

**MORAVSKOSLEZSKÝ KRAJ  
RADA KRAJE**

**P R A V I D L A  
pro zadávání veřejných zakázek  
Moravskoslezského kraje**

*Úplné znění  
zpracované ve znění doplňku č. 1 ke dni 1. 1. 2015*

Schváleno radou kraje usnesením č. 52/4015  
ze dne 23. 9. 2014 s účinností ode dne 1. 10. 2014

# OBSAH

<b>ČÁST PRVNÍ</b>	<b>OBEČNÁ USTANOVENÍ</b>	strana
Čl. 1	Úvodní ustanovení	3
Čl. 2	Předpokládaná hodnota veřejné zakázky	3
Čl. 3	Členění veřejných zakázek	3
Čl. 4	Hodnotící kritéria	4
<b>ČÁST DRUHÁ</b>	<b>ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU</b>	
Čl. 5	Postup při zadávání veřejných zakázek zanedbatelného rozsahu	4
Čl. 6	Postup při zadávání ostatních veřejných zakázek malého rozsahu	5
Čl. 7	Postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na dodatečné dodávky, služby nebo stavební práce	8
<b>ČÁST TŘETÍ</b>	<b>ZADÁVÁNÍ PODLIMITNÍCH A NADLIMITNÍCH VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK</b>	
Čl. 8	Postup při zadávání veřejných zakázek externím subjektem	9
Čl. 9	Postup při zadávání veřejných zakázek oddělením veřejných zakázek	10
Čl. 10	Složení komise pro otevírání obálek	10
Čl. 11	Složení hodnotící komise	10
<b>ČÁST ČTVRTÁ</b>	<b>SPOLEČNÁ USTANOVENÍ</b>	
Čl. 12	Uveřejňování smluv, výše skutečně uhrazené ceny a seznamu subdodavatelů	11
Čl. 13	Používání elektronických prostředků při zadávání veřejných zakázek	11
Čl. 14	Zvláštní hlediska při zadávání veřejných zakázek	12
Čl. 15	Ostatní ustanovení	12
<b>ČÁST PÁTÁ</b>	<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b>	
Čl. 16	Použití jiných pravidel pro zadávání veřejných zakázek	13
Čl. 17	Přechodné ustanovení	13
Čl. 18	Účinnost	13
<b>Přílohy</b>		
Příloha č. 1	Minimální náležitosti výzvy k podání nabídek při zadávání ostatních veřejných zakázek malého rozsahu	14
Příloha č. 2	Minimální náležitosti zápisu o posouzení a hodnocení nabídek při zadávání ostatních veřejných zakázek malého rozsahu	15

# **PRAVIDLA**

## **pro zadávání veřejných zakázek Moravskoslezského kraje**

### **ČÁST PRVNÍ**

### **OBECNÁ USTANOVENÍ**

#### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

- (1) Tato pravidla stanovují postupy při zadávání veřejných zakázek Moravskoslezského kraje.
- (2) Při zadávání veřejných zakázek musí být dodrženy zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a pořízení plnění musí být hospodárné, efektivní a účelné.
- (3) Pokud se v textu dále uvádí:
  - a) „zákon o veřejných zakázkách“, jedná se o zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) „zadavatel“, jedná se o Moravskoslezský kraj,
  - c) „profil“, jedná se o profil zadavatele podle zákona o veřejných zakázkách; profil je umístěn na <https://www.softender.cz/msk/em4?service=orgProfile/MSK>,
  - d) „ředitel“, jedná se o ředitele krajského úřadu,
  - e) „vedoucí odboru“, jedná se o vedoucí odborů krajského úřadu,
  - f) „oddělení veřejných zakázek“, jedná se o oddělení veřejných zakázek odboru kancelář ředitele krajského úřadu,
  - g) „externí subjekt“, jedná se o subjekt, který administruje veřejné zakázky na základě uzavřené rámcové smlouvy,
  - h) „požadavek“, jedná se o požadavek na uskutečnění veřejné zakázky,
  - i) „zadávající odbor“, jedná se o odbor krajského úřadu, který předkládá požadavek.
- (4) Metodickou a konzultační činnost v oblasti zadávání veřejných zakázek vykonává odbor kancelář ředitele krajského úřadu, který vykonává rovněž kontrolu plnění povinností podle těchto pravidel. V případě zadávání veřejných zakázek externím subjektem podle čl. 8 těchto pravidel poskytuje potřebné konzultace přednostně tento subjekt.

