

**PRAVIDLA MĚSTA NOVÉ MĚSTO NAD METUJÍ
PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU
č. 4/2025/PR**

Účinnost: 29.4.2025

Zpracoval(a): Renata Konvalinová

Schválil: Rada města Nové Město nad Metují usn. č. 57-8345/25.ze dne 28 4. 2025

Obsah		str.
Čl. 1	Úvodní ustanovení	3
Čl. 2	Vymezení pojmů a kompetencí	3
	A/ Pojmy	3
	B/ Kompetence a postupy	5
	C/ Zadávací dokumentace a další dokumenty veřejné zakázky	8
Čl. 3	Stanovení hodnoty veřejné zakázky	8
Čl. 4	Zadávání zakázek malého rozsahu	8
	Dodávky a služby od 300.001 Kč do 1.500.000 Kč bez DPH	8
	Dodávky či služby od 1.500.001 Kč do 3.000.000 Kč bez DPH	8
	Stavební práce v hodnotě od 500.001 Kč do 4.500.000 Kč bez DPH	9
	Stavební práce v hodnotě od 4.500.001 Kč do 9.000.000 Kč bez DPH	9
	Uzavřená výzva na dodávky či služby od 1.500.001 Kč do 3.000.000 Kč bez DPH	10
	Uzavřená výzva na stavební práce od 4.500.001 Kč do 9.000.000 Kč bez DPH	11
Čl. 5	Dodatečné stavební práce nebo služby	11
Čl. 6	Výjimky	11
Čl. 7	Závěrečná ustanovení	12

Přílohy

č. 1	Seznam oprávnění v systému TenderSystems
-------------	---

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tato Pravidla města Nové Město nad Metují pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „Pravidla“) upravují postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu definovaných v zákoně č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) zadávaných městem Nové Město nad Metují (dále jen „zadavatel“).
- (2) Zadávání veřejných zakázek nad limity stanovené zákonem pro veřejné zakázky malého rozsahu, se řídí přímo zákonem.
- (3) Hlavním cílem Pravidel je zajistit zadávání veřejných zakázek malého rozsahu s maximálním důrazem na respektování zásad vyplývajících z § 6 zákona, které je zadavatel povinen vždy dodržet.
- (4) Jedná se o tyto zásady:
 - a) **transparentnosti** – zadavatel činí veškeré úkony v zadávacím řízení jednoznačným, průhledným a srozumitelným způsobem, tzn., že stanoví přesně lhůty a postupy v procesu zadávání zakázky, pořizuje a uchovává veškerou dokumentaci o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele v dostatečném rozsahu umožňujícím úkony zadavatele nezávisle přezkoumat, jednoznačně vymezí pravidla pro hodnocení nabídek účastníků zadávacího řízení, stanoví dostatečnou lhůtu pro podání nabídek, všechna rozhodnutí je povinen řádně odůvodnit;
 - b) **přiměřenosti** – zadavatel nastaví parametry zadávacího řízení (např. délka lhůty pro podání nabídek, požadavky na kvalifikaci) tak, aby přiměřeně odpovídaly předmětu a hodnotě plnění a umožňovaly výběr dodavatelů, kteří splňují kvalifikaci a u nichž je tak dán předpoklad kvalitního plnění v budoucnu, a zároveň bezdůvodně neomezovaly hospodářskou soutěž;
 - c) **rovného zacházení** – zadavatel v průběhu zadávacího řízení, resp. již od okamžiku přípravy zadávacího řízení, přistupuje stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky;
 - d) **zákazu diskriminace** – zadavatel postupuje v průběhu zadávacího řízení tak, aby jeho jednáním nedošlo k bezdůvodnému omezení možnosti účasti žádného z dodavatelů v zadávacím řízení, a tím k omezení hospodářské soutěže;
 - e) **odpovědného zadávání v souladu s § 6 odst. 4** – pokud je to vzhledem k povaze a smyslu zakázky vhodné, zadavatel zohledňuje principy sociálně a environmentálně odpovědného zadávání a inovací (např. přispívání k sociálnímu začleňování znevýhodněných osob, důraz na zajištění důstojných pracovních podmínek a dodržování lidských práv, podpora férového nastavení vztahů v dodavatelském řetězci, ekologicky šetrná řešení, energetickou náročnost, trvale udržitelný rozvoj, nové či značně zlepšené produkty apod.).
- (5) Úkoly zadavatele plní Rada města Nové Město nad Metují (dále jen „RM“) a další osoby dle svěřených kompetencí.

Čl. 2 Vymezení pojmů a kompetencí

A/ Pojmy

Veřejná zakázka malého rozsahu na dodávky a služby – jedná se o veřejnou zakázku, jejíž předpokládaná hodnota nepřesáhne částku 3.000.000 Kč bez daně z přidané hodnoty (dále jen zakázka na dodávky a služby).

