

Pravidla rady města č. 7/2019,

**kterými se stanoví pravidla pro zadávání zakázek malého rozsahu
na základě zákona č. 134/2016, o veřejných zakázkách**

Článek I.

Obecná ustanovení

1. Tento postup platí pro zadávání zakázek malého rozsahu na dodávky a služby, jejichž hodnota nedosáhne 2 mil. Kč, a na stavební práce, jejichž hodnota nedosáhne 6 mil. Kč.
2. Při zadávání zakázek malého rozsahu musí být splněny zásady uvedené v § 6 zákona o veřejných zakázkách.
3. Zakázkou se rozumí jednorázové splnění dodávky, služby nebo stavební práce, její plnění po částech, případně opakovaná plnění (např. dodávky kancelářských potřeb) v průběhu jednoho kalendářního roku.
4. Oprávněnou osobou se rozumí osoba uvedená v příloze č. 1, která je nedílnou součástí těchto pravidel. Změnit osobu v příloze je oprávněn tajemník na základě radou města schválené personální nebo organizační změny.
5. Hodnoty veřejných zakázek uvedené v těchto pravidlech se rozumí bez daně z přidané hodnoty.
6. Do hodnocení nabídek musí být zahrnuty všechny nabídky došlé na základě vyhlášené poptávky nebo veřejné soutěže a splňující zadávací podmínky.
7. Objednávky podléhají schválení v agendě Objednávky IS VERA dle směrnice o oběhu účetních dokladů.

Článek II.

Schvalování objednávek a smluv

1. Objednávky na zakázky, jejichž realizace je součástí schváleného rozpočtu města, schvaluje do částky 100 tis. Kč oprávněná osoba.
2. Objednávky na zakázky, jejichž realizace je součástí schváleného rozpočtu města přesahující částku 100 tis. Kč určené pro provoz městského úřadu schvaluje před jejich zadáním tajemník, ostatní objednávky přesahující částku 100 tis. Kč schvaluje před jejich zadáním starosta.
3. Objednávku na zakázku, jejíž realizace není součástí schváleného rozpočtu a nelze ji zapracovat do úpravy rozpisu rozpočtu aktuálního kalendářního měsíce, lze vystavit až po schválení rozpočtového opatření radou města. V naléhavém případě (např. havárie, odvrácení hrozící škody) po schválení starostou, který ji dodatečně předloží ke schválení radě města na jejím nejbližším jednání.
4. Zakázky, jejichž hodnota přesahuje částku 250 tis. Kč, jsou vždy zajišťovány smluvně, schvaluje je rada nebo zastupitelstvo podle charakteru zakázky.
5. Schválené smlouvy podepisuje starosta jako orgán zastupující město navenek.

Článek III.

Zadávání zakázek

1. Zakázku, jejíž předpokládaná cena nepřesahuje 50 tis. Kč, je možno zadat dodavateli přímo písemnou objednávkou za cenu obvyklou v místě plnění.
2. Zakázku, jejíž předpokládaná cena nepřesahuje 150 tis. Kč, je možno zadat dodavateli přímo písemnou objednávkou jen na základě rozhodnutí starosty nebo místostarosty.
3. Do výše předpokládané ceny 250 tis. Kč je možno zadat zakázku dodavateli **s nejvýhodnější nabídkou** písemnou objednávkou za podmínky oslovení min. 3 možných dodavatelů a zveřejnění poptávky na webových stránkách města po dobu min. 5 pracovních dnů s uvedením data, do kterého lze předat městu nabídky na plnění zakázky.
4. Zakázku, kterou bude plnit právnická osoba zřízená nebo založená městem, lze zadat přímo do výše předpokládané ceny 250 tis. Kč.
5. Opakované zakázky do výše předpokládané celkové roční částky 200 tis. Kč lze průběžně zadávat přímo za podmínky schválení celkové roční objednávky starostou nebo místostarostou.
6. V naléhavých případech (např. havárie, odvrácení hrozící škody) zakázky dle bodu 3. tohoto článku je možné zadat bez zveřejnění na webu města.
7. Poptávku vystavuje oprávněná osoba, poptávka musí obsahovat tyto náležitosti:
 - a. obsah zakázky a termín jejího splnění
 - b. kritéria pro výběr dodavatele (zejm. záruka, reference apod.)
 - c. termín pro předložení nabídek
 - d. formu předložení nabídek
 - e. výhradu zrušení poptávky
8. Zakázky, které jsou součástí schváleného rozpočtu a jejichž předpokládaná cena přesahuje 250 tis. Kč, lze zadat pouze soutěží o nejvýhodnější nabídku v souladu s ust. § 1772 a násl. Občanského zákoníku, ve které budou osloveni nejméně 3 dodavatelé. Současně se veřejná soutěž zveřejní na webových stránkách města po dobu min. 10 pracovních dnů. Zadávací podmínky soutěže navrhuje oprávněná osoba a schvaluje starosta.
9. Zadávací podmínky zakázky, která není součástí rozpočtu a jejíž předpokládaná cena přesahuje 250 tis. Kč, navrhuje oprávněná osoba a schvaluje rada města, která současně vydá pokyn k zajištění rozpočtového krytí zakázky.
10. Zadání soutěže dle bodů 6 a 7 tohoto článku o nejvýhodnější nabídku musí min. obsahovat tyto náležitosti:
 - a) přesné vyměření předmětu soutěže a lhůtu jeho plnění b) termín pro podání nabídek, příp. další lhůty soutěže
 - c) cenové a ostatní soutěžní podmínky, předložení návrhu smlouvy d) kritéria pro výběr dodavatele (min. záruka, reference apod.)
 - e) určení kdo, v jaké lhůtě a podle jakých měřítek posoudí splnění podmínek soutěže a provede výběr dodavatele
 - f) lhůtu pro oznámení vybrané nabídky
 - g) výhradu změny podmínek soutěže
 - h) výhradu zrušení soutěže