#### **Čl. 2**

#### **Předpokládaná hodnota veřejné zakázky**

Stanovení předpokládané hodnoty se řídí zákonem o veřejných zakázkách. Za správné stanovení předpokládané hodnoty odpovídá vedoucí zadávajícího odboru.

#### **Čl. 3**

#### **Členění veřejných zakázek**

- (1) V souladu se zákonem o veřejných zakázkách se veřejné zakázky člení:
  - a) podle předmětu na:
    1. veřejné zakázky na dodávky,
    2. veřejné zakázky na služby a
    3. veřejné zakázky na stavební práce,

- b) podle předpokládané hodnoty na:
  - 1. veřejné zakázky malého rozsahu,
  - 2. podlimitní veřejné zakázky,
  - 3. nadlimitní veřejné zakázky.
- (2) Limity veřejných zakázek uvedených v odst. 1 písm. b) tohoto článku stanoví zákon o veřejných zakázkách a příslušné prováděcí nařízení vlády.
- (3) Pro účely těchto pravidel se veřejné zakázky malého rozsahu dále člení na:
  - a) veřejné zakázky zanedbatelného rozsahu – jedná se o veřejné zakázky, jejichž předpokládaná hodnota je nižší než 200 tis. Kč bez DPH,
  - b) ostatní veřejné zakázky malého rozsahu – jedná se o veřejné zakázky, jejichž předpokládaná hodnota činí nejméně 200 tis. Kč bez DPH a nedosahuje u dodávek a služeb 2 mil. Kč bez DPH a u stavebních prací 6 mil. Kč bez DPH.

#### **Čl. 4 Hodnotící kritéria**

- (1) Základními hodnotícími kritérii jsou:
  - a) ekonomická výhodnost nabídky; při stanovení tohoto základního hodnotícího kritéria stanoví zadavatel vždy dílčí hodnotící kritéria tak, aby vyjadřovala vztah užitné hodnoty a ceny,
  - b) nejnižší nabídková cena.
- (2) Při výběru základního hodnotícího kritéria a dílčích hodnotících kritérií v případě základního hodnotícího kritéria ekonomická výhodnost nabídky postupuje zadavatel vždy tak, aby hodnotící kritéria naplňovala principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

## **ČÁST DRUHÁ ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU**

#### **Čl. 5 Postup při zadávání veřejných zakázek zanedbatelného rozsahu**

- (1) O zahájení výběrového řízení na zadání veřejné zakázky zanedbatelného rozsahu rozhoduje vedoucí příslušného odboru.
- (2) Operativní nákupy běžných drobných položek se uskutečňují přímým nákupem. V ostatních případech postačí pro výběr dodavatele internetový, telefonický či jiný jednoduchý průzkum trhu s porovnáním alespoň 3 cenových nabídek. V případě provádění průzkumu formou výzvy k podání nabídek, zasílá se tato výzva nejméně 3 dodavatelům; v tomto případě lze výběr dodavatele provést, i když nabídku všichni oslovení dodavatelé nepodají. Ve výjimečných případech lze zadat veřejnou zakázku zanedbatelného rozsahu přímo konkrétnímu dodavateli; tento postup musí být řádně odůvodněn (odůvodnění je součástí záznamu podle odst. 3 tohoto článku).

- (3) O zahájení výběrového řízení a jeho průběhu pořídí odbor stručný záznam (vzor záznamu je zveřejněn na intranetu). Záznam podle tohoto odstavce se nepožizuje v případě
  - a) kdy je veřejná zakázka realizována telefonicky nebo jiným způsobem z důvodu nutnosti okamžitého zajištění chodu krajského úřadu ve smyslu příslušného ustanovení Směrnice k oběhu účetních dokladů a vedení účetnictví vydané ředitelem krajského úřadu,
  - b) operativních nákupů běžných drobných položek realizovaných přímým nákupem.
- (4) Návrh na výběr dodavatele předloží příslušný odbor v rámci záznamu podle odst. 3 tohoto článku k rozhodnutí řediteli spolu s objednávkou nebo návrhem smlouvy. Ředitel může k rozhodování dle předchozí věty zcela nebo zčásti zmocnit vedoucí odborů.
- (5) Záznam podle odst. 3 tohoto článku ukládá spolu s objednávkou odbor kancelář ředitele krajského úřadu. V případě, že je plnění pořizováno formou smlouvy, ukládá tento záznam příslušný odbor spolu se smlouvou.
- (6) Za postup při výběru dodavatele veřejné zakázky zanedbatelného rozsahu je zodpovědný vedoucí příslušného odboru.
- (7) Od pravidel uvedených v tomto článku se lze v odůvodněných případech výjimečně odchýlit, stanoví-li tak ředitel nebo vedoucí odboru zmocněný k rozhodování dle odst. 4 tohoto článku.

