

**Směrnice obce Valeč č.1/2013
pro zadávání veřejných zakázek „malého rozsahu“**

I.

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje postup při zadávání veřejných zakázek „malého rozsahu“.
2.
Veřejnou zakázkou malého rozsahu se rozumí podle § 7 a § 12 odst. 6 zákona č. 137/2006Sb. veřejná zakázka realizovaná na základě písemné smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek, či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací, přičemž předpokládaná hodnota nedosáhne:
 - v případě veřejné zakázky **na dodávky nebo na služby částku 2.000 000,- Kč bez DPH,**
 - v případě veřejné zakázky **na stavební práce částku 6.000 000,- Kč bez DPH.**Při zadávání veřejných zakázek, které nesplňují definici veřejné zakázky malého rozsahu postupuje zadavatel podle zákona číslo 137/2006 Sb. , o veřejných zakázkách.
3.
Zadavatel je povinen při zadávání veřejných zakázek podle této směrnice dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace podle § 6 zákona č. 137/2006 Sb.
4.
Zadavatelem veřejné zakázky podle této směrnice se rozumí obec Valeč. Ve vztazích mezi zadavatelem a příslušnými dodavateli při realizaci zadání výběrového řízení podle této směrnice a při realizaci veřejné zakázky zastupuje obec Valeč starosta obce Valeč, poř. jím pověřený místostarosta obce Valeč, zastupitel. (dále jen ***odpovědná osoba***),

II.

Rozdělení veřejných zakázek malého rozsahu

1.
Odpovědná osoba je povinna stanovit předpokládanou hodnotu zakázky. Při jejím stanovení vychází z § 13 až 16 zákona č. 137/2006 Sb.
2.
U veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota dosáhne maximálně 200 000,- Kč bez DPH rozhoduje o dodavateli přímo odpovědná osoba na základě písemné smlouvy, objednávky nebo jiného dokladu, a to bez vyhlášení výběrového řízení. Pověřená osoba o tomto rozhodnutím informuje Zastupitelstvo obce Valeč.
3.
U veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota přesáhne 200 000,- Kč bez DPH a zároveň nepřesáhne 500 000,- Kč bez DPH je odpovědná osoba povinna oslovit k předložení nabídky minimálně 2 uchazeče. Zastupitelstvo obce schválí vybraného uchazeče.
4.
U veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota přesáhne 500 000,- Kč bez DPH a zároveň nepřesáhne 1 000 000,- Kč. Bez DPH je odpovědná osoba povinna vyzvat k předložení nabídky nejméně 3 uchazeče. Na základě nabídek Zastupitelstvo obce Valeč schválí vybraného uchazeče.
5.
U veřejných zakázek, jejichž hodnota přesáhne 1 000 000,- Kč. je odpovědná osoba povinna provést výběrové řízení.

III.

Postup při vyhlašování výběrových řízení dle bodu II. odst. 5 této směrnice

1.

Odpovědná osoba si zajistí schválení akce (většinou včetně finančního krytí), povolení a vyjádření příslušných orgánů nutných k realizaci investičních akcí.

2.

Odpovědná osoba zpracuje **výzvu k podání nabídek** minimálně v tomto rozsahu:

- identifikační údaje zadavatele,
- předmět veřejné zakázky,
- kvalifikační předpoklady uchazeče,
- profesní kvalifikační předpoklady,
- ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady,
- technické kvalifikační předpoklady,
- specifikace zakázky,
- kritéria pro vyhodnocení nabídek (vč. stanovení jejich váhy v procentech),
- požadavek na zpracování ceny,
- záruka,
- požadavek na návrh smlouvy,
- termín, do kdy a místo, kam je uchazeč povinen nabídku předložit, přičemž lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 10 dní,
- požadavky na obsah a způsob zpracování nabídek,
- v případě stavebních prací je součástí „výzvy“ zpravidla projektová dokumentace (vč. výkazu výměr),
- v případě, kdy není nutná projektová dokumentace, postačí pouze výkaz výměr.

Vzor výzvy k podání nabídek je přílohou č. 1 k této směrnici.

3.

Odpovědná osoba zajistí zveřejnění výzvy k podání nabídek na úřední desce (vč. elektronické úřední desky), a to po dobu minimálně 10 dnů před termínem ukončení podávání nabídek. Rovněž je možno výzvu zveřejnit jiným způsobem (např. denní tisk, zpravodaj, infoservis, rádio, atd.). Uveřejnění nepodléhá veřejné zakázce uskutečňované dle bodu II.4. této směrnice.

