

## Vnitřní směrnice č. 2/2013

### ZÁSADY A POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

#### ČÁST PRVNÍ

##### Článek I.

##### Základní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje primárně zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění („**zákon o veřejných zakázkách**“). Na nadlimitní a podlimitní zakázky a soutěž o návrh se vztahuje pouze v rozsahu dle čl. XI.
2. Zásady obecně platné pro všechny veřejné zakázky a zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek nadlimitních a podlimitních a soutěž o návrh jsou upraveny zákonem o veřejných zakázkách.
3. **Město Neveklov** je veřejným zadavatelem („**město**“ nebo „**zadavatel**“) veřejných zakázek ve smyslu zákona o veřejných zakázkách.
4. **Veřejnou zakázkou** je zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací.
5. Veřejné zakázky se podle předmětu dělí na veřejné zakázky na dodávky, veřejné zakázky na služby a veřejné zakázky na stavební práce („**druhy veřejných zakázek**“).
6. Veřejné zakázky se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na nadlimitní veřejné zakázky, podlimitní veřejné zakázky a veřejné zakázky malého rozsahu.

**Nadlimitní** veřejnou zakázkou se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota odpovídá nejméně finančnímu limitu stanovenému prováděcím právním předpisem k zákonu o veřejných zakázkách

**Podlimitní** veřejnou zakázkou se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby nejméně 3.000.000,- Kč bez daně z přidané hodnoty nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce nejméně 9.000.000,- Kč bez daně z přidané hodnoty a nedosáhne finančního limitu stanoveného pro nadlimitní veřejné zakázky.

Za veřejnou zakázku **malého rozsahu** („**zakázka**“) se považuje veřejná zakázka, jejíž

předpokládaná hodnota nedosáhne v případě dodávek a služeb 3.000.000,- Kč a v případě stavebních prací 9.000.000,- Kč.

Veškeré uvedené částky předpokládaných hodnot veřejných zakázek je třeba považovat za hodnoty **bez daně z přidané hodnoty**.

7. **Předpokládanou hodnotou** zakázky se rozumí zadavatelem 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 daně z přidané hodnoty**. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky se

postupuje přiměřeně podle pravidel, která jsou upravena v ustanoveních § 13 až § 16 zákona o veřejných zakázkách. Je-li zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí zakázky.

8. **Dodavatelem** se rozumí fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.
9. **Uchazečem** se rozumí dodavatel, který (i) pokud ještě neuplynula lhůta pro podání nabídek, podal nabídku v zadávacím řízení nebo (ii) pokud již uplynula lhůta pro podání nabídek, byl vyzván zadavatelem k podání nabídky nebo mu byla na základě zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení doručena zadávací dokumentace.
10. **Zadáním** se rozumí rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným uchazečem, uskutečněné v zadávacím řízení.
11. **Zadávací dokumentace** je soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezujících předmět zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky. Zadávací dokumentace může obsahovat podrobnou specifikaci údajů uvedených v oznámení o zahájení zadávacího řízení.
12. **Zadávací lhůtou** je lhůta, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni. Zadávací lhůtu stanoví zadavatel zejména s ohledem na druh zadávacího řízení a předmět zakázky. Zadávací lhůta začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek a končí dnem doručení oznámení zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky. Zadávací lhůta se prodlužuje uchazečům, s nimiž může zadavatel uzavřít smlouvu (tj. s uchazečem, který se umístil jako druhý nebo třetí v pořadí) až do doby uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení. Uchazeči druhému či třetímu v pořadí, se kterým má být uzavřena smlouva (protože uchazeč, který se umístil jako lepší v pořadí, smlouvu na zakázku neuzavřel) bude v zadávacích podmínkách stanovena povinnost poskytnout zadavateli součinnost potřebnou k uzavření smlouvy na zakázku, maximálně v délce 15 dnů ode dne doručení výzvy k uzavření smlouvy.
13. **Zadávacími podmínkami** se rozumí veškeré požadavky zadavatele uvedené v oznámení o zahájení zadávacího řízení, v zadávací dokumentaci či v jiných dokumentech obsahujících vymezení předmětu zakázky.
14. **Zadávací řízení** je závazný procesní postup zadavatele při zadávání zakázky.
15. **Zadáváním** se rozumí postup zadavatele podle této vnitřní směrnice, jehož účelem je zadání veřejné zakázky malého rozsahu, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení;
16. **Dokumentací o zakázce** se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje tato vnitřní směrnice, včetně úplného znění originálů nabídek všech uchazečů a uzavřených smluv, včetně všech jejich dodatků.
17. **Jistota** je finanční hotovost nebo bankovní záruka, které může zadavatel za podmínek stanovených v této vnitřní směrnici požadovat od uchazečů k zajištění plnění svých povinností vyplývajících z účasti v zadávacím řízení.
18. **Zakázky systému krizového řízení** jsou pro účely této vnitřní směrnice veřejné zakázky malého rozsahu, které je nutné zadat v krajně naléhavém případě, který zadavatel svým jednáním nezpůsobil a ani jej nemohl předvídat

