

Město Uherské Hradiště

se sídlem: Masarykovo náměstí 19, 686 01 Uherské Hradiště
zastoupené: Ing. Stanislavem Blahou, starostou města
IČO: 00291471
DIČ: CZ00291471
tel.: 572 525 111
e-mail: epodatelna@mesto-uh.cz

(dále jen „**příkazce**“)

a

EDUHA, s.r.o.

se sídlem: Studentské náměstí 1535, 686 01 Uherské Hradiště – Mařatice
zastoupená: Ing. Liborem Karáskem, jednatelem společnosti
IČO: 27680657
DIČ: CZ27680657
zapsaná: v obchodním rejstříku vedeného Krajským soudem v Brně v oddíle C,
vločka 51592
tel.: 571 891 283
e-mail: info@eduha.cz

(dále jen „**příkazník**“)

a

příspěvkové organizace jako vedlejší účastníci smlouvy:

Knihovna Bedřicha Beneše Buchlovana, příspěvková organizace

IČO: 000 92 118
DIČ CZ00092118
se sídlem Uherské Hradiště, Velehradská 714, PSČ 686 01
zastoupená: Mgr. Radovanem Jančářem, ředitelem organizace

Městská kina Uherské Hradiště, příspěvková organizace

IČO 008 36 265
DIČ CZ00836265
se sídlem Uherské Hradiště, nám. Míru 951, PSČ 686 01
zastoupená: Mgr. Josefem Korvasem, ředitelem organizace

Slovácké divadlo Uherské Hradiště, příspěvková organizace

IČO 000 94 846
DIČ CZ00094846
se sídlem Uherské Hradiště, Tyršovo náb. 480, PSČ 686 12
zastoupená: Ing. Libuší Habartovou, ředitelkou organizace

Klub kultury Uherské Hradiště, příspěvková organizace

IČO 000 92 100
DIČ CZ00092100



se sídlem Uherské Hradiště, Hradební 1198, PSČ 686 01
zastoupená Mgr.A. Antonínem Machem, ředitelem organizace

(dále také „organizace“)

uzavírají tento

DODATEK č. 1

k Příkazní smlouvě č. 2021/0774/KŠS ze dne 30.11.2021,

uzavřené dle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění
pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“)

I. Úvodní ustanovení

1. Dne 30.11.2021 byla mezi příkazcem, příkazníkem a organizacemi uzavřena Příkazní smlouva č. 2021/0774/KŠS (dále jen „**Příkazní smlouva**“). Předmětem této smlouvy je úplatné obstarání záležitostí příkazce specifikovaných v čl. I. Příkazní smlouvy, ve vztahu k vybranému majetku příkazce v rozsahu dle Přílohy č. 1 Příkazní smlouvy.
2. **Doložka podle ustanovení § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů:** Uzavření tohoto Dodatku č. 1 k Příkazní smlouvě, bylo projednáno a schváleno Radou města Uherské Hradiště, **usnesením č. 1491/97/RM/2022/Veřejný, ze dne 15. 9. 2022.**

II. Předmět dodatku

1. **Příloha Příkazní smlouvy: Příloha č. 2 – Pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu pro správce se mění a nahrazuje jejím novým zněním tak, jak je toto uvedeno v příloze tohoto dodatku.** Dochází tak ke zvýšení finančního limitu 2 pro veřejné zakázky nad 50 000 Kč **do 200 000 Kč** včetně (výběr nejvhodnější nabídky provádí jako zadavatel správce po předchozím odsouhlasení vedoucím příslušného odboru městského úřadu) a k úpravě finančního limitu 3 pro veřejné zakázky **nad 200 000 Kč** do 500 000 Kč včetně pro dodávky a služby nebo do 1 000 000 Kč včetně pro stavební práce (o výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje resortně příslušný uvolněný člen zastupitelstva města).

III. Závěrečná ustanovení

1. Ostatní ujednání Příkazní smlouvy tímto dodatkem nedotčená se nemění a zůstávají v platnosti.
2. Tento dodatek nabývá platnosti podpisem smluvních stran a účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění.
3. Smluvní strany berou na vědomí, že tento dodatek bude příkazcem uveřejněn ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění, neboť příkazce je povinným subjektem



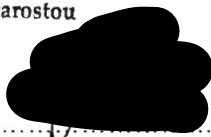
dle citovaného zákona. Příkazník je povinen příkazce písemně upozornit na existenci případného obchodního tajemství či jiných chráněných údajů tak, aby tyto mohly být v uveřejňovaném textu anonymizovány.

4. Tento dodatek je vyhotoven v šesti (6) stejnopisech s platností originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom (1) vyhotovení.
5. Smluvní strany prohlašují, že se pečlivě seznámily s obsahem tohoto dodatku, dodatku rozumí, souhlasí se všemi jeho částmi a jsou si vědomy veškerých práv a povinností, z tohoto dodatku vyplývajících. Smluvní strany dále prohlašují, že ujednání obsažená v tomto dodatku odpovídají jejich pravé a svobodné vůli a na důkaz toho připojují ke smlouvě své podpisy.
6. Nedílnou součástí tohoto dodatku je příloha: Pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu pro správce.

V Uherském Hradišti dne 27 -09- 2022

V Uherském Hradišti dne 10 -10- 2022

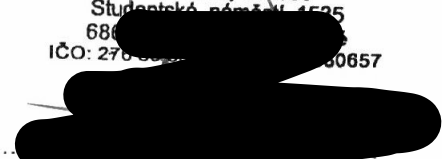
Zastoupený
Ing. Čestmírem BOUDOU
místostarostou



Ing. Stanislav Blaha
starosta
město Uherské Hradiště



edUha
EDUHA, s.r.o. ①
Studentská náměstí 4525
686 01 Uh. Hradiště
IČO: 270 000 000 00857



Ing. Libor Karásek
jednatel
EDUHA, s.r.o.



Mgr. Radovan Jančár
ředitel
Knihovna Bedřicha Beneše Buchlovana,
Knihovna Bedřicha Beneše Buchlovana, p.o.
Velehradská 714
686 01 Uherské Hradiště



Mgr. Josef Korvas
ředitel
Městská knihovna, p.o.
IČO: CZ00036245

S Slovácké divadlo
Uherské Hradiště
příspěvková organizace
Tyršovo nám. 480, 686 01 Uh. Hradiště
tel.: 572 551 346, IČ: 00094846



Ing. Libuše Habartová
ředitelka
Slovácké divadlo, p.o.



Mgr. A. Antonín Mach
ředitel
Klub kultury, p.o.



PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU PRO SPRÁVCE

Článek 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, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), závazným způsobem upravují postup správců a orgánů města Uherské Hradiště (dále jen „město“) při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
- 2) Cílem těchto pravidel je zajistit zadání veřejných zakázek malého rozsahu nestranným a otevřeným způsobem při respektování zákonem stanovených zásad nediskriminace, rovného zacházení, transparentnosti a dále zásad hospodárnosti a účelnosti.
- 3) Veřejnou zakázkou je 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.
- 4) Zadávání veřejných zakázek nad limity stanovené zákonem pro veřejné zakázky malého rozsahu se řídí přímo zákonem, nikoli těmito pravidly.

Článek II Finanční limity

- 1) Veřejná zakázka malého rozsahu je taková zakázka, u které předpokládaná hodnota dodávek a služeb je nižší nebo rovna částce 2.000.000 Kč bez DPH, 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 50.000 Kč včetně
 - finanční limit 2 – veřejné zakázky nad 50.000 Kč do 200.000 Kč včetně
 - finanční limit 3 - veřejné zakázky nad 200.000 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, které nedosáhnou 2.000.000 Kč (dodávky a služby), nebo nad 1.000.000 Kč, které nedosáhnou 6.000.000 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 výše hodnoty (celkového peněžitého závazku zadavatele) 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.

Článek III Zadání veřejné zakázky a výběr nabídky – finanční limit 1 (do 50.000 Kč včetně)

- 1) Veřejnou zakázku finančního limitu 1 zadává a výběr nejhodnější nabídky provádí jako zadavatel správce.
- 2) Správce vychází ze svých zkušeností a informací o relevantním trhu (zakázku je možno zadat přímo), přičemž dbá na dodržení zásady transparentnosti a účelnosti vynakládání finančních prostředků.
- 3) Veřejná zakázka finančního limitu 1 je realizována na základě písemné objednávky a není-li to možné nebo účelné, pak přímým poptáním služeb, dodávek či stavebních prací.

Článek IV
Zadání veřejné zakázky a výběr nabídky – finanční limit 2
(nad 50.000 do 200.000 Kč včetně)

- 1) Veřejnou zakázku splňující podmínky finančního limitu 2 zadává a výběr nejvhodnější nabídky provádí jako zadavatel správce po předchozím odsouhlasení vedoucím příslušného odboru městského úřadu. Dále je správce povinen předem informovat resortně příslušného uvolněného člena zastupitelstva města.
- 2) Veřejná zakázka musí být zadána a administrována transparentním způsobem, přičemž správce vychází ze svých zkušeností a informací o relevantním trhu (zakázku je možno zadat přímo).
- 3) Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy či písemné objednávky. Smlouvu či objednávku podepisuje správce.

Článek V
Zadání veřejné zakázky a výběr nabídky – finanční limit 3
(nad 200.000 Kč do 500.000 Kč včetně – dodávky a služby,
nebo do 1.000.000 Kč včetně – stavební práce)

- 1) U veřejné zakázky splňující podmínky finančního limitu 3 plní funkci zadavatele resortně příslušný uvolněný člen zastupitelstva města, který rovněž ustanoví členy pracovní skupiny, jejich náhradníky, a zaměstnance správce zajišťujícího organizačně-administrativní zpracování veřejné zakázky (tajemník pracovní skupiny). 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) 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 obdrženými nabídkami, dále pak posouzení a hodnocení 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.
- 3) Na základě podkladů zpracovaných pracovní skupinou rozhoduje resortně příslušný uvolněný člen zastupitelstva města o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným účastníkem.
- 4) Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy, kterou podepisuje resortně příslušný uvolněný člen zastupitelstva města.
- 5) V odůvodněných případech může být na základě rozhodnutí resortně příslušného uvolněného člena zastupitelstva města i veřejná zakázka finančního limitu 3 zadána postupem stanoveným pro veřejnou zakázku finančního limitu 4.

Článek VI
Zadání veřejné zakázky a výběr nabídky – finanční limit 4
(nad 500.000 Kč, které nedosáhnou 2.000.000 Kč – dodávky a služby
nebo nad 1.000.000 Kč, které nedosáhnou 6.000.000 Kč – stavební práce)

- 1) U veřejné zakázky malého rozsahu splňující podmínky finančního limitu 4 plní funkci zadavatele v rozsahu stanoveném těmito pravidly resortně příslušný uvolněný člen zastupitelstva města a rada města.
- 2) Resortně příslušný uvolněný člen zastupitelstva města ustanoví členy pracovní skupiny, jejich náhradníky a zaměstnance zajišťujícího organizačně-administrativní zpracování veřejné zakázky (tajemník pracovní skupiny), písemně vyzývá k podání nabídek, vznáší dotazy k podaným

Příloha č. 2
Pravidla pro zadávání veřejných zakázek

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 uvolněný člen zastupitelstva města. O uvedených úkonech se vyhotovují písemné záznamy.
- 6) Pracovní skupina má nejméně 3 členy, z nichž alespoň jeden musí být z resortně příslušného odboru, a členem pracovní skupiny musí být vždy i osoba s právním vzděláním. Pracovní skupina dle potřeby připravuje podklady nezbytné pro zadání veřejné zakázky (zejména stanovuje hodnotící kritéria), provádí otevírání obálek s obdrženými nabídkami, dále pak posouzení a hodnocení 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.
- 4) K podání nabídky musí být vyzváni alespoň 2 účastníci.
- 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.

Článek VII
Odlišné postupy

- 1) Vedením zadávacího řízení lze pověřit i třetí osobu (externí subjekt), a to na základě písemné smlouvy schválené radou města.
- 2) Odlišný než těmito pravidly stanovený postup zadání a vyhodnocení veřejné zakázky malého rozsahu je možný, pokud je použití jiné metodiky závazně vyžadováno třetími osobami (dotace, evropské fondy atd.).
- 3) Odlišný než těmito pravidly stanovený postup zadání a vyhodnocení veřejné zakázky malého rozsahu je dále možný v případě havárie, která by mohla ohrozit provoz nebo užívání nemovitosti, dále která by mohla vést k poškození majetku nebo způsobit finanční ztrátu.
- 4) Havárii, jejíž předpokládaný finanční limit je do 1.000.000 Kč, je správce povinen bez zbytečného odkladu oznámit resortně příslušnému uvolněnému členu zastupitelstva města.
- 5) Havárii, jejíž předpokládaný finanční limit je nad 1.000.000 Kč, je správce povinen bez zbytečného odkladu oznámit resortně příslušnému uvolněnému členu zastupitelstva města a tento potom prostřednictvím odboru správy majetku města dá informaci na vědomí radě města, na nejbližší následující schůzi rady města.

Článek VIII
Evidence

- 1) Resortně příslušný odbor městského úřadu archivuje dokumentaci o zadání veřejné zakázky a jejím průběhu po dobu 10 let od uzavření příslušné smlouvy u finančního limitu 4. Stejná lhůta platí i pro archivaci dokumentace zrušených zakázek. Veškerou dokumentaci vztahující se k veřejné zakázce malého rozsahu u finančního limitu předá správce resortně příslušnému odboru městského úřadu k archivaci.
- 2) Správce archivuje dokumentaci o zadání veřejné zakázky a jejím průběhu po dobu 10 let od uzavření příslušné smlouvy u finančního limitu 1, 2, 3. Stejná lhůta platí i pro archivaci dokumentace zrušených zakázek.

Článek IX
Společná ustanovení

- 1) Pro účely těchto pravidel se rozumí:

Příloha č. 2
Pravidla pro zadávání veřejných zakázek

- resortně příslušným odborem ten odbor, který má v náplni činnosti dle organizačního řádu zabezpečování plnění předmětu veřejné zakázky,
 - resortně příslušným uvolněným členem zastupitelstva města starosta či místostarosta, v jehož gesci je plnění předmětu veřejné zakázky, a to dle příslušného usnesení zastupitelstva města, kterým je pověřen úkoly z vymezené oblasti (např. oblast bydlení, investic, dopravy atd.),
 - písemnou formou rovněž elektronická pošta a zprávy zasílané prostřednictvím datových schránek se zaručeným elektronickým podpisem.
- 2) V případě, kdy odbor nemá resortně příslušného uvolněného člena zastupitelstva města, vykonává jeho funkci ve smyslu článku V a VI těchto pravidel v plném rozsahu tajemník úřadu.
- 3) Pro účely písemné evidence úkonů provedených dle těchto pravidel používá zadavatel zejména tiskopisy, které jsou přílohou těchto pravidel (zadávací list včetně ustanovení členů a jejich náhradníků pracovní skupiny, zadávací list, protokol o otevírání obálek).

Článek X
Přechodná a závěrečná ustanovení

Tato Pravidla jsou nedílnou součástí Příkazní smlouvy, kterou schválila Rada města Uherské Hradiště usnesením č. 1141/78/RM/2021 ze dne 15.11.2021.

přílohy

- A) Jednací řád pracovní skupiny
- B) Zadávací list
- C) Protokol o otevírání obálek

Příloha A

Jednací řád pracovní skupiny

pro veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky/služby/stavební práce zadané podle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek pro správce (dále jen „Pravidla“), jejichž zadání se neřídí zákonem.

Střet zájmů členů a náhradníků pracovní skupiny

1. Členové/náhradníci pracovní skupiny jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděli v souvislosti se svou účastí v pracovní skupině.
2. Členové/náhradníci pracovní skupiny postupují tak, aby nedocházelo ke střetu zájmu. Za střet zájmu se považuje situace, kdy zájmy osob, které se podílejí na průběhu zadávacího řízení, nebo mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení., ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením. Zájmem osob se rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.
3. O tom že není ve střetu zájmu, učiní každý člen pracovní skupiny nebo přizvaný odborník čestné prohlášení.
4. Člen pracovní skupiny, popřípadě náhradník, kterému vznikl střet zájmu, se nesmí účastnit jednání pracovní skupiny od okamžiku, kdy se o této skutečnosti (střetu zájmu) dozvěděl. Tajemník pracovní skupiny vyzve k činnosti v pracovní skupině za tohoto člena jeho náhradníka.

Předmět činnosti pracovní skupiny a způsob jednání pracovní skupiny

1. Pracovní skupina zahajuje svou činnost svým prvním jednáním, které svolává zadavatel nebo na jeho pokyn tajemník pracovní skupiny.
2. Každé další jednání svolává a řídí tajemník pracovní skupiny nebo jeho zástupce. Písemnou pozvánku je třeba zaslat alespoň 5 pracovních dnů předem. S pozvánkou na první jednání pracovní skupiny současně pošle kopie výzvy k podání nabídky a zadávacího listu.
3. Nemůže-li se jednání člen pracovní skupiny zúčastnit, je povinen včas oznámit tuto skutečnost tajemníkovi pracovní skupiny, případně jeho zástupci, který zajistí účast náhradníka. Pracovní skupina je schopna činnosti jsou-li přítomny dvě třetiny jejích členů (včetně náhradníků za nepřítomné členy).
4. O každém jednání pracovní skupiny se sepisuje protokol (dále jen „protokol o jednání“). Protokol o jednání podepisují všichni přítomní členové pracovní skupiny. Zastává-li člen pracovní skupiny odchylný názor proti názoru většiny, uvede se v protokolu o jednání tento odlišný názor s odůvodněním.
5. Na jednotlivých jednáních se pracovní skupina zabývá otevíráním nabídek, hodnocením a posuzováním nabídek. Procesní stránka jednotlivých úkonů, které pracovní skupina činí, vyžaduje, aby se pracovní skupina sešla minimálně na dvou jednáních (platí pro finanční limit 4 dle čl. VI pravidel):
 - a) otevírání obálek s nabídkami
 - b) hodnocení a posouzení nejuvýhodnější nabídky, popř. posouzení dalších nabídek nesplní-li nabídka nejuvýhodnější podmínky zadavatele
 - c) další jednání se uskuteční, požádala-li pracovní skupina písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny nebo o písemné vysvětlení nabídky. Na závěrečném jednání pracovní skupina dokončí posuzování nabídek a provede hodnocení nabídek.

Přesný průběh výše uvedených úkonů pracovní skupiny, je specifikován níže.

Otevírání nabídek v listinné podobě

1. Náplní prvního jednání je otevírání nabídek. Otevírání nabídek podaných v listinné podobě, tj. otevírání obálek s nabídkami, zahájí pracovní skupina bez zbytečného odkladu po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

2. Členové pracovní skupiny provedou kontrolu obálek s nabídkami, zda byly nabídky doručeny ve stanovené lhůtě, v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky.
3. Určený člen pracovní skupiny postupně otevírá obálky s nabídkami v tom pořadí, jak byly zadavatelem přijaty. Otevřenou obálku s nabídkou předá přítomné osobě s právním vzděláním.
4. Určený člen pracovní skupiny čte nahlas z výzvy požadavky zadavatele na obsah nabídky a právník za dohledu členů pracovní skupiny kontroluje, zda nabídka vyhovuje těmto požadavkům. Právník sdělí nahlas z jednotlivých nabídek přítomným osobám identifikační údaje účastníků a údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení. To neplatí ve vztahu k údajům o nabídkové ceně nebo nákladech, pokud si zadavatel vymezil ve výzvě nebo v zadávací dokumentaci, že tyto údaje musí být uvedeny v samostatné obálce, která bude zadavatelem otevřena po vyhodnocení kritérií kvality. Po provedené kontrole obsahu nabídky se vloží dokumenty zpět do obálky.
5. Jestliže pracovní skupina zjistí, že nabídka nespňuje požadavky písemné výzvy a zadávacích podmínek, požádá účastníka o doplnění a vyjasnění nabídky nebo nabídku vyřadí.
6. Při otevírání obálek sepisuje tajemník pracovní skupiny v souladu s Pravidly protokol o otevírání obálek. U každé nabídky uvede identifikační údaje o účastníkovi, a to:
 - a) v případě právnických osob obchodní firmu nebo název, sídlo, právní formu, identifikační číslo a daňové identifikační číslo, byla-li tato čísla přidělena,
 - b) v případě fyzických osob jméno, příjmení, případně obchodní firmu, místo podnikání, identifikační číslo a daňové identifikační číslo, byla-li tato čísla přidělena.
7. V protokolu současně uvede skutečnost, zda nabídka vyhověla požadavkům uvedených v písemné výzvě a zadávacích podmínkách nebo ne.
8. Všichni přítomní členové skupiny (popř. náhradníci) protokol bezprostředně po otevření všech obálek podepisují, čímž potvrzují správnost obsahu. Všechny nabídky pracovní skupina předá po skončení otevírání obálek s nabídkami neprodleně tajemníkovi pracovní skupiny, který umožní účastníkům na jejich žádost nahlédnout do protokolu o otevírání obálek. O tom se sepiše záznam.
9. Každý člen pracovní skupiny má právo uvést do protokolu o jednání svůj názor odlišný od většiny.

Hodnocení nabídek a posouzení nejvýhodnější nabídky

Pracovní skupina provede hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií uvedených v písemné výzvě. V případě zadávání veřejné zakázky podle více kritérií (ekonomické výhodnosti nabídky) je pracovní skupina povinna zohlednit jednotlivá dílčí kritéria a jejich váhu.

Je-li kritériem hodnocení nejnižší nabídková cena a tato nabídková cena nebyla posouzena jako mimořádně nízká nabídková cena, seřadí hodnotící komise nabídky podle výše nabídkové ceny.

Pracovní skupina u vítězné nabídky provede i její posouzení. Pokud vítězná nabídka splnila podmínky zadavatele, ostatní nabídky se neposuzují.

Pokud byl účastník s nejvýhodnější nabídkou vyloučen ze soutěže, pracovní skupina posoudí všechny ostatní nabídky a následně provede hodnocení nabídek.

Posuzování nabídek

1. V případě, že byl účastník s nejvýhodnější nabídkou vyloučen ze soutěže, pracovní skupina na svém dalším jednání, které svolá tajemník pracovní skupiny, posoudí nabídky všech účastníků.
2. Pracovní skupina vyhodnotí obsah nabídky a zejména kvalifikaci účastníků podle kritérií stanovených v písemné výzvě. Před jednáním skupiny tajemník pracovní skupiny ve spolupráci s odborným referentem pro realizaci veřejné zakázky malého rozsahu (zástupcem resortně příslušného odboru, kterým může být např. technik odboru investic, referent OSI, SMM, etc.), který je členem pracovní skupiny (dále jen odborný referent) provedou kontrolu jednotlivých nabídek. Tajemník po stránce splnění kvalifikace a dalších požadavků písemné výzvy nebo zákona a odborný referent technické parametry jako např. položkové rozpočty, parametry nabízeného zařízení, etc. V případě zjištěných nedostatků a nejasností v nabídkách např. v návrhu smlouvy nebo v dokladech o prokázání kvalifikace, může požádat tajemník o konzultaci právníka.

3. Pracovní skupina doporučí zadavateli k vyřazení nabídky, které nesplňují kvalifikaci nebo obsahové podmínky zadávání veřejné zakázky. Kvalifikaci nesplňuje účastník (dodavatel), který neposkytl údaje a informace o kvalifikaci v rozsahu stanoveném zadavatelem.
4. Pracovní skupina může v případě nejasností navrhnout zadavateli, aby požádal účastníka o písemné vysvětlení nabídky nebo doložení chybějících dokladů. V návrhu žádosti pracovní skupina uvede, v čem spatřuje nejasnosti nabídky, které má účastník vysvětlit. Pracovní skupina doporučí nabídku k vyřazení, pokud účastník nepředloží vysvětlení v zadavatelem stanovené lhůtě (např. do 3 dnů ode dne doručení žádosti o vysvětlení nabídky; pracovní skupina může stanovit lhůtu delší). Za objasnění se považuje i oprava položkového rozpočtu pokud není dotčena celková nabídková cena nebo jiné kritérium hodnocení nabídek. Po projednání v pracovní skupině připraví tajemník s odborným referentem dotazy k vyjasnění nabídky, které tajemník odešle všem účastníkům, u kterých byly nejasnosti v nabídce zjištěny. Po doručení vyjasnění nabídky provede tajemník ve spolupráci s odborným referentem jejich kontrolu a skutečnosti zaznamená.
5. Pracovní skupina může po písemném zdůvodnění nejasností nabídky přizvat účastníka na jednání pracovní skupiny za účelem vysvětlení jeho nabídky. Pracovní skupina doručí účastníkovi pozvánku na jednání alespoň 5 kalendářních dní před jeho konáním.
6. Ke zjevným početním chybám v nabídce, které nemají vliv na nabídkovou cenu, zjištěným při posuzování, pracovní skupina nepřihlíží.
7. Jestliže nabídka obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu ve vztahu k předpokládané ceně předmětu veřejné zakázky, může pracovní skupina vyžádat od účastníka písemné zdůvodnění. Zdůvodnění musí být účastníkem doručeno ve lhůtě stanovené zadavatelem.
8. Pracovní skupina posoudí objasnění mimořádně nízké nabídkové ceny. Účastníka ze soutěže vyloučí (doporučí zadavateli k vyloučení), pokud objasnění nedoručí zadavateli ve stanovené lhůtě nebo mimořádně nízkou nabídkovou cenu dostatečně nevysvětlí.
9. Pokud zadavatel připustil variantní řešení nabídky (pouze v případě, jsou-li nabídky hodnoceny podle ekonomické výhodnosti) posoudí pracovní skupina varianty nabídky z hlediska minimálních požadavků stanovených zadavatelem na variantní řešení. Pokud nedojde k vyřazení všech variant nabídky, nepovažuje se nabídka za vyřazenou.
10. Účastníka, jehož nabídka byla při posuzování nabídek pracovní skupinou doporučena zadavateli k vyřazení, vyloučí zadavatel z účasti v zadávacím řízení. Oznámení o vyloučení účastníka, včetně důvodů, připraví a odešle účastníkovi tajemník pracovní skupiny.

Písemný záznam o hodnocení nabídek

Písemný záznam o hodnocení nabídek zpracuje tajemník v součinnosti s odborným referentem a podepisují ho všichni přítomní členové, čímž potvrzují správnost obsahu.

Písemný záznam obsahuje identifikaci veřejné zakázky a osob, které se na hodnocení podílely, seznam hodnocených nabídek a popis hodnocení, ze kterého budou zřejmé hodnocené údaje z nabídek odpovídající kritériím hodnocení, popis hodnocených údajů z nabídek v jednotlivých kritériích hodnocení, popis srovnání hodnot získaných při hodnocení v jednotlivých kritériích hodnocení a výsledek hodnocení nabídek. Záznam předá pracovní skupina prostřednictvím tajemníka pracovní skupiny zadavateli k rozhodnutí o výběru nabídky/dodavatele.

Ukončení činnosti

Pracovní skupina ukončí svou činnost bezodkladným předáním písemného záznamu o hodnocení nabídek zadavateli tajemníkem pracovní skupiny.

Zadavatel je povinen umožnit prostřednictvím tajemníka pracovní skupiny všem účastníkům, pokud nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni, na jejich žádost do záznamu nahlédnout a pořídit si z něho výpis nebo opis, a to až do uzavření smlouvy. Nahlédnutí se poznamená do přílohy k záznamu o hodnocení nabídek. Zadavatel neposkytne informace, které se týkají obsahu nabídek a osob, které se podílejí na průběhu řízení.

Příloha B

ZADÁVACÍ LIST

Název veřejné zakázky

druh veřejné zakázky (<i>nevyhovující odstraňte</i>):	Dodávky – Služby - Stavební práce
finanční limit dle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek pro správce (dále jen „Pravidla“)	dle článku II, odst. 2 Pravidel se jedná o veřejnou zakázku malého rozsahu (<i>nevyhovující odstraňte</i>): Finanční limit 3 - 200 000 – 500 000 Kč bez DPH (dodávky, služby) - 200 000 – 1 000 000 Kč (stavební práce) Finanční limit 4 - 500 000 – 2 000 000 Kč bez DPH (dodávky, služby) - 1 000 000 – 6 000 000 Kč bez DPH (stavební práce)
předpokládaná cena bez DPH	0 000 000 Kč
odpovědný odbor:	(<i>uvést odbor, který zakázku zadává</i>)

návrh na jmenování členů a náhradníků pracovní skupiny	členové	náhradníci
právník (k otevírání obálek):		
tajemník pracovní skupiny:		
návrh účastníků veřejné zakázky:	název/jméno, sídlo/adresa, IČO	
schvaluje dle Pravidel: uvést jméno, funkci	datum:	podpis:

Dotace (*uvést poskytovatele dotace, příp. program, pokud bude akce hrazena z dotačních prostředků*)

schválení výsledku

schvaluje dle Pravidel: uvést jméno funkci, příp. orgán města	datum:	podpis:

Příloha C

PROTOKOL O OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK								
veřejná zakázka malého rozsahu na stavební práce/služby/dodávky podle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek v souladu s § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění (dále jen zákon), jejíž zadání se neřídí zákonem								
"Název zakázky"								
Poř. číslo	Účastník (obchodní jméno včetně IČO)	časový údaj o převzetí		Stav nabídky - obálky	Nabídková cena bez DPH	Nabídková cena včetně DPH	Splnění zadávací podmínek	Poznámka
		datum	hodina					
1.				nepoškozená, zabezpečená a podepsaná				
2.								
3.								

Přítomní členové pracovní skupiny byli seznámeni s tím, že jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v pracovní skupině a svým podpisem stvrzují, že v souladu s ustanovením § 44 odst. 1 a 2 zákona, nejsou ve střetu zájmů a že nemají zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.

Uh. Hradiště, dne XX YY 20YY, XX:XX hod.

Zpracoval: XY/ tajemník pracovní skupiny

Členové/náhradníci pracovní skupiny:

podpis:

člen/náhradník

člen/náhradník

člen/náhradník

Právník:

člen/náhradník
