

# SMĚRNICE pro ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK SVJ Jablonecká 420-409, 713, 714

## OBSAH

1. ÚČEL
2. OBLAST PLATNOSTI
3. VÝKLAD POJMŮ A ZKRATEK
4. ODPOVĚDNOST
5. POPIS
6. ZÁZNAMY
7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE
8. PŘÍLOHY

### 1. ÚČEL

Směrnice upravuje závazný postup výboru společenství vlastníků jednotek (dále jen „výbor SVJ“):

- jako zadavatele zakázek;
- směřující k provedení zakázky (dále jen „zadávání“).

### 2. OBLAST PLATNOSTI

Tato směrnice platí pro SVJ Jablonecká 420-409, 713, 714.

### 3. VÝKLAD POJMŮ A ZKRATEK

SVJ = společenství vlastníků jednotek

Výbor SVJ = výbor společenství, orgán, který je oprávněn zastupovat vlastníky jednotek v objektu

vlastník jednotky = vlastník bytové jednotky v domě Jablonecká 420-409, 713, 714

zakázka = nákup zboží a služeb za účelem oprav, udržování a zvelebování bydlení pro vlastníky jednotek

### 4. ODPOVĚDNOST

#### Popis činnosti

Klasifikace zakázek  
Podmínky zadávání zakázky  
Malé zakázky  
Výběrové řízení  
Archivace

#### Odpovídá

výbor SVJ  
výbor SVJ  
výbor SVJ  
výběrová komise  
výbor SVJ

### 5. POPIS

#### 5.1. Klasifikace zakázek

Způsob zadávání zakázek se řídí podle celkové výše budoucího peněžitého závazku ze smluvního vztahu bez daně z přidané hodnoty takto:

a) u zakázek do výše 100.000 Kč (dále jen „malá zakázka“) uzavírá smluvní vztah předseda výboru SVJ po souhlasu většiny členů výboru SVJ s přihlédnutím k cenám obvyklým v místě plnění;

b) u zakázek přesahujících 100.000 Kč uzavírá smluvní vztah předseda výboru SVJ na podkladě vyhodnocení nabídek nejméně třech firem/zájemců písemně poptaných výborem SVJ a po souhlasu většiny členů výboru SVJ;

c) u zakázek přesahujících 500.000 Kč uzavírá smluvní vztah předseda výboru SVJ na podkladě vyhodnocení výsledků výběrového řízení výběrovou komisí a schválení výsledku na schůzi shromáždění vlastníků; výběrové řízení se koná formou písemné výzvy učiněné nejméně pěti zájemcům (dále jen „výběrové řízení“).

Opakování obdobné zakázky jedním subjektem se posuzuje jako dílčí plnění v rámci jedné zakázky s cenou danou součtem všech takových zakázek. Pokud dojde k rozdělení na více dílčích zakázek, tak se jednotlivé zakázky posuzují podle součtu cen všech těchto zakázek.

#### 5.2. Podmínky zadávání zakázky

Podmínkou pro zadání zakázky je zajištění dostatečného finančního krytí.

Výběrové řízení lze konat výhradně po předchozím schválení záměru, který má být předmětem zakázky, na shromáždění vlastníků.

#### 5.3. Malé zakázky

Malá zakázka ve smyslu čl. 5.1. písm. a) Klasifikace zakázek

Při zadání malé zakázky ve smyslu čl. 5.1. písm. a) poskytne výbor SVJ vlastníkovvi jednotky bez vyzvání předem informaci o chystané zakázce a na jeho vyžádání všechny informace a vysvětlení k zakázce, výběru zájemce a převzetí zakázky. Zadání zakázky musí být učiněno písemnou formou.

Zakázka ve smyslu čl. 5.1. písm. b) Klasifikace zakázek

Výbor SVJ je povinen předem informovat členy SVJ o obsahu zadání zakázky a výčtu oslovených zájemců. Vyhodnocení nabídek podle čl. 5.1. písm. b) provádí výbor SVJ. O vyhodnocení nabídek musí být vlastníci jednotek vyrozuměni.