Veřejná zakázka malého rozsahu na stavební práce v působnosti Odboru majetku města Městského úřadu Nové Město nad Metují (dále jen „OMM“) – jedná se o veřejnou zakázku, jejíž předpokládaná hodnota nepřesáhne částku 9.000.000 Kč bez DPH na stavební (dále jen zakázka v působnosti OMM).

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky – zadavatelem předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající z plnění veřejné zakázky, kterou je zadavatel povinen stanovit a doložit pro účely postupu v zadávacím řízení před jeho zahájením, při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez DPH. V případě, že smlouva na veřejnou zakázku bude uzavřena na dobu neurčitou, vztahují se limity výše uvedených předpokládaných hodnot veřejných zakázek k celkovému objemu za 48 měsíců.

Zadávací dokumentace – soubor dokumentů v listinné či elektronické podobě, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele, vymezujících předmět zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky.

Odpovědná osoba – vedoucí odborů, vedoucí organizačních složek města, vrchní strážník MP, tajemník, starosta, místostarosta, RM, v rozsahu zadávání veřejné zakázky v souladu s těmito Pravidly.

Oprávněná osoba – vyškolená osoba pověřená v souladu s těmito Pravidly správou a zadáváním veřejných zakázek v certifikovaném elektronickém nástroji

Osoba se zvláštní způsobilostí – osoba, která je v pracovněprávním vztahu k veřejnému zadavateli a provádí úkony vyplývající pro ni z těchto Pravidel.

Komise pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek – komise, kterou RM na jedno volební období jmenuje za účelem otevírání nabídek podaných v rámci městem realizovaných veřejných zakázek v elektronické podobě.

Komise pro otevírání obálek a hodnocení nabídek k zakázkám v působnosti OMM – komise, kterou RM na jedno volební období jmenuje za účelem provádění hodnocení nabídek podaných v rámci městem realizovaných veřejných zakázek.

Drobný nákup – nákup do výše 300 tis. Kč bez DPH za účetní období, a to jednotlivé komodity např. drobného spotřebního materiálu, knih, pracovních a ochranných pomůcek, spojovací materiály, náradí a objednání jednorázových drobných služeb např. oprava pneumatik.

Drobné stavební práce – pořízení drobných stavebních prací do výše 500 tis. Kč bez DPH, realizovaných formou objednávky.

Uzavřená výzva - spočívá ve vyzvání určitého počtu předem zvolených dodavatelů, kteří jsou reálně schopni předložit nabídku z pohledu hodnotících kritérií srovnatelnou mezi ostatními oslovenými dodavateli.

Smlouva – smluvní vztah upravující plnění veřejné zakázky. Uveřejnění smlouvy a skutečně uhrazené ceny podléhá § 219 zákona č. 134/2016 Sb., v platném znění

Certifikovaný elektronický nástroj – elektronický nástroj pro správu a zadávání veřejných zakázek - systém TenderSystems.

Administrátor systému certifikovaného elektronického nástroje – pověřený informatik, zaměstnanec města.

Profil zadavatele – elektronický nástroj, prostřednictvím kterého zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup a jehož internetová adresa je uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek.

Profil audit – prohlížení platných dokumentů k zakázkám v systému TenderSystems.

B/ Kompetence a postupy:

RM – jmenuje komise, schvaluje výběr nejvhodnější nabídky veřejné zakázky, rozhoduje o zrušení zakázky, vylučuje uchazeče z účasti na veřejné zakázce a uděluje výjimky z těchto Pravidel a její členové využívají funkcionality profil audit v systému TenderSystems

ST, MST – podepisuje výzvu a zadávací dokumentaci na veřejnou zakázku, po schválení v RM podepisuje vyloučení uchazeče, rozhodnutí o zadání zakázky a dále po schválení v RM smlouvu s vítězným uchazečem, objednávku a využívá funkcionality profil audit v systému TenderSystems

TAJ – je povinen zajistit zadání zakázky v souladu s těmito Pravidly, podílí se na přípravě podkladů k veřejné zakázce, jedná o znění smlouvy a využívá funkcionality profil audit v systému TenderSystems

Vedoucí věcně příslušného odboru, vedoucí organizační složky města a vrchní strážník MP (dále také jen „příslušný vedoucí“) – je povinen zajistit zadání zakázky v souladu s těmito Pravidly, podílí se na přípravě podkladů k veřejné zakázce, jedná o znění smlouvy

Oprávněná osoba – v souladu s přílohou č. 1 zodpovídá za věcnou správnost zadávací dokumentace, zpracování zakázky provádí prostřednictvím povolených funkcionalit nástroje TenderSystems, komunikuje s uchazeči a poskytuje zadávací dokumentaci

