



## OBEC BORŠICE

# Směrnice pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice se vztahuje na veřejné zakázky malého rozsahu, které není zadavatel povinen zadávat postupem uvedeným **zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek** (dále jen **ZZVZ**).
- (2) Veřejnou zakázkou ve smyslu **ZZVZ** je každá zakázka, realizovaná na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je **úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací**.
- (3) Zadavatelem veřejné zakázky v režimu této směrnice je:
- a) obec Boršice,
  - b) za příspěvkové organizace zřízené obcí Boršice, s výjimkou školských organizací, které realizují - nákup učebních pomůcek z peněz státu – ostatních neinvestičních výdajů (tzv. ONIV) a placených služeb rodiči žáků, obec Boršice. Za hospodárné vynakládání finančních prostředků odpovídá ředitel/ka školy.
- (4) Zadavatel je povinen v souladu se zákonem vždy dodržovat **zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a zásady přiměřenosti** (§ 6 ZZVZ), tak zásad 3E (princip účelnosti, hospodárnosti a efektivity).

### Čl. 2

#### Předmět úpravy

- (1) Směrnice stanoví věcný, administrativní a časový postup při zadávání a vyhodnocování zakázek malého rozsahu.
- (2) Zakázky se podle předmětu dělí na zakázky na dodávky, služby a zakázky na stavební práce, definované ZZVZ.
- (3) Veřejná zakázka malého rozsahu (§ 27 ZZVZ) je taková, u které její předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty na dodávky a služby je rovna nebo nižší 2 000 000,- Kč, v případě zakázky na stavební práce je rovna nebo nižší 6 000 000,- Kč.
- (4) Pro účely této směrnice se ZMR dělí dle finančního limitu předpokládané hodnoty plnění do 3 kategorií:

|                    |                                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------|
| druh ZMR           | výše předpokládané hodnoty Kč bez DPH              |
| <b>1.kategorie</b> | <b>od 0,10,- do 10.000,-</b>                       |
| .                  | <b>od 10.001,- do 100.000,-</b>                    |
| <b>2.kategorie</b> | <b>od 100.001,- do 500.000,-</b>                   |
| <b>3.kategorie</b> | <b>od 500.001,- do zákonem stanovené výše ZMR.</b> |

### Čl. 3 Obecné zásady

- (1) Směrnice je platná a závazná v celém svém rozsahu pro zadavatele (čl. 1 odst. 3)
- (2) Směrnice stanovuje konkrétní povinnosti odpovědným osobám zadavatele (starosta, místostarosta, ředitel/ka příspěvkových organizací zřizovaných obcí mimo školská zařízení), které odpovídají za přípravu, zadání a řízení zakázek a za vyhodnocování podaných nabídek na jimi řízeném úseku.
- (3) Stanovuje věcný administrativní postup zadání a řízení zakázek.
- (4) Odpovědná osoba zadavatele odpovídá za soulad jí předkládaných návrhů a podkladů s touto směrnicí, se směrnicí o finanční kontrole a za dodržení čerpání finančních prostředků v souladu se schváleným rozpočtem města a jeho podrobným rozpisem v příslušném roce.

### Čl. 4 Postup pro zadání ZMR

#### 1. kategorie

Právo zadat zakázku 1. kategorie přísluší odpovědné osobě zadavatele vycházející z jejího odborného úsudku a informací o trhu. V případě, že zadavatel nemá zkušenost se zadávaným předmětem ZMR, je povinen provést průzkum trhu ke zjištění ceny v místě a čase obvyklé, a teprve na základě zjištěné ceny může zadat ZMR 1. kategorie. Průzkum trhu je možné provádět přes internet popř. emailovou formou (průzkum musí být vytištěn a archivován).

**Výše předpokládané hodnoty Kč bez DPH nepřesáhne částku 10 000,- Kč:** zadavatel neprovádí žádnou soutěž, jedná se o **přímé zadání**, forma ústně, telefonicky, mailem, nákup v obchodě, v e-shopu, písemná objednávka není nutná. Tuto formu a rozsah nemusí schvalovat odpovědná osoba zadavatele (tzn. lze předložit fakturu, paragon s doplněnými náležitostmi daňového dokladu).

