

Organizace: OBEC Dlouhoňovice
Sídlo: Dlouhoňovice, ul. Školská 71, 564 01 Žamberk
IČ: 00588899

SMĚRNICE
K ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK
MALÉHO ROZSAHU

Směrnice k zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Obec Dlouhoňovice

Obec Dlouhoňovice

Adresa : Dlouhoňovice Školská 71, 564 01 Žamberk

Směrnice zpracoval : Petr Nun, David Silber

Směrnici schválil - zastupitelstvo obce 7.12.2015 pod. č73/2015

Datum vyhotovení : prosinec 2015

Vyvěšeno: 8.12.2015

Směrnice nabývá účinnosti : 1.1.2016

Obsah směrnice :

Úvodní ustanovení

1. Specifikace pojmů
2. Veřejné zakázky malého rozsahu
3. Oprávnění k zadání a rozhodnutí o veřejné zakázce
4. Zvláštní a závěrečná ustanovení
5. Závěrečná ustanovení

Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu § 12 odst. 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“), tj. veřejných zakázek **na dodávky a služby do 2.000.000,- Kč bez DPH a veřejných zakázek na stavební práce do 6.000.000,- Kč** (dále jen "veřejná zakázka").

1. Specifikace pojmů

1.1 **Zadavatel** veřejné zakázky v souladu s § 2 odst. 2, písm. c) zákona je Obec Dlouhoňovice.

- a) Zadavatel k plnění svých úkolů v rámci zadávání veřejných zakázek pověřuje oprávněnou osobu.

1.2. **Oprávněná osoba**, která je specifikována v čl. 3 této směrnice, v rozsahu zadávání veřejné zakázky

- jedná za zadavatele navenek
- rozhoduje o vyhlášení veřejné zakázky

- stanoví podmínky zadání zakázky
- rozhoduje o výběru nejvhodnější nabídky
- uzavírá objednávku nebo smlouvu s dodavatelem

Oprávněná osoba je povinna

- zabezpečit průběh veřejné zakázky tak, aby byl v souladu se zákonem, právními předpisy souvisejícími, vnitřními předpisy
- připravit návrh na zadání výběrového řízení, další příslušné listiny (podklady pro smlouvy atd.),
- uzavírat smlouvy v souladu s přílohami po schválení příslušným orgánem obce
- komunikovat s uchazeči,
- **vydávat zadávací dokumentaci v souladu s přílohami těchto pravidel,**
- je oprávněna vyřizovat za zadavatele i běžnou písemnou korespondenci

Zkrácené výběrové řízení spočívá ve výběru zakázky stanovené v příloze č. 1

Oprávněná osoba

může nahradit výběrové řízení dle čl. 3 tím, že využije služeb externí firmy zabývající se službou k provedení veřejné zakázky malého rozsahu na služby mimo režim z.č. 137/2006 v platném znění.

2. Veřejné zakázky malého rozsahu

Veřejné zakázky malého rozsahu ve smyslu § 12 odst. 6 zákona není obec v souladu s § 18 odst. 3 povinna zadávat postupem podle zákona, ale musí vždy dodržovat zásady uvedené v § 6, tj. **zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.**

Pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu tato směrnice stanoví následující postup.

2.1. Veřejné zakázky malého rozsahu do 200.000 Kč bez DPH

Veřejné zakázky, jejichž předpokládaná cena nepřesáhne 100.000,- Kč bez DPH, může oprávněná osoba zadat přímo, bez výběrového řízení. Veřejné zakázky, jejichž celková předpokládaná hodnota je od 100.000,- do 200.000,- Kč bez DPH může oprávněná osoba společně s místostarostou zadat přímo. Jsou přitom povinni dodržet zásady stanovené v článku 1. O výběru dodavatele a parametrech dodávky zpracují a spolupodepisují stručný zápis.

2.2. Veřejné zakázky malého rozsahu nad 200.000 Kč do 500.000,- Kč bez DPH

O zadání veřejných zakázek v rozsahu nad 200.000, Kč až do 500.000,- Kč bez DPH rozhoduje usnesením zastupitelstvo obce (dále jen ZO). Za účelem získání dodavatele vyzve písemně formou poptávky minimálně tři dodavatele k předložení nabídky na realizaci zakázky. Současně může zveřejnit výzvu jiným vhodným způsobem, aby mohli předložit nabídku i jiní dodavatelé. Termín na předložení nabídky musí být minimálně 7 pracovních dnů.