Článek IV.

Postup při hodnocení nabídek

1. Při přímém zadání veřejné zakázky je oprávněná osoba povinna vycházet z informací o trhu a svých zkušeností.
2. V případě výběru dodavatele z nabídek na základě zveřejnění poptávky dle bodů 2. a 3. článku III. těchto pravidel shromažďuje nabídky došlé písemně, faxem i elektronicky oprávněná osoba.
3. Výběr dodavatele musí být proveden za přítomnosti min. 3 osob z řad zaměstnanců města nebo zastupitelů. O hodnocení nabídek vyhotoví oprávněná osoba protokol, který obsahuje:
 - a) přehled došlých nabídek s uvedením data doručení
 - b) poznámky o případném nedodržení formy předložení nabídky a splnění nebo nesplnění zadávacích podmínek poptávky
 - c) označení vybraného dodavatele
 - d) seznam osob přítomných hodnocení nabídek a jejich podpisy.
4. Oprávněná osoba informuje o výsledku všechny uchazeče.
5. Otevírání obálek obsahujících nabídky podané do soutěže o nejvýhodnější nabídku musí být přítomny min. 3 osoby z řad zaměstnanců městského úřadu, organizačních složek nebo zastupitelů města. Členem komise musí být vždy min. jeden člen rady města. Není přípustné, aby tyto osoby byly pracovníky pouze jediného organizačního útvaru městského úřadu nebo jediné organizační složky.

O otevírání obálek a hodnocení nabídek sepiše oprávněná osoba protokol, který obsahuje:

 - a) přehled došlých nabídek s uvedením data a času doručení obálky
 - b) poznámky o případném nedodržení formy předložení nabídky
 - c) stručný přehled o splnění nebo nesplnění zadávacích podmínek veřejné soutěže
 - d) datum otevření obálek s nabídkami
 - e) hodnocení nabídek
 - f) doporučení a odůvodnění nejvýhodnější nabídky
 - g) seznam osob přítomných otvírání obálek a jejich podpisy.
6. Oprávněná osoba předloží protokol o otevírání obálek spolu se zhodnocením splnění zadaných kritérií radě města k výběru dodavatele na její nejbližší jednání.
7. Usnesení rady města o výběru dodavatele bude se všemi podklady předáno bezodkladně příslušné oprávněné osobě k zajištění dodávky.
8. Oprávněná osoba informuje o výsledcích soutěže o nejvýhodnější nabídku písemně všechny její účastníky.
9. Doklady o zveřejnění poptávek a veřejných soutěžích archivují pracovníci oddělení IT s uvedením data počátku a konce zveřejnění.

Článek V.

Uveřejňování smluv a objednávek

1. Smlouvy a objednávky nad 50 tis. Kč se zveřejňují v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv (o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění zákonů č. 298/2016 Sb. a č. 249/2017Sb.).
2. Zveřejnění objednávek a smluv dle bodu 1. tohoto článku zajišťují pověřené pracovníce finančního odboru městského úřadu.
3. Plné znění smluv uzavřených na veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž cena přesáhne 500 tis. Kč, se uveřejní na profilu zadavatele do 15 dnů od jejich uzavření.
4. Zveřejnění smluv dle bodu 3. tohoto článku zajišťuje oprávněná osoba prostřednictvím oddělení IT kanceláře starosty městského úřadu.

Článek VI.

