



Město Kralupy nad Vltavou

Městský úřad Kralupy nad Vltavou, odbor realizace investic a správy majetku
Palackého nám. 1, 278 01 Kralupy nad Vltavou
www.mestokralupy.cz, podatelna@mestokralupy.cz, tel.: 315 739 811
IČ: 00236977, DIČ: CZ 00236977, DS: 8zzbfvq

Č. J.: MUKV 12786/2022 RlaSM
SPIS. ZN.:
POČET LISTŮ: 1
POČET PŘÍLOH: 1
POČET LISTŮ PŘÍLOH: 7
VYŘIZUJE: Mgr. Lenka Pustinová
TEL.: 315 739 835
E-MAIL: lenka.pustinova@mestokralupy.cz
DATUM: 16.02.2022

Poskytnutí informací podle § 14 odst. 5 písm. d) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Městský úřad v Kralupech nad Vltavou obdržel dne 07. 02. 2022 žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Žadatel se domáhal poskytnutí informace v níže uvedeném rozsahu.

V souladu se zákonem č. 106/199 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, si dovoluji požádat vás o poskytnutí textu dokumentu v úplném znění, kterým se u vás implementuje / upravuje metodika zásad a postupů při zadávání zakázek malého rozsahu.

Níže zasíláme odpověď:

Přílohou Vám zasíláme aktuální Směrnici upravující pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.

S pozdravem

Mgr. Lenka Pustinová
Vedoucí oddělení rozvoje města
Odbor realizace investic a správy majetku

Příloha:

Směrnice upravující pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu



Město Kralupy nad Vltavou

Městský úřad Kralupy nad Vltavou, odbor realizace investic a správy majetk
Palackého nám. 1, 278 01 Kralupy nad Vltavou
www.mestokralupy.cz, podatelna@mestokralupy.cz, tel.: 315 739 811
IČ: 00236977, DIČ: CZ 00236977, DS: 8zzbfvq

Směrnice

upravující pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Schváleno usnesením RM č. **21/23/2/1**
z 06.12.2021
s účinností od **07.12.2021**

Obsah

ČÁST PRVNÍ ÚVOD.....	2
ČÁST DRUHÁ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	3
ČÁST TŘETÍ FORMY ZADÁVÁNÍ ZAKÁZKY.....	3
ČÁST ČTVRTÁ POSTUP ŘÍZENÍ.....	3
ČÁST PÁTÁ OBECNÁ USTANOVENÍ.....	4
ČÁST ŠESTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	6

Rada města Kralupy nad Vltavou těmito pravidly stanovuje postup města a jeho orgánů, organizačních složek města, příspěvkových organizací města a obchodních společností města, jako zadavatele veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu ust. § 27 a ust. § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

ČÁST PRVNÍ

ÚVOD

Z ust. § 27 zákona vyplývá, že veřejnou zakázkou malého rozsahu je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota „na dodávky“ (ust. § 14 odst. 1 zákona) a „na služby“ (ust. § 14 odst. 2 zákona) je rovna nebo nižší částce 2 mil. Kč bez DPH a veřejná zakázka „na stavební práce“ (ust. § 14 odst. 3 a 4 zákona) je rovna nebo nižší částce 6 mil. Kč bez DPH. Tato pravidla upravují postup při zadávání zakázek (dále jen „řízení“) v uvedeném rozsahu.

Zadavatel (tj. správce kapitoly) je povinen při zadávání všech veřejných zakázek malého rozsahu dodržet zásady uvedené v ust. § 6 zákona, tj. dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti a ve vztahu k dodavatelům musí dodržovat zásady rovného zacházení a zákazu diskriminace. Správce kapitoly je při postupu podle zákona, a to při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, povinen za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu zákona. Svůj postup je správce kapitoly povinen řádně odůvodnit. Správce kapitoly v rámci odpovědného zadávání veřejných zakázek použije interní formulář k veřejné zakázce – viz příloha č. 1.

