

Směrnice Rady Libereckého kraje č. 1/2021 k zadávání veřejných zakázek

OBSAH

PREAMBULE	2
ROZCESTNÍK	2
ZÁKLADNÍ PŘEHLED POVINNOSTÍ.....	3
1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA	3
2 ZADÁVÁNÍ VZMR – Liberecký kraj	4
2.1 VZMR LK – Kategorie „1“	4
2.2 VZMR LK – Kategorie „2“	5
2.3 Veřejné zakázky LK dle ZZVZ	7
3 ZADÁVÁNÍ VZMR – Příspěvkové organizace	9
3.1 VZMR PO – Kategorie „1“	9
3.2 VZMR PO – Kategorie „2“	10
3.3 Veřejné zakázky PO dle ZZVZ – dodávky a služby	12
3.4 Veřejné zakázky PO dle ZZVZ – stavební práce	13
4 VÝJIMKY ZE SMĚRNICE	13
4.1 Liberecký kraj.....	13
4.2 Příspěvkové organizace	17
5 PÍSEMNÁ VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDKY	20
6 PLÁNOVÁNÍ A EVIDENCE ZAKÁZEK LK	21
7 DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM LK.....	21
8 ELEKTRONICKÁ AUKCE LK a PO.....	22
9 EXTERNÍ ADMINISTRÁTOR	24
10 UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTACE	24
11 OBECNÁ USTANOVENÍ.....	25
12 VYMEZENÍ POJMŮ	26
13 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	28
14 PŘÍLOHY	29

PREAMBULE

Směrnice Rady Libereckého kraje č. 1/2021 k zadávání veřejných zakázek (dále jen „směrnice“) stanovuje závazný postup Libereckého kraje (dále také jen „Liberecký kraj“ nebo „LK“) a příspěvkových organizací zřizovaných LK (dále jen „příspěvková organizace“ nebo „PO“) při zadávání veřejných zakázek nespádajících pod působnost zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“ nebo „ZZVZ“), tzn. veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „VZMR“) a určuje interní postupy LK a PO při zadávání veřejných zakázek. Práva a povinnosti neuvedené v této směrnici se řídí analogicky tímto zákonem.

ROZCESTNÍK

Pro účely této směrnice se veřejné zakázky dělí do jednotlivých kategorií podle výše **předpokládané hodnoty** (dále jen „PH“ nebo „předpokládaná hodnota“) **uvedené v Kč bez daně z přidané hodnoty**.

	Liberecký kraj		Příspěvkové organizace	
Kategorie „1“	PH je rovna nebo nižší než 1.000.000 Kč	odst. 2.1	PH je rovna nebo nižší než 1.000.000 Kč	odst. 3.1
Kategorie „2“	dodávky a služby – PH je vyšší než 1.000.000 Kč a současně je rovna nebo nižší než 3.000.000 Kč	odst. 2.2	dodávky a služby – PH je vyšší než 1.000.000 Kč a současně je rovna nebo nižší než 3.000.000 Kč	odst. 3.2
	stavební práce – PH je vyšší než 1.000.000 Kč a současně je rovna nebo nižší než 9.000.000 Kč		stavební práce – PH je vyšší než 1.000.000 Kč a současně je rovna nebo nižší než 9.000.000 Kč	
Zakázky dle ZZVZ	dodávky a služby – PH je vyšší než 3.000.000 Kč	odst. 2.3	dodávky a služby – PH je vyšší než 3.000.000 Kč	odst. 3.3
	stavební práce – PH je vyšší než 9.000.000 Kč		stavební práce – PH je vyšší než 9.000.000 Kč	odst. 3.4
DNS		čl. 7		čl. 7
Elektronické aukce		čl. 8		čl. 8

ZÁKLADNÍ PŘEHLED POVINNOSTÍ

- **povinné uveřejnění smlouvy v registru smluv od 50.000 Kč**
- **evidence veřejných zakázek LK a evidence veřejných zakázek PO s předpokládanou hodnotou 50.000 Kč a vyšší**
- **resortnímu odboru předat každé čtvrtletí přehled zadaných VZMR PO s předpokládanou hodnotou 100.000 Kč a vyšší**
- **uveřejnění VZMR LK a VZMR PO na profilu zadavatele s předpokládanou hodnotou 500.000 Kč a vyšší**
- **resortní odbory LK musí u každé veřejné zakázky zahajované v radě kraje zpracovat Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku orgánu veřejné správy, který se stane součástí materiálu k zahájení výběrového/zadávacího řízení**
- **resortní odbory LK vždy do 30. 11. daného kalendářního roku poskytnou OVZ plán veřejných zakázek od 50.000 Kč na následující kalendářní rok.**

1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA

- 1.1 Před zahájením výběrového/zadávacího řízení nebo před zadáním veřejné zakázky stanoví resortní odbor/PO předpokládanou hodnotu veřejné zakázky. Do PH veřejné zakázky se zahrne hodnota všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na veřejnou zakázku, není-li dále stanoveno jinak.
- 1.2 Pro účely zadání zakázky ve výběrovém/zadávacím řízení zadavatel stanoví předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného charakteru; nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje nebo informace, vychází z informací získaných průzkumem trhu, předběžnými tržními konzultacemi nebo jiným vhodným způsobem.
- 1.3 Předpokládaná hodnota zakázky, jejímž předmětem jsou pravidelně pořizované nebo trvající dodávky nebo služby, se stanoví jako:
 - a) skutečná cena uhrazená zadavatelem za dodávky nebo služby stejného druhu během předcházejících 12 měsíců nebo předchozího účetního období, které je delší než 12 měsíců, upravená o změny v množství nebo cenách, které lze očekávat během následujících 12 měsíců, nebo
 - b) součet předpokládaných hodnot dodávek a služeb stejného druhu, které mají být zadavatelem zadány během následujících 12 měsíců nebo v účetním období, které je delší než 12 měsíců, pokud nemá k dispozici údaje podle písmene a).

Má-li být smlouva uzavřena na dobu delší než 12 měsíců, upraví se předpokládaná hodnota zakázky stanovená podle tohoto odstavce nebo podle odst. 1.5 nebo 1.6 tohoto článku.
- 1.4 Za zakázky podle odst. 1.3 se nepovažují zakázky,

- a) u kterých je jednotková cena jejich předmětu v době podle odst. 1.3a) proměnlivá,
 - b) kterými zadavatel pořizuje dodávky či služby opakovaně podle svých aktuálních potřeb (např. pohonné hmoty, letenky, ubytovací služby) a
 - c) jejichž předpokládaná hodnota určená postupem dle odst. 1.3 nedosahuje limitu podle § 25 zákona¹.
- 1.5 Pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky na dodávky je rozhodná u smlouvy na dobu:
- a) **určitou** předpokládaná výše úplaty za celou dobu trvání smlouvy,
 - b) **neurčitou** nebo jejíž trvání nelze přesně vymezit předpokládaná výše úplaty za 48 měsíců.
- 1.6 Pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky na služby, u které se nestanoví celková smluvní cena, je rozhodná předpokládaná výše úplaty:
- a) za celou dobu trvání smlouvy, je-li doba trvání smlouvy rovna 48 měsíců nebo kratší,
 - b) za 48 měsíců u smlouvy na dobu neurčitou, nebo smlouvy s dobou trvání delší než 48 měsíců.
- 1.7 Poskytuje-li zadavatel dodavateli dodávky, služby nebo stavební práce, které jsou nezbytné pro poskytnutí zadavatelem požadovaných stavebních prací, zahrne jejich hodnotu do předpokládané hodnoty zakázky.
- 1.8 Další podmínky pro stanovení předpokládané hodnoty jsou řešeny dle § 16 až § 23 zákona.

2 ZADÁVÁNÍ VZMR – Liberecký kraj

2.1 VZMR LK – Kategorie „1“

- 2.1.1 VZMR, jejichž předmětem jsou dodávky, služby nebo stavební práce a předpokládaná hodnota je **rovna nebo nižší než 1.000.000 Kč**.
- 2.1.2 Zadavatele zastupují a všechny úkony zadavatele vykonávají **vedoucí odborů/oddělení** krajského úřadu.
- 2.1.3 Vedoucí resortního odboru odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje a za realizaci finančního plnění závazku kraje.
- 2.1.4 Vedoucí resortního odboru odpovídá za to, že:
- a) byla správně stanovena předpokládaná hodnota v místě a čase obvyklém,
 - b) u VZMR s předpokládanou hodnotou 500.000 Kč a vyšší bude zaslána² jednoduchá výzva k podání cenové nabídky (vzor viz Příloha č. 11) min. 3 dodavatelům (oslovení v souladu s odpovědným veřejným zadáváním

¹ Nadlimitní veřejnou zakázkou je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo přesahuje finanční limit stanovený nařízením vlády zpracovávajícím příslušné předpisy Evropské unie.

² Výzva k podání cenové nabídky může být zaslána pouze elektronickou formou.