## **Čl. 6**

### **Postup při zadávání ostatních veřejných zakázek malého rozsahu**

#### **Obecná ustanovení**

- (1) Ostatní veřejné zakázky malého rozsahu jsou zadávány prostřednictvím oddělení veřejných zakázek.
- (2) Ostatní veřejné zakázky malého rozsahu se realizují formou písemné nebo elektronické výzvy k podání nabídek nejméně 3 dodavatelům; výzva se zároveň uveřejňuje na profilu. Ve výjimečných případech lze k podání nabídky vyzvat konkrétního dodavatele; tento postup musí být řádně odůvodněn (odůvodnění je součástí požadavku a vždy také materiálu pro radu kraje na uzavření smlouvy s příslušným dodavatelem).

#### **Činnosti zadávajícího odboru**

- (3) O zahájení výběrového řízení na zadání ostatních veřejných zakázek malého rozsahu rozhoduje vedoucí zadávajícího odboru; za toto rozhodnutí je považováno předložení požadavku odboru kancelář ředitele krajského úřadu.
- (4) Zadávající odbor spolupracuje při zadávání veřejné zakázky s oddělením veřejných zakázek a poskytuje mu potřebnou součinnost, zejména při:
  - a) stanovování podmínek výběrového řízení,
  - b) posuzování nabídek.

#### **Činnosti oddělení veřejných zakázek**

##### ***Výzva k podání nabídek***

- (5) Podmínky výběrového řízení jsou stanoveny ve výzvě k podání nabídek, kterou schvaluje vedoucí odboru kancelář ředitele krajského úřadu; minimální náležitosti výzvy k podání nabídek jsou uvedeny v příloze č. 1 těchto pravidel.
- (6) Výzva se zasílá pouze takovým dodavatelům, o kterých má zadavatel informace, že jsou způsobilí požadované plnění řádně a včas poskytnout. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi, případně zrušením předcházejícího výběrového řízení.
- (7) Lhůta k podání nabídek činí nejméně 5 pracovních dnů. Lhůta k podání nabídek se stanoví vždy s ohledem na předmět zakázky.

### ***Otevírání obálek***

- (8) Otevírání obálek s nabídkami provádí komise pro otevírání obálek, která je tříčlenná a tvoří ji:
  - a) vedoucí oddělení veřejných zakázek (v době jeho nepřítomnosti jeho zástupce) a
  - b) 2 referenti veřejných zakázek stanovení vedoucím oddělení veřejných zakázek.
- (9) Otevírání obálek se provádí po uplynutí lhůty pro podání nabídek. Nabídky doručené po lhůtě pro podání nabídek se neotevírají. O této skutečnosti jsou dodavatelé pouze informováni.
- (10) Otevírání obálek je neveřejné.
- (11) O otevírání obálek sepíše komise zápis, který obsahuje alespoň:
  - a) označení veřejné zakázky,
  - b) identifikační údaje dodavatelů,
  - c) seznam nabídek doručených po lhůtě pro podání nabídek,
  - d) nabídkovou cenu, příp. údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným dílčím hodnotícím kritériím, jsou-li použita,
  - e) složení a podpisy členů komise pro otevírání obálek.

### ***Posouzení a hodnocení nabídek***

- (12) Posouzení a hodnocení nabídek předchází výběru nejvhodnější nabídky.
- (13) Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami.
- (14) Hodnocení nabídek se provádí podle hodnotících kritérií uvedených ve výzvě. Hodnotí se pouze nabídky, které dle posouzení splňují veškeré zadávací podmínky.
- (15) Posouzení a hodnocení nabídek provádí výběrová komise, která je minimálně pětičlenná a tvoří ji vždy alespoň:
  - a) náměstek/náměstkyně hejtmana kraje, jemuž/jíž jsou svěřeny úkoly na příslušném úseku (dále jen „příslušný námětek hejtmana kraje“), příp. ředitel,
  - b) zástupce zadávajícího odboru,
  - c) zástupce odboru kancelář ředitele krajského úřadu,
  - d) osoba s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu veřejné zakázky, zpravidla zaměstnanec zadávajícího odboru,