a z časových důvodů není možné zadat zakázku standardním postupem v souladu s touto vnitřní směrnicí; za splnění těchto podmínek se může jednat např. o zakázky na předejití/odstranění/zmírnění škod způsobených např. povodněmi, mimořádnými událostmi a škodami v lese i na zeleni mimo les (větrné a sněhové kalamity, nebezpečí vzniku požárů v období sucha, nahodilá těžba), havarijními situacemi, atd.

19. **Vedením města** se pro účely této vnitřní směrnice rozumí starosta města a místostarosta, který(ří) je(jsou) věcně příslušn(ý)í podle svěřené(ých) gesce(i), popř. pověřený člen zastupitelstva města. Rada města může rozhodnout o přesunu některých kompetencí vedení města na příslušného odpovědného pracovníka.
20. **Odpovědným pracovníkem** se pro účely této vnitřní směrnice rozumí tajemník městského úřadu, případně jiný zaměstnanec úřadu, pokud mu v mezích působnosti byly organizačním nebo kompetenčním předpisem výslovně svěřeny pravomoci při zadávání zakázek.

## **Článek II. Zásady postupu zadavatele**

1. Všechny osoby nebo orgány vykonávající dle ustanovení této vnitřní směrnice úkony zadavatele jsou povinny při zadávání zakázek dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a 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.

## **ČÁST DRUHÁ Způsob zadávání zakázek**

### **Článek III. Úvodní ustanovení**

1. Postup dle směrnice. Veřejné zakázky malého rozsahu není zadavatel povinen zadávat podle zákona o veřejných zakázkách, je však povinen postupovat dle této vnitřní směrnice a při svém postupu při jejich zadávání dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
2. Zákaz dělení zakázek. Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity pro jednotlivé kategorie stanovené touto vnitřní směrnicí v čl. III odst. 3.
3. Kategorie zakázek dle předpokládané hodnoty. Veřejné zakázky malého rozsahu se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na tyto kategorie zakázek malého rozsahu:

**I. kategorie** - do 150.000,- Kč

**II. kategorie** - od 100.001,- Kč do 600.000,- Kč

**III. kategorie** - a) od 600.001,- Kč do 3.000.000,- Kč v případě zakázek na  
dodávky a služby

b) od 600.001,- Kč do 9.000.000,- Kč v případě zakázek na

stavební práce

4. Dobrovolný postup dle zákona o veřejných zakázkách. Zahájí-li zadavatel zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem platným pro zadávání podlimitní veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách, postupuje se podle ustanovení platných pro zadávání podlimitní veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách.

#### Článek IV.

##### Zadávání zakázek malého rozsahu I. kategorie

(do 150.000,- Kč)

