

**Vnitroorganizační směrnice č. 1/2026**  
**Směrnice k zadávání veřejných zakázek malého rozsahu obcí Radostov**

(kterou se mění „Vnitroorganizační směrnice č. 1/2017 – Směrnice k zadávání veřejných zakázek obcí Radostov“)

**ČÁST A**

**Předmět úpravy, obecná ustanovení**

- 1) Tato směrnice stanovuje závazný postup obce Radostov při zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“) v platném znění.
- 2) Směrnice konkretizuje zákon v podmínkách obce, tj. zejména upravuje působnost orgánů obce a dalších zúčastněných osob při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
  - Směrnice stanovuje závazný postup obce jako veřejného zadavatele při zadávání veřejných zakázek na dodávky, služby nebo stavební práce, které se uskutečňují za úplatu na základě písemné smlouvy nebo objednávky a jejichž předpokládaná hodnota nedosáhne 3 000 000,- Kč u služeb a dodávek a 9 000 000,- Kč u stavebních prací (Veřejné zakázky, jejichž předpokládaná hodnota je 3 000 000,-Kč a více a 9 000 000,- a více jsou obcí zadávány dle výše uvedeného zákona o veřejných zakázkách.)
  - Všechny předpokládané hodnoty veřejných zakázek uvedené v této směrnici jsou v souladu se zákonem uvedeny bez daně z přidané hodnoty.
- 4) Veřejné zakázky malého rozsahu není obec povinna zadávat podle zákona, je však povinna dodržet zásadu transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace (§ 6 zákona).
- 5) Zadavatel nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v ČÁSTI A této směrnice. Při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek, služeb a stavebních prací, které hodlá pořídit v průběhu jednoho kalendářního roku. To neplatí pro dodávky, jejichž jednotková cena je v průběhu roku proměnlivá a zadavatel tyto dodávky pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb; zadavatel je však povinen vždy dodržet zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. V případě dodávek a služeb realizovaných na základě uzavřené smlouvy na dobu neurčitou nebo na základě objednávky, jejíž trvání nelze přesně vymežit se předpokládaná hodnota stanoví ve výši celkového peněžitého závazku zadavatele za 48 měsíců.
- 6) Garanty dodržování zákona, včetně zajištění provedení všech nutných úkonů, dodržení všech zákonných lhůt, kontroly a archivace dokumentace je starosta obce spolu s vedoucími finančního a kontrolního výboru.
- 7) Starosta či pověřený zastupitel zajistí zpracování příslušného oznámení nebo výzvy, zadávací dokumentace a technické specifikace.
- 8) Oznámení, výzvy, příp. další dokumenty vyplývající z postupu dle této směrnice a zákona podepisuje jménem zadavatele starosta obce.

- 9) O uzavření smlouvy či vystavení objednávky na závazek nepřesahující 100 000,- Kč musí být před podpisem starosty obce informováno zastupitelstvo, u závazků přesahujících 100 000,- Kč musí o podpisu smlouvy rozhodnout zastupitelstvo obce.
- 10) Smlouvy a objednávky se vyhotovují nejméně ve dvou stejnopisech a archivaci alespoň jednoho originálu smlouvy provádí obecní úřad.
- 11) Dle zákona o obcích o přijetí a poskytnutí úvěru a záruk rozhoduje zastupitelstvo obce.

## **ČÁST B**

### **Článek I.**

#### **Postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na služby, dodávky a stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota je nižší než 100 000,- Kč**

- 1) Zadání zakázky je plně v kompetenci starosty obce.
- 2) Starosta může rozhodnout o přímém zadání veřejné zakázky, a to za cenu v místě a čase obvyklou – je povinen vycházet z informací na trhu a ze svých zkušeností.
- 3) Starosta odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem obce a rozpočtovými změnami během roku, za soulad s usneseními zastupitelstva obce i za realizaci finančního plnění závazku obce z této veřejné zakázky.
- 4) Zakázky lze řešit vystavením objednávky nebo uzavřením smlouvy. Starosta zodpovídá za věcnou správnost smlouvy i za její plnění v souladu s bodem 3.
- 5) Starosta může provést zadání zakázky formou poptávky několika dodavatelům.

