

**SMĚRNICE Č. 1/2019  
O ZPŮSOBU ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK  
MALÉHO ROZSAHU V OBCI ŽELEČ**

IČ: 00253201 , se sídlem Obecní úřad Želeč  
Schválena dne 4.12.2019 zastupitelstvem obce Želeč  
usnesením číslo 43/19

**I.**

**Předmět úpravy**

1. Tato Směrnice o způsobu zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v obci Želeč (dále jen „Směrnice“) upravuje v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. (dále jen „zákon“) v platném znění ke dni vydání Směrnice způsob zadávání zakázek malého rozsahu, tj. zakázek, jejichž předpokládaná hodnota nedosáhne
  - a) u zakázek na stavební práce částku 6.000.000,- Kč bez DPH
  - b) u zakázek na dodávky a na služby částku 2.000.000,- Kč bez DPH
2. Otázky neupravené touto Směrnicí musí být řešeny v souladu s ustanovením § 6 zákona, tj. za dodržení zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
3. Tato směrnice se vztahuje na všechny veřejné zakázky obce, jejichž celková předpokládaná hodnota nepřesáhne částky uvedené v odst.1 této směrnice, a současně jejichž celková předpokládaná hodnota přesahuje částku
  - a) u zakázky na stavební práce **600.000,- Kč** bez DPH
  - b) u zakázek na dodávky nebo služby **400.000,- Kč** bez DPHVeřejné zakázky pod hodnoty uvedené v odst. a) a b) tohoto odstavce je možné zadat přímo, tzv. z volné ruky, tj. uzavřením smlouvy s dodavatelem nebo formou přímého nákupu, nebude-li stanoveno jinak vnějším vlivem (např. podmínkami poskytovatele dotace apod.).  
V případě veřejné zakázky jejíž hodnota nepřesáhne 100.000,-Kč bez DPH je příslušný k rozhodnutí o výběru a zadání veřejné zakázky starosta obce.  
V případě veřejné zakázky jejíž hodnota přesáhne 100.000,-Kč bez DPH je příslušná k rozhodnutí o výběru a zadání veřejné zakázky rada obce.

4. Koordinací zadávání veřejných zakázek v obci v souladu se zákonem a touto Směrnicí je pověřen starosta obce. Ustanovení zákona o obcích a zákona o zadávání veřejných zakázek, pokud jde o schvalovací procesy, tím nejsou dotčena.

## II.

### Výklad základních pojmů

1. Předpokládaná hodnota zakázky a postup jejího stanovení je upraveny v ustanoveních § 18-23 zákona.
2. Dodavatelem pro účely této Směrnice je fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce, pokud má sídlo, místo podnikání či místo trvalého pobytu na území České republiky, nebo zahraniční dodavatel, kterého obec vyzvala k účasti na podání nabídky o přidělení zakázky malého rozsahu (dále jen „zakázky“) v souladu s touto Směrnicí.
3. Uchazečem je dodavatel, který ve stanovené době podal nabídku s cílem získat danou zakázku.
4. Vítězným uchazečem je uchazeč, jehož nabídka byla v souladu s touto Směrnicí vyhodnocena jako nejvýhodnější; s tímto dodavatelem se uzavírá následně písemná smlouva. Smlouva může být nahrazena kvalifikovanou objednávkou se specifikací předmětu, ceny, lhůty a záručních či jiných požadovaných a v nabídce respektovaných či uvedených podmínek.

## III.

### Identifikace zakázky malého rozsahu

1. Za zjištění a určení, že jde o zakázku malého rozsahu, odpovídá zadavatel, tj. obec Želeč. Ta je při identifikaci, že jde o zakázku malého rozsahu, povinna postupovat v souladu se zákonem.
2. Obec je rovněž povinna zdržet se zákonem zakázaného jednání, zejména nerozdělovat účelově veřejnou zakázku apod.

#### IV.

### **Rozhodnutí o způsobu zadání zakázky malého rozsahu**

1. Zakázky malého rozsahu nepodléhají zadávacímu režimu zákona, spočívají však na jeho základních zásadách.
2. Zadavatel na počátku procesu zadání zakázky postupuje tímto způsobem:
  - a) Určí, o jaký druh zakázky se jedná (zakázka malého rozsahu či jiná)
  - b) V případě zjištění, že jde o zakázku malého rozsahu, postupuje podle této schválené Směrnice

#### V.

### **Závazná pravidla pro zadání zakázky malého rozsahu dle těchto Směrnic**

Následující pravidla platí pro zadávání zakázek malého rozsahu, tj. zakázek těchto předpokládaných hodnot

1. Stavební práce *od 600.000,- Kč do 6.000.000,- Kč* bez DPH,
2. Dodávky a služby *od 400.000,- Kč do 2.000.000,- Kč* bez DPH