- ve formě podpory malých a středních podniků – místní ekonomiky), tato výzva musí být uveřejněna na profilu zadavatele,
- c) budou dodrženy zásady uvedené v § 6 ZZVZ, tzn. zásady transparentnosti a přiměřenosti, ve vztahu k dodavatelům zásady rovného zacházení a zákazu diskriminace,
 - d) bude pořízena dokumentace o veřejné zakázce včetně evidence zakázky do systému Ginis – modulu „Evidence veřejných zakázek (dále jen „EVZ“) dle odst. 6.8 směrnice takovým způsobem, aby byl vedoucí resortního odboru schopen v případě potřeby doložit dokumentaci k aktuální fázi veřejné zakázky.
- 2.1.5 U VZMR na služby na projektové práce může být veřejná zakázka realizována formou uzavřené výzvy, tzn. resortní odbor určí okruh dodavatelů k oslovení a veřejná zakázka pak nebude uveřejněna na profilu zadavatele.
- 2.1.6 Hejtman pověřuje vedoucí odborů/oddělení a jejich určené zástupce k podpisu smluv uzavíraných na základě zadání veřejných zakázek dle tohoto článku a k udělení plné moci dodavateli za podmínek dále uvedených. Vedoucí odboru/oddělení je oprávněn pověřením nevyužít a předložit smlouvu ke schválení radě kraje. Pokud je vedoucí odboru/oddělení podle této směrnice pověřen k podpisu smlouvy a pokud je dodavatel v této smlouvě zavázán k provedení úkonů jménem zadavatele, pak je vedoucí odboru/oddělení oprávněn k takovému jednání udělit dodavateli plnou moc.
- 2.1.7 Takto podepsané smlouvy podléhají evidenci a archivaci stanovené organizační směrníci ředitele krajského úřadu.
- 2.1.8 O takto zadávaných veřejných zakázkách informuje vedoucí odboru/oddělení člena rady kraje, příslušného dle Přílohy č. 5 této směrnice. Konkrétní vymezení informace, včetně časového postupu, stanoví příslušný člen rady kraje.
- 2.1.9 V případě nepřítomnosti vedoucího odboru/oddělení plní jeho práva a povinnosti podle tohoto článku jeho zástupce určený dle příslušných ustanovení organizačního řádu.
- 2.1.10 U VZMR uveřejněných na profilu zadavatele předá resortní **odbor informací OVZ** (min. identifikační údaje dodavatele, datum uzavření smlouvy, cena bez DPH, cena vč. DPH) o uzavřené smlouvě nebo jejího dodatku **do 10 dnů od uveřejnění v registru smluv**. Uveřejnění v registru smluv zajišťuje resortní odbor.
- ## 2.2 VZMR LK – Kategorie „2“
- 2.2.1 VZMR jejichž předmětem jsou **dodávky nebo služby** a předpokládaná hodnota je **vyšší než 1.000.000 Kč a současně je rovna nebo nižší než 3.000.000 Kč** nebo jejichž předmětem jsou **stavební práce**, kde předpokládaná hodnota je **vyšší než 1.000.000 Kč a současně je rovna nebo nižší než 9.000.000 Kč**.
- 2.2.2 Úkony zadavatele vykonává **rada kraje**.
- 2.2.3 Materiály k projednání do rady kraje VZMR na dodávky, stavební práce nebo služby připraví a za zadání do systému Ginis – modulu „Usnesení a porady“ je zodpovědný vedoucí resortního odboru; předkládá jej příslušný člen rady kraje. Při tvorbě návrhu

smlouvy se postupuje v souladu s příslušným vnitřním předpisem. Na přípravě materiálu se vždy podílí OVZ. Zároveň vedoucí resortního odboru zajistí projednání s vedoucím OVZ a vedoucím právního odboru. Bez jejich vyjádření nelze příslušný materiál předložit k projednání do rady kraje. Resortní odbor navrhne vhodné prvky odpovědného veřejného zadávání ve spolupráci s OVZ dle metodiky MPSV. U veřejných zakázek na stavební práce budou prvky navrženy věcně příslušným odborem a konzultovány s OVZ.

2.2.4 U VZMR na služby na projektové práce může být veřejná zakázka realizována formou uzavřené výzvy, tzn. resortní odbor určí okruh dodavatelů k oslovení a veřejná zakázka pak nebude uveřejněna na profilu zadavatele.

2.2.5 Součástí materiálu k zahájení výběrového řízení do rady kraje musí být vždy:

- a) text písemné výzvy pro podání nabídky v příloze – schvalováno usnesením,
- b) závazný návrh smlouvy v příloze – schvalováno usnesením,
- c) seznam dodavatelů, kteří budou vyzváni – uveden v důvodové zprávě,
- d) záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku orgánu veřejné správy v příloze (viz odst. 11.9 a Příloha č. 12).

2.2.6 Součástí materiálu k výběru dodavatele do rady kraje musí být vždy:

- a) zápis z jednání komise,
- b) návrh smlouvy s vybraným dodavatelem v příloze – schvalováno usnesením.

2.2.7 Vedoucí resortního odboru odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje a za realizaci finančního plnění závazku kraje.

2.2.8 **Postup zadání VZMR LK Kategorie „2“**

- a) Písemná výzva k podání nabídky (viz čl. 5 této směrnice) musí být uveřejněna na profilu zadavatele a zaslána minimálně 5 dodavatelům (oslovení v souladu s odpovědným veřejným zadáváním ve formě podpory malých a středních podniků – místní ekonomiky). Případný nižší počet poptávaných dodavatelů musí být písemně zdůvodněn v dokumentaci k veřejné zakázce a musí být předem schválen příslušným členem rady kraje.
- b) Lhůta pro podání nabídky nesmí být kratší než 10 pracovních dnů. Umožní-li zadavatel prohlídku místa plnění, musí být termín prohlídky stanoven alespoň 3 pracovní dny před skončením lhůty pro podání nabídek a zároveň lhůta pro podání nabídek musí být v takovém případě prodloužena minimálně o 2 pracovní dny.
- c) Zadavatel má povinnost ustanovit min. 3člennou komisi, přičemž každý člen musí mít zároveň svého náhradníka, a to následujícím způsobem:
 - **listinné nabídky:**
 - komise je pověřena k otevírání, posouzení a hodnocení nabídek,
 - povinně: zástupci resortního odboru/oddělení,
 - volitelně: zástupce zadavatele, projektový manažer, další osoby spolupracující na realizaci výběrového řízení,

- **elektronické nabídky podané prostřednictvím elektronického nástroje:**
 - komise může být pověřena posouzením a hodnocením nabídek, otevírání nabídek může být provedeno administrátorem zakázky,
 - povinně: zástupci resortního odboru/oddělení,
 - volitelně: zástupce zadavatele, projektový manažer, další osoby spolupracující na realizaci výběrového řízení.
- d) Ze všech svých jednání pořídí komise souhrnný „Zápis o jednání komise“ (dále jen „zápis“), který zachytí postupy komise v rámci jednání. Zápis musí minimálně obsahovat:
 - seznam přítomných členů či náhradníků komise včetně podepsaného čestného prohlášení o střetu zájmů analogicky dle § 44 zákona ode všech přítomných účastníků komise, tzn. členů komise, přizvaných odborníků nebo osob zastupujících zadavatele,
 - seznam doručených nabídek,
 - údaje analogicky dle § 110 odst. 3 zákona (identifikační údaje účastníků a údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím),
 - informace o posouzení (splnění zadávacích podmínek, kvalifikace) a hodnocení nabídek dle předem stanovených kritérií včetně odůvodnění,
 - popř. informace o případných výzvách účastníkům k vysvětlení nabídek, návrh na případné vyloučení účastníků,
 - výběr dodavatele s uvedením identifikačních údajů a odůvodnění výběru (popis hodnocení).
- e) O výsledku výběrového řízení musí být vždy bez zbytečného odkladu informováni všichni účastníci, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat identifikační údaje účastníků, jejichž nabídka byla hodnocena, a výsledek hodnocení nabídek, ze kterého bude zřejmé pořadí nabídek vč. odůvodnění.
- f) Resortní odbor zašle OVZ anonymizovanou smlouvu a její případné dodatky v elektronické verzi (např. odkaz na registru smluv) do 10 dnů od uveřejnění v registru smluv. Informace o skutečně uhrazené ceně (vzor dle Přílohy č. 9 této směrnice) musí být zaslána do 60 dnů od splnění smlouvy.

2.3 Veřejné zakázky LK dle ZZVZ

2.3.1 Úkony zadavatele vykonává rada kraje.

2.3.2 O druhu zadávacího řízení, který bude v daném případě vhodné uplatnit, rozhoduje na základě předaných podkladů od resortních odborů OVZ.

2.3.3 Materiály k projednání do rady kraje na veřejné zakázky na dodávky, stavební práce nebo služby připraví a za zadání do systému Ginis – modulu „Usnesení a porady“ je zodpovědný vedoucí resortního odboru; předkládá jej příslušný člen rady kraje. Při

tvorbě návrhu smlouvy se postupuje v souladu s příslušným vnitřním předpisem. Na přípravě materiálu se vždy podílí OVZ. Při tvorbě návrhu smlouvy se postupuje v souladu s příslušným vnitřním předpisem. Zároveň vedoucí resortního odboru zajistí projednání s vedoucím OVZ a vedoucím právního odboru. Bez jejich vyjádření nelze příslušný materiál předložit k projednání do rady kraje.

2.3.4 Součástí materiálu k zahájení zadávacího řízení do rady kraje musí být vždy:

- a) text písemné výzvy k jednání či podání nabídky, zadávací dokumentace v souladu se ZZVZ – schvalováno usnesením,
- b) závazný návrh smlouvy v příloze – schvalováno usnesením,
- c) záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku orgánu veřejné správy v příloze (viz odst. 11.9 a Příloha č. 12).

2.3.5 Součástí materiálu k rozhodnutí o výběru dodavatele do rady kraje musí být vždy:

- a) protokol o jednání komise,
- b) návrh smlouvy s vybraným dodavatelem v příloze – schvalováno usnesením.

2.3.6 Oznámení, protokoly, rozhodnutí, zprávy a další dokumenty vyplývající ze zákona zpracovává pro dané zadávací řízení OVZ. Návrh smlouvy zpracovává resortní nebo věcně příslušný odbor.