Osoba se zvláštní způsobilostí – v souladu s přílohou č. 1 zajišťuje komplexní zpracování a dohled nad zpracováním zakázek v systému TenderSystems, rozhoduje o způsobu zadání zakázky, o způsobu podání nabídek, zodpovídá za správnost zadávací dokumentace před zveřejněním na profilu zadavatele a zodpovídá v rámci povolených funkcionalit za řádné užívání nástroje TenderSystems

Administrátor systému certifikovaného elektronického nástroje – komunikuje s technickou podporou systému, na základě požadavků nastavuje uživatelské role a práva v systému

Externí administrátor veřejné zakázky malého rozsahu – kompetence a postupy, které v rámci zadávacího řízení realizuje vyplývají z uzavřené příkazní smlouvy

Komise pro otevírání obálek a hodnocení nabídek na dodávky a služby

Tato komise se skládá ze 3 členů a 2 náhradníků. Členy komise jsou osoba se zvláštní způsobilostí Odboru správy úřadu Městského úřadu Nové Město nad Metují (dále jen "OSÚ"), odpovědná osoba (případně zástupce určený oprávněnou osobou), uvolněný člen Zastupitelstva města Nové Město nad Metují (dále jen „ZM“) a 2 náhradníci – další uvolněný člen ZM a zástupce určený oprávněnou osobou.

- (1) Administrativu, přípravu materiálů a dokumentací při otevírání obálek a hodnocení nabídek zajišťuje OSÚ, prostřednictvím systému TenderSystems. Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, jmenuje RM externího člena či členy komise s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu veřejné zakázky. RM může rozhodnout i o jmenování speciální hodnotící komise.
- (2) O otevírání, posouzení a hodnocení nabídek se pořizuje protokol se jmény členů komise, seznamem uchazečů, pořadových čísel doručených nebo přijatých nabídek, podepsaný všemi členy komise. Členové komise musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v komisi.
- (3) Komise nesmí otevřít obálky před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Obálky musí být otevřeny v termínu stanoveném zadavatelem v zadávací dokumentaci, nejpozději však do 3 dnů po uplynutí lhůty pro podání nabídek. Nabídky podané po uplynutí lhůty pro podání nabídek komise neotevírá.
- (4) Otevírání obálek se mají právo účastnit uchazeči, jejichž nabídky byly zadavateli doručeny ve lhůtě pro podání nabídek, pouze je-li to uvedeno v zadávací dokumentaci.

- (5) Komise kontroluje, zda je nabídka zpracována v požadovaném jazyku a zda je návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče. Jestliže komise zjistí, že nabídka neodpovídá požadavkům dle předchozí věty, vyzve uchazeče k doplnění.
- (6) Administrativu, přípravu materiálů a dokumentací při posouzení a hodnocení nabídek zajišťuje OSÚ, prostřednictvím systému TenderSystems.
- (7) Na základě rozhodnutí odpovědné osoby komise nejprve provede hodnocení nabídek, je-li to z charakteru zakázky vhodné. Po provedení hodnocení komise posoudí nabídky z hlediska úplnosti. Posouzení provede komise u nabídky, která se umístila na 1. místě. Odpovědná osoba odpovídá za to, zda rozhodne o hodnocení a posouzení nabídky i na dalších místech (2. a 3. záleží na povaze zakázky).
- (8) Tyto nabídky komise posoudí z hlediska požadavků zadavatele uvedených v zadávací dokumentaci. Nabídky, které tyto požadavky nespĺňují, musí být doplněny. Zadavatel bezodkladně vyzve uchazeče, jejichž nabídka není kompletní k doplnění či objasnění obsahu nabídky. Nabídka, která nebude ve lhůtě doplněna, musí být vyřazena, a zadavatel ji bezodkladně vyloučí z účasti v zadávacím řízení.
- (9) Hodnocení nabídek provede komise podle hodnotících kritérií uvedených v zadávací dokumentaci. Je-li základním hodnotícím kritériem ekonomická výhodnost nabídky, je hodnotící komise povinna hodnotit nabídky a stanovit jejich pořadí podle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií a jejich vah.
- (10) O posouzení a hodnocení nabídek pořídí komise písemnou zprávu, která obsahuje údaj o složení komise, seznam posouzených nabídek, seznam nabídek, které byly komisí navrženy k vyřazení ze zadávacího řízení spolu s uvedením důvodu, popis způsobu hodnocení zbývajících nabídek s odůvodněním, výsledek hodnocení nabídek, popis hodnocení jednotlivých nabídek v rámci všech hodnotících kritérií prostřednictvím systému TenderSystems.
- (11) Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek bude předložena RM. RM rozhodne o vyloučení uchazeče, o pořadí nabídek a o přidělení veřejné zakázky vybranému uchazeči, s určením pořadí na 1. a 2. místě s možností zadavatele vyzvat druhého uchazeče, v případě neuzavření smlouvy s vybraným uchazečem. RM může rozhodnout, že určí pouze 1. místo.
- (12) Komise neprovede hodnocení nabídek, pokud by měla hodnotit nabídku pouze jednoho uchazeče a o zadání a případném zrušení zakázky rozhoduje RM.

