

1/2021/PR
PRAVIDLA MĚSTA NOVÉ MĚSTO NAD METUJÍ
PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

Účinnost: 1. 3. 2021

Zpracoval(a): Renata Konvalinová

Schválil: Rada města Nové Město nad Metují usn. č. 59-3364/21 ze dne 22. 2. 2021

Obsah	str.
Článek 1 Úvodní ustanovení	3
Článek Vymezení pojmů a kompetencí	3
A/ Pojmy	3
B/ Kompetence a postupy	5
C/ Zadávací dokumentace a další dokumenty veřejné zakázky	7
Článek 3 Stanovení hodnoty veřejné zakázky	8
Článek 4 Zadávání zakázek malého rozsahu	8
Článek 5 Dodatečné stavební práce nebo služby	12
Článek 6 Výjimky	13
Článek 7 Závěrečná ustanovení	13

Příloha č. 1 – Seznam oprávnění v systému TenderSystems

Čl. 1 Úvodní ustanovení

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“).

Hlavním cílem Pravidel je zajistit zadávání veřejných zakázek malého rozsahu s maximálním důrazem na respektování zásad transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace ve smyslu § 6 zákona.

Dále je nutné v souladu s § 6 odst. 4 tohoto zákona, při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, zajistit povinnost, implementace odpovědného veřejného zadávání, a to za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu tohoto zákona. Svůj postup je odpovědná osoba povinna v souladu s ustanovením zákona, řádně odůvodnit.

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 Jednotky sboru dobrovolných hasičů.

Zadávání veřejných zakázek nad limity stanovené zákonem pro veřejné zakázky malého rozsahu, se řídí přímo zákonem.

Čl. 2 Vymezení pojmů a kompetencí

A/ Pojmy

Veřejná zakázka – zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací.

Zadavatel – město Nové Město nad Metují, úkoly zadavatele plní Rada města Nové Město nad Metují (dále jen „RM“) a další osoby dle svěřených kompetencí.

Centrální zadavatel – město Nové Město nad Metují pro městem zřízené příspěvkové organizace, městem založenou obchodní společnost a další sdružené zadavatele.

Veřejná zakázka malého rozsahu na dodávky a služby – jedná se o veřejnou zakázku, jejíž předpokládaná hodnota nepřesáhne částku 2.000.000 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 6.000.000=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.

Dodavatel – fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.

Uchazeč – dodavatel, který, pokud ještě neuplynula lhůta pro podání nabídek, podal nabídku v zadávacím řízení nebo mu byla na základě zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení doručena zadávací dokumentace.

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

Zadávací řízení – závazný procesní postup zadavatele při zadávání zakázky.

Zadávání – postup zadavatele podle těchto Pravidel, jehož účelem je zadání veřejné zakázky malého rozsahu.

Zadání – rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným uchazečem.

Odpovědné veřejné zadávání - zohledňuje dopady dané zakázky v relevantní oblasti, v níž je realizována, na společnost a ekonomiku, při minimalizaci negativních dopadů na životní prostředí. Zadavatel ve svých zakázkách v rámci odpovědného veřejného zadávání akcentuje témata důstojných pracovních podmínek, férových dodavatelských vztahů v dodavatelském řetězci, podpory technického vzdělávání, etického nakupování (lidských práv a svobod) a ekologicky šetrných řešení. Tato témata jsou uplatňována přiměřeně a transparentně při respektování zásad rovného zacházení a zákazu diskriminace ve vztahu k dodavatelům a principům účelnosti, hospodárnosti a efektivity.

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 obálek (nabídky podané v elektronické podobě) – 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 na dodávky a služby (nabídky podané v listinné podobě) – komise, kterou RM na jedno volební období jmenuje za účelem otevírání obálek a hodnocení nabídek podaných v rámci městem realizovaných veřejných zakázek na dodávky a služby, které nespádají do působnosti OMM.

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.

Elektronická aukce – využití elektronických nástrojů při zadávání a hodnocení veřejné zakázky.