2.3.7 **Postup zadání veřejné zakázky dle ZZVZ**

- a) Při zadání takové zakázky musí být dodržen postup stanovený zákonem. Garantem dodržování zákona včetně provedení všech nutných úkonů, dodržení všech zákonných lhůt, kontroly a archivace zákonem stanovené dokumentace, je OVZ.
- b) Vedoucí resortního odboru odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje a za realizaci finančního plnění závazku kraje.
- c) V případě stanovení profesní způsobilosti dle § 77 odst. 2 zákona, technické kvalifikace dle § 79 a předmětu veřejné zakázky včetně pravidel pro hodnocení nabídek, je garantem stanovení vždy věcně příslušný odbor. Věcně příslušný odbor zodpovídá za to, že není omezen okruh účastníků a že požadavky na kvalifikaci účastníků byly stanoveny v souladu s dodržením zásad dle § 6 zákona. Současně věcně příslušný odbor navrhne vhodné prvky odpovědného veřejného zadávání ve spolupráci s OVZ dle metodiky MPSV.
- d) Po schválení radou kraje zajistí OVZ další postup zadávacího řízení v souladu se ZZVZ. Splnění povinností plynoucích z metodik poskytovatelů dotací (přeposlání pozvánky na jednání hodnotící komise poskytovateli dotace apod.) zajistí projektový manažer nebo vedoucí projektového týmu (případně jiná osoba zodpovědná za dodržení dotačních podmínek).
- e) V případě, kdy je součástí „vysvětlení zadávací dokumentace“ změna nebo doplnění zadávacích podmínek týkající se především smlouvy schválené na jednání rady kraje, v důsledku čehož musí dojít k prodloužení lhůty pro podání nabídek, musí být znění změny včetně odůvodnění schváleno opět na jednání rady kraje. V případě, že není možné dodržet zákonem stanovenou lhůtu, může o prodloužení lhůty rozhodnout hejtman, jeho statutární zástupce

- nebo zplnomocněná osoba; o tomto rozhodnutí musí být rada kraje následně informována.
- f) Pokud má „vysvětlení zadávací dokumentace“ charakter pouze zpřesnění zadávacích podmínek, které nebyly schválené na jednání rady kraje (např. změna či doplnění soupisu prací, dodávek či služeb), podepisuje jej na návrh vedoucího OVZ bez projednání na jednání rady kraje hejtman, jeho statutární zástupce nebo zplnomocněná osoba.
 - g) O případných námitkách rozhoduje rada kraje. Není-li možné jednání rady kraje uskutečnit, může o námitkách na návrh vedoucího OVZ rozhodnout hejtman, jeho statutární zástupce nebo zplnomocněná osoba; o tomto rozhodnutí musí být rada následně informována.
 - h) **Resortní odbor zašle OVZ anonymizovanou smlouvu a její případné dodatky v elektronické verzi (např. odkaz na registr smluv) do 10 dnů od uveřejnění v registru smluv. Informace o skutečně uhrazené ceně (vzor dle Přílohy č. 9 této směrnice) musí být zaslána do 60 dnů od splnění smlouvy.**

3 ZADÁVÁNÍ VZMR – Příspěvkové organizace

Evidenci veřejných zakázek PO vede samostatně každá PO u všech veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota je **50.000 Kč a vyšší**. Každá taková veřejná zakázka musí mít přiděleno interní číslo, uvedenu předpokládanou hodnotu, datum zahájení a ukončení výběrového/zadávacího řízení, cenu sjednanou ve smlouvě na veřejnou zakázku a dodavatele veřejné zakázky (dle Přílohy č. 3 této směrnice).

3.1 VZMR PO – Kategorie „1“

- 3.1.1 VZMR, jejichž předmětem jsou dodávky, služby nebo stavební práce a předpokládaná hodnota je **rovna nebo nižší než 1.000.000 Kč**.
- 3.1.2 Zadavatelem je **příspěvková organizace**. Liberecký kraj, jako zřizovatel PO, si vyhrazuje právo změny zadavatele.
- 3.1.3 Ředitel PO odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem PO a za realizaci finančního plnění závazku PO.
- 3.1.4 Ředitel PO odpovídá za to, že:
 - a) byla správně stanovena předpokládaná hodnota v místě a čase obvyklém,
 - b) u VZMR s předpokládanou hodnotou 500.000 Kč a vyšší bude zaslána³ jednoduchá výzva k podání cenové nabídky (vzor viz Příloha č. 11) min. 3 dodavatelům (oslovení v souladu s odpovědným veřejným zadáváním ve formě podpory malých a středních podniků – místní ekonomiky), tato výzva musí být uveřejněna na profilu zadavatele,
 - c) budou dodrženy zásady uvedené v § 6 ZZVZ, tzn. zásady transparentnosti a přiměřenosti, ve vztahu k dodavatelům zásady rovného zacházení a zákazu diskriminace.

³ Výzva k podání cenové nabídky může být zaslána pouze elektronickou formou.

- 3.1.5 PO může zadat veřejnou zakázku postupem dle Kategorie „1“ i v případě, že se bude jednat o jednu z částí VZMR PO Kategorie „2“ a předpokládaná hodnota dílčí veřejné zakázky bude nižší než 500.000 Kč (viz odst. 3.2.2 této směrnice).
- 3.1.6 U VZMR na služby na projektové práce může být veřejná zakázka realizována formou uzavřené výzvy, tzn. PO určí okruh dodavatelů k oslovení a veřejná zakázka pak nebude uveřejněna na profilu zadavatele.
- 3.1.7 **PO musí poskytnout příslušnému resortnímu odboru přehled zadaných VZMR s předpokládanou hodnotou 100.000 Kč a vyšší vždy za každé čtvrtletí.** O zadaných VZMR informuje vedoucí odboru/oddělení člena rady kraje příslušného dle Přílohy č. 5 této směrnice, který předkládá vždy na druhé zasedání rady kraje v novém čtvrtletí přehled veřejných zakázek.
- 3.1.8 **U VZMR, které byly uveřejněny na profilu zadavatele, předá PO informaci o uzavřené smlouvě (např. odkaz na registru smluv) nebo zašle OVZ anonymizovanou smlouvu, popř. dodatky, v elektronické verzi do 10 dnů od uveřejnění v registru smluv.** Uveřejnění v registru smluv zajišťuje PO.

3.2 VZMR PO – Kategorie „2“

- 3.2.1 VZMR, jejichž předmětem jsou **dodávky nebo služby** a předpokládaná hodnota je **vyšší než 1.000.000 Kč a současně je rovna nebo nižší než 3.000.000 Kč** nebo jejichž předmětem jsou **stavební práce** a předpokládaná hodnota je **vyšší než 1.000.000 Kč a současně je rovna nebo nižší než 9.000.000 Kč**.
- 3.2.2 V případě, že předpokládaná hodnota veřejné zakázky bude nižší než 500.000 Kč a bude se jednat o jednu z částí VZMR PO Kategorie „2“, může být veřejná zakázka zadávána postupy dle odst. 3.1 této směrnice⁴. V takovém případě nesmí být souhrnná předpokládaná hodnota vyšší než zákonem stanovené limity pro veřejné zakázky malého rozsahu⁵. Takový postup musí být předem odsouhlasen resortním odborem.
- 3.2.3 Zadavatelem je **příspěvková organizace**.
- 3.2.4 VZMR musí být odsouhlasena radou kraje:
- a) před zahájením VZMR nebo
 - b) před rozhodnutím o výběru dodavatele VZMR.
- 3.2.5 VZMR na stavební práce s předpokládanou hodnotou 5.000.000 Kč bez DPH a vyšší musí být odsouhlaseny v radě kraje vždy před zahájením VZMR a rovněž před rozhodnutím o výběru dodavatele VZMR.

⁴ Příklad: PO uskutečnilo veřejnou zakázku dle postupu VZMR PO Kategorie „2“ na nákup notebooků v hodnotě 1 mil. Kč bez DPH. V následujících 12 měsících bude realizovat nový (obdobný) nákup notebooků v hodnotě 70 tis. Kč bez DPH, v takovém případě může postupovat dle odst. 3.1 této směrnice.

⁵ Veřejnou zakázkou malého rozsahu je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky

- a) na dodávky nebo na služby částce 3.000.000 Kč nebo
- b) na stavební práce částce 9.000.000 Kč.

- 3.2.6 U VZMR na služby na projektové práce může být veřejná zakázka realizována formou uzavřené výzvy, tzn. PO určí okruh dodavatelů k oslovení a veřejná zakázka pak nebude uveřejněna na profilu zadavatele.
- 3.2.7 Administrace veřejné zakázky bude zajištěna prostřednictvím OVZ nebo PO.
- 3.2.8 Ředitel PO odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem PO a za realizaci finančního plnění závazku PO.
- 3.2.9 V případě administrace ze strany zřizovatele OVZ budou podklady pro zadání veřejné zakázky zajištěny ve spolupráci s příslušným resortním odborem a s PO. Vzor smlouvy pro zadání veřejné zakázky může být poskytnuta LK, za věcné zpracování zodpovídá PO. Zadavatel bude při vytváření zadávacích podmínek povinen, za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací. Vhodné prvky odpovědného veřejného zadávání navrhne PO ve spolupráci s příslušným resortním odborem a s OVZ dle metodiky MPSV.
- 3.2.10 V případě, že VZMR byla zahájena po předchozím souhlasu rady kraje, je rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele v kompetenci PO a nepodléhá již schválení v radě kraje. Toto neplatí v případě postupu dle odst. 3.2.5.
- 3.2.11 Vedoucí resortního odboru je zodpovědný za přípravu a zadání do systému Ginis – modulu „Usnesení a porady“ materiálu, který příslušný člen rady kraje předkládá radě kraje na jejím druhém zasedání v novém pololetí, a jehož předmětem je informativní přehled veřejných zakázek malého rozsahu, včetně popisu jejich skutečné realizace, jejichž záměr zadání v souladu s tímto článkem směrnice odsouhlasila rada kraje a u nichž zadavatel v předchozím pololetí rozhodl o výběru dodavatele.
- 3.2.12 **Postup zadání VZMR PO „Kategorie „2“**
- a) Písemná výzva k podání nabídky (viz čl. 5 této směrnice) musí být uveřejněna na profilu zadavatele a zaslána minimálně 5 dodavatelům (oslovení v souladu s odpovědným veřejným zadáváním ve formě podpory malých a středních podniků – místní ekonomiky). Případný nižší počet poptávaných dodavatelů musí být písemně zdůvodněn v dokumentaci k veřejné zakázce a musí být předem schválen příslušným členem rady kraje.
 - b) Lhůta pro podání nabídky nesmí být kratší než 10 pracovních dnů. Umožní-li zadavatel prohlídku místa plnění, musí být termín prohlídky stanoven alespoň 3 pracovní dny před skončením lhůty pro podání nabídek a zároveň lhůta pro podání nabídek musí být v takovém případě prodloužena minimálně o 2 pracovní dny.
 - c) Zadavatel má povinnost ustanovit min. 3člennou komisi, přičemž každý člen musí mít zároveň svého náhradníka, a to následujícím způsobem:
 - **listinné nabídky:**
 - komise je pověřena k otevírání, posouzení a hodnocení nabídek,
 - povinně: zástupci PO,