Výběr dodavatele provede ZO (viz postup uvedený v příloze č. 2). Tyto veřejné zakázky se

nezapisují do centrální evidence zakázek zadávaných obcí.

2.3. Veřejné zakázky malého rozsahu nad 500.000,- Kč bez DPH

O veřejných zakázkách, jejichž předpokládaná cena

- v případě zakázky na dodávky nebo služby přesáhne 500.000,- Kč a nedosáhne 2.000.000,- Kč bez DPH
- v případě zakázky na stavební práce přesáhne 500.000,- Kč a nedosáhne 6.000.000,- Kč bez DPH

rozhoduje ZO.

U těchto veřejných zakázek se vyzvou nejméně 3 dodavatelé k předložení nabídky. Text výzvy a seznam přímo obeslaných dodavatelů schvaluje ZO.

3. Oprávnění k zadání a rozhodnutí o veřejné zakázce

1. Veřejné zakázky realizuje oprávněná osoba, vychází z informací o trhu, místní znalosti, svých poznatků a zkušeností

2. Veřejnou zakázku mohou zadávat:

- a) starosta do 100.000,- Kč bez DPH
- b) starosta společně s místostarostou 100.000,- Kč do 200.000,- Kč
- c) zastupitelstvo obce nad 200.000,- Kč

3. Uvedené limity se vztahují na jednotlivé zakázky.

4. Zastupitelstvo obce může rozhodnout o zadání a výběru jakéhokoliv výběrového řízení na zakázky bez ohledu na její rozsah a obsah, pokud si toto rozhodnutí vyhradí.

Ve výzvě dle této směrnice se uvede zejména:

- a) identifikace zadavatele
- b) specifikace veřejné zakázky podle jejího charakteru
- c) místo a doba plnění
- d) požadovaný obsah nabídky zejména požadavek na specifikaci ceny bez DPH a DPH, a je-li to vhodné a účelné, cenu formou položkového rozpočtu, požadavek na
- e) předložení návrhu příslušné smlouvy
- f) termín a místo podání nabídky
- g) kritéria hodnocení nabídky; základním kritériem bude cena, není-li s ohledem na specifičnost zakázky zvolena metoda dílčích hodnotících kritérií s uvedením procentní váhy kritérií. Stanovené kritéria nesmí být diskriminační a nepřiměřeně omezující soutěž dodavatelů,
- h) sdělení, že zadavatel může zrušit zadání zakázky i bez udání důvodu,
- i) upozornění na nutnost podat nabídku v zalepené obálce s nápisem "NEOTVÍRAT-NABÍDKA"
- j) doložení těchto dokladů:
 - již při předložení nabídky:

prokázání oprávnění k podnikání (např. předložení živnostenského listu nebo výpisu z obchodního rejstříku či jiné evidence, pokud v ní má být dodavatel zapsán podle zvláštních právních předpisů); oprávnění k podnikání doloží v kopii

- vybraným uchazečem před podpisem smlouvy:
prokázání oprávnění k podnikání (např. předložení živnostenského listu) včetně předložení výpisu s obchodního rejstříku či jiné evidence (pokud v ní má být dodavatel zapsán podle zvláštních právních předpisů) ne starší 90 dnů oprávnění k podnikání může doložit ve stejnopise nebo v úředně ověřené kopii
čestné prohlášení dodavatele o tom, že splňuje následující kritéria (u právnické osoby podepsané osobou oprávněnou jednat jejím jménem):
 - 1) není v likvidaci (jde-li o právnickou osobu)
 - 2) v uplynulých 3 letech proti němu nebyl prohlášen konkurs nebo konkurs nebyl zrušen pro nedostatek majetku
 - 3) nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky
 - 4) nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, nebo na pojistném a na penále na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, s výjimkou případů, kdy bylo povoleno splácení ve splátkách a není prodlení se splácením splátek
- čestné prohlášení dodavatele o tom, že nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin nebo došlo k zahlazení odsouzení trestného činu, jehož skutková podstata, souvisí s předmětem podnikání, jde-li o fyzickou osobu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat a prohlášení učinit statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, vedoucí organizační složky zahraniční právnické osoby nebo statutárním orgánem pověřený zástupce.