**Výše předpokládané hodnoty Kč bez DPH nepřesáhne částku 100 000,- Kč:** zakázka je realizována na základě **písemné objednávky** s vybraným dodavatelem za cenu v místě a čase obvyklou. Objednávku schvaluje a podepisuje odpovědná osoba zadavatele. Vystavené objednávky se pořizují v informačním systému KEO v modulu Objednávky.

#### 2. kategorie

**Výše předpokládané hodnoty Kč bez DPH nepřesáhne částku 500.000,- Kč na dodávky, služby a stavební práce:**

- Výzva k předložení nabídek minimálně 1 dodavateli, v níž je vymezen předmět plnění a požadavky na veřejnou zakázku, které mohou být obsaženy přímo ve výzvě tj. včetně podmínek a kritérií pro hodnocení, příp. kvalifikačních kritérií nebo samostatně – v zadávací dokumentaci, která bude poskytnuta dodavateli současně s výzvou. Výzvu je možno realizovat telefonicky či písemnou popř.

e-mailovou formou, ale musí být prokázáno doručení emailu. V případě písemné či e-mailové výzvy založit vytištěný odeslaný e-mail.

- Lhůta pro podání nabídek min. 7 kalendářních dnů ode dne odeslání výzvy (lhůta počíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k předložení nabídek a započítávají se pouze celé dny).

- Vyhodnocení přijatých nabídek zajistí odpovědná osoba zadavatele, která vyzvala dodavatele k podání nabídky (nabídky mohou být zasílány e-mailem nebo osobním doručením).

- Odpovědná osoba zadavatele zajistí kontrolu úplnosti nabídek (zda nabídka obsahuje formálně všechny požadavky stanovené ve výzvě k předložení nabídky, např. oceněný výkaz výměr), posouzení nabídek (zda nabídka splňuje obsahově požadavky uvedené ve výzvě, např. ocenění výkazu výměr beze změn oproti výzvě k předložení nabídek) a hodnocení nabídek (pomocí hodnotících kritérií, která byla uvedena ve výzvě).

- Pořadí předložených nabídek schvaluje odpovědná osoba zadavatele, o výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje odpovědná osoba zadavatele, Rada obce schvaluje výběr nejvhodnější nabídky, Zastupitelstvo obce schvaluje uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.

- Výsledek výběrového řízení, resp. usnesení Zastupitelstva obce oznámí odpovědná osoba zadavatele všem účastníkům. Toto oznámení provede odpovědná osoba zadavatele písemně (primárně e-mailem nebo prostřednictvím datových schránek).

- V případě, že v průběhu ZMR 2. kategorie nastanou důvody, které brání řádnému ukončení ZMR, je možné ZMR před podpisem smlouvy zrušit. Možnost zrušení ZMR však musí být uvedena ve výzvě pro předložení nabídek. O zrušení ZMR rozhodne odpovědná osoba zadavatele, který výzvu k předkládání nabídek schválil. V případě, že ke zrušení ZMR dojde ve lhůtě pro podání nabídek, zadavatel o zrušení ZMR informuje všechny známé uchazeče. V případě, že ke zrušení ZMR dojde v době po skončení lhůty pro podání nabídek, zadavatel o zrušení ZMR informuje uchazeče, kteří podali nabídku.

### **3. kategorie**

**Výše předpokládané hodnoty Kč bez DPH nepřesáhne zákonem stanovené limity ZMR na dodávky, služby a stavební práce:**

- Písemná výzva k předložení nabídek minimálně 3 dodavatelům (zadavatel osloví uzavřený okruh možných dodavatelů), možno rozesílat písemně i e-mailovou formou, ale musí být prokázáno její doručení (potvrzující e-mail od uchazeče, že email obdržel popř. osobní převzetí).

- Text výzvy k předložení nabídek schvaluje odpovědná osoba zadavatele.

