

V Praze dne 23. 4. 2024
ČGS/100/24/138

Směrnice ředitele ČGS č. 2/2024 pro postup při zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v podmínkách resortu Ministerstva životního prostředí

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje postup a odpovědnost při zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) či analogicky k zákonu, v případě, kdy zadavatelem je Česká geologická služba (dále jen „ČGS“ nebo „organizace“), a/nebo v případě centralizovaného zadávání ministerstvem pro ministerstvo a jeho resortní organizace, a/nebo v případě zadávání veřejných zakázek prostřednictvím elektronických nástrojů, kdy zadavatelem je Česká geologická služba (dále jen „ČGS“ nebo „organizace“).
2. Podle této směrnice se postupuje i při zadávání veřejných zakázek financovaných a spolufinancovaných z prostředků Evropské unie. Povinnosti vyplývající z pravidel pro zadávání veřejných zakázek financovaných a spolufinancovaných z prostředků Evropské unie tím nejsou dotčeny. Obdobně se postupuje i v případě dalších zahraničních případně tuzemských zdrojů financování.
3. Při zadávání veřejných zakázek postupuje zadávací útvar v souladu s usneseními vlády České republiky (dále „ČR“), které problematiku upravují, zejména pak:
 - 3.1 s Usnesením vlády ČR ze dne 22. března 2010 č. 208 o uložení povinností v souvislosti se zadáváním veřejných zakázek v jednacím řízení bez uveřejnění, na základě spolupráce zadavatelů a na základě výjimek, či
 - 3.2 s Usnesením vlády ČR ze dne 24. července 2017 č. 531, o Pravidlech uplatňování odpovědného přístupu při zadávání veřejných zakázek a nákupech státní správy a samosprávy apod.

Článek 2

Vymezení základních pojmů

1. Pro účely této směrnice jsou použity všechny definice pojmů uvedené v zákoně. ČGS má ze zákona postavení veřejného zadavatele.
2. Zadavatelem se pro účely této směrnice rozumí ČGS, příp. osoby oprávněné jednat jménem zadavatele (viz čl. 4 této směrnice).
3. Profilem zadavatele se rozumí **elektronický nástroj NEN** splňující podmínky dle ustanovení § 213 zákona a příslušných prováděcích předpisů dostupný na: <https://nen.nipez.cz/>.

4. **Veřejnou zakázkou** se pro účely této směrnice rozumí zakázka zadávaná ČGS v případech vymezených v čl. 1 odst. 1 této směrnice realizovaná na základě smlouvy, popř. objednávky, mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Veřejnou zakázkou se rozumí rovněž rámcová dohoda.
5. **Veřejnou zakázkou** se pro účely této směrnice rozumí též veřejná zakázka, kterou provádí ministerstvo jako centrální zadavatel pro resortní organizace ministerstva.
6. **Centrálním zadavatelem** je veřejný zadavatel, který provádí centralizované zadávání spočívající v tom, že pro jiné/ho zadavatele pořizuje dodávky či služby, jež jsou předmětem veřejných zakázek, které následně prodává jiným zadavatelům za cenu nikoliv vyšší, než za kterou byly dodávky či služby pořízeny, nebo provádí zadávací řízení a zadává veřejnou zakázku na dodávky, služby či stavební práce na účet jiných zadavatelů. Centrální zadavatel může pořizovat v rámci centralizovaného zadávání dodávky či služby i pro sebe.
7. **Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky** se rozumí předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající z plnění veřejné zakázky, kterou je zadavatel povinen stanovit pro účely postupu v zadávacím řízení před jeho zahájením. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez DPH. Zadavatel nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity dle odst. 8 až 10 tohoto článku. Zadavatel nesmí zároveň sloučit předměty veřejných zakázek tak, aby tím došlo k omezení potencionálního okruhu dodavatelů v rozporu se zásadami uvedenými v § 6 zákona. Je-li veřejná zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí veřejné zakázky. Důraz je potřeba klást i na fázi plánování veřejných zakázek pro daný kalendářní rok s výhledem na další období, protože i pro posuzování časové souvislosti je zásadní, jaké informace zadavatel má o plánovaných veřejných zakázkách.
8. **Nadlimitní veřejnou zakázkou** se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota¹:
 - 8.1 u veřejné zakázky na dodávky nebo na služby činí nejméně 3.494.000,- Kč bez DPH,
 - 8.2 u veřejné zakázky na stavební práce činí nejméně 140.448.000,- Kč bez DPH.
9. **Podlimitní veřejnou zakázkou** se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota²:
 - 9.1 u veřejné zakázky na dodávky nebo na služby je vyšší než 2.000.000,- Kč bez DPH a nedosahuje 3.494.000,- Kč bez DPH,
 - 9.2 u veřejné zakázky na stavební práce je vyšší než 6.000.000,- Kč bez DPH a nedosahuje 140.448.000,- Kč bez DPH.
10. **Veřejnou zakázkou malého rozsahu** se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota:
 - 10.1 u veřejné zakázky na dodávky nebo na služby činí nejvýše 2.000.000,- Kč bez DPH,
 - 10.2 u veřejné zakázky na stavební práce činí nejvýše 6.000.000,- Kč bez DPH.

