

Revize č.2 účinnost k 1.11.2015	Státní pozemkový úřad Husinecká 1024/11a, Praha 3 - Žižkov, 130 00 http://www.spucr.cz	SM 2/15
SMĚRNICE STÁTNÍHO POZEMKOVÉHO ÚŘADU PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK		
Schválil a vydal: Ing. Svatava Maradová, MBA, ústřední ředitelka SPÚ dne: 27. 10. 2015 Zpracovatel: Ing. Jana Vokřálová Garant: Mgr. Pavel Škeřík, ředitel Odboru veřejných zakázek Č.j.: SPU 558239/2015	Účinnost dokumentu: Od: 10.4.2015	Dotčené osoby: zaměstnanci SPÚ

OBSAH:

KAPITOLA I.....	3
OBECNÁ ČÁST	3
1. Definice a zkratky.....	3
2. Obecná ustanovení	6
3. Použití jednacího řízení bez uveřejnění.....	10
4. Uveřejňování.....	15
5. Informační povinnost, evidence, uchování dokumentace	15
6. Elektronické nástroje	16
7. Působnost OVZ v procesu zadávání veřejných zakázek	16
8. Působnost OMŘPÚ, OIČ a KPÚ v procesu zadávání veřejných zakázek v oblasti pozemkových úprav	17
KAPITOLA II.	18
ZADÁVÁNÍ PODLIMITNÍCH A NADLIMITNÍCH VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK.....	18
9. Obecná část	18
10. Druhy zadávacích řízení	18
11. Pravidla SPÚ pro zadávání podlimitních a nadlimitních zakázek	18
12. Zpracování Záměru a realizace zadávacího řízení	19
KAPITOLA III.....	23
ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU	23
13. Obecná část.....	23
14. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v oblasti pozemkových úprav.....	25
Veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky, služby a na stavební práce	26
15. Zadávání ostatních veřejných zakázek malého rozsahu (mimo veřejné zakázky malého rozsahu v oblasti pozemkových úprav).....	37
Veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky, služby a stavební práce	39
KAPITOLA IV	52
ZVLÁŠTNÍ ZPŮSOBY ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK.....	52
16. Další pravidla pro zadávání významných veřejných zakázek.....	52
17. Výjimky z působnosti ZVZ	52
KAPITOLA V	54
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	54
18. Závěrečné ustanovení	54

KAPITOLA I.

OBECNÁ ČÁST

1. Definice a zkratky

- 1.1. **Administrace veřejné zakázky** - zajištění formální stránky procesu zadání veřejné zakázky
- 1.2. **Koordinátor BOZP** - je osoba odborně způsobilá k činnosti koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi
- 1.3. **E-ZAK** - certifikovaný elektronický nástroj zajišťující funkci profilu zadavatele ve smyslu § 17 ZVZ, dostupný na URL adrese <https://zakazky.spucr.cz/>
- 1.4. **Elektronické tržiště** nebo také **e-tržiště** - elektronický nástroj s webovým rozhraním www.gemin.cz, který je také profilem zadavatele ve smyslu § 17 ZVZ
- 1.5. **JPÚ** - jednoduché pozemkové úpravy
- 1.6. **JŘBU** - jednací řízení bez uveřejnění
- 1.7. **Koncesní zákon** - zákon č. 139/2006 Sb., o koncesních smlouvách a koncesním řízení, v platném znění
- 1.8. **KoPÚ** - komplexní pozemkové úpravy
- 1.9. **KPÚ** - Krajský pozemkový úřad
- 1.10. **Návrh na zadání veřejné zakázky** - formulář návrh na zadání veřejné zakázky malého rozsahu, která nepodléhá povinnosti vyhotovit Záměr dle ust. bodu 2.21. této Směrnice. Vzor Návrhu na zadání veřejné zakázky je obsažen v příloze č. 6 této Směrnice
- 1.11. **Odpovědná osoba** - Ústřední ředitel, vedoucí Organizačního útvaru (sekce Ústředí, odbory Ústředí, oddělení Ústředí), vedoucí Organizační jednotky (KPÚ, pobočka KPÚ), která je jediná oprávněna jednat jménem Zadavatelského útvaru v záležitostech souvisejících s touto Směrnicí; Odpovědná osoba je zastupitelná dle Organizačního řádu SPÚ, pokud sama nerozhodne jinak
- 1.12. **OIČ** - Oddělení investičních činností
- 1.13. **Organizační jednotka** - Organizačními jednotkami SPÚ jsou KPÚ a pobočky KPÚ - v souladu s odst. 5.1..1. písm. b) Organizačního řádu SPÚ
- 1.14. **Organizační útvar** - Organizačními útvary SPÚ na ústředí jsou sekce, odbor, oddělení - v souladu s odst. 5.1..1. písm. a) Organizačního řádu SPÚ
- 1.15. **OVS** - Odbor vnitřní správy
- 1.16. **OVZ** - Odbor veřejných zakázek

- 1.17. **OVZ MZe** - Odbor pro veřejné zakázky Ministerstva zemědělství
- 1.18. **OMŘPÚ** - Odbor metodiky a řízení pozemkových úprav
- 1.19. **OŘSN** - Odbor řízení správy nemovitostí
- 1.20. **Pobočka KPÚ** - pobočka Krajského pozemkového úřadu
- 1.21. **Postup použití ET** - závazný postup při zadávání veřejných zakázek prostřednictvím elektronického tržiště, obsažený v příloze č. 2 této Směrnice
- 1.22. **Postup uveřejňování** - Pravidla uveřejňování dokumentů v rámci zadávání veřejných zakázek
- 1.23. **Pravidla ET** - Pravidla systému používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při pořizování a obměně určených komodit
- 1.24. **Příručka pro zadávání veřejných zakázek** - Příručka pro zadávání veřejných zakázek Programu rozvoje venkova na období 2014-2020. Příručka pro zadávání veřejných zakázek je k dispozici na internetových stránkách <http://www.szif.cz/cs/prv2014-verejne-zakazky>.
- 1.25. **Příručka pro publicitu** - Příručka pro publicitu PRV 2014-2020 je uveřejněná na internetových stránkách www.eagri.cz/prv nebo www.szif.cz.
- 1.26. **RS CZ** - Resortní systém centralizovaného zadávání, soustava zadávacích postupů a pravidel v rámci resortu MZe, jež jsou vymezeny zejména subjektem, který plní funkci centrálního zadavatele, správce, výčtem pověřujících zadavatelů a resortním seznamem komodit
- 1.27. **Seznam komodit ET** - Příloha č. 1 k usnesení vlády ze dne 15. června 2011 č. 451, Seznam komodit, které budou pořizovány a obměňovány prostřednictvím elektronického tržiště
- 1.28. **Směrnice** - tato Směrnice Státního pozemkového úřadu pro zadávání veřejných zakázek
- 1.29. **Soupis prací** - dokumentace určující stavbu v technických, ekonomických a architektonických podrobnostech, které jednoznačně vymezují předmět veřejné zakázky, jeho hmotové, materiálové, stavebně-technické, technologické, dispoziční a provozní vlastnosti, vzhled a jakost, a která umožňuje vyhotovit soupis stavebních prací, dodávek a služeb
- 1.30. **SPÚ** - Státní pozemkový úřad
- 1.31. **TDS** - technický dozor stavebníka
- 1.32. **ÚOHS** - Úřad pro ochranu hospodářské soutěže

- 1.33. **Ústředí** - ústředí Státního pozemkového úřadu
- 1.34. **Ústřední ředitel** - Ústřední ředitel Státního pozemkového úřadu (blíže definovaný v Organizačním řádu SPÚ)
- 1.35. **Útvar původu zakázky** - Organizační útvar nebo Organizační jednotka, které jsou ohledně daného okruhu potřeb dodávek, služeb nebo stavebních prací věcně a místně příslušné a jsou iniciátorem veřejné zakázky
- 1.36. **VVZ** - Věstník veřejných zakázek, který je součástí Informačního systému o veřejných zakázkách, jehož správcem je Ministerstvo pro místní rozvoj ČR a který je jednotným místem pro uveřejňování základních informací o veřejných zakázkách, které jsou zadávány v souladu se ZVZ
- 1.37. **Výběrové řízení** - označení způsobu výběru dodavatele, jehož cílem je zadání veřejné zakázky malého rozsahu postupem dle této Směrnice
- 1.38. **Zadavatel** - veřejný zadavatel – dle ustanovení § 2 odst. 2 písm. a) ZVZ). Pro účely této Směrnice je Zadavatel zastoupen příslušným Zadavatelským útvarem
- 1.39. **Zadávací řízení** - způsob výběru dodavatele, jehož cílem je zadání veřejné zakázky dle ZVZ nebo veřejné zakázky malého rozsahu podle Pravidel e-tržistiště
- 1.40. **Zadavatelský útvar** - Organizační útvar nebo Organizační jednotka, které zajišťují administraci veřejné zakázky
- 1.41. **Zahraniční dodavatel** – zahraničním dodavatelem se pro účely této Směrnice rozumí fyzická nebo právnická osoba se sídlem mimo území České republiky
- 1.42. **Zákon o pozemkových úpravách** - zákon č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úradech, ve znění pozdějších předpisů
- 1.43. **Záměr** - formulář záměru veřejné zakázky, jehož vzor je obsažen v příloze č. 7 této Směrnice
- 1.44. **ZVZ** - zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
- 1.45. **Zákon o kybernetické bezpečnosti** - zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů
- 1.46. **Zákon o majetkovém vyrovnání s církvemi** - zákon č. 428/2012 Sb., o majetkovém vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi a o změně některých zákonů (zákon o majetkovém vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi)
- 1.47. **Zákon o úpravě vlastnických vztahů k půdě** - zákon č. 229/1991 Sb., o úpravě vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku, ve znění pozdějších předpisů

2. Obecná ustanovení

- 2.1. Tato Směrnice upravuje zadávání veřejných zakázek podle ZVZ a jeho prováděcích právních předpisů a zadávání veřejných zakázek v oblasti smluvních vztahů realizovaných v režimu Zákona o pozemkových úpravách, Zákona o úpravě vlastnických vztahů k půdě a Zákona o majetkovém vyrovnání s církvemi. Tato Směrnice **je interním řídicím dokumentem** SPÚ, který je pro dotčené subjekty SPÚ speciálním předpisem ve vztahu k ZVZ. Při postupu podle ZVZ a této Směrnice jsou Zadavatelské útvary povinny dodržovat ZVZ, zejména zásadu transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a přiměřenosti ve smyslu § 6 ZVZ.
- 2.2. Cílem Směrnice je zajistit zadávání veřejných zakázek nestranným, nediskriminačním a transparentním způsobem a zajistit správnost, hospodárnost, efektivnost a účelnost použití veřejných prostředků. Postup při zadávání veřejných zakázek musí být dále v souladu zejména s požadavky stanovenými zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.
- 2.3. Tato Směrnice se nevztahuje na:
- a) nákup pohonných hmot
 - b) nákup drobného spotřebního zboží v hodnotě do 999 Kč vč. DPH za každý jednotlivý nákup u těchto komodit:
 - varné konvice
 - nádobí
 - c) nákup drobného spotřebního zboží v hodnotě do 2.500 Kč vč. DPH za každý jednotlivý nákup u těchto komodit:
 - hygienické a drogistické zboží
 - spotřební materiál pro drobné opravy, údržbu a správu administrativních budov (např. kohoutek, vodovodní baterie, vypínač, odpadkový koš, úklidové prostředky – hadr, smetáček, lopatka atd.)
 - spotřební materiál pro služební vozidla (např. žárovky, okenní škrabka atd.)
 - d) nákup potravinových výrobků v hodnotě do 1.999 Kč vč. DPH za každý jednotlivý nákup
 - e) nákup odborné literatury v hodnotě do 999 Kč bez DPH
 - f) nákup služby za vzdělávání, semináře, konferenční poplatky, veletrhy apod., které neorganizuje SPÚ, až do výše 20.000 Kč bez DPH za osobu/den.
- 2.4. Při zadávání veřejných zakázek je třeba dodržovat základní zásady veřejné soutěže, tj. výchozí pravidla, která musí být dodržena vždy, bez ohledu na druh veřejné zakázky nebo druh řízení, v němž je zadávána, a to zásady:
- transparentnosti - jakákoliv veřejná zakázka musí být vždy zadána transparentním způsobem za účelem zajištění co největší průhlednosti řízení, přezkoumatelnosti celého řízení a možnosti kontroly postupu v řízení;

- rovného zacházení - v průběhu zadávání veřejné zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, je třeba přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky;
- zákazu diskriminace - v průběhu zadávání veřejné zakázky je třeba postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů. Tato zásada nevylučuje oprávnění Zadavatele stanovit přesné podmínky účasti v řízení, které je však povinen vždy stanovit tak, aby umožňovaly výběr nejvhodnějšího uchazeče, ale neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení. Nediskriminační přístup je třeba zachovávat i ve vztahu k zahraničním dodavatelům. Za porušení zákazu diskriminace se nepovažuje používání českého jazyka.

2.5. Předmětem úpravy není uzavírání smluv podle Koncesního zákona.

2.6. Jménem Zadavatele při zadávání veřejných zakázek jednají Odpovědné osoby. Rozsah jednotlivých oprávnění a pravomocí Odpovědných osob ve vztahu k veřejným zakázkám je rozveden dále v textu této Směrnice, rozsah jednotlivých oprávnění a pravomocí Odpovědných osob ve vztahu k veřejným zakázkám dle předpokládané hodnoty veřejné zakázky je blíže specifikován v příloze č. 1 této Směrnice.

2.7. Na základě rozhodnutí Ústředního ředitele může být Odpovědnou osobou vedoucí Organizačního útvaru nebo vedoucí Organizační jednotky a Zadavatelským útvarem Organizační útvar nebo Organizační jednotka i mimo rámec určený touto Směrnicí.

2.8. Zadavatelský útvar v rozsahu zadávání veřejných zakázek v souladu s touto Směrnicí:

- připravuje, organizuje a realizuje zadávací řízení zahájené na základě iniciace a podkladů předaných Útvarem původu zakázky;
- zpracovává zadávací dokumentaci na základě podkladů předložených Útvarem původu zakázky;
- je odpovědný za postup zadávacího řízení;
- je odpovědný za pořízení dokumentace o veřejné zakázce v rozsahu daném ZVZ a touto Směrnicí, pro jejíž zpracování je povinen využívat aktuální vzory dokumentů a formulářů;
- je odpovědný za dodržení oznamovací povinnosti Zadavatele dle ZVZ;
- připravuje podklady pro jednání komisí včetně návrhu posouzení a hodnocení nabídek;
- je odpovědný za komunikaci mezi SPÚ a dodavatelem v souladu se ZVZ;
- je odpovědný za dodržení schvalovacích postupů (zejména v případě smluvních vztahů) upravených vnitřními předpisy;
- činí další úkony, které mu ukládá tato Směrnice či vnitřní předpisy SPÚ.

2.9. Za Zadavatelský útvar jedná vždy výhradně příslušná Odpovědná osoba.

2.10. Útvar původu zakázky zpracuje podrobnou specifikaci předmětu a rozsahu plnění veřejné zakázky, rovněž je povinen připravit **návrh smlouvy (závazné objednávky), pokud nepostačí stanovení obchodních a platebních podmínek podle odst. 2.11.** Útvar původu zakázky odpovídá za věcnou správnost předložených informací Zadavatelskému útvaru a za stanovení předpokládané hodnoty. V případě požadavku Zadavatelského útvaru je zástupce Útvaru původu zakázky povinen být členem hodnotící komise. V případě schválení/odsouhlasení veřejné zakázky Odpovědnou osobou odpovídá Útvar původu zakázky za alokaci finančních zdrojů pro zadání veřejné zakázky, která je upřesněna ve

Směrnici – finanční kontrola SPÚ. Rezervace finančních prostředků musí být vždy Útvarem původu zakázky provedena před vznikem právního důvodu (před uzavřením smlouvy) pro výdej peněžních prostředků v daném kalendářním roce v návaznosti na přidělení finančních prostředků ze státního rozpočtu nebo jiných veřejných zdrojů.

Pokud se předmět veřejné zakázky týká informačních systémů a sítí elektronických komunikací SPÚ musí Útvar původu předložit návrh zadávací dokumentace včetně návrhu smlouvy Oddělení bezpečnosti, které posoudí a případně navrhne doplnění bezpečnostních požadavků na zakázku, v souladu s požadavky ustanovení § 4 odst. 3 zákona o kybernetické bezpečnosti.

- 2.11. Přílohu zadávací dokumentace musí vždy tvořit **návrh závazného znění smlouvy** na plnění veřejných zakázek. Pro tyto účely tvoří přílohu č. 4 této Směrnice závazné vzory vybraných smluv, které je Zadavatel (Zadavatelský útvar) povinen použít. V případě, že by Zadavatel měl v úmyslu se jakkoli odchýlit od tohoto závazného vzoru smlouvy, musí si nejprve vyžádat souhlas OVZ. **Dle charakteru navržené změny OVZ posoudí, zda rozhodne o změnách sám nebo zda požádá o stanovisko Odbor právní, OMŘPÚ nebo jiný útvar.** V případě, že by Zadavatel zadával veřejnou zakázku, pro kterou není vytvořen závazný vzor smlouvy, **vytvoří návrh smlouvy, který musí být odsouhlasen Odborem právním; k vytvoření návrhu smlouvy si může vyžádat součinnost Odboru právního.** Povinnost přikládat jako přílohu zadávací dokumentace závazný vzor smlouvy neplatí, jedná-li se o plnění veřejné zakázky na základě písemné objednávky Zadavatele. Ve výjimečných případech, **zejména v případě smluv uzavíraných adhezním způsobem (§ 1798 občanského zákoníku),** může zadavatel v příloze zadávací dokumentace stanovit pouze obchodní a platební podmínky, tento postup musí být odsouhlasen OVZ.
- 2.12. **Mají-li být na základě veřejné zakázky zadány stavební práce (nad 50.000 Kč bez DPH), TDS nebo Koordinátor BOZP, musí být na realizaci takové veřejné zakázky vždy uzavřena smlouva** (taková veřejná zakázka tedy nemůže být realizována na základě písemné objednávky).
- 2.13. Při realizaci veřejných zakázek na stavební práce odpovídá Útvar původu zakázky za aktuálnost projektové dokumentace a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, který musí odpovídat vyhlášce č. 230/2012 Sb., kterou se stanoví podrobnosti vymezení předmětu veřejné zakázky na stavební práce a rozsah soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr.
- 2.14. V rámci realizace veřejných zakázek na služby v oblasti pozemkových úprav, které se týkají návrhu pozemkových úprav, je Zadavatelský útvar povinen vyhradit si v oznámení či ve výzvě o zahájení zadávacího řízení, v souladu s § 44 odst. 6 ZVZ požadavek, **že minimálně část díla „Plán společných zařízení“ je část plnění předmětu veřejné zakázky, která nesmí být plněna subdodavatelem.** Omezení subdodávek se netýká činností, které pro dodavatele zajišťují osoby s příslušnými specializacemi (soudní znalci apod.) anebo autorizacemi dle zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě.
- 2.15. Na jakékoli podstatné změny smlouvy ve smyslu § 82 odst. 7 ZVZ je třeba pohlížet jako na nové zadání veřejné zakázky, které musí být realizováno prostřednictvím samostatného zadávacího řízení (tedy nikoli formou dodatku k původní uzavřené smlouvě).