Komise v působnosti OMM pro zakázky na dodávky a služby a pro zakázky na stavební práce

Komise pro otevírání nabídek

Tato komise se skládá z 3 členů a 2 náhradníků. Členy komise je vždy osoba se zvláštní způsobilostí OMM, odpovědná osoba (případně zástupce určený oprávněnou osobou) a uvolněný člen ZM (případně zástupce určený uvolněným členem ZM). Administrativu, přípravu materiálů a dokumentací při otevírání obálek zajišťuje OMM, prostřednictvím systému TenderSystems.

Komise pro posouzení a hodnocení nabídek

Tato komise se skládá z 5 členů a 2 náhradníků. Členy komise je vždy osoba se zvláštní způsobilostí OMM, odpovědná osoba (případně zástupce určený oprávněnou osobou), uvolněný člen ZM (případně zástupce určený uvolněným členem ZM) a další členové komise jmenovaní RM pro dané volební období. Administrativu, přípravu materiálů a dokumentací zajišťuje OMM, prostřednictvím systému TenderSystems.

Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, jmenuje RM externího člena či členy komisí s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu veřejné zakázky. RM může rozhodnout i o jmenování speciální hodnotící komise.

- (1) O jednání komise se pořizuje protokol se jmény členů komise, seznamem uchazečů, pořadových čísel doručených nebo přijatých nabídek, podepsaný všemi členy komise. Členové komise musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v komisi.
- (2) Komise nesmí otevřít obálky před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Obálky musí být otevřeny v termínu stanoveném zadavatelem v zadávací dokumentaci, nejpozději však do 3 dnů po uplynutí lhůty pro podání nabídek. Nabídky podané po uplynutí lhůty pro podání nabídek komise neotvírá.
- (3) Komise kontroluje, zda je nabídka zpracována v požadovaném jazyku a zda je návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče. Jestliže komise zjistí, že nabídka neodpovídá požadavkům dle předchozí věty, vyzve uchazeče k doplnění.
- (4) Administrativu, přípravu materiálů a dokumentací při posouzení a hodnocení nabídek zajišťuje OMM, prostřednictvím systému TenderSystems.
- (5) Na základě rozhodnutí odpovědné osoby komise nejprve provede hodnocení nabídek, je-li to z charakteru zakázky vhodné. Po provedení hodnocení komise posoudí nabídky z hlediska úplnosti.
- (6) Posouzení provede komise u nabídky, která se umístila na 1.místě. Odpovědná osoba odpovídá za to, zda rozhodne o hodnocení a posouzení nabídky i na dalších místech (2. a 3. záleží na povaze zakázky).
- (7) Tyto nabídky komise posoudí z hlediska požadavků zadavatele uvedených v zadávací dokumentaci. Nabídky, které tyto požadavky nesplňují, musí být doplněny. Zadavatel bezodkladně vyzve uchazeče, jejichž nabídka není kompletní k doplnění či objasnění obsahu nabídky. Nabídka, která nebude ve lhůtě doplněna, musí být vyřazena, a zadavatel ji bezodkladně vyloučí z účasti v zadávacím řízení.
- (8) Hodnocení nabídek provede komise podle hodnotících kritérií uvedených v zadávací dokumentaci. Je-li základním hodnotícím kritériem ekonomická výhodnost nabídky, je hodnotící komise povinna hodnotit nabídky a stanovit jejich pořadí podle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií a jejich vah.
- (9) O posouzení a hodnocení nabídek pořídí komise písemnou zprávu, která obsahuje údaj o složení komise, seznam posouzených nabídek, seznam nabídek, které byly komisí navrženy k vyřazení ze zadávacího řízení spolu s uvedením důvodu, popis způsobu hodnocení zbývajících nabídek s odůvodněním, výsledek hodnocení nabídek, popis hodnocení jednotlivých nabídek v rámci všech hodnotících kritérií prostřednictvím systému TenderSystems.
- (10) Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek bude předložena RM. RM rozhodne o vyloučení uchazeče, o pořadí nabídek a o přidělení veřejné zakázky vybranému uchazeči, s určením pořadí na 1. a 2. místě s možností zadavatele vyzvat druhého uchazeče, v případě neuzavření smlouvy s vybraným uchazečem. RM může rozhodnout, že určí pouze 1. místo.
- (11) Komise neprovede hodnocení nabídek, pokud by měla hodnotit nabídku pouze jednoho uchazeče a o zadání a případném zrušení zakázky rozhoduje RM.