- e) v případě veřejných zakázek financovaných z evropských zdrojů zástupce odboru evropských projektů.
- (16) Výběrovou komisi včetně 1 až 3 náhradníků členů výběrové komise jmenuje vedoucí odboru kancelář ředitele krajského úřadu; využívá přitom návrhu zadávajícího odboru uvedeného v rozhodnutí o zahájení výběrového řízení.
- (17) Výběrová komise je schopná jednat a usnášet se, jsou-li přítomni alespoň 3 členové nebo náhradníci.
- (18) Členové výběrové komise nesmí být ve vztahu k zakázce a dodavatelům podjatí a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvědí v průběhu posouzení a hodnocení nabídek. Před zahájením posouzení a hodnocení nabídek musí potvrdit svou nepodjatost a převzetí závazku mlčenlivosti formou čestného prohlášení, které je přílohou zápisu o posouzení a hodnocení nabídek.
- (19) V případě potřeby si výběrová komise může k posouzení nabídek přizvat další osoby.
- (20) Přípravu podkladů pro posouzení zabezpečuje oddělení veřejných zakázek. Jestliže je nabídka v rámci této přípravy shledána jako nejasná nebo neúplná, může být dodavatel vyzván k jejímu doplnění nebo objasnění. K doplnění nebo objasnění nabídky se stanoví přiměřená lhůta. Doplněním nebo objasněním nabídek nesmí být změněna nabídková cena a údaje, které jsou předmětem hodnocení. Výzvu k doplnění nabídky nelze využít v případě chybějícího návrhu smlouvy. Jestliže dodavatel ve stanovené lhůtě nabídku nedoplní nebo neobjasní, případně výběrová komise nepromine pozdní doplnění nebo objasnění, jeho nabídka nebude hodnocena.
- (21) O posouzení a hodnocení nabídek sepíše komise zápis; minimální náležitosti zápisu jsou uvedeny v příloze č. 2 těchto pravidel.

### ***Výběr nejvhodnější nabídky***

- (22) O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje rada kraje. V případě, kdy byla veřejná zakázka realizována formou výzvy konkrétnímu dodavateli ve smyslu odst. 2 věta druhá tohoto článku, rozhoduje rada o uzavření smlouvy s příslušným dodavatelem
- (23) Oddělení veřejných zakázek informuje bez zbytečného odkladu po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky všechny dodavatele, jejichž nabídky byly posuzovány. Informace je zasílána elektronicky a její součástí je uvedení dodavatele, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější s uvedením jeho nabídkové ceny a byla-li použita číselně vyjádřitelná dílčí hodnotící kritéria, i údajů z nabídky odpovídající těmto kritériím.

### ***Zrušení výběrového řízení***

- (24) Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit bez uvedení důvodů, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení rozhoduje rada kraje.
- (25) Dochází-li ke zrušení výběrového řízení po uplynutí lhůty pro podání nabídek, informuje oddělení veřejných zakázek o zrušení výběrového řízení všechny dodavatele, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek. Dochází-li ke zrušení výběrového řízení před uplynutím

Lhůty pro podání nabídek, informuje oddělení veřejných zakázek o zrušení výběrového řízení dodavatele, jimž byla zaslána výzva k podání nabídek. Informace o zrušení výběrového řízení se zároveň uveřejňuje na profilu.

### ***Ostatní***

- (26) Podání dodavatelů, jejichž obsahem je nesouhlas s postupem zadavatele při zadávání ostatních veřejných zakázek malého rozsahu, vyřizuje odbor kancelář ředitele krajského úřadu ve spolupráci se zadávajícím odborem, a to do 10 dnů od obdržení podání; ve složitých případech lze podání vyřídit ve lhůtě delší.
- (27) Od pravidel uvedených v tomto článku se lze v odůvodněných případech výjimečně odchýlit, stanoví-li tak rada kraje. V těchto případech rozhoduje rada kraje i o zahájení výběrového řízení; ustanovení odstavců 3 a 5 v tomto případě neplatí.