- 2.16. Písemná komunikace s dodavateli v rámci zadávání veřejných zakázek bude probíhat prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK, Gemin, případně datovou zprávou prostřednictvím spisové služby nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. V souladu s bodem (3) a (4) oddílu A. a bodem (2) oddílu B. Čl. 4 Spisového a skartačního řádu (Směrnice SPÚ č.j. SPU 046341/2013), je možné dokumenty odesílat v elektronické podobě (e-mail) a to prostřednictvím aplikace e-spis.
- 2.17. Zadávání veřejných zakázek v rámci jednotlivých dotačních titulů a v oblasti strukturálních fondů spolufinancovaných ze zdrojů Evropské unie nespádajících pod aplikaci ZVZ se řídí příslušnými pravidly, která jsou pro konkrétní dotační titul vydána a jsou závazná. Pokud se daná pravidla neuplatní, postupují Zadavatelé dle příslušných ustanovení této Směrnice rozhodných pro daný typ veřejné zakázky.
- 2.18. Zelené veřejné zakázky¹ ve smyslu § 46 a 46a ZVZ budou zadávány v souladu s Pravidly uplatňování environmentálních požadavků při zadávání veřejných zakázek a nákupech státní správy a samosprávy, která jsou součástí Usnesení vlády ČR č. 465 ze dne 14. 6. 2010. OVZ vyplní 1x ročně Výkaz pro zprávu o plnění pravidel uplatňování environmentálních požadavků při zadávání veřejných zakázek a nákupech státní správy a samosprávy.
- 2.19. Veškeré lhůty stanovené nebo doporučené touto Směrnicí jsou uvedeny v kalendářních dnech, není-li stanoveno jinak.
- 2.20. Dle Rozhodnutí ministra zemědělství České republiky č.j. 4918/2014-MZE-12101 ze dne 24.6.2014 o resortním systému centralizovaného zadávání a zadávání veřejných zakázek v resortním systému centralizovaného zadávání dle usnesení vlády ze dne 20. července 2011 č. 563 (dále jen „Rozhodnutí ministra“) je SPÚ jako podřízená organizace MZe, povinna využívat RS CZ pro zadání komodit dle resortního seznamu. Rozhodnutí ministra včetně seznamu podřízených organizací zařazených do RS CZ, pravidla centralizovaného zadávání veřejných zakázek v resortu MZe a resortní seznam komodit je Přílohou č. 13 Směrnice. Při zadávání veřejných zakázek je nutno brát v potaz i aktuálně platné pokyny MZe.
- 2.21. Dle Rozhodnutí ministra zemědělství České republiky č.j. 49251/2015-MZE-12113 ze dne 22.9.2015 o posílení prvku informovanosti Ministerstva zemědělství o jednotlivých veřejných zakázkách, zlepšování koordinace a řízení veřejných zakázek v resortu Ministerstva zemědělství, je SPÚ povinen při zadávání veřejných zakázek dodržovat níže uvedený postup:
- a) Nejméně 5 pracovních dnů před zahájením zadávacího nebo výběrového řízení zaslat na adresu zamer.vz@mze.cz kompletně vyplněný Záměr. Formulář Záměru bude vyplněn prostřednictvím textového editoru MS Word a v této formě odeslán na OVZ

¹ „Zelené veřejné zakázky (Green Public Procurement) představují způsob, kterým veřejné instituce systematicky integrují environmentální požadavky do procesu veřejných zakázek na výrobky, služby a stavební práce, čímž mohou významným způsobem ovlivnit dopady těchto výrobků a služeb na životní prostředí (čerpání přírodních zdrojů, produkce odpadů, používání chemických látek atp.).“ Viz Pravidla uplatňování environmentálních požadavků při zadávání veřejných zakázek a nákupech státní správy a samosprávy, dostupné z http://www.portal-vz.cz/getmedia/7b0bf7aa-116e-4091-956b-272f85bab83e/III_-Pravidla-GPP

MZe, který Záměr posoudí. Zahájit zadávací nebo výběrové řízení lze tedy nejdříve šestý pracovní den po odeslání Záměru.

b) OVZ MZe má možnost vyžádat si ve výše uvedené lhůtě další informace k dotčené veřejné zakázce, případně doplnění Záměru. V případě využití této možnosti se lhůta staví a doplněním Záměru začíná běžet znovu.

c) Výše uvedená povinnost se týká:

- veřejných zakázek v oblasti ICT s předpokládanou hodnotou plnění převyšující 100 tis. Kč bez DPH
- veřejných zakázek na služby s předpokládanou hodnotou plnění převyšující 500 tis. Kč bez DPH
- veřejných zakázek na nákup motorových vozidel s předpokládanou hodnotou plnění převyšující 200 tis. Kč bez DPH
- všech podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek bez rozdílu předmětu veřejné zakázky a druhu zadávacího řízení, včetně zadávacích řízení na uzavření rámcové smlouvy a zavedení dynamického nákupního systému.

(Záměr se nepoužije při zadání jednotlivého plnění z uzavřené rámcové smlouvy, i když toto plnění přesáhne 500 tis. Kč bez DPH.)

d) Ve výjimečných a odůvodněných případech hodných zvláštního zřetele, zejména pokud zadavateli hrozí bezprostřední riziko škody, může SPU zaslat Záměr s podrobným odůvodněním tohoto postupu do 4 pracovních dnů po zadání zakázky.

e) Ministerstvo zemědělství si vyhrazuje možnost jmenovat prostřednictvím OVZ MZe osobu, která se jako zástupce ministerstva bude účastnit jednání hodnotící komise ve smyslu § 75 odst. 4 ZVZ.

3. Použití jednacího řízení bez uveřejnění

3.1. Zadavatelský útvar může zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění pouze za podmínek uvedených v § 23 ZVZ. Pokud taková veřejná zakázka svým předmětem a předpokládanou hodnotou (veřejné zakázky na služby s předpokládanou hodnotou plnění převyšující 500 tis. Kč bez DPH; veřejné zakázky v oblasti ICT s předpokládanou hodnotou plnění převyšující 100 tis. Kč bez DPH; veřejné zakázky na nákup motorových vozidel s předpokládanou hodnotou plnění převyšující 200 tis. Kč bez DPH) nebo jen předpokládanou hodnotou (nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky) spadá do okruhu veřejných zakázek uvedených v bodě 2.21. písm. c) této Směrnice, platí u této veřejné zakázky rovněž povinnost uvedená v bodě 2.21. této Směrnice.

3.2. Jestliže Zadavatelský útvar v předchozím otevřeném nebo zjednodušeném podlimitním řízení neobdržel žádnou nabídku, může zadat tuto veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění v souladu s § 23 odst. 1 písm. a) ZVZ za předpokladu, že podstatně nezmění zadávací podmínky a zahájí jednací řízení bez uveřejnění bezodkladně po zrušení předcházejícího zadávacího řízení. Ustanovení bodu 3.1. této Směrnice zůstává v platnosti.

- 3.3. Pokud Zadavatelský útvar využívá své opční právo dle § 99 ZVZ v případě nových služeb/stavebních prací, za podmínek stanovených § 23 odst. 7 písm. b) ZVZ, není povinen žádat o schválení použití jednacího řízení bez uveřejnění níže uvedeným způsobem.
- 3.4. V případě veřejné zakázky na dodatečné stavební práce dle § 23 odst. 7 písm. a) ZVZ, není dle § 34 odst. 5 písm. b) ZVZ vyžadována písemná výzva k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění. Zadavatel je však povinen pořídit písemný soupis a odůvodnění nezbytnosti takto zadáných stavebních prací včetně ceny.
Tato výjimka neplatí pro zadání veřejné zakázky na nové stavební práce dle § 23 odst. 7 písm. b) ZVZ.
- 3.5. Zadavatelský útvar má plnou zodpovědnost v případech, kdy dodavatel, s nímž byla uzavřena původní smlouva o dílo, vykonal dodatečné služby/stavební práce bez schválení OVZ případně KPÚ. V takovém případě se dodavatelé vystavují nebezpečí neuhrazení prací vykonaných nad rámec uzavřené smlouvy o dílo.
- 3.6. Zadavatel je povinen přiměřeně zohlednit povinnosti vyplývající pro něj z Usnesení vlády České republiky ze dne 10. dubna 2013 č. 246 o zrušení usnesení vlády ze dne 22. února 2010 č. 158, o opatřeních při zadávání veřejných zakázek, a uložení povinností v souvislosti se zadáváním veřejných zakázek na základě výjimek a významných veřejných zakázek. Znění tohoto usnesení je obsaženo v příloze č. 5 této Směrnice.
- 3.7. Použití jednacího řízení bez uveřejnění u dodatečných služeb/stavebních prací v oblasti pozemkových úprav:
- 3.7.1. Útvarem původu zakázky je u dodatečných služeb/stavebních prací vždy pobočka KPÚ, a to bez ohledu na to, kdo byl Zadavatelským útvarem původní veřejné zakázky.
- 3.7.2. V případě zadávání dodatečných služeb v oblasti návrhu pozemkových úprav (JPÚ a KoPÚ) v jednacím řízení bez uveřejnění, je Útvar původu zakázky povinen vždy vyhotovit písemnou žádost o schválení použití jednacího řízení bez uveřejnění. Žádost bude povinně obsahovat řádné odůvodnění vzniku dodatečných služeb a odůvodnění použití jednacího řízení bez uveřejnění. Uvedenou žádost zašle Útvar původu zakázky spolu s návrhem na uzavření smlouvy (dodatku), s kopiemi dosud uzavřených smluv ke schválení na příslušný KPÚ, který rozhodne o schválení či zamítnutí použití JŘBU. Pokud bude Zadavatelským útvarem dodatečných služeb pobočka KPÚ, musí k tomu být vedoucí pobočky KPÚ písemně pověřen ředitelem KPÚ. Rozhodnutí o schválení či zamítnutí použití JŘBU zašle KPÚ na vědomí OMŘPÚ a OVZ.
- 3.7.3. V případě zadávání dodatečných služeb/stavebních prací, které se týkají realizace společných zařízení v jednacím řízení bez uveřejnění, je Útvar původu zakázky povinen vždy vyhotovit písemnou žádost o schválení použití jednacího řízení bez uveřejnění. **Žádost bude povinně obsahovat řádné odůvodnění vzniku dodatečných služeb/ stavebních prací, odůvodnění použití jednacího řízení bez uveřejnění a musí obsahovat souhlasné stanovisko příslušného KPÚ.** Uvedenou žádost o JŘBU zašle Útvar původu zakázky spolu s návrhem na uzavření smlouvy (dodatku), s kopiemi dosud uzavřených smluv ke schválení na OVZ. V případě schválení žádosti vystaví

OVZ příslušnému vedoucímu pobočky KPÚ nebo řediteli KPÚ pověření k výkonu práv a povinností veřejného zadavatele.

a) Útvar původu zakázky je rovněž povinen:

U dodatečných služeb/stavebních prací, které se týkají realizace společných zařízení, zaslat žádost o schválení JŘBU vždy také na OIČ.

b) OIČ svá stanoviska k žádostem o schválení JŘBU vždy písemně sdělí OVZ, který na jejich základě rozhodne o schválení či zamítnutí použití JŘBU.

3.7.4. V žádosti o schválení použití jednacího řízení bez uveřejnění bude vždy uvedeno jméno kontaktního pracovníka Útvaru původu zakázky, který je seznámen se všemi skutečnostmi, které vedou ke vzniku dodatečných služeb nebo stavebních prací.

3.7.5. Oprávněnost dodatečných služeb/stavebních prací bude dále doložena dle druhu veřejné zakázky takto:

- u dodatečných služeb (JPÚ, KoPÚ) bude přílohou žádosti mapová situace, zápis z kontrolního dne popřípadě zápis z jednání sboru zástupců vlastníků nebo vyjádření katastrálního úřadu.
- u dodatečných stavebních prací bude povinně doložen písemný popis navrženého technického řešení, soupis a odůvodnění nezbytnosti takto zadaných stavebních prací včetně ceny. Dále bude doložena fotokopie příslušné části stavebního deníku, vyjádření TDS, vyjádření autorského dozoru, fotodokumentace (pokud je možné obrazem zachytit aktuální stav, který vede ke vzniku víceprací), odpovídající část projektové dokumentace (výkresy a technická zpráva), případně protokoly z laboratorních zkoušek.

3.7.6. Při potřebě dodatečných služeb/stavebních prací u veřejné zakázky, která byla zadána dle Směrnice jako veřejná zakázka malého rozsahu v oblasti pozemkových úprav, postupuje Útvar původu zakázky adekvátně postupu uvedenému v bodech 3.7.1., 3.7.2., 3.7.3., 3.7.4., 3.7.5.

Zadavatelský útvar může po schválení dodatečných služeb/stavebních prací ihned podepsat dodatek ke smlouvě, je však povinen pořídit písemné odůvodnění nezbytnosti takto zadaných služeb/stavebních prací. Písemné odůvodnění bude uloženo v E-ZAKu, v bloku Interní dokumenty na detailu příslušné původní veřejné zakázky tzn., že u veřejných zakázek malého rozsahu se v E-ZAKu nebude pro dodatečné služby/stavební práce zakládat nová veřejná zakázka.

Konečná cena bez DPH všech dodatečných služeb/stavebních prací zadávaných dle postupu uvedeného v tomto bodě nesmí dosáhnout limitů stanovených pro jednotlivé druhy veřejných zakázek dle § 12 odst. 3 ZVZ.

3.7.7. Navýšení ceny v rámci všech dodatků nesmí u všech typů veřejných zakázek bez ohledu na finanční limity stanovené v § 12 ZVZ, překročit limit 30% ceny původní veřejné zakázky.

3.7.8. V případě nepředvídatelné a naléhavé potřeby dodatečných stavebních prací, kdy by okamžitým zastavením prací mohlo dojít k prodlení či škodám na díle, oznámí tuto situaci Útvar původu zakázky na OVZ (nejlépe prostřednictvím e-mailové adresy verejnezakazky@spucr.cz) a současně na OIČ (nejlépe prostřednictvím e-mailové adresy odbor.rpu@spucr.cz), které situaci posoudí a v případě uznání naléhavé

potřeby zajistí urgentní vyřízení žádosti. Ustanovení bodu 3.7.5. Směrnice zůstávají v platnosti.

3.8. Použití jednacího řízení bez uveřejnění u dodatečných služeb/stavebních prací mimo oblast pozemkových úprav:

3.8.1. Útvarem původu zakázky je u dodatečných služeb/stavebních prací Organizační jednotka nebo Organizační útvar a to bez ohledu na to, kdo byl Zadavatelským útvarem původní veřejné zakázky.

3.8.2. V případě zadávání dodatečných služeb/stavebních prací v jednacím řízení bez uveřejnění, je Útvar původu zakázky povinen vždy vyhotovit písemnou žádost o schválení použití jednacího řízení bez uveřejnění. Žádost bude povinně obsahovat řádné odůvodnění vzniku dodatečných služeb/stavebních prací a odůvodnění použití jednacího řízení bez uveřejnění. Žádost zašle Útvar původu zakázky spolu s návrhem na uzavření smlouvy (dodatku), s kopiemi dosud uzavřených smluv ke schválení na OVZ. V případě, že původní veřejná zakázka byla zadávána na úrovni KPÚ, vystaví OVZ po schválení žádosti příslušnému řediteli KPÚ (případně vedoucímu Organizační jednotky) pověření k výkonu práv a povinností veřejného zadavatele. V případě, že původní veřejná zakázka byla zadávána na úrovni ústředí, vystaví OVZ po schválení žádosti příslušnému řediteli, vedoucímu Organizačního útvaru pověření k výkonu práv a povinností veřejného zadavatele.

- a) Útvar původu zakázky je rovněž povinen:
U dodatečných služeb/stavebních prací zaslat žádost o schválení použití JŘBU vždy také na sekretariát ředitele příslušného odboru dle charakteru veřejné zakázky (správa nemovitostí – OŘSN, provozní charakter – OVS, služby ICT – Odbor ICT).
- b) Ředitel příslušného odboru své stanovisko k žádosti o schválení JŘBU vždy písemně sdělí OVZ, který na jeho základě rozhodne o schválení či zamítnutí použití JŘBU.

3.8.3. V žádosti o schválení použití jednacího řízení bez uveřejnění bude vždy uvedeno jméno kontaktního pracovníka Útvaru původu zakázky, který je seznámen se všemi skutečnostmi, které vedou ke vzniku dodatečných služeb nebo stavebních prací.

3.8.4. Oprávněnost dodatečných služeb/stavebních prací bude dále doložena dle druhu veřejné zakázky takto:

- u dodatečných služeb bude přílohou žádosti písemný soupis a odůvodnění nezbytnosti takto zadaných služeb včetně ceny, podklady k prokázání nezbytnosti těchto služeb;
- u dodatečných stavebních prací bude povinně doložen písemný soupis a odůvodnění nezbytnosti takto zadaných stavebních prací včetně ceny. Dále bude doložena fotokopie příslušné části stavebního deníku, vyjádření TDS, vyjádření autorského dozoru, fotodokumentace (pokud je možné obrazem zachytit aktuální stav, který vede ke vzniku víceprací), odpovídající část projektové dokumentace

(výkresy a technická zpráva), případně protokoly z laboratorních zkoušek a další podklady k prokázání nezbytnosti těchto prací.