¹ Nařízením vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek dochází ke změně limitů vždy 1x za 2 roky (k 01. 01. daného kalendářního roku).

³ Viz poznámka pod čarou číslo 2.

11. **Zadávacím útvarem** je útvar organizace, do jehož působnosti patří pořízení předmětu veřejné zakázky nebo pro který je veřejná zakázka realizována a jenž má pro veřejnou zakázku zajištěny rozpočtové prostředky.
12. **Administrátorem** veřejné zakázky (dále jen „administrátor“) je zaměstnanec ČGS, osoba oprávněná administrovat veřejnou zakázku v elektronických nástrojích používaných zadavatelem. Administrátorem může být také pověřená externí osoba či organizace – **externí administrátor**.
13. **OMI** je zaměstnanec oddělení majetku a investic
14. **OVZ** je zaměstnanec oddělení veřejných zakázek

Článek 3

Zásady postupu zadavatele

1. Zadavatel je povinen dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti v případě všech veřejných zakázek bez ohledu na to, zda jsou postupy pro jejich zadávání upraveny přímo zákonem nebo jinými pravidly.
2. Zadavatel nesmí omezovat účast v zadávacím řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo nebo místo podnikání v členském státě Evropské unie a ostatních státech, které mají s Českou republikou či Evropskou unií uzavřenu mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelů z těchto států k zadávané veřejné zakázce.
3. Zadavatel je zejména povinen:
 - 3.1 pořizovat o všech významných úkonech elektronickou, popř. písemnou dokumentaci, která umožní úkony zadavatele nezávisle přezkoumat
 - 3.2 podrobně vymezit hodnotící kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky dodavatelů, vždy v dostatečném předstihu před samotným zahájením zadávacího řízení
 - 3.3 opatřit všechna relevantní rozhodnutí řádným odůvodněním
 - 3.4 přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky
 - 3.5 postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů.
4. Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, kterou uzavřel s vybraným dodavatelem, není-li v zákoně stanoveno jinak. Za podstatnou se považuje taková změna, která by:
 - 4.1 rozšířila předmět veřejné zakázky
 - 4.2 za použití v původním zadávacím řízení umožnila účast jiných dodavatelů,
 - 4.3 za použití v původním zadávacím řízení mohla ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky, nebo
 - 4.4 měnila ekonomickou rovnováhu smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele

Článek 4

Osoby oprávněné jednat jménem zadavatele

1. V případě zadávacího řízení na veřejné zakázky je oprávněn jednat jménem zadavatele ředitel organizace nebo jím pověřený zaměstnanec, a to zejména v tomto rozsahu:
 - 1.1 schvaluje zadávací dokumentaci
 - 1.2 schvaluje případná dodatečná vysvětlení, změny či doplnění k zadávací dokumentaci
 - 1.3 jmenuje komisi pro otevírání nabídek, hodnocení nabídek a posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení (dále jen „hodnotící komise“)
 - 1.4 žádá dodavatele o písemné objasnění, vysvětlení či doplnění nabídky, je-li třeba
 - 1.5 rozhoduje o vyloučení dodavatele
 - 1.6 rozhoduje o výběru nejvhodnější nabídky na základě doporučení hodnotící komise
 - 1.7 rozhoduje o zrušení zadávacího řízení
 - 1.8 vyzývá vybraného dodavatele k poskytnutí součinnosti, předložení relevantních dokumentů a k dalším nezbytným úkonům
 - 1.9 podepisuje smlouvu s dodavatelem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější,
 - 1.10 rozhoduje o případných podaných námitkách
 - 1.11 jedná v řízení o přezkoumání úkonů zadavatele Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „Úřad“).