## **Čl. 7**

### **Postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na dodatečné dodávky, služby nebo stavební práce**

- (1) Veřejné zakázky malého rozsahu na dodatečné dodávky, služby či stavební práce (dále jen „vícepráce“), jejichž hodnota nepřevyšuje limit veřejné zakázky malého rozsahu, v případě, že původní veřejná zakázka byla realizována oddělením veřejných zakázek nebo externím subjektem, realizuje oddělení veřejných zakázek.
- (2) O zahájení výběrového řízení na zadání veřejných zakázek malého rozsahu na vícepráce rozhoduje vedoucí zadávajícího odboru; za toto rozhodnutí je považováno předložení požadavku odboru kancelář ředitele krajského úřadu.
- (3) Veřejné zakázky na vícepráce se realizují formou písemné nebo elektronické výzvy k podání nabídky.
- (4) Pro náležitosti výzvy platí přiměřeně příloha č. 1 těchto pravidel.
- (5) Lhůta k podání nabídky činí nejméně 2 pracovní dny. Lhůta k podání nabídky se stanoví vždy s ohledem na předmět zakázky.
- (6) Obálku s nabídkou otevírá referent veřejných zakázek administrující danou veřejnou zakázku.
- (7) Posouzení nabídky provede oddělení veřejných zakázek. Pro posouzení nabídky platí přiměřeně čl. 6 odst. 13 a 18 až 21 těchto pravidel s tím, že součástí stanoviska zadávajícího odboru je i posouzení nabídkové ceny ve vztahu k položkovým cenám dle původní smlouvy a není-li to možné, ve vztahu k cenám obvyklým.
- (8) Hodnocení nabídky se neprovádí.
- (9) O akceptaci nabídky rozhoduje rada kraje.



# **ČÁST TŘETÍ ZADÁVÁNÍ PODLIMITNÍCH A NADLIMITNÍCH VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK**

## **Čl. 8**

### **Postup při zadávání veřejných zakázek externím subjektem**

- (1) Podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky realizuje externí subjekt, nerozhodne-li rada kraje na návrh zadávajícího odboru o realizaci veřejné zakázky oddělením veřejných zakázek; návrh musí být řádně odůvodněn. Návrh předkládá zadávající odbor včetně odůvodnění formou samostatného materiálu pro radu kraje před předložením požadavku na realizaci veřejné zakázky.
- (2) Zabezpečení administrace veřejné zakázky externím subjektem je realizováno na základě požadavku zadávajícího odboru, který se předkládá odboru kancelář ředitele krajského úřadu. Oddělení veřejných zakázek zajistí akceptaci požadavku na administraci externím subjektem, a to v souladu s příslušnou uzavřenou smlouvou.
- (3) Odbory krajského úřadu spolupracují při zadávání veřejné zakázky s externím subjektem a poskytují mu potřebnou součinnost, přičemž:
  - a) zadávající odbor zejména:
    1. předává dokumentaci nezbytnou pro zahájení zadávacího řízení a zpracování návrhu zadávacích podmínek; jedná se zejména o:
      - 1.1 obchodní podmínky (včetně platebních, záručních a sankčních podmínek),
      - 1.2 podmínky stanovené třetími osobami např. pro spolufinancování,
      - 1.3 instrukce k zvláštním potřebám a požadavkům,
      - 1.4 v případě veřejných zakázek na stavební práce projektovou dokumentaci, územní a stavební povolení, vyjádření dotčených orgánů,
    2. vyjadřuje se k podkladům zpracovaným oddělením veřejných zakázek, v případě potřeby konzultují předkládané podklady s příslušným náměstkem hejtmána kraje,
    3. obstarává součinnost odborné osoby pro zajištění odpovědí na žádosti o dodatečné informace,
    4. předává bez zbytečného odkladu externímu subjektu veškeré doklady nebo písemnosti vztahující se k zadávacímu řízení,
    5. zabezpečuje nezbytné interní postupy související se zadáváním veřejné zakázky, zejména při předkládání materiálů do orgánů kraje, při organizování jednání komisí, při uzavírání smlouvy s vítězným uchazečem a vyřizování námitek,
  - b) odbor kancelář ředitele krajského úřadu prostřednictvím oddělení veřejných zakázek zejména:
    1. eviduje veřejné zakázky realizované externím subjektem,
    2. navrhuje externímu subjektu složení hodnotící komise,
    3. uveřejňuje nezbytné dokumenty na profilu,
    4. po ukončení zadávacího řízení přebírá od externího subjektu dokumentaci veřejné zakázky a archivuje ji,
  - c) odbor financí zejména spolupracuje při skládání a uvolňování jistot složených na účet kraje,

- d) odbor vnitra a krajský živnostenský úřad zejména spolupracuje při uveřejňování informací na úřední desce krajského úřadu,
  - e) odbor právní a organizační zejména zasílá externímu subjektu výpis z usnesení orgánů kraje, rozhodují-li tyto orgány o kterémkoliv úkonu při zadávání veřejné zakázky; výpis z usnesení se zasílá následující den po jednání příslušného orgánu, a to elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem, a následně poštou.
- (4) V případě, že externí subjekt odmítne v souladu s příslušnou uzavřenou smlouvou požadavek na administraci veřejné zakázky, zabezpečí realizaci veřejné zakázky oddělení veřejných zakázek.

## **Čl. 9**

### **Postup při zadávání veřejných zakázek oddělením veřejných zakázek**

- (1) V případě, že realizaci veřejné zakázky zabezpečuje oddělení veřejných zakázek, spolupracují odbory krajského úřadu při zadávání veřejné zakázky s tímto oddělením a poskytují mu potřebnou součinnost obdobně dle čl. 8 těchto pravidel. Kromě toho dále mj. odbor právní a organizační spolupracuje při tvorbě obchodních podmínek.
- (2) Vyhodnocování splnění kvalifikace vítězným uchazečem ve zjednodušeném podlimitním řízení provádí oddělení veřejných zakázek; o výsledku tohoto vyhodnocení se sepíše záznam. V případě, že z tohoto vyhodnocení vyplývá nesplnění kvalifikace vítězným uchazečem, je další postup ve veřejné zakázce předložen k rozhodnutí radě kraje.

## **Čl. 10**

### **Složení komise pro otevírání obálek**

- (1) Členem komise pro otevírání obálek je vždy člen rady kraje, zpravidla příslušný náměstek hejtmana kraje, příp. hejtman kraje či ředitel. Členy komise pro otevírání obálek jsou dále vždy zástupce zadávajícího odboru a zástupce odboru kancelář ředitele krajského úřadu.
- (2) U veřejných zakázek realizovaných externím subjektem je členem komise pro otevírání obálek namísto zástupce zadávajícího odboru zástupce tohoto externího subjektu.
- (3) Pravidla uvedená v odst. 1 a 2 tohoto článku platí obdobně pro složení náhradníků za členy komise pro otevírání obálek.

## **Čl. 11**

### **Složení hodnotící komise**

- (1) Členem hodnotící komise je vždy člen rady kraje, zpravidla příslušný náměstek hejtmana kraje, příp. hejtman kraje či ředitel. Členy hodnotící komise jsou dále vždy zástupce odboru kancelář ředitele krajského úřadu a zástupce zadávajícího odboru.
- (2) U veřejných zakázek spolufinancovaných z evropských zdrojů je členem hodnotící komise také zástupce odboru evropských projektů.
- (3) U veřejných zakázek zadávaných formou otevřeného nebo užšího řízení je členem hodnotící komise vždy také člen zastupitelstva kraje, který není zároveň členem rady kraje.

- (4) Pravidla uvedená v odst. 1 až 3 tohoto článku platí obdobně pro složení náhradníků za členy hodnotící komise.

