



Obec Hrabůvka

Hrabůvka 61, 75301 Hranice I

IČO: 00301299

Telefon: 581 613 634 E-mail: obechrabuvka@atlas.cz www.hrabuvka.cz

Směrnice k zadávání zakázek malého rozsahu obce Hrabůvka

Tato směrnice upravuje postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu § 14 odst. 3 zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“), tj. veřejných zakázek **na dodávky a služby pod 2.000.000,- Kč bez DPH a veřejných zakázek na stavební práce pod 6.000.000,- Kč bez DPH.**

1. Specifikace pojmů

1.1 Zadavatel veřejné zakázky v souladu s § 4 odst. 1, písmene „d“, zákona je **Obec Hrabůvka.**

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

1.2 Oprávněná osoba (starosta obce) 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,
- připravuje návrh na zadání výběrového řízení, další příslušné listiny (podklady pro smlouvy atd.),
- uzavírá smlouvy v souladu s přílohami,
- komunikuje s uchazeči,
- vydává 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 odst. 3 tím, že využije služeb externí firmy zabývající se službou k provedení veřejné zakázky malého rozsahu na služby mimo režim zákona č. 134/2016 Sb. v platném znění.

2. Veřejné zakázky malého rozsahu

Veřejné zakázky malého rozsahu ve smyslu § 14 odst. 3 zákona není obec v souladu s § 31 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

Dodavatele pro veřejné zakázky malého rozsahu (dodávka zboží a služeb), jejichž předpokládaná cena nepřesáhne 50.000,- Kč bez DPH, vybírá bez výběrového řízení starosta. Dodávky nad 50.000,- do 200.000,- Kč bez DPH vybírá starosta společně s místostarostou. Jsou přitom povinni dodržet zásady stanovené v článku 1. O výběru dodavatele a parametrech dodávky zpracují a spolupodepisují předem stručný zápis.

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

O veřejných zakázkách malého rozsahu, v rozsahu nad 200.000, Kč až do 500.000,- Kč bez DPH rozhoduje bez vypsání výběrového řízení usnesením zastupitelstvo obce (dále jen ZO).

U těchto veřejných zakázek malého rozsahu může ZO vycházet pouze z informací o trhu, místní znalosti a svých poznatků a zkušeností. Výběr dodavatele pro tyto zakázky se odůvodní v usnesení ZO. Tyto „zakázky“ se nezapisují do centrální evidence zakázek zadávaných obcí.

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

O veřejných zakázkách malého rozsahu, 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 zastupitelstvo obce.

U těchto veřejných zakázek malého rozsahu se vyzvou nejméně 3 dodavatelé k předložení nabídky. Text výzvy a seznam přímo obeslaných dodavatelů schvaluje ZO. Doba pro podání nabídek musí být minimálně 10 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům. Dále ZO jmenuje výběrovou komisi s minimálním počtem 3 členů. Předsedou komise určí ZO člena zastupitelstva, ostatní členové mohou (ale nemusí) být členy zastupitelstva. Nabídky, které neobsahují všechny náležitosti dle výzvy, výběrová komise vyřadí, vyřazení odůvodní a dále již je nehodnotí. Výběrová komise posoudí doručené nabídky, navrhne pořadí vybraných uchazečů, o průběhu a výsledcích jednání sepíše zápis. O výběru nejvhodnější nabídky rozhodne s konečnou platností ZO.

3. Oprávnění k zadání a rozhodnutí o veřejné zakázce

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

2. Veřejnou zakázku malého rozsahu mohou zadávat:

- a) starosta do 50.000,- Kč bez DPH
- b) starosta společně s místostarostou 50.000,- 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) vymezení předmětu veřejné zakázky malého rozsahu
- c) místo a doba plnění
- d) požadovaný obsah nabídky
- e) kritéria hodnocení nabídky
- f) doložení těchto dokladů:

- již při předložení nabídky:
 - prokázání oprávnění k podnikání (např. předložení výpisu ze živnostenského nebo 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 výpisu ze živnostenského rejstříku) 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.

- g) platební podmínky
- h) způsob a místo podávání nabídek
- i) další požadavky a podmínky

Znění výzvy dle této směrnice se zveřejní na úřední desce a na webových stránkách obce, tím se veřejná zakázka malého rozsahu 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.

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

4. 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 těmito pravidly neupravené se řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění a prováděcími předpisy.

5. Výjimky

1. Plnění dodávek, služeb a stavebních prací řešících bezprostřední následky havarijních stavů, živelných pohrom a odvrácení ohrožení, zadává zadavatel neprodleně přímým zadáním v souladu s příslušnou obecně závaznou právní úpravou pro krizové situace. Za podmínek stanovených v §63 odst. 5 zákona může použít jako formu zadávání jednací řízení bez uveřejnění. V takovém případě o zadání rozhodne starosta společně s místostarostou.

2. Zadavatel může pro zajištění běžné údržby, servisních prací nebo podobných se opakujících služeb uzavřít s uchazečem vybraným podle těchto pravidel dlouhodobou rámcovou smlouvu na plnění takovýchto zakázek. Jednotlivá plnění pak zadává či upřesňuje přímo smluvně zavázanému dodavateli. Toto neplatí v případě, kdy předpokládaná hodnota zakázky po celou dobu trvání smlouvy (poskytování plnění) přesahuje hodnoty na dodávky a služby pod 2.000.000,- Kč bez DPH a veřejných zakázek na stavební práce pod 6.000.000,- Kč bez DPH.

3. V případě, že bude zakázka financována z dotace se postup při realizaci těchto zakázek přednostně řídí pravidly daného dotačního programu. V otázkách těmito pravidly neupravenými se postupuje dle této směrnice.

6. Závěrečná ustanovení

Nabývá účinnosti: 7. 2. 2019

Schválil: Tato směrnice byla projednána a schválena zastupitelstvem obce Hrabůvka, dne 6. 2. 2019

V Hrabůvce dne: 20. 1. 2019

.....
starosta

Příloha č. 1

Postupy pro zadávání zakázek malého rozsahu

A) 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

B) 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

C) 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

3. 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

4. Předložení závěrů hodnotící komise a výsledku hodnocení nejvhodnější nabídky včetně návrhu smlouvy o dílo.

zodpovídá oprávněná osoba

5. Oznámení výběru nejvhodnější nabídky (zrušení výběrového řízení)

zodpovídá oprávněná osoba

6. Uzavření smlouvy.

zodpovídá oprávněná osoba a podepisuje statutární orgán zadavatele nebo jím pověřená osoba

7. Archivace soustředěných materiálů dle Spisového řádu

zodpovídá oprávněná osoba