Výzva k předložení nabídek bude obsahovat minimálně následující:

- identifikační údaje zadavatele,
- název a popis předmětu ZMR,
- předpokládanou hodnotu ZMR bez DPH,
- lhůtu a místo pro podání nabídky,
- způsob předložení nabídek,
- hodnotící kritérium,
- informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,
- informaci o tom, v jakém jazyce má být nabídka podána,
- odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a emailová adresa,
- požadavky na jednotný způsob zpracování nabídky,



- dobu a místo plnění ZMR,
- zadávací lhůtu (lhůta, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni),
- obchodní podmínky (závazný návrh smlouvy odsouhlasený právníkem).

- Lhůta pro podání nabídek je min. 10 kalendářních dnů ode dne odeslání výzvy (lhůta počíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k předložení nabídek a započítávají se pouze celé dny).

- Otevírání obálek s nabídkami, posouzení kvalifikace, posouzení a hodnocení přijatých nabídek provede min. 3 členná hodnotící komise, jejíž členové musí být nepodjatí ve vztahu k účastníkům výběrového řízení. Každý z členů hodnotící komise při jednání hodnotící komise poskytne písemné potvrzení, že u nich střet zájmů není dán.

- Hodnotící komise na svém jednání provádí kontrolu úplnosti nabídek (zda nabídka obsahuje formálně všechny požadavky stanovené ve výzvě k předložení nabídky, např. oceněný výkaz výměr), posouzení kvalifikace, pokud byla ve výzvě požadována (zda uchazeč splňuje kvalifikační kritéria požadovaná ve výzvě k předložení nabídek).

- Hodnotící komise na svém jednání provádí posouzení nabídek (zda nabídka splňuje obsahové požadavky uvedené ve výzvě, např. ocenění výkazu výměr beze změn oproti výzvě k předložení nabídek) a hodnocení nabídek (pomocí hodnotících kritérií, která byla uvedena ve výzvě, v případě hodnocení dle ekonomické výhodnosti musí být vyplněn hodnotící list každé nabídky).

- Hodnotící komise vyhotoví o své činnosti zápis (zprávu) z jednání hodnotící komise s doporučením nejvhodnější nabídky.

- Pořadí předložených nabídek schvaluje a rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky na základě zprávy odpovědné osoby nebo hodnotící komise provádí Zastupitelstvo obce svým usnesením včetně schválení smlouvy s vítězným uchazečem.

- Výsledek jednání Zastupitelstva obce, resp. usnesení Zastupitelstva obce, odpovědná osoba zadavatele oznámí všem účastníkům výběrového řízení. Toto oznámení provede odpovědná osoba zadavatele písemně (primárně e-mailem nebo prostřednictvím datových schránek).

- V případě, že v průběhu ZMR 3. kategorie nastanou důvody, které brání řádnému ukončení ZMR, je možné ZMR před podpisem smlouvy zrušit. Možnost zrušení ZMR však musí být uvedena ve výzvě pro předložení nabídek. O zrušení ZMR rozhodne RM. V případě, že ke zrušení ZMR dojde ve lhůtě pro podání nabídek, zadavatel o zrušení ZMR informuje všechny známé uchazeče. V případě, že ke zrušení ZMR dojde v době po skončení lhůty pro podání nabídek, zadavatel o zrušení ZMR informuje uchazeče, kteří podali nabídku.

## Čl. 5 Společná ustanovení

(1) Tato Směrnice se nevztahuje na projekty spolufinancované ze zdrojů EU, státního rozpočtu, příp. jiných finančních zdrojů, které mají stanovené vlastní předpisy pro zadávání veřejných zakázek mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

(2) Všechny uvedené lhůty v této směrnici jsou lhůty vymezené kalendářními, nikoli pracovními dny.

(3) Odpovědná osoba zadavatele odpovídá za uvolňování finančních prostředků v souladu podkladem pro platbu, objednávkou nebo s písemnou smlouvou, za kontrolu dodržování jejich plnění a za řádné předání a převzetí zakázky včetně uplatnění práv odpovědnosti za vady ze záruky, odpovědnosti za vzniklé škody apod.