## **ČÁST ČTVRTÁ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 12**

#### **Uveřejňování smluv, výše skutečně uhrazené ceny a seznamu subdodavatelů**

- (1) Uveřejňování informací podle § 147a zákona o veřejných zakázkách, tj.
- a) smluv uzavřených na veřejné zakázky včetně jejich změn a dodatků,
  - b) výše skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky a
  - c) seznamu subdodavatelů dodavatele veřejné zakázky na profilu zabezpečuje oddělení veřejných zakázek.
- (2) Odbory krajského úřadu jsou povinny poskytovat součinnost při plnění uveřejňovací povinnosti, a to takto:
- a) odbor právní a organizační při uveřejňování smluv uzavřených na veřejné zakázky včetně jejich změn a dodatků,
  - b) zadávající odbory při uveřejňování skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky a seznamu subdodavatelů:
    1. u smluv, jejichž doba plnění nepřesahuje 1 rok, zasílají bezodkladně po splnění smlouvy (tzn. zpravidla uhrazení poslední faktury) na adresu [zakazky@kr-moravskoslezsky.cz](mailto:zakazky@kr-moravskoslezsky.cz) informaci o skutečně uhrazené ceně ve struktuře: číslo zakázky, číslo smlouvy, skutečně uhrazená částka v Kč bez DPH a včetně DPH a konkrétní datum uhrazení poslední faktury,
    2. u smluv, jejichž doba plnění přesahuje 1 rok, zasílají do 28. 2. následujícího kalendářního roku na adresu [zakazky@kr-moravskoslezsky.cz](mailto:zakazky@kr-moravskoslezsky.cz) informaci o skutečně uhrazené ceně ve struktuře: číslo zakázky, číslo smlouvy, částka uhrazená v předchozím kalendářním roce v Kč bez DPH a včetně DPH; v případě, že v předchozím kalendářním roce nebyla uhrazena žádná částka, zasílají zadávající odbory i tuto informaci, a to ve výše uvedené struktuře,
    3. u smluv, k nimž obdrží od dodavatele seznam subdodavatelů podle § 147a odst. 4 a 5 zákona o veřejných zakázkách, zasílají tento seznam bezodkladně po jeho obdržení na adresu [zakazky@kr-moravskoslezsky.cz](mailto:zakazky@kr-moravskoslezsky.cz).
- (3) V případě, že příkazcem operace je u dané veřejné zakázky odbor evropských projektů, zasílá informace dle odst. 2 písm. b) tohoto článku tento odbor. Zadávací odbor zasílá na uvedenou adresu pouze informaci o splnění smlouvy.
- (4) Informaci podle odst. 2 písm. b) bod 2. zasílají zadávající odbory u všech smluv, které jsou plněny ve dvou (a více) kalendářních letech.

### **Čl. 13**

#### **Používání elektronických prostředků při zadávání veřejných zakázek**

- (1) Elektronické prostředky při zadávání veřejných zakázek (např. elektronická aukce, podávání

nabídek v elektronické formě) se používají u veřejných zakázek, u nichž je to s ohledem na jejich předmět a zadávací podmínky vhodné a účelné.

- (2) O použití elektronických prostředků při zadávání veřejných zakázek rozhoduje
  - a) v případě veřejných zakázek zanedbatelného rozsahu vedoucí zadávajícího odboru,
  - b) v případě ostatních veřejných zakázek malého rozsahu vedoucí odboru kancelář ředitele krajského úřadu,
  - c) v případě podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek rada kraje.

## **Čl. 14**

### **Zvláštní hlediska při zadávání veřejných zakázek**

- (1) Je-li to vhodné a účelné, zohledňuje zadávající odbor při zadávání veřejných zakázek možnost náhradního plnění povinnosti zaměstnávat osoby se zdravotním postižením podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Při zadávání a realizaci veřejných zakázek dbá zadávající odbor na prosazování principů vedoucích k ochraně životního prostředí a respektování zásad ekologického chování.

## **Čl. 15**

### **Ostatní ustanovení**

- (1) Administrace veřejných zakázek se realizuje na základě požadavku zadávajícího odboru předloženého oddělení veřejných zakázek (vzory požadavků jsou zveřejněny na intranetu). Požadavek se předkládá vždy prostřednictvím elektronické spisové služby. Závazující odbory jsou povinny předkládat požadavek v kompletní podobě včetně všech požadovaných příloh, a to zároveň v písemné i elektronické formě. V opačném případě nebude administrace veřejné zakázky zahájena. Požadavky musí být předkládány v dostatečném předstihu před požadovaným zahájením výběrového/zadávacího řízení tak, aby návrhy na toto zahájení mohly být předloženy v řádných termínech.
- (2) Dodatečné informace k zadávacím podmínkám poskytuje na základě žádostí dodavatelů nebo z vlastního podnětu zadavatele odbor kancelář ředitele krajského úřadu, a to ve spolupráci se zadávajícím odborem.
- (3) Na základě podkladů odborů zpracovává oddělení veřejných zakázek vždy do 31. 1. plán veřejných zakázek na příslušný kalendářní rok (vzor plánu je zveřejněn na intranetu). Do plánu se nezahrnují veřejné zakázky zanedbatelného rozsahu. Odbory jsou povinny poskytovat podklady za účelem zpracování plánu veřejných zakázek v termínech a formě stanovené oddělením veřejných zakázek a průběžně zasílat oddělení veřejných zakázek informace o aktuálních změnách.
- (4) Oddělení veřejných zakázek vede evidenci veřejných zakázek s výjimkou veřejných zakázek zanedbatelného rozsahu.
- (5) Uzavírá-li se ke smlouvě na veřejnou zakázku dodatek z jiného důvodu než z důvodu víceprací dle čl. 7 těchto pravidel, realizuje uzavření dodatku v plném rozsahu příslušný odbor.
- (6) Veřejné zakázky, které spadají pod výjimky z působnosti zákona o veřejných zakázkách, realizují příslušné odbory.