- 3.8.5. Při potřebě dodatečných služeb/stavebních prací u veřejné zakázky, která byla zadána dle Směrnice jako veřejná zakázka malého rozsahu, postupuje Útvar původu zakázky adekvátně postupu uvedenému v bodech 3.8.1., 3.8.2., 3.8.3., 3.8.4. Zadavatelský útvar může po schválení dodatečných služeb/stavebních prací ihned podepsat dodatek ke smlouvě, je však povinen pořídit písemné odůvodnění nezbytnosti takto zadaných služeb/stavebních prací. Písemné odůvodnění bude uloženo v E-ZAKu, v bloku Interní dokumenty na detailu příslušné původní veřejné zakázky tzn., že u veřejných zakázek malého rozsahu se v E-ZAKu nebude pro dodatečné služby/stavební práce zakládat nová veřejná zakázka. Konečná cena bez DPH všech dodatečných služeb/stavebních prací zadávaných dle postupu uvedeného v tomto bodě nesmí dosáhnout limitů stanovených pro jednotlivé druhy veřejných zakázek dle § 12 odst. 3 ZVZ.
- 3.8.6. Postup uvedený v bodě 3.8.5 se nepoužije při potřebě dodatečných služeb u veřejných zakázek v oblasti ICT s předpokládanou hodnotou dodatečných služeb převyšující 100 tis. Kč bez DPH. Tyto veřejné zakázky podléhají povinnosti stanovené v bodě 2.21. této Směrnice a Útvar původu zakázky bude postupovat dle ustanovení bodu 15.1.5. této Směrnice. Výzva k podání nabídky může být odeslána původnímu dodavateli (v návaznosti na ustanovení bodu 13.11. této Směrnice) výlučně se souhlasem Ústředního ředitele nebo ředitele Sekce provozních činností až po marném uplynutí lhůt uvedených v bodě 2.21.písm. a) a b) této Směrnice. U veřejných zakázek malého rozsahu tohoto typu se v E-ZAKu bude pro dodatečné služby zakládat nová veřejná zakázka. Konečná cena bez DPH všech dodatečných služeb zadávaných dle postupu uvedeného v tomto bodě nesmí dosáhnout limitu stanoveného pro veřejné zakázky malého rozsahu na služby uvedeného v § 12 odst. 3 ZVZ.
- 3.8.7. Navýšení ceny v rámci všech dodatků nesmí u všech typů veřejných zakázek bez ohledu na finanční limity stanovené v § 12 ZVZ, překročit limit 30% ceny původní veřejné zakázky.
- 3.8.8. V případě nepředvídatelné a naléhavé potřeby dodatečných stavebních prací, kdy by okamžitým zastavením prací mohlo dojít k prodlení či škodám na díle, oznámí tuto situaci Útvar původu zakázky na OVZ a (nejlépe prostřednictvím e-mailové pošty: odbor.zakazky@spucr.cz) a současně na OŘSN (nejlépe prostřednictvím e-mailové pošty: odbor.nemovitosti@spucr.cz), které situaci posoudí a v případě uznání naléhavé potřeby zajistí urgentní vyřízení žádosti. Ustanovení bodů 3.8.4. Směrnice zůstávají v platnosti.

4. Uveřejňování

Úprava uveřejňování dokumentů v souvislosti se zadáváním veřejných zakázek, spolu s příslušnými povinnostmi dotčených subjektů a přehledu jednotlivých kroků, je obsažena v Příloze č. 3 této Směrnice.

5. Informační povinnost, evidence, uchování dokumentace

- 5.1. Útvary původu zakázky jsou povinny vždy do 15. listopadu předložit OVZ seznam plánovaných podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek, jež mají být zadány v průběhu následujícího kalendářního roku. Šablona seznamu je Přílohou č. 8 této Směrnice. OVZ si může vyžádat doplňující informace ve formě Záměru nebo v jiné formě, o kterékoliv veřejné zakázce uvedené v seznamu veřejných zakázek.

Seznam zakázek musí být v souladu s plánovanými výdaji na rozpočet pro následující rok, které Útvary původu zakázky zaslaly při přípravě rozpočtu na Odbor ekonomický. OVZ následně sestaví plán veřejných zakázek SPÚ pro následující rok. V případě potřeby rozšíření seznamu plánovaných veřejných zakázek o nové v průběhu následujícího roku, bude Útvar původu zakázky povinen předložit OVZ žádost o toto rozšíření společně s jeho odůvodněním. Tato povinnost se netýká veřejných zakázek zadávaných pomocí jednacím řízení bez uveřejnění dle § 23 ZVZ, povinnost se vztahuje pouze na JŘBU dle § 23 odst. 4 písm. a). Rozšíření tohoto seznamu o nové veřejné zakázky v průběhu aktuálního roku bude podléhat písemnému schválení OVZ.

- 5.2. Zadavatelské útvary povedou veškerou dokumentaci vztahující se k jednotlivým veřejným zakázkám zadávaným Zadavatelem od zahájení až do konce zadávacího řízení pod jednou spisovou značkou. Spisová značka bude vždy vytvořena v rámci příslušné spisové služby.
- 5.3. Zadavatelský útvar je povinen uchovávat veškerou dokumentaci o nadlimitní, podlimitní veřejné zakázce a záznamy o úkonech učiněných elektronicky po dobu stanovenou ZVZ ve smyslu § 155 ZVZ, včetně vyjádření příslušných Organizačních útvarů podle této Směrnice. Zadavatelský útvar je oprávněn protokolárně předat listinnou formu dokumentace o veřejné zakázce Útvaru původu zakázky, v tomto případě je povinnost uchovávání listinné formy dokumentace na Útvaru původu zakázky.
- 5.4. Zadavatelský útvar je povinen uchovat veškerou dokumentaci o veřejné zakázce malého rozsahu a záznamy o úkonech učiněných elektronicky po dobu 5 let od uzavření smlouvy, její změny, popřípadě po uzavření objednávky nebo od zrušení výběrového řízení. Zadavatelský útvar je povinen uchovávat dokumentaci k veřejné zakázce malého rozsahu včetně všech vyjádření příslušných Organizačních útvarů podle této Směrnice. Zadavatelský útvar je oprávněn protokolárně předat listinnou formu dokumentace o veřejné zakázce malého rozsahu Útvaru původu zakázky, v tomto případě je povinnost uchování dokumentace na Útvaru původu zakázky. U veřejných zakázek malého rozsahu, které jsou financovány ze zdrojů Evropské unie, bude dokumentace o veřejné zakázce uchována v souladu s pravidly, která jsou pro konkrétní dotační titul vydána a jsou závazná.

- 5.5. Dokumentací o veřejné zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího nebo výběrového řízení,

popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje ZVZ nebo tato Směrnice, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů a uzavřených smluv.

6. Elektronické nástroje

- 6.1. Pro zadávání veřejných zakázek podlimitních, nadlimitních i veřejných zakázek malého rozsahu jsou Zadavatelské útvary povinny používat od 1.9.2014 výhradně certifikovaný elektronický nástroj EZAK, případně e-tržiště. Uživatelská příručka pro Zadavatele a Postup zadání zakázky při propojení E-ZAK a e-tržiště jsou Přílohou č. 10 Směrnice.
- 6.2. Zadávání veřejných zakázek prostřednictvím elektronického tržiště se řídí dle *Pravidel systému používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při pořizování a obměně určených komodit*, která jsou uvedena v Příloze č. 2 této Směrnice. Zadavatelské útvary jsou povinny v rámci zadávání veřejných zakázek na dotčené komodity se těmito Pravidly ET řídit.

7. Působnost OVZ v procesu zadávání veřejných zakázek

OVZ:

- 7.1. provádí dohled nad dodržováním ZVZ a sjednocuje proces zadávání veřejných zakázek v souladu s principy stanovenými v ustanovení § 6 ZVZ a metodicky usměrňuje činnost Zadavatelských útvarů;
- 7.2. poskytuje odbornou konzultační činnost pro Zadavatelské útvary před zahájením zadávacího řízení, s výjimkou veřejných zakázek administrovaných dle § 151 ZVZ;
- 7.3. spolupracuje se Zadavatelským útvarem při přípravě zadávacích podmínek veřejné zakázky a dle potřeby i v průběhu celého zadávacího řízení, s výjimkou veřejných zakázek administrovaných dle § 151 ZVZ, pokud o to Zadavatelský útvar nepožádá;
- 7.4. rozhoduje o udělení výjimky k zadání veřejné zakázky dle § 18 ZVZ mimo režim zákona, rozhoduje o použití postupu dle § 23 odst. 7 písm. a) ZVZ u služeb/stavebních prací, rozhoduje o podpisu dodatku veřejných zakázek malého rozsahu na dodatečné služby/stavební práce, dále uděluje výjimky a souhlasy v případech stanovených touto Směrnicí;
- 7.5. je Zadavatelským útvarem v případech, kdy zakázky zadává Ústřední ředitel (kdy je Ústřední ředitel Odpovědnou osobou) nebo ředitel Sekce provozních činností (kdy je ředitel Sekce provozních činností Odpovědnou osobou);
- 7.6. má právo si vyhradit účast a navrhnout zástupce OVZ do komise pro otevírání obálek a do hodnotící komise všech veřejných zakázek SPÚ;
- 7.7. má právo kontrolovat předpokládanou hodnotu veřejné zakázky, způsob jejího stanovení Útvarem původu zakázky, zadávací dokumentaci a všechny doklady nezbytné pro zadání veřejných zakázek SPÚ, a to ve všech fázích zadávacího řízení i po jeho ukončení nebo

zrušení; dotčené Zadavatelské útvary jsou povinny všechny vyžádané podklady OVZ předložit bez zbytečného odkladu a poskytnout OVZ veškerá vysvětlení a nezbytnou součinnost;

- 7.8. OVZ bude Zadavatelským útvarem informován o podaných námitkách, rozhodnutí o nich a případném podání návrhu na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele u Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, a to bezprostředně po jejich obdržení nebo vydání rozhodnutí o námitkách. Informace budou zasílány OVZ na vědomí prostřednictvím e-mailové adresy (verejnezakazky@spucr.cz).

8. Působnost OMŘPÚ, OIČ a KPÚ v procesu zadávání veřejných zakázek v oblasti pozemkových úprav

OMŘPÚ a OIČ:

- 8.1. poskytují odbornou konzultační činnost pro Útvary původu veřejné zakázky a pro Zadavatelské útvary;
- 8.2. v případě požadavku mohou navrhnout zástupce OMŘPÚ a OIČ do hodnotící komise;
- 8.3. mají právo kontrolovat předpokládanou hodnotu veřejné zakázky, způsob jejího stanovení Útvarem původu zakázky, zadávací dokumentaci a všechny doklady nezbytné pro zadání veřejných zakázek, a to ve všech fázích zadávacího řízení i po jeho ukončení nebo zrušení; dotčené Zadavatelské útvary jsou povinny všechny vyžádané podklady předložit bez zbytečného odkladu a poskytnout veškerá vysvětlení a nezbytnou součinnost;
- 8.4. OIČ sděluje OVZ své připomínky k žádostem o schválení použití jednacího řízení bez uveřejnění, které mu byly zaslány.
- 8.5. OMŘPÚ a OIČ sdělují svá stanoviska k navrženým změnám vzorových smluv, pokud je o to OVZ požádá v souladu s bodem 2.11. této Směrnice.

KPÚ:

- 8.6. rozhoduje o postupu dle § 23 odst. 7 písm. a) ZVZ u dodatečných služeb v oblasti návrhu pozemkových úprav (JPÚ, KoPÚ); rozhoduje o schválení dodatečných služeb v oblasti návrhu pozemkových úprav (JPÚ, KoPÚ) u veřejných zakázek malého rozsahu;
- 8.7. KPÚ se vyjadřuje k žádostem o schválení použití jednacího řízení bez uveřejnění pro zadání dodatečných služeb/stavebních prací, které se týkají realizace společných zařízení;
- 8.8. je Zadavatelským útvarem v případech, kdy je Odpovědnou osobou ředitel KPÚ;
- 8.9. pobočka KPÚ je Zadavatelským útvarem v případech, kdy je Odpovědnou osobou vedoucí pobočky KPÚ.

KAPITOLA II. **ZADÁVÁNÍ PODLIMITNÍCH A NADLIMITNÍCH** **VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK**

9. Obecná část

- 9.1. Tato kapitola Směrnice se týká pravidel pro zadávání všech nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek zadávaných Zadavatelem.

10. Druhy zadávacích řízení

- 10.1. SPÚ je povinen zadat veřejnou zakázku s předpokládanou hodnotou minimálně 2.000.000 Kč bez DPH u dodávek a služeb a min. 6.000.000 Kč bez DPH u stavebních prací v zadávacím řízení podle ZVZ. K zadání veřejné zakázky může využít některý z následujících druhů zadávacího řízení:

- otevřené řízení;
- užší řízení;
- jednací řízení s uveřejněním;
- jednací řízení bez uveřejnění;
- soutěžní dialog;
- zjednodušené podlimitní řízení.

- 10.2. Podmínky pro použití jednotlivých druhů zadávacích řízení jsou uvedeny v § 21 až 25 ZVZ.

11. Pravidla SPÚ pro zadávání podlimitních a nadlimitních zakázek

- 11.1. Zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek se zcela řídí ZVZ.

- 11.2. Zadavatelským útvarům nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek s výjimkou zakázek v oblasti pozemkových úprav je OVZ. Na základě pověření Ústředního ředitele nebo ředitele Sekce provozních činností jim může být i KPÚ.

V případě veřejných zakázek v oblasti pozemkových úprav je Zadavatelským útvarům u veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou bez DPH:

- do 20.000.000 Kč – příslušný KPÚ, Odpovědnou osobou je ředitel KPÚ. Na návrh KPÚ a po odsouhlasení Ústředním ředitelem může být Zadavatelským útvarům pobočka KPÚ a Odpovědnou osobu vedoucí pobočky KPÚ. V tomto případě musí být vedoucí pobočky KPÚ písemně pověřen Ústředním ředitelem. Zadavatelským útvarům může být také OVZ, pokud tak rozhodne Ústřední ředitel.
- nad 20.000.000 Kč – OVZ, Odpovědnou osobou je Ústřední ředitel. Na návrh OVZ může být Zadavatelským útvarům KPÚ a Odpovědnou osobou ředitel KPÚ. V tomto případě musí být ředitel KPÚ písemně pověřen Ústředním ředitelem.

- 11.3. Útvarem původu nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek je pobočka KPÚ, KPÚ, příslušný odbor Ústředí nebo oddělení. Pokud bude zajišťovat zadávací řízení OVZ, musí být veškeré podklady, které jsou předkládány Útvarem původu zakázky OVZ, nejprve schváleny ředitelem KPÚ, resp. ředitelem příslušného odboru Ústředí.

11.4. Odpovědnou osobou u ostatních nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek je Ústřední ředitel, ředitel Sekce provozních činností nebo na základě písemného pověření ředitel KPÚ.

11.5. O vyhlášení ostatních nadlimitních a podlimitních zakázek, včetně případného určení dodavatelů, kteří budou přímo vyzváni k podání nabídky, rozhoduje Ústřední ředitel nebo ředitel Sekce provozních činností prostřednictvím vyjádření k Záměru. Předložení Záměru je upraveno v bodě 12. Zpracování Záměru a realizace zadávacího řízení této Směrnice.

11.6. U veřejných zakázek v oblasti pozemkových úprav je Odpovědnou osobou dle limitů stanovených v bodě 11.2. Ústřední ředitel, ředitel KPÚ, případně jim může být za výše uvedených podmínek vedoucí pobočky KPÚ.

11.7. O vyhlášení nadlimitních a podlimitních zakázek v oblasti pozemkových úprav, včetně případného určení dodavatelů, kteří budou přímo vyzváni k podání nabídky, rozhoduje vždy Ústřední ředitel prostřednictvím vyjádření k Záměru. Předložení Záměru je upraveno v bodě 12. Zpracování Záměru a realizace zadávacího řízení této Směrnice.

11.8. Administraci nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek je možno ve smyslu § 151 ZVZ pověřit externího zástupce. O pověření externího zástupce rozhoduje Ústřední ředitel dle návrhu, který předkládá OVZ. Iniciovat pověření externího zástupce může odbor Ústředí nebo KPÚ, přičemž k příslušnému návrhu na pověření externího zástupce je třeba připojit odůvodnění tohoto návrhu.

11.9. V případech, kdy je Zadavatelský útvar zastoupen ve smyslu § 151 ZVZ, odpovídá externí zástupce za splnění povinnosti uveřejnit veřejnou zakázku ve VVZ a Úředním věstníku Evropské Unie, neodpovídá za splnění povinnosti uveřejnit veřejnou zakázku na profilu zadavatele. Za splnění povinnosti uveřejnění na profilu zadavatele odpovídá Zadavatelský útvar.

12. Zpracování Záměru a realizace zadávacího řízení

12.1. Předmět veřejné zakázky nesmí být účelově rozdělen tak, aby byla snížena předpokládaná hodnota veřejné zakázky pod finanční limity uvedené v § 12 ZVZ. Při posouzení, zda se jedná o jednu či více veřejných zakázek, musí být dodržován princip místní, věcné, časové, případně funkční souvislosti jednotlivých plnění.

12.2. Poté, co Útvar původu zakázky identifikuje potřebu vyhlásit veřejnou zakázku, je povinen s nadřízeným Organizačním útvarem nebo nadřízenou Organizační jednotkou tzn. s příslušným KPÚ, bezodkladně projednat návrh zadávacích podmínek pro připravovanou veřejnou zakázku. Následně předloží Útvar původu zakázky nadřízenému Organizačnímu útvaru nebo nadřízené Organizační jednotce prostřednictvím spisové služby, vyplněný formulář Záměru, podepsaný oprávněnou osobou. Současně Útvar původu zakázky připraví pomocí textového editoru MS Word Záměr i v elektronické podobě.

12.3. Nadřízený Organizační útvar zašle po odsouhlasení Záměr ke schválení Ústřednímu řediteli nebo řediteli Sekce provozních činností, a to prostřednictvím OVZ. Záměr bude

odeslaný spisovou službou, bude podepsán oprávněnou osobou a bude v příloze obsahovat vyjádření nadřízeného Organizačního útvaru.

12.4. U ostatních podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek je primárně Zadavatelským útvarem OVZ. Ústřední ředitel nebo ředitel Sekce provozních činností může v souladu s odstavcem č. 11.2. této Směrnice rozhodnout, že Zadavatelským útvarem bude na základě pověření KPÚ.