- volitelně: zástupce zadavatele, zástupce resortního odboru/oddělení, projektový manažer, další osoby spolupracující na realizaci výběrového řízení,
 - **elektronické nabídky podané prostřednictvím elektronického nástroje:**
 - komise může být pověřena posouzením a hodnocením nabídek, otevírání nabídek může být provedeno administrátorem zakázky,
 - povinně: zástupci PO,
 - volitelně: zástupce zadavatele, zástupce resortního odboru/oddělení, projektový manažer, další osoby spolupracující na realizaci výběrového řízení.
- d) Ze všech svých jednání pořídí komise souhrnný „Zápis z jednání komise“ (dále jen „zápis“), který zachytí postupy komise v rámci jednání. Zápis musí minimálně obsahovat:
- seznam přítomných členů či náhradníků komise včetně podepsaného čestného prohlášení o střetu zájmů analogicky dle § 44 zákona od všech přítomných účastníků komise, tzn. členů komise, přizvaných odborníků nebo osob zastupujících zadavatele,
 - seznam doručených nabídek,
 - údaje analogicky dle § 110 odst. 3 zákona (identifikační údaje účastníků a údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím),
 - informace o posouzení (splnění zadávacích podmínek, kvalifikace) a hodnocení nabídek dle předem stanovených kritérií včetně odůvodnění,
 - popř. informace o případných výzvách účastníkům k vysvětlení nabídek, návrh na případné vyloučení účastníků,
 - výběr dodavatele s uvedením identifikačních údajů a odůvodnění výběru (popis hodnocení).
- e) O výsledku výběrového řízení musí být vždy bez zbytečného odkladu informováni všichni účastníci, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat identifikační údaje účastníků, jejichž nabídka byla hodnocena, a výsledek hodnocení nabídek, ze kterého bude zřejmé pořadí nabídek vč. odůvodnění.
- f) **PO zašle OVZ anonymizovanou smlouvu a její případné dodatky v elektronické verzi (např. odkaz na registru smluv) do 10 dnů od uveřejnění v registru smluv. Informace o skutečně uhrazené ceně (vzor dle Přílohy č. 9 směrnice) musí být zaslána do 60 dnů od splnění smlouvy. Uveřejnění v registru smluv zajišťuje PO.**

3.3 Veřejné zakázky PO dle ZZVZ – dodávky a služby

- 3.3.1 Zadavatelem veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní na dodávky nebo služby je **příspěvková organizace po předchozím souhlasu rady kraje.**

- 3.3.2 Administrace veřejné zakázky bude zajištěna prostřednictvím OVZ, ve výjimečných případech externím administrátorem nebo PO.
- 3.3.3 Zakázky zadávané dle zákona jsou realizovány elektronicky.
- 3.3.4 V případě, že veřejnou zakázku spravuje externí administrátor, zašle PO před zahájením veřejné zakázky žádost na OVZ o přístup na profil zadavatele, kde externí administrátor následně vygeneruje před zahájením veřejné zakázky šifrovací klíče (generuje elektronický nástroj).
- 3.3.5 V případě administrace ze strany OVZ budou podklady pro zadání veřejné zakázky zajištěny ve spolupráci s příslušným resortním odborem a PO. Vzor smlouvy pro zadání veřejné zakázky může být poskytnut LK, za věcné zpracování zodpovídá PO. Zadavatel bude při vytváření zadávacích podmínek povinen, za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací. Vhodné prvky odpovědného veřejného zadávání navrhne PO ve spolupráci s příslušným resortním odborem a s OVZ dle metodiky MPSV.
- 3.3.6 Ředitel PO odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem PO a za realizaci finančního plnění závazku PO.
- 3.3.7 Rada kraje souhlasí se zahájením zadávacího řízení. Rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele je v kompetenci PO a nepodléhá schválení v radě kraje. **PO je povinna zaslat OVZ elektronickou anonymizovanou verzi uzavřené smlouvy nebo odkaz na registr smluv do 10 dnů od jejího podpisu. Informace o skutečně uhrazené ceně (vzor dle přílohy č. 9 směrnice) musí být zaslána do 60 dnů od splnění smlouvy.**
- 3.3.8 Vedoucí resortního odboru připraví a do systému Ginis – modulu „Usnesení a porady“ zadá a příslušný člen rady kraje předkládá radě kraje na jejím druhém zasedání v novém pololetí informativní přehled veřejných zakázek podlimitních a nadlimitních, včetně popisu jejich skutečné realizace, jejichž záměr zadání v souladu s tímto článkem směrnice odsouhlasila rada kraje a u nichž zadavatel v předchozím pololetí rozhodl o výběru dodavatele.

3.4 Veřejné zakázky PO dle ZZVZ – stavební práce

- 3.4.1 Zadavatelem veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní na stavební práce je kraj.
- 3.4.2 Úkony zadavatele vykonává rada kraje.
- 3.4.3 Další postup je stanoven v článku 2.3.

4 VÝJIMKY ZE SMĚRNICE

4.1 Liberecký kraj

- 4.1.1 **VZMR na tiskařské služby**

- a) VZMR na tiskařské služby jsou zadávány dle aktuální potřeby, nebo je jejich předmět velmi specifický. Z tohoto důvodu nedochází ke sčítání předpokládaných hodnot dílčích zakázek a každá taková VZMR je zadávána samostatně dle postupu odpovídajícímu její předpokládané hodnotě.
- b) Výjimka ze stanovených postupů pro zakázky na tiskařské služby se vztahuje pouze na VZMR Kategorie „1“.

▪ **Kategorie „1“ – tisky do 50.000 Kč**

- Postup při zadávání VZMR, jejichž předmětem jsou tiskařské služby a předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než 50.000 Kč.
- Zadavatele zastupují a všechny úkony zadavatele vykonávají **vedoucí odborů/oddělení** krajského úřadu.
- Vedoucí odboru/oddělení odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje a za realizaci finančního plnění závazku kraje.
- Hejtmán pověřuje vedoucí odborů/oddělení a jejich určené zástupce k podpisu smluv uzavíraných na základě zadání veřejných zakázek dle tohoto článku a k udělení plné moci dodavateli za podmínek dále uvedených. Vedoucí odboru/oddělení je oprávněn pověřením nevyužít a předložit smlouvu ke schválení radě kraje. Pokud je vedoucí odboru/oddělení podle této směrnice pověřen k podpisu smlouvy a pokud je dodavatel v této smlouvě zavázán k provedení úkonů jménem zadavatele, pak je vedoucí odboru/oddělení oprávněn k takovému jednání udělit dodavateli plnou moc.
- Takto podepsané smlouvy podléhají evidenci a archivaci stanovené organizační směrnicí ředitele krajského úřadu.
- O takto zadávaných veřejných zakázkách informuje vedoucí odboru/oddělení člena rady kraje příslušného dle Přílohy č. 5 této směrnice. Konkrétní vymezení informace, včetně časového postupu, stanoví příslušný člen rady kraje.
- V případě nepřítomnosti vedoucího odboru/oddělení plní jeho práva a povinnosti podle tohoto článku jeho zástupce určený dle příslušných ustanovení organizačního řádu.

▪ **Kategorie „1“ – tisky do 500.000 Kč**

- Postup při zadávání VZMR, jejichž předmětem jsou tiskařské služby a předpokládaná hodnota je vyšší než 50.000 Kč a současně je rovna nebo nižší než 500.000 Kč.
- Zadavatele zastupují a všechny úkony zadavatele vykonávají **vedoucí odborů/oddělení** krajského úřadu.
- Výběru účastníka bude předcházet elektronická poptávka případně průzkum trhu nejméně u 3 dodavatelů tiskařských služeb.
- Vedoucí odboru/oddělení odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje a za realizaci finančního plnění závazku kraje.

- Hejtman pověřuje vedoucí odborů/oddělení a jejich určené zástupce k podpisu smluv uzavíraných na základě veřejných zakázek dle tohoto článku a k udělení plné moci dodavateli za podmínek dále uvedených. Vedoucí odboru/oddělení je oprávněn pověřením nevyužít a předložit smlouvu ke schválení radě kraje. Pokud je vedoucí odboru/oddělení podle této směrnice pověřen k podpisu smlouvy, a pokud je dodavatel v této smlouvě zavázán k provedení úkonů jménem zadavatele, pak je vedoucí odboru/oddělení oprávněn k takovému jednání udělit dodavateli plnou moc.
- Takto podepsané smlouvy podléhají evidenci a archivaci stanovené organizační směrnicí ředitele krajského úřadu.
- O takto zadávaných veřejných zakázkách informuje vedoucí odboru/oddělení člena rady kraje příslušného dle Přílohy č. 5 této směrnice. Konkrétní vymezení informace, včetně časového postupu, stanoví příslušný člen rady kraje.
- V případě nepřítomnosti vedoucího odboru/oddělení plní jeho práva a povinnosti podle tohoto článku jeho zástupce určený dle příslušných ustanovení organizačního řádu.

