

Číslo usnesení: 894/68/RM/2025
Datum schválení: 14.04.2025
Datum účinnosti: 15.04.2025

Pravidla pro zadávání veřejných zakázek

**Rada města Uherské Hradiště stanoví tato
PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK**

I. Úvodní ustanovení

1. Tato pravidla pro zadávání veřejných zakázek (dále jen „Pravidla“) v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“) závazným způsobem upravují některé postupy orgánů města Uherské Hradiště (dále jen „město“) jako zadavatele při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a jmenování a činnost komisí při zadávání veřejných zakázek dle zákona.
2. Cílem těchto pravidel je zajistit zadání veřejných zakázek nestranným a otevřeným způsobem při respektování zákonem stanovených zásad nediskriminace, rovného zacházení, transparentnosti, přiměřenosti a dále zásad hospodárnosti a účelnosti. Při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele je nutno za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky vhodné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu zákona¹. Předchozí věta se neuplatní při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
3. Veřejnou zakázkou je zakázka realizovaná na základě písemné smlouvy nebo objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Smlouva nebo objednávka může být uzavřena v listinné či elektronické podobě.
4. Tato Pravidla jsou závazná pro tajemníka úřadu, všechny odbory a útvary městského úřadu, městskou policii a členy Rady města Uherské Hradiště.
5. Úkony provedené dle těchto Pravidel se považují za úkony zadavatele.
6. Při formulaci poptávky se při respektování základních zásad zadávání, uvedených v odstavci 2, postupuje podle dosavadních zkušeností a informací o relevantním trhu.

II. Základní pojmy

Pro účely těchto Pravidel se rozumí:

1. resortně příslušným odborem ten odbor, který má v náplni činnosti dle organizačního řádu zabezpečování plnění předmětu veřejné zakázky,
2. vedoucím odboru také vedoucí útvaru a velitel městské policie,
3. resortně příslušným členem zastupitelstva města starosta, místopředseda nebo člen rady města, v jehož gesci je plnění předmětu veřejné zakázky, a to dle usnesení zastupitelstva města o jejich pověření úkoly

¹ §28 písm. p) až r) zákona:

p) sociálně odpovědným zadáváním postup podle tohoto zákona, při kterém má zadavatel povinnost zohlednit například pracovní příležitosti, sociální začlenění, důstojné pracovní podmínky a další sociálně relevantní hlediska spojená s veřejnou zakázkou,
q) environmentálně odpovědným zadáváním postup podle tohoto zákona, při kterém má zadavatel povinnost zohlednit například dopad na životní prostředí, trvale udržitelný rozvoj, životní cyklus dodávky, služby nebo stavební práce a další environmentálně relevantní hlediska spojená s veřejnou zakázkou,
r) inovaci implementace nového nebo značně zlepšeného produktu, služby nebo postupu související s předmětem veřejné zakázky.

z vymezené oblasti,

4. tajemníkem pracovní skupiny zaměstnanec zařazený do oddělení veřejných zakázek (dále jen „oddělení VZ“) zajišťující organizačně-administrativní zpracování veřejné zakázky,
5. písemnou formou rovněž elektronická pošta a zprávy zasílané prostřednictvím datových schránek,
6. účastníkem uchazeč o veřejnou zakázku.

III. Finanční limity

1. Veřejná zakázka malého rozsahu je taková zakázka, u které předpokládaná hodnota veřejné zakázky na dodávky a služby je nižší nebo rovna částce 3.000.000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce částce 9.000.000 Kč bez DPH.
2. Pro účely těchto Pravidel se veřejné zakázky malého rozsahu dělí dle finančního limitu předpokládané hodnoty plnění bez DPH následovně:
 - finanční limit 1 – veřejné zakázky do 50.000 Kč včetně
 - finanční limit 2 – veřejné zakázky nad 50.000 Kč do 300.000 Kč včetně
 - finanční limit 3 – veřejné zakázky nad 300.000 Kč do 750.000 Kč včetně (dodávky a služby) nebo do 1.500.000 Kč včetně (stavební práce)
 - finanční limit 4 - veřejné zakázky nad 750.000 Kč (dodávky a služby), nebo nad 1.500.000 Kč (stavební práce)
3. Předmět a předpokládaná hodnota veřejné zakázky se určují dle příslušných ustanovení zákona, přičemž předpokládaná hodnota veřejné zakázky na dodávky či služby, má-li být smlouva uzavřena na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, se stanoví na základě předpokládané hodnoty za 48 měsíců.
4. Předmět veřejné zakázky nesmí být rozdělen tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty veřejné zakázky pod finanční limity stanovené zákonem či těmito pravidly.