12.5. Nadřízená Organizační jednotka (tzn. příslušný KPÚ) zašle po odsouhlasení Záměr ke schválení Ústřednímu řediteli, a to prostřednictvím OVZ. Záměr bude odeslán spisovou službou, bude podepsán oprávněnou osobou a bude obsahovat vyjádření nadřízené Organizační jednotky. Současně zašle nadřízená Organizační jednotka podepsaný Záměr na vědomí OMŘPÚ (v případě veřejných zakázek na služby, které se týkají zpracování JPÚ, KoPÚ a zakázek týkajících se samotné realizace společných zařízení).

12.6. Ústřední ředitel v případě veřejných zakázek v oblasti pozemkových úprav v souladu s odstavcem č. 11.2. této Směrnice rozhodne o Zadavatelském útvaru a Odpovědné osobě, tedy zda Zadavatelským útvarem bude OVZ, KPÚ nebo pobočka KPÚ.

12.7. Po schválení Ústředním ředitelem zašle Zadavatelský útvar elektronickou podobu Záměru v MS Word na OVZ MZe, a to prostřednictvím e-mailové adresy zamer.vz@mze.cz. V případě, že na základě připomínek OVZ MZe bude Záměr upraven, bude Zadavatelský útvar neprodleně o této úpravě informovat OVZ, a to prostřednictvím e-mailové adresy verejnezakazky@spucr.cz.

12.8. Zadavatelský útvar v souladu se ZVZ vypracuje kompletní výzvu k podání nabídky a zadávací dokumentaci podle druhu zadávacího řízení, nezbytnou pro zadání veřejné zakázky.

12.9. Zpracovaný návrh výzvy a zadávací dokumentace dle odst.12.8. této Směrnice s návrhem na složení hodnotící komise (popřípadě komise pro otevírání obálek) předá Zadavatelský útvar ke schválení Odpovědné osobě příslušné veřejné zakázky.

12.10. Znění výzvy a zadávací dokumentace je schvalováno Odpovědnou osobou. Členové komisí podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek jsou jmenováni Odpovědnou osobou.

12.11. Na základě schválení zadání veřejné zakázky, výzvy a zadávací dokumentace zahájí Zadavatelský útvar v souladu se ZVZ zadávací řízení nejpozději **do 6 měsíců** od schválení Záměru a zajistí veškeré úkony a činnosti spojené s realizací zadávacího řízení. Pokud nebude zadávací řízení zahájeno ve stanoveném termínu, tj. 6 měsíce od schválení Záměru, je Zadavatelský útvar, není-li jím OVZ, povinen požádat o nové schválení Záměru se zdůvodněním nezačínání veřejné zakázky ve stanoveném termínu.

12.12. Zadavatelský útvar nesmí zahájit zadávací řízení, dokud marně neuplynou lhůty stanovené v postupu uvedeném v bodě 2.21. písm. a) a b) této Směrnice.

12.13. Útvar původu zakázky je povinen spolupracovat se Zadavatelským útvarem při zajišťování dodatečných informací k zadávacím podmínkám, především těch informací, které vyžadují odbornou či technickou znalost předmětu plnění veřejné zakázky.

- 12.14. V termínu, který byl stanoven ve výzvě, zadávací dokumentaci či oznámení o zakázce, proběhne jednání hodnotící komise (popřípadě komise pro otevírání obálek), jehož náplní bude otevírání obálek s nabídkami. Hodnotící komise (popřípadě komise pro otevírání obálek) provede otevření obálek s nabídkami a posouzení jejich úplnosti v souladu se ZVZ. Pokud hodnotící komise (popřípadě komise pro otevírání obálek) vyřadí nabídku některého z uchazečů, Zadávatelský útvar připraví návrh rozhodnutí o vyloučení uchazeče včetně zdůvodnění vyloučení. Rozhodnutí o vyloučení podepisuje Odpovědná osoba.
- 12.15. Zadávatelský útvar je povinen na profilu zadavatele zabezpečit uveřejnění protokolu o otevírání obálek s nabídkami, a to až do doby zadání veřejné zakázky, tj. do uzavření smlouvy.
- 12.16. Hodnotící komise dále v souladu se ZVZ posoudí prokázání splnění kvalifikace. Zadávatel může dle ustanovení § 59 odst. 4 ZVZ požadovat po dodavateli, aby písemně objasnil předložené informace či doklady nebo předložil další informace či doklady prokazující splnění kvalifikace. Dodavatel, který nesplní kvalifikaci v požadovaném rozsahu musí být zadavatelem vyloučen z další účasti v zadávacím řízení.
- 12.17. Hodnotící komise posoudí nabídky uchazečů z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků uvedených v zadávacích podmínkách a z hlediska toho, zda uchazeč nepodal nepřijatelnou nabídku. Hodnotící komise může v případě nejasností požádat uchazeče o písemné vysvětlení nabídky a rovněž může požádat o doplnění dokladů podle § 68 odst. 3 ZVZ. Hodnotící komise může po písemném zdůvodnění nabídky přizvat uchazeče na jednání hodnotící komise za účelem vysvětlení nabídky. Nabídky, které nesplňují zákonné požadavky a požadavky zadavatele uvedené v zadávacích podmínkách, hodnotící komise vyřadí a zadavatel uchazeče bezodkladně vyloučí z účasti v zadávacím řízení.
- 12.18. Při posouzení nabídek uchazečů z hlediska splnění zadávacích podmínek posoudí hodnotící komise též výši nabídkových cen ve vztahu k předmětu veřejné zakázky. Jestliže nabídka obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu ve vztahu k předmětu veřejné zakázky, musí si hodnotící komise vyžádat od uchazeče písemné zdůvodnění těch částí nabídky, které jsou pro výši nabídkové ceny podstatné. Hodnotící komise může po písemném zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny přizvat uchazeče na jednání hodnotící komise za účelem vysvětlení předloženého zdůvodnění. Neodůvodnili uchazeč písemně mimořádně nízkou nabídkovou cenu, nedostaví-li se k podání vysvětlení nebo je jeho zdůvodnění neopodstatněné, musí být jeho nabídka vyřazena.
- 12.19. Pokud při posouzení kvalifikace, posouzení nabídky nebo z důvodu mimořádně nízké nabídkové ceny hodnotící komise nabídku uchazeče vyřadí, připraví Zadávatelský útvar ve spolupráci s Útvarem původu zakázky návrh na rozhodnutí Odpovědné osoby o vyloučení takového uchazeče z účasti v zadávacím řízení včetně důvodů vyloučení. Rozhodnutí je vyloučenému uchazeči Zadávatelským útvarem bezprostředně zasláno. Pokud je Zadávatelským útvarem pobočka KPÚ a uchazeč podá proti některému z úkonů Zadavatele námitku, bude postup při vyřízení námitek a postup v případném řízení o přezkoumání úkonů Zadavatele předem Zadávatelským útvarem písemně (např. e-mailem) projednán s příslušným KPÚ. O podaných námitkách a rozhodnutích o nich následně Zadávatelský útvar informuje OVZ ve smyslu ustanovení bodu 7.8. Směrnice.

12.20. Hodnocení nabídek provede hodnotící komise podle hodnotících kritérií uvedených v oznámení či výzvě.

12.21. Zadavatelský útvar v souladu se ZVZ zpracuje po ukončení činnosti hodnotící komise zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, kterou podepisují všichni členové hodnotící komise, kteří se účastnili jednání, na němž bylo provedeno hodnocení nabídek. Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek předá Zadavatelský útvar Odpovědné osobě.

12.22. Na základě zprávy o posouzení a hodnocení nabídek rozhodne Odpovědná osoba o výběru nejvhodnější nabídky. V případě, že Odpovědná osoba zjistí, že hodnotící komise postupovala v rozporu se ZVZ, rozhodne Odpovědná osoba o novém posouzení a hodnocení. Pro nové posouzení a hodnocení ustanoví jinou hodnotící komisi, případně provede nové posouzení a hodnocení sama.

12.23. Na základě rozhodnutí Odpovědné osoby Zadavatelského útvaru, odešle Zadavatelský útvar rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky všem dotčeným zájemcům a uchazečům a zajistí veškeré úkony a činnosti spojené s uzavřením smlouvy a oznámením o výsledku zadávacího řízení. Do 15 dnů od ukončení zadávacího řízení uveřejní zadavatel na profilu zadavatele dle § 85 ZVZ písemnou zprávu zadavatele. V souladu s § 148 odst. 3 ZVZ vede Zadavatel písemnou evidenci všech úkonů učiněných dodavatelem vůči Zadavateli a Zadavatelem vůči dodavatelům, ÚOHS či Evropské komisi.

12.24. Odpovědná osoba Zadavatelského útvaru není oprávněna uzavřít smlouvu na veřejnou zakázku s dodavatelem, který je veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek (<http://www.isvz.cz/isvz/VZ/VestnikZakazPlneniVZ.aspx>).

12.25. Pokud Zadavatelský útvar nepředá protokolárně kompletní dokumentaci o veřejné zakázce k uchování Útvaru původu zakázky tak, jak je uvedeno v bodě 5.3. Směrnice, předá mu protokolárně alespoň uzavřenou smlouvu o dílo.

12.26. O zrušení zadávacího řízení rozhoduje příslušná Odpovědná osoba, které zrušení zadávacího řízení navrhne Zadavatelský útvar ve spolupráci (např. formou konzultace) s OVZ. Zadavatelský útvar je povinen o každé zrušené veřejné zakázce písemně informovat OVZ. Písemná informace o zrušení veřejné zakázky musí vždy obsahovat zdůvodnění tohoto zrušení.

Do 15 dnů od ukončení zadávacího řízení uveřejní zadavatel na profilu zadavatele dle § 85 ZVZ písemnou zprávu zadavatele, ve které uvede důvod zrušení zadávacího řízení.

12.27. V případě, že Zadavatelský útvar v průběhu zadávacího řízení zjistí porušení ZVZ, je povinen navrhnout nápravné opatření a projednat jej s OVZ.

KAPITOLA III

ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

13. Obecná část

- 13.1. Tato kapitola Směrnice se týká pravidel pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu zadávaných Zadavatelem. Veřejné zakázky malého rozsahu se pro účely této Směrnice dělí na:
- a. veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky
 - b. veřejné zakázky malého rozsahu na služby
 - c. veřejné zakázky malého rozsahu na stavební práce
- 13.2. Souhrnný přehled oprávnění a pravomocí Odpovědných osob v rámci zadávání veřejných zakázek dle předpokládané hodnoty je obsažen v Příloze č. 1 této Směrnice.
- 13.3. Zadavatelské útvary jsou povinny preferovat zadávání více veřejných zakázek stejného druhu a obdobného předmětu plnění jako jednu veřejnou zakázku, případně veřejnou zakázku dělenou na části adekvátně § 98 ZVZ.
- 13.4. Dílčím hodnotícím kritériem nemohou být smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky.
- 13.5. V případě, že se v průběhu trvání lhůty pro podání nabídek změny podmínky výběrového řízení, přičemž se nesmí jednat o změny zásadního charakteru, které by měly nebo mohly mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky, musí Zadavatelský útvar tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům. Pokud byla tato veřejná zakázka uveřejněna na profilu zadavatele, Zadavatelský útvar zajistí uveřejnění změn na profilu zadavatele.
- 13.6. V případě podstatné změny podmínek výběrového řízení musí Zadavatelský útvar prodloužit lhůtu pro podání nabídek tak, aby od okamžiku změny zadávacích podmínek činila celou původní délku lhůty pro podání nabídek.
- 13.7. Poskytne-li Zadavatelský útvar některému dodavateli dodatečné informace k zadávacím podmínkám, je povinen doručit je současně všem dodavatelům, kterým byla zaslána výzva k podání nabídky nebo kteří si o její poskytnutí požádali. Pokud byla tato veřejná zakázka uveřejněna na profilu zadavatele, Zadavatelský útvar zajistí uveřejnění dodatečných informací na profilu zadavatele.
- 13.8. O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky v řádném termínu pro podání nabídek. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat min. následující informace: identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena, výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek. Tato informace musí být zaslána písemně (viz bod 2.16. Směrnice). Odeslání musí být schopen Zadavatelský útvar prokázat. Pokud byla tato veřejná zakázka uveřejněna na profilu zadavatele, Zadavatelský útvar zajistí uveřejnění výsledku výběrového řízení na profilu zadavatele.
- 13.9. Zadavatelský útvar je oprávněn si do výzvy k podání nabídky veřejné zakázky malého rozsahu vymežit možnost zrušení výběrového řízení. Důvodem pro případné rozhodnutí

Zadavatelského útvaru o zrušení výběrového řízení může být zejména skutečnost, že dodavatelé nepředložili pro Zadavatelský útvar akceptovatelné nabídky, popř. nabídky s požadovaným plněním. Výběrové řízení je zrušeno rozhodnutím o zrušení výběrového řízení, které bude podepsáno Odpovědnou osobou. Pokud byla tato veřejná zakázka uveřejněna na profilu zadavatele, Zadavatelský útvar zajistí uveřejnění rozhodnutí o zrušení výběrového řízení na profilu zadavatele.

- 13.10. Odmítne-li vybraný uchazeč uzavřít se zadavatelem smlouvu nebo neposkytne-li řádnou součinnost, aby mohla být smlouva uzavřena (zejména nepředloží veškeré požadované doklady v souladu s výzvou nebo zadávací dokumentací), může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Odmítne-li uchazeč druhý v pořadí uzavřít se zadavatelem smlouvu nebo neposkytne-li řádnou součinnost k jejímu uzavření, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako třetí v pořadí.
- 13.11. U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou nad 49.999,- Kč bez DPH může Zadavatelský útvar omezit počet vyzvaných dodavatelů, jestliže veřejná zakázka malého rozsahu může být splněna z technických, provozních či uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv nebo z důvodů vyplývajících ze zvláštního právního předpisu pouze určitým dodavatelem. Zadavatelský útvar může oslovit výzvou nižší počet dodavatelů, než který je stanovený touto Směrnicí, avšak výlučně se souhlasem Ústředního ředitele nebo ředitele Sekce provozních činností, kterým bude žádost o souhlas doručena prostřednictvím OVZ. Pro účely zadání veřejné zakázky malého rozsahu tímto způsobem zpracuje Útvar původu zakázky odůvodnění takového postupu, které bude součástí Návrhu na zadání veřejné zakázky.
- 13.12. Zadavatelský útvar je v souladu s § 147a ZVZ u zakázek s finančním limitem nad 500.000 Kč bez DPH povinen na profilu zadavatele zajistit uveřejnění smlouvy včetně všech jejích změn a dodatků.
- 13.13. V rámci zakázek malého rozsahu, u kterých je Směrnicí stanovena povinnost ustanovit hodnotící komisi, plní tato komise i funkci komise pro otevírání obálek s nabídkami.
- 13.14. Odpovědná osoba Zadavatelského útvaru není oprávněna uzavřít smlouvu na veřejnou zakázku malého rozsahu s dodavatelem, který je veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek (<http://www.isvz.cz/isvz/VZ/VestnikZakazPlneniVZ.aspx>).
- 13.15. Zadavatelský útvar má povinnost evidovat všechny kategorie veřejných zakázek malého rozsahu v E-ZAKu.
- 13.16. Zadavatelský útvar nesmí záměrně rozdělit předmět veřejné zakázky malého rozsahu tak, aby docílil snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity uvedené ve Směrnicí. Při posouzení, zda se jedná o jednu či více veřejných zakázek, musí dodržovat princip věcné a časové souvislosti jednotlivých plnění.

14. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v oblasti pozemkových úprav

14.1. Obecná ustanovení

- 14.1.1. Konkrétní způsoby zadání veřejné zakázky malého rozsahu v oblasti pozemkových úprav jsou uvedeny dále, přičemž použití jednotlivých způsobů musí vyhovovat níže uvedeným hodnotovým úrovním, neobsahujícím daň z přidané hodnoty.
- 14.1.2. Zadavatelským útvarem je vždy pobočka KPÚ, KPÚ, případně OVZ, pokud se rozhodne převzít výběrové řízení příslušné veřejné zakázky.
- 14.1.3. Zadavatelský útvar je povinen postupovat podle vzorových formulářů, které jsou obsaženy v příloze č. 11 této Směrnice nebo využívat šablony, které jsou součástí elektronického nástroje E-ZAK. V případě, že na daný způsob zadání veřejné zakázky nelze aplikovat vzorové formuláře (s výjimkou bodu 14.2. Směrnice), Zadavatelský útvar konzultuje další postup s OVZ.
- 14.1.4. Níže uvedený postup se rovněž použije pro zadání veřejných zakázek malého rozsahu na služby, jejichž předmětem jsou zeměměřické práce (např. vytyčení vlastnických hranic dle § 12 odst. 2 Zákona o pozemkových úpravách) nebo znalecké posudky (např. znalecký posudek nutný pro výkup pozemků v souladu s § 9 odst. 16 Zákona o pozemkových úpravách), které přímo souvisejí s pozemkovými úpravami.
- 14.1.5. V případě uzavření dodatku smlouvy s následným zvýšením původní ceny nesmí celková cena včetně dodatku překročit finanční limit veřejné zakázky malého rozsahu (tj. 1.999.999 Kč bez DPH pro veřejné zakázky na služby a dodávky a 5.999.999 Kč bez DPH pro veřejné zakázky na stavební práce). Navýšení ceny v rámci všech dodatků nesmí překročit limit 30% ceny původní veřejné zakázky.
- 14.1.6. U veřejných zakázek malého rozsahu, které jsou financované ze zdrojů EU, je Zadavatelský útvar povinen postupovat v souladu s Příručkou pro zadávání veřejných zakázek.
Tato Směrnice v bodě 14.7. pouze poukazuje na odlišnosti výběrového řízení veřejné zakázky malého rozsahu, financované ze zdrojů EU, od veřejných zakázek malého rozsahu s jiným druhem financování.
Z důvodu dodržení zásady transparentnosti budou všechny kategorie veřejných zakázek malého rozsahu, financované ze zdrojů EU, zahájeny otevřenou výzvou uveřejněnou na profilu zadavatele.

Veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky, služby a na stavební práce

14.2. Veřejné zakázky na dodávky, služby a stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH nedosahuje 50.000 Kč

Předpokládaná hodnota zakázky	Odpovědná osoba	Doporučená lhůta pro podání nabídek	Stručný popis
1 – 49.999 Kč (dodávky, služby a stavební práce)	Ředitel KPÚ nebo vedoucí pobočky KPÚ	1–5 dnů	- Útvarem původu zakázky a zároveň i Zadavatelským útvarem je pobočka KPÚ nebo KPÚ; - schválení zakázky ředitelem KPÚ, nebo vedoucím pobočky KPÚ; - je-li Zadavatelským útvarem pobočka KPÚ, má povinnost informovat KPÚ o úmyslu zadat veřejnou zakázku; - výzva jednomu dodavateli; - písemná smlouva (TDS, Koordinátor BOZP) nebo forma písemné objednávky.

14.2.1. Útvarem původu zakázky a zároveň i Zadavatelským útvarem je pobočka KPÚ nebo KPÚ.

14.2.2. Je-li Útvarem původu zakázky pobočka KPÚ, informuje Zadavatelský útvar písemně, a to v listinné či elektronické podobě, nadřízený KPÚ o úmyslu zadat veřejnou zakázku. U veřejné zakázky tohoto rozsahu není nutné vypracovat Návrh na zadání veřejné zakázky.

14.2.3. Veškeré záměry zadat veřejnou zakázku malého rozsahu podle tohoto bodu Směrnice musejí být schváleny ředitelem KPÚ (je-li Útvarem původu zakázky KPÚ) nebo vedoucím pobočky KPÚ (je-li Útvarem původu zakázky pobočka KPÚ).

14.2.4. Výzvu k podání nabídky zašle Zadavatelský útvar pouze jednomu dodavateli. Vyzvání dodavatele k podání nabídky bude provedeno písemně, a to v listinné či elektronické podobě v souladu s bodem 2.16. Směrnice. Zadavatelský útvar k tomuto účelu využije vzorový formulář výzvy k podání nabídky na veřejnou zakázku malého, který může zjednodušit dle svého zvažování.

14.2.5. Odpovědná osoba Zadavatelského útvaru odpovídá za to, že jím vybraný dodavatel má dostatečné odborné, materiální a další předpoklady pro úspěšné zvládnutí zakázky v potřebné kvalitě a ve stanovené lhůtě.

14.2.6. S vybraným dodavatelem uzavírá Odpovědná osoba Zadavatelského útvaru písemnou smlouvu (TDS, Koordinátor BOZP) nebo písemnou objednávku.

14.2.7. Je-li Útvarem původu zakázky a Zadavatelským útvarem pobočka KPÚ, informuje Zadavatelský útvar nadřízený KPÚ o zadání veřejné zakázky malého rozsahu (tedy o uzavření smlouvy, potažmo vystavení písemné objednávky) nejpozději do 10 dnů od jejího zadání.

14.2.8. Zadavatelský útvar je povinen uchovat veškerou dokumentaci, související s uzavřením smlouvy nebo vystavením objednávky na plnění veřejné zakázky po dobu nejméně 5 let od uzavření smlouvy nebo vystavení objednávky.

14.3. Veřejné zakázky na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 50.000 Kč a nedosahuje 200.000 Kč, a veřejné zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH nedosahuje 500.000 Kč

Předpokládaná hodnota zakázky	Odpovědná osoba	Doporučená lhůta pro podání nabídek	Stručný popis
50.000 – 199.999 Kč (dodávky a služby) / 50.000 – 499.999 Kč (stavební práce)	ředitel KPÚ; na základě pověření ředitele KPÚ vedoucí pobočky KPÚ	Minimálně 5 dnů	- Útvarem původu zakázky je pobočka KPÚ nebo KPÚ; - Zadavatelským útvarem je KPÚ nebo pobočka KPÚ se schválením ředitele KPÚ; - výzva k podání nabídky alespoň 3 dodavatelům; - o výběru nejvhodnější nabídky rozhodne Odpovědná osoba zadavatelského útvaru; - písemná smlouva (TDS, Koordinátor BOZP, stavební práce) nebo forma písemné objednávky.

14.3.1. Útvarem původu zakázky je pobočka KPÚ (vyvstane-li potřeba zadání veřejné zakázky malého rozsahu dle tohoto bodu Směrnice u pobočky KPÚ), případně KPÚ.

14.3.2. Útvar původu zakázky připraví Návrh na zadání veřejné zakázky malého rozsahu, který musí být podepsán příslušným vedoucím Útvaru původu zakázky a bude specifikovat zejména předmět veřejné zakázky, hodnotící kritéria a jejich váhu, věcný záměr včetně ekonomického a časového odůvodnění, případně specifikuje další podmínky plnění veřejné zakázky a navrhuje potenciální dodavatele – seznam oslovených dodavatelů (nejméně 3).

- 14.3.3. Zadavatelským útvarem je primárně pobočka KPÚ se schválením ředitele KPÚ. Zadavatelským útvarem může být také KPÚ, pokud je Útvarem původu zakázky nebo pokud se rozhodne převzít výběrové řízení příslušné veřejné zakázky malého rozsahu. Vystane-li potřeba zadání veřejné zakázky malého rozsahu u pobočky KPÚ, zašle vedoucí této pobočky KPÚ Návrh na zadání veřejné zakázky řediteli KPÚ. Pokud tento uvedený návrh schválí, rozhodne současně, zda tato veřejná zakázka malého rozsahu bude zadána na úrovni pobočky KPÚ (kdy Zadavatelským útvarem bude pobočka KPÚ) nebo zda bude zadána na úrovni KPÚ (kdy Zadavatelským útvarem bude KPÚ). Pokud bude Odpovědnou osobou vedoucí pobočky KPÚ, musí k tomu být písemně pověřen ředitelem KPÚ.
- 14.3.4. Výzvu k podání nabídky zašle Zadavatelský útvar alespoň třem dodavatelům, a to v listinné nebo elektronické podobě v souladu s bodem 2.16. Směrnice.
- 14.3.5. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 5 dnů ode dne odeslání výzvy dle odst.14.3.4. této Směrnice.
- 14.3.6. Po skončení lhůty pro podání nabídek posoudí všechny nabídky doručené ve lhůtě pro podání nabídek Zadavatelský útvar.
- 14.3.7. O provedení výběru nejvhodnější nabídky je Zadavatelský útvar povinen vyhotovit protokol, ve kterém uvede identifikační údaje uchazečů adekvátně § 17 písm. d) ZVZ, kritéria výběru nejvhodnější nabídky a jejich váhu, způsob výběru, identifikační údaje vybraného dodavatele a podpis zaměstnance Zadavatelského útvaru, který provedl posouzení a hodnocení nabídek.
- 14.3.8. Na základě protokolu uvedeném v odst. 14.3.7. a jeho závěru rozhodne Odpovědná osoba Zadavatelského útvaru o výběru nejvhodnější nabídky. V případě, že Odpovědná osoba Zadavatelského útvaru vybere jako nejvhodnější nabídku jiného uchazeče než tu, kterou doporučil Zadavatelský útvar, je povinna tento závěr písemně odůvodnit.
- 14.3.9. Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky zašle Zadavatelský útvar všem dodavatelům, kteří ve lhůtě podali nabídku, a to písemně v listinné nebo elektronické podobě.
- 14.3.10. Zadavatelský útvar je povinen uchovat veškerou dokumentaci, související s uzavřením smlouvy na plnění veřejné zakázky po dobu nejméně 5 let od uzavření smlouvy, včetně vyjádření příslušných Organizačních útvarů podle Směrnice.
- 14.3.11. Odpovědná osoba Zadavatelského útvaru uzavře v souladu s podmínkami nejvhodnější nabídky smlouvu (TDS, Koordinátor BOZP, stavební práce) nebo písemnou objednávku na plnění veřejné zakázky s vybraným dodavatelem. Písemná smlouva nebo písemná objednávka bude uzavřena v souladu s bodem 2.11. této Směrnice. Smlouva je Zadavatelským útvarem předána Útvaru původu zakázky, který je dále odpovědný za její plnění.

14.4. Veřejné zakázky na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 200.000 Kč a nedosahuje 500.000 Kč, a veřejné zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 500.000 Kč a nedosahuje 2.000.000 Kč

Předpokládaná hodnota zakázky	Odpovědná osoba	Lhůta pro podání nabídek	Stručný popis
200.000 – 499.999 Kč (dodávky a služby) / 500.000 - 1.999.999 Kč (stavební práce)	ředitel KPÚ; na základě pověření ředitele KPÚ vedoucí pobočky KPÚ	Minimálně 5 dnů	- Útvarem původu zakázky je pobočka KPÚ nebo KPÚ; - Zadavatelským útvarem je KPÚ nebo pobočka KPÚ se schválením ředitele KPÚ; - výzva k podání nabídky alespoň 5 dodavatelům; - rozhodnutí Odpovědné osoby Zadavatelského útvaru o výběru nejvhodnější nabídky; - písemná smlouva.

14.4.1. Útvarem původu zakázky je pobočka KPÚ (vyvstane-li potřeba zadání veřejné zakázky malého rozsahu dle tohoto bodu Směrnice u pobočky KPÚ), případně KPÚ.

14.4.2. Útvar původu zakázky připraví návrh na zadání veřejné zakázky malého rozsahu, který musí být podepsán příslušným vedoucím Útvaru původu zakázky a bude specifikovat zejména předmět veřejné zakázky, hodnotící kritéria a jejich váhu, věcný záměr včetně ekonomického a časového odůvodnění, případně specifikuje další podmínky plnění veřejné zakázky a navrhuje potenciální dodavatele – seznam oslovených dodavatelů (nejméně 5).

14.4.3. Zadavatelským útvarem je primárně pobočka KPÚ se schválením KPÚ. Zadavatelským útvarem může být také KPÚ, pokud je Útvarem původu zakázky nebo pokud se rozhodne převzít výběrové řízení příslušné veřejné zakázky malého rozsahu. Vyvstane-li potřeba zadání veřejné zakázky malého rozsahu u pobočky KPÚ, zašle vedoucí této pobočky KPÚ Návrh na zadání veřejné zakázky řediteli KPÚ. Pokud tento uvedený návrh schválí, rozhodne současně, zda tato veřejná zakázka malého rozsahu bude zadána na úrovni pobočky KPÚ (kdy Zadavatelským útvarem bude pobočka KPÚ) nebo zda bude zadána na úrovni KPÚ (kdy Zadavatelským útvarem bude KPÚ). Pokud bude Odpovědnou osobou vedoucí pobočky KPÚ, musí k tomu být písemně pověřen ředitelem KPÚ.

14.4.4. Výzvu k podání nabídky zašle Zadavatelský útvar alespoň pěti dodavatelům, a to v listinné nebo elektronické podobě **v souladu s bodem 2.16. Směrnice**.

14.4.5. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 5 dnů ode dne odeslání výzvy dle odst. 14.4.4. této Směrnice.

- 14.4.6. Po skončení lhůty pro podání nabídek posoudí všechny nabídky doručené ve lhůtě pro podání nabídek Zadavatelský útvar.
- 14.4.7. O provedení výběru nejvhodnější nabídky je Zadavatelský útvar povinen vyhotovit protokol, ve kterém uvede identifikační údaje uchazečů adekvátně § 17 písm. d) ZVZ, kritéria výběru nejvhodnější nabídky a jejich váhu, způsob výběru, identifikační údaje vybraného dodavatele a podpis zaměstnance Zadavatelského útvaru, který provedl posouzení a hodnocení nabídek.
- 14.4.8. Na základě protokolu uvedeném v odst. 14.4.7. a jeho závěru rozhodne Odpovědná osoba o výběru nejvhodnější nabídky. V případě, že Odpovědná osoba útvaru vybere jako nejvhodnější nabídku jiného uchazeče než tu, kterou doporučil Zadavatelský útvar, je povinna tento závěr písemně odůvodnit.
- 14.4.9. Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky zašle Zadavatelský útvar všem dodavatelům, kteří ve lhůtě podali nabídku, a to písemně v listinné nebo elektronické podobě.
- 14.4.10. Zadavatelský útvar je povinen uchovat veškerou dokumentaci, související s uzavřením smlouvy na plnění veřejné zakázky po dobu nejméně 5 let od uzavření smlouvy, včetně vyjádření příslušných Organizačních útvarů podle Směrnice.
- 14.4.11. Odpovědná osoba Zadavatelského útvaru uzavře v souladu s podmínkami nejvhodnější nabídky smlouvu na plnění veřejné zakázky s vybraným dodavatelem. Písemná smlouva bude uzavřena v souladu s bodem 2.11. této Směrnice. Smlouva je Zadavatelským útvarem předána Útvaru původu zakázky, který je dále odpovědný za její plnění.
- 14.4.12. Zadavatelský útvar je v souladu s § 147a ZVZ povinen na profilu zadavatele zajistit uveřejnění smlouvy včetně všech jejích změn a dodatků u veřejných zakázek malého rozsahu, jejichž cena přesáhne 500.000 Kč bez DPH.

14.5. Veřejné zakázky na služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 500.000 Kč a nedosahuje 2.000.000 Kč

Předpokládaná hodnota zakázky	Odpovědná osoba	Lhůta pro podání nabídky	Stručný popis
500.000 – 1.999.999 Kč (služby) /	Ústřední ředitel; na základě pověření ÚŘ ředitel KPÚ nebo vedoucí pobočky KPÚ	Minimálně 10 dnů	- Útvarem původu zakázky je pobočka KPÚ nebo KPÚ; - Zadavatelským útvarem je KPÚ, pobočka KPÚ nebo OVZ; - o vyhlášení veřejné zakázky vždy rozhoduje Ústřední ředitel; - odeslání výzvy k podání nabídky alespoň 5 dodavatelům, případně uveřejněním na profilu zadavatele; - výzva k podání nabídky může být odeslána až po marném uplynutí lhůt uvedených v bodě 2.21. této Směrnice; - nabídky doručené ve lhůtě posoudí minimálně tříčlenná hodnotící komise; - zpráva o posouzení a hodnocení nabídek; - rozhodnutí Odpovědné osoby o výběru nejvhodnější nabídky; - písemná smlouva.

14.5.1. Útvarem původu zakázky je pobočka KPÚ (vyvstane-li potřeba zadání veřejné zakázky malého rozsahu dle tohoto bodu Směrnice u pobočky KPÚ) případně KPÚ.

14.5.2. U veřejné zakázky na služby Útvar původu zakázky připraví Záměr, a to v listinné podobě, který musí být podepsán příslušným vedoucím Útvaru původu zakázky. Současně bude připraven i Záměr v elektronické podobě prostřednictvím textového editoru MS Word.

14.5.3. Obě formy Záměru budou předány na příslušný KPÚ. Záměr, podepsaný příslušným vedoucím Útvaru původu zakázky, bude se stanoviskem KPÚ zaslán spisovou službou prostřednictvím OVZ Ústřednímu řediteli, který rozhodne, zda veřejná zakázka bude zadána na úrovni pobočky KPÚ (kdy Zadavatelským útvarem bude pobočka KPÚ), KPÚ (kdy Zadavatelským útvarem bude KPÚ) nebo zda bude zadána na úrovni Ústředí (kdy Zadavatelským útvarem bude OVZ). Pokud bude Odpovědnou osobou

určen ředitel KPÚ nebo vedoucí pobočky KPÚ, musí k tomu být písemně pověřen Ústředním ředitelem.

- 14.5.4. Po schválení Ústředním ředitelem zašle Zadavatelský útvar elektronickou podobu Záměru v MS Word na OVZ MZe, a to prostřednictvím e-mailové adresy zamer.vz@mze.cz. Pokud bude na základě připomínek OVZ MZe Záměr Zadavatelským útvarem upraven, bude Zadavatelský útvar o této úpravě neprodleně informovat OVZ, a to prostřednictvím e-mailové adresy verejnezakazky@spucr.cz.
- 14.5.5. O vyhlášení veřejných zakázek malého rozsahu této kategorie, včetně případného určení dodavatelů, kteří budou vyzváni k podání nabídky, rozhoduje vždy Ústřední ředitel. Ústřední ředitel také může rozhodnout o uveřejnění výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele.
- 14.5.6. Zadavatelský útvar následně vyhotoví výzvu k podání nabídky, kterou zašle alespoň pěti dodavatelům, v listinné nebo v elektronické podobě v souladu s bodem 2.16. Směrnice. Výzvu k podání nabídky může Zadavatelský útvar odeslat až po marném uplynutí lhůt uvedených v bodě v bodě 2.21. písm. a) a b) této Směrnice.
- 14.5.7. Pokud Zadavatelský útvar poskytne některému dodavateli dodatečné informace k zadávacím podmínkám, je povinen doručit je současně všem dodavatelům, kterým byla zaslána výzva k podání nabídky nebo kteří si o její poskytnutí požádali. V případě, že tato veřejná zakázka byla uveřejněna na profilu zadavatele, Zadavatelský útvar zajistí uveřejnění dodatečných informací na profilu zadavatele.
- 14.5.8. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 10 dnů ode dne odeslání výzvy k podání nabídek.
- 14.5.9. Po skončení lhůty k podávání nabídek posoudí všechny nabídky doručené ve lhůtě minimálně tříčlenná hodnotící komise písemně ustanovená Odpovědnou osobou. Odpovědná osoba dále ustanoví náhradníky členů hodnotící komise. Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít alespoň jeden člen komise odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky.
- 14.5.10. Hodnotící komise posoudí a vyhodnotí nabídky na základě předem ve výzvě stanovených podmínek a hodnotících kritérií a vyhotoví zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, ve které zdůvodní výběr nejvhodnější nabídky a navrhne uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem. Zprávu hodnotící komise předá Zadavatelskému útvaru.
- 14.5.11. Na základě zprávy o posouzení a hodnocení nabídek rozhodne o uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky s vybraným dodavatelem Odpovědná osoba. V případě, že Odpovědná osoba vybere jako nejvhodnější nabídku jiného uchazeče, než tu, kterou doporučil Zadavatelský útvar, je povinna tento závěr písemně odůvodnit.
- 14.5.12. Písemné oznámení o výběru nejvhodnější nabídky zašle Zadavatelský útvar všem dodavatelům, kteří ve lhůtě podali nabídku.