Závěrečná ustanovení

1. Změnu jmen a funkcí oprávněných osob v příloze č. 1 provádí tajemník na základě radou města schválených organizačních změn nebo změn personálních.
2. Tato pravidla byla schválena Radou města Přeštice usnesením č. 476/2019 ze dne 15.7.2019.
3. Tato pravidla nabývají platnosti a účinnosti dnem 16.7.2019 a současně se ruší pravidla rady města č. 2/2018 o zadávání zakázek malého rozsahu ze dne 14.5.2018.

Marek Krivda, v.r.
místostarosta

Mgr. Karel Naxera, v.r.
starosta

1 příloha

- přehled oprávněných osob

Příloha č. 1 k pravidlům rady města č. 7/2019 pro zadávání zakázek malého rozsahu

Přehled oprávněných osob

Osoba	Oddělení	Oprávnění v oblasti
SBD PJ Hranáč, Samek		Dodávky služeb a stavebních prací včetně projektové dokumentace pro správu a údržbu bytových domů ve vlastnictví města
Mgr. Naxera Karel	KS starosta	Odborná literatura, vzdělání zaměstnanců kanceláře starosty, dodávky DHM, DDHM, materiálu, služeb a stavebních prací pro MÚ
Krivda Marek	KS místost.	V zastoupení dle oprávnění starosty
Ing. Alblová Zdeňka	KS	Odborná literatura, vzdělání zaměstnanců, propagační předměty a služby v oblasti propagace města, dodávky DHM, DDHM, materiálu, služeb a stavebních prací pro MÚ, materiál a služby pro hospodaření v lesích, propagační předměty a služby v oblasti propagace,
Polák Karol	KS	Materiál, služby a DDHM pro krizové řízení
Kasl Josef	KS-IT	DNM, DDNM, výpočetní technika pro MÚ a OS, odborná literatura, vzdělávání zaměstnanců odboru, materiál a služby pro oddělení
Ing. Wiesner Jan	KS-ORM	Dodávky služeb a stavebních prací včetně projektové dokumentace pro správu a údržbu majetku města s výjimkou bytových domů, odborná literatura, vzdělávání zaměstnanců odboru, materiál a služby pro oddělení
Ing. Havlíček Milan	KS-ORM	Dodávky služeb a stavebních prací včetně projektové dokumentace pro správu a údržbu majetku města s výjimkou bytových domů, v zastoupení vedoucího ORM v rozsahu jeho oprávnění
Ing. arch. Stunová Soňa	KS-ORM	Dodávky služeb a stavebních prací včetně projektové dokumentace pro správu a údržbu majetku města s výjimkou bytových domů
Bc. Altmann Kafková Vendula	KS-ORM	Dodávky služeb a stavebních prací včetně projektové dokumentace pro správu a údržbu majetku města s výjimkou bytových domů
Ing. Duchek Viktor	HO	Dodávky služeb a stavebních prací včetně projektové dokumentace pro správu a údržbu majetku města s výjimkou bytových domů, materiál a služby pro odbor, odborná literatura, vzdělávání zaměstnanců odboru

Löschová Kintrová Helena	HO	Dodávky služeb a stavebních prací včetně projektové dokumentace pro správu a údržbu majetku města, v zastoupení vedoucího HO v rozsahu jeho oprávnění
Franc Václav	HO	Dodávky služeb a stavebních prací včetně projektové dokumentace pro správu a údržbu majetku města, dodávky služeb pro autoprovoz V zastoupení dle oprávnění vedoucího HO
Ing. Malánová Václava	OŠVVPP	DHM DDHM, spotřební materiál pro MÚ a OS,
Ing. Kroupová Pavla	FO	Ceniny, pokutové bloky, služby v oblasti účetnictví a daní, odborná literatura, vzdělávání zaměstnanců odboru, materiál a služby pro odbor
Bc. Zdeněk Hudeček	OSD	Ceniny, speciální tiskopisy, odborná literatura, vzdělávání zaměstnanců odboru, materiál a služby pro odbor
Mgr. Hanušová Dana	OŠVVPP	Odborná literatura, vzdělávání zaměstnanců odboru a metodicky řízených OS, materiál a služby pro odbor
Kocúrová Iva	OVÚP	Odborná literatura, vzdělávání zaměstnanců odboru, materiál a služby pro oddělení
Bc. Dvořák Vít	OŽP	Odborná literatura, vzdělávání zaměstnanců odboru, speciální tiskopisy, materiál a služby pro odbor
Bártová Zdeňka	OSVZ	Odborná literatura, vzdělávání zaměstnanců odboru, speciální tiskopisy, materiál a služby pro odbor
Ing. Süß Václav	OŽÚ	Odborná literatura, vzdělávání zaměstnanců odboru, speciální tiskopisy, materiál a služby pro odbor