Článek 5

Elektronické nástroje

Organizace je povinna v rozsahu dle Usnesení vlády ČR ze dne 21. června 2017 č. 467 o uložení povinnosti využívat **Národní elektronický nástroj (NEN)** při zadávání veřejných zakázek využívat pro administraci veřejných zakázek výhradně Národní elektronický nástroj, který je dostupný na <https://nen.nipez.cz/>, a resortní elektronické nástroje zařazené do tzv. multiprofilu resortu Ministerstva životního prostředí, který je dostupný na <https://ezak.mzp.cz/>, a to elektronický nástroj E-ZAK s profilem zadavatele a elektronický nástroj Gemin.cz, a to v souladu se zákonem, s příslušnými právními a prováděcími předpisy, usneseními vlády ČR a dalšími relevantními pravidly. Ministerstvo má jako administrátor elektronických nástrojů právo nahlížet do jednotlivých evidencí resortních organizací.

Článek 6

Centralizované zadávání

1. Předmětem centralizovaného zadávání podle této směrnice jsou zejména³:

³ Usnesení vlády ČR ze dne 18. ledna 2016 č. 24 k resortním systémům centralizovaného zadávání veřejných zakázek v návaznosti na pravidla pro centrální nákup státu.

- 1.1 elektrická energie
 - 1.2 plynná paliva
 - 1.3 telekomunikační služby
 - 1.4 kancelářská technika a zařízení
 - 1.5 počítače a stroje na zpracování dat
 - 1.6 osobní vozidla
 - 1.7 nábytek
 - 1.8 kancelářské potřeby.
2. V případě veřejných zakázek, jež mají být předmětem centralizovaného zadávání podle této směrnice, zajišťuje realizaci celého zadávacího řízení ministerstvo. Zadávací řízení bude provedeno na základě smlouvy o centralizovaném zadávání, která bude uzavřena mezi ministerstvem a resortními organizacemi (dále jen „smlouva o centralizovaném zadávání“) před zahájením centralizovaného zadávání.
 3. Smlouvu o centralizovaném zadávání připravuje ministerstvo a uzavírá osoba oprávněná jednat jménem ministerstva a osoba oprávněná jednat jménem resortní organizace.

Smlouva o centralizovaném zadávání upravuje vzájemná práva a povinnosti v souvislosti s centralizovaným zadáváním. Uzavřením smlouvy o centralizovaném zadávání vzniká centrálnímu zadavateli ve vztahu k dotčeným zadavatelům oprávnění provádět centralizované zadávání. Na základě smlouvy o centralizovaném zadávání je resortní organizace povinna poskytnout veškerou součinnost pro řádný postup v centralizovaném zadávání.
 4. V případě položek 1.4 a 1.5. o zařazení pořízení zboží či služeb do CN rozhoduje vedoucí odboru informatiky organizace.

Článek 7

Povinnosti a postup zadávajícího útvaru

1. Zadávající útvar před zahájením výběru dodavatele vyhotoví (dle vzoru v příloze č. 1 této směrnice) „**Návrh na objednání zboží a služeb**“ (dále jen „návrh na objednání“), který bude obsahovat údaje ve formuláři uvedené včetně přílohy. V případě, že nebude návrh na objednání kompletní, nebude přijatý ke zpracování a bude vrácený k doplnění.
2. U každé veřejné zakázky musí zadávající útvar stanovit její předpokládanou hodnotu
 - 2.1 Zadávající útvar stanoví **předpokládanou hodnotu** veřejné zakázky v penězích bez DPH. Do předpokládané hodnoty se zahrne hodnota všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy, včetně předpokládané hodnoty vyhrazených změn závazků a cen, odměn či jiných plateb poskytnutých dodavatelům v souvislosti s jejich účastí v zadávacím řízení.
 - 2.2 Je-li veřejná zakázka rozdělena na části, stanoví se předpokládaná hodnota jako součet předpokládaných hodnot všech částí. Každá část musí být zadávána postupy odpovídajícími celkové předpokládané hodnotě, kromě případů, kdy celková hodnota takto zadávaných částí nepřesáhne 20 % souhrnné předpokládané hodnoty a jednotlivé části jsou nižší než nařízením vlády stanovená částka, druh a klasifikaci předmětu veřejné zakázky,

