

Druh vnitřní normy:	Směrnice
Název:	Zadávání veřejných zakázek administrovaných krajským úřadem

Vazba na legislativu:	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
Závazné pro:	Rada Zlínského kraje Zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu
Související vnitřní normy:	SM/02 – Organizační řád SM/22 – Materiály určené k projednání Radou a Zastupitelstvem Zlínského kraje SM/25 – Zadávání veřejných zakázek administrovaných organizacemi kraje SM/31 – Uzavírání a zveřejňování smluv SM/32 – Systém zpracování účetnictví a oběh účetních dokladů SM/36 – Daň z přidané hodnoty SM/69 – Řízení projektů
Klasifikace	Veřejný
Odpovědná osoba	Vedoucí odboru investic
Schváleno:	Rada Zlínského kraje, 0469/R12/23, 9.5.2023
Účinnost od:	12.5.2023
Účinnost do:	Neomezena
Přílohy:	Příloha č. 1 – Přehled veřejných zakázek na následující rok Příloha č. 2 – Vzor – Žádost o administraci veřejné zakázky

Tato směrnice stanoví **pravidla pro zadávání veřejných zakázek** a je vydávána na základě zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s § 59 odst. 3 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Zlínského kraje zařazené do krajského úřadu, kteří se v rámci své pracovní činnosti a působnosti podílí na zadávání veřejných zakázek vyhlášených Zlínským krajem a pro Radu Zlínského kraje.
2. Cílem směrnice je **zajistit zadávání veřejných zakázek v souladu s požadavky stanovenými zákonem**, tj. zejména realizovat veřejné zakázky nestranným, nediskriminačním a transparentním způsobem **v souladu s principy 3E** a vybrat nabídku dodavatele, která nejlépe splňuje podmínky stanovené pro zadání veřejné zakázky.
3. Pokud to bude vzhledem k předmětu veřejné zakázky možné a vhodné, **zohlední zadavatel v rámci svého odpovědného zadávání širší sociální, environmentální a ekonomické dopady**. Bude podporovat zaměstnanost osob znevýhodněných na trhu práce, přístup sociálních podniků a malých a středních podniků, usilovat o důstojné pracovní podmínky a férové dodavatelské vztahy, respektovat principy etického nakupování, bude zohledňovat environmentální aspekty, zejména spotřebu energií, surovin, produkci odpadů a jiné.

Článek 2 Vymezení pojmů, instituty

1. **Zákon** – zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.
2. **Zadavatel** – Zlínský kraj.
3. **Zadání veřejné zakázky** (dále jen „zakázka“ či „VZ“) – uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.
4. **Zadávací dokumentace** – veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům zadávacího řízení při zahájení zadávacího řízení. Za správnost a úplnost zadávacích podmínek uvedených v zadávací dokumentaci odpovídá v plném rozsahu zadavatel.
5. **Zadávací řízení** – formalizovaný procesní postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky. Zadávacím řízením se rozumí i postup zadávání veřejné zakázky malého rozsahu, není-li stanoveno jinak.
6. **Dodavatel** – osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu; v takovém případě se za sídlo považuje sídlo pobočky závodu. Vybraným dodavatelem se rozumí účastník zadávacího řízení, kterého zadavatel vybral k uzavření smlouvy.
7. **Účastník** – dodavatel se stává účastníkem zadávacího řízení zejména v okamžiku, kdy podá nabídku nebo žádost o účast; dále pak v případech stanovených § 47 odst. 1 zákona.
8. **Zásady zadávání veřejných zakázek** – zásada transparentnosti a přiměřenosti, zásada rovného zacházení a zákazu diskriminace, zásada zákazu omezení účasti zahraničním dodavatelům, zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací.
9. **Principy 3E** – hospodárnost, účelnost, efektivita podle definice zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.
10. **Druh veřejné zakázky** – veřejné zakázky dle druhu se dělí na veřejné zakázky na dodávky, služby a stavební práce (§ 14 zákona).
11. **Režim veřejné zakázky** – režim veřejné zakázky se určí podle její předpokládané hodnoty (§ 16 zákona). Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty. Dělí se na nadlimitní veřejné zakázky (§ 25 zákona), podlimitní veřejné zakázky (§ 26 zákona) a veřejné zakázky malého rozsahu (§ 27 zákona).