(4) Pro účely této směrnice se písemnou formou rozumí listinná nebo elektronická forma, včetně emailové či obdobné komunikace, přičemž elektronický podpis není povinnou náležitostí.

#### **(5) Dodatečné informace k výzvě k předložení nabídek**

V případě, že zadavatel obdrží od uchazeče žádost o dodatečnou informaci (dotaz) v průběhu lhůty pro podání nabídek, je zadavatel povinen odpovědět všem známým uchazečům nejpozději do 2 pracovních dnů od doručení dotazu u ZMR 2. kategorie a do 3 pracovních dnů od doručení dotazu u ZMR 3. kategorie. Žádost o dodatečnou informaci je možné považovat za doručenou pouze v případě, že je podána písemnou formou příp. e-mailem. Ve výzvě k předložení nabídek je nutné uvést, že žádosti o dodatečné informace bude zadavatel přijímat pouze v písemné (příp. e-mailové) podobě. Zadavatel má možnost zveřejnit dodatečnou informaci i z vlastního podnětu, pokud si tuto možnost vyhradil ve výzvě k předložení nabídek. Zadavatel má možnost prodloužit lhůtu pro podání nabídek v případě, že by dodatečné informace vyvolaly vyšší pracnost zpracování nabídky nebo by mohly změnit okruh potenciálních uchazečů. Prodloužení lhůty pro podání nabídek musí zadavatel prokazatelně oznámit všem známým uchazečům.

(6) **Hodnotící komise** musí být nejméně tříčlenná, je ustanovená odpovědnou osobou zadavatele zpravidla ve složení:

- odpovědná osoba zadavatele nebo její zástupce,
- zástupce odboru výstavby nebo hlavní účetní,
- 1 člen odbornosti dle charakteru zakázky.

Každý z členů hodnotící komise má 1 hlas.

#### **(7) Neposkytnutí součinnosti při podpisu smlouvy**

V případě, že vybraný dodavatel, neposkytne i přes písemné urgence součinnost k uzavření smlouvy, je zadavatel oprávněn smlouvu po 10 kalendářních dnech ode dne doručení rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky uzavřít s uchazečem, jehož nabídka byla vyhodnocena a schválena jako druhá v pořadí. V případě, že ani uchazeč druhý v pořadí neposkytne v uvedené lhůtě součinnost, je možné uzavřít smlouvu s uchazečem třetím v pořadí. V případě, že nebude možné uzavřít smlouvu ani s jedním z uvedených uchazečů, musí být ZMR zrušena a vyhlášena znovu.

#### **(8) Námitky proti rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky**

Na případné námitky podané ze strany uchazečů není zadavatel povinen reagovat.

(9) **V případě uzavření smlouvy** na dodávky a služby nebo stavební práce, jejíž hodnota bez DPH převyšuje 500.000,- Kč, **je povinností zadavatele zveřejnit** uzavřené smlouvy včetně všech jejích případných dodatků na profilu zadavatele do 15 kalendářních dnů od jejího/jejích uzavření (**povinnost vyplývá ze ZZVZ**), který se nachází na webových stránkách <https://www.vhodne-verejneni.cz/profil/00290823> s odkazem na oficiálních internetových stránkách obce Boršice (<http://www.borsice.cz/>).

## **Čl. 6**

### **Závěrečná ustanovení**

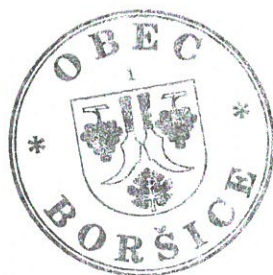
(1) Tímto předpisem se ruší vnitřní směrnice ze dne 11. 12. 2014.

(2) Tato směrnice byla schválena usnesením rady obce č. 39/2017 dne 22. 2. 2017.



(3) Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 23. 2. 2017.

V Boršicích dne 8. 2. 2017



Ing. Roman Jílek

Starosta obce