IV. Výběr nabídky a zadání veřejné zakázky – finanční limit 1

1. Výběr nejvhodnější nabídky provádí vedoucí resortně příslušného odboru městského úřadu, případně jím pověřený zaměstnanec odboru, zakázku je možno zadat přímo.
2. Veřejná zakázka finančního limitu 1 je realizována na základě písemné objednávky, resp. smlouvy, podepsané vedoucím odboru a není-li to možné nebo účelné, pak přímým poptáním služeb, dodávek či stavebních prací.

V. Výběr nabídky a zadání veřejné zakázky – finanční limit 2

1. Veřejnou zakázku splňující podmínky finančního limitu 2 zadává a výběr nejvhodnější nabídky provádí vedoucí resortně příslušného odboru městského úřadu. Zakázku je možno zadat přímo.
2. Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy či písemné objednávky. Smlouvu či objednávku podepisuje vedoucí příslušného odboru a spolupodepisuje, s výjimkou veřejné zakázky realizované městskou policií nebo útvarům interního auditu, tajemník městského úřadu.

VI. Výběr nabídky a zadání veřejné zakázky – finanční limit 3

1. U veřejné zakázky splňující podmínky finančního limitu 3 plní funkci zadavatele resortně příslušný člen zastupitelstva města, který vedle sebe ustanoví další členy pracovní skupiny, jejich náhradníky a tajemníka pracovní skupiny, který je zaměstnancem zařazeným do oddělení VZ. Plněním funkce zadavatele se pro účely tohoto článku rozumí písemné vyzvání k podání nabídek, rozhodování o výběru nejvhodnější nabídky, schvalování uzavření smlouvy s vybraným účastníkem, vylučování účastníků, vznášení dotazů k podaným nabídkám, rozhodování o rušení výběrového řízení atd., přičemž o těchto úkonech se vyhotovují písemné záznamy.
2. Vedoucí resortně příslušného odboru předá oddělení VZ podklady a informace nezbytné k zadání a vyhodnocení veřejné zakázky. Seznam podkladů je uveden v příloze č. 2 Pravidel. Podklady musí být předány oddělení VZ v dostatečném časovém předstihu (nejméně 10 pracovních dnů) před požadovaným termínem zahájení zadávacího řízení.
3. Pracovní skupina má nejméně 3 členy, z nichž alespoň jeden musí být z resortně příslušného odboru. Při

otevírání nabídek musí být vždy i osoba s právním vzděláním. Otevírání elektronických nabídek provádí tajemník pracovní skupiny za přítomnosti osoby s právním vzděláním. Pracovní skupina provádí otevírání obálek s obdrženými nabídkami v listinné podobě, dále pak hodnocení a posouzení nabídek, přičemž zpracovává podklady nezbytné k výběru nejvhodnější nabídky. O své činnosti vyhotovuje písemné záznamy. Ve své činnosti se řídí jednacím řádem, který je přílohou č. 3 těchto Pravidel. Posouzení splnění podmínek zadavatele lze provést jen u nejvýhodnější nabídky. Ostatní nabídky jsou posuzovány jenom v případě, že zadavatel vyloučí účastníka s nejvýhodnější nabídkou ze soutěže.

4. Na základě podkladů zpracovaných pracovní skupinou rozhoduje resortně příslušný člen zastupitelstva města o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným účastníkem.
5. Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy, kterou podepisuje starosta města.
6. V odůvodněných případech může být na základě rozhodnutí resortně příslušného člena zastupitelstva města i veřejná zakázka finančního limitu 3 zadána postupem stanoveným pro veřejnou zakázku finančního limitu 4.