Drobný nákup – nákup do výše 100 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 150 tis. Kč bez DPH, realizovaných formou objednávky.

Objednávka – pořízení nákupu či služby mající jednorázový charakter od jednotlivého dodavatele nepřesahující limit 100 tis. Kč bez DPH v jednom účetním období.

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.

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

Administrátor systému certifikovaného elektronického nástroje – pověřený inženýr, 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, 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 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 zpracovávání a dohled nad zpracováváním 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

Komise pro otevírání obálek a hodnocení nabídek na dodávky a služby (nabídky podané v listinné podobě): 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 ZM, a 2 náhradníci – další uvolněný člen ZM a zástupce určený oprávněnou osobou.

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.

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.

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 neotevřít.

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.

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.

Administrativu, přípravu materiálů a dokumentací při posouzení a hodnocení nabídek zajišťuje OSÚ, prostřednictvím systému TenderSystems.

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).

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.

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.

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.

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.

Komise neprovede hodnocení nabídek, pokud by měla hodnotit nabídku pouze jednoho uchazeče a o zadání a případném zrušení zakázky rozhoduje RM.

Komise pro otevírání obálek pro zakázky na dodávky a služby i pro stavební práce (nabídky podané v elektronické podobě): tato komise se musí sejt min. v počtu 3 členů, a to ve složení administrátor, osoba se zvláštní způsobilostí a ST nebo MST. Členové komise v rámci systému TenderSystems každou zakázku otevírají pomocí kódovaných přístupových klíčů. Vyhodnocení zakázek probíhá v rámci elektronického systému automaticky.

Komise pro otevírání obálek a hodnocení nabídek v působnosti OMM (nabídky podané v listinné podobě): 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, a další členové komise jmenovaní RM pro dané volební období. Administrativu, přípravu materiálů a dokumentací při otevírání obálek a hodnocení nabídek zajišťuje OMM, 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.

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.

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 neotevřít.

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.

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.

Administrativu, přípravu materiálů a dokumentací při posouzení a hodnocení nabídek zajišťuje OMM, prostřednictvím systému TenderSystems.

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).

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.

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.

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.

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.

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

Ke zpracování zadávací dokumentace a dalších dokumentů využije odpovědná osoba vzorové dokumenty, které jsou obsaženy v elektronickém nástroji TenderSystems.

Při zpracování zadávací dokumentace odpovědná osoba posoudí, zda je vhodné užít ustanovení o vyhrazení změny závazku, a to analogicky jako v § 100 zákona.

Způsob hodnocení nabídky – odpovědná osoba je povinna posoudit u každé zakázky, zda bude hodnocena jako nejvýhodnější ekonomická výhodnost nabídky nebo podle nejnižší nabídkové ceny. K hodnocení lze rovněž využít e-aukci.

V případě hodnocení ceny je předmětem hodnocení vždy cena včetně DPH.

Čl.3

Stanovení hodnoty veřejné zakázky

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.

Zadavatel nesmí rozdělit předmět plnění veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty veřejné zakázky pod finanční limity stanovené těmito Pravidly.

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 § 16-22 zákona.

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

Při realizaci drobných nákupů a drobných stavebních prací se tato Pravidla nepoužijí.

Zadávání zakázky na dodávky a služby v hodnotě od 100.001 Kč do 150.000 Kč bez DPH

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.

Tyto zakázky musí být realizovány formou písemné objednávky nebo smlouvy.

Příslušný vedoucí může využít formu elektronické aukce, pokud je to vhodné dle charakteru zakázky.

Zadání zakázky na dodávky či služby v hodnotě od 150.001 Kč do 1.000.000 Kč bez DPH

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.

Další postup při zadávání zakázky bude probíhat v systému TenderSystems za použití šablon a vzorů v systému obsažených.

Příslušný vedoucí odpovídá za předložení výsledku veřejné zakázky a schválení smlouvy s vybraným uchazečem v RM.

Osloveni musí být minimálně 3 uchazeči.