Zadavatel je rovněž povinen zajistit, aby realizované zakázky naplňovaly principy hospodárnosti, účelnosti a efektivity výdajů vynakládaných z veřejných prostředků.

Pro účely těchto pravidel se rozumí

Správce kapitoly – vedoucí odboru MěÚ Kralupy nad Vltavou, vedoucí organizační složky města, ředitel příspěvkové organizace města a jednatel obchodní společnosti města.

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky – předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající z plnění veřejné zakázky, kterou je správce kapitoly povinen stanovit před zadáním veřejné zakázky v souladu s pravidly stanovenými zákonem a těmito pravidly, a to na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění. Nemá-li správce kapitoly k dispozici takové údaje nebo informace, vychází z informací získaných průzkumem trhu, předběžnými tržními konzultacemi nebo jiným vhodným způsobem. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty.

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky „na dodávky“ – pro stanovení předpokládané hodnoty je rozhodná u smlouvy na dobu určitou předpokládaná výše úplaty za celou dobu trvání smlouvy a u smlouvy na dobu neurčitou předpokládaná výše úplaty za 48 měsíců.

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky „na služby“ – pro stanovení předpokládané hodnoty na služby, u které se nestanoví celková smluvní cena, je rozhodná předpokládaná výše úplaty za celou dobu trvání smlouvy, je-li doba trvání smlouvy rovna 48 měsíců nebo kratší a za 48 měsíců u smlouvy na dobu neurčitou, nebo smlouvy s dobou trvání delší než 48 měsíců.

Sociálně odpovědné zadávání – postup podle zákona, při kterém má správce kapitoly povinnost zohlednit například pracovní příležitosti, sociální začlenění, důstojné pracovní podmínky a další sociálně relevantní hlediska spojená s veřejnou zakázkou.

Environmentálně odpovědné zadávání – postup podle zákona, při kterém má správce kapitoly 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.

Inovace – implementace nového nebo značně zlepšeného produktu, služby nebo postupu související s předmětem veřejné zakázky.

Profil zadavatele – elektronický nástroj podle ust. § 28 písm. j) zákona, prostřednictvím, kterého zadavatel (správce kapitoly) uveřejňuje informace a dokumenty k veřejným zakázkám způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup.

ČÁST DRUHÁ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- a) Veřejné zakázky mohou být zadávány pouze v případě schválených finančních prostředků v rozpočtu města a městských subjektů na příslušný kalendářní rok. RM může na základě svého rozhodnutí zadat výběrové řízení bez schváleného rozpočtu (zejm. např. dotační akce).
- b) Veřejné zakázky jsou zadávány ve vazbě na vyšší předpokládané hodnoty veřejné zakázky. Tato pravidla v části třetí stanovují tři formy zadávání veřejných zakázek v předmětném rozsahu.
- c) U veřejných zakázek do výše 50.000 Kč bez DPH budoucího peněžitého závazku, může být veřejná zakázka realizována prostřednictvím objednávky vystavené a podepsané správcem kapitoly.
- d) U veřejných zakázek od výše 50.000 Kč včetně bez DPH budoucího peněžitého závazku se realizace veřejné zakázky zajišťuje prostřednictvím smlouvy (smlouva o dílo, kupní smlouva apod.). Průvodní list ke smlouvě, před předložením smlouvy k podpisu starostovi, je předložen k parafování místostarostovi – gestorovi příslušné kapitoly rozpočtu. Smlouvu podepisuje starosta nebo v době jeho nepřítomnosti pověřený místostarosta.

