

Směrnice č. 2/2014

## **Směrnice pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu**

### **Čl. I**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Pojmy použité v těchto pokynech vycházejí ze zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon“).
2. Směrnice stanoví věcný, administrativní a časový postup při zadávání a vyhodnocování zakázek, u nichž výše předpokládané hodnoty odpovídá veřejné zakázce malého rozsahu.
3. Veřejnou zakázkou malého rozsahu je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo v případě zakázky na služby 2.000.000,- Kč bez DPH, nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce 6.000.000,- Kč bez DPH.
4. Směrnice stanovuje konkrétní povinnosti odpovědným osobám zadavatele, které odpovídají za přípravu, zadání a řízení zakázek a za vyhodnocování podaných nabídek

### **Čl. II**

#### **Obecné zásady**

1. Věcný a administrativní postup, formu přípravy, zadání a řízení zakázek, formulaci a rozsah zadávací dokumentace, stanovení požadavků na prokázání kvalifikačních předpokladů, určení kritérií pro hodnocení nabídek, vyhodnocení nabídek a složení komise pro otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek, v součinnosti se zadavatelem navrhne a zpracuje odpovědná osoba zadavatele (starosta, místostarosta). Složení komise pro otevírání obálek s nabídkami schvaluje zastupitelstvo Obce Nová Ves u Bakova.
2. Postup mimo těchto pravidel je možný pouze v odůvodněných případech, např. v případě havárie, včetně uvedení do původního stavu, omezeném počtu specializovaných dodavatelů apod., kdy vyzvání stanoveného počtu dodavatelů není objektivně proveditelné. Tuto skutečnost je nutno prokazatelně doložit.
3. V případě ohrožení života či zdraví občanů, případně hrozící škodě na majetku, přijmou kompetentní pracovníci neprodleně potřebná opatření s tím, že objednávku na provedení potřebných prací podepíše starosta. Na nejbližší možné jednání zastupitelstva Obce Nová Ves u Bakova zpracuje odpovědná osoba zadavatele materiál k dodatečnému schválení přijatých opatření.

### Čl. III

#### Otevírání obálek s nabídkami, posuzování a hodnocení nabídek

1. Otevírání obálek s doručenými nabídkami a jejich posouzení, zda splňují kritéria stanovená zadavatelem, provádí předem nominovaná komise. Počet členů komise při otevírání obálek musí být lichý (minimálně 3 členové) - alespoň jeden člen by měl mít (pokud je to možné) zvláštní odbornou způsobilost, která by se vztahovala k předmětu zakázky.

2. O průběhu otevírání obálek s nabídkami musí být sepsán protokol o otevírání obálek (dále jen „protokol“). V tomto protokolu je uvedeno místo, hodina a datum otevírání obálek, složení komise pro otevírání obálek, seznam předložených nabídek. Pokud nabídka nesplňuje předepsaná kritéria a je z dalšího projednávání vyřazena, musí být v protokolu uvedeny přesné důvody vyřazení této nabídky. Protokol podepíší všichni přítomní členové komise. V případě zakázek 3. a 4. kategorie (dle Kategorizace zakázek viz Čl. V) bude vypracován referátník. Vzor referátníku je přílohou této směrnice.

3. Nabídky, které splnily všechna zadavatelem předepsaná kritéria, komise vyhodnotí.

4. Odpovědná osoba před zahájením výběrového řízení sdělí členům komise kritéria pro výběr nejvhodnější nabídky. Členové komise pro posouzení a hodnocení nabídek před zahájením jednání podepíší čestné prohlášení o nepodjatosti. Komise posoudí a zhodnotí jednotlivé nabídky a stanoví pořadí dle předem stanovených kritérií. Jednání této komise musí být zaznamenáno ve zprávě o posouzení a hodnocení nabídek (dále jen „zpráva“). Tato zpráva musí obsahovat kromě složení komise, místě a času jednání především srozumitelné vyhodnocení a porovnání jednotlivých kritérií, dle kterých byly jednotlivé nabídky hodnoceny, seznam vyzvaných uchazečů a seznam předložených nabídek. Tato zpráva je podkladem pro schválení nejvhodnější nabídky. V případě zakázek 3. až 4. kategorie (dle Kategorizace zakázek viz Čl. V) bude vypracován referátník.

### Čl. IV

#### Realizace zakázky

1. Za administrativní zajištění realizace zakázky a archivaci spisové dokumentace zakázky odpovídá odpovědná osoba zadavatele (starosta, místostarosta).

2. Vztah objednatele s dodavatelem je převážně realizován formou smlouvy (o dílo, mandátní apod.). Zakázku na dodávku, službu a stavební práce, u které výše předpokládané hodnoty zakázky nepřesáhne částku 100.000,- Kč bez DPH v zákonné výši, se realizuje formou objednávky s faktury, pokud to stav věci dovolí.