4.1.2 VZMR na právní služby

- a) VZMR na právní služby jsou zadávány dle aktuální a individuální potřeby, z tohoto důvodu je každá taková VZMR zadávána samostatně a nepodléhá postupům stanoveným v čl. 2 této směrnice.
- b) Zadavatele zastupují a všechny úkony zadavatele vykonávají **vedoucí odborů/oddělení** krajského úřadu.
- c) VZMR na právní služby se vzájemně sčítají za období 12 měsíců.
- d) Každá VZMR na právní služby musí být předem schválena ze strany vedoucího právního odboru a vedoucího oddělení veřejných zakázek. Po jejich odsouhlasení může být VZMR na právní služby zadána.
- e) Vedoucí odboru/oddělení odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje a za realizaci finančního plnění závazku kraje.
- f) Hejtman pověřuje vedoucí odborů/oddělení a jejich určené zástupce k podpisu smluv uzavíraných na základě zadání veřejných zakázek dle tohoto článku a k udělení plné moci dodavateli za podmínek dále uvedených. Vedoucí odboru/oddělení je oprávněn pověřením nevyužít a předložit smlouvu ke schválení radě kraje. Pokud je vedoucí odboru/oddělení podle této směrnice pověřen k podpisu smlouvy a pokud je dodavatel v této smlouvě zavázán k provedení úkonů jménem zadavatele, pak je vedoucí odboru/oddělení oprávněn k takovému jednání udělit dodavateli plnou moc.
- g) Takto podepsané smlouvy podléhají evidenci a archivaci stanovené organizační směrnicí ředitele krajského úřadu.
- h) O takto zadávaných veřejných zakázkách informuje vedoucí odboru/oddělení člena rady kraje, příslušného dle Přílohy č. 5 této směrnice. Konkrétní vymezení informace, včetně časového postupu, stanoví příslušný člen rady kraje.

- i) V případě nepřítomnosti vedoucího odboru/oddělení plní jeho práva a povinnosti podle tohoto článku jeho zástupce určený dle příslušných ustanovení organizačního řádu.

4.1.3 **VZMR na nákup nábytku související s provozem budov Krajského úřadu Libereckého kraje**

- a) VZMR na nákup (resp. dokup) nábytku související s provozem budov Krajského úřadu Libereckého kraje jsou zadávány dle aktuální a individuální potřeby. Z tohoto důvodu je každá taková VZMR zadávána samostatně a nepodléhá postupům stanoveným v čl. 2 této směrnice.
- b) Zadavatele zastupuje a všechny úkony zadavatele vykonává **vedoucí odboru kancelář ředitele**.
- c) VZMR na nákup nábytku související s provozem budov Krajského úřadu Libereckého kraje se vzájemně sčítají za období 12 měsíců.
- d) Každá VZMR na nákup nábytku musí být předem schválena ze strany vedoucího odboru kancelář ředitele. Po jejím odsouhlasení může být VZMR na nákup nábytku zadána.
- e) Vedoucí odboru kancelář ředitele odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje a za realizaci finančního plnění závazku kraje.
- f) Hejtman pověřuje vedoucího odboru kancelář ředitele a jeho určeného zástupce k podpisu smluv uzavíraných na základě zadání veřejných zakázek dle tohoto článku. Vedoucí odboru kancelář ředitele je oprávněn pověřením nevyužít a předložit smlouvu ke schválení radě kraje.
- g) Takto podepsané smlouvy podléhají evidenci a archivaci stanovené organizační směrnicí ředitele krajského úřadu.
- h) O takto zadávaných veřejných zakázkách informuje vedoucí odboru kancelář ředitele příslušného člena rady kraje. Konkrétní vymezení informace, včetně časového postupu, stanoví příslušný člen rady kraje.
- i) V případě nepřítomnosti vedoucího odboru kancelář ředitele plní jeho práva a povinnosti podle tohoto článku jeho zástupce určený dle příslušných ustanovení organizačního řádu.

4.1.4 **VZMR na nákup dodávek, služeb nebo stavebních prací souvisejících s provozem budov Krajského úřadu Libereckého kraje**

- a) VZMR na nákup dodávek, služeb nebo stavebních prací, které souvisejí se zajištěním provozu budov Krajského úřadu Libereckého kraje (např. výměna koberců, výmalba prostor apod.), jsou zadávány dle aktuální a individuální potřeby. Z tohoto důvodu je každá taková VZMR zadávána samostatně a nepodléhá postupům stanoveným v čl. 2 této směrnice.
- b) Zadavatele zastupuje a všechny úkony zadavatele vykonává **vedoucí odboru kancelář ředitele**.
- c) Výše uvedené VZMR se sčítají samostatně dle předmětu veřejné zakázky za období 12 měsíců.
- d) Každá VZMR musí být předem schválena ze strany vedoucího odboru kancelář ředitele. Po jejím odsouhlasení může být VZMR zadána.

- e) Vedoucí odboru kancelář ředitele odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje a za realizaci finančního plnění závazku kraje.
- f) Hejtmán pověřuje vedoucího odboru kancelář ředitele a jeho určeného zástupce k podpisu smluv uzavíraných na základě zadání veřejných zakázek dle tohoto článku. Vedoucí odboru kancelář ředitele je oprávněn pověřením nevyužít a předložit smlouvu ke schválení radě kraje.
- g) Takto podepsané smlouvy podléhají evidenci a archivaci stanovené organizační směrnicí ředitele krajského úřadu.
- h) O takto zadávaných veřejných zakázkách informuje vedoucí odboru kancelář ředitele příslušného člena rady kraje. Konkrétní vymezení informace, včetně časového postupu, stanoví příslušný člen rady kraje.
- i) V případě nepřítomnosti vedoucího odboru kancelář ředitele plní jeho práva a povinnosti podle tohoto článku jeho zástupce určený dle příslušných ustanovení organizačního řádu.

4.2 Příspěvkové organizace

4.2.1 Výjimka pro VZMR na služby s předmětem plnění – záchranné archeologické výzkumy

- a) Výjimka je udělena pro 3 příspěvkové organizace: **Severočeské muzeum v Liberci, příspěvková organizace, Muzeum Českého ráje v Turnově, příspěvková organizace, a Vlastivědné muzeum a galerie v České Lípě, příspěvková organizace.**
- b) Postup dle této směrnice se nevztahuje na zadávání VZMR na služby s předmětem záchranných archeologických výzkumů. Tato výjimka se vztahuje pouze na VZMR.
- c) V případě, že bude mít některá z těchto 3 příspěvkových organizací uzavřenou rámcovou smlouvu na tyto práce, postupuje dle rámcové smlouvy.
- d) Člen rady kraje, příslušný dle Přílohy č. 5 této směrnice, předkládá vždy na druhé zasedání rady kraje v novém pololetí přehled veřejných zakázek, které byly na základě této výjimky zadány.

4.2.2 Výjimka pro VZMR na služby a dodávky s předmětem plnění – nákup sbírkových předmětů

- a) Výjimka je udělena pro 4 příspěvkové organizace: **Severočeské muzeum v Liberci, příspěvková organizace, Muzeum Českého ráje v Turnově, příspěvková organizace, Oblastní galerie Liberec, příspěvková organizace, a Vlastivědné muzeum a galerie v České Lípě, příspěvková organizace.**
- b) Postup dle této směrnice se nevztahuje na zadávání VZMR na služby a dodávky s předmětem plnění spočívající v nákupu sbírkových předmětů. Tato výjimka se vztahuje pouze na VZMR.
- c) V případě, že bude mít některá z těchto příspěvkových organizací uzavřenou rámcovou smlouvu na tyto práce, postupuje dle rámcové smlouvy.

- d) Člen rady kraje, příslušný dle Přílohy č. 5 této směrnice, předkládá vždy na druhé zasedání rady kraje v novém pololetí přehled veřejných zakázek, které byly na základě této výjimky zadány.

4.2.3 Výjimka pro VZMR na služby a dodávky s předmětem plnění – tiskařské služby, propagace

- a) Výjimka je udělena pro 5 příspěvkových organizací: **Severočeské muzeum v Liberci, příspěvková organizace, Muzeum Českého ráje v Turnově, příspěvková organizace, Oblastní galerie Liberec, příspěvková organizace, Vlastivědné muzeum a galerie v České Lípě, příspěvková organizace, a Krajská vědecká knihovna v Liberci, příspěvková organizace.**
- b) Postup dle této směrnice se nevztahuje na zadávání VZMR na služby a dodávky s předmětem plnění na tiskařské služby nebo propagaci. Tato výjimka se vztahuje pouze na VZMR
- c) V případě, že bude mít některá z těchto příspěvkových organizací uzavřenou rámcovou smlouvu na tyto práce, postupuje dle rámcové smlouvy.
- d) Člen rady kraje, příslušný dle Přílohy č. 5 této směrnice, předkládá vždy na druhé zasedání rady kraje v novém pololetí přehled veřejných zakázek, které byly na základě této výjimky zadány.

4.2.4 Výjimka pro organizace, které se neřídí touto směrnicí

- a) Zadávání veřejných zakázek organizacemi **Krajská správa silnic Libereckého kraje, příspěvková organizace** (dále jen „KSS LK“), **Zdravotnická záchranná služba Libereckého kraje, příspěvková organizace** (dále jen „ZZS LK“), **Zoo Liberec, příspěvková organizace** (dále jen „Zoo Liberec“), a **Botanická zahrada Liberec-LK, příspěvková organizace** (dále jen „BZ Liberec“) se neřídí touto směrnicí.
- b) Obsah směrnice KSS LK, ZZS LK, Zoo Liberec nebo BZ Liberec musí být odsouhlaseny vedoucím OVZ.
- c) Pro veřejné zakázky KSS LK, ZZS LK, Zoo Liberec, BZ Liberec, na které má tato PO finanční prostředky ve svém rozpočtu nebo je příjemcem dotace, platí následující:

Druh veřejné zakázky	Limit v Kč bez DPH	Zadavatel	Odpovědnost za soulad se schváleným rozpočtem
KATEGORIE 1⁶ VZMR dodávky, služby, stavební práce	nižší než 1.000.000 Kč	Ředitel příspěvkové organizace	Ředitel příspěvkové organizace
KATEGORIE 2 VZMR dodávky a služby	od 1.000.000 Kč do 3.000.000 Kč včetně	Ředitel příspěvkové organizace	Ředitel příspěvkové

⁶ U veřejných zakázek do 200.000 Kč Kategorie „1“ mohou zadavatele zastoupit a všechny úkony zadavatele vykonávat zaměstnanci organizace stanovení vnitřními předpisy organizace nebo pověřeni ředitelem.