ČÁST TŘETÍ FORMY ZADÁVÁNÍ ZAKÁZKY

- a) Veřejné zakázky „na dodávky“, „na služby“ a „stavební práce“, jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší částce 300.000 Kč bez DPH, se zadávají **přímým zadáním** (tj. oslovením jednoho dodavatele s uzavřením objednávky nebo smlouvy).
- b) Veřejné zakázky „na dodávky“ a „na služby“, jejichž předpokládaná hodnota je od výše 300.001 Kč bez DPH do výše 500.000 Kč bez DPH, a „na stavební práce“ do výše 1.000.000 Kč bez DPH, se zadávají **formou uzavřené výzvy** (tj. oslovením uzavřeného okruhu možných dodavatelů, viz část čtvrtá a) pravidel).
- c) Veřejné zakázky „na dodávky“ a „na služby“, jejichž předpokládaná hodnota je od výše 500.001 Kč do 2.000.000 Kč bez DPH a „na stavební práce“ od výše 1.000.001 Kč do 6.000.000 Kč bez DPH, se zadávají **formou otevřené výzvy** (tj. oznámení záměru uzavřít smlouvu neomezenému okruhu dodavatelů, viz část čtvrtá b) pravidel).

ČÁST ČTVRTÁ POSTUP ŘÍZENÍ

- a) **Forma uzavřené výzvy** (viz část třetí b) pravidel) se provádí správcem kapitoly, který osloví uzavřený okruh možných dodavatelů a vybere nejvhodnější nabídku. Správce kapitoly musí prokazatelně vyzvat k podání nabídek minimálně tři dodavatele. Za prokazatelnou nabídku lze považovat i veřejně přístupný nabídkový ceník apod. Správce kapitoly musí následně při výběru dodavatele vycházet z nabídek, které obdržel. Archivace těchto nabídek se řídí spisovým a skartačním řádem města. Správce kapitoly je za výběr dodavatele plně zodpovědný.

Správce kapitoly je povinen předkládat RM písemnou přehledovou zprávu za každý kalendářní měsíc o průběhu a výsledku zadávání veřejných zakázek „na dodávky“ a „na služby“ v rozsahu předpokládané hodnoty od výše 50.001 Kč do 500.000 Kč (bez DPH), a „na stavební práce“ v rozsahu předpokládané hodnoty od výše 50.001 Kč do 1.000.000 Kč (bez DPH), včetně zdůvodnění výběru dodavatele.

Členové RM mohou prostřednictvím starosty města požádat interního auditora o prověření zadání konkrétní veřejné zakázky, a to jak z hlediska správnosti postupu zadání, tak i z hlediska věcné, ekonomické, technologické apod. výhodnosti pro město.

- b) **Forma otevřené výzvy** (viz část třetí c) pravidel) se provádí správcem kapitoly, který vyzve k podání nabídek minimálně tři dodavatele a zároveň uveřejnění Výzvu k podání nabídek (dále jen „výzva“) na profilu

zadavatele. Otevírání obálek s nabídkami v listinné podobě po uplynutí lhůty pro podání nabídek provádí komise. Pravidla a povinnosti komise se řídí usnesením RM č. 16/23/02/04 ze dne 13.12.2016. O otevírání obálek je sepsán protokol, který musí obsahovat identifikaci řízení, datum jednání, složení komise, seznam doručených nabídek, včetně identifikačních údajů účastníků a údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení Protokol podepisují všichni přítomní členové komise.

Průběh výběrového řízení řídí komise, která může provést posouzení splnění podmínek účasti (podmínky kvalifikace, technické podmínky, obchodní nebo jiné smluvní podmínky či zvláštní podmínky) ve výběrovém řízení před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek.

U vybraného dodavatele musí komise provést posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení a hodnocení jeho nabídky vždy.

Komise pořídí o hodnocení nabídek protokol (zprávu), který podepíše všichni členové komise.

Protokol musí obsahovat identifikaci řízení, datum, složení komise, seznam hodnocených nabídek, popis způsobu hodnocení nabídek a výsledek hodnocení.

Komise pořídí o posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení protokol o výsledku posouzení účasti vybraného dodavatele, příp. účastníků veřejné zakázky, který podepíše všichni členové komise. Protokol musí obsahovat identifikaci řízení, datum, složení komise, výsledek posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele příp. účastníků výběrového řízení.