### Čl. V

#### Postup při zadávání a kategorizace zakázek

1. Zadávání dodávek, služeb nebo stavebních prací (dále jen „zakázek“) do 20.000 Kč bez DPH

Zakázku do 20.000,- Kč bez DPH zadává starosta či místostarosta bez schválení v zastupitelstvu a bez výběrového řízení.

## 2. Zadávání zakázek od 20.000 Kč bez DPH do 100.000,- Kč bez DPH

Zakázku od 20.000 Kč bez DPH do 100.000,- Kč bez DPH včetně zadává starosta či místostarosta po schválení v zastupitelstvu bez výběrového řízení. Poptávka bude učiněna výběrem nabídky zboží přímo z webových stránek či jiných zdrojů nebo průzkumem cen na trhu a oslovením dodavatele. Zakázka může být realizována jen formou objednávky.

## 3. Zadávání zakázek od 100.000,- Kč bez DPH do 500.000,- Kč bez DPH

Zakázku vyšší než 100.000,- Kč bez DPH do 500.000,- Kč bez DPH schvaluje ZO. Výběr dodavatele bude učiněn formou výzvy k podání nabídek a to oslovením (poštou nebo e-mailem) nejméně 2 dodavatelů. Na základě obdržených cenových nabídek (poštou nebo e-mailem) provede 3 členná komise srovnání cen, kvality zboží, nebo nabízených služeb apod. s tím, že určí pořadí firem a doporučí dle zadaných kritérií vhodného dodavatele pro realizaci zakázky. Následně bude vypracován referátník, který bude předložen ke schválení ZO. Zakázka bude realizována smlouvou o dílo, popř. kupní smlouvou.

## 4. Zadávání zakázek od 500.000,- Kč bez DPH do 2.000.000,- Kč bez DPH, respektive do 6.000.000 Kč bez DPH

Zakázku vyšší než 500.000,- Kč bez DPH do 2.000.000,- Kč bez DPH, respektive 6.000.000 Kč, schvaluje ZO. Výběr dodavatele bude učiněn formou výzvy k podání nabídek a to oslovením (poštou nebo e-mailem) nejméně 3 dodavatelů. Na základě obdržených cenových nabídek provede min. 3členná komise jmenovaná ZO srovnání cen, kvality zboží nebo nabízených služeb apod. s tím, že určí pořadí firem a doporučí, dle zadaných kritérií, vhodného dodavatele pro realizaci zakázky. Následně bude vypracována zpráva o posouzení a hodnocení nabídek, která bude předložena ke schválení ZO. Zakázka bude realizována smlouvou o dílo, popř. kupní smlouvou.

## **Čl. VI**

### **Náležitosti výzvy k podání nabídek v cenové výši od 100.000,- Kč**

Popis předmětu zakázky, kritéria pro vyhodnocení, podmínky, za nichž se má zakázka realizovat, zadávací dokumentaci nebo podmínky přístupu či poskytnutí zadávací dokumentace, lhůta pro podání nabídek min. 10 dní, místo a způsob podání nabídek (e-mail, poštou, osobně), prokázání oprávnění k podnikání, popř. reference firmy, další podmínky a požadavky.

## **Čl. VII**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice byla schválena usnesením ZO č. 38/14
2. dne 10.9.2014
2. Směrnice nabývá účinnosti dne 10.9.2014
3. Zrušuje se Směrnice o veřejných zakázkách ze dne 1.6.2009.

.....  
Tomáš Zahrádka  
místostarosta

.....  
Václav Čech  
starosta

.....  
Lumír Havlík  
místostarosta

**Obecní úřad Nová Ves u Bakova**

**VÝBĚR DODAVATELE NA DODÁVKY, SLUŽBY a STAVEBNÍ PRÁCE od 100.000,- Kč bez DPH do 2.000.000,- Kč bez DPH, respektive 6.000.000,-Kč bez DPH**

*Popis zakázky a zdůvodnění:*

**1) Výběr firmy** - např.: *Byl proveden cestou cenové poptávky - ceny byly zjištěny formou poptávky přímo ve vybraných firmách*

**2) Poznámka** - např. *osloveno pět firem - nabídku podaly pouze*

**3) Oslovené firmy:**

a).....

.....

b).....

.....

c)

.....

.....

**4) Vyhodnocení nabídek:**

1. místo:

.....

.....

2. místo

.....

.....

další pořadí:

**5) Doporučená firma** - *název, adresa, IČO, kontakt*

**6) Zdůvodnění výběru** - *zhodnocení jednotlivých zadaných kritérií, výhodnost nabídky pro Obec*

**7) Podpisy členů výběrové komise:**

V Nové Vsi u Bakova dne