

Organizace: OBEC KEBLOV  
Sídlo: Keblov 75, 257 65 Čechtice  
IČ: 00231975

# **SMĚRNICE**

## **K ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU**

# Směrnice k zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Obec Keblov

Obec : **KEBLOV**

Adresa : Keblov 75, 257 65 Čechtice

Směrnice zpracoval : Mgr. Rostislav Baran

Směrnici schválil : Zastupitelstvo obce Keblov, dne 6.listopadu 2015

Datum vyhotovení : listopad 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 pod 2.000.000,- Kč bez DPH a veřejných zakázek na stavební práce pod 6.000.000,- Kč.**

## 1. Specifikace pojmů

1. **Zadavatel** veřejné zakázky v souladu s § 2 odst. 2, písmene „c“, zákona je Obec Krasov.

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

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 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

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 zastupitelstvo obce. 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 ZO.

U těchto veřejných zakázek malého rozsahu se vyzvou nejméně 3 dodavatelé k předložení nabídky. Text výzvy a seznam přímo obeslaných dodavatelů schvaluje ZO. 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 sepiše 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) zastupitelstvo obce 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 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 zahazení 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 čí 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. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění a prováděcími předpisy.

## 5. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice byla projednána a schválena Zastupitelstvem Obce Keblov, dne 6.11.2015 usnesením ZO Keblov.

V Keblově dne 6.11.2015

starosta obce

### *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*

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 nejhodnější nabídky včetně

návrhu smlouvy o dílo.

*zodpovídá oprávněná osoba*

7. Oznámení výběru nejhodnější nabídky (zrušení výběrového řízení)

*zodpovídá oprávněná osoba*

8. Uzavření smlouvy.

*podepisuje*

*nebo jím*

*zodpovídá oprávněná osoba a  
statutární orgán zadavatele  
pověřená osoba*

9. Archivace soustředěných materiálů dle Spisového řádu

*zodpovídá oprávněná osoba*