Komise předloží RM celý spis k veřejné zakázce a RM rozhodne o výběru dodavatele.

ČÁST PÁTÁ OBECNÁ USTANOVENÍ

- a) Zadávací podmínky, tj. podmínky účasti (podmínky kvalifikace, technické podmínky, obchodní nebo jiné smluvní podmínky či zvláštní podmínky) ve výběrovém řízení a pravidla pro hodnocení (kritéria hodnocení a jejich váhu, metodu vyhodnocení nabídek) formuluje a předkládá RM příslušný správce kapitoly.

Výzva nebo zadávací dokumentace by měla alespoň obsahovat název veřejné zakázky, specifikaci předmětu zakázky, místo a termín plnění, obchodní podmínky, včetně platebních podmínek, pravidla pro hodnocení nabídek, požadavky na způsob zpracování ceny, podmínky a požadavky na způsob zpracování nabídky, případné požadavky na kvalifikaci, místo a termín podání nabídky, termín otevírání obálek a výhrady zadavatele. Výzvu nebo zadávací dokumentaci pro řízení podle části třetí c) pravidel schvaluje před jeho zveřejněním RM, které se předkládá ke schválení i návrh na složení komise.

- b) zrušeno

- c) Ve výzvě musí být uvedeny výhrady zadavatele v rozsahu:

- zadavatel si vyhrazuje právo v průběhu lhůty pro podání nabídek zadávací podmínky změnit, upřesnit nebo doplnit
- zadavatel si vyhrazuje právo ověřit a prověřit údaje uvedené jednotlivými účastníky v nabídkách
- zadavatel si vyhrazuje právo zrušit veřejnou zakázku bez udání důvodu
- zadavatel si vyhrazuje nevracet podané nabídky
- zadavatel si vyhrazuje právo neposkytovat náhradu jakýchkoliv nákladů, které dodavatel vynaloží v souvislosti s podáním nabídky

O zrušení řízení podle části třetí c) pravidel rozhoduje RM. O zrušení řízení je správce kapitoly povinen bezodkladně informovat všechny účastníky, kteří ve lhůtě pro podání nabídek podali nabídku. V případě, že zadavatel zruší řízení v průběhu lhůty pro podání nabídek, je povinen tuto informaci sdělit všem dodavatelům způsobem, jakým bylo řízení zahájeno.

- d) Správce kapitoly při řízení podle části třetí c) pravidel předkládá RM ke schválení seznam dodavatelů k oslovení – k zaslání výzvy.
- e) Zaslání výzvy potencionálním dodavatelům se provádí prvotně přes elektronický nástroj (profil zadavatele) nebo datovou schránkou, případně e-mailem, vždy způsobem umožňujícím archivaci. Na profilu zadavatele se výzva zveřejní min. 10 pracovních dní před uplynutím lhůty pro podání nabídek, a to pouze u řízení podle části třetí odst. 3 pravidel.

- f) zrušeno

- g) Nabídky od účastníků v řízení podle části třetí c) pravidel jsou přijímány v zalepené obálce jen prostřednictvím podatelny MěÚ. Tyto obálky jsou podatelnu MěÚ ihned po jejich předání označeny úředním razítkem MěÚ,

datem a přesným časem příjmu a podpisem přebírající osoby a následně zaevidovány do spisové služby MěÚ. Ve výzvě pro řízení podle části třetí c) pravidel musí být správcem kapitoly uvedeno, že obálka s nabídkou musí být účastníkem označena nápisem: „Výběrové řízení – NEOTVÍRAT“ a „název akce“, a dále na ní musí být uvedena identifikace účastníka a jeho doručovací adresa.

Před samotným „otevřením obálek“ jsou nabídky společně se seznamem doručených a přijatých nabídek předány komisi.