C/ Zadávací dokumentace a další dokumenty veřejné zakázky

- (1) Ke zpracování zadávací dokumentace a dalších dokumentů využije odpovědná osoba vzorové dokumenty, které jsou obsaženy v elektronickém nástroji TenderSystems.
- (2) Při zpracování zadávací dokumentace odpovědná osoba posoudí, zda je vhodné užít ustanovení o vyhrazení změny závazku, a to analogicky jako v § 100 zákona.
- (3) Způsob hodnocení nabídky – odpovědná osoba je povinna posoudit u každé zakázky, zda bude hodnocena formou vícekriteriálního hodnocení nebo podle nejnižší nabídkové ceny. K hodnocení lze rovněž využít e-aukci.
- (4) V případě hodnocení ceny je předmětem hodnocení vždy cena včetně DPH.

Čl.3

Stanovení hodnoty veřejné zakázky

- (1) Předpokládanou hodnotu veřejné zakázky je zadavatel povinen stanovit pro účely postupu v zadávacím řízení před jeho zahájením na základě údajů a informací o zakázkách stejného nebo podobného předmětu plnění nebo dle projektové dokumentace. Nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje, stanoví předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, popř. jiným vhodným způsobem.
- (2) Zadavatel nesmí rozdělit předmět plnění veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty veřejné zakázky pod finanční limity stanovené těmito Pravidly.
- (3) Je-li předmět nebo plnění zakázky malého rozsahu rozdělen na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí zakázky. Uplatní se analogicky postup podle § 16-23 zákona.
- (4) Při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období. Tomu odpovídá zařazení zakázky malého rozsahu do příslušné skupiny.

Čl. 4

Zadávání zakázek malého rozsahu

- (1) Při realizaci drobných nákupů a drobných stavebních prací se tato Pravidla nepoužijí.

Zadávání zakázky na dodávky a služby v hodnotě od 300.001,- Kč do 1.500.000,- Kč bez DPH

- (1) Nákup či plnění veřejné zakázky lze uskutečnit přímo podle zkušeností a podle situace na trhu. Jedná se o zadání z volné ruky. Za toto zadávání odpovídá příslušný vedoucí včetně rozhodnutí o dodavateli. Příslušný vedoucí je povinen vyžádat si nabídky nejméně od dvou dodavatelů, a to písemně, telefonicky nebo elektronickou formou. Příslušný vedoucí dále zajistí zaevidování základních údajů o zakázce (předmět zakázky, cena zakázky, identifikační údaje vybraného dodavatele). do systému TenderSystems.
- (2) Tyto zakázky musí být realizovány formou smlouvy nebo písemné objednávky doručené prostřednictvím e-mailu uvolněným členům ZM a odsouhlasené podpisem jedním z uvolněných členů ZM.
- (3) Příslušný vedoucí může využít formu elektronické aukce, pokud je to vhodné dle charakteru zakázky.

Zadání zakázky na dodávky či služby v hodnotě od 1.500.001,- Kč do 3.000.000,- Kč bez DPH

- (1) Za přípravu podkladů pro zadání zakázky odpovídá příslušný vedoucí, který je zároveň povinen zajistit, aby výzva a založení zakázky v systému TenderSystems bylo provedeno příslušnou oprávněnou osobou nebo osobou se zvláštní způsobilostí.

- (2) Další postup při zadávání zakázky bude probíhat v systému TenderSystems za použití šablon a vzorů v systému obsažených.
- (3) Příslušný vedoucí odpovídá za předložení výsledku veřejné zakázky a schválení smlouvy s vybraným uchazečem v RM.
- (4) Osloveni musí být minimálně 3 uchazeči.
- (5) Otevírání obálek a posouzení nabídek bude provedeno postupem uvedeným v čl. 2 odd. B.
- (6) O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje RM na základě doporučení hodnotící komise a schvaluje smlouvu, která má být uzavřena s vítězným uchazečem.
- (7) Návrh smlouvy předkládá ke schválení RM příslušný vedoucí, a to po jejím odsouhlasení právníčkou města.
- (8) Příslušný vedoucí odpovídá za věcnou správnost smlouvy a za její plnění.
- (9) O externím zadání veřejných zakázek v tomto rozsahu rozhoduje RM s tím, že při tomto zadání bude zaevidována v systému TenderSystems.
- (10) Příslušný vedoucí odpovídá za to, že po ukončení zadávacího řízení u dané veřejné zakázky a po podepsání smlouvy bude veškerá evidence veřejné zakázky předána k archivaci do systému TenderSystems prostřednictvím oprávněné osoby nebo osoby se zvláštní způsobilostí.
- (11) Příslušný vedoucí odpovídá za to, že k provedení zadávacího řízení a evidenci zakázky bude využit systém TenderSystems a může využít formu elektronické aukce, pokud je to vhodné dle charakteru zakázky.