- 14.5.13. Zadavatelský útvar je povinen uchovat veškerou dokumentaci, související s uzavřením smlouvy na plnění veřejné zakázky po dobu nejméně 5 let od uzavření smlouvy, včetně vyjádření příslušných Organizačních útvarů podle Směrnice.
- 14.5.14. Odpovědná osoba v souladu s podmínkami nejvhodnější nabídky smlouvu na plnění veřejné zakázky s vybraným dodavatelem. Písemná smlouva bude uzavřena v souladu s bodem 2.11. této Směrnice. Smlouva je Zadavatelským útvarem předána Útvaru původu zakázky, který je dále odpovědný za její plnění.
- 14.5.15. Zadavatelský útvar je v souladu s § 147a ZVZ povinen na profilu zadavatele zajistit uveřejnění smlouvy včetně všech jejích změn a dodatků.
- 14.6. **Veřejné zakázky na dodávky, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 500.000 Kč a nedosahuje 2.000.000 Kč a veřejné zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 2.000.000 Kč a nedosahuje 6.000.000 Kč**

Předpokládaná hodnota zakázky	Odpovědná osoba	Lhůta pro podání nabídky	Stručný popis
500.000 – 1.999.999 Kč (dodávky) / 2.000.000 – 5.999.999 Kč (stavební práce)	Ústřední ředitel; na základě pověření ÚŘ ředitel KPÚ nebo vedoucí pobočky KPÚ	Minimálně 10 dnů	- Útvarem původu zakázky je pobočka KPÚ nebo KPÚ; - Zadavatelským útvarem je KPÚ, pobočka KPÚ nebo OVZ; - o vyhlášení veřejné zakázky vždy rozhoduje Ústřední ředitel; - odeslání výzvy k podání nabídky alespoň 5 dodavatelům, případně uveřejněním na profilu zadavatele; - nabídky doručené ve lhůtě posoudí minimálně tříčlenná hodnotící komise; - zpráva o posouzení a hodnocení nabídek; - rozhodnutí Odpovědné osoby o výběru nejvhodnější nabídky; - písemná smlouva.

- 14.6.1. Útvarem původu zakázky je pobočka KPÚ (vyvstane-li potřeba zadání veřejné zakázky malého rozsahu dle tohoto bodu Směrnice u pobočky KPÚ) případně KPÚ.

- 14.6.2. Útvar původu zakázky připraví Návrh na zadání veřejné zakázky malého rozsahu, který musí být podepsán příslušným vedoucím Útvaru původu zakázky a bude specifikovat zejména předmět veřejné zakázky, hodnotící kritéria a jejich váhu, věcný záměr včetně ekonomického a časového odůvodnění, případně specifikuje další podmínky plnění veřejné zakázky a navrhuje potenciální dodavatele – seznam oslovených dodavatelů (nejméně 5).
- 14.6.3. Návrh na zadání veřejné zakázky bude se stanoviskem KPÚ zaslán prostřednictvím OVZ Ústřednímu řediteli, který rozhodne, zda veřejná zakázka bude zadána na úrovni pobočky KPÚ (kdy Zadavatelským útvarem bude pobočka KPÚ), KPÚ (kdy Zadavatelským útvarem bude KPÚ) nebo zda bude zadána na úrovni ústředí (kdy Zadavatelským útvarem bude OVZ). Pokud bude Odpovědnou osobou určen ředitel KPÚ nebo vedoucí pobočky KPÚ, musí k tomu být písemně pověřen Ústředním ředitelem.
- 14.6.4. O vyhlášení veřejných zakázek malého rozsahu této kategorie, včetně případného určení dodavatelů, kteří budou vyzváni k podání nabídky, rozhoduje vždy Ústřední ředitel. Ústřední ředitel také může rozhodnout o uveřejnění výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele.
- 14.6.5. Zadavatelský útvar následně vyhotoví výzvu k podání nabídky, kterou zašle alespoň pěti dodavatelům, a to v listinné nebo v elektronické podobě v souladu s bodem 2.16. Směrnice.
- 14.6.6. Pokud Zadavatelský útvar poskytne některému dodavateli dodatečné informace k zadávacím podmínkám, je povinen doručit je současně všem dodavatelům, kterým byla zaslána výzva k podání nabídky nebo kteří si o její poskytnutí požádali. V případě, že tato veřejná zakázka byla uveřejněna na profilu zadavatele, Zadavatelský útvar zajistí uveřejnění dodatečných informací na profilu zadavatele.
- 14.6.7. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 10 dnů ode dne odeslání výzvy k podání nabídek.
- 14.6.8. Po skončení lhůty k podávání nabídek posoudí všechny nabídky doručené ve lhůtě minimálně tříčlenná hodnotící komise písemně ustanovená Odpovědnou osobou. Odpovědná osoba dále ustanoví náhradníky členů hodnotící komise. Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít alespoň jeden člen komise odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky.
- 14.6.9. Hodnotící komise posoudí a vyhodnotí nabídky na základě předem ve výzvě stanovených podmínek a hodnotících kritérií a vyhotoví zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, ve které zdůvodní výběr nejvhodnější nabídky a navrhne uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem. Zprávu hodnotící komise předá Zadavatelskému útvaru.
- 14.6.10. Na základě zprávy o posouzení a hodnocení nabídek rozhodne o uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky s vybraným dodavatelem Odpovědná osoba. V případě, že Odpovědná osoba vybere jako nejvhodnější nabídku jiného uchazeče, než tu, kterou doporučil Zadavatelský útvar, je povinna tento závěr písemně odůvodnit.

- 14.6.11. Písemné oznámení o výběru nejvhodnější nabídky zašle Zadavatelský útvar všem dodavatelům, kteří ve lhůtě podali nabídku.
- 14.6.12. Zadavatelský útvar je povinen uchovat veškerou dokumentaci, související s uzavřením smlouvy na plnění veřejné zakázky po dobu nejméně 5 let od uzavření smlouvy, včetně vyjádření příslušných Organizačních útvarů podle Směrnice.
- 14.6.13. Odpovědná osoba v souladu s podmínkami nejvhodnější nabídky smlouvu na plnění veřejné zakázky s vybraným dodavatelem. Písemná smlouva bude uzavřena v souladu s bodem 2.11. této Směrnice. Smlouva je Zadavatelským útvarem předána Útvaru původu zakázky, který je dále odpovědný za její plnění.
- 14.6.14. Zadavatelský útvar je v souladu s § 147a ZVZ povinen na profilu zadavatele zajistit uveřejnění smlouvy včetně všech jejích změn a dodatků.

14.7. Veřejné zakázky malého rozsahu financované ze zdrojů Evropské unie

Předpokládaná hodnota zakázky	Odpovědná osoba	Povinná lhůta pro podání nabídek	Stručný popis
300.000 – 1 999 999 Kč (služby) 300.000 – 5 999.999 Kč (stavební práce)	V závislosti na předpokládané hodnotě veřejné zakázky a příslušném ustanovení bodů 14.3., 14.4. , 14.5. a 14.6. Směrnice, které se týká určení Zadavatelského útvaru	10 dnů	- Výběrové řízení bude pro všechny veřejné zakázky malého rozsahu zahájeno otevřenou výzvou, která bude uveřejněna na profilu zadavatele (VZMR s uveřejněním výzvy a smlouvy); - výzva k podání nabídky musí obsahovat mimo jiné údaje povinné publicity, které stanoví Příručka pro publicitu; - zadavatel musí být schopen prokázat doručení dodatečných informací, oznámení o vyloučení uchazeče a oznámení o výsledku výběrového řízení; - zadavatel vybírá z minimálně tří obdržených nabídek; - výsledek výběrového řízení bude uveřejněn na profilu zadavatele;

			- zadavatel si může vyhradit ve výzvě k podání nabídek doručení oznámení o výsledku výběrového řízení a oznámení o vyřazení nabídky uveřejněním na profilu zadavatele; - písemná smlouva - povinná archivace dokumentace o zakázce a záznamů o elektronických úkonech souvisejících se zadáním veřejné zakázky po dobu 10 let.
--	--	--	--

15. Zadávání ostatních veřejných zakázek malého rozsahu (mimo veřejné zakázky malého rozsahu v oblasti pozemkových úprav)

15.1. Obecná ustanovení

15.1.1. Konkrétní způsoby zadání veřejné zakázky malého rozsahu jsou uvedeny dále, přičemž použití jednotlivých způsobů musí vyhovovat níže uvedeným hodnotovým úrovním, neobsahujícím daň z přidané hodnoty uvedeným v bodě 15.2., 15.3., 15.4., 15.5. a 15.6.

15.1.2. Zadavatelský útvar je povinen postupovat podle vzorových formulářů, které jsou obsaženy v příloze č. 12 této Směrnice nebo využívat šablony, které jsou součástí elektronického nástroje E-ZAK. V případě, že na daný způsob zadání veřejné zakázky nelze aplikovat vzorové formuláře (s výjimkou bodu 14.2. Směrnice), Zadavatelský útvar konzultuje další postup s OVZ.

15.1.3. Veškeré záměry zadat veřejnou zakázku na dodávky, služby a stavební práce musí být schváleny ředitelem příslušného odboru.

15.1.4. Veškeré záměry zadat veřejnou zakázku na dodávky, služby a stavební práce v oblasti týkající se **správy nemovitosti v příslušnosti hospodařit SPÚ** (kromě budovy ústředí SPÚ a dalších administrativních budov) musí být písemně schváleny ředitelem OŘSN. Žádosti o schválení záměru zadat veřejnou zakázku a udělení souhlasu musí být Útvarem původu zakázky předkládány sekretariátu ředitele OŘSN písemně, a to v listinné nebo elektronické podobě (např. e-mail: odbor.nemovitosti@spucr.cz), podepsané vedoucím Útvaru původu zakázky.

- Žádost o realizaci veřejné zakázky na stavební práce, služby nebo dodávky spojené se správou nemovitostí v příslušnosti hospodaření SPÚ, předkládané na OVZ, budou vždy obsahovat vyplněný **Návrh na zadání veřejné zakázky, (případně Záměr) a další podklady nezbytné pro** zadání zakázky (např. místní šetření, projektovou dokumentaci vč. soupisu prací, **charakteristiku nemovitosti**, vyplněnou dle formuláře uvedeného v Příloze č. 9 této Směrnice).
- S vybraným dodavatelem na dodávky, služby a stavební práce spojené se správou nemovitostí v příslušnosti hospodaření SPÚ se uzavírá písemná smlouva, která je podepsána Odpovědnou osobou. Smlouva je Zadavatelským útvarem předána Útvaru původu zakázky, který je dále odpovědný za její plnění. Útvar původu zakázky vede spis o realizaci díla.

15.1.5. Veškeré záměry zadat veřejnou zakázku na dodávky a služby **v oblasti softwarového vybavení, výpočetní a tiskové techniky** musí být písemně schváleny ředitelem Odboru ICT. Žádosti o schválení záměru zadat veřejnou zakázku a udělení souhlasu musí být Útvarem původu zakázky předkládány sekretariátu ředitele Odboru ICT písemně, a to v listinné nebo elektronické podobě (např. e-mail: odbor.ict@spucr.cz), podepsané vedoucím Útvaru původu zakázky.

Veřejné zakázky v oblasti ICT (dodávky a služby) s předpokládanou hodnotou plnění převyšující 100.000 Kč bez DPH podléhají postupu stanovenému v bodě 2.21. této Směrnice. Po schválení Ústředním ředitelem zašle Zadavatelský útvar elektronickou podobu Záměru v MS Word na OVZ MZe, a to prostřednictvím e-mailové adresy zamer.vz@mze.cz. Zadavatelský útvar bude stanoven dle předpokládané hodnoty veřejné zakázky v souladu s touto Směrnicí. Pokud bude na základě připomínek OVZ MZe Záměr Zadavatelským útwarem upraven, bude Zadavatelský útvar o této úpravě neprodleně informovat OVZ, a to prostřednictvím e-mailové adresy verejnezakazky@spucr.cz. Výzva k podání nabídky může být odeslána až po marném uplynutí lhůt uvedených v bodě 2.21. písm. a) a b) této Směrnice.

- 15.1.6. Veškeré záměry zadat veřejnou zakázku na dodávky, služby a stavební práce **provozního charakteru** (tj. zabezpečující provozní potřeby a chod organizace - např. kancelářský nábytek, kancelářské potřeby, tonery, atd.) musí být písemně schváleny ředitelem Odboru vnitřní správy. Žádosti o schválení záměru zadat veřejnou zakázku a udělení souhlasu musí být Útvarem původu zakázky předkládány sekretariátu ředitele Odboru vnitřní správy písemně, a to v listinné nebo elektronické podobě (např. e-mail: odbor.vsk@spucr.cz), podepsané vedoucím Útvaru původu zakázky.

Veřejné zakázky na nákup motorových vozidel s předpokládanou hodnotou plnění převyšující 200 tis. Kč bez DPH podléhají postupu stanovenému v bodě 2.21. této Směrnice. Po schválení Ústředním ředitelem zašle Zadavatelský útvar elektronickou podobu Záměru v MS Word na OVZ MZe, a to prostřednictvím e-mailové adresy zamer.vz@mze.cz. Zadavatelský útvar bude stanoven dle předpokládané hodnoty veřejné zakázky v souladu s touto Směrnicí. Výzva k podání nabídky může být odeslána až po marném uplynutí lhůt uvedených v bodě 2.21. písm. a) a b) této Směrnice.

- 15.1.7. Veškeré záměry zadat veřejnou zakázku na **právní služby, které se týkají nesporné agendy**, musí být písemně schváleny ředitelem Odboru právního. Žádosti o schválení záměru zadat veřejnou zakázku a udělení souhlasu musí být Útvarem původu zakázky předkládány na sekretariát ředitele Odboru právního písemně, a to v listinné nebo elektronické podobě (např. e-mail: odbor.pravni@spucr.cz), podepsané vedoucím Útvaru původu zakázky.

- 15.1.8. Schválení zakázky potvrzené ředitelem příslušného odboru dle bodů 15.1.2., 15.1.3., 15.1.4. a 15.1.5. a 15.1.6. této Směrnice **bude vždy** součástí Návrhu na zadání veřejné zakázky, předkládaného dle 15.3., 15.4. a 15.6. nebo Záměru, předkládaného dle 15.5., na OVZ. Součástí dokumentů, předkládaných na OVZ bude rovněž přesně vypsání předmětu veřejné zakázky vč. výkazu určujícího rozsah zakázky a sloužící pro výběrové řízení jako podklad pro ocenění zakázky uchazeči.

- 15.1.9. Zadavatelským útwarem je OVZ, případně Organizační útvar nebo Organizační jednotka.

- 15.1.10. Veřejné zakázky malého rozsahu na **dodávky**, služby a stavební práce je možné zadat Organizačními útvary a KPÚ v případě mimořádných situací, naléhavé potřeby nebo v případě nebezpečí z prodlení (např. havárie, přírodní katastrofy nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu) po předchozím schválení Ústředním ředitelem nebo příslušným ředitelem Sekce, přímým zadáním jednomu dodavateli transparentním a

nediskriminačním postupem za cenu obvyklou v místě a čase plnění. Organizační útvary a KPÚ zašlou odůvodněnou žádost o schválení prostřednictvím OVZ (nejlépe e-mailovou poštou).

O přímém zadání v případě mimořádných situací, nebezpečí z prodlení nebo za jinak naléhavých podmínek musí být Organizačním útvarem nebo Organizační jednotkou sepsán písemný záznam, jehož součástí bude popis nebezpečí z prodlení nebo jiných naléhavých podmínek. Písemný záznam bude uložen v E-ZAKu, v detailu veřejné zakázky, v bloku Interní dokumenty.

V těchto výjimečných a odůvodněných případech hodných zvláštního zřetele, zejména pokud hrozí zadavateli bezprostřední riziko škody, může být u veřejné zakázky na služby nad 500.000 Kč bez DPH a veřejné zakázky v oblasti ICT nad 100.000 Kč bez DPH, zaslán Záměr na OVZ MZe s podrobným odůvodněním tohoto postupu do 4 pracovních dnů po zadání zakázky.

15.1.11. Níže uvedené postupy se použijí rovněž pro zadání veřejných zakázek malého rozsahu na služby, jejichž předmětem jsou zeměměřické práce nebo znalecké posudky.

Veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky, služby a stavební práce

15.2. Veřejné zakázky na dodávky, služby a stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH nedosahuje 50.000 Kč bez DPH

Předpokládaná hodnota zakázky	Odpovědná osoba	Doporučená lhůta pro podání nabídek	Stručný popis
1 – 49.999 Kč (dodávky, služby a stavební práce)	Ústřední ředitel; ředitel a vedoucí Organizačního útvaru; ředitel a vedoucí Organizační jednotky	1–5 dnů	- Útvarem původu zakázky mohou být všechny Organizační útvary a Organizační jednotky; - schválení zakázky ředitelem nebo vedoucím Organizačního útvaru nebo Organizační jednotky; - je-li Zadavatelským útvarem pobočka KPÚ, má povinnost informovat KPÚ o úmyslu zadat veřejnou zakázku; - výzva jednomu dodavateli; - písemná smlouva (TDS, Koordinátor BOZP) nebo forma písemné objednávky.

- 15.2.1. Útvarem původu zakázky a zároveň i Zadavatelským útvarem je Organizační jednotka nebo Organizační útvar. U veřejné zakázky tohoto rozsahu není nutné vypracovat Návrh na zadání veřejné zakázky.
- 15.2.2. Odpovědnými osobami pro zadání zakázek malého rozsahu na dodávky, služby a stavební práce s předpokládanou hodnotou do 49.999 Kč bez DPH jsou Ústřední ředitel, v rámci své působnosti ředitel a vedoucí Organizačního útvaru a ředitel a vedoucí Organizační jednotky.
- 15.2.3. Veškeré záměry zadat veřejnou zakázku malého rozsahu podle tohoto bodu Směrnice musejí být schváleny ředitelem nebo vedoucím Organizačního útvaru nebo Organizační jednotky.
- 15.2.4. Pokud je na pořízení dané komodity vyžadován touto Směrnicí, případně jiným vnitřním předpisem SPÚ, souhlas příslušného Organizačního útvaru, zažádá o něj Zadavatelský útvar písemně v listinné nebo elektronické podobě (např. OŘSN, OVS, Odbor ICT, Odbor právní).
- 15.2.5. Výzvu k podání nabídky zašle Zadavatelský útvar pouze jednomu dodavateli. Vyzvání dodavatele k podání nabídky bude provedeno písemně, a to v listinné či elektronické podobě v souladu s bodem 2.16. Směrnice. Zadavatelský útvar k tomuto účelu využije vzorový formulář výzvy k podání nabídky na veřejnou zakázku malého, který může zjednodušit dle svého zvážení.
- 15.2.6. Odpovědná osoba Zadavatelského útvaru odpovídá za to, že jím vybraný dodavatel má dostatečné odborné, materiální a další předpoklady pro úspěšné zvládnutí zakázky v potřebné kvalitě a ve stanovené lhůtě.
- 15.2.7. S vybraným dodavatelem uzavírá Odpovědná osoba Zadavatelského útvaru písemnou smlouvu (TDS, Koordinátor BOZP) nebo písemnou objednávku.
- 15.2.8. Je-li Útvarem původu zakázky a Zadavatelským útvarem pobočka KPÚ, informuje nadřízený KPÚ o zadání veřejné zakázky malého rozsahu (tedy o uzavření smlouvy, potažmo vystavení písemné objednávky) nejpozději do 10 dnů od jejího zadání.
- 15.2.9. Zadavatelský útvar je povinen uchovat veškerou dokumentaci, související s uzavřením smlouvy nebo vystavením objednávky na plnění veřejné zakázky po dobu nejméně 5 let od uzavření smlouvy nebo vystavení objednávky.