Podatelna MěÚ označuje a zapisuje do spisové služby MěÚ i obálky, které došly po termínu podání nabídek a viditelně je označí - „došlo po termínu.“

- h) Správce kapitoly je odpovědný za zjištění správných a aktuálních informací o všech účastnících, zvláště s ohledem na rizikové situace (např. dodavatel v likvidaci), a za jejich správné vyhodnocení a využití před zadáním zakázky.
- i) V řízení bude vzata v úvahu i zkušenost s účastníky, kteří již byli v minulosti vybráni k realizaci veřejné zakázky, včetně změn z mezidobí, a jejich případné právní, finanční nebo jiné neplněné závazky vůči městu.
- j) V případě, že vznikla potřeba v důsledku okolností, které správce kapitoly jednající s náležitou péčí nemohl předvídat, a tyto dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby jsou nezbytné pro provedení původních stavebních prací nebo pro poskytnutí původních služeb, se situace řeší dodatkem k základní smlouvě před provedením změn. Dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby budou zadány témuž dodavateli, nemohou-li být technicky nebo ekonomicky odděleny od původní veřejné zakázky a jsou zcela nezbytné pro dokončení předmětu původní veřejné zakázky, a to za podmínky, že celkový rozsah dodatečných stavebních prací nebo dodatečných služeb nepřekročí 30 % ceny původní veřejné zakázky. V případě veřejné zakázky na dodatečné stavební práce je správce kapitoly povinen předložit RM písemný soupis a odůvodnění nezbytnosti takto zadáných stavebních prací, včetně ceny. V případě dodatečných služeb uvede správce kapitoly odůvodnění potřeby rozšířit služby. Správce kapitoly předloží dodatek ke smlouvě ke schválení RM.
- ja) Správce kapitoly může rozhodnout o dodatečných stavebních pracích do výše 10 % ceny díla pouze za předpokladu, pokud nebude navýšena celková cena díla. Na dodatečné práce mohou být tedy použity finanční prostředky z nerealizovaných prací této veřejné zakázky. Správce kapitoly předloží RM na vědomí tuto skutečnost, předloží písemný soupis a odůvodnění nezbytnosti takto zadáných stavebních prací, včetně ceny. Správce kapitoly předloží dodatek ke smlouvě ke schválení RM.
- k) Za administraci řízení, tj. zejména za formulaci výzvy, případně zadávací dokumentace, za kontakt s účastníky a za rovný přístup k účastníkům, za podobu smlouvy a za realizaci zakázky odpovídá správce kapitoly, který vždy předá jeden originál uzavřené smlouvy, popř. dodatků smlouvy, na sekretariát tajemníka MěÚ.
- l) Správce kapitoly písemně informuje o výsledku výběrového řízení podle části třetí odst. 3 pravidel všechny účastníky, včetně účastníků, kteří byli vyloučeni s uvedením důvodu jejich vyloučení, přímo stejným způsobem, jakým zahájil výběrové řízení a výsledky výběrového řízení zveřejňuje na profilu zadavatele. Oznámení zadavatele o výběru dodavatele identifikaci vybraného účastníka a výši jeho cenové nabídky, případně i poznámku týkající se výhodnosti vybrané nabídky, a dále cenové nabídky ostatních účastníků.
- m) Veškerá dokumentace (spis) týkající se veřejné zakázky (tj. zejména - výzvy, případně zadávací dokumentace, jednotlivé nabídky účastníků, protokoly, objednávka nebo originál uzavřené smlouvy, popř. dodatky smlouvy, dokument nebo protokol o převzetí předmětu zakázky) musí být uložena u příslušného správce kapitoly nebo v souladu s příslušnými předpisy města archivována.
- ma) Uzavřené smlouvy na veřejné zakázky malého rozsahu od výše 50.000 Kč (bez DPH) je správce kapitoly povinen, podle zákona č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv), včetně případných následných dodatků, zaslat do registru smluv zřízeného MV ČR, a to do 30 dnů od jejich uzavření. Uzavřené smlouvy na veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž cena přesáhne částku 500.000 Kč bez DPH, je správce kapitoly povinen, podle ust. § 219 odst. 1 písm. a) zákona, zveřejnit, včetně případných následných dodatků, a to do 15 dnů od jejich uzavření, na profilu zadavatele.
- n) Pokud je v rámci schváleného rozpočtu města uvažováno o zadání více veřejných zakázek stejného nebo obdobného charakteru, může se provést výběr jednoho dodavatele na všechny tyto veřejné zakázky společně. Pokud předpokládaná hodnota přesáhne limit ve výši 2.000.000 Kč (bez DPH), resp. u veřejných zakázek na stavební práce limit ve výši 6.000.000 Kč (bez DPH), pak se tato pravidla nevztahují na tyto veřejné zakázky.
- o) Při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu rozpočtového období. To neplatí pro dodávky nebo služby, jejichž jednotková cena je v průběhu tohoto období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky nebo

služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb, a které nelze objektivně dopředu vůbec předvídat (viz část pátá oa) pravidel).

- oa) Tato pravidla se nevztahují na nákup pohonných hmot, energií, kuchyňských surovin, školních učebnic, knih, kancelářských potřeb, aktualizovaných verzí již vlastněného počítačového softwaru, právní, exekuční a konzultační služby, umělecké a sběratelské předměty, kulturní produkce, a dále na komodity, které se z podstaty věci pořizují častokrát v průběhu měsíce a z důvodu průběžných změn na trhu (cenové a kvalitativní podmínky) není výhodné u nich mít smluvně zajištěného dodavatele na celý kalendářní rok.
- p) Je-li veřejná zakázka rozdělena na části, stanoví se předpokládaná hodnota podle součtu předpokládaných hodnot všech těchto částí bez ohledu na to, zda je veřejná zakázka zadávána v jednom nebo více zadávacích řízeních. Součet předpokládaných hodnot částí veřejné zakázky musí zahrnovat předpokládanou hodnotu všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti. Každá část veřejné zakázky musí být zadávána postupy odpovídajícími celkové předpokládané hodnotě veřejné zakázky.
- r) RM může rozhodnout o výběru dodavatele u zakázek, které podléhají řízení podle části třetí b) a c) pravidel, i přímým zadáním podle části třetí a).
- ra) Správce kapitoly může rozhodnout o výběru dodavatele u veřejných zakázek na „služby“, jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší částce 500.000 Kč bez DPH, i přímým zadáním podle části třetí a) pravidel. Jedná se pouze o servisní služby (např. servisní služby na klimatizační zařízení, výtahy, kamerový systém města, vzduchotechniku, MaR, zabezpečovací zařízení, požární servis, monitoring medií apod.).
- s) Zadání veřejné zakázky v souvislosti s řešením havarijního stavu lze provést formou přímého zadání správcem kapitoly. Rozhodnutí o kategorizaci situace za havarijní stav provede správce kapitoly, v případě stavebnětechnického charakteru záležitosti až po konzultaci s odborem realizace investic MěÚ, a vyhotoví o tom písemnou zprávu, kterou předloží RM na vědomí. V případě řešení havarijního stavu, v návaznosti na potřebu uvolnění finančních prostředků z rozpočtové rezervy města na havárie, podléhá zadání takovéto zakázky souhlasu starosty, nebo v době jeho nepřítomnosti pověřeného místostarosty. Havarijní stav je mimořádná událost spojená se škodlivými následky většího rozsahu na zařízení a objekty nebo ohrožující zdraví a život osob či životní prostředí, jež vyžaduje okamžitý zásah vedoucí k odstranění bezprostřední příčiny a škodlivých následků. Za havarijní stav se nepovažuje plánovaná zakázka schválená v rozpočtu města.
- t) **Jednotlivá ustanovení pravidel se vztahují na zadávání zakázek organizačními složkami města, příspěvkovými organizacemi města a obchodními společnostmi města.**