Zadávání zakázky na stavební práce v hodnotě od 500.001,- Kč do 4.500.000,- Kč bez DPH

- (1) Nákup či plnění veřejné zakázky lze uskutečnit přímo podle zkušeností a podle situace na trhu. Jedná se o zadání z volné ruky. Za toto zadávání odpovídá příslušný vedoucí včetně rozhodnutí o dodavateli. Příslušný vedoucí je povinen vyžádat si nabídky nejméně od dvou dodavatelů, a to písemně, telefonicky nebo elektronickou formou. Příslušný vedoucí dále zajistí zaevidování základních údajů o zakázce (předmět zakázky, cena zakázky, identifikační údaje vybraného dodavatele). do systému TenderSystems.
- (2) Tyto zakázky musí být realizovány formou smlouvy nebo písemné objednávky doručené prostřednictvím e-mailu uvolněným členům ZM a odsouhlasené podpisem jedním z uvolněných členů ZM.
- (3) Příslušný vedoucí může využít formu elektronické aukce, pokud je to vhodné dle charakteru zakázky.

Zadání zakázky na stavební práce v hodnotě od 4.500.001,- Kč do 9.000.000,- Kč bez DPH

- (1) Za přípravu podkladů pro zadání zakázky odpovídá příslušný vedoucí, který je zároveň povinen zajistit, aby výzva a založení zakázky v systému TenderSystems bylo provedeno příslušnou oprávněnou osobou nebo osobou se zvláštní způsobilostí.
- (2) Další postup při zadávání zakázky bude probíhat v systému TenderSystems za použití šablon a vzorů v systému obsažených.
- (3) Příslušný vedoucí odpovídá za předložení výsledku veřejné zakázky a schválení smlouvy s vybraným uchazečem v RM.
- (4) Osloveni musí být minimálně 3 uchazeči.

- (5) Otevírání obálek a posouzení nabídek bude provedeno postupem uvedeným v čl. 2 odd. B.
- (6) O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje RM na základě doporučení hodnotící komise a schvaluje smlouvu, která má být uzavřena s vítězným uchazečem.
- (7) Návrh smlouvy předkládá ke schválení RM příslušný vedoucí, a to po jejím odsouhlasení právníčkou města.
- (8) Příslušný vedoucí odpovídá za věcnou správnost smlouvy a za její plnění.
- (9) O externím zadání veřejných zakázek v tomto rozsahu rozhoduje RM s tím, že při tomto zadání bude zaevidována v systému TenderSystems.
- (10) Příslušný vedoucí odpovídá za to, že po ukončení zadávacího řízení u dané veřejné zakázky a po podepsání smlouvy bude veškerá evidence veřejné zakázky předána k archivaci do systému TenderSystems prostřednictvím oprávněné osoby nebo osoby se zvláštní způsobilostí s povinností zveřejnění smlouvy na profilu zadavatele.
- (11) Příslušný vedoucí odpovídá za to, že k provedení zadávacího řízení a evidenci zakázky bude využit systém TenderSystems a může využít formu elektronické aukce, pokud je to vhodné dle charakteru zakázky.
- (12) Příslušný vedoucí je povinen zajistit uveřejnění smlouvy uzavřené na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků na profilu zadavatele v souladu s § 219 zákona, a to prostřednictvím osoby se zvláštní způsobilostí.

Uzavřená výzva na dodávky či služby v hodnotě od 1.500.001,- Kč do 3.000.000,- Kč bez DPH