VZMR stavební práce	od 1.000.000 Kč do 9.000.000 Kč včetně	po schválení zahájení členem RK	organizace
Podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky na dodávky a služby	vyšší než 3.000.000 Kč	Ředitel příspěvkové organizace po schválení zahájení v RK	Ředitel příspěvkové organizace
Podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky na stavební práce	vyšší než 9.000.000 Kč		
Veřejné zakázky (VZMR, podlimitní a nadlimitní) na výběr administrátora veřejných zakázek	každá veřejná zakázka		

- d) V případě podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek připraví podklady pro zadávací řízení k projednání do rady kraje ve spolupráci s ředitelem PO vedoucí odboru dopravy/zdravotnictví/kultury a předkládá je příslušný člen rady kraje. Zároveň zajistí projednání s vedoucím OVZ.
- e) Ředitel příspěvkové organizace a příslušný člen rady kraje pověřený řízením resortu dopravy/zdravotnictví/kultury předkládá radě kraje na její druhé zasedání v novém pololetí informativní přehled veřejných zakázek malého rozsahu, jejichž záměr zadání v souladu s tímto článkem směrnice odsouhlasil člen rady kraje pověřený řízením resortu dopravy/zdravotnictví/kultury, a u nichž zadavatel v předchozím pololetí rozhodl o výběru dodavatele a dále informativní přehled veřejných zakázek podlimitních a nadlimitních.

4.2.5 Výjimka pro VZMR na služby, dodávky a stavební práce související s produktivní a doplňkovou činností

- a) Výjimka je udělena pro příspěvkové organizace vykazující produktivní a doplňkovou činnost pro externí subjekty.
- b) Postup dle této směrnice se nevztahuje na zadávání VZMR, které souvisejí s nákupem materiálu za účelem produktové činnosti (např. nákup materiálu na výrobu produktu dle požadavků objednatele). Tato výjimka se vztahuje pouze na VZMR.
- c) V případě, že bude mít některá z těchto příspěvkových organizací uzavřenou rámcovou smlouvu na tyto práce, postupuje dle rámcové smlouvy.

4.2.6 Výjimka pro VZMR na nákup materiálu pro praktickou výuku nebo k realizaci závěrečných zkoušek

- a) Výjimka je udělena pro školy.

- b) Postup dle této směrnice se nevztahuje na zadávání VZMR, které souvisejí s nákupem materiálu za účelem realizace odborných závěrečných zkoušek. Tato výjimka se vztahuje pouze na VZMR.
- c) V případě, že bude mít některá z těchto příspěvkových organizací uzavřenou rámcovou smlouvu na tyto práce, postupuje dle rámcové smlouvy.

5 PÍSEMNÁ VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDKY

5.1 Písemná výzva u VZMR musí obsahovat alespoň níže uvedené údaje:

- a) identifikační údaje zadavatele včetně kontaktních údajů na osoby pověřené zadáním veřejné zakázky,
- b) předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky,
- c) dobu a místo plnění,
- d) lhůtu, způsob a případně místo pro podání nabídek,
- e) předpokládanou hodnotu zakázky,
- f) hodnoticí kritéria a způsob hodnocení nabídek:
 - kritériem pro hodnocení nabídek je vždy jejich ekonomická výhodnost, která se hodnotí na základě nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality včetně poměru nákladů životního cyklu a kvality,
 - zadavatel může stanovit ekonomickou výhodnost pouze na základě nejnižší nabídkové ceny,
 - pokud zadavatel nestanoví jinak, rozhoduje při hodnocení nabídek u zadavatele, který:
 - je plátcem daně z přidané hodnoty, cena bez daně z přidané hodnoty,
 - není plátcem daně z přidané hodnoty, cena s daní z přidané hodnoty,
 - pro hodnocení ekonomické výhodnosti podle kvality bude zadavatel postupovat analogicky dle § 116 zákona.

5.2 Písemná výzva u VZMR může dále obsahovat:

- a) požadavek na prokázání splnění základní způsobilosti analogicky dle § 74 zákona formou čestného prohlášení,
- b) požadavek na prokázání další kvalifikace, např. prokázání profesní způsobilosti analogicky dle § 77 zákona, prokázání ekonomické kvalifikace analogicky dle § 78 či technické kvalifikace analogicky dle § 79 zákona,
- c) požadavek na předložení návrhu smlouvy.

5.3 Garantem stanovení profesní způsobilosti analogicky dle § 77 odst. 2 zákona, technické kvalifikace analogicky dle § 79 a předmětu veřejné zakázky včetně pravidel pro hodnocení nabídek, je vždy věcně příslušný odbor/ředitel PO. Věcně příslušný odbor/ředitel PO zodpovídá za to, že není omezen okruh účastníků a stanovené požadavky na kvalifikaci účastníků byly stanoveny v souladu s dodržáním zásad dle § 6 zákona.

6 PLÁNOVÁNÍ A EVIDENCE ZAKÁZEK LK

- 6.1 OVZ sestavuje roční plán veřejných zakázek (dále jen „RP VZ“) zadávaných LK vždy nejpozději k 31. lednu kalendářního roku, na který se RP VZ vztahuje, a to z plánů veřejných zakázek resortních odborů.
- 6.2 Evidenci plánů veřejných zakázek zajišťuje OVZ.
- 6.3 **Jednotlivé resortní odbory mají povinnost zaslat vždy nejpozději do 30. 11. daného kalendářního roku OVZ plán veřejných zakázek, u nichž předpokládá zahájení výběrového/zadávacího řízení v následujícím kalendářním roce.** Plán veřejných zakázek resortního odboru je předáván v elektronické a tištěné podobě a musí být podepsán vedoucím odboru. Formulář k vyplnění je v Příloze č. 1 této směrnice.
- 6.4 Do plánu veřejných zakázek resortních odborů budou zařazeny všechny veřejné zakázky, které jsou rozpočtovány v návrhu rozpočtu na následující kalendářní rok, a dále všechny veřejné zakázky, jejichž potřeba vyvstane až v průběhu roku, tudíž nejsou, resp. nebyly konkrétně specifikovány v návrhu rozpočtu a současně je jejich předpokládaná hodnota 50.000 Kč a vyšší (OVZ provede změnu plánu veřejných zakázek).
- 6.5 V případě potřeby změn plánu veřejných zakázek předloženém resortním odborem, je resortní odbor povinen zaslat OVZ, bez zbytečného odkladu, změnový list plánu veřejných zakázek podepsaný vedoucím resortního odboru dle Přílohy č. 2 této směrnice. Změnové listy nemusí být předkládány k veřejným zakázkám zařazeným do dynamického nákupního systému.
- 6.6 OVZ při sestavování RP VZ sleduje předpokládané hodnoty zakázek zadávaných v časové souvislosti a jejichž předmět tvoří jeden funkční celek. U všech zakázek zařazených do RP VZ určí OVZ druh výběrového/zadávacího řízení a současně stanoví vhodný termín zahájení přípravy výběrového/zadávacího řízení.
- 6.7 Veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou 50.000 Kč a vyšší je zadavatel oprávněn zahájit až po určení kategorie veřejné zakázky oddělením veřejných zakázek.
- 6.8 Evidence všech veřejných zakázek kraje je od 1. 1. 2017 vedena v modulu EVZ. Za účelem přesné evidence vyplňuje administrátor údaje do předepsaného formuláře. Do EVZ jsou zapisovány všechny veřejné zakázky kraje s předpokládanou hodnotou 50.000 Kč a vyšší, které jsou zadávány na základě písemné smlouvy/objednávky, ke které je přiděleno interní číslo ze systému Ginis. Evidenční číslo veřejné zakázky musí být uvedeno ve smlouvě/objednávce.

7 DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM LK

- 7.1 Zadavatel může zavést dynamický nákupní systém (dále jen „DNS“), kterým se dle zákona rozumí plně elektronický otevřený systém pro zadávání veřejných zakázek, jejichž předmětem je pořízení běžného obecně dostupného zboží, služeb nebo stavebních prací. Zadavatel zavede DNS v zadávacím řízení, viz § 138 a násl. zákona.

- 7.2 Pro posouzení žádostí o účast před zavedením DNS je ustanovena standardní komise. Po zavedení DNS provádí posouzení nových žádostí o účast a případné výzvy k jejich vysvětlení sám administrátor veřejné zakázky.
- 7.3 Z důvodu krátké lhůty pro odeslání oznámení dodavatelům o jejich zařazení či nezařazení do DNS, bude o zařazení či nezařazení dodavatele do DNS po jeho zavedení na základě doporučení administrátora rozhodovat zadavatel nebo zplnomocněná osoba i bez projednání v radě kraje.
- 7.4 Dílčí zakázky zadávané v DNS s předpokládanou hodnotou nižší než 1.000.000 Kč jsou zahajovány bez projednání v radě kraje. Před zahájením dílčí veřejné zakázky musí být zpracován a OVZ předán Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku orgánu veřejné správy (viz odst. 11.9 a Příloha č. 12). Výzvu k podání nabídky a zadávací dokumentaci podepisuje zadavatel (hejtman, statutární náměstek) nebo zplnomocněná osoba.
- 7.5 Komise pro otevírání nabídek a hodnotící komise budou součástí usnesení při zahájení DNS v radě kraje, případně budou ustanoveny samostatným dokumentem.
- 7.6 V souladu s tímto článkem je postupováno rovněž v případě, že se jedná o zadávání veřejných zakázek v rámci DNS, kdy zadavatelem je LK v postavení centrálního zadavatele podle ust. § 9 odst. 1 písm. b) zákona pro své vlastní potřeby či na účet pověřujících zadavatelů. Pověřujícími zadavateli budou např. příspěvkové organizace LK, příp. jiné osoby založené či zřízené LK, event. v budoucnu nově zřízené či založené LK, organizace ovládané LK, města a obce v Libereckém kraji apod.
- 7.7 S pověřujícím zadavatelem, který se rozhodl přidat se k centralizované veřejné zakázce, může být uzavřena smlouva o centralizovaném zadávání.