- 2.3 U veřejných zakázek na **pravidelně pořizované nebo trvající dodávky či služby** stanoví předpokládanou hodnotu pro správné stanovení režimu veřejné zakázky dle skutečné ceny uhrazené za předchozích 12 měsíců upravené o očekávané změny v množství nebo cenách, nebo dle součtu předpokládaných hodnot jednotlivých dodávek a služeb zadávaných v následujících 12 měsících (dále jen „celková předpokládaná hodnota) **administrátor veřejné zakázky**.
3. V případech, kdy je to podle této směrnice požadováno (předpokládaná hodnota zboží či služby nad 750 tis. Kč bez DPH nebo celková hodnota plnění dle bodu 2.3 této směrnice) zadávající útvar před zahájením výběru dodavatele vyplní ve spolupráci s administrátorem (dle vzoru v příloze č.2 této směrnice) „**Formulář pro zadání veřejné zakázky**“ (dále jen „formulář“), který bude obsahovat zejména:
- 3.1 název a předmět (podrobnou specifikaci) veřejné zakázky
 - 3.2 identifikaci zadávajícího útvaru
 - 3.3 druh a klasifikaci předmětu veřejné zakázky
 - 3.4 předpokládanou hodnotu veřejné zakázky a způsob jejího stanovení
 - 3.5 dobu a místo plnění veřejné zakázky
 - 3.6 návrh zadávacích podmínek včetně požadavků na kvalifikaci a způsob hodnocení
 - 3.7 stanovení technických podmínek a zvláštních technických podmínek
 - 3.8 stanovení obchodních a platebních podmínek; u veřejných zakázek na stavební práce v souladu s prováděcím právním předpisem⁴
 - 3.9 návrh na složení hodnotící komise a identifikaci dodavatelů k oslovení (v relevantních případech), případně identifikaci 3. osob, které se podíleli na přípravě zadávacích podmínek
 - 3.10 uplatnění parametrů ke společensky odpovědnému nakupování včetně environmentálně šetrného zadávání či inovací
4. **Zadávací útvar a příkazce dané operace** po dobu plnění veřejné zakázky sledují **dodržování smluvních podmínek**, zejména sjednaného termínu plnění a v případě odlišného plnění informují včas administrátora OVZ. Ten ve spolupráci se zadávacím útvarem a právníkem organizace zajistí vhodné řešení.

Článek 8

Povinnosti při objednání zboží a služeb a administraci veřejné zakázky

V rámci přípravy objednání zboží a služeb nebo administrace veřejné zakázky **OVZ**, případně OMI :

1. Zjišťuje, zda zadávaná veřejná zakázka není stejného nebo srovnatelného charakteru s předměty jiných veřejných zakázek napříč organizací a není tak součástí komodit (dle CPV nebo NIPEZ kódu), u nichž je nutné předpokládanou hodnotu předmětu veřejné zakázky v rámci 1 účetního období (kalendářního roku) sčítat, a zda existuje povinnost pořizovat příslušné dodávky či služby prostřednictvím elektronického nástroje či v rámci centralizovaného zadávání.

⁴ Vyhláška č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr.

2. Při zpracování formuláře je povinen OMI nebo OVZ zajistit předběžnou řídicí kontrolu rozpočtové položky, resp. podpoložky, zda jsou na ní alokovány dostatečné finanční zdroje pro zadání veřejné zakázky.
3. V případě nákupu komodit, jejichž nákup upravuje příslušné usnesení vlády ČR⁵, prověří při zpracování formuláře případnou možnost realizace veřejné zakázky dodávkami zboží označeného jako „environmentálně šetrné výrobky“ (např. označených ochrannou známkou „Ekologicky šetrný výrobek/služba“, „The Flower“ (Květina), „Der Blaue Engel“ (Modrý anděl), „Nordic Swan“ (Severská labuť), „Odpovědné hospodaření s vodou“ apod.)⁶ či možnost zohlednění dalších environmentálních a sociálních aspektů a dalších kritérií v oblasti odpovědného nákupu; v kladném případě tuto skutečnost zadávající útvar zohlední při zpracování návrhu zadávací dokumentace veřejné zakázky a v kritériích pro zadání veřejné zakázky.
4. Předkládá ke kontrole právníkovi organizace návrh smlouvy, včetně případných dodatků.
5. Vzorové smlouvy jsou k dispozici na Intranetu.
6. Metodicky řídí postup zadávacích útvarů organizace postupujících podle této směrnice, poskytuje odbornou konzultační činnost pro zadávající útvary organizace před zahájením i v průběhu zadávacího řízení.
7. Další činnosti v působnosti administrátora veřejné zakázky – zaměstnance OVZ při výběru dodavatele jsou stanoveny v závislosti na předpokládané hodnotě veřejné zakázky. Konkrétní pravidla a postupy jsou upraveny:
 - a. v čl. 10 této směrnice pro zadávání veřejných zakázek podlimitních a nadlimitních,
 - b. v čl. 11 této směrnice pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
8. OVZ vede centrální evidenci veřejných zakázek a veřejných zakázek malého rozsahu, u kterých byla uzavřena smlouva nebo objednávka a veřejných zakázek zadanych dle §§ 11, 12, 29 či 63 podle platného spisového řádu organizace.
9. OVZ uveřejňuje na profilu zadavatele smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku s konečnou cenou přesahující částku 500.000,- Kč bez DPH včetně všech jejích změn a dodatků nebo uveřejňuje na profilu zadavatele odkaz na zveřejnění v registru smluv.