Výbor SVJ je povinen předložit všechny posuzované nabídky a odůvodnění výsledku vyhodnocení.

Kontrolní komise i kterýkoliv vlastník jednotky je oprávněn vyžádat si doplňující vysvětlení.

#### **5.4. Zakázka ve smyslu čl. 5.1. písm. c) Klasifikace zakázek**

##### **Výběrové řízení**

##### **5.4.1. Zadání**

Výbor SVJ je povinen informovat členy SVJ o obsahu zadání zakázky a výčtu oslovených zájemců před odesláním výzvy. Kterýkoli vlastník jednotky může ve lhůtě sedmi pracovních dnů požádat o doplnění zadání zakázky nebo výčtu oslovených zájemců.

##### **5.4.2. Písemná výzva**

Výzva musí být učiněna písemnou formou, odeslána nejméně pěti zájemcům a musí obsahovat zejména:

- a) přesné technické zadání (včetně místa plnění nebo určení objektu, druhu použitých materiálů a výkazů výměr) nebo projektovou dokumentaci nebo odborný posudek;
- b) termín a způsob odevzdání nabídek;
- c) základní strukturu požadované nabídky:
  - c.a) cenu zakázky,
  - c.b) záruční podmínky,
  - c.c) reference;
- d) povinnosti zájemců o zakázku ve smyslu následujícího článku této směrnice;
- e) vyhodnocovací kritéria ve smyslu čl. 5.4.4. této směrnice;
- f) požadavky a podmínky rozdělení zakázky na dílčí plnění;
- g) termín zahájení plnění zakázky;
- h) zadávací lhůta;
- i) termín otevírání obálek s nabídkami zájemců a termín ukončení výběrového řízení.

##### **5.4.3. Podmínky zařazení zájemců do výběrového řízení**

Zájemci o zakázku jsou povinni v předložených nabídkách uvést základní identifikační údaje uchazeče (IČO, DIČ, adresa, odpovědná osoba, telefonické spojení), prokázat své kvalifikační předpoklady k plnění předmětu zakázky ve smyslu obecně závazných předpisů, příp. přiložit čestné prohlášení o řádném plnění svých finančních a daňových závazků a o tom, že na ně nebyl prohlášen konkurz ani neprobíhá vyrovnání.

Nesplňuje-li nabídka některou podmínku uvedenou ve výzvě ve smyslu předchozího článku, musí být vyřazena z výběrového řízení.

Výběrová komise otevírá obálky a rozhoduje o zařazení zájemců do výběrového řízení.

Po otevření obálek sepíše výběrová komise Protokol o otevírání obálek.

##### **5.4.4. Výběrová komise**

Koná-li SVJ výběrové řízení, jmenuje předseda SVJ nejméně pětičlennou výběrovou komisi, přičemž musí ve lhůtě nejméně sedmi pracovních dnů přede dnem konání výběrového řízení oslovit členy SVJ. Ze zájemců vytvořit výběrovou komisi s nadpolovičním počtem míst nečlenů výboru SVJ. Členem výběrové komise může být kterýkoli vlastník jednotky.

Každý člen výběrové komise musí podepsat čestné prohlášení o své nepodjatosti k vyzvaným zájemcům.

Členem výběrové komise nesmí být člen kontrolní komise SVJ.

Výběrová komise je povinna řídit se při výběru nejvhodnější zakázky kritérii uvedenými ve výzvě a to v tomto základním členění:

- nabídková cena
- platební podmínky vč. sankcí
- záruční podmínky
- použité technické řešení (způsob, materiál,...)
- reference zájemce
- systém jakosti
- **různé - předem ve výzvě stanovené kritérium (např. servisní služby, vzhled, a.j. )**

**Váhy a bodová hodnocení jednotlivých kritérií jsou uvedeny ve formuláři Hodnocení výběru dle kritérií, který vytváří výběrová komise před otevřením obálek. Obsah kritéria Různé musí být oznámen již ve výzvě uchazečům o zakázku k přeložení nabídky.**

Členové výběrové komise jsou povinni hodnotit kritéria každý samostatně a výsledek hodnocení nabídek jednotlivými členy komise musí být součástí závěrečného protokolu o výběrovém řízení.