Znění výzvy dle této směrnice se zveřejní na úřední desce a na webových stránkách obce, tím se veřejná zakázka stává otevřenou a vytváří se tak prostor k předložení nabídky i pro jiné, než oslovené dodavatele.

Jednotliví členové ZO mohou do 3 dnů po projednání návrhu doplnit seznam firem, které úřad vyzve k předložení nabídky.

4. Hodnocení nabídek

Zadavatel hodnotí nabídky podle jím stanovených kritérií.

K nabídkám, které jsou v rozporu s požadavky zadavatele uvedenými ve výzvě, se nepřihlíží, a jsou z hodnocení vyřazeny, stejně jako nabídky došlé po uplynutí lhůty k podání nabídek.

Otevírání obálek a hodnocení nabídek provádí tříčlenná komise jmenovaná ZO, které současně jmenuje předsedu; ZO rovněž zvolí náhradníky komise. Vyžaduje-li to povaha zakázky, musí být jeden člen této komise odborník. Vždy musí být členem komise zástupce obce.

Člen komise nesmí být ve vztahu k zakázce podjatý; případnou podjatost je povinen nahlásit před hodnocením a musí být nahrazen jiným členem komise (náhradníkem).

O otevírání obálek a hodnocení nabídek se sepisuje písemný protokol, který podepisují všichni členové komise. Protokol obsahuje:

- a) jména členů hodnotící komise
- b) seznam vyzvaných dodavatelů
- c) seznam obdržených nabídek,
- d) seznam vyřazených nabídek a důvody vyřazení
- e) hodnocení
- f) výběr nejvhodnější nabídky a odůvodnění tohoto výběru.

V případě, že je v nabídce obsažena mimořádně nízká cena, je komise oprávněna požádat uchazeče o odůvodnění takto nízké ceny, a v případě, že jí tato nízká cena nebude spolehlivě vysvětlena, je komise oprávněna nabídku vyřadit.

5. Uzavření smluvního vztahu

O návrhu komise uzavřít smluvní vztah s vybraným uchazečem rozhoduje zadavatel, a to ZO formou usnesení. ZO rozhoduje na základě protokolu komise; doporučením komise není vázáno - v případě, že rozhodne jinak, musí své rozhodnutí odůvodnit.

Uchazečům bude písemně do pěti pracovních dnů od rozhodnutí ZO oznámeno, zda byli vybráni k realizaci veřejné zakázky či nikoliv a či nabídka byla vybrána.

Úspěšný uchazeč je současně vyzván k uzavření smluvního vztahu.

6. Realizace veřejné zakázky

Veřejná zakázka realizovaná na základě zadání dle této směrnice musí být realizována na základě písemného smluvního vztahu.

Smluvní dokumenty podepisuje starosta obce.

Za převzetí předmětu zakázky, kvalitu, popř. uplatňování odpovědnosti za vady, úplnost, škody a jiné nároky obce odpovídá starosta, popřípadě jím pověřený člen ZO.

7. Zvláštní a závěrečná ustanovení

Výjimka v postupu při výběru dodavatele je možná v případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout pouze jeden určitý dodavatel, oprávněná osoba může oslovit tohoto jediného dodavatele. Tuto skutečnost je však třeba písemně odůvodnit a doložit, a to např. pomocí analýzy průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazujícího tuto skutečnost.

Oprávněná osoba odpovídá za uveřejnění zakázky na vlastních webových stránkách při hodnotě zakázky nad 200.000,-Kč.

Oprávněná osoba je povinna vést evidenci zadaných zakázek a sledovat objem celkového plnění obdobných, spolu souvisejících zakázek zadaných jednomu subjektu tak, aby nedošlo k překročení limitů uvedených v čl. 2 odst. 2 v období kalendářního roku.

Otázky touto směrnicí neupravené se řídí zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a prováděcími předpisy.

5. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice byla projednána a schválena Zastupitelstvem Obce Dlouhoňovice, dne 7.12.2015 usnesením č. 73/2015 ZO Dlouhoňovice.