4.

Odpovědná osoba nesmí u veřejných zakázek uskutečňovaných dle bodu II.4. neustále oslovovat stejný okruh uchazečů.

5.

Odpovědná osoba v dostatečném časovém předstihu předloží zastupitelstvu obce ke schválení návrh na složení **hodnotící komise**, vč. náhradníků za jednotlivé členy komise. Členem hodnotící komise musí vždy být odpovědná osoba. Hodnotící komise má lichý počet členů, minimálně však tři. O složení hodnotící komise rozhoduje zastupitelstvo obce.

6.

Po schválení členů hodnotící komise určí odpovědná osoba termín jednání komise a pozve jednotlivé členy k otevírání obálek, hodnocení nabídek a výběru nejvýhodnější nabídky. V případě, že se člen komise nemůže zúčastnit jednání, je povinen neodkladně o této skutečnosti informovat odpovědnou osobu. Ta zajistí účast náhradníka.

7.

Před zahájením jednání komise musí odpovědná osoba informovat ostatní členy o jejich právech a povinnostech. Členové hodnotící komise musí podepsat prohlášení o nepodjatosti. Záznam o prohlášení o nepodjatosti bude učiněn v **protokolu o otevírání obálek** (vzor je přílohou č. 2 k této

směrnice). Odpovědná osoba řídí jednání komise. Odpovědná osoba předloží písemný seznam doručených nabídek.

8.

Zástupci uchazečů mají právo být přítomni při otevírání obálek, přičemž se podepisují na prezenční listinu. Prezenční listina je nedílnou součástí protokolu o otevírání obálek.

9.

Z jednání hodnotící komise se sepisuje protokol o otevírání obálek a **zápis o posouzení a vyhodnocení nabídek** (vzor je přílohou č. 3 k této směrnici). Oba dokumenty podepisují všichni členové hodnotící komise. Zápis o posouzení a vyhodnocení nabídek musí vždy obsahovat stručný slovní popis způsobu hodnocení nabídek, přičemž je vycházeno ze stanovených kritérií. Pokud některý z uchazečů nesplnil podmínky uvedené ve výzvě k podávání nabídek, musí být nejpozději při posuzování a hodnocení nabídek z veřejné zakázky vyloučen. Tato skutečnost musí být zaznamenána v příslušném dokumentu, vč. odůvodnění.

10.

Odpovědná osoba předloží zastupitelstvu obce ke konečnému schválení výsledek výběrového řízení. Na základě schválení zastupitelstvem vydává statutární zástupce obce **rozhodnutí o přidělení zakázky** (vzor je přílohou č. 4 k této směrnici). Rozhodnutí o přidělení zakázky je odpovědná osoba povinna do 5 pracovních dnů po jeho vydání odeslat jednotlivým uchazečům.

11.

Odpovědná osoba předloží ke schválení zastupitelstvu obce návrh smlouvy o dílo, popř. jiný právní dokument. Schválenou smlouvu či jiný právní dokument podepisuje statutární zástupce obce.

IV.

Ostatní ustanovení

1.

Tato směrnice je závazná pro všechny odbory, útvary a organizační složky obce Valeč.

2.

O výjimku z této směrnice žádá odpovědná osoba před učiněním výzvy k podání nabídek. Výjimka musí být zdůvodněna. Výjimku z této směrnice schvaluje zastupitelstvo obce.

3.

Odpovědná osoba zodpovídá za uschovávání všech dokumentů souvisejících s daným zadávacím řízením v souladu se Spisovým a skartačním řádem obce Valeč.

4.

Po dokončení veřejné zakázky na stavební práce sepíše odpovědná osoba se zhotovitelem **protokol o předání a převzetí díla**, ve kterém musí být mj. uvedeny tyto údaje:

- počátek a konec záruční doby korespondující se smlouvou o dílo,
- nedodělky, popř. vady díla s uvedením termínu, do kdy budou odstraněny, nebo věta, že dílo nevykazuje žádné zjevné vady a nedodělky.

5.

Tato směrnice byla schválena na jednání zastupitelstva obce Valeč dne 4. 9. 2013 pod číslem usnesení. 221/13 a nabývá účinnosti od 5. 9. 2013.

Ve Valči dne 5.9.2013

Josef Kubař,
starosta obce Valeč