Článek 9

Příprava zadávacího řízení

1. U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než **750.000,- Kč bez DPH** zadávající útvar předloží administrátorovi **formulář pro zadání veřejné zakázky** dle vzoru v příloze č. 2 této směrnice (blíže viz čl. 7 této směrnice).
2. Administrátor nejpozději do 14 kalendářních dnů od obdržení formuláře posoudí navržené zadávací podmínky a případně navrhne jejich změnu či doplnění tak, aby nebyl porušen zákon či tato směrnice. V případě zvláště složitého zadávacího řízení lze tuto lhůtu přiměřeně prodloužit. O této skutečnosti musí být zadávající útvar informován.
3. Na vyžádání je zadávající útvar povinen poskytnout OVZ chybějící nebo dodatečné informace a

⁵ Usnesení vlády ČR ze dne 24. července 2017 č. 531, o Pravidlech uplatňování odpovědného přístupu při zadávání veřejných zakázek a nákupech státní správy a samosprávy.

⁶ https://www.mzp.cz/cz/setrna_verejna_sprava.

podklady, a to ve lhůtě stanovené administrátorem.

Článek 10

Zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek

1. Administrátor zajišťuje průběh celého zadávacího řízení na nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky zadavatele sám nebo prostřednictvím vybraného externího poskytovatele těchto služeb (dále jen „externí administrátor“ nebo „externí poskytovatel“). Administrátor nebo externí administrátor (podle toho, kdo konkrétní veřejnou zakázku administruje) :
 - 1.1 před zahájením zadávacího řízení provádí kontrolu formálně právních náležitostí formuláře z hlediska splnění požadavků této směrnice a zákona a jejich úplnosti předložených zadávajícím útvarem
 - 1.2 zpracovává podklady a uveřejňuje předběžné oznámení (je-li to potřebné)
 - 1.3 připravuje a uveřejňuje zadávací dokumentaci na profilu zadavatele
 - 1.4 zodpovídá za doručování písemností ve vztahu k dodavatelům
 - 1.5 poskytuje zadávací dokumentaci dodavatelům
 - 1.6 po předchozím projednání s administrátorem nebo se zadávajícími útvary poskytuje dodatečné informace k zadávacím podmínkám a zajišťuje jejich odeslání a uveřejnění
 - 1.7 přijímá nabídky dodavatelů a žádosti o účast zájemců
 - 1.8 administruje navrhování členů a náhradníků hodnotící komise
 - 1.9 zajišťuje jednání hodnotící komise
 - 1.10 vyzývá dodavatele k doplnění nabídky, je-li třeba
 - 1.11 zajišťuje úkony spojené s rozhodnutím zadavatele o vyloučení dodavatele z další účasti v zadávacím řízení
 - 1.12 zajišťuje úkony spojené s rozhodnutím zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a oznámením o výběru nejvhodnější nabídky
 - 1.13 u vybraného dodavatele dále ověřuje prokázání majetkové struktury před podpisem smlouvy, prověřuje informace z Centrálního registru oznámení, a to, zda není zapsán na sankčním seznamu EU
 - 1.14 zajišťuje uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem
 - 1.15 zajišťuje u všech veřejných zakázek, kde je požadována jistota, její uvolnění dodavatelům
 - 1.16 zajišťuje úkony spojené s rozhodnutím zadavatele o zrušení zadávacího řízení
 - 1.17 ve spolupráci se zadávajícím útvarem připravuje rozhodnutí o podaných námitkách
 - 1.18 jedná jménem zadavatele (ve spolupráci se zadávajícím útvarem) v řízení o přezkoumání úkonů zadavatele Úřadem
 - 1.19 připravuje a na profilu zadavatele uveřejňuje písemnou zprávu zadavatele
 - 1.20 uveřejňuje na profilu zadavatele smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků, výši skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky a případně seznam

poddodavatelů dodavatele veřejné zakázky

1.21 připravuje, odesílá a zajišťuje splnění veškerých potřebných uveřejňovacích povinností zadavatele do Věstníku veřejných zakázek a Úředního věstníku Evropské unie