- (7) Lhůta pro podání nabídek stanovená podle těchto pravidel počíná dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání nabídek.
- (8) Smlouva na realizaci veřejné zakázky nesmí být uzavřena s dodavatelem, který je veden v Rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek spravovaným Ministerstvem pro místní rozvoj, a to ani v případě veřejné zakázky malého rozsahu.

## **ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 16**

#### **Použití jiných pravidel pro zadávání veřejných zakázek**

- (1) V případě, že je veřejná zakázka (spolu)financována z jiných zdrojů (dále jen „dotace“), řídí se její zadávání pravidly poskytovatele dotace, jsou-li stanovena. Tato pravidla se v těchto případech nepoužijí, příp. se použijí pouze na postupy, které nejsou upraveny pravidly poskytovatele dotace.
- (2) V případě, že zadavatel zadává veřejnou zakázku na elektronickém tržišti, zadává ji podle pravidel elektronického tržiště. Tato pravidla se v těchto případech nepoužijí, příp. se použijí pouze na postupy, které nejsou upraveny pravidly elektronického tržiště.

### **Čl. 17**

#### **Přechodné ustanovení**

Na veřejné zakázky, jejichž zadávání bylo zahájeno přede dnem nabytí účinnosti těchto pravidel, se tato pravidla nevztahují; za zahájení zadávání veřejné zakázky se pro účely tohoto ustanovení považuje den přijetí požadavku zadávajícího odboru odborem kancelář ředitele krajského úřadu.

### **Čl. 18**

#### **Účinnost**

- (1) Tato pravidla byla schválena usnesením rady kraje č. 52/4015 ze dne 23. 9. 2014 a nabývají účinnosti dnem 1. 10. 2014.
- (2) Doplněk č. 1 Pravidel pro zadávání veřejných zakázek Moravskoslezského kraje schválila rada kraje usnesením č. 58/4595 ze dne 18. 12. 2014 a nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2015.

Zpracoval: odbor kancelář ředitele krajského úřadu

Úplné znění vyhotovil: odbor právní a organizační

## **Minimální náležitosti výzvy k podání nabídek při zadávání ostatních veřejných zakázek malého rozsahu**

Výzva k podání nabídek obsahuje vždy:

- a) identifikaci zadavatele,
- b) název veřejné zakázky,
- c) druh zakázky (dodávky, služby, stavební práce),
- d) specifikaci předmětu veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky,
- e) dobu a místo plnění veřejné zakázky,
- f) základní hodnotící kritérium,
- g) způsob hodnocení nabídek,
- h) požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny,
- i) obchodní podmínky, včetně platebních podmínek nebo závazný vzor smlouvy na plnění zakázky,
- j) podmínky a požadavky na zpracování nabídky, zejména požadavek na předložení návrhu smlouvy na plnění zakázky, požadavek na další obsah nabídky, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami,
- k) požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští,
- l) způsob podání nabídek,
- m) lhůtu a místo pro podání nabídek,
- n) požadavek na splnění základních kvalifikačních předpokladů podle zákona o veřejných zakázkách.

Výzva k podání nabídek může dále obsahovat:

- a) další požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele, pokud je zadavatel stanoví,
- b) požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím,
- c) výhradu zrušení výběrového řízení dle čl. 6 odst. 24 Pravidel.

## **Minimální náležitosti zápisu o posouzení a hodnocení nabídek při zadávání ostatních veřejných zakázek malého rozsahu**

Zápis o posouzení a hodnocení nabídek obsahuje vždy:

- a) označení veřejné zakázky,
- b) seznam posuzovaných nabídek,
- c) posouzení nabídek,
- d) stanovisko zadávajícího odboru,
- e) stanovisko odboru financí v případě, že lze předpokládat překročení finančních prostředků zajištěných pro danou veřejnou zakázku dle požadavku,
- f) u nabídek, které nebyly hodnoceny, důvod, pro který nebyly hodnoceny,
- g) hodnocení nabídek (v případě hodnocení podle základního hodnotícího kritéria ekonomická výhodnost nabídky jsou přílohou zápisu vždy hodnotící tabulky),
- h) návrh na výběr nejvhodnější nabídky,
- i) složení a podpisy členů výběrové komise.