12. **Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR)** – předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky na dodávky nebo na služby částce 2 mil. Kč bez DPH a na stavební práce částce 6 mil. Kč bez DPH. Veřejné zakázky malého rozsahu jsou rozděleny do 2 finančních limitů (finanční limit 1 a finanční limit 2) a každý limit podléhá jinému způsobu administrace (viz čl. 5 odst. 4).
13. **Podlimitní veřejná zakázka** – veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosahuje limitu pro nadlimitní veřejnou zakázku a přesahuje hodnoty stanovené pro veřejnou zakázku malého rozsahu.
14. **Nadlimitní veřejná zakázka** – veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo přesahuje finanční limit stanovený nařízením vlády zapracovávajícím příslušné předpisy Evropské unie.
15. **Elektronický nástroj / Elektronická evidence veřejných zakázek** – elektronickým nástrojem pro evidenci, tvorbu a řízení průběhu veřejné zakázky je Národní elektronický nástroj (NEN). Pojem elektronického nástroje je vymezen v § 28 odst. 1 písm. i) zákona. Úkony v elektronickém nástroji včetně parametrizace provádějí zaměstnanci odboru investic (INV).
16. **Profil zadavatele** - elektronický nástroj používaný k uveřejňování informací a dokumentů týkajících se veřejných zakázek a k evidenci veřejných zakázek, a který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, a jehož internetová adresa je uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek. Zlínský kraj má profil zadavatele v Národním elektronickém nástroji (NEN).
17. **Stavební akce** – jsou stavební práce a s nimi související zajištění projektové činnosti, výkon inženýrské činnosti a autorského dozoru, výkon technického dozoru investora a činnost koordinátora BOZP na staveništi.
18. **Věcně příslušný odbor** – odbor, z jehož rozpočtu je předmět veřejné zakázky hrazen nebo do jehož působnosti spadá předmět veřejné zakázky, a to dle kontextu příslušného článku/bodu. Je-li předmětem veřejné zakázky realizace stavební akce, je věcně příslušným odborem odbor INV.
19. **Odborný garant** – kontaktní osoba věcně příslušného odboru, která odpovídá za zpracování předmětu zakázky nebo která má předmět zakázky ve své působnosti.
20. **Střet zájmů** - situace, kdy zájmy osob, které se podílejí na průběhu zadávacího řízení, nebo mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením. Zadavatel postupuje tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů. V případech, kdy zadavatel ustavuje komise, přizve odborníky či se nechá v zadávacím řízení smluvně zastoupit, vyžádá si písemné čestné prohlášení těchto osob o tom, že nejsou ve střetu zájmů.
21. **Předběžné tržní konzultace** – zadavatel je oprávněn vést tržní konzultace s odborníky či dodavateli („konzultant“) s cílem připravit zadávací podmínky a informovat dodavatele o svých záměrech a požadavcích, pokud to nenarušuje hospodářskou soutěž. Předběžné tržní konzultace jsou tedy postupem, který umožňuje zadavateli komunikovat s konzultanty před zahájením zadávacího řízení za účelem přípravy zadávacích podmínek, či informování dodavatelů o jeho záměrech a požadavcích. Předběžné tržní konzultace je možno vést s jedním či více konzultanty. Konání předběžných tržních konzultací musí být vhodně zaznamenáno tak, aby byl možný jejich přezkum. Pokud na základě předběžných tržních konzultací dojde ke stanovení či konkrétní úpravě zadávacích podmínek, je nutné uvést v zadávací dokumentaci identifikaci konzultanta a označit část zadávací dokumentace, na jejímž stanovení či úpravě se konzultant podílel. Konáním předběžných tržních konzultací nesmí dojít k narušení hospodářské soutěže.
22. **Přímé zadání** – oslovení jednoho dodavatele a uzavření písemné smlouvy, písemně potvrzené objednávkou či přímé provedení platby. Přímé zadání je přípustné u VZMR ve finančním limitu 1 nebo podle Článku 9 této směrnice.
23. **Otevřená výzva** – zadavatel vhodným způsobem oznámí či uveřejní svůj záměr uzavřít písemnou smlouvu nebo písemně potvrzenou objednavku neomezenému okruhu dodavatelů. Zadavatel je současně oprávněn oslovit některé z okruhu možných dodavatelů. Otevřená výzva je přípustná u VZMR ve finančním limitu 1 a 2. Jedná se o přednostní způsob zadávání VZMR ve finančním limitu 2.
24. **Uzavřená výzva** – zadavatel osloví za účelem uzavření písemné smlouvy nebo písemně potvrzené objednávkou uzavřený okruh možných dodavatelů a z nich vybere nejvhodnější nabídku. Uzavřená výzva je přípustná u VZMR ve finančním limitu 1 a 2. Jedná se o doplňkový způsob zadávání VZMR ve finančním limitu 2. Použití uzavřené výzvy při zadávání VZMR ve finančním limitu 2 bude zdůvodněno a založeno v dokumentaci o průběhu zadávacího řízení.

Článek 3 Vymezení odpovědností

1. Věcně příslušný odbor (VPO) jehož působnosti se předmět veřejné zakázky týká

Odpovídá:

- a) za **řádnou administraci** veřejné zakázky malého rozsahu ve finančním limitu 1 (dle čl. 6);
- b) za **specifikaci předmětu zakázky**, návrh hodnoticích kritérií, návrh kvalifikačních předpokladů, návrh obchodních podmínek, projektovou dokumentaci s výjimkou stavebních akcí (ve všech finančních limitech);
- c) za včasné předání podkladů uvedených v čl. 4, v čl. 7 a 8 odboru INV;
- d) za oslovení pouze takových dodavatelů, kteří jsou způsobilí realizovat předmět veřejné zakázky (u stavebních akcí navrhne seznam oslovených odbor INV), s významným zastoupením oslovených dodavatelů se sídlem ve Zlínském kraji, pokud to povaha a předmět veřejné zakázky umožňuje;
- e) za **posouzení střetu zájmů**.

Je povinen:

- a) informovat **do 2 kalendářních dnů** odbor INV o každém podání Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (**ÚOHS**) týkající se veřejných zakázek, pokud takové podání obdrží;
- b) poskytnout neprodleně odboru INV v rámci své odborné působnosti součinnost při formulaci stanoviska zadavatele či obdobného dokumentu poskytovanému ÚOHS.

2. Odbor INV odpovídá:

- a) za úplnost údajů vložených do elektronického nástroje u zakázek ve finančním limitu 2 a 3;
- b) za **řádnou administraci zadávacích řízení** veřejných zakázek ve finančním **limitu 2 a 3**;
- c) za posouzení vhodnosti navržených kritérií kvalifikace a hodnocení, a za konečné znění, v jakém budou tato kritéria použita;
- d) za vyžádání prohlášení o bezdlužnosti vybraného dodavatele ve smyslu směrnice SM/36 u veřejných zakázek ve finančním limitu 2 a 3;
- e) za **zveřejnění Výzvy** k podání nabídky v elektronickém nástroji v případě zakázky ve finančním limitu 2 a za aktuálnost zveřejněných informací;
- f) za **zveřejňování** údajů ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku EU;
- g) za **zveřejnění** povinných údajů a dokumentů **na profilu zadavatele**;
- h) za komunikaci s orgánem dohledu **ÚOHS**;

3. V případě že VPO bude odbor ŘDP, ale předmět veřejné zakázky bude v působnosti jiného odboru KÚZK, je za stanovení předmětu veřejné zakázky, návrhu profesní způsobilosti, technické kvalifikace, obchodních podmínek, členů hodnotící komise a seznamu oslovených dodavatelů odpovědný tento jiný odbor.