#### VI.

### **Výzva k předložení nabídek**

1. Zadavatel za účelem získání dodavatele vyzve písemně (dopisem, elektronickou formou) minimálně tři dodavatele k předložení nabídky na realizaci zakázky, včetně návrhu příslušné smlouvy, není-li stanoveno jinak (postačující kvalifikovaná objednávka).
2. Současně může zadavatel zveřejnit výzvu jiným vhodným způsobem, aby mohli předložit nabídku i jiní dodavatelé.
3. Termín na předložení nabídky musí být minimálně 7 pracovních dnů.
4. Výzva k předložení nabídky musí obsahovat minimálně:
  - a) Specifikaci zakázky podle jejího charakteru (věcná, časová, jiná charakteristika)
  - b) Požadavek na prokázání oprávnění k podnikání v příslušném oboru fotokopií originálu s čestným prohlášením, že oprávnění je ke dni podání nabídky platné
  - c) Požadavek na specifikaci ceny bez DPH a s DPH, a je-li to vhodné a účelné, cenu formou položkového rozpočtu
  - d) Požadavek na předložení návrhu příslušné smlouvy, není-li stanoveno po danou zakázku jinak

- e) Termín a místo pro podání nabídky
- f) Kritéria pro hodnocení nabídek; základním kritériem bude cena, není-li s ohledem na specifičnost zakázky zvolena metoda dílčích hodnotících kritérií s uvedením %-tní váhy kritérií.  
Stanovená kritéria nesmí být diskriminační a nepřiměřeně omezující soutěž dodavatelů.
- g) Sdělení, že zadavatel může zrušit zadání veřejné zakázky i bez udání důvodu
- h) Upozornění na nutnost podat nabídku v zalepené obálce s nápisem „NEOTVÍRAT – NABÍDKA“

## VII. Hodnocení nabídek

1. Zadavatel hodnotí nabídky podle jím stanovených kritérií.
2. 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.
3. Otevírání obálek a hodnocení nabídek provádí pětičlenná komise jmenovaná zastupitelstvem obce jako stálá nebo ad hoc (případ od případu), která současně jmenuje jejího předsedu; zastupitelstvo rovněž zvolí náhradníky komise.
4. Člen komise nesmí být ve vztahu k zakázce podjatý; případnou podjatost je povinen nahlásit před aktem hodnocení, a musí být nahrazen jiným členem komise (náhradníkem).
5. 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.

## VIII.

### Uzavření smluvního vztahu

1. O návrhu komise uzavřít smluvní vztah s vybraných uchazečem rozhoduje zadavatel, a to rada obce formou usnesení. Rada obce rozhoduje na základě protokolu komise, který je jí předložen na zasedání.
2. Rada obce není vázána doporučením komise, avšak pokud rozhodne jinak, musí toto své rozhodnutí odůvodnit.
3. Každý uchazeč musí být po rozhodnutí rady obce o výsledku zadávacího řízení podle těchto Směrnic písemně informován.
4. Úspěšný uchazeč je současně vyzván k uzavření smluvního vztahu (je mu zaslána objednávka, popř. podepsána navržená smlouva).

## IX.

### Realizace zakázky

1. Veřejná zakázka realizovaná na základě zadání dle těchto Směrnic musí být realizována na základě písemného smluvního vztahu (objednávka, smlouva).
2. Smluvní dokumenty podepisuje starosta obce na základě svého zákonného zmocnění, popř. osoba pověřená tím příslušným orgánem obce, kterým je rada.
3. Za uvolňování finančních prostředků (platby faktur, popř. přímého nákupu, a to včetně záloh) je odpovědná příslušná osoba stanovená interními předpisy obce, popř. osoba určena ve vztahu ke konkrétní zakázce. Není-li taková osoba určena, odpovídá starosta obce.
4. Obec stanoví u konkrétní zakázky osobu odpovědnou za převzetí předmětu zakázky, za kvalitu, popř. uplatňování odpovědnosti za vady, úplnost, škody a jiné nároky obce. Není-li taková osoba určena, odpovídá starosta obce.
5. Za administrativní zajištění zakázky odpovídá příslušná osoba stanovená interními předpisy obce, popř. osoba určena ve vztahu ke konkrétní zakázce. Není-li taková osoba určena, odpovídá starosta obce.
6. Tam, kde je v těchto Směrnících uvedeno, že rozhoduje zadavatel, rozhoduje rada obce.

## X.

### Zrušení zakázky

Zadavatel může zrušit kdykoli zadávací proces zakázky malého rozsahu, a to v souladu s obsahem výzvy, a vždy písemnou formou.

## XI.

### Kontrola postupu zadavatele a archivace

1. Archivace dokumentů se řídí platnými právními předpisy.
2. Z procesu zadání zakázky malého rozsahu se uchovávají všechny listiny s ní související.

## XII.

### Závěrečná a společná ustanovení

1. V případě nutnosti (zejména časové hledisko) je rada obce oprávněna rozhodnout o zadání zakázky malého rozsahu přímo, a to tehdy, hrozí-li přímá škoda v případě nezadání, a jde-li o věc veřejného zájmu, která nesnese odkladu, nebo je-li nebezpečí jiného prodlení, které by veřejný zájem mohlo narušit či ohrozit. Odůvodnění postupu mimo režim těchto Směrnic je rada obce povinna ve svém usnesení odůvodnit.
2. O zadání zakázky malého rozsahu přímo ( mimo režim těchto směrnic ), může rozhodnout usnesením zastupitelstvo obce.
3. Tato Směrnice je platná a účinná dnem jejího schválení zastupitelstvem obce.
4. Její text se ode dne její platnosti a účinnosti zveřejňuje v plném znění trvale na webových stránkách obce.
5. Touto Směrnicí se ruší v plném rozsahu Směrnice ze dne 26.2.2014.

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Starosta:

Místostarosta: