



Číslo usnesení: 753/57/RM/2024
Datum schválení: 18.11.2024
Datum účinnosti: 1.12.2024

Pravidla pro zadávání veřejných zakázek

Rada města Uherské Hradiště stanoví tato PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

I. Úvodní ustanovení

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

II. Základní pojmy

Pro účely těchto Pravidel se rozumí:

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

¹ §28 písm. p) až r) zákona:

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

z vymezené oblasti,

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

III. Finanční limity

1. Veřejná zakázka malého rozsahu je taková zakázka, u které předpokládaná hodnota veřejné zakázky na dodávky a služby je nižší nebo rovna částce 2.000.000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce částce 6.000.000 Kč bez DPH.
2. Pro účely těchto Pravidel se veřejné zakázky malého rozsahu dělí dle finančního limitu předpokládané hodnoty plnění bez DPH následovně:
 - finanční limit 1 – veřejné zakázky do 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 (dodávky a služby), nebo nad 1.000.000 Kč (stavební práce)
3. Předmět a předpokládaná hodnota veřejné zakázky se určují dle příslušných ustanovení zákona, přičemž předpokládaná hodnota veřejné zakázky na dodávky či služby, má-li být smlouva uzavřena na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, se stanoví na základě předpokládané hodnoty za 48 měsíců.
4. Předmět veřejné zakázky nesmí být rozdělen tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty veřejné zakázky pod finanční limity stanovené zákonem či těmito pravidly.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Odlišné postupy

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

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

IX. Evidence

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

X. Společná ustanovení

1. V případě, kdy odbor nemá resortně příslušného člena zastupitelstva města, nebo jde o veřejnou zakázku na zajištění výkonu přenesené působnosti anebo předmět veřejné zakázky spočívající v:
 - péči o majetek města (movitý i nemovitý) sloužící pro vnitřní činnost úřadu a jeho správu, včetně pořízení nového movitého majetku,
 - vybavení zaměstnanců a členů zastupitelstva města nábytkem a dalším zařízením,
 - provozu budov a prostor užívaných úřadem a dalšími orgány města a souvisejících služeb včetně úklidu,
 - školení řidičů služebních vozidel,
 - vybavení zaměstnanců a členů zastupitelstva města pracovními pomůckami a ostatními potřebami určenými pro výkon pracovní činnosti nebo výkon funkcevykonává funkci resortně příslušného člena zastupitelstva města ve smyslu článku VI. a VII. těchto Pravidel v plném rozsahu tajemník úřadu.
2. V případě nepřítomnosti delší než 1 pracovní den zastupuje místostarosta nebo člena rady města při úkonech podle těchto Pravidel starosta města. Je-li starosta nepřítomen, řídí se zastupování příslušným usnesením zastupitelstva města. Zastupování tajemníka úřadu se řídí organizačním řádem.
3. Pro účely evidence úkonů provedených dle těchto Pravidel používá zadavatel zejména vzory dokumentů, které jsou přílohou těchto Pravidel.
4. O změně a ukončení smlouvy rozhoduje ten, komu je těmito pravidly svěřeno v daném finančním limitu rozhodování o uzavření smlouvy. Totéž platí pro objednávky. Kompetence k podepisování je shodná jako u podepisování dané smlouvy, změny a ukončení objednávek podepisuje vedoucí resortně příslušného odboru. Toto ustanovení platí i pro smlouvy uzavřené podle předchozích vnitřních předpisů upravujících zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
5. Vedoucí resortně příslušného odboru zajistí uveřejnění:
 - smlouvy nebo objednávky uzavřené na veřejnou zakázku, jejíž cena přesáhne 50 000 Kč bez DPH a dosáhne max. 500 000 Kč bez DPH, do 30 dnů od uzavření smlouvy v registru smluv. Ve stejné lhůtě a stejným způsobem zveřejní změny či dodatky takové smlouvy,
 - smlouvy na veřejnou zakázku, jejíž cena přesáhne 500 000 Kč bez DPH, do 30 dnů od uzavření smlouvy v registru smluv. Ve stejné lhůtě a stejným způsobem zveřejní změny či dodatky takové smlouvy.

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

6. Oddělení VZ zajistí uveřejnění smlouvy uzavřené na veřejnou zakázku, nebo odkazu na registr smluv, jejíž cena přesáhne 500.000 Kč bez DPH do 30 dnů od uzavření smlouvy na profilu zadavatele <http://www.vhodne-uverejneni.cz/profil/00291471>. Ve stejné lhůtě a stejným způsobem zveřejní změny či dodatky takové smlouvy (§ 219 zákona). Informaci o uzavření smlouvy či dodatku a zveřejnění v registru smluv, je povinen zaslat oddělení VZ vedoucí resortně příslušného odboru.
7. Oddělení VZ zajistí nejpozději do 3 měsíců od splnění smlouvy na profilu zadavatele uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy, na kterou se vztahuje povinnost uveřejnění podle odstavce 6 (smlouvy nad 500 tis. Kč bez DPH). U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, uveřejní veřejný zadavatel nejpozději do 31. března následujícího roku cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce. Výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy, resp. za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce, je povinen zaslat oddělení VZ vedoucí resortně příslušného odboru tak, aby mohly být tyto údaje zveřejněny na profilu zadavatele ve výše uvedených lhůtách.
8. Při zpracování dokumentace v průběhu výběrového nebo zadávacího řízení, musí zadavatel postupovat v souladu s požadavky Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR) a dle vnitřního předpisu vydaného v této oblasti.

XI. Závěrečná ustanovení

1. Zrušují se Pravidla pro zadávání veřejných zakázek vydaná dne 13.12.2021 usnesením č. 1190/79/RM/2021, ve znění změny účinné ke dni 23.08.2022.
2. Tato Pravidla vydala Rada města Uherské Hradiště dne 18.11.2024 usnesením č. 753/57/RM/2024.
3. Tato Pravidla nabývají účinnosti dnem 1. prosince 2024.

Datum podpisu 25.11.2024



Ing. Stanislav Blaha
starosta



Ing. Marcela Čechová
místostarostka

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

Název veřejné zakázky

Druh veřejné zakázky <i>(nevyhovující odstraňte)</i> :	Dodávky – Služby - Stavební práce
Finanční limit dle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a pro jmenování a činnost komisí při zadávání veřejných zakázek dle zákona (dále jen „Pravidla“)	Článek III, odst. 2), veřejná zakázka malého rozsahu <i>(nevyhovující odstraňte)</i> : Finanční limit 3 - 200 000 – 500 000 Kč bez DPH (dodávky, služby) - 200 000 – 1 000 000 Kč bez DPH (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, adresa, IČO		
Schvaluje dle Pravidel: <i>(uvést jméno, funkci)</i>	Datum:	Podpis:	

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

Schválení výsledku:		
Schvaluje dle Pravidel: <i>(uvést jméno, funkci, příp. orgán města)</i>	Datum:	

Kontrolní list – podklady pro zadání a vyhodnocení veřejné zakázky

Seznam podkladů a informací		poznámka
1. Předmět veřejné zakázky (stavební práce, dodávky, služby) - jeho podrobný popis:		
2. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč bez DPH a podklad, z něhož vychází (rozpočet stavebních prací, výpočet dle ceníku UNIKA, průzkum trhu...)		
Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH:		
Podklad pro PHVZ:		
3. Podklady k zadání VZ , vč. příloh, které budou odesílány společně s výzvou k podání nabídky, např. projektová dokumentace, technické podmínky atd. (v případě velkého objemu dat lze uložit dočasně na disk P)		
Odkaz na disk P:		
4. Předpokládaný termín plnění veřejné zakázky		
Termín zahájení od:		
Termín ukončení do:		
5. Návrh členů a náhradníků pracovní skupiny pro otevírání nabídek a hodnocení u VZMR (min. počet členů 3) / Návrh členů a náhradníků komise pro hodnocení a posouzení nabídek u VZ dle zákona (min. počet členů 5) – jméno a příjmení		
Členové (jméno a příjmení)	Náhradníci (jméno a příjmení)	
6. Návrh účastníků výběrového řízení , kteří budou vyzváni k podání nabídky (VZMR limit 3 a 4) – název + adresa, IČO		
Název + adresa	IČO	
7. Dotace - Informace o případné dotaci, vč. podmínek dotace pro zadávání veřejných zakázek (název programu, výzvy, číslo projektu atd.)		
Název programu:		
Výzva:		
Číslo projektu:		
8. Seznam referentů , se kterými bude oddělení VZ spolupracovat na přípravě zadávací dokumentace a v průběhu zadávacího řízení – jméno a příjmení		

Jednací řád pracovní skupiny

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

Střet zájmů členů a náhradníků pracovní skupiny

- Členové/náhradníci pracovní skupiny jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděli v souvislosti se svou účastí v pracovní skupině.
- 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. Zájemem osob se rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.
- O tom že není ve střetu zájmu, učiní každý člen pracovní skupiny nebo přizvaný odborník čestné prohlášení.
- 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

- Pracovní skupina zahajuje svou činnost svým prvním jednáním, které svolává zadavatel nebo na jeho pokyn tajemník pracovní skupiny.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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. III pravidel):
 - **otevírání obálek** s nabídkami
 - **hodnocení a posouzení nejvýhodnější nabídky**, popř. posouzení dalších nabídek nesplní-li nabídka nejvýhodnější podmínky zadavatele
 - **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 těchto úkonů, za jejichž účelem byla pracovní skupina jmenována, 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 nesplňuje 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.V protokolu současně uvede skutečnost, zda nabídka vyhověla požadavkům uvedených v písemné výzvě a zadávacích podmínkách nebo ne.
7. 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 sepíše záznam.
8. 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 VZ** (zástupcem resortně příslušného odboru - např. technik odboru investic, referent OSI, SMM,...), který je členem pracovní skupiny (**dále jen odborný referent**) provedou kontrolu jednotlivých nabídek. Tajemník po stránce splnění kvalifikace a dalších požadavků písemné výzvy nebo ZVZ a odborný referent technické parametry např. položkové rozpočty, parametry nabízeného zařízení,... 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. 3 dnů ode dne doručení žádosti o vysvětlení nabídky, pokud pracovní skupina nestanoví 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 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 (MNNC). Účastníka ze soutěže vyloučí (doporučí zadavateli k vyloučení), pokud objasnění nedoručí zadavateli ve stanovené lhůtě nebo MNNC 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, osoby, 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.

Jednací řád komise

pro podlimitní veřejné zakázky na dodávky/služby/stavební práce zadané ve zjednodušeném podlimitním řízení/otevřeném/.../ podle zák. č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“)

Střet zájmů komise (§ 44 zákona)

- Členové/náhradníci komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděli v souvislosti se svou účastí v komisi.
- Členové/náhradníci komise 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. Zájem osob se rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.
- O tom že není ve střetu zájmu, učiní každý člen komise nebo přizvaný odborník čestné prohlášení.
- Pokud zjistí, že ke střetu zájmu došlo, přijme zadavatel k jeho odstranění opatření k nápravě (např. vyloučení člena z další účasti v komisi).
- Člen hodnotící komise, popřípadě náhradník, kterému vznikl střet zájmu, se nesmí účastnit jednání komise od okamžiku, kdy se o této skutečnosti (střetu zájmu) dozvěděl. Tajemník komise vyzve k činnosti v komisi za tohoto člena jeho náhradníka.

Předmět činnosti komise a způsob jednání komise

- Komise zahajuje svou činnost svým prvním jednáním, které svolává zadavatel nebo na jeho pokyn tajemník komise.
- Každé další jednání svolává a řídí tajemník komise nebo jeho zástupce. Písemnou pozvánku je třeba zaslat alespoň 5 pracovních dnů předem, výjimečně ve lhůtě kratší pokud není možné tuto lhůtu dodržet (dotace, operativní dotazy k nabídkám,...). S pozvánkou na první jednání komise současně pošle kopie výzvy k podání nabídky nebo požadavků zadavatele na zpracování nabídky a jmenování komise.
- Nemůže-li se jednání člen komise zúčastnit, je povinen včas oznámit tuto skutečnost tajemníkovi komise, případně jeho zástupci, který zajistí účast náhradníka. Náhradník se tak stává členem komise. Komise je schopna činnosti, jsou-li přítomny dvě třetiny jejích členů.
- Komise rozhoduje o návrhu, který bude předložen zadavateli ke schválení, většinou hlasů přítomných členů.
- Členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o věcech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s činností v komisi.
- O každém jednání komise se sepisuje protokol (dále jen „protokol o jednání“). Protokol o jednání podepisují všichni přítomní členové komise. Zastává-li člen komise odchylný názor proti názoru většiny, uvede se v protokolu o jednání tento odlišný názor s odůvodněním.
- Na jednotlivých jednáních se komise zabývá otevíráním nabídek, hodnocením a posuzováním nabídek. Zadavatel jmenuje zvlášť osoby oprávněné k otevírání elektronicky podaných nabídek a komisi pro hodnocení nabídek. Procesní stránka jednotlivých úkonů:
 - **otevírání elektronicky podaných nabídek (§ 109 zákona)**
 - **hodnocení a posouzení nejvýhodnější nabídky**, popř. posouzení dalších nabídek nesplní-li nabídka nejvýhodnější podmínky zadavatele
 - **další jednání** – uskuteční se, požádala-li komise pro hodnocení písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny nebo o písemné vysvětlení nabídky. Na závěrečném jednání komise dokončí posuzování nabídek a provede hodnocení nabídek

- Přesný průběh těchto úkonů, za jejichž účelem byla komise jmenována, je specifikován níže.
- Je-li zadavatel při provádění úkonů podle zákona souvisejících se zadávacím řízením smluvně zastoupen jinou osobou (§ 43 zákona), může některé z dále uvedených úkonů provést tato jiná osoba.

Otevírání elektronicky podaných nabídek (§ 109 zákona a vyhláška 260/2016 Sb.)

1. Osoby oprávněné k otevírání elektronicky podaných nabídek postupují v souladu s § 109 zákona a vyhláškou č. 260/2016 Sb.
2. Otevřením nabídky v elektronické podobě se rozumí zpřístupnění jejího obsahu zadavateli. Nabídky v elektronické podobě otevírá zadavatel, nebo osoby oprávněné, po uplynutí lhůty pro podání nabídek.
3. Osoby oprávněné, kontroluje při otevírání nabídek v elektronické podobě, zda nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě, zda je autentická a zda s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno.
4. O otevírání nabídek vyhotoví osoby oprávněné písemný záznam.
5. Nabídka zůstane po jejím otevření **uložena v elektronickém nástroji v zašifrované podobě**, v jaké byla zadavateli doručena. Nabídka bude zároveň uložena v nešifrované podobě nebo jiným způsobem, který umožní přístup k obsahu nabídky po celou dobu stanovenou v § 216 odst. 1 zákona (10 let od ukončení zadávacího řízení) nezávisle na platnosti šifrovacího certifikátu.

Hodnocení nabídek a posouzení nejvýhodnější nabídky (§ 119 zákona)

1. Hodnotící komise provede hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií uvedených v písemné výzvě nebo v oznámení zadávacího řízení podle § 115. V případě zadávání veřejné zakázky podle více kritérií (ekonomické výhodnosti nabídky) je hodnotící komise povinna zohlednit jednotlivá dílčí kritéria a jejich váhu, pro hodnocení použije metody, které budou stanoveny příslušným prováděcím předpisem (např. dříve vyhláška č. 240/2004 Sb.). Je-li kritériem hodnocení nejnižší nabídková cena a tato nabídková cena nebyla posouzena jako mimořádně nízká nabídková cena podle § 113, seřadí hodnotící komise nabídky podle výše nabídkové ceny. Komise u vítězné nabídky provede i její posouzení. **Pokud vítězná nabídka splnila podmínky zadavatele a zákona, ostatní nabídky se neposuzují.** Pokud byl účastník s nejvýhodnější nabídkou vyloučen ze soutěže, komise posoudí všechny ostatní nabídky a následně provede hodnocení nabídek.
2. Zadavatel může rozhodnout o novém hodnocení, pokud zjistí, že hodnotící komise porušila postup stanovený zadavatelem nebo zákonem. Zadavatel může pro nové hodnocení ustanovit jinou komisi.

Posuzování nabídek

1. V případě, že byl účastník s nejvýhodnější nabídkou vyloučen ze soutěže, komise na svém dalším jednání, které svolá tajemník komise, posoudí nabídky všech účastníků.
2. Komise posoudí nabídky účastníků z hlediska splnění zadávacích podmínek, tzn. z hlediska splnění veškerých požadavků zadavatele, obsažených ve výzvě k podání nabídky nebo v oznámení zadávacího řízení, případně upřesněných v zadávací dokumentaci, včetně kvalifikace. Před jednáním komise tajemník komise ve spolupráci s odborným **referentem pro realizaci VZ** (zástupcem resortně příslušného odboru - např. technik odboru investic, referent OSI, SMM,...), který je členem komise (**dále jen odborný referent**) provedou kontrolu jednotlivých nabídek. Tajemník po stránce splnění kvalifikace a dalších požadavků písemné výzvy nebo ZVZ a odborný referent technické parametry např. položkové rozpočty, parametry nabízeného zařízení,... 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. Hodnotící komise 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, včetně dokladů podle ustanovení zákona, nebo poskytl údaje a informace o kvalifikaci dokladů požadovaných zadavatelem, které jsou neúplné nebo nepravdivé.
4. Hodnotící komise může v případě nejasností navrhnout zadavateli, aby požádal účastníka o písemné vysvětlení nabídky nebo doložení chybějících údajů, dokladů, vzorků nebo modelů (§ 46

zákona). V žádosti hodnotící komise uvede, v čem spatřuje nejasnosti nabídky, které má účastník vysvětlit. Hodnotící komise nabídku doporučí k vyřazení, pokud účastník nepředloží vysvětlení v zadavatelem stanovené lhůtě 3 dnů ode dne doručení žádosti o vysvětlení nabídky, pokud hodnotící komise nestanoví lhůtu delší. Za objasnění se považuje i oprava položkového rozpočtu pokud není dotčena celková nabídková cena nebo jiné kritérium hodnocení nabídek. V nejasných případech je účastník požádán o vyjasnění nabídky. Po projednání v komisi 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 kontrolu ve spolupráci s odborným referentem a skutečnosti zaznamená do tabulky (nebo jiného formátu), kterou předá všem členům pracovní skupiny před jednáním, jako podklad pro jednání – posouzení a hodnocení nabídek.

5. Hodnotící komise může po písemném zdůvodnění nejasností nabídky přizvat účastníka na jednání hodnotící komise za účelem vysvětlení jeho nabídky. Hodnotící komise doručí účastníkovi pozvánku na jednání alespoň 5 pracovních dní před jeho konáním.
6. Ke zjevným početním chybám v nabídce, které nemají vliv na nabídkovou cenu, zjištěným při posuzování, hodnotící komise nepřihlíží.
7. Jestliže nabídka obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu (dále jen MNNC) ve vztahu k předpokládané ceně předmětu veřejné zakázky, hodnotící komise požádá účastníka o písemné zdůvodnění (§ 113 odst. 4). Zdůvodnění musí být účastníkem doručeno ve lhůtě stanovené zadavatelem (3 pracovních dnů ode dne doručení žádosti o vysvětlení nabídky účastníkovi, pokud hodnotící komise nestanoví lhůtu delší). Účastník může MNNC odůvodnit v souladu s § 113 odst. 5 a) až c), prostřednictvím ekonomických aspektů výrobního procesu, poskytovaných služeb nebo konstrukčních metod, použitých technických řešení, nebo originality stavebních prací, dodávek a služeb.
8. Hodnotící komise posoudí objasnění MNNC. Účastníka ze zadávacího řízení doporučí zadavateli k vyloučení, pokud z objasnění vyplývají skutečnosti uvedené v § 113 odst. 6 a) až c).
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 hodnotící komisí doporučena zadavateli k vyřazení, vyloučí zadavatel z účasti v zadávacím řízení. Oznámení o vyloučení účastníka včetně důvodů připraví a odešle účastníkovi tajemník komise.

Zpráva o hodnocení nabídek (§ 119 odst.2 zákona)

Písemnou zprávu o hodnocení nabídek zpracuje tajemník v součinnosti s odborným referentem a podepisují jí všichni přítomní členové, čímž potvrzují správnost obsahu. Písemná zpráva obsahuje identifikaci zadávacího řízení, fyzické osoby, 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 komise prostřednictvím tajemníka komise zadavateli k rozhodnutí o výběru dodavatele.

Ukončení činnosti

Komise ukončí svou činnost bezodkladným předáním písemné zprávy o hodnocení nabídek zadavateli tajemníkem komise. Zadavatel je povinen umožnit prostřednictvím tajemníka komise všem účastníkům, pokud nebyli ze zadávacího řízení vyloučení, na jejich žádost do zprávy nahlédnout a pořídit si z ní výpis nebo opis, a to až do uzavření smlouvy.