2. Jsou-li naplněny podmínky pro postup zadavatele podle §§ 11, 12, 29 či 63 zákona, pak se ustanovení odst. 1 tohoto článku nepoužije. Zadavatel je v těchto případech oprávněn vyzvat k předložení nabídky nejméně jednoho dodavatele. Tento postup je zadavatel povinen důkladně písemně odůvodnit. V případě, že zadávající útvar navrhuje typ zadávacího řízení jinou formou než otevřeného řízení, předloží zadávací útvar ve spolupráci s administrátorem ministři životního prostředí informaci a odůvodnění záměru realizace veřejné zakázky na dodávky, služby či stavební práce, v souladu s příkazem č. 2/2023 ministra životního prostředí o předběžné kontrole veřejných zakázek v resortu životního prostředí (formulář k žádosti je uvedený v příloze č. 4 této směrnice) a to před zahájením zadávacího řízení či výběrového řízení, popř. obdobného postupu na takovou veřejnou zakázku.

Článek 11

Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

1. Veřejné zakázky malého rozsahu (dále jen „VZMR“) se pro účely této směrnice dále dělí na:
 - 1.1 **VZMR I. kategorie (veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou do 750.000,- Kč bez DPH)**
 - 1.2 **VZMR II. kategorie (veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou nejméně 750.000,- Kč bez DPH, ale dosahující nejvýše 2.000.000,- Kč bez DPH u dodávek a služeb a nejvýše 6.000.000,- Kč bez DPH u stavebních prací)**
2. Na postup při zadávání VZMR se přiměřeným způsobem použijí veškerá ustanovení této směrnice s výjimkou čl. 10 a 15 této směrnice.
3. U **VZMR I. kategorie** zadávající útvar:
 - 3.1 dodržuje zásady uvedené v čl. 3 této směrnice
 - 3.2 provede průzkum trhu s písemným oslovením nejméně 3 potenciálních dodavatelů, poté ve spolupráci s OVZ pořizuje předmět veřejné zakázky za cenu v místě a čase obvyklou a o všem provede **písemný záznam**
 - 3.3 u hodnoty VZMR I. Kategorie do 50.000 Kč bez DPH může zadávací útvar provést průzkum trhu formou vyhledáním odpovídajících nabídek na webových stránkách a následným písemným zdokumentováním výběru předmětu veřejné zakázky za cenu v místě a čase obvyklou
4. U **VZMR II. kategorie** zadávající útvar, v součinnosti s administrátorem, v souladu s čl. 9 této směrnice, pokud není dále stanoveno jinak, provádí dále uvedené úkony:
 - 4.1 zadávající útvar předá administrátorovi vyplněný a podepsaný formulář pro zadání veřejné zakázky
 - 4.2 v případě, že zadávající útvar navrhuje typ zadávacího řízení u VZMR II. kategorie formou **uzavřené výzvy**, předloží zadávací útvar ve spolupráci s administrátorem před zahájením výběrového řízení nebo veřejné zakázky ministři životního prostředí odůvodnění záměru realizace veřejné zakázky

na dodávky, služby či stavební práce, v souladu s příkazem č. 2/2023 ministra životního prostředí o předběžné kontrole veřejných zakázek v resortu Ministerstva životního prostředí (formulář k žádosti je uvedený v příloze č. 4 této směrnice)

- 4.3 prostřednictvím administrátora uveřejňuje **otevřenou výzvou** na profilu zadavatele po dobu min. 6 kalendářních dnů, vyzývá-li současně dodavatele bezprostředně po uveřejnění, musí oslovit nejméně 3 dodavatele k podání nabídky; výzve v tomto případě pouze takové dodavatele, o kterých má důvodně za to, že jsou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností jím požadované plnění schopni řádně a včas.
 - 4.4 administrátor odesílá výzvu zvoleným dodavatelům dle pododst. 4.3 tohoto článku se lhůtou k podání nabídky po dobu min. 3 pracovních dnů v případě **uzavřené výzvy**
 - 4.5 zadávací útvar ve spolupráci s administrátorem navrhuje tříčlennou hodnotící komisi včetně jejich náhradníků; všichni členové (popř. náhradníci) komise podepisují čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů, hodnotící komise doporučuje spolu se zdůvodněním (s ohledem na hodnotící kritéria) zadavateli uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem; doporučení a zdůvodnění uvede hodnotící komise v Protokolu o otevírání nabídek v elektronické podobě, o hodnocení nabídek a posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení
 - 4.6 hodnotící komise rozhoduje o návrhu výběru nejvhodnější nabídky na základě stanovených hodnotících kritérií uvedených ve výzvě k podání nabídky
 - 4.7 administrátor v souladu s návrhem hodnotící komise předkládá řediteli ke schválení rozhodnutí o výběru dodavatele
 - 4.8 zadávající útvar ve spolupráci s administrátorem předkládá řediteli k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem; případně navrhuje řediteli zrušení zadávacího řízení; zadavatel si musí možnost zrušení zadávacího řízení vyhradit již ve výzvě k podání nabídky
5. V případě, že zadávající útvar hodlá zadat **VZMR způsobem odlišným** od postupů popsaných v tomto článku (s výjimkou postupů stanovených přímo zákonem), pak je povinen podat písemnou žádost o udělení výjimky ředitele z působnosti této směrnice v rozsahu, v němž se od postupů dle této směrnice hodlá odchýlit, a je povinen tuto žádost důkladně odůvodnit a uchovat společně s dokumentací k veřejné zakázce.

