

Nejprve bych chtěla poznamenat, že mi po přečtení této směrnice není vůbec jasné, pro koho je přesně určena. V první polovině to vypadá, jako kdyby byla jen pro účely SVJ a v druhé polovině jako kdyby byla přizpůsobena pro někoho, kdo bude pro SVJ zakázky zadávat (správce objektu). Pokud by měla sloužit k oběma účelům, musí se dost pravděpodobně přepsat úplně celá. Já to připomínkuji z pohledu, jako že má tato směrnice sloužit pouze pro účely SVJ. Tady chci ale upozornit na to, že pak má využitelnost pouze pro vyhlášení výběrového řízení na správcovskou firmu našeho objektu, protože o takto velký dům se nemůže starat výbor sám.

Myslím, že jedna z mnoha působností správcovské firmy je i dělat takováto výběrová řízení za SVJ (samozřejmě s jeho účastí nebo jen kontrolou). Pak už by ale tato směrnice neplatila a bylo by třeba vytvořit jinou, která zohledňuje i práva a povinnosti správce. Myslím, že by nám s tím mohl pomoci nějaký právník, ten bude mít více zkušeností.

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“).

Směrnice se nevztahuje na zadávání zakázek, které je zadavatel podle obecně závazných předpisů povinen konat podle zákona č. 40/2004 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

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 <u>a; služeb, materiálů, ... za účelem oprav, udržování a zvelebování bydlení pro vlastníky jednotek</u>

4. ODPOVĚDNOST

Popis činnosti	Odpovídá
Klasifikace zakázek	výbor SVJ
Podmínky zadávání zakázky	výbor SVJ
Malé zakázky	výbor SVJ
<u>Středně velké zakázky</u>	<u>výbor SVJ</u>
Výběrové řízení	výběrová komise
Archivace	výbor SVJ, kontrolní komise

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 (dále jen „středně velká zakázka“) uzavírá smluvní vztah předseda výboru SVJ na podkladě vyhodnocení nabídek nejméně třech firem/zájemců písemně poptaných učiněných výborem SVJ nejméně třem zájemcům 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 výborem SVJ 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.

5.2. Podmínky zadávání zakázky

Podmínkou pro zadání zakázky je zajištění dostatečného finančního krytí. Má-li být objektu poskytnuta přechodná finanční výpomoc ze společných prostředků SVJ, je vždy nezbytný předchozí souhlas SVJ se zadáním zakázky a s uzavřením smluvního vztahu.

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

5.3. Malé a středně velké zakázky

a) 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 vlastníkovu jednotky bez vyzvání předem informaci o chystané zakázce a na jeho vyžádání všechny podrobnější informace a vysvětlení k zakázce, výběru zájemce a převzetí zakázky. Zadání zakázky musí být učiněno písemnou formou.

Každý člen SVJ/vlastník jednotky je oprávněno požádat výbor SVJ o zadání zakázky formou vyhodnocení nabídek nejméně třem zájemcům.

b) Středně velká 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 ~~o SVJ~~.

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. SVJ či kterýkoli vlastník jednotky může ve lhůtě deseti 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.

~~Komise pro otevírání obálek (min. 2 členové SVJ a 3 členové výboru SVJ)~~
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 sedm pracovních dnů před dnem konání výběrového řízení oslovit členy SVJ. Ze zájemců vytvořit výběrovou komisi s nabídnout nadpolovičním počtem míst alespoň jedno o nečlenům výboru SVJ a komisi členům SVJ. Členem výběrové komise může být kterýkoli vlastník jednotky nebo pověřený zástupce.

Každý člen výběrové komise musí podepsat čestné prohlášení o své nepodjatosti k vyzvaným zájemcům, a že se ve svém profesním ani soukromém životě nezabývá činnostmi, které by vedly k pochybnostem o střetu zájmů s poptávanou zakázkou.

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 a pozáruční podmínky
- použité technické řešení (způsob, materiál,...)
- reference zájemce (zejména na práce na objektech ve správě-vlastnictví SVJ)

- 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. Bodové ohodnocení tohoto kritéria stanovuje hodnotící komise před hodnocením jednotlivých nabídek.

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 pořídit 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. 5.4. 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 kontrolní komise, a členů výboru SVJ a na internetových stránkách SVJ.

5.4.6. Ukončení výběru

Po podepsání Zprávy o posouzení nabídek Protokolu o výběrovém řízení členy výběrové komise, předseda výboru SVJ podepisuje Rozhodnutí o výběru zhotovitele. Vítěz výběrového řízení je po odsouhlasení výsledku shromážděním SVJ dle čl. 5.1. c) é písemně vyzván k předložení smlouvy o dílo a zároveň

stejně jako všichni ostatní hodnocení uchazeči seznámen s pořadím nabídek na prvních třech místech. ~~včetně uvedení nabízených cen z těchto nabídek.~~

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 roční 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, počet členů pověřeného orgánu, vítěz a cena zakázky.

5.4.9. Archivace

Výbor SVJ a kontrolní komise 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 mají členové SVJ povinni právo upozornit příslušný pověřený orgán a neprodleně informovat i výbor SVJ a kontrolní komisi před uzavřením smlouvy o takové zakázce.

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

Pověřený orgán Výbor SVJ se může rozhodnout, že zadá formou výběrového řízení i zakázku, která nesplňuje kritéria ve smyslu čl. 5.1. písm. a), b) Klasifikace zakázek.

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

~~Jmenování komise~~ Listina o způsobu složení výběrové komise

Hodnocení výběru dle kritérií

~~Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek~~ Protokol o výběrovém řízení

~~Rozhodnutí zadavatele~~ Rozhodnutí o výběru zhotovitele

Oznámení a výzva vybranému

Oznámení nevybraným

~~Otevírání obálek (řízení dle požadavků zadavatele)~~

~~Otevírání obálek – prokazování kvalifikace~~

8. PŘÍLOHY

Nejsou.

Směrnice byla schválena na schůzi shromáždění SVJ dne s účinností od
.....

.....

předseda výboru SVJ