4. Odbor právní a Krajský živnostenský úřad (PŽÚ) spolupracuje s VPO, který nemá zřízeno funkční místo právníka na tvorbě obchodních podmínek. Za konečný obsah obchodních podmínek odpovídá VPO. Jedná-li se o případ předchozího odstavce 3, odpovídá za konečný obsah obchodních podmínek odbor, v jehož působnosti je předmět veřejné zakázky.

5. V případě **zakázek** (spolu)financovaných **z dotačních programů** je VPO povinen dodržet zákon a jeho prováděcí předpisy, podmínky dotačního programu a tuto směrnici. Má-li poskytovatel dotace vydánu vlastní metodiku pro oblast zadávání veřejných zakázek a podmínky dotačního programu stanovují povinnost řídit se touto metodikou, **má metodika poskytovatele dotace aplikační přednost** před touto směrnici. Zadávací podmínky musí být schváleny poskytovatelem dotace, pokud to stanoví jeho metodika. Dokument (směrnice/metodika), podle kterého zadavatel v zadávacím řízení postupuje, bude uveden v zadávací dokumentaci.

Zadavatel je oprávněn v okamžiku zahájení zadávacího řízení veřejné zakázky postupovat podle pravidel uvedených v metodice poskytovatele dotace i v případech, kdy hodlá podat žádost o poskytnutí dotace na (spolu)financování předmětu veřejné zakázky až v průběhu tohoto zadávacího řízení či po jeho ukončení.

6. Odpovědnost ve vztahu ke střetu zájmů

- a) Zaměstnanec je povinen oznámit přímému nadřízenému, že jako osoba podílející se na zadání VZ je ve střetu zájmů. Zaměstnanec uvede okolnosti, ve kterých střet zájmů spatřuje, a to bez zbytečného odkladu, jakmile se o důvodech střetu zájmů dozví.

- b) Přímý nadřízený posoudí oznámení zaměstnance a rozhodne o pokračování účasti zaměstnance na zadání VZ, nebo o tom, že bude nahrazen jinou osobou. Své rozhodnutí odůvodní.
- c) O oznámení zaměstnance o střetu zájmů a jeho posouzení včetně přijatého nápravného opatření učiní přímý nadřízený zaměstnance záznam, který bude založen ve spise veřejné zakázky. Vzor záznamu poskytne na vyžádání odbor INV.

7. Odbor ŘDP odpovídá za zpracování podmínek dotačního programu.

Článek 4 **Plán zadávání veřejných zakázek**

Účelem tohoto článku je stanovení rámcových pravidel **informační povinnosti** věcně příslušných odborů vůči odboru INV, vedoucí ke zpracování plánu zadávání veřejných zakázek odborem INV a stanovení případných nároků vůči rozpočtu kraje na následující kalendářní rok.

1. **Do 30. 9. kalendářního roku** zpracuje a předá VPO odboru INV **přehled zakázek**, s výjimkou zakázek spadajících do finančního limitu 1, které plánuje zadat v následujícím roce. Přehled bude zpracován formou tabulky dle přílohy č. 1. V případě změny plánovaných VZ po výše uvedeném termínu zašle VPO aktualizovaný přehled plánovaných VZ s uvedením změny, popř. doplněním nových plánovaných VZ, odboru INV a to nejpozději k poslednímu dni příslušného čtvrtletí.
2. Odbor INV vyhodnotí předané podklady a sestaví předpokládaný **plán zadávání** veřejných zakázek. O možnosti a způsobu uveřejnění sestaveného plánu rozhodne vedoucí odboru INV.
3. Odbor INV na základě sestaveného plánu navrhne, které zakázky budou zadány k administraci **externímu subjektu**, pokud tak neučinil VPO. U takových zakázek sdělí odbor INV předpokládané finanční náklady na jejich administraci.
4. **Náklady na administraci** je VPO povinen zpracovat do svého rozpočtu na následující rok jako závaznou položku rozpočtu.
5. Odbor INV určí, zda a které zakázky malého rozsahu stejného či podobného předmětu plnění je třeba spojit, aby nedošlo k **rozdělení předmětu zakázky**. Stanovisko odboru INV je pro VPO závazné.
6. Požadavek na administraci zakázky ve **finančním limitu 2 a 3** uplatňuje VPO interním sdělením u odboru INV (viz Příloha č. 2).

Článek 5 **Předpokládaná hodnota veřejné zakázky**

1. Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky se rozumí cena v Kč bez DPH. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se určuje dle ustanovení § 16 až § 23 zákona.
2. Předpokládanou hodnotu stanoví zadavatel zejména na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění; nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje, stanoví předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, předběžnými tržními konzultacemi, popřípadě na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem.
3. VPO je povinen u každé veřejné zakázky **dokladovat způsob stanovení předpokládané hodnoty**. U zakázek ve finančním limitu 2 a 3 sdělí VPO informaci o způsobu stanovení předpokládané hodnoty odboru INV v interním sdělení.
4. Podle předpokládané hodnoty se zakázky dělí do 3 finančních limitů. Každý limit podléhá jinému způsobu administrace.

Finanční limit 1 – zakázky **do 500 tis.** Kč bez DPH

Finanční limit 2 – zakázky od 500 tis. Kč bez DPH včetně do:

- **2 mil.** Kč bez DPH včetně u dodávek a služeb
- **6 mil.** Kč bez DPH včetně u stavebních prací

Finanční limit 3 – zakázky podlimitní a nadlimitní dle zákona.

5. Předmět zakázky nesmí být rozdělen tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v § 25, § 26 a § 27 zákona nebo pod finanční limity určené touto směrnici.

6. Je-li zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí zakázky.

Článek 6

Finanční limit 1 (do 500 tis. Kč bez DPH)

1. Zakázku **administruje VPO** samostatně transparentním způsobem, a to formou přímého zadání, otevřené výzvy nebo uzavřené výzvy.
2. Způsob zadání zakázky je **v pravomoci vedoucího VPO**.
3. Hodnotící komise se neustavuje, nerozhodne-li vedoucí VPO jinak.
4. **Rozhodnutí o výběru** dodavatele je v pravomoci vedoucího VPO, který je povinen vycházet ze svých zkušeností a informací o trhu.
5. VPO je povinen **průkazně doložit způsob výběru dodavatele, resp. cenu za plnění předmětu zakázky**. V případě přímého zadání zejména doložením průzkumu trhu minimálně u tří dodavatelů, existuje-li na segmentu trhu alespoň takový počet dodavatelů (příčemž za průzkum trhu se považuje i průzkum internetových nabídek, ceníků a obdobných zdrojů). V případě přímého zadání bez provedení průzkumu trhu bude doloženo, že cena, za kterou bude veřejná zakázka realizována, je cenou v místě a čase obvyklou.
6. Zakázku realizuje VPO zejména na základě písemné smlouvy nebo na základě písemně potvrzené objednávky podepsané vedoucím VPO. Na odborech KŘ a ICT je oprávněn podepisovat písemné smlouvy nebo písemně potvrzené objednávky vztahující se k působnosti odboru do 100 tis. Kč bez DPH vedoucí oddělení. Forma uzavření závazku bude zvolena podle jeho povahy a obsahu.
7. Zakázkou v tomto finančního limitu je rovněž přímé zadání bez písemné objednávky či písemné smlouvy, které je realizováno **přímoú platbou** (zejména drobné nákupy v provozovně dodavatele, materiál, občerstvení, pohonné hmoty, výdaje pracovní cesty aj.), a to jednorázově do částky 10 tis. Kč včetně DPH, není-li směrnici SM/32 stanoveno jinak. Zakázky realizované přímoú platbou budou respektovat cenu v místě a čase obvyklou.
8. Zakázka **nepadá do evidence** veřejných zakázek malého rozsahu Zlínského kraje **v elektronickém nástroji**. Evidence je vedena samostatně VPO.

Článek 7

Finanční limit 2

(od 500 tis. Kč bez DPH včetně do 2 mil. Kč bez DPH včetně u dodávek a služeb
a 6 mil. Kč bez DPH včetně u stavebních prací)

1. Zakázku **administruje odbor INV** transparentním způsobem, a to formou otevřené výzvy nebo uzavřené výzvy.
2. Proces administrace zakázky odborem INV iniciuje VPO žádostí o administraci formou interního sdělení včetně předání všech podkladů potřebných pro vypracování zadávací dokumentace, které bude odboru INV předáno nejpozději 14 dnů před plánovaným zahájením zakázky (viz Příloha č. 2).
3. Společně s žádostí o administraci **bude předáno**:
 - a) vymezení předmětu zakázky,
 - b) návrh profesní způsobilosti, ekonomické a technické kvalifikace, budou-li požadovány,
 - c) návrh obchodních podmínek,
 - d) návrh hodnotících kritérií,
 - e) návrh členů hodnotící komise a jejich náhradníků, přičemž u veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou od 500.000 Kč bez DPH včetně, musí být do hodnotící komise navržen alespoň jeden z členů Rady Zlínského kraje,
 - f) seznam oslovených dodavatelů při splnění podmínky Článku 3 odst. 1 písm. d), bude-li osloveno,
 - g) popis podmínek dotačního programu, které musí odbor INV při administraci zohlednit,
 - h) jiné dokumenty a informace nutné pro řádné zpracování zadávací dokumentace.
4. Rozhodnutí o zahájení zadávacího řízení nebo zrušení zadávacího řízení před rozhodnutím o výběru dodavatele, jmenování členů a náhradníků hodnotící komise, rozhodnutí o vyloučení účastníků, výběr oslovených dodavatelů je **v pravomoci vedoucího VPO**.

5. **Seznam oslovených dodavatelů** – v případě otevřené výzvy s oslovením dodavatelů nebo v případě uzavřené výzvy bude k podání nabídky vyzváno minimálně 5 dodavatelů. Pokud se na segmentu trhu s požadovaným plněním vyskytuje nižší počet dodavatelů než 5, uvede VPO v seznamu všechny dodavatele, kteří pro plnění veřejné zakázky přicházejí v úvahu.
6. **Hodnotící komise** – bude složena minimálně z 3 členů a stejného počtu jejich náhradníků. Členem hodnotící komise a jeho náhradníkem bude vždy 1 zaměstnanec odboru INV a minimálně 1 osoba s odborností ve vztahu k předmětu zakázky. Otevírání nabídek v elektronické podobě provádí v NEN odbor INV. Hodnotící komise je usnášení schopná, pokud je jednání přítomna nadpoloviční většina členů komise či jejich náhradníků. Komise rozhoduje většinou hlasů přítomných členů komise či jejich náhradníků. Komise je oprávněna rozhodovat „per rollam“, zejména prostřednictvím technických prostředků.
7. **Nabídky** – nabídky se podávají v písemné podobě, a to v elektronické podobě prostřednictvím zadavatelem stanoveného elektronického nástroje (NEN) nebo v listinné podobě. Způsob a forma podání nabídky bude závazně stanovena v zadávací dokumentaci (výzvě k podání nabídky).
8. **Lhůta pro podání nabídky** – musí být **minimálně 7 pracovních dnů** od zahájení zadávacího řízení (lhůta počíná běžet dnem následujícím po dni uveřejnění či odeslání Výzvy k podání nabídky). Ve zcela výjimečných případech lze lhůtu pro podání nabídky zkrátit dle potřeby; v takovém případě bude odůvodnění zkrácení lhůty založeno v dokumentaci o veřejné zakázce.
9. Vedoucí odboru INV přidělí administraci zakázky odpovědnému zaměstnanci odboru INV Zaměstnanec odboru INV v procesu zadání zakázky zajistí zejména tyto činnosti:
 - zaeviduje zakázku do elektronického nástroje,
 - zkontroluje úplnost předaných dokladů, případně si vyžádá jejich doplnění či vysvětlení od odborného garanta VPO,
 - zpracuje návrh zadávací dokumentace (výzvy k podání nabídky) a zašle jej odbornému garantovi VPO k odsouhlasení, doplnění či připomínkám, případně si vyžádá jeho součinnost; doplnění či připomínky zpracuje,
 - zajistí podpis příslušných dokumentů vedoucím VPO před zahájením zadávacího řízení (dokumenty budou podepsány zejména elektronicky),
 - uveřejní či odešle zadávací dokumentaci (minimálně v rozsahu výzvy k podání nabídky) podle zvoleného způsobu zadání zakázky,
 - přijímá žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, zpracovává je či je předává ke zpracování odbornému garantovi VPO, týkají-li se zejména předmětu zakázky či obchodních podmínek, podepisuje konečné znění vysvětlení zadávací dokumentace a zajišťuje jeho uveřejnění či odeslání,
 - zajišťuje proces přijímání nabídek; v případě listinné formy nabídek ve spolupráci s podatelnou KUZK,
 - odpovídá za včasné pozvání jmenovaných členů hodnotící komise a jejich náhradníků,
 - zajišťuje proces otevírání nabídek,
 - zpravidla pořizuje zápis z jednání komise, případně přebírá písemné záznamy a výstupy z jednání komise,
 - není-li stanoveno či komisí dohodnuto jinak, zajišťuje písemnou komunikaci s účastníkem zadávacího řízení (odesílání žádostí o písemné objasnění a doplnění nabídky, příjem odpovědí a jejich předání komisi, aj.),
 - na základě výstupů z jednání komise připravuje příslušná rozhodnutí zadavatele ke schválení a podpisu dotčeným orgánům či osobám, a zajišťuje jejich uveřejnění či odeslání,
 - předává odbornému garantovi VPO podklady pro přípravu materiálu k projednání v RZK,
 - předává odbornému garantovi VPO informaci o možnosti uzavření smlouvy,
 - zajišťuje uveřejňovací povinnosti ve smyslu zákona; tím není dotčena odpovědnost VPO za včasné poskytnutí dokumentů a údajů, které podléhají povinnosti uveřejnění podle tohoto zákona. Podléhá-li smlouva povinnosti zveřejnění podle zákona č. 340/2015 Sb., poskytne odborný garant VPO zaměstnanci OVZ informaci o uveřejnění v registru smluv,
 - odpovídá za úplnost dokumentace o veřejné zakázce a její archivaci.
10. O schválení výběru dodavatele a uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem **rozhoduje Rada Zlínského kraje (RZK)**.
11. Zpracovatelem tisku k projednání RZK v softwaru IntraDoc je VPO. Zaměstnanec OVZ v částech tisku, které se týkají výsledku veřejné zakázky, zajistí správnost a úplnost usnesení a přílohy s výjimkou obchodních podmínek. Odbor INV bude v tisku vždy uveden jako dotčený odbor, nebude-li jeho zpracovatelem.

12. Po schválení **výběru dodavatele** v RZK zajistí odbor INV podpis hejtmana na dokumentech souvisejících s výsledkem zadávacího řízení, zejména Oznamení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele a dále také Oznamení rozhodnutí zadavatele o vyloučení vybraného dodavatele.
13. Zadavatel je oprávněn komunikovat a doručovat dokumenty dodavatelům elektronicky, zejména prostřednictvím elektronického nástroje (NEN), případně dokumenty uveřejní na profilu zadavatele.
14. VPO zajistí podpis smlouvy všemi smluvními stranami bezodkladně poté, co obdrží od odboru INV informaci o možnosti uzavření smlouvy. **Smlouvu podepisuje za Zlínský kraj hejtman.** K uzavření smlouvy může dojít nejdříve poté, co odbor INV zajistí oznámení výsledku zadávacího řízení jeho účastníkům, případně uplynutím lhůty pro podání námitek, je-li taková lhůta stanovena. Za oznámení výsledku zadávacího řízení se v tomto případě považuje odeslání Oznamení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele účastníkům zadávacího řízení, případně uveřejnění oznámení rozhodnutí na profilu zadavatele v elektronickém nástroji NEN.
15. **VPO předá jedno pare smlouvy se všemi přílohami do 5 kalendářních dnů od jejího uzavření odboru INV** k založení do dokumentace zakázky, spolu s informací nebo dokladem o uveřejnění v registru smluv, platí-li pro smlouvu povinnost uveřejnění v tomto registru. Obdobně se povinnost uplatní i na změny a dodatky takové smlouvy.
16. **Odbor INV uveřejní na profilu zadavatele smlouvu** včetně všech příloh případně **odkaz na registr smluv**, pokud se pro danou smlouvu neuplatní výjimka z uveřejnění. Obdobně se povinnost uplatní i na změny a dodatky takové smlouvy. Za uveřejnění v registru smluv odpovídá VPO.
17. **VPO zašle odboru INV výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy**, na kterou se vztahuje povinnost uveřejnění tak, aby mohla být řádně splněna povinnost stanovená v následujícím odst. 18 podle § 219 odst. 3 zákona. Doporučuje se zaslat výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy nejpozději do 1 měsíce od splnění smlouvy. Pokud doba plnění přesahuje 1 rok, doporučuje se zaslat cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce do 31. 1. následujícího roku.
18. **Odbor INV uveřejní na základě údajů poskytnutých VPO skutečně uhrazenou cenu** za plnění smlouvy na profilu zadavatele nejpozději do 3 měsíců od splnění smlouvy. Pokud doba plnění smlouvy přesahuje 1 rok, uveřejní cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce nejpozději do 31.3. následujícího kalendářního roku.
19. Zakázka **podléhá evidenci** VZMR v elektronickém nástroji. Evidenci vede odbor INV.

Článek 8

Finanční limit 3

(zakázky podlimitní a nadlimitní dle zákona)

1. Administraci zakázky **zajišťuje odbor INV** v souladu s pravidly stanovenými zákonem a jeho prováděcími právními předpisy.
2. Proces administrace zakázky odborem INV iniciuje VPO žádostí o administraci formou interního sdělení včetně předání všech podkladů potřebných pro vypracování zadávací dokumentace, které bude odboru INV předáno nejpozději 14 kalendářních dnů (21 kalendářních dnů v případě administrace zakázky externím subjektem) před uzávěrkou materiálů na zasedání RZK, na kterém má být schváleno zahájení zakázky (viz Příloha č. 2).
3. Společně s žádostí o administraci **bude předáno:**
 - a) vymezení předmětu zakázky,
 - b) návrh profesní způsobilosti, ekonomické a technické kvalifikace, budou-li požadovány,
 - c) návrh obchodních podmínek,
 - d) návrh hodnotících kritérií,
 - e) návrh členů komisí a jejich náhradníků, budou-li komise ustanovovány, přičemž do hodnotící komise musí být navržen alespoň jeden z členů Rady Zlínského kraje,
 - f) seznam oslovených dodavatelů, při splnění podmínky Článku 3 odst. 1 písm. e), bude-li osloveno,
 - g) popis podmínek dotačního programu, které musí odbor INV při administraci zohlednit,
 - h) jiné dokumenty a informace nutné pro řádné zpracování zadávací dokumentace.
4. **Komise veřejné zakázky** – pro provádění úkonů podle zákona může zadavatel ustanovit komise (blíže viz § 42 zákona). Počet komisí, počet jejich členů a náhradníků, případně rozsah jimi prováděných úkonů stanoví RZK. Pro úkony zadavatele se doporučuje ustanovení alespoň jedné komise pro posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek, a to v obsazení

minimálně 5 členů a stejného počtu náhradníků, s účastí alespoň 1 zaměstnance odboru INV (v případě administrace veřejné zakázky externím subjektem s účastí alespoň 1 zástupce tohoto subjektu).

V případě ustanovení komise bude členem komise a jeho náhradníkem zaměstnanec odboru INV (referent VZ). VPO zajistí, aby byly v příslušné komisi zastoupeny osoby s odborností ve vztahu k předmětu zakázky a osoby způsobilé k posouzení kvalifikace. Komise je usnášení schopná, pokud je jednání přítomna nadpoloviční většina členů komise či jejich náhradníků. Komise rozhoduje většinou hlasů přítomných členů komise či jejich náhradníků. Komise je oprávněna rozhodovat „per rollam“, zejména prostřednictvím technických prostředků.

5. Vedoucí odboru INV přidělí administraci zakázky odpovědnému zaměstnanci odboru INV. Zaměstnanec odboru INV (referent VZ) v procesu zadání zakázky zajistí zejména tyto činnosti:
 - zaeviduje zakázku do elektronického nástroje,
 - zkontroluje úplnost předaných dokladů, případně si vyžádá jejich doplnění či vysvětlení od odborného garanta VPO,
 - zpracuje návrh zadávací dokumentace a zašle jej odbornému garantovi VPO k odsouhlasení, doplnění či připomínce, případně si vyžádá jeho součinnost; doplnění či připomínky zpracuje
 - předává odbornému garantovi VPO podklady pro přípravu materiálu k projednání v RZK
 - zajistí podpis příslušných dokumentů před zahájením zadávacího řízení (dokumenty budou podepsány zejména elektronicky),
 - zajistí zahájení zadávacího řízení v souladu se zákonem podle zvoleného druhu zadávacího řízení a s tím související úkony,
 - přijímá žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, zpracovává je či je předává ke zpracování odbornému garantovi VPO, týkají-li se zejména předmětu zakázky či obchodních podmínek, podepisuje konečné znění vysvětlení zadávací dokumentace a zajišťuje jeho uveřejnění či odeslání,
 - zajišťuje komunikaci mezi zadavatelem a dodavatelem v elektronické podobě, s výjimkou případů stanovených zákonem,
 - odpovídá za včasné pozvání jmenovaných členů komisí a jejich náhradníků,
 - zajišťuje parametrizaci otevírání nabídek a proces otevírání nabídek v elektronické podobě,
 - zpravidla pořizuje zápis z jednání komise, případně přebírá písemné záznamy a výstupy z jednání komisí,
 - není-li stanoveno či komisí dohodnuto jinak, zajišťuje písemnou komunikaci s účastníkem zadávacího řízení (odesílání žádostí o písemné objasnění a doplnění nabídky, příjem odpovědí a jejich předání komisi, aj.),
 - na základě výstupů z jednání komise připravuje příslušná rozhodnutí zadavatele ke schválení a podpisu dotčenými orgány či osobami, a zajišťuje jejich uveřejnění či odeslání,
 - předává odbornému garantovi VPO podklady pro přípravu materiálu k projednání v RZK,
 - předává odbornému garantovi VPO informaci o možnosti uzavření smlouvy,
 - zajišťuje uveřejňovací povinnosti ve smyslu zákona; tím není dotčena odpovědnost VPO za včasné poskytnutí dokumentů a údajů, které podléhají povinnosti uveřejnění podle tohoto zákona. Podléhá-li smlouva povinnosti zveřejnění podle zákona č. 340/2015 Sb., poskytne odborný garant VPO zaměstnanci odboru INV informaci o uveřejnění v registru smluv,
 - odpovídá za úplnost dokumentace o veřejné zakázce a její archivaci.
6. **Rada Zlínského kraje** rozhoduje zejména o:
 - schválení a uveřejnění předběžného oznámení,
 - schválení zahájení zadávacího řízení včetně zadávací dokumentace,
 - jmenování komisí, případně porot,
 - schválení výběru dodavatele,
 - uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem,
 - zrušení zadávacího řízení.
7. Zpracovatelem tisku k projednání RZK v softwaru IntraDoc je VPO, který odpovídá za založení tisku a jeho konečné znění, nebude-li dotčenými vedoucími VPO dohodnuto jinak. Zaměstnanec odboru INV v částech tisku, které se týkají zahájení či výsledku veřejné zakázky, zajistí správnost a úplnost usnesení a příloh s výjimkou obchodních podmínek. Odbor INV bude v tisku vždy uveden jako dotčený odbor, nebude-li jeho zpracovatelem.
8. Po schválení tisku v RZK zajistí odbor INV **podpis hejtmána** Zlínského kraje na dokumentech souvisejících se zahájením, průběhem či výsledkem zadávacího řízení.

9. **Hejtman** Zlínského kraje v průběhu zadávacího řízení **rozhoduje o vyloučení účastníků** ze zadávacího řízení a o způsobu **vyřízení námitek**, přičemž v průběhu zadávacího řízení dále **podepisuje**:
- výzvu k podání nabídky a zadávací dokumentaci,
 - rozhodnutí o vyloučení účastníka zadávacího řízení,
 - oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele,
 - rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek,
 - oznámení rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení,
 - plnou moc k zastupování zadavatele,
 - stanoviska a vyjádření zadavatele k ÚOHS.
10. **Vysvětlení zadávací dokumentace** na žádost dodavatele či z vlastního podnětu zpracuje:
- a) vysvětlení týkající se předmětu zakázky – osoba, která zpracovala předmět zakázky (VPO),
 - b) vysvětlení týkající se obchodních podmínek – osoba, která zpracovala obchodní podmínky,
 - c) vysvětlení týkající se administrativního postupu podle zákona – odbor INV.
- Obsah žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace předá odbor INV odbornému garantovi VPO k zajištění odpovědi s upozorněním na zákonné lhůty pro její poskytnutí.
11. Odbor INV posoudí, zda je vzhledem k povaze vysvětlení zadávací dokumentace nutné prodloužit lhůtu pro podání nabídek, případně následně zajistí **prodloužení lhůty** pro podání nabídek v souladu se zákonem.
12. V případě **námitek** proti některému z úkonů zadavatele v zadávacím řízení se při zpracování rozhodnutí zadavatele postupuje přiměřeně podle odstavce 10. Podpis rozhodnutí o námitkách hejtmánem kraje a jeho odeslání zajišťuje odbor INV. Obdobně se postupuje v případě zpracování stanovisek zadavatele v řízeních před **ÚOHS**.
13. Odbor INV zajistí **splnění podmínek ve smyslu § 122 odst. 3 až 5 zákona ze strany zadavatele a vybraného dodavatele, a vyhotovení zápisu o posouzení splnění těchto podmínek**. V případě, že vybraný dodavatel podmínky nesplní, navrhne odbor INV další postup v souladu se zákonem.
14. VPO zajistí podpis smlouvy všemi smluvními stranami bezodkladně poté, co obdrží od odboru INV informaci o možnosti uzavření smlouvy, resp. o uplynutí lhůt, ve kterých nesmí být tento úkon proveden.
15. **Smlouvu podepisuje za Zlínský kraj hejtman.**
16. **VPO předá jedno pare smlouvy se všemi přílohami do 5 kalendářních dnů od jejího uzavření odboru INV** k založení do dokumentace zakázky, spolu s informací nebo dokladem o uveřejnění v registru smluv, platí-li pro smlouvu povinnost uveřejnění v tomto registru. Obdobně se povinnost uplatní i na změny a dodatky takové smlouvy.
17. **Odbor INV uveřejní na profilu zadavatele smlouvu včetně všech příloh** případně **odkaz na registr smluv**, pokud se pro danou smlouvu neuplatní výjimka z uveřejnění. Obdobně se povinnost uplatní i na změny a dodatky takové smlouvy. Za uveřejnění v registru smluv odpovídá VPO.
18. **Ke změně uzavřené smlouvy může dojít pouze za podmínek stanovených zákonem. Před schválením změny smlouvy předloží VPO návrh změny odboru INV. Odbor INV ve spolupráci s VPO posoudí návrh změny smlouvy podle příslušných ustanovení zákona s důrazem na prokázání splnění jednotlivých podmínek příslušného druhu změny smlouvy, a stanoví postup administrace změny smlouvy.**
19. **VPO zašle odboru INV výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy**, na kterou se vztahuje povinnost uveřejnění tak, aby mohla být řádně splněna povinnost stanovená v odst. 20 podle § 219 odst. 3 zákona. Doporučuje se zaslat výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy nejpozději do 1 měsíce od splnění smlouvy. Pokud doba plnění přesahuje 1 rok, doporučuje se zaslat cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce do 31. 1. následujícího roku.
20. **Odbor INV uveřejní na základě údajů poskytnutých VPO skutečně uhrazenou cenu** za plnění smlouvy na profilu zadavatele nejpozději do 3 měsíců od splnění smlouvy. Pokud doba plnění smlouvy přesahuje 1 rok, uveřejní cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce nejpozději do 31.3. následujícího kalendářního roku.
21. Zakázka **podléhá evidenci** veřejných zakázek v elektronickém nástroji. Evidenci vede odbor INV.

Článek 9 Zvláštní postupy

1. **RZK může v případech hodných zvláštního zřetele u VZMR rozhodnout o odlišném postupu při zadání zakázky, případně schválit přímé uzavření smlouvy s konkrétním dodavatelem.** VPO musí u takové zakázky v důvodové zprávě tisku upozornit, že bylo postupováno zvláštním postupem dle této směrnice a odůvodnit zvolený postup. Zpracovatelem tisku k projednání RZK v softwaru IntraDoc je VPO, který odpovídá za založení tisku a jeho konečné znění, nebude-li dotčenými vedoucími VPO dohodnuto jinak. Odbor INV bude v tisku vždy uveden jako dotčený odbor, nebude-li jeho zpracovatelem. Příslušná ustanovení Článku 7 se užijí obdobně.
2. U veřejné zakázky malého rozsahu není nutné postupovat v souladu s touto směrnicí, pokud je danou zakázku nezbytné zadat v důsledku krajně naléhavé okolnosti, kterou zadavatel nemohl předvídat a ani ji nezpůsobil, a nelze dodržet lhůty stanovené touto směrnicí při administraci veřejné zakázky v příslušném finančním limitu.

Článek 10 Administrace veřejné zakázky externím subjektem

1. Administraci veřejné zakázky může být na základě příkazní smlouvy pověřen **externí subjekt** (smluvní zástupce zadavatele).
2. Komunikaci s externím subjektem **zajišťuje odbor INV prostřednictvím zaměstnanců odboru INV (referentů VZ).**
3. **Příkazní smlouvu** na výkon práv a povinností zadavatele s externím subjektem uzavírá VPO. Odměnu externímu subjektu **hradí VPO** ze svého rozpočtu. Odbor INV poskytne VPO při uzavírání příkazní smlouvy metodickou pomoc.
4. Odbor INV zajistí podpis **plné moci** hejtmanem kraje, je-li pro administraci zakázky externím subjektem nezbytná.
5. U zakázek hrazených z **dotáčnických programů**, které má odbor **ŘDP** ve svém rozpočtu, uzavírá příkazní smlouvu s externím subjektem odbor **ŘDP**. U veřejných zakázek na stavební práce, které nejsou hrazeny z prostředků dotace, uzavírá příkazní smlouvu odbor **INV**.
6. VPO zajistí, aby příkazní smlouva s externím subjektem obsahovala ustanovení o **odpovědnosti externího subjektu** za porušení zákona a podmínek poskytovatele dotace, a aby byl externí subjekt pro tyto případy pojištěn. Informace o pojištění bude uvedena v příkazní smlouvě.

Článek 11 Uchovávání dokumentace o zadávacím řízení

1. Odbor INV odpovídá ve finančním limitu 2 a 3 za uchovávání dokumentace o zadávacím řízení včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů, a to po dobu minimálně
 - a) 5 let v případě VZMR ve finančním limitu 2,
 - b) 10 let v případě VZ ve finančním limitu 3ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, nestanoví-li jiný právní předpis lhůtu delší.
2. Uchovávání dokumentace o zadávacím řízení probíhá v souladu se směrnicí SM/04 – **Spisový řád** a zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
3. V případě zakázek (spolu)financovaných z dotáčnických programů bude uchovávání dokumentace o zadávacím řízení zajištěno **dle podmínek poskytovatele dotace**. VPO odpovídá za správné stanovení lhůty a podmínek uchovávání dokumentace o zadávacím řízení v souladu s podmínkami poskytovatele dotace.

Článek 12 Závěrečná ustanovení

1. Přílohy této směrnice mohou být aktualizovány samostatně a dle potřeby ředitelem úřadu, nezávisle na potřebě aktualizace celé směrnice.

2. Ředitel úřadu je oprávněn vydat k provedení činností či procesů stanovených touto směrnicí a v jejích mezích příkaz ředitele.
3. Ruší se směrnice SM/24/08/22, schválená Radou Zlínského kraje dne 31.1.2022.
4. Tato směrnice nabývá mimořádné účinnosti dnem zveřejnění na intranetu úřadu.

Ing. Radim Holíš v. r.
hejtman

Bc. Hana Ančincová v. r.
statutární náměstkyně hejtmána

Interní sdělení

Číslo:	
Věc:	Žádost o administraci veřejné zakázky
Od:	
Komu:	<i>Titul, Jméno, Příjmení</i> – vedoucí Odboru investic
Vyhotovil:	
Datum:	
Platnost:	

Vážení,

na základě příslušných ustanovení směrnice SM/24 v platném znění Vás žádám o přípravu a administraci veřejné zakázky s následujícími údaji:

Název veřejné zakázky:	...
Druh veřejné zakázky:	dodávky / služby / stavební práce
Předpokládaná hodnota:	... Kč bez DPH
Způsob stanovení předpokládané hodnoty:	...*
Odborný garant VPO:	...
Předmět zakázky:	...*
Návrh podmínek kvalifikace:	...*
Návrh obchodních podmínek:	přílohou tohoto interního sdělení
Návrh kritérií hodnocení:	...*
Návrh obsazení komise:	...*
Seznam oslovených dodavatelů (je-li třeba):	...*
Dotační podmínky (je-li třeba):	NE / ANO*
Jiné dokumenty a informace:	...*
Odůvodnění uzavřené výzvy, je-li požadována	...*

.....

* lze poskytnout samostatnou přílohou nebo odkazem

.....
odpovědná osoba