1. **Rozhodující subjekt.** O rozsahu zakázky a zadání zakázky rozhoduje starosta města.
2. **Přímé zadání.** Starosta může rozhodovat o přímém zadání zakázky pouze za cenu v místě obvyklou, při tom je povinen vycházet z informací na trhu a ze zkušeností.
3. **Výběrové řízení.** Starosta může, nebo pokud nejsou splněny podmínky pro přímé zadání dle čl. IV odst. 2, musí provést na zakázku výběrové řízení. Odpovědná osoba přitom zajistí vedení přehledné evidence a archivace minimálně 2 písemných cenových nabídek k zakázce, provedení jednoduchého vyhodnocení s prioritou nejnižší ceny. Vyhodnocení bude předkládáno ke schválení radě města.
4. **Odpovědnost za správnost.** Starosta odpovídá za soulad zadání s právními předpisy, vnitřními předpisy, usneseními rady města a s písemnými pokyny vedení města.
5. **Další uchazeči v pořadí.** Pokud v případě konání výběrového řízení uchazeč, který předložil nejlepší nabídku, ve lhůtě 7 dnů od obdržení objednávky tuto neakceptuje, postupuje starosta přiměřeně podle ustanovení čl. V. odst. 6.
6. **Smlouva.** Smlouva na zakázku musí být uzavřena v písemné formě. Starosta podepisuje příslušnou smlouvu a odpovídá za její věcnou správnost. Za smlouvu se považuje i dodavatelem písemně akceptovaná písemná objednávka.
7. **Úkony navenek.** Úkony zadavatele navenek při zadávání zakázky činí jménem zadavatele starosta.

#### Článek V.

##### Zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie

(od 150.001,- Kč do 600.000,- Kč)

1. **Rozhodující subjekt.** O rozsahu zakázky a zadání zakázky rozhoduje rada města.
2. **Přímé zadání.** Rada města může rozhodovat o přímém zadání zakázky pouze za cenu v místě obvyklou, při tom je povinna vycházet z informací na trhu a ze zkušeností.
3. **Výběrové řízení.** Rada města může, nebo pokud nejsou splněny podmínky pro přímé zadání dle čl. V odst. 2, musí provést na zakázku výběrové řízení. Pověřený pracovník radou města při tom zajistí vedení přehledné evidence a archivace minimálně 3 písemných cenových nabídek k zakázce, provedení jednoduchého vyhodnocení s prioritou nejnižší ceny. Vyhodnocení pověřeným pracovníkem bude předkládáno ke schválení radě města.

4. **Odpovědnost za správnost.** Rada města odpovídá za soulad zadání s právními předpisy, vnitřními předpisy, usneseními rady města a s písemnými pokyny vedení města.
5. **Další uchazeči v pořadí.** Pokud v případě konání výběrového řízení uchazeč, který předložil nejlepší nabídku, ve lhůtě 7 dnů od obdržení objednávky tuto neakceptuje, postupuje rada města přiměřeně podle ustanovení čl. V. odst. 6.
6. **Odmítnutí uchazečem.**
  - (i) V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít se zadavatelem smlouvu v souladu s tímto čl. nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat s uchazečem, který se umístil na třetím místě v pořadí. Neuzavře-li smlouvu ani třetí uchazeč, rozhodne vedení města podle svěřených gescí o dalším postupu.
  - (ii) Odmítnutí uzavření smlouvy uchazečem musí být dokladováno písemnou formou. V případě, že uchazeč odmítá komunikovat se zadavatelem, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení. Informace o odmítnutí uzavření smlouvy bude spolu s příslušným dokladem bezodkladně doručena příslušnému uchazeči.
7. **Smlouva.** Smlouva na zakázku musí být uzavřena v písemné formě. Starosta podepisuje příslušnou smlouvu a odpovídá za její věcnou správnost. Za smlouvu se považuje i dodavatelem písemně akceptovaná písemná objednávka.
8. **Úkony navenek.** Úkony zadavatele navenek při zadávání zakázky činí jménem zadavatele starosta.

## **Článek VI.**

### **Zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie**

(od 600.001,- Kč do 3.000.000,- Kč, resp. od 600.001,- Kč do 9.000.000,- Kč)

1. **Rozhodující subjekt.** O rozsahu zakázky a zadání zakázky rozhoduje zastupitelstvo města.
2. **Přímé zadání.** Zastupitelstvo města může rozhodovat o přímém zadání zakázky pouze za cenu v místě obvyklou, při tom je povinna vycházet z informací na trhu a ze zkušeností.
3. **Výběrové řízení.** Zastupitelstvo města může, nebo pokud nejsou splněny podmínky pro přímé zadání dle čl. VI odst. 2, musí provést na zakázku výběrové řízení. Pověřený pracovník zastupitelstvem města při tom zajistí vedení přehledné evidence a archivace minimálně 3 písemných cenových nabídek k zakázce, provedení jednoduchého vyhodnocení s minimálním hodnotícím kritériem nabídkové ceny. Vyhodnocení pověřeným pracovníkem bude předkládáno ke schválení zastupitelstvu města.
4. **Odpovědnost za správnost.** Rada města odpovídá za soulad zadání s právními předpisy, vnitřními předpisy, usneseními rady města a s písemnými pokyny vedení města.
5. **Další uchazeči v pořadí.** Pokud v případě konání výběrového řízení uchazeč, který předložil nejlepší nabídku, ve lhůtě 7 dnů od obdržení objednávky tuto

neakceptuje, postupuje rada města přiměřeně podle ustanovení čl. V. odst. 6.