15.3. Veřejné zakázky na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 50.000 Kč a nedosahuje 200.000 Kč, a veřejné zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH nedosahuje 500.000 Kč

Předpokládaná hodnota zakázky	Odpovědná osoba	Doporučená lhůta pro podání nabídek	Stručný popis
50.000 – 199.999 Kč (dodávky a služby)/ 50.000– 499.999 Kč (stavební práce)	Ústřední ředitel; ředitel Sekce provozních činností; ředitel KPÚ; na základě pověření ÚŘ nebo ředitele Sekce provozních činností ředitel nebo vedoucí Organizačního útvaru; na základě pověření ředitele KPÚ vedoucí pobočky	Minimálně 5 dnů	- Útvarem původu zakázky je Organizační útvar nebo Organizační jednotka; - Zadavatelským útvarem je OVZ, KPÚ, na základě pověření Organizační útvar a pobočky; - výzva k podání nabídky alespoň 3 dodavatelům; - o výběru nejvhodnější nabídky rozhodne Odpovědná osoba; - písemná smlouva (TDS, Koordinátor BOZP, stavební práce) nebo forma písemné objednávky.

15.3.1. Útvarem původu zakázky jsou Organizační útvary a Organizační jednotky.

15.3.2. Útvar původu zakázky připraví návrh na zadání veřejné zakázky malého rozsahu, který musí být podepsán příslušným vedoucím Útvaru původu zakázky a bude specifikovat zejména předmět veřejné zakázky, hodnotící kritéria a jejich váhu, věcný záměr včetně ekonomického a časového odůvodnění, případně specifikuje další podmínky plnění veřejné zakázky a navrhuje potenciální dodavatele – seznam oslovených dodavatelů (nejméně 3).

15.3.3. Pokud je na pořízení dané komodity vyžadován touto Směrnicí, případně jiným vnitřním předpisem SPÚ, souhlas příslušného Organizačního útvaru, požádá o něj Zadavatelský útvar písemně v listinné nebo elektronické podobě (např. ORSN, OVS, Odbor ICT, Odbor právní atd.).

15.3.4. Zadavatelským útvarem je OVZ, KPÚ nebo pověřený Organizační útvar.

15.3.5. Vystane-li potřeba zadání veřejné zakázky malého rozsahu u pobočky KPÚ nebo KPÚ, je Odpovědnou osobou ředitel KPÚ. Pokud ředitel KPÚ rozhodne, že Odpovědnou osobou bude vedoucí pobočky KPÚ, musí k tomu být písemně pověřen ředitelem KPÚ.

- 15.3.6. Vystane-li potřeba zadání veřejné zakázky malého rozsahu u Organizačního útvaru, vyhotoví tento útvar Návrh na zadání veřejné zakázky malého rozsahu. Tento návrh bude zaslán prostřednictvím OVZ Ústřednímu řediteli, nebo řediteli Sekce provozních činností, kteří rozhodnou, zda Zadavatelským útvarem bude OVZ nebo Organizační útvar. Odpovědnou osobou je Ústřední ředitel, ředitel Sekce provozních činností, ředitel Organizačního útvaru nebo vedoucí Organizačního útvaru. Pokud bude Odpovědnou osobou určen ředitel nebo vedoucí Organizačního útvaru, musí k tomu být písemně pověřen Ústředním ředitelem nebo ředitelem Sekce provozních činností.
- 15.3.7. Písemnou výzvu k podání nabídky zašle Zadavatelský útvar alespoň třem dodavatelům, a to v listinné nebo elektronické podobě v souladu s bodem 2.16. Směrnice.
- 15.3.8. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 5 dnů ode dne odeslání výzvy dle odst. 15.3.7. této Směrnice.
- 15.3.9. Po skončení lhůty pro podání nabídek posoudí všechny nabídky doručené ve lhůtě pro podání nabídek Zadavatelský útvar.
- 15.3.10. O provedení výběru nejvhodnější nabídky je Zadavatelský útvar povinen vyhotovit protokol, ve kterém uvede identifikační údaje uchazečů adekvátně § 17 písm. d) ZVZ, kritéria výběru nejvhodnější nabídky a jejich váhu, způsob výběru, identifikační údaje vybraného dodavatele a podpis zaměstnance Zadavatelského útvaru, který provedl posouzení a hodnocení nabídek.
- 15.3.11. Na základě protokolu uvedeném v odst. 15.3.10. a jeho závěru rozhodne Odpovědná osoba o výběru nejvhodnější nabídky. V případě, že Odpovědná osoba útvaru vybere jako nejvhodnější nabídku jiného uchazeče než tu, kterou doporučil Zadavatelský útvar, je povinna tento závěr písemně odůvodnit.
- 15.3.12. Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky zašle Zadavatelský útvar všem dodavatelům, kteří ve lhůtě podali nabídku, a to v listinné nebo elektronické podobě.
- 15.3.13. Zadavatelský útvar je povinen uchovat veškerou dokumentaci, související s uzavřením smlouvy na plnění veřejné zakázky po dobu nejméně 5 let od uzavření smlouvy, včetně vyjádření příslušných Organizačních útvarů podle Směrnice.
- 15.3.14. Odpovědná osoba Zadavatelského útvaru uzavře v souladu s podmínkami nejvhodnější nabídky smlouvu (TDS, Koordinátor BOZP, stavební práce) nebo písemnou objednávku na plnění veřejné zakázky s vybraným dodavatelem. Písemné smlouva nebo písemná objednávka bude uzavřena v souladu s bodem 2.11. této Směrnice. Smlouva je Zadavatelským útvarem předána Útvaru původu zakázky, který je dále odpovědný za její plnění.

15.4. Veřejné zakázky na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 200.000 Kč a nedosahuje 500.000 Kč, a veřejné zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 500.000 Kč a nedosahuje 2.000.000 Kč

Předpokládaná hodnota zakázky	Odpovědná osoba	Lhůta pro podání nabídek	Stručný popis
200.000 – 499.999 Kč (dodávky a služby) / 500.000 - 1.999.999 Kč (stavební práce)	Ústřední ředitel; ředitel Sekce provozních činností; ředitel KPÚ; na základě pověření ÚŘ nebo ředitele Sekce provozních činností ředitel nebo vedoucí Organizačního útvaru	Minimálně 5 dnů	- Útvarem původu zakázky je Organizační útvar nebo Organizační jednotka; - Zadavatelským útvarem je OVZ, KPÚ nebo na základě pověření Organizační útvar; - výzva k podání nabídky alespoň 5 dodavatelům; - rozhodnutí Odpovědné osoby o výběru nejvhodnější nabídky; - písemná smlouva.

15.4.1. Útvarem původu zakázky jsou Organizační útvary a Organizační jednotky.

15.4.2. Útvar původu zakázky připraví Návrh na zadání veřejné zakázky malého rozsahu, který musí být podepsán příslušným vedoucím Útvaru původu zakázky a bude specifikovat zejména předmět veřejné zakázky, hodnotící kritéria a jejich váhu, věcný záměr včetně ekonomického a časového odůvodnění, případně specifikuje další podmínky plnění veřejné zakázky a navrhuje potenciální dodavatele – seznam oslovených dodavatelů (nejméně 5).

15.4.3. Pokud je na pořízení dané komodity vyžadován touto Směrnicí, případně jiným vnitřním předpisem SPÚ, souhlas příslušného Organizačního útvaru, zažádá o něj Zadavatelský útvar písemně v listinné nebo elektronické podobě (např. ORSN, OVS, Odbor ICT, Odbor právní atd.).

15.4.4. Zadavatelským útvarem je OVZ, KPÚ nebo pověřený Organizační útvar.

15.4.5. Vystane-li potřeba zadání veřejné zakázky malého rozsahu u pobočky KPÚ nebo KPÚ, je Odpovědnou osobou ředitel KPÚ, který rozhodne o způsobu realizace výběrového řízení veřejné zakázky.

15.4.6. Vystane-li potřeba zadání veřejné zakázky malého rozsahu u Organizačního útvaru, vyhotoví tento útvar Návrh na zadání veřejné zakázky. Tento návrh bude zaslán prostřednictvím OVZ Ústřednímu řediteli, nebo řediteli Sekce provozních činností, kteří rozhodnou, zda Zadavatelským útvarem bude OVZ nebo Organizační útvar. Odpovědnou osobou je Ústřední ředitel, ředitel Sekce provozních činností, ředitel Organizačního útvaru nebo vedoucí Organizačního útvaru. Pokud bude Odpovědnou

osobou určen ředitel nebo vedoucí Organizačního útvaru, musí k tomu být písemně pověřen Ústředním ředitelem nebo ředitelem Sekce provozních činností.

- 15.4.7. Výzvu k podání nabídky zašle Zadavatelský útvar alespoň **pěti** dodavatelům, a to v listinné nebo elektronické podobě **v souladu s bodem 2.16. Směrnice**.
- 15.4.8. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 5 dnů ode dne odeslání výzvy dle odst. 15.4.7. této Směrnice.
- 15.4.9. Po skončení lhůty pro podání nabídek posoudí všechny nabídky doručené ve lhůtě pro podání nabídek Zadavatelský útvar.
- 15.4.10. O provedení výběru nejvhodnější nabídky je Zadavatelský útvar povinen vyhotovit protokol, ve kterém uvede identifikační údaje uchazečů adekvátně § 17 písm. d) ZVZ, kritéria výběru nejvhodnější nabídky a jejich váhu, způsob výběru, identifikační údaje vybraného dodavatele a podpis zaměstnance Zadavatelského útvaru, který provedl posouzení a hodnocení nabídek.
- 15.4.11. Na základě protokolu uvedeném v odst. 15.4.10. a jeho závěru rozhodne Odpovědná osoba o výběru nejvhodnější nabídky. V případě, že Odpovědná osoba vybere jako nejvhodnější nabídku jiného uchazeče než tu, kterou doporučil Zadavatelský útvar, je povinna tento závěr písemně odůvodnit.
- 15.4.12. Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky zašle Zadavatelský útvar všem dodavatelům, kteří ve lhůtě podali nabídku, a to písemně v listinné nebo elektronické podobě.
- 15.4.13. Zadavatelský útvar je povinen uchovat veškerou dokumentaci, související s uzavřením smlouvy na plnění veřejné zakázky po dobu nejméně 5 let od uzavření smlouvy, včetně vyjádření příslušných Organizačních útvarů podle Směrnice.
- 15.4.14. Odpovědná osoba uzavře v souladu s podmínkami nejvhodnější nabídky smlouvu na plnění veřejné zakázky s vybraným dodavatelem. Písemné smlouva bude uzavřena v souladu s bodem 2.11. této Směrnice. Smlouva je Zadavatelským útvarem předána Útvaru původu zakázky, který je dále odpovědný za její plnění.
- 15.4.15. Zadavatelský útvar je v souladu s § 147a ZVZ povinen na profilu zadavatele zajistit uveřejnění smlouvy včetně všech jejích změn a dodatků u veřejných zakázek malého rozsahu, jejichž cena přesáhne 500.000 Kč bez DPH.

15.5. Veřejné zakázky na služby, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 500.000 Kč a nedosahuje 2.000.000 Kč

Předpokládaná hodnota zakázky	Odpovědná osoba	Lhůta pro podání nabídky	Stručný popis
500.000 – 1.999.999 Kč (služby)	Ústřední ředitel; ředitel Sekce provozních činností; na základě pověření ÚŘ nebo ředitele Sekce provozních činností také ředitel KPÚ a ředitel nebo vedoucí Organizačního útvarů	Minimálně 10 dnů	- Útvarem původu zakázky jsou Organizační jednotky nebo Organizační útvary; - Zadavatelským útvarem je OVZ, na základě pověření Organizační útvar nebo KPÚ; - o vyhlášení veřejné zakázky rozhoduje Ústřední ředitel nebo ředitel Sekce provozních činností; - odeslání výzvy k podání nabídky alespoň 5 dodavatelům, případně zveřejněním na profilu zadavatele; - výzva k podání nabídky může být odeslána až po marném uplynutí lhůt uvedených v bodě 2.21. této Směrnice; - nabídky doručené ve lhůtě posoudí minimálně tříčlenná hodnotící komise; - zpráva o posouzení a hodnocení nabídek; - rozhodnutí Odpovědné osoby o výběru nejvhodnější nabídky; - písemná smlouva.

15.5.1. Útvarem původu zakázky jsou Organizační jednotky a Organizační útvary.

15.5.2. Útvar původu zakázky připraví Záměr, a to v listinné podobě, který musí být podepsán příslušným vedoucím Útvaru původu zakázky. Současně bude připraven i Záměr v elektronické podobě, prostřednictvím textového editoru MS Word. Záměr bude specifikovat zejména předmět veřejné zakázky, odůvodnění účelnosti a popis výběrového řízení.

15.5.3. Pokud je na pořízení dané komodity vyžadován touto Směrnicí, případně jiným vnitřním předpisem SPÚ, souhlas příslušného Organizačního útvaru, požádá o něj Zadavatelský útvar písemně v listinné nebo elektronické podobě (např. ORSN, OVS, Odbor ICT, Odbor právní atd.).

- 15.5.4. Zadavatelským útvarem je OVZ nebo pověřený KPÚ nebo pověřený Organizační útvar.
- 15.5.5. Vyvstane-li potřeba zadání veřejné zakázky u Organizačního útvaru nebo Organizační jednotky, vyhotoví tento útvar Záměr. Záměr, podepsaný příslušným vedoucím Útvaru původu zakázky, bude zaslán spisovou službou prostřednictvím OVZ Ústřednímu řediteli, nebo řediteli Sekce provozních činností, kteří rozhodnou, zda Zadavatelským útvarem bude OVZ, KPÚ nebo Organizační útvar. Odpovědnou osobou je Ústřední ředitel, ředitel Sekce provozních činností, ředitel KPÚ a ředitel nebo vedoucí Organizačního útvaru. Pokud bude Odpovědnou osobou určen ředitel KPÚ a ředitel nebo vedoucí Organizačního útvaru, musí k tomu být písemně pověřen Ústředním ředitelem nebo ředitelem Sekce provozních činností.
- 15.5.6. O vyhlášení veřejných zakázek malého rozsahu této kategorie, včetně případného určení dodavatelů, kteří budou vyzváni k podání nabídky, rozhoduje Ústřední ředitel nebo ředitel Sekce provozních činností, kteří mohou také rozhodnout o uveřejnění výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele.
- 15.5.7. Po schválení Ústředním ředitelem nebo ředitelem Sekce provozních činností zašle Zadavatelský útvar elektronickou podobu Záměru v MS Word na OVZ MZe, a to prostřednictvím e-mailové adresy zamer.vz@mze.cz. V případě, že na základě připomínek OVZ MZe bude Záměr upraven, bude Zadavatelský útvar neprodleně o této úpravě informovat OVZ, a to prostřednictvím e-mailové adresy verejnezakazky@spucr.cz.
- 15.5.8. Zadavatelský útvar následně vyhotoví výzvu k podání nabídky, kterou zašle alespoň pěti dodavatelům, a to v listinné nebo v elektronické podobě v souladu s bodem 2.16. Směrnice. Výzvu k podání nabídky může Zadavatelský útvar odeslat až po marném uplynutí lhůt uvedených v bodě v bodě 2.21. písm. a) a b) této Směrnice.
- 15.5.9. Pokud Zadavatelský útvar poskytne některému dodavateli dodatečné informace k zadávacím podmínkám, je povinen doručit je současně všem dodavatelům, kterým byla zaslána výzva k podání nabídky nebo kteří si o její poskytnutí požádali. V případě, že tato veřejná zakázka byla uveřejněna na profilu zadavatele, Zadavatelský útvar zajistí uveřejnění dodatečných informací na profilu zadavatele.
- 15.5.10. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 10 dnů ode dne odeslání výzvy k podání nabídek.
- 15.5.11. Po skončení lhůty k podávání nabídek posoudí všechny nabídky doručené ve lhůtě minimálně tříčlenná hodnotící komise písemně ustanovená Odpovědnou osobou. Odpovědná osoba dále ustanoví náhradníky členů hodnotící komise. Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít alespoň jeden člen komise odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky.
- 15.5.12. Hodnotící komise posoudí a vyhodnotí nabídky na základě předem ve výzvě stanovených podmínek a hodnotících kritérií a vyhotoví zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, ve které zdůvodní výběr nejvhodnější nabídky a navrhne

uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem. Zprávu hodnotící komise předá Zadavatelskému útvaru.

- 15.5.13. Na základě zprávy o posouzení a hodnocení nabídek rozhodne o uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky s vybraným dodavatelem Odpovědná osoba. V případě, že Odpovědná osoba Zadavatelského útvaru vybere jako nejvhodnější nabídku jiného uchazeče, než tu, kterou doporučil Zadavatelský útvar, je povinna tento závěr písemně odůvodnit.
- 15.5.14. Písemné oznámení o výběru nejvhodnější nabídky zašle Zadavatelský útvar všem dodavatelům, kteří ve lhůtě podali nabídku.
- 15.5.15. Zadavatelský útvar je povinen uchovat veškerou dokumentaci, související s uzavřením smlouvy na plnění veřejné zakázky po dobu nejméně 5 let od uzavření smlouvy, včetně vyjádření příslušných Organizačních útvarů podle Směrnice.
- 15.5.16. Odpovědná osoba uzavře v souladu s podmínkami nejvhodnější nabídky smlouvu na plnění veřejné zakázky s vybraným dodavatelem. Písemná smlouva bude uzavřena v souladu s bodem 2.11. této Směrnice. Smlouva je Zadavatelským útvarem předána Útvaru původu zakázky, který je dále odpovědný za její plnění.
- 15.5.17. Zadavatelský útvar je v souladu s § 147a ZVZ povinen na profilu zadavatele zajistit uveřejnění smlouvy včetně všech jejích změn a dodatků.