Otevírání obálek a posouzení nabídek bude provedeno postupem uvedeným v čl. 2 odd. B.

O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje RM na základě doporučení hodnotící komise a schvaluje smlouvu, která má být uzavřena s vítězným uchazečem.

Návrh smlouvy předkládá ke schválení RM příslušný vedoucí, a to po jejím odsouhlasení právníčkou města.

Příslušný vedoucí odpovídá za věcnou správnost smlouvy a za její plnění.

O externím zadání veřejných zakázek v tomto rozsahu rozhoduje RM s tím, že při tomto zadání bude zaevidována v systému TenderSystems.

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.

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.

Zadání zakázky na dodávky a služby v hodnotě od 1.000.001 Kč do 2.000.000 mil. Kč bez DPH

Návrh rozsahu zadání zakázky stanovuje příslušný vedoucí, který vypracuje předmět plnění veřejné zakázky a předá ho osobě se zvláštní způsobilostí. Zpracování výzvy, rozeslání, zveřejnění na profilu zadavatele, vedení agendy veřejné zakázky a její předložení a schválení v radě města zajistí osoba se zvláštní způsobilostí v systému TenderSystems.

Další postup při zadávání zakázky bude probíhat v systému TenderSystems za použití šablon a vzorů obsažených v systému.

Osloveno musí být minimálně 5 uchazečů.

Otevírání obálek a posouzení nabídek bude provedeno postupem uvedeným v čl. 2 odd. B.

O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje RM na základě doporučení příslušné komise a schvaluje smlouvu, která má být uzavřena s vítězným uchazečem.

Návrh smlouvy předkládá ke schválení RM příslušný vedoucí, a to po jejím odsouhlasení právníčkou města.

Příslušný vedoucí odpovídá za věcnou správnost smlouvy a za její plnění.

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.

O externím zadání veřejných zakázek v tomto rozsahu rozhoduje RM s tím, že při tomto zadání bude zaevidována v systému TenderSystems.

Osoba se zvláštní způsobilostí dále zajistí vedení přehledné evidence k této zakázce v systému TenderSystems a zajistí zveřejnění na profilu zadavatele.

Osoba se zvláštní způsobilostí 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 150.001 Kč do 300.000 Kč bez DPH

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.

Tyto zakázky musí být realizovány formou písemné objednávky nebo smlouvy.

Příslušný vedoucí může využít formu elektronické aukce, pokud je to vhodné dle charakteru zakázky.

Zadání zakázky na stavební práce v hodnotě od 300.001 Kč do 1.000.000 Kč bez DPH

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.

Další postup při zadávání zakázky bude probíhat v systému TenderSystems za použití šablon a vzorů v systému obsažených.

Příslušný vedoucí odpovídá za předložení výsledku veřejné zakázky a schválení smlouvy s vybraným uchazečem v RM.

Osloveni musí být minimálně 3 uchazeči.

Otevírání obálek a posouzení nabídek bude provedeno postupem uvedeným v čl. 2 odd. B.

O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje RM na základě doporučení hodnotící komise a schvaluje smlouvu, která má být uzavřena s vítězným uchazečem.

Návrh smlouvy předkládá ke schválení RM příslušný vedoucí, a to po jejím odsouhlasení právníčkou města.

Příslušný vedoucí odpovídá za věcnou správnost smlouvy a za její plnění.

O externím zadání veřejných zakázek v tomto rozsahu rozhoduje RM s tím, že při tomto zadání bude zaevidována v systému TenderSystems.

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.

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.

Zadání zakázky na stavební práce v hodnotě od 1.000.001 Kč do 6.000.000 mil. Kč bez DPH

Návrh rozsahu zadání zakázky stanovuje příslušný vedoucí, který vypracuje předmět plnění veřejné zakázky a předá ho osobě se zvláštní způsobilostí. Zpracování výzvy, rozeslání, zveřejnění na profilu zadavatele, vedení agendy veřejné zakázky a její předložení a schválení v radě města zajistí osoba se zvláštní způsobilostí v systému TenderSystems.