**6. Odmítnutí uchazečem.**

(i) V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít se zadavatelem smlouvu v souladu s tímto čl. nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat s uchazečem, který se umístil na třetím místě v pořadí. Neuzavře-li smlouvu ani třetí uchazeč, rozhodne vedení města podle svěřených gescí o dalším postupu.

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

**7. Smlouva.** Smlouva na zakázku musí být uzavřena v písemné formě. Starosta podepisuje příslušnou smlouvu a odpovídá za její věcnou správnost.

**8. Úkony navenek.** Úkony zadavatele navenek při zadávání zakázky činí jménem zadavatele starosta.

**Odchytky od zakázek II. kategorie.** Zásady a postupy pro zadávání zakázek malého rozsahu II. kategorie platí i pro zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie, není-li v tomto článku VI. stanoveno jinak.

**1. Lhůta pro podání nabídek.** Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena minimálně v délce 15 dnů od zveřejnění oznámení dodavatelům, nebo na internetových stránkách zadavatele.

**Výzva dodavatelům.**

(i) Pověřený pracovník vyzve k podání nabídky dodavatele v počtu odpovídajícímu

velikosti a druhu zakázky, nejméně však 3 tak, že jim doručí oznámení o zahájení zadávacího řízení. O výjimce z počtu vyzvaných dodavatelů může rozhodne rada města, a to pouze v odůvodněných případech (např. v případě, kdy bez vynaložení nepřiměřených nákladů a časové prodlevy nelze 3 vhodné dodavatele identifikovat, předmět plnění veřejné zakázky poskytuje omezené množství dodavatelů). Odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení musí odpovědná osoba prokázat – dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, předávacím protokolem apod.

(ii) Odpovědná osoba vyzve k podání nabídky pouze takové dodavatele, o kterých má

informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas dodat (případně nemá odůvodněné pochyby o tom, že toho schopni nejsou). Odpovědná osoba nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

2. **Hodnocení (nabídek).** Komise musí mít vždy lichý počet členů, členem hodnotící komise jsou členové rady města a, je-li to možné, osoby se znalostmi v oboru dle předmětu zakázky.
3. **Vyřazení nabídky.** Pokud nabídka nesplňuje všechny požadavky stanovené v oznámení o zahájení zadávacího řízení či v zadávací dokumentaci, jedná se o nabídku neúplnou. Jestliže byla nabídka shledána jako neúplná nebo uchazeč nesplnil kvalifikační kritéria, musí být nabídka vyřazena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O vyřazení nabídky včetně odůvodnění vyrozumí odpovědná osoba písemně uchazeče, který nabídku podal.
4. **Výsledek.** Komise provede posouzení a hodnocení nabídek a sestaví pořadí uchazečů dle stanovených hodnotících kritérií. Výsledek předloží zastupitelstvu na nejbližším zasedání.

#### **Článek VII.**

#### **Společná ustanovení o zadávacích podmínkách a hodnocení nabídek při zadávání zakázek malého rozsahu II. a III. kategorie**

1. **Maximální cena.**  
Předpokládaná hodnota zakázky v zadávacích podmínkách a cena ve smlouvě budou vždy stanoveny jako maximální a nejvýše přípustné.
2. **Výjimky ze směrnice.**  
Rada města rozhoduje o výjimkách z užití ustanovení této vnitřní směrnice při zadávání zakázek malého rozsahu III. kategorie (čl.VI.). Tyto výjimky musí být odůvodněné a musí být v souladu se zásadami uvedenými v čl. II. Rozhodnutí včetně odůvodnění bude zveřejněno bezodkladně po jeho přijetí na internetových stránkách zadavatele.

