

# Zásady

## pro zadávání veřejných zakázek Statutárního města Ostravy, městského obvodu Ostrava-Jih a jím zřízených příspěvkových organizací

- schváleno usnesením č. 5036/76 na 76. schůzi Rady městského obvodu Ostrava-Jih dne 22.06.2006, vč. změny schválené radou obvodu usnesením č. 964/21 ze dne 07.06.2007, usnesením č. 1543/29 ze dne 04.10.2007, usnesením č. 1948/35 ze dne 10.01.2008, usnesením č. 3712/69 ze dne 02.04.2009, usnesením č. 409/10 ze dne 03.03.2011, usnesením č. 2859/57 ze dne 18.10.2012, usnesením č. 5838/110 ze dne 9.10.2014, usnesením č. 0069/2 ze dne 27. 11. 2014, usnesením č. 608/13 ze dne 9. 4. 2015, usnesením č. 1945/49 ze dne 15.12. 2015, usnesením č. 2084/53 ze dne 28.1. 2016, usnesením č. 3455/85 ze dne 29. 9. 2016, usnesením č. 4994/121 ze dne 29. 6. 2017, usnesením č. 7584/RMOB-JIH/1418/184 ze dne 11. 10. 2018 a usnesením č. 0993/RMOB-JIH/1822/18 ze dne 23. 5. 2019, usnesením č. 0487/RMOB-JIH/2226/11 ze dne 16. 2. 2023, usnesením č. 1320/RMOB-JIH/2226/27 ze dne 24. 8. 2023, usnesením č. 1924/RMOB-JIH/2226/36 ze dne 11. 1. 2024.
- platné od 1. 7. 2006, v aktualizovaném znění účinném od 1. 2. 2024

Adresa profilu zadavatele: [https://zakazky.ovajih.cz/profile\\_display\\_143.html](https://zakazky.ovajih.cz/profile_display_143.html)

## OBSAH

I. ČÁST Společná ustanovení .....	1
Článek I. Úvod .....	1
Článek II. Veřejná zakázka a její předpokládaná hodnota .....	2
Článek III. Uchovávání dokumentace .....	3
Článek IV. Znepřístupnění dat na profilu zadavatele a jejich zálohování .....	3
II. ČÁST Zadání veřejné zakázky městským obvodem .....	3
Článek I. Pověření zástupci zadavatele .....	4
Článek II. Postup při zadání veřejné zakázky malého rozsahu do 750 000 Kč bez DPH .....	4
Článek III. Postup při zadání veřejné zakázky malého rozsahu nad 750 000 Kč bez DPH .....	5
Článek IV. Zvláštní ujednání pro podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky .....	6
Článek V. Komise pro otevírání nabídek, její složení a jí zajišťované činnosti .....	6
Článek VI. Hodnotící komise, její složení a jí zajišťované činnosti .....	7
Článek VII. Činnosti zajišťované odbory a samostatnými odděleními úřadu .....	9
Článek VIII. Činnosti zajišťované OVZ .....	10
Článek IX. Zadávací dokumentace .....	11
Článek X. Komunikace s dodavateli .....	11
III. ČÁST Zadání veřejné zakázky příspěvkovou organizací .....	11
Článek I. Pověření zástupci zadavatele .....	11
Článek II. Průběh zadávacího řízení .....	12
Článek III. Evidence veřejných zakázek v elektronickém nástroji .....	12
IV. ČÁST Zvláštní postupy .....	13
Článek I. Dynamický nákupní systém .....	13
Článek II. Rámcová dohoda .....	14

### Přílohy

Příloha 1	Požadavek na VZ a VZMR
Příloha 2	Informace o splnění VZ

## I. ČÁST Společná ustanovení

### Článek I. Úvod

1. Účelem Zásad pro zadávání veřejných zakázek (dále jen „Zásady“) Statutárního města Ostravy, městského obvodu Ostrava-Jih a jím zřízených příspěvkových organizací (dále oba jen „zadavatel“) je upravit závazné postupy zaměstnanců Statutárního města Ostravy, zařazených do Úřadu městského obvodu Ostrava-Jih, členů komisí a jejich náhradníků, zaměstnanců příspěvkových organizací zřízených Městským obvodem Ostrava-Jih směřující k uzavírání smluv na úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo provedení stavebních prací v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a jeho prováděcích vyhlášek, a v souladu s požadavky stanovenými zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční

kontrole“) a vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů s výjimkami uvedenými v § 29 a § 30 zákona. A dále stanovit závazné postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.

2. Při zadávání veřejných zakázek je zadavatel povinen v souladu s ustanovením § 6 zákona dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a zásady odpovědného zadávání, za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky vhodné.
3. Zaměstnanci zadavatele jsou povinni postupovat při zadávání veřejných zakázek rovněž podle zvláštních právních předpisů a vnitřních předpisů (např. Organizačního řádu a Zásad vztahů Městského obvodu Ostrava-Jih k příspěvkovým organizacím) platných v době vyhlášení veřejné zakázky.
4. Je-li předmět veřejné zakázky financován nebo spolufinancován z operačních programů EU nebo jiných dotačních titulů, nebo se financování/spolufinancování z dotačního programu jen předpokládá, je zadavatel povinen postupovat při zadávání veřejné zakázky v souladu se speciálními předpisy poskytovatele příslušné finanční podpory. V případě odlišné úpravy mezi těmito Zásadami a speciálními předpisy poskytovatele finanční podpory je postupováno v souladu se speciálními předpisy.
5. Porušení povinností vyplývajících z ustanovení těchto Zásad budou posuzovány jako závažné porušení povinností ve smyslu § 52 písm. g) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

## Článek II.

### Veřejná zakázka a její předpokládaná hodnota

1. Veřejná zakázka je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací realizované na základě písemné smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více vybranými dodavateli (více viz § 2 a § 14 zákona).
  - 1.1. Režim veřejných zakázek (§ 24 - 27 zákona):
    - a) malého rozsahu – na služby a dodávky, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší částce Kč 2 mil. bez DPH nebo v případě stavebních prací je rovna nebo nižší částce Kč 6 mil. bez DPH,
    - b) podlimitní – na služby a dodávky, jejíž předpokládaná hodnota přesahuje částku Kč 2 mil. bez DPH nebo v případě stavebních prací přesahuje částku Kč 6 mil. bez DPH a zároveň nedosahuje limitů stanovených pro nadlimitní veřejnou zakázku,
    - c) nadlimitní – veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo přesahuje finanční limit stanovený nařízením vlády.
2. Pokud rozdělením předmětu plnění veřejné zakázky na samostatné části dojde ke snížení její předpokládané hodnoty, jež má vliv na volbu režimu veřejné zakázky dle bodu 1.1. tohoto článku, je takový postup zadavatele v rozporu se zákonem. Důsledky z toho vyplývající nesou odpovědné osoby uvedené v části II. Čl. I. bodu 1. písm. b) a c) a v části III. Čl. I. bodu 1. písm. a) a b) Zásad.
3. Při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky musí být postupováno v souladu s § 16, § 18 – § 23 zákona.
4. Finanční limity stanovené těmito Zásadami odpovídají předpokládané hodnotě veřejné zakázky v Kč bez DPH.

### **Článek III.**

#### **Uchovávání dokumentace**

1. Dokumentace o zadávacím řízení se uchovává po dobu 10 let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy v souladu s § 216 zákona. To platí také pro veřejné zakázky malého rozsahu zadávané oddělením veřejných zakázek. Dokumentaci u veřejných zakázek zadávaných mimo oddělení veřejných zakázek zadavatele uchovává pověřená osoba po dobu nejméně 5 let, nestanoví-li jiný právní nebo speciální předpis lhůtu delší.

### **Článek IV.**

#### **Znepřístupnění dat na profilu zadavatele a jejich zálohování**

1. Vedoucí oddělení veřejných zakázek může znepřístupnit dokumenty a informace, které byly uveřejněny na profilu zadavatele, a to v souladu s ustanovením § 17 odst. 2 vyhlášky č. 168/2016 Sb. o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele a zároveň § 216 zákona, nejdříve však po uplynutí 4 let ode dne ukončení zadávacího řízení.
2. Znepřístupnění dokumentů a informací u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek zadávaných na základě udělené výjimky příspěvkovými organizacemi může být provedeno vedoucí oddělení veřejných zakázek výhradně na žádost statutárního zástupce příspěvkové organizace.
3. Znepřístupnění podléhají také záznamy o průběhu zadání veřejných zakázek malého rozsahu od 100 000 Kč bez DPH podle části II. Čl. II. bodu 4. a části III. Čl. III. Zásad. Znepřístupnění těchto záznamů provede vedoucí oddělení veřejných zakázek poté, co písemně navrhne odpovědně osobě seznam záznamů k zneplatnění a zároveň stanoví přiměřenou lhůtu (dle počtu záznamů k znepřístupnění) k převedení záznamů do archivu elektronického nástroje E-ZAK. Záznamy převedeny do archivu jsou považovány za schválené k znepřístupnění.
4. Znepřístupnění veřejných zakázek může být provedeno pouze po předchozím zálohování dokumentace ve smyslu § 216 zákona, a to výhradně prostřednictvím zálohovacího modulu elektronického nástroje E-ZAK. Zálohování podle těchto Zásad nepodléhají pouze záznamy o průběhu zadání veřejných zakázek malého rozsahu od 100 000 Kč bez DPH podle části II. Čl. II. bodu 4. a části III. Čl. III. Zásad.
5. Zálohování bude provedeno generováním exportu veřejné zakázky z elektronického nástroje E-ZAK. Takto vytvořený soubor .ZIP bude uložen k zálohování na sdíleném disku k tomu účelu určeném oddělením informačních systémů. Osobou oprávněnou k zápisu, čtení a zakládání adresářů je vedoucí oddělení veřejných zakázek. Vedoucí oddělení veřejných zakázek odpovídá za vedení archivačních záznamů.
6. Jestliže v období po znepřístupnění dokumentace a informací, které byly uveřejněny na profilu zadavatele, vznikne potřeba číst či doložit dokumentaci, je možné žádat vedoucí oddělení veřejných zakázek o její poskytnutí, a to nejdéle po dobu 10 let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, výjimečně i po dobu delší vyžádá-li si to jiný právní nebo speciální předpis.

## **II. ČÁST**

### **Zadání veřejné zakázky městským obvodem**



## **Článek I. Pověření zástupci zadavatele**

1. Veřejný zadavatel, Statutární město Ostrava, městský obvod Ostrava-Jih, je při výkonu zadavatelské činnosti zastoupen:
  - a) Radou městského obvodu Ostrava-Jih (dále jen „rada“), nebo
  - b) vedoucím odboru nebo samostatného oddělení úřadu, z jehož části rozpočtu je veřejná zakázka financována u veřejných zakázek malého rozsahu s předpokládanou hodnotou stanovenou podle I. části Čl. II bodu 3. Zásad ve výši do 750 000 Kč bez DPH, nebo
  - c) vedoucím odboru nebo samostatného oddělení úřadu, z jehož části rozpočtu je veřejná zakázka financována u veřejných zakázek malého rozsahu s předpokládanou hodnotou stanovenou podle I. části Čl. II bodu 3. Zásad ve výši nad 750 000 Kč bez DPH, pokud je pověřen na základě udělené výjimky rozhodnutím rady.
2. Zadávání veřejných zakázek nad 750 000 Kč bez DPH, včetně veřejných zakázek v DNS, pokud nebylo radou rozhodnuto jinak, zajišťuje s pověřením zadavatele oddělení veřejných zakázek (dále jen „OVZ“) prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK. V odůvodněných případech zajišťuje OVZ zadávání veřejných zakázek i s hodnotou nižší.

## **Článek II. Postup při zadání veřejné zakázky malého rozsahu do 750 000 Kč bez DPH**

1. Odpovědné osoby, event. jejich zástupci, zadávají veřejné zakázky vystavením a podpisem objednávky (v souladu s platným zněním Zásad pro nakládání s finančními prostředky, postupy v účetnictví a další ustanovení) či uzavřením smlouvy v souladu s platným Podpisovým řádem a odpovídají za dodržování rozpočtové kázně, včetně vnitřních předpisů.
2. Operativní nákupy běžných drobných položek se uskutečňují přímým nákupem.
3. Průběh zadávacího řízení u veřejných zakázek malého rozsahu s předpokládanou hodnotou stanovenou podle I. části Čl. II bodu 3. Zásad ve výši do 750 000 Kč bez DPH není těmito Zásadami podrobně upraven. Osobou odpovědnou za průběh zadání veřejné zakázky je vedoucí odboru nebo samostatného oddělení úřadu, z jehož části rozpočtu je veřejná zakázka financována.
4. Odpovědné osoby, popř. jimi pověřené osoby, jsou povinny evidovat průběh zadávaných veřejných zakázek v elektronickém nástroji E-ZAK.
5. Povinnost evidence veřejných zakázek v elektronickém nástroji E-ZAK se nevztahuje na nákupy prováděné prostřednictvím Systému sdružených nákupů Statutárního města Ostrava, veřejné zakázky administrované OVZ, objednávky vystavené na základě rámcové dohody (povinnost evidence rámcové dohody tímto není dotčena) a veřejné zakázky s hodnotou předmětu plnění nižší než 100 000 Kč bez DPH. Přičemž pravidlo sčítání hodnot veřejných zakázek se souvisejícím předmětem plnění nebo v časové souvislosti se v tomto případě neuplatní.
6. Veřejné zakázky, jež byly realizovány na základě smluv s jednorázovým plněním, jsou evidovány v elektronickém nástroji E-ZAK nejpozději do 15 dnů od konce měsíce, ve kterém byla předmětná veřejná zakázka splněna (tedy byla uhrazena poslední část finančního plnění vyplývajícího z objednávky či smlouvy) v minimálním rozsahu: předmět veřejné zakázky, finanční objem veřejné zakázky, seznam účastníků zadávacího řízení včetně identifikačních údajů účastníků zadávacího řízení a údajů z nabídek odpovídajících číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení (obvykle celková nabídková cena).

7. Veřejné zakázky, jež jsou realizovány na základě smluv dlouhodobých včetně smluv na dobu neurčitou, jsou evidovány v elektronickém nástroji E-ZAK nejpozději do 15 dnů od konce měsíce, ve kterém byla předmětná veřejná zakázka zadána (tedy byla uzavřena smlouva, popř. akceptována objednávka) v minimálním rozsahu: předmět veřejné zakázky, předpokládaná hodnota plnění v následujících 48 měsících, seznam účastníků zadávacího řízení včetně identifikačních údajů účastníků zadávacího řízení a údajů z nabídek odpovídajících číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení (obvykle celková nabídková cena).
8. Přílohou každého záznamu v systému E-ZAK je písemný záznam o provedeném průzkumu trhu k ověření ceny obvyklé v daném místě a čase, přičemž průzkumem trhu je myšleno porovnání cenových nabídek alespoň dvou různých dodavatelů, objednávka nebo smlouva a u jednorázově plněných smluvních závazků faktura či faktury dle povahy plnění.
9. Jestliže se odpovědná osoba, popř. jim pověřené osoby, odchýlí od povinnosti provést porovnání cenových nabídek alespoň dvou různých dodavatelů, musí tento postup řádně odůvodnit. Toto odůvodnění je součástí záznamu o provedeném průzkumu trhu. Na rozsah záznamu o veřejné zakázce v systému E-ZAK toto nemá vliv.
10. Pro evidenci veřejných zakázek je povoleno volit výhradně druh zadávacího řízení: přímý nákup / evidence VZ.

### Článek III.

#### Postup při zadání veřejné zakázky malého rozsahu nad 750 000 Kč bez DPH

1. Veřejné zakázky malého rozsahu nad 750 000 Kč bez DPH jsou zadávány radou na základě písemné výzvy k podání nabídky učiněné OVZ. V případě služeb a dodávek je výzva zaslána min. třem dodavatelům a v případě stavebních prací min. pěti dodavatelům. Současně OVZ zveřejní výzvu včetně zadávací dokumentace a všech příloh na profilu zadavatele [https://zakazky.ovajih.cz/profile\\_display\\_143.html](https://zakazky.ovajih.cz/profile_display_143.html).
2. Výzvou k podání nabídky nesmí být vyzýván opakující se okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky malého rozsahu či jinými zvláštními okolnostmi (např. krizový stav, povodně).
3. Obsah výzvy se přiměřeně řídí ustanovením části