8 ELEKTRONICKÁ AUKCE LK a PO

- 8.1 Pro nákup vybraných komodit lze použít elektronickou aukci (dále jen „EA“). O vhodnosti komodit rozhoduje a následně nákup provádí OVZ.
- 8.2 Vhodné komodity – veškeré dodávky, služby nebo stavební práce, které lze co nejpřesněji specifikovat, např.:
- a) dodávky kancelářských potřeb,
 - b) nákupy hygienických potřeb,
 - c) služby telefonního operátora, úklidové služby,
 - d) nákup automobilů,
 - e) nákup propagačních předmětů a knih,
 - f) výběr dodavatelů speciálního zdravotnického materiálu, léčiv atd.,
 - g) stavební práce menšího rozsahu,
 - h) EA lze využít také na prodej např. nemovitého majetku atd.
- 8.3 Administrátorem EA je zaměstnanec OVZ:
- a) u zakázek LK je zadavatelem i vyhlašovatelem kraj,
 - b) u zakázek PO je zadavatelem PO a vyhlašovatelem kraj; používá-li PO software pro EA, je tato PO zadavatelem i vyhlašovatelem a odst. 8.1, 8.4–8.12 se na ni nevztahují.

8.4 Přípravou podkladů pro EA je pověřena kontaktní osoba – zaměstnanec resortního odboru krajského úřadu, a to i v případě, že je připravována EA pro PO. Finanční limity a proces schvalování pro příspěvkové organizace se řídí postupem dle směrnice čl. 3 Zadávání VZMR – příspěvkové organizace. Výjimku tvoří organizace uvedené v odst. 4.2.4 této směrnice.

8.5 Pro účely kraje je postup následující:

Druh veřejné zakázky	Limit v Kč bez DPH	Zadavatel
VZMR dodávky, služby, stavební práce	do 3.000.000 Kč	vedoucí odboru na základě plné moci/pověření (informace o skutečném plnění z realizované aukce bude součástí Písemné informace předkládané na 1. RK v měsíci)
VZMR stavební práce	od 3.000.000 Kč do 9.000.000 Kč	Rada LK

8.6 Informace o EA budou uveřejňovány na webových stránkách kraje a na profilu zadavatele.

8.7 Kontaktní osoba zašle administrátorovi EA písemnou informaci (viz Příloha č. 6) o výběrovém řízení veřejné zakázky malého rozsahu a to minimálně 10 pracovních dnů před vyhlášením – rozesláním Výzvy k účasti v elektronické aukci. U zakázek kraje musí být taková zakázka zařazena do RP VZ. Tuto informaci, která bude zahrnovat název, interní číslo, předpokládanou hodnotu zakázky, způsob hodnocení nabídek, dále název odboru, který připravuje danou veřejnou zakázku, kontaktní osobu včetně tel. čísla a e-mailové adresy, a datum, do kdy se mohou účastníci před odesláním Výzvy k účasti v EA přihlásit, zveřejní administrátor EA na webových stránkách kraje, případně na webových stránkách PO.

8.8 V případě, že bude EA využita při zadávání veřejných zakázek dle zákona, bude stanoven přesný postup při zahájení zadávacího řízení v důvodové zprávě.

8.9 Administrátorovi EA budou předány na samostatném dokumentu údaje nezbytné pro zahájení výběrového řízení (viz Přílohy č. 7 a č. 8).

8.10 Veškeré podklady dle odst. 8.9 předá kontaktní osoba administrátorovi nejpozději 7 pracovních dnů před vyhlášením – rozesláním Výzvy k účasti v EA. Administrátor připraví elektronickou aukční síň a nejpozději 3 pracovní dny před vyhlášením EA požádá kontaktní osobu o provedení kontroly a odsouhlasení veškerých údajů. Kontrola bude provedena nejpozději 2 pracovní dny před vyhlášením EA.

8.11 Přípravou elektronické aukční síně na základě předaných podkladů od kontaktní osoby a realizací EA je pověřen administrátor.

8.12 V den a hodinu konání „ostrého kola“ EA jsou plně k dispozici a průběh EA sledují: kontaktní osoba, pozorovatel a administrátor. Administrátor EA zašle kontaktní osobě

e-mailem nejpozději druhý pracovní den po dni konání EA výsledky EA zpracované v přehledné tabulce a souhrnný protokol aukce.

- 8.13 Na základě případného požadavku kontaktní osoby resortního odboru krajského úřadu a po předání veškerých potřebných údajů připraví administrátor EA pro kteroukoliv PO. V takovém případě je kraj vyhlášovatelem, PO je zadavatelem EA. Zástupce PO se dle pokynů kontaktní osoby podílí na zpracování podkladů, vhodné je i zřízení pozorovatelství pro kontaktní osoby PO. Pokud je předmět zakázky stejný, může být EA zorganizována pro několik PO najednou – centrálně.
- 8.14 V případě, že bude v elektronické aukci přihlášen pouze jeden účastník, bude elektronická aukce zrušena.
- 8.15 V případě nesplnění zadávacích podmínek (např. překročení maximální nabídkové ceny) bude účastník vyloučen.

9 EXTERNÍ ADMINISTRÁTOR

- 9.1 Zadavatel může přípravou výběrového/zadávacího řízení pověřit externí subjekt. Důvod pověření musí být uveden v dokumentaci k veřejné zakázce a písemně schválen příslušným členem rady kraje. Pokud je součástí zadávací dokumentace připravené externím subjektem za úplatu i smlouva, odpovídá za její správnost tento subjekt.
- 9.2 Pokud je průběh výběrového/zadávacího řízení zajišťován externím subjektem za úhradu, je hrazen u zakázek kraje z prostředků schválených rozpočtem na přípravu nebo na realizaci dané veřejné zakázky.
- 9.3 Externí subjekt může provádět administraci veřejné zakázky pouze na základě příkazní smlouvy.

10 UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTACE

- 10.1 Zadavatel je povinen uchovávat kompletní dokumentaci veřejné zakázky analogicky dle § 216 zákona, tzn. **po dobu 10 let** ode dne ukončení výběrového/zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy.
- 10.2 V případě, že je veřejná zakázka spolufinancována z některého z fondů Evropské unie prostřednictvím operačních programů, případně jiných obdobných nástrojů, je doba uchování dokumentace stanovena metodikou pro tento účel vydanou příslušným řídicím orgánem.
- 10.3 Dokumentaci veřejné zakázky dle této směrnice se rozumí **souhrn originálů všech dokumentů v listinné či elektronické podobě vznikajících v souvislosti s veřejnou zakázkou, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů a uzavřených smluv**. U zakázek kraje jsou smlouvy a případné dodatky vždy opatřeny evidenčním kódem PID.
- 10.4 Uchovávání dokumentace k VZ provádí:
- a) zakázky dle zákona – OVZ, PO,
 - b) VZMR – resortní odbor/oddělení, PO.

- 10.5 Zapůjčení dokumentace veřejné zakázky jinému útvaru, než který je pověřen jejím uchováváním, probíhá výhradně na základě písemného potvrzení zápůjčky.
- 10.6 V případě zakázek s elektronickým příjmem nabídek bude vznikat tzv. hybridní dokumentace veřejné zakázky, která bude obsahovat jak elektronickou podobu dokumentů, tak zároveň listinné dokumenty.

11 OBECNÁ USTANOVENÍ

- 11.1 Směrnice konkretizuje zákon v podmínkách kraje, tj. zejména upravuje působnost orgánů kraje a dalších zúčastněných osob při zadávání veřejných zakázek. Směrnice neupravuje zadávání veřejných zakázek společnostmi, v nichž má kraj majetkovou účast. Směrnice stanovuje závazný postup kraje a PO jako zadavatelů při zadávání veřejných zakázek na dodávky, služby nebo stavební práce, které se uskutečňují za úplatu na základě smlouvy nebo objednávky.
- 11.2 Všichni zaměstnanci Krajského úřadu Libereckého kraje (dále jen „krajský úřad“) a PO, kteří se podílejí na přípravě a zadávání veřejných zakázek, jsou povinni postupovat v souladu se zákonem a touto směrnicí, nestanoví-li interní či jiný relevantní předpis přísnější postup. Především musí dodržet § 6 zákona – zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
- 11.3 Veškeré veřejné zakázky, které jsou zadávány v rámci projektů financovaných z fondů Evropské unie prostřednictvím operačních programů, případně jiných obdobných nástrojů, a budou zahrnuty do způsobilých (uznatelných) výdajů projektu, musí mít zadávací příp. výběrové řízení v souladu s metodikou pro tento účel vydanou příslušným řídicím orgánem, nestanoví-li interní či jiný relevantní předpis přísnější postup. Za dodržení, resp. za zapracování všech dotačních podmínek nad rámec zákona či této směrnice, zodpovídá projektový manažer nebo vedoucí projektového týmu (případně jiná osoba zodpovědná za dodržení dotačních podmínek), který se vždy podílí na přípravě zadávací dokumentace a předává informace o příslušných dotačních podmínkách zaměstnanci odpovědnému za přípravu veřejné zakázky (dále také „administrátor“).
- 11.4 Výjimky z postupů dle směrnice – např. přímé zadání, či neuveřejnění zakázky na profilu zadavatele, schvaluje subjekt vykonávající úkony zadavatele dle příslušné kategorie zakázky (vedoucí odboru/oddělení, ředitel PO, člen rady kraje, rada kraje). U zakázek projednávaných v radě kraje materiál na jednání rady kraje zpracovává resortní odbor/oddělení, vedoucí OVZ svým podpisem stvrzuje souhlas s příslušnou výjimkou.
- 11.5 OVZ zajišťuje u zakázek zadávaných LK administraci všech veřejných zakázek zadávaných dle zákona a VZMR realizovaných v režimu dle Kategorie „2“, dále poskytuje metodickou a odbornou pomoc při zadávání ostatních VZMR. Pro PO poskytuje administraci, metodickou a odbornou pomoc při zadávání VZMR režimu dle Kategorie „2“ a dále zakázek zadávaných podle zákona. Administrace dalších zakázek prostřednictvím OVZ je možná po konzultaci a písemném souhlasu vedoucího OVZ. Uveřejnění informací na profilu zadavatele zajišťuje OVZ.