#### **Článek IX.**

#### **Výjimky z věcné působnosti**

1. **Pořizování drobného majetku.** Zásady a postupy upravené touto vnitřní směrnicí se nevztahují na pořizování drobného spotřebního materiálu a pořizování zboží, služeb a oprav v hodnotě do 5.000 Kč.
2. **Zakázky systému krizového řízení.** Zásady a postupy dle této vnitřní směrnice se dále nevztahují na zakázky systému krizového řízení (dodávky služeb, zboží i stavebních prací). Zakázky systému krizového řízení je oprávněna zadat rada města, a to bez oznámení o zahájení zadávacího řízení více dodavatelům; o zadání informuje rada města zastupitelstvo města na nejbližším zasedání. Rada města je povinna vyhotovit písemné zdůvodnění zadání, proč se jedná o zakázku systému krizového řízení a tyto písemnosti archivovat v souladu s ustanoveními této vnitřní směrnice. Smlouva i písemné zdůvodnění budou

bezodkladně po uzavření smlouvy zveřejněny na internetových stránkách zadavatele. Neení-li možné zadání těchto zakázek (jedná-li se o zakázky malého rozsahu II. a III. kategorie) v radě města projednat předem, mohou být v krajních případech vedením města zadány i bez projednání. O tomto postupu musí být rada města bezodkladně informována a na schůzi následující bezprostředně po uzavření smlouvy na zakázku musí být seznámena podrobně s obsahem zakázky a důvody postupu dle tohoto čl. IX. odst.

3. Zakázky v souvislosti s živelní či jinou pohromou.
4. Zakázky ve výjimečných případech v souvislosti s urychleným řešením nečekané události (např. poruchy, opravy, škody na obecním majetku).
5. Zakázky podléhajících pravidlům dotačních fondů.
6. Zakázky na poskytnutí bankovního úvěru s předpokladem využití služeb peněžního ústavu, u kterého má obec zřízený běžný účet.

## **Článek X.**

### **Archivace dokumentace a kontroly**

1. **Archivační doba.** Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech (v tištěné podobě nebo na nosičích elektronických dat) po dobu 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení, či rozhodnutí o tom, že nebyla vybrána nejvhodnější nabídka, nestanoví-li právní předpisy nebo právní akt o poskytnutí dotace dobu delší. Bez omezení obecnosti předchozí věty se pro vyloučení pochybností stanoví, že předmětem archivace jsou zejména (nikoliv však výlučně) následující dokumenty:
  - a) text **oznámení o zahájení výběrového řízení** zaslaného požadovanému počtu uchazečů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání;
  - b) **nabídky** podané uchazeči nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem;
  - c) **zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek** podepsaný relevantními osobami;
  - d) **smlouva** uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. všech dodatků;
  - e) text **oznámení o výsledku zadávacího řízení** zaslaný všem uchazečům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.
2. **Odpovědnost.** Archivaci dokumentace o zakázce po stanovenou dobu zajistí odpovědná osoba.

## **ČÁST TŘETÍ**

### **Článek XI.**

#### **Nadlimitní a podlimitní zakázky**

1. **Vázanost směrnicí.** Nestanoví-li zákon o veřejných zakázkách v konkrétním případě přísnější povinnosti pro zadavatele, uplatní se tato vnitřní směrnice

pouze pro zakázky malého rozsahu.

## ČÁST ČTVRTÁ

### Článek XII.

#### Závěrečná ustanovení a účinnost

1. Vnitřní směrnici schválilo Zastupitelstvo města Neveklov dne 28.8.2013 s účinností od 1.9.2013.
2. Úpravy vnitřní směrnice schválilo Zastupitelstvo města Neveklov dne 5.3.2014 (finanční výše zakázek) a dne 7.12.2016 (změna zákona o zadávání zakázek).
3. Úpravy vnitřní směrnice schválilo zastupitelstvo města Neveklov usnesením č. 8b) a č. 9 při zasedání č. 1/2022 dne 14. 12. 2022 (finanční výše zakázek).
4. Úpravy vnitřní směrnice schválilo zastupitelstvo města Neveklov usnesením č. 13 (b.8) při zasedání dne 04.06.2025 (finanční výše zakázek).

.....  
Ladislav Trumpich v.r.  
starosta města

.....  
Mgr. Michal Sejk v.r.  
místostarosta