VII. Výběr nabídky a zadání veřejné zakázky – finanční limit 4

1. U veřejné zakázky splňující podmínky finančního limitu 4 plní funkci zadavatele v rozsahu stanoveném těmito pravidly resortně příslušný člen zastupitelstva města a rada města.
2. Resortně příslušný člen zastupitelstva města ustanoví vedle sebe další členy pracovní skupiny, jejich náhradníky a tajemníka pracovní skupiny, který je zaměstnancem zařazeným do oddělení VZ, písemně vyzývá k podání nabídek, vznáší dotazy k podaným nabídkám a předkládá radě města materiály zpracované pracovní skupinou pro účely rozhodování dle odst. 3) tohoto článku.
3. Rada města rozhoduje o výběru nejvhodnější nabídky, vyloučení účastníků, uzavření smlouvy s vybraným účastníkem a zrušení výběrového řízení. V případě, že ve stanovené lhůtě nebyla zadavateli doručena žádná nabídka, může o zrušení řízení rozhodnout resortně příslušný člen zastupitelstva města. O uvedených úkonech se vyhotovují písemné záznamy.
4. Vedoucí resortně příslušného odboru předá oddělení VZ podklady a informace nezbytné k zadání a vyhodnocení veřejné zakázky. Seznam podkladů je uveden v příloze č. 2 Pravidel. Podklady musí být předány oddělení VZ v dostatečném časovém předstihu (nejméně 10 pracovních dnů) před požadovaným termínem zahájení zadávacího řízení.
5. K podání nabídky musí být vyzváni zpravidla nejméně 2 uchazeči, v odůvodněných případech lze vyzvat k podání nabídky pouze 1 uchazeče.
6. Pracovní skupina má nejméně 3 členy, z nichž alespoň jeden musí být z resortně příslušného odboru. Při otevírání nabídek musí být vždy i osoba s právním vzděláním. Otevírání elektronických nabídek provádí tajemník pracovní skupiny za přítomnosti osoby s právním vzděláním. Pracovní skupina provádí otevírání obálek s obdrženými nabídkami v listinné podobě, dále pak hodnocení a posouzení nabídek, přičemž zpracovává podklady nezbytné k výběru nejvhodnější nabídky. O své činnosti vyhotovuje písemné záznamy. Ve své činnosti se řídí jednacím řádem, který je přílohou č. 3 těchto Pravidel. Posouzení splnění podmínek zadavatele lze provést jen u nejvýhodnější nabídky. Ostatní nabídky jsou posuzovány jenom v případě, že zadavatel vyloučí účastníka s nejvýhodnější nabídkou ze soutěže.
7. Na základě podkladů zpracovaných pracovní skupinou rozhoduje rada města o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným účastníkem či o vyloučení účastníka.
8. Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy, kterou podepisuje starosta města.

VIII. Odlišné postupy

1. Vedením zadávacího řízení lze pověřit i třetí osobu (externí subjekt).
2. Odlišný než těmito Pravidly stanovený postup zadání a vyhodnocení veřejné zakázky je možný, pokud je použit jiná metodika závazně vyžadována třetími osobami (dotace, evropské fondy atd.). V případě veřejné zakázky s očekávanou dotací je oddělení VZ povinno zadávací podmínky konzultovat s Útvarem rozvoje města ohledně dotačních podmínek daného programu (zadávací podmínky, texty, povinná loga aj). Podrobnosti upravuje organizační řád.
3. V případě výběru zhotovitele formou veřejné architektonické nebo urbanistické soutěže dle soutěžního řádu České komory architektů ze dne 24. dubna 1993, v platném znění, lze k jednání o zadání zakázky

malého rozsahu na zpracování dalších stupňů územně plánovací nebo projektové dokumentace vyzvat přímo vybraného autora.

4. Veřejné zakázky je možné zadat formou e-aukce.
5. Rada města tímto pověřuje starostu k určení nejméně 2 osob oprávněných k otevírání elektronických nabídek podaných v zadávacím řízení podle zákona.
6. Rada města tímto pověřuje hodnocením a posuzováním nabídek **v zadávacím řízení podle zákona** komisi a současně pověřuje starostu jmenovat členy komise. Komise pověřená zadavatelem k úkonům podle zákona bude postupovat v souladu se zákonem a s jednacím řádem, který je přílohou č. 4 těchto Pravidel. Komise pro hodnocení a posouzení nabídek musí mít minimálně 5 členů. Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít hodnotící komise nejméně jednu třetinu členů s příslušným odborným vzděláním. Současně se jmenováním členů komise pro hodnocení a posouzení nabídek jmenuje starosta minimálně 2 náhradníky, kteří mohou nahradit kteréhokoliv člena komise.
7. Rada města svěřuje starostovi města vydávání vzorů příslušných dokumentů jako příloh těchto Pravidel.

IX. Evidence

1. Resortně příslušný odbor městského úřadu archivuje dokumentaci o zadání veřejné zakázky ve finančním limitu 2 a jejím průběhu po dobu 10 let od uzavření příslušné smlouvy, včetně případných dodatků, stejná lhůta platí i pro archivaci dokumentace zrušených zakázek.
2. Oddělení VZ archivuje dokumentaci o zadání veřejné zakázky a jejím průběhu ve finančním limitu 3 a 4 po dobu 10 let od uzavření příslušné smlouvy, včetně případných dodatků, stejná lhůta platí i pro archivaci dokumentace zrušených zakázek.
3. Toto ustanovení se nevztahuje na veřejné zakázky finančního limitu 1.

