

Číslo usnesení: 1526/89/RM/2018
Datum schválení: 8.10.2018
Datum účinnosti: 9.10.2018 - neomezená

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.
3. Veřejnou zakázkou je zakázka realizovaná na základě smlouvy nebo objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací.
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, místostarosta nebo člen rady města, v jehož gesci je plnění předmětu veřejné zakázky, a to dle usnesení zastupitelstva města o jejich pověření úkoly z vymezené oblasti,
4. tajemníkem pracovní skupiny zaměstnanec resortně příslušného odboru 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 2.000.000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce částce 6.000.000 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 20.000 Kč včetně
 - finanční limit 2 – veřejné zakázky nad 20.000 Kč do 100.000 Kč včetně
 - finanční limit 3 - veřejné zakázky nad 100.000 Kč do 500.000 Kč včetně (dodávky a služby) nebo do 1.000.000 Kč včetně (stavební práce)
 - finanční limit 4 - veřejné zakázky nad 500.000 Kč (dodávky a služby), nebo nad 1.000.000 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 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 může být zároveň i členem pracovní skupiny. Plněním funkce zadavatele se pro účely tohoto článku rozumí písemné vyzývání 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. Pracovní skupina má nejméně 3 členy, z nichž alespoň jeden musí být z resortně příslušného odboru. Při otevírání obálek musí být vždy i osoba s právním vzděláním. Pracovní skupina provádí otevírání obálek s obdržеныmi nabídkami, 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 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.
3. Na základě podkladů zpracovaných pracovní skupinou rozhoduje resortně příslušný člen zastupitelstva města o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným účastníkem.
4. Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy, kterou podepisuje starosta města.
5. 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 může být zároveň i členem pracovní skupiny, 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. 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. Pracovní skupina provádí otevírání obálek s obdrženými nabídkami, dále pak hodnocení a posouzení nabídek, přičemž zpracovává podklady nezbytné k výběru nejvhodnější nabídky. Ve své činnosti se řídí jednacím řádem, který je přílohou 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. O své činnosti vyhotovuje pracovní skupina písemné záznamy.
5. Na základě podkladů zpracovaných pracovní skupinou rozhoduje rada města o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným účastníkem či o vyloučení účastníka.
6. 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 malého rozsahu je možný, pokud je použít jiné metodiky závazně vyžadováno třetími osobami (dotace, evropské fondy atd.). V případě VZ s očekávanou dotací je příslušný odbor povinen zadávací podmínky konzultovat s ÚMA ohledně dotačních podmínek daného programu (zadávací podmínky, texty, povinná loga aj). Za dodržení podmínek dotačního programu je zodpovědný resortně příslušný odbor.
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 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.

IX. Evidence

1. Resortně příslušný odbor městského úřadu archivuje dokumentaci o zadání veřejné zakázky a jejím průběhu po dobu 10 let od uzavření příslušné smlouvy, stejná lhůta platí i pro archivaci dokumentace zrušených zakázek.
2. 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 funkce

vykonává 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 písemné evidence úkonů provedených dle těchto pravidel používá zadavatel zejména vzory dokumentů, které jsou přílohou těchto pravidel (zadávací list; protokol o otevírání obálek; jednacím řád pracovní skupiny; jednacím řád komise pro otevírání obálek, hodnocení a posouzení nabídek).
4. O změně smlouvy a uzavření jejího dodatku a o zániku smlouvy odstoupením nebo výpovědí rozhoduje ten, komu je těmito pravidly svěřeno v daném finančním limitu rozhodování o uzavření smlouvy. Kompetence k podepisování je shodná jako u podepisování dané smlouvy. Toto ustanovení platí i pro smlouvy uzavřené podle předchozích vnitřních předpisů upravujících zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
5. Vedoucí resortně příslušného odboru zajistí uveřejnění celého znění smlouvy nebo objednávky uzavřené na veřejnou zakázku, jejíž cena přesáhne 50.000 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. Vedoucí resortně příslušného odboru zajistí uveřejnění celého znění smlouvy uzavřené na veřejnou zakázku, jejíž cena přesáhne 500.000 Kč bez DPH do 15 dnů od uzavření smlouvy na profilu zadavatele <http://www.vhodne-uvarejneni.cz/profil/00291471>. Ve stejné lhůtě a stejným způsobem zveřejní změny či dodatky takové smlouvy (§ 219 zákona).
7. Vedoucí resortně příslušného odboru 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 500 tis. 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.
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 malého rozsahu a pro jmenování a činnost komisí při zadávání veřejných zakázek dle zákona vydaná dne 11. 10. 2016 usnesením rady města č. 724/44/RM/2016.
2. Tato pravidla vydala Rada města Uherské Hradiště dne 8. 10. 2018 usnesením č. 1526/89/RM/2018.
3. Tato pravidla nabývají účinnosti dnem 9. října 2018.

Ing. Stanislav Blaha
starosta

Ing. Zdeněk Procházka
místostarosta

- Příloha č. 1 – Vzor zadávacího listu - stanovení pracovní skupiny a návrh vyzvaných účastníků
- Příloha č. 2 – Vzor protokolu otevírání obálek, VZ malého rozsahu
- Příloha č. 3 – Jednací řád pracovní skupiny, VZ malého rozsahu
- Příloha č. 4 – Jednací řád komise pro hodnocení a posouzení nabídek, otevírání nabídek dle ZVZ