Otevírání obálek s jednotlivými nabídkami, popsané v části čtvrté b) pravidel, v řízeních realizovaných organizačními složkami města, příspěvkovými organizacemi města a obchodními společnostmi města, se provádí prostřednictvím komise, jmenované RM. Nabídky od účastníků jsou přijímány v zalepené obálce jen prostřednictvím podatelny MěÚ. Toto ustanovení, včetně způsobu označení obálky, musí být uvedeno ve výzvě. Smlouvy, kterými se zajišťuje smluvní vztah s vybraným dodavatelem, podepisuje ředitel příspěvkové organizace města nebo jednatel obchodní společnosti města, pokud vzniklý závazek bude hrazen z finančních prostředků příspěvkové organizace nebo obchodní společnosti. V případě, že závazek bude hrazen z rozpočtu města, smlouvu podepisuje starosta.

Zadání veřejné zakázky v souvislosti s řešením havarijního stavu lze provést formou přímého zadání vedoucím organizační složky města, ředitelem příspěvkové organizace města nebo jednatelem obchodní společnosti města. Rozhodnutí o kategorizaci situace za havarijní stav provede vedoucí organizační složky města, ředitel příspěvkové organizace města nebo jednatel obchodní společnosti města, v případě stavebnětechnického charakteru záležitosti až po konzultaci s odborem realizace investic MěÚ, a vyhotoví o tom písemnou zprávu, kterou předloží RM na vědomí. Zadání takovéto zakázky v případě návaznosti na potřebu uvolnění finančních prostředků z rozpočtové rezervy města podléhá předchozímu souhlasu RM. Definice havarijního stavu - viz část 5 s) pravidel.

ČÁST ŠESTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- a) Okamžikem nabytí účinnosti těchto pravidel se ruší „Pravidla pro zadávání zakázek v rozsahu do 2.000.000 Kč,“ schválená Radou města Kralupy nad Vltavou dne 26.04.2006.

- b) Tato pravidla byla schválena Radou města Kralupy nad Vltavou, č. usnesení 07/10/08/02, dne 17.04.2007 a nabývají účinnosti dne 23.04.2007.
- c) Tato pravidla byla novelizována Radou města Kralupy nad Vltavou dne 16.04.2009, č. usnesení 09/09/02/01, s účinností k 01.05.2009, Zastupitelstvem města Kralupy nad Vltavou dne 16.06.2010, č. usnesení 10/04/06/05, s účinností k 01.07.2010, Radou města Kralupy nad Vltavou dne 24.01.2012, č. usnesení 12/02/02/03, s účinností k 01.02.2012, Radou města Kralupy nad Vltavou dne 26.06.2012, č. usnesení 12/19/02/01, s účinností k 01.07.2012, Radou města Kralupy nad Vltavou dne 25.03.2014, č. usnesení 14/08/02/01, s účinností k 26.03.2014, Radou města Kralupy nad Vltavou dne 05.04.2016, č. usnesení 16/07/02/02, s účinností k 01.05.2016 s tím, že první právní věta v části páté 5 o) byla účinná od 01.07.2016 (zahájení účinnosti zákona č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv), Radou města Kralupy nad Vltavou dne 04.10.2016, č. usnesení 16/18/02/04, s účinností k 05.10.2016, Radou města Kralupy nad Vltavou dne 13.12.2016, č. usnesení 16/23/02/03, s účinností k 01.01.2017 a Radou města Kralupy nad Vltavou dne 06.12.2021, č. usnesení 21/23/2/1, s účinností k 07.12.2021.

Ing. Marek Czechmann v. r.
starosta města
Kralupy nad Vltavou

Libor Lesák v. r.
místostarosta města
Kralupy nad Vltavou

Ing. Vojtěch Pohl v. r.
místostarosta města
Kralupy nad Vltavou