X. Společná ustanovení

1. V případě, kdy odbor nemá resortně příslušného člena zastupitelstva města, nebo jde o veřejnou zakázku na zajištění výkonu přenesené působnosti anebo předmět veřejné zakázky spočívající v:
 - péči o majetek města (movitý i nemovitý) sloužící pro vnitřní činnost úřadu a jeho správu, včetně pořízení nového movitého majetku,
 - vybavení zaměstnanců a členů zastupitelstva města nábytkem a dalším zařízením,
 - provozu budov a prostor užívaných úřadem a dalšími orgány města a souvisejících služeb včetně úklidu,
 - školení řidičů služebních vozidel,
 - vybavení zaměstnanců a členů zastupitelstva města pracovními pomůckami a ostatními potřebami určenými pro výkon pracovní činnosti nebo výkon funkcevykonává funkci resortně příslušného člena zastupitelstva města ve smyslu článku VI. a VII. těchto Pravidel v plném rozsahu tajemník úřadu.
2. V případě nepřítomnosti delší než 1 pracovní den zastupuje místostarosta nebo člena rady města při úkonech podle těchto Pravidel starosta města. Je-li starosta nepřítomen, řídí se zastupování příslušným usnesením zastupitelstva města. Zastupování tajemníka úřadu se řídí organizačním řádem.
3. Pro účely evidence úkonů provedených dle těchto Pravidel používá zadavatel zejména vzory dokumentů, které jsou přílohou těchto Pravidel.
4. O změně a ukončení smlouvy rozhoduje ten, komu je těmito pravidly svěřeno v daném finančním limitu rozhodování o uzavření smlouvy. Totéž platí pro objednávky. Kompetence k podepisování je shodná jako u podepisování dané smlouvy, změny a ukončení objednávek podepisuje vedoucí resortně příslušného odboru. Toto ustanovení platí i pro smlouvy uzavřené podle předchozích vnitřních předpisů upravujících zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
5. Vedoucí resortně příslušného odboru zajistí uveřejnění:
 - smlouvy nebo objednávky uzavřené na veřejnou zakázku, jejíž cena přesáhne 50.000 Kč bez DPH a dosáhne max. 1.000.000 Kč bez DPH, do 30 dnů od uzavření smlouvy v registru smluv. Ve stejné lhůtě a stejným způsobem zveřejní změny či dodatky takové smlouvy,

- smlouvy na veřejnou zakázku, jejíž cena přesáhne 1.000.000 Kč bez DPH, do 30 dnů od uzavření smlouvy v registru smluv. Ve stejné lhůtě a stejným způsobem zveřejní změny či dodatky takové smlouvy.

Neuveřejňují se informace, u kterých to vyžaduje ochrana informací a údajů podle zvláštních právních předpisů. Podrobnosti zveřejňování stanoví zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv.

6. Oddělení VZ zajistí uveřejnění smlouvy uzavřené na veřejnou zakázku, nebo odkazu na registr smluv, jejíž cena přesáhne 1.000.000 Kč bez DPH do 30 dnů od uzavření smlouvy na profilu zadavatele <http://www.vhodne-uverejneni.cz/profil/00291471>. Ve stejné lhůtě a stejným způsobem zveřejní změny či dodatky takové smlouvy (§ 219 zákona). Informaci o uzavření smlouvy či dodatku a zveřejnění v registru smluv, je povinen zaslat oddělení VZ vedoucí resortně příslušného odboru.
7. Oddělení VZ zajistí nejpozději do 3 měsíců od splnění smlouvy na profilu zadavatele uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy, na kterou se vztahuje povinnost uveřejnění podle odstavce 6 (smlouvy nad 1 mil. Kč bez DPH). U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, uveřejní veřejný zadavatel nejpozději do 31. března následujícího roku cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce. Výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy, resp. za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce, je povinen zaslat oddělení VZ vedoucí resortně příslušného odboru tak, aby mohly být tyto údaje zveřejněny na profilu zadavatele ve výše uvedených lhůtách.
8. Při zpracování dokumentace v průběhu výběrového nebo zadávacího řízení, musí zadavatel postupovat v souladu s požadavky Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR) a dle vnitřního předpisu vydaného v této oblasti.

XI. Závěrečná ustanovení

1. Zrušují se Pravidla pro zadávání veřejných zakázek vydaná dne 18.11.2024 usnesením č. 753/57/RM/2024.
2. Těmito Pravidly se ode dne nabytí jejich účinnosti řídí uzavírání dodatků ke smlouvám uzavřeným podle předchozích vnitřních předpisů upravujících zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
3. Tato Pravidla vydala Rada města Uherské Hradiště dne 14.04.2025 usnesením č. 894/68/RM/2025.
4. Tato Pravidla nabývají účinnosti dnem 15.04.2025.

Datum podpisu 14.04.2025

Ing. Stanislav Blaha v.r.
starosta

Ing. Marcela Čechová v.r.
místostarostka

Příloha č. 1 – Vzor zadávacího listu - stanovení pracovní skupiny a návrh vyzvaných účastníků
Příloha č. 2 – Kontrolní list – podklady pro zadání a vyhodnocení veřejné zakázky
Příloha č. 3 – Jednací řád pracovní skupiny, VZ malého rozsahu
Příloha č. 4 – Jednací řád komise pro hodnocení a posouzení nabídek, otevírání nabídek dle ZZVZ