15.6. Veřejné zakázky na dodávky, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 500.000 Kč a nedosahuje 2.000.000 Kč a veřejné zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 2.000.000 Kč a nedosahuje 6.000.000 Kč

Předpokládaná hodnota zakázky	Odpovědná osoba	Lhůta pro podání nabídky	Stručný popis
500.000 – 1.999.999 Kč (dodávky) / 2.000.000 – 5.999.999 Kč (stavební práce)	Ústřední ředitel; ředitel Sekce provozních činností; na základě pověření ÚŘ nebo ředitele Sekce provozních činností také ředitel KPÚ a ředitel nebo vedoucí	Minimálně 10 dnů	- Útvarem původu zakázky jsou Organizační jednotky nebo Organizační útvary; - Zadavatelským útvarem je OVZ, na základě pověření Organizační útvar nebo KPÚ; - o vyhlášení veřejné zakázky rozhoduje Ústřední ředitel nebo ředitel Sekce provozních činností; - odeslání výzvy k podání nabídky alespoň 5 dodavatelům, případně zveřejněním na profilu zadavatele;

	Organizačního útvaru		- nabídky doručené ve lhůtě posoudí minimálně tříčlenná hodnotící komise; - zpráva o posouzení a hodnocení nabídek; - rozhodnutí Odpovědné osoby o výběru nejvhodnější nabídky; - písemná smlouva.
--	----------------------	--	---

- 15.6.1. Útvarem původu zakázky jsou Organizační jednotky a Organizační útvary.
- 15.6.2. Útvar původu zakázky připraví Návrh na zadání veřejné zakázky malého rozsahu, který musí být podepsán příslušným vedoucím Útvaru původu zakázky a bude specifikovat zejména předmět veřejné zakázky, hodnotící kritéria a jejich váhu, věcný záměr včetně ekonomického a časového odůvodnění, případně specifikuje další podmínky plnění veřejné zakázky a navrhuje potenciální dodavatele – seznam oslovených dodavatelů (nejméně 5).
- 15.6.3. Pokud je na pořízení dané komodity vyžadován touto Směrnicí, případně jiným vnitřním předpisem SPÚ, souhlas příslušného Organizačního útvaru, požádá o něj Zadavatelský útvar písemně v listinné nebo elektronické podobě (např. OŘSN, OVS, Odbor ICT, Odbor právní atd.).
- 15.6.4. Zadavatelským útvarem je OVZ nebo pověřený Organizační útvar nebo pověřený KPÚ.
- 15.6.5. Vystane-li potřeba zadání veřejné zakázky u Organizačního útvaru nebo Organizační jednotky, vyhotoví tento útvar Návrh na zadání veřejné zakázky. Návrh bude zaslán prostřednictvím OVZ Ústřednímu řediteli nebo řediteli Sekce provozních činností, kteří rozhodnou, zda Zadavatelským útvarem bude OVZ, KPÚ nebo Organizační útvar. Odpovědnou osobou je Ústřední ředitel, ředitel Sekce provozních činností, ředitel KPÚ a ředitel nebo vedoucí Organizačního útvaru. Pokud bude Odpovědnou osobou určen ředitel KPÚ a ředitel nebo vedoucí Organizačního útvaru, musí k tomu být písemně pověřen Ústředním ředitelem nebo ředitelem Sekce provozních činností.
- 15.6.6. O vyhlášení veřejných zakázek malého rozsahu této kategorie, včetně případného určení dodavatelů, kteří budou vyzváni k podání nabídky, rozhoduje Ústřední ředitel nebo ředitel Sekce provozních činností, kteří mohou také rozhodnout o uveřejnění výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele.
- 15.6.7. Zadavatelský útvar následně vyhotoví výzvu k podání nabídky, kterou zašle alespoň pěti dodavatelům, a to v listinné nebo v elektronické podobě v souladu s bodem 2.16. Směrnice.
- 15.6.8. Pokud Zadavatelský útvar poskytne některému dodavateli dodatečné informace k zadávacím podmínkám, je povinen doručit je současně všem dodavatelům, kterým byla zaslána výzva k podání nabídky nebo kteří si o její poskytnutí požádali. V případě, že tato veřejná zakázka byla uveřejněna na profilu zadavatele, Zadavatelský útvar zajistí uveřejnění dodatečných informací na profilu zadavatele.

- 15.6.9. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 10 dnů ode dne odeslání výzvy k podání nabídek.
- 15.6.10. Po skončení lhůty k podávání nabídek posoudí všechny nabídky doručené ve lhůtě minimálně tříčlenná hodnotící komise písemně ustanovená Odpovědnou osobou. Odpovědná osoba dále ustanoví náhradníky členů hodnotící komise. Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít alespoň jeden člen komise odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky.
- 15.6.11. Hodnotící komise posoudí a vyhodnotí nabídky na základě předem ve výzvě stanovených podmínek a hodnotících kritérií a vyhotoví zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, ve které zdůvodní výběr nejvhodnější nabídky a navrhne uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem. Zprávu hodnotící komise předá Zadavatelskému útvaru.
- 15.6.12. Na základě zprávy o posouzení a hodnocení nabídek rozhodne o uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky s vybraným dodavatelem Odpovědná osoba. V případě, že Odpovědná osoba Zadavatelského útvaru vybere jako nejvhodnější nabídku jiného uchazeče, než tu, kterou doporučil Zadavatelský útvar, je povinna tento závěr písemně odůvodnit.
- 15.6.13. Písemné oznámení o výběru nejvhodnější nabídky zašle Zadavatelský útvar všem dodavatelům, kteří ve lhůtě podali nabídku.
- 15.6.14. Zadavatelský útvar je povinen uchovat veškerou dokumentaci, související s uzavřením smlouvy na plnění veřejné zakázky po dobu nejméně 5 let od uzavření smlouvy, včetně vyjádření příslušných Organizačních útvarů podle Směrnice.
- 15.6.15. Odpovědná osoba uzavře v souladu s podmínkami nejvhodnější nabídky smlouvu na plnění veřejné zakázky s vybraným dodavatelem. Písemná smlouva bude uzavřena v souladu s bodem 2.11. této Směrnice. Smlouva je Zadavatelským útvarem předána Útvaru původu zakázky, který je dále odpovědný za její plnění.
- 15.6.16. Zadavatelský útvar je v souladu s § 147a ZVZ povinen na profilu zadavatele zajistit uveřejnění smlouvy včetně všech jejích změn a dodatků.

15.7. Zakázky malého rozsahu pro oblast právních služeb

- 15.7.1 Z hlediska věcného předmětu plnění se právní služby dělí do dvou základních skupin. Do první skupiny patří právní služby poskytované v souvislosti se zastupováním SPÚ v řízeních před soudy a jinými orgány (tzv. „sporná“ agenda). Veřejné zakázky, které se týkají sporné agendy, se zadávají dle postupu uvedeného v níže uvedených bodech. Druhou skupinu tvoří právní služby poskytované v rámci právního poradenství, vypracování odborných posudků, návrhů smluv, listin pro zápis do obchodního rejstříku apod. (tzv. „nesporná“ agenda). Veřejné zakázky, které se týkají nesporné

agendy, se zadávají v závislosti na předpokládané hodnotě dle postupu uvedeného v bodě 15.2., 15.3., 15.4. nebo 15.5.

- 15.7.2 Pro zakázky malého rozsahu v oblasti právních služeb jak sporné tak i nesporné agendy s předpokládanou hodnotou nad 500.000 Kč bez DPH musí být Útvarem původu zakázky vyhotoven prostřednictvím textového editoru MS Word, Záměr.

Po schválení Ústředním ředitelem zašle Zadavatelský útvar elektronickou podobu Záměru v MS Word na OVZ MZe, a to prostřednictvím e-mailové adresy zamer.vz@mze.cz. Pokud bude na základě připomínek OVZ MZe Záměr Zadavatelským útvarem upraven, bude Zadavatelský útvar neprodleně o této úpravě informovat OVZ, a to prostřednictvím e-mailové adresy verejnezakazky@spucr.cz. Výzvu k podání nabídky může Zadavatelský útvar odeslat až po marném uplynutí lhůt uvedených v bodě 2.21. písm. a) a b) této Směrnice.

- 15.7.3 Zadavatelským útvarem veřejných zakázek malého rozsahu právních služeb v oblasti sporné agendy je ve všech případech Odbor právní nebo OVZ. Zadávání advokátním kancelářím musí být prováděno s přihlédnutím k odborné způsobilosti advokátní kanceláře ve vztahu k poskytovaným právním službám a při zohlednění místní působnosti advokátní kanceláře (úspora cestovních výdajů). Zadání advokátním kancelářím je provedeno Odpovědnou osobou, a to vždy po předchozím schválení Ústředního ředitele nebo ředitele Sekce provozních činností.
- 15.7.4 Při celkové částce finančního plnění do částky 499.999 Kč bez DPH pro zakázky malého rozsahu na právní služby pro oblast sporné agendy vyzve Zadavatelský útvar tři (3) advokátní kanceláře k podání písemné nabídky.
Lhůta k podání nabídek nesmí být kratší než pět (5) dnů počítaných ode dne odeslání výzvy k podání nabídek.
- 15.7.5 Při celkové částce finančního plnění od 500.000 Kč bez DPH do částky 1.999.999 Kč bez DPH pro zakázky malého rozsahu na právní služby pro oblast sporné agendy vyzve Zadavatelský útvar pět (5) advokátních kanceláří k podání písemné nabídky.
Lhůta k podání nabídek nesmí být kratší než pět (5) dnů počítaných ode dne odeslání výzvy k podání nabídek.
- 15.7.6 Po skončení lhůty pro podání nabídek posoudí Zadavatelský útvar všechny nabídky doručené ve lhůtě pro podání nabídek. O provedení výběru nejvhodnější nabídky je Zadavatelský útvar povinen vyhotovit protokol, ve kterém uvede identifikační údaje uchazečů, kritéria výběru nejvhodnější nabídky, způsob výběru a vybranou advokátní kancelář či advokáta.
- 15.7.7 Na základě protokolu a jeho závěru rozhodne Odpovědná osoba o výběru nejvhodnější nabídky. S advokátní kanceláří, která podala nejvýhodnější nabídku, bude uzavřena příkazní smlouva, jejíž vzor je uveden v příloze č. 4 Směrnice.
- 15.7.8 Veřejné zakázky malého rozsahu na právní služby pro oblast nesporné i sporné agendy do předpokládané hodnoty 1.999.999 Kč bez DPH je možné po předchozím písemném schválení Ústředního ředitele zadat v naléhavých případech i přímým zadáním jednomu dodavateli transparentním a nediskriminačním postupem za cenu obvyklou v místě a čase plnění.

- 15.7.9 Zadavatelský útvar je v souladu s ust. § 147a ZVZ povinen na profilu zadavatele zajistit uveřejnění smluv na plnění veřejných zakázek malého rozsahu včetně všech jejich změn a dodatků (tj. smlouvy, jejichž celkové plnění přesáhne 500.000,- Kč bez DPH).
- 15.7.10 Nedílnou součástí Směrnice jsou, v rámci přílohy č. 4 – vzory smluv, dva (2) návrhy vzorových příkazních smluv o poskytování právních služeb. První návrh příkazní smlouvy upravuje právní služby poskytované v rámci sporné agendy. Zastoupení ve sporné agendě bude vykonáváno za cenu stanovenou dle vyhlášky č. 177/1996 Sb., o odměnách advokátů a náhradách advokátů za poskytování právních služeb (advokátní tarif), ve znění pozdějších předpisů nebo hodinové sazby v místě a čase obvyklém, v případě, že tento způsob je finančně výhodnější s ohledem na předmět sporu. Druhý návrh příkazní smlouvy upravuje podmínky poskytování právních služeb v nesporné agendě. Tento návrh počítá s dohodnutou cenou, která vychází z výše hodinové sazby a počtu hodin nutných pro splnění předmětu smlouvy.

KAPITOLA IV

ZVLÁŠTNÍ ZPŮSOBY ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

16. Další pravidla pro zadávání významných veřejných zakázek

- 16.1. Významnou veřejnou zakázkou se rozumí taková veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí nejméně 300.000.000 Kč bez DPH.
- 16.2. Lhůta pro doručení žádostí o účast v užším řízení, jednacím řízení s uveřejněním nebo soutěžním dialogu a požadovaných dokladů prokazujících splnění kvalifikace a lhůty pro podání nabídek se v případě významných veřejných zakázek prodlužuje alespoň o polovinu (oproti lhůtám stanoveným v § 39 odst. 2 a 3 ZVZ).
- 16.3. Zadavatel je povinen na profilu zadavatele uveřejnit seznam subdodavatelů dodavatele veřejné zakázky. Dodavatel předloží Zadavateli tento seznam subdodavatelů, ve kterém uvede subdodavatele, jímž za plnění subdodávky uhradil v případě významné veřejné zakázky více než 5 % z celkové ceny veřejné zakázky, nebo z části ceny veřejné zakázky uhrazené Zadavatelem v jednom kalendářním roce, pokud doba plnění veřejné zakázky přesahuje 1 rok. Uveřejnění těchto seznamů na profilu zadavatele zajistí Zadavatelský útvar a to včetně výše skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky (včetně všech dodatků). Útvar původu zakázky je povinen poskytnout součinnost v rámci zajištění potřebných informací.
- 16.4. Zadavatel u nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky uveřejní na profilu zadavatele odůvodnění
- a) účelnosti veřejné zakázky,
 - b) přiměřenosti požadavků na technické kvalifikační předpoklady,
 - c) vymezení obchodních a technických podmínek veřejné zakázky ve vztahu k potřebám veřejného zadavatele,
 - d) stanovení základních a dílčích hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek ve vztahu k potřebám veřejného zadavatele.
- V případě významné veřejné zakázky předloží Zadavatel toto odůvodnění veřejné zakázky společně s odůvodněním stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky ke schválení vládě. Schválení vládou je podmínkou pro zahájení zadávacího řízení.

17. Výjimky z působnosti ZVZ

- 17.1. V případě veřejných zakázek, u nichž by okolnosti opravňovaly Zadavatele k použití výjimky ve smyslu § 18 odst. 1 až 4 ZVZ, je Odpovědná osoba oprávněna uzavřít smlouvu s vybraným dodavatelem přímo, mimo režim ZVZ a této Směrnice.
- 17.2. Před uzavřením smlouvy je Zadavatelský útvar povinen vyhotovit písemné odůvodnění použití této výjimky a zaslat jej spolu s dokumentací veřejné zakázky ke schválení OVZ. OVZ se k použití výjimky vyjádří ve lhůtě do 10 pracovních dní. Po marném uplynutí této lhůty může Zadavatelský útvar rozhodnout o uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem přímo, mimo režim ZVZ a této Směrnice.
- 17.3. Odůvodnění, včetně stanoviska OVZ, je Zadavatelský útvar povinen uchovat spolu s ostatní dokumentací, týkající se veřejné zakázky.

- 17.4. Zadavatel je povinen přiměřeně zohlednit povinnosti vyplývající pro něj z Usnesení vlády České republiky ze dne 10. dubna 2013 č. 246 o zrušení usnesení vlády ze dne 22. února 2010 č. 158, o opatřeních při zadávání veřejných zakázek, a uložení povinností v souvislosti se zadáváním veřejných zakázek na základě výjimek a významných veřejných zakázek, které je obsaženo v příloze č. 5 této Směrnice.

KAPITOLA V ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

18. Závěrečné ustanovení

18.1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 10.4. 2015. Tímto dnem se zároveň ruší Směrnice Státního pozemkového úřadu pro zadávání veřejných zakázek č. 06/2014 ze dne 22. 9. 2014, č.j. SPÚ 415978/2014.

Tato Směrnice ve znění Revize č. 2 Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.11.2015 a všechny změny jsou zvýrazněny žlutou barvou.

18.2. Přílohy

- Příloha č. 1 – Souhrnný přehled oprávnění a pravomocí v rámci zadávání veřejných zakázek SPÚ
- Příloha č. 2 – Pravidla systému používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při pořizování a obměně určených komodit
- Příloha č. 3 – Pravidla uveřejňování dokumentů v rámci zadávání veřejných zakázek
- Příloha č. 4 – Závazné vzory vybraných smluv
- Příloha č. 5 – Usnesení vlády České republiky ze dne 10. dubna 2013 č. 246 o zrušení usnesení vlády ze dne 22. února 2010 č. 158, o opatřeních při zadávání veřejných zakázek, a uložení povinností v souvislosti se zadáváním veřejných zakázek na základě výjimek a významných veřejných zakázek
- Příloha č. 6 – Vzorový Návrh na zadání veřejné zakázky
- Příloha č. 7 – Vzorový Záměr
- Příloha č. 8 – Šablona seznamu plánovaných podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek
- Příloha č. 9 – Charakteristika nemovitosti SPÚ příslušnosti hospodaření
- Příloha č. 10 – Metodický návod k používání elektronického nástroje E-ZAK.
- Příloha č. 11 – Vzorové formuláře pro veřejné zakázky v oblasti pozemkových úprav
- Příloha č. 12 – Vzorové formuláře pro ostatní veřejné zakázky malého rozsahu
- Příloha č. 13 – Rozhodnutí ministra zemědělství České republiky č.j. 4918/2014-MZE-12101 ze dne 24.6.2014 o resortním systému centralizovaného zadávání a zadávání veřejných zakázek v resortním systému centralizovaného zadávání dle usnesení vlády ze dne 20. července 2011 č. 563 včetně přílohy č.1 Seznam podřízených organizací zařazených do resortního systému centralizovaného zadávání, přílohy č.2 Pravidla centralizovaného zadávání veřejných zakázek v resortu MZe a přílohy č. 3 Resortní seznam komodit.

Ing. Maradová Svatava, MBA
ústřední ředitelka
Státního pozemkového úřadu

Podpis