Nabytím jejich účinnosti dne 1.1.2016 pozbývá účinnosti a platnosti „Směrnice pro evidenci veřejných zakázek a zadávání veřejných zakázek malého rozsahu“ ze dne účinnosti 27.4.2009

V Dlouhoňovicích dne 11.12.2014

starosta obce

Příloha č.1

Postup pro zadávání veřejné zakázky pro služby, dodávky a stavební práce v limitu do 200.000,- Kč bez DPH

1. Stanovení podmínek a kritérií na výběr dodavatele dle zákona.
zodpovídá oprávněná osoba
2. Provedení průzkumu trhu na dodavatele (telefonicky, mail, fax).
zodpovídá oprávněná osoba
3. Vystavení objednávky vybranému dodavateli se specifikací předmětu plnění. Samotné plnění zakázky následuje po oboustranném odsouhlasení této objednávky (písemnou nebo elektronickou formou).
zodpovídá a podepisuje oprávněná osoba
4. Archivace soustředěných materiálů dle Spisového řádu *zodpovídá oprávněná osoba*

Šablona

Název Veřejné zakázky

(např. oprava střechy, projektová dokumentace, stavební práce apod.)

Vyřizuje: jméno

Oprávněná osoba: jméno

Datum:

Podmínky: cena, rychlost, kvalita a jiné dle charakteru zakázky

Průzkum trhu: možnosti: zkušenosti zpracovatele, mailem, telefonem

Objednávka

písemná:

č..... ze dne (ne dřívější jak tento dokument)..... uzavřená s:

elektronická: tisk po obdržení akceptace objednávky

Archivace: spolu s kopií faktury

Příloha č.2

**Postup pro zadávání veřejné zakázky
pro služby, dodávky a stavební práce v limitu od 200.000,- Kč do 500.000,- Kč bez DPH
pro stavební práce v limitu nad 200.000,- Kč bez DPH do 500.000,- Kč bez DPH**

1. Provedení průzkumu trhu na 3 dodavatele

zodpovídá oprávněná osoba

2. Zpracování "Výzvy k podání nabídky" se schválenými zadávacími podmínkami a dalšími podkladovými materiály dle požadavku oprávněné osoby (jako je projektová dokumentace, technickými podmínkami a dalšími)

Výzvu k podání nabídky uveřejní v souladu s pravidly.

zodpovídá a podepisuje oprávněná osoba

3. Po obdržení nabídek uchazečů

- ustavení 3 členné komise
- otevření obálek a hodnocení nabídek se zpracováním protokolu o posouzení a hodnocení nabídek .

zodpovídá předseda komise

4. Oznámení výběru nejvhodnější nabídky (zrušení výběrového řízení)

zodpovídá oprávněná osoba

5. Uzavření smlouvy oprávněnou osobou.

zodpovídá a podepisuje oprávněná osoba

6. Archivace soustředěných materiálů dle Spisového řádu .

zodpovídá oprávněná osoba

Příloha č.3

Postup pro zadávání veřejné zakázky pro služby v limitu od 500.000,- Kč do 2.000.000,- Kč bez DPH pro stavební práce od 500.000,- Kč do 6.000.000,- Kč bez DPH

1. Zpracuje návrh na zadání veřejné zakázky ke schválení.
zodpovídá oprávněná osoba
2. Po schválení Návrhu zašle oprávněná osoba "Výzvu k podání nabídky" se schválenými zadávacími podmínkami a dalšími podkladovými materiály dle požadavku oprávněné osoby (jako je projektová dokumentace, technickými podmínkami a dalšími).
zodpovídá oprávněná osoba
5. Po obdržení nabídek uchazečů
 - provedení otevírání obálek se zpracováním protokolu o otvírání obálek
zodpovídá předseda komise
 - provedení hodnocení nabídek se zpracováním záznamu o posouzení a hodnocení nabídek
zodpovídá předseda komise
6. Předložení závěrů hodnotící komise a výsledku hodnocení nevhodnější nabídky včetně návrhu smlouvy o dílo.
zodpovídá oprávněná osoba
7. Oznámení výběru nevhodnější nabídky (zrušení výběrového řízení)
zodpovídá oprávněná osoba
8. Uzavření smlouvy.
zodpovídá oprávněná osoba a podepisuje statutární orgán zadavatele nebo jím pověřená osoba
9. Archivace soustředěných materiálů dle Spisového řádu
zodpovídá oprávněná osoba