- 11.6 V rámci zadávání veřejných zakázek Liberecký kraj podporuje udržitelné a strategické zadávání veřejných zakázek.
- 11.7 Zadavatel bude při vytváření zadávacích podmínek povinen, za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací. Vhodné prvky odpovědného veřejného zadávání navrhne věcně příslušný odbor ve spolupráci s OVZ dle metodiky MPSV. V environmentální oblasti bude zohledňovat zejména:
- a) omezení spotřeb energií, vody a surovin,
 - b) omezení produkce odpadů.
- 11.8 Zadavatel zodpovídá za soulad zadávacích podmínek s Programem předcházení vzniku odpadů, který je součástí závazné části Plánu odpadového hospodářství Libereckého kraje, konkrétně opatření 3.1.2.2 c) prosazovat zohledňování environmentálních aspektů se zaměřením na předcházení vzniku odpadů při zadávání zakázek z veřejného rozpočtu.
- 11.9 Nedílnou součástí materiálu na jednání rady kraje k zahájení výběrového/zadávacího řízení každé veřejné zakázky LK je i Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku orgánu veřejné správy (dále také jen „Záznam“, viz Příloha č. 12). Tento Záznam bude zpracován resortním odborem a stane se přílohou materiálu příslušnému orgánu kraje při zahájení veřejné zakázky. Záznam musí být elektronicky podepsán oprávněným příkazcem operace a dílčím správcem rozpočtu. Ve výjimečných případech může být Záznam podepsán uvedenými osobami vlastnoručním podpisem, avšak za předpokladu, že bude provedena následná autorizovaná konverze Záznamu a Záznam vložen do materiálu k zahájení příslušné veřejné zakázky.
- 11.10 Povinnost vytvořit Záznam je i v případě veřejných zakázek, o kterých nerozhoduje rada kraje, ale současně by zadáním takové veřejné zakázky již kraji vznikl závazek. V těchto případech musí být Záznam generován v systému Ginis – modulu Smlouvy, a to před podpisem samotné smlouvy nebo objednávky. Způsob podepisování je obdobný jako v předchozím odstavci.
- 11.11 V případech, kdy veřejná zakázka nezakládá závazek (např. poptávkové řízení, průzkum trhu, aukce, VZMR LK – Kategorie „1“) a závazek kraje vznikne až podpisem smlouvy/objednávky, se tento Záznam nevyhotovuje, ale je jím pouze příslušný Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku ze smlouvy/objednávky, který je generován přímo v modulu Smlouvy.

12 VYMEZENÍ POJMŮ

Pro účely této směrnice se rozumí:

- a) **administrátor veřejné zakázky** – osoba odpovědná za realizaci výběrového/zadávacího řízení v souladu s touto směrnicí, se zákonem a případně dalšími pravidly poskytovatelů dotací,
- b) **dokumentace veřejné zakázky** – veškeré dokumenty, které vzniknou v souvislosti s výběrovým/zadávacím řízením,

- c) **dynamický nákupní systém** – plně elektronický, otevřený systém pro zadávání veřejných zakázek,
- d) **elektronická aukce** – elektronický proces, v jehož rámci účastníci výběrového/zadávacího řízení prostřednictvím elektronického nástroje předkládají nové snížené nabídkové ceny, nebo nové hodnoty odpovídající jiným kritériím hodnocení, a který umožňuje sestavit aktuální pořadí nabídek při použití automatických metod jejich hodnocení,
- e) **elektronická komunikace** – povinnost elektronické komunikace pro všechny zadavatele je platná od 18. 10. 2018. Tato povinnost se vztahuje na zakázky zadávané podle zákona. Elektronické zadávání je možné aplikovat i u VZMR. Způsob zadání zakázky (listinná/elektronická forma) bude projednáno s resortním odborem,
- f) **elektronický nástroj** – elektronický systém pro administraci a zadávání veřejných zakázek,
- g) **elektronizace veřejných zakázek** – proces, při kterém je vyžadována plně elektronická komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem v průběhu celého zadávacího řízení (včetně podání nabídky),
- h) **externí administrátor** – externí subjekt pověřený administrací veřejné zakázky na základě příkazní smlouvy,
- i) **komunikace mezi zadavatelem a dodavateli** – probíhá písemně, elektronickou formou (pouze u VZMR s příjmem listinných nabídek lze použít listinnou formu komunikace); v rámci jednoho úkonu je vyžadováno používat vůči všem dodavatelům shodnou formu komunikace (elektronický nástroj, e-mail, datová zpráva, pošta),
- j) **modul Smlouvy** – nástroj pro elektronickou evidenci a správu smluv, který slouží k zadávání základních údajů o smlouvách (např. předmět, cena, smluvní strany, datum), zajišťuje jejich zveřejnění v registru smluv, finanční kontrolu a ukládání elektronických verzí originálů,
- k) **objednávky/smlouvy z rámcové smlouvy** – objednávky nebo smlouvy, které nejsou samostatnou veřejnou zakázkou, se nedoplňují do plánu veřejných zakázek ani do modulu EVZ,
- l) **odpovědné veřejné zadávání** – proces, při kterém zadavatel nakupuje produkty, služby a stavební práce, které potřebuje, přičemž získává přidanou, maximální hodnotu za peníze vytvářením prospěchu pro společnost a ekonomiku, a minimalizaci negativních dopadů na životní prostředí. Zahrnuje oblasti sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací,
- m) **profil zadavatele** – elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám; na profilu zadavatele jsou uveřejňovány VZMR LK a VZMR PO s předpokládanou hodnotou 500.000 Kč a vyšší,
- n) **předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku** (např. před uzavřením smlouvy, před odesláním objednávky nebo před zveřejněním veřejné zakázky, tj. před vznikem právního důvodu pro výdej peněžních prostředků) je řídicí a kontrolní mechanismus, jehož cílem je snížení nebo případné vyloučení rizik,

- kteřá ohrožují plnění úkolů orgánu veřejné správy a účelné, hospodárné a efektivní nakládání s veřejnými prostředky,
- o) **předpokládaná hodnota** – zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích; do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty,
 - p) **resortní odbor** – odbor, který má ve své příslušné kapitole rozpočtu, případně ve schváleném střednědobém výhledu zastupitelstvem kraje, schválenou alokaci finančních prostředků pro příslušný rok na realizaci veřejné zakázky, a to nejpozději před rozhodnutím o výběru dodavatele v rámci veřejné zakázky,
 - q) **šifrovací klíč** – veřejný klíč zadavatele (certifikát pro šifrování), který je generován elektronickým nástrojem při zahájení zadávacího řízení,
 - r) **veřejná zakázka** – jedná se o jakékoliv úplatné poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací hrazené z veřejných finančních prostředků (z rozpočtu kraje nebo jím zřízenou organizací),
 - s) **věcně příslušný odbor** – za věcně příslušný odbor se považuje ten odbor, do jehož resortu předmět plnění veřejné zakázky přísluší, a to bez ohledu na to, zda má či nemá ve své kapitole rozpočtu schválené finanční prostředky na realizaci veřejné zakázky,
 - t) **výběrové řízení** – proces výběru dodavatele veřejné zakázky malého rozsahu,
 - u) **zadání veřejné zakázky** – uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce,
 - v) **zadávací dokumentace** – veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům při zahájení výběrového/zadávacího řízení,
 - w) **zadávací podmínky** – veškeré zadavatelem stanovené podmínky průběhu zadávacího/výběrového řízení, podmínky účasti, pravidla pro snížení počtu účastníků nebo snížení počtu předběžných nabídek nebo řešení, pravidla pro hodnocení nabídek, další podmínky pro uzavření smlouvy na veřejnou zakázku,
 - x) **zadávací řízení** – proces výběru dodavatele veřejné zakázky zadávané dle zákona,
 - y) **změna/doplnění/vysvětlení zadávacích podmínek** – jedná se o dříve používaný termín „dodatečné informace“ poskytované dodavatelům k zadávacím podmínkám na základě dotazu ze strany účastníka o veřejnou zakázku, nebo z vlastní iniciativy zadavatele po zahájení výběrového/zadávacího řízení.

13 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 13.1 Za aktualizaci této směrnice odpovídá OVZ.
- 13.2 Tato směrnice byla schválena radou kraje dne 20.07.2021 usnesením č. 1220/21/RK.
- 13.3 Tato směrnice nabývá účinnosti dne 15.06.2025.

14 PŘÍLOHY

- Příloha č. 1 Roční plán veřejných zakázek
- Příloha č. 2 Změnový list veřejné zakázky
- Příloha č. 3 Evidence veřejných zakázek
- Příloha č. 4 Struktura předávaných údajů k uveřejnění
- Příloha č. 5 Příslušnost členů rady kraje
- Přílohy č. 6 Elektronická aukce – informace o zahájení
- Příloha č. 7 Elektronická aukce – identifikace zakázky
- Příloha č. 8 Elektronické aukce – rozpis položek
- Příloha č. 9 Skutečně uhrazená cena
- Příloha č. 10 Seznam doručených nabídek
- Příloha č. 11 Výzva k podání cenové nabídky
- Příloha č. 12 Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku orgánu veřejné správy

.....
Martin Půta
hejtman