Další postup při zadávání zakázky bude probíhat v systému TenderSystems za použití šablon a vzorů obsažených v systému.

Osloveno musí být minimálně 5 uchazečů.

Otevírání obálek a posouzení nabídek bude provedeno postupem uvedeným v čl. 2 odd. B.

O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje RM na základě doporučení příslušné komise a schvaluje smlouvu, která má být uzavřena s vítězným uchazečem.

Návrh smlouvy předkládá ke schválení RM příslušný vedoucí, a to po jejím odsouhlasení právníčkou města.

Příslušný vedoucí odpovídá za věcnou správnost smlouvy a za její plnění.

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.

O externím zadání veřejných zakázek v tomto rozsahu rozhoduje RM s tím, že při tomto zadání bude zaevidována v systému TenderSystems.

Osoba se zvláštní způsobilostí dále zajistí vedení přehledné evidence k této zakázce v systému TenderSystems a zajistí zveřejnění na profilu zadavatele.

Osoba se zvláštní způsobilostí 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 dodávky či služby v hodnotě od 150.001 Kč do 500.000 Kč bez DPH

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.

Další postup při zadávání zakázky bude probíhat v systému TenderSystems za použití šablon a vzorů v systému obsažených.

Příslušný vedoucí odpovídá za předložení výsledku veřejné zakázky a schválení smlouvy s vybraným uchazečem v RM.

Osloveni musí být minimálně 3 uchazeči.

Otevírání obálek a posouzení nabídek bude provedeno postupem uvedeným v čl. 2 odd. B.

O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje RM na základě doporučení hodnotící komise a schvaluje smlouvu, která má být uzavřena s vítězným uchazečem.

Návrh smlouvy předkládá ke schválení RM příslušný vedoucí, a to po jejím odsouhlasení právníčkou města.

Příslušný vedoucí odpovídá za věcnou správnost smlouvy a za její plnění.

O externím zadání veřejných zakázek v tomto rozsahu rozhoduje RM s tím, že při tomto zadání bude zaevidována v systému TenderSystems.

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.

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 300.001 Kč do 500.000 Kč bez DPH

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.

Další postup při zadávání zakázky bude probíhat v systému TenderSystems za použití šablon a vzorů v systému obsažených.

Příslušný vedoucí odpovídá za předložení výsledku veřejné zakázky a schválení smlouvy s vybraným uchazečem v RM.

Osloveni musí být minimálně 3 uchazeči.

Otevírání obálek a posouzení nabídek bude provedeno postupem uvedeným v čl. 2 odd. B.

O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje RM na základě doporučení hodnotící komise a schvaluje smlouvu, která má být uzavřena s vítězným uchazečem.

Návrh smlouvy předkládá ke schválení RM příslušný vedoucí, a to po jejím odsouhlasení právníčkou města.

Příslušný vedoucí odpovídá za věcnou správnost smlouvy a za její plnění.

O externím zadání veřejných zakázek v tomto rozsahu rozhoduje RM s tím, že při tomto zadání bude zaevidována v systému TenderSystems.

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.

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

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

Krizové řízení – postupy dle těchto Pravidel se nevztahují na zakázky systému krizového řízení. Zakázky systému krizového řízení je oprávněn po projednání s RM města zadat vedoucí dotčeného 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.

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.

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.

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.

Čl. 7 Závěrečná ustanovení

Tato Pravidla byla schválena usnesením č. RM 59-3364/21 ze dne 22. 2. 2021

Těmito Pravidly se ruší Zásady schválené Radou města Nové Město nad Metují usnesením č. RM 35-2057/20 ze dne 9. 3. 2020.

Tato Pravidla nabývají účinnosti dnem

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Seznam oprávnění v systému TenderSystems

V Novém Městě nad Metují dne 26. 2. 2021

Petr Hable, v.r.
starosta

Bc. Petr Tyč, v.r.
tajemník