- (1) Za přípravu podkladů pro zadání zakázky odpovídá příslušný vedoucí, který je zároveň povinen zajistit, aby výzva byla doručena určenému počtu předem zvolených dodavatelů, kteří jsou reálně schopni předložit nabídku z pohledu hodnotících kritérií. Založení zakázky v systému TenderSystems bude provedeno příslušnou oprávněnou osobou nebo osobou se zvláštní způsobilostí.
- (2) Další postup při zadávání zakázky bude probíhat v systému TenderSystems za použití šablon a vzorů v systému obsažených.
- (3) Příslušný vedoucí odpovídá za předložení výsledku veřejné zakázky a schválení smlouvy s vybraným uchazečem v RM.
- (4) Osloveni musí být minimálně 3 uchazeči.
- (5) Otevírání obálek a posouzení nabídek bude provedeno postupem uvedeným v čl. 2 odd. B.
- (6) O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje RM na základě doporučení hodnotící komise a schvaluje smlouvu, která má být uzavřena s vítězným uchazečem.
- (7) Návrh smlouvy předkládá ke schválení RM příslušný vedoucí, a to po jejím odsouhlasení právníčkou města.
- (8) Příslušný vedoucí odpovídá za věcnou správnost smlouvy a za její plnění.
- (9) O externím zadání veřejných zakázek v tomto rozsahu rozhoduje RM s tím, že při tomto zadání bude zaevidována v systému TenderSystems.
- (10) Příslušný vedoucí odpovídá za to, že po ukončení zadávacího řízení u dané veřejné zakázky a po podepsání smlouvy bude veškerá evidence veřejné zakázky předána k archivaci do systému TenderSystems prostřednictvím oprávněné osoby nebo osoby se zvláštní způsobilostí.

- (11) Příslušný vedoucí odpovídá za to, že k provedení zadávacího řízení a evidenci zakázky bude využit systém TenderSystems a může využít formu elektronické aukce, pokud je to vhodné dle charakteru zakázky.

Uzavřená výzva na stavební práce v hodnotě od 4.500.001,- Kč do Kč 9.000.000,- Kč bez DPH

- (1) Za přípravu podkladů pro zadání zakázky odpovídá příslušný vedoucí, který je zároveň povinen zajistit, aby výzva byla doručena určenému počtu předem zvolených dodavatelů, kteří jsou reálně schopni předložit nabídku z pohledu hodnotících kritérií. Založení zakázky v systému TenderSystems bude provedeno příslušnou oprávněnou osobou nebo osobou se zvláštní způsobilostí.
- (2) Další postup při zadávání zakázky bude probíhat v systému TenderSystems za použití šablon a vzorů v systému obsažených.
- (3) Příslušný vedoucí odpovídá za předložení výsledku veřejné zakázky a schválení smlouvy s vybraným uchazečem v RM.
- (4) Osloveni musí být minimálně 3 uchazeči.
- (5) Otevírání obálek a posouzení nabídek bude provedeno postupem uvedeným v čl. 2 odd. B.
- (6) O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje RM na základě doporučení hodnotící komise a schvaluje smlouvu, která má být uzavřena s vítězným uchazečem.
- (7) Návrh smlouvy předkládá ke schválení RM příslušný vedoucí, a to po jejím odsouhlasení právníčkou města.
- (8) Příslušný vedoucí odpovídá za věcnou správnost smlouvy a za její plnění.
- (9) O externím zadání veřejných zakázek v tomto rozsahu rozhoduje RM s tím, že při tomto zadání bude zaevidována v systému TenderSystems.
- (10) Příslušný vedoucí odpovídá za to, že po ukončení zadávacího řízení u dané veřejné zakázky a po podepsání smlouvy bude veškerá evidence veřejné zakázky předána k archivaci do systému TenderSystems prostřednictvím oprávněné osoby nebo osoby se zvláštní způsobilostí.
- (11) Příslušný vedoucí odpovídá za to, že k provedení zadávacího řízení a evidenci zakázky bude využit systém TenderSystems a může využít formu elektronické aukce, pokud je to vhodné dle charakteru zakázky.

Čl. 5

Dodatečné stavební práce nebo služby

- (1) Pokud tyto nebyly obsaženy v původních zadávacích podmínkách a jsou nezbytné pro provedení původních stavebních prací nebo poskytnutí původních služeb a nemohou být technicky nebo ekonomicky odděleny od původní veřejné zakázky, budou tyto práce či služby zadány témuž zadavateli, a to dodatkem k již uzavřené smlouvě, který před jeho uzavřením schválí RM. Toto neplatí pro drobný nákup a drobné stavební práce. Celkový rozsah dodatečných stavebních prací nebo služeb nepřekročí 50 % ceny původní veřejné zakázky. Příslušný vedoucí odpovídá za zaevidování základních údajů o zakázce do systému TenderSystems, a to prostřednictvím oprávněné osoby nebo osoby se zvláštní způsobilostí.

Čl. 6

Výjimky

- (1) **Krizové řízení** – postupy dle těchto Pravidel se nevztahují na zakázky systému krizového řízení. Zakázky systému krizového řízení je oprávněn po projednání s RM zadat vedoucí

příslušného odboru. Není-li možné zadání projednat předem, mohou být v krajních případech zadány i bez projednání. O tomto postupu musí být RM bezodkladně informována. Příslušný vedoucí odpovídá za zaevidování základních údajů o zakázce do systému TenderSystems, a to prostřednictvím oprávněné osoby nebo osoby se zvláštní způsobilostí.