### **Článek II.**

#### **Postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na služby, dodávky a stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota činí nejméně 100 000,- Kč a je nižší než 500 000,- Kč**

- 1) Zadání zakázky je v kompetenci starosty obce poté, co tuto skutečnost vezme zastupitelstvo obce na vědomí.
- 2) Starosta obce spolu s vedoucími finančního a kontrolního výboru odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem obce a rozpočtovými změnami během roku, za soulad s usneseními zastupitelstva obce i za realizaci finančního plnění závazku obce z této zakázky.
- 3) Výběru dodavatele bude předcházet odeslání výzvy k podání nabídky, případně průzkum trhu, nejméně 3 dodavatelům. K hodnocení budou předloženy min. 3 cenové kalkulace. O případném nižším počtu poptávaných dodavatelů musí rozhodnout zastupitelstvo obce.
- 4) Zastupitelstvo obce může ustanovit hodnotící komisi, která je složena minimálně ze 3 zastupitelů či osob odborně způsobilých.
- 5) O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje zastupitelstvo obce na základě doporučení hodnotící komise, je-li tato komise ustanovena.

- 6) Z jednání hodnotící komise se pořizuje písemný zápis, který obsahuje alespoň:
  - označení předmětu zakázky
  - seznam členů hodnotící komise
  - seznam oslovených zájemců
  - seznam podaných nabídek
  - hodnotící kritéria
  - popis hodnocení jednotlivých nabídek
  - výsledkem hodnocení – návrh na přidělení zakázky
  - podpisy členů hodnotící komise
- 7) O uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem musí být na nejbližším veřejném zasedání informováno zastupitelstvo obce.

### **Článek III.**

**Postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na služby, dodávky a stavební práce,  
jejichž předpokládaná hodnota činí nejméně 500 000,- Kč a zároveň nedosahuje 3 000 000,-  
Kč u služeb a dodávek a 9 000 000,- Kč u stavebních prací**

- 1) O zadání veřejné zakázky malého rozsahu rozhoduje zastupitelstvo obce.
- 2) Starosta obce spolu s vedoucími finančního a kontrolního výboru odpovídají za soulad se schváleným rozpočtem obce a rozpočtovými změnami během roku, za soulad s usneseními zastupitelstva obce i za realizaci finančního plnění závazku obce z této zakázky.
- 3) Výběru dodavatele bude předcházet odeslání výzvy k podání nabídky včetně zadávací dokumentace nejméně 3 dodavatelům. K hodnocení budou předloženy min. 3 nabídky od dodavatelů. O případném nižším počtu poptávaných dodavatelů musí rozhodnout zastupitelstvo obce.
- 4) Výzva k podání nabídky a zadávací dokumentace bude uchazečům zaslána v listinné podobě, elektronicky nebo předána osobně, a to nejméně 15 kalendářních dnů před odevzdáním nabídky. Při zadání veřejné zakázky malého rozsahu na stavební práce musí být vždy předán dodavatelům jednotný výkaz výměr. Výzva k podání nabídky a zadávací dokumentace bude dále zveřejněna na úřední desce obce.
- 5) Výzva k podání nabídky a zadávací dokumentace musí obsahovat alespoň:
  - identifikační údaje zadavatele
  - informaci o předmětu zakázky
  - lhůtu a místo pro podání nabídek
  - požadavek na prokázání splnění základní kvalifikace formou čestného prohlášení
  - požadavek na prokázání splnění profesní kvalifikace
  - hodnotící kritéria
  - způsob zpracování nabídkové ceny
  - dobu plnění zakázky
  - požadavky na předložení návrhu smlouvy
- 6) Zastupitelstvo obce ustanovuje hodnotící komisi, která musí být složena minimálně ze 3 zastupitelů či osob odborně způsobilých.

- 7) O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje zastupitelstvo obce na základě doporučení hodnotící komise.
- 8) Z jednání hodnotící komise se pořizuje písemný zápis, který obsahuje alespoň:
  - označení předmětu zakázky
  - seznam členů hodnotící komise
  - seznam oslovených zájemců
  - seznam podaných nabídek
  - hodnotící kritéria
  - popis hodnocení jednotlivých nabídek
  - výsledkem hodnocení – návrh na přidělení zakázky
  - podpisy členů hodnotící komise
- 9) Za plnění smluv zodpovídá starosta obce spolu s vedoucím finančního výboru, příp. pověřený zastupitel spolu s vedoucím finančního výboru.
- 10) **Smlouva vč. všech jejích změn a dodatků uzavřená na veřejnou zakázku malého rozsahu s předpokládanou hodnotou nad 1 000 000,-Kč, musí být zveřejněna na profilu zadavatele.**

## ČÁST C

### Závěrečná ustanovení

- 1) Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci k veřejným zakázkám malého rozsahu nejméně po dobu 5 let od uzavření smlouvy. Tato dokumentace bude uložena v archivu Obce Radostov.
- 2) Tato směrnice byla schválena zastupitelstvem obce dne 2. 3. 2026.

V Radostově, dne 2. 3. 2026

.....  
Ing. Eva Vašáková  
starostka obce