Na základě hodnocení sestaví výběrová komise pořadí nabídek.

#### **5.4.5. Protokol o výběrovém řízení**

Výběrová komise je povinna pořádat o průběhu výběrového řízení protokol, jenž musí vždy obsahovat:

- a) složení výběrové komise;
- b) obsah výzvy k podání nabídky;
- c) výčet oslovených zájemců o zakázku;
- d) výčet došlých nabídek včetně uvedení nabídkových cen;
- e) výčet vyřazených nabídek ve smyslu čl. 5 včetně uvedení důvodů tohoto

postupu;

- f) Hodnocení výběru dle kritérií předložených nabídek jednotlivými členy

výběrové

komise;

- g) výsledek hodnocení (pořadí nabídek).

Protokol podepisují všichni členové výběrové komise.

Přílohu protokolu tvoří Listina o způsobu složení výběrové komise a všechny došlé nabídky.

Protokol je veřejně přístupným dokumentem pro členy SVJ u členů výboru SVJ a na internetových stránkách SVJ.

#### **5.4.6. Ukončení výběru**

Po podepsání Protokolu o výběrovém řízení členy výběrové komise, předseda výboru podepisuje Rozhodnutí o výběru zhotovitele. Vítěz výběrového řízení je poté písemně vyzván k předložení smlouvy o dílo. Vítězná nabídka musí být předložena na shromáždění

SVJ ke schválení. Ostatní účastníci výběrového řízení jsou pouze vyrozuměni o nevybrání.

#### **5.4.7. Kontrola průběhu výběrového řízení**

Veškeré podklady pro výběrové řízení musí být k dispozici členům kontrolní komise SVJ pro provádění kontroly jeho průběhu. Členové výběrové komise jsou povinni poskytnout kontrolní komisi SVJ na její výzvu všechny doklady a informace k průběhu příslušného výběrového řízení.

Součástí zprávy výboru SVJ pro shromáždění SVJ musí být úplný výčet všech výběrových řízení konaných výborem SVJ za uplynulé období, přičemž musí být uveden vždy předmět zakázky, počet členů výběrové komise, vítěz a cena zakázky.

#### **5.4.9. Archivace**

Výbor SVJ odpovídá za řádnou archivaci všech písemných materiálů o uskutečněném zadání zakázky včetně všech učiněných nabídek.

#### **5.4.10. Závěrečná ustanovení**

V případě pochybností o regulérnosti průběhu výběrového řízení jsou členové SVJ

povinni neprodleně informovat výbor SVJ a kontrolní komisi před uzavřením smlouvy o příslušné zakázce.

Jsou-li zjištěna pochybení a není-li zjednána náprava, je výbor SVJ povinen podat informaci na nejbližší schůzi shromáždění SVJ a bez prodlení písemně všem dotčeným uživatelům a neuzavřít smlouvu na zakázku.

Tato směrnice se nevztahuje na ty případy (havárie), kdy by časová prodleva způsobená výběrovým řízením mohla způsobit závažné problémy v chodu a provozu dotčeného objektu či způsobit škody na zdraví nebo majetku.

#### **6. ZÁZNAMY**

Nejsou.

#### **7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE**

Čestné prohlášení

Protokol o otevírání obálek

Listina o způsobu složení výběrové komise

Hodnocení výběru dle kritérií

Protokol o výběrovém řízení

Rozhodnutí o výběru zhotovitele

Oznámení a výzva vybranému

Oznámení nevybraným

#### **8. PŘÍLOHY**

Nejsou.

Směrnice byla schválena na schůzi shromáždění SVJ dne 21. listopadu 2011 a téhož dne nabyla účinnosti.

.....  
předseda výboru SVJ