- (2) **Naléhavá potřeba** – postupy dle těchto Pravidel se nevztahují na zakázky, jde-li o ohrožení životů nebo zdraví lidu, havárii, přírodní katastrofu nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu, o zadání veřejného zakázky malého rozsahu za cenu obvyklou v místě plnění rozhoduje příslušný vedoucí, a to na základě výzvy jednomu zájemci podané písemně, telefonicky nebo elektronickou formou. Zadání v těchto případech musí být následně schváleno RM. Příslušný vedoucí odpovídá za zaevidování základních údajů o zakázce do systému TenderSystems, a to prostřednictvím oprávněné osoby nebo osoby se zvláštní způsobilostí.
- (3) **Výhradní dodavatel** – postupy dle těchto Pravidel se nevztahují na zakázky, u kterých je z technických, uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv nebo z důvodů vyplývajících z městem uzavřené smlouvy či ze zvláštního právního předpisu, či jiných oprávněných důvodů možný pouze jeden dodavatel. O zadání veřejného zakázky malého rozsahu za cenu obvyklou v místě plnění rozhoduje příslušný vedoucí, a to na základě výzvy jednomu zájemci podané písemně, elektronickou formou nebo faxem. Zadání v těchto případech musí být následně schváleno RM. Příslušný vedoucí odpovídá za zaevidování základních údajů o zakázce do systému TenderSystems, a to prostřednictvím oprávněné osoby nebo osoby se zvláštní způsobilostí.
- (4) **Dotované projekty** – postupy dle těchto Pravidel se nevztahují na zakázky, u kterých je postup při jejich realizaci stanoven poskytovatelem dotace. Vybraného dodavatele a příslušnou smlouvu je nutno schválit v RM.
- (5) **Tato Pravidla se neuplatní, rozhodne-li RM pro konkrétní veřejnou zakázku jinak.**

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

- (1) Pravidla jsou závazná pro všechny zaměstnance města zařazené do Městského úřadu Nové Město nad Metují, do Městské policie Nové Město nad Metují a do organizačních složek města – Centrum prevence Mandl a Jednotka sboru dobrovolných hasičů.
- (2) Těmito Pravidly se ruší Pravidla schválená Radou města Nové Město nad Metují usnesením č. RM 30-6889/24 ze dne 15. 1. 2024

Zkratky

Čl.	Článek
DPH	daň z přidané hodnoty
odd.	oddíl

V Novém Městě nad Metují dne 29. 4. 2025

Ing. Milan Slavík v. r.
starosta

Seznam oprávnění v systému TenderSystems

Ing. Pavel Benirške – administrátor + osoba se zvláštní způsobilostí

- základní uživatelská role
- administrátorské oprávnění
- oprávnění k nahrávání a editaci dokumentů
- oprávnění zrušit zakázku
- oprávnění k mazání dokumentů v archivu
- oprávnění k exportu dokumentů na profil zadavatele
- oprávnění k příjmu alarmů

Renata Konvalinová – osoba se zvláštní způsobilostí

- základní uživatelská role
- oprávnění k nahrávání a editaci dokumentů
- oprávnění zrušit zakázku
- oprávnění k exportu dokumentů na profil zadavatele
- oprávnění k příjmu alarmů

Ing. Pavel Korda – osoba se zvláštní způsobilostí

- základní uživatelská role
- oprávnění k nahrávání a editaci dokumentů
- oprávnění zrušit zakázku
- oprávnění k exportu dokumentů na profil zadavatele
- oprávnění k příjmu alarmů

Bc. Alena Čečetková – osoba se zvláštní způsobilostí

- základní uživatelská role
- oprávnění k nahrávání a editaci dokumentů
- oprávnění zrušit zakázku
- oprávnění k exportu dokumentů na profil zadavatele
- oprávnění k příjmu alarmů

Jana Švecová – osoba oprávněná

- základní uživatelská role
- oprávnění k nahrávání a editaci dokumentů
- oprávnění k exportu dokumentů na profil zadavatele
- oprávnění k příjmu alarmů

Bc. Andrea Doležalová – osoba se zvláštní způsobilostí

- základní uživatelská role
- oprávnění k nahrávání a editaci dokumentů
- oprávnění k exportu dokumentů na profil zadavatele
- oprávnění k příjmu alarmů

Petr Tichý – osoba oprávněná

- základní uživatelská role
- oprávnění k nahrávání a editaci dokumentů
- oprávnění k exportu dokumentů na profil zadavatele
- oprávnění k příjmu alarmů

Ing. Vratislav Fröde – osoba s právem nahlížení

- základní uživatelská role
- oprávnění k náhledu do systému