Článek 12

Hodnotící komise

1. Členem (včetně náhradníka) hodnotící komise u **podlimitních a nadlimitních** veřejných zakázek musí být vždy administrátor a zástupce zadávajícího útvaru. Hodnotící komise musí mít alespoň 3 členy a 3 náhradníky. Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít hodnotící komise nejméně jednu třetinu členů s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu veřejné zakázky. Hodnotící komise si ke svému jednání může přizvat odborníka nebo jinou osobu zastupující zadavatele. Všechny přizvané osoby musí před svou činností podepsat (potvrdit) čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů.
2. U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 mil. Kč bez DPH zadavatel zajistí, aby hodnocení nabídek provedla komise, která má minimálně 5 členů a 5 náhradníků, z nichž většina má příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.

3. První jednání hodnotící komise v případě podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek písemně svolává administrátor veřejné zakázky nejméně 3 pracovní dny předem. Další jednání hodnotící komise svolává a řídí administrátor nebo externí poskytovatel veřejné zakázky. Nemůže-li se člen hodnotící komise jednání zúčastnit, je povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit před každým jednáním hodnotící komise administrátorovi veřejné zakázky, který zajistí účast náhradníka.
4. Hodnocení nabídek provádí hodnotící komise podle hodnotících kritérií uvedených v zadávacích podmínkách. Základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky je ekonomická výhodnost nabídky na základě nejnižší nabídkové ceny. V rámci hodnocení podle ekonomické výhodnosti nabídky mohou být stanovena dílčí hodnotící kritéria vztahující se k předmětu plnění veřejné zakázky. Dílčím hodnotícím kritériím je stanovena váha vyjádřená v procentech. **Nabídková cena je vždy hodnotícím kritériem s váhou minimálně 70 %⁷.**
5. Dílčím hodnotícím kritériem nemohou být smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky.
6. V případě, že hodnotící komise porušila postup stanovený zákonem nebo interními předpisy organizace, rozhodne osoba oprávněná jednat jménem zadavatele této směrnice o novém hodnocení a posouzení nabídek. Důvody pro nové hodnocení a posouzení nabídek budou připojeny k původní zprávě o hodnocení a posouzení nabídek, zároveň bude vyhotovena nová zpráva o hodnocení a posouzení nabídek.

Článek 13

Přezkoumání námitek

1. Administrátor má povinnost bezodkladně písemně informovat zadávací útvar o případných podaných námitkách a poskytnout potřebnou součinnost při jejich vypořádání.
2. Rozhodnutí o námitkách je vyhotoveno administrátorem ve spolupráci se zadávajícím útvarem a podepsáno příslušnou osobou oprávněnou jednat jménem zadavatele.

Článek 14

Uchovávání dokumentace

1. Dokumentací o veřejné zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné nebo elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje tato směrnice či zákon, včetně úplného znění nabídek všech dodavatelů a uzavřených smluv.
2. Uchovávání dokumentace o veřejné zakázce zajišťuje administrátor ve spolupráci s oddělením agendy spisové služby.
3. Povinnost uchovávat dokumentaci o veřejné zakázce trvá po dobu 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení.⁸

⁷ U vybraných veřejných zakázek na služby je možné se souhlasem ředitele organizace stanovit nižší váhu tohoto dílčího hodnotícího kritéria.

⁸ Podrobnosti stanoví Spisový řád ČGS.

Článek 15

Citlivá činnost

1. Za citlivou činnost podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti“), se považuje:
 - 1.1 schvalování zadávacích podmínek
 - 1.2 zadání veřejné zakázky
 - 1.3 výkon funkce člena (náhradníka) komise, popř. přizvaného odborníka či jiné přizvané osoby, a
 - 1.4 posuzování a hodnocení nabídek osobami určenými zadavatelem, pokud tuto činnost vykonává zadavatel podle zákona sámpři zadávání veřejné zakázky zadavatelem, jejíž předpokládaná hodnota přesáhne 300 mil. Kč bez DPH.
2. Citlivou činnost může vykonávat fyzická osoba, která je držitelem platného dokladu o bezpečnostní způsobilosti fyzické osoby⁹ nebo která je držitelem platného osvědčení fyzické osoby¹⁰.
3. Zadavatel je povinen písemně oznámit Národnímu bezpečnostnímu úřadu:
 - 3.1 skutečnost, že bude zadávat veřejnou zakázku mimo režim zákona nebo že bude uzavírat smlouvu, která by jinak byla koncesní smlouvou mimo režim zákona č. 139/2006 Sb., o koncesních smlouvách a koncesním řízení, ve znění pozdějších předpisů, z důvodu ochrany utajovaných informací, nebo
 - 3.2 stanovení kvalifikačního předpokladu, kdy dodavatel musí být držitelem osvědčení fyzické osoby pro účast v zadávacím nebo koncesním řízenía předložit dokumenty opravňující k postupu podle pododst. 3.1 nebo 3.2 tohoto článku.
4. Národní bezpečnostní úřad je při plnění úkolů podle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti povinen vyjadřovat se k oznámení ve lhůtě 30 dnů ode dne jeho doručení a poskytovat přehled těchto oznámení a vyjádření k nim Úřadu.

Článek 16

Protikorupční strategie

1. Do obchodních podmínek a návrhu smlouvy v rámci zpracování zadávací dokumentace je zadávající útvar povinen zapracovat opatření k zamezení vzniku korupce a střetu zájmů. K tomuto účelu využije zejména následující text:

„Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy, jestliže zjistí, že zhotovitel:

 - 1.1 nabízel, dával, přijímal nebo zprostředkovával nějaké hodnoty s cílem ovlivnit chování nebo jednání kohokoliv, ať již státního úředníka nebo někoho jiného, přímo nebo nepřímo, v zadávacím řízení nebo při provádění smlouvy, nebo
 - 1.2 zkresloval skutečnosti za účelem ovlivnění zadávacího řízení nebo provádění smlouvy ke škodě objednatele, včetně užití podvodných praktik k potlačení a snížení výhod volné a otevřené

⁹ § 81 zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

¹⁰ § 12 zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

soutěže”

2. Zadávající útvar povinně zahrne do závazného návrhu smlouvy či obchodních podmínek zejména následující text:
3. „Zhotovitel bezvýhradně souhlasí se zveřejněním plného znění smlouvy v souladu se zákonem a souvisejícími právními předpisy. Zveřejnění obsahu smlouvy nemůže být považováno za porušení povinnosti mlčenlivosti. ”
4. V zadávací dokumentaci zadávající útvar stanoví další opatření k zamezení vzniku korupce a střetu zájmů; k tomuto účelu využije zejména následující text:

„Zákaz střetu zájmů”

V případě zjištění neetických praktik dodavatele (nabízení, poskytnutí, přijímání nebo zprostředkování nějakých hodnot nebo výhod s cílem ovlivnit chování nebo jednání kohokoliv přímo nebo nepřímo v zadávacím řízení) či rozporu čestného prohlášení dodavatele a skutečností ověřených zadavatelem na základě spolehlivých informací, případně i na základě využití požádání dodavatele o písemné vysvětlení nebo po přizvání dodavatele pro ústní vysvětlení, vyloučí zadavatel takového dodavatele bezodkladně ze zadávacího řízení.

Při předkládání nabídky musí dodavatel předložit čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v něm prohlásit, že není v zadávacím řízení ovlivněn přímo ani nepřímo střetem zájmů ve vztahu k zadavateli, ani k subjektům podílejícím se na přípravě tohoto zadávacího řízení, jakož i že nemá žádné zvláštní spojení s těmito osobami (např. majetkové, personální).“

Článek 17

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitele a účinnosti 10. dnem po jejím podpisu ředitelem organizace a je závazná pro všechny zaměstnance ČGS.
2. Zadávací řízení zahájené přede dnem nabytí účinnosti této směrnice se dokončí podle interních předpisů platných v době zahájení zadávacího řízení.
3. Zrušuje se směrnice ředitele ČGS č. 4/2018 pro postup při zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, v podmínkách resortu Ministerstva životního prostředí, ve znění jejích dodatků.



Mgr. Zdeněk Venera, Ph.D.

ředitel České geologické služby

Přílohy:

1. Návrh pro objednání zboží nebo služby
2. Formulář pro zadání veřejné zakázky
3. Formulář pro žádost o schválení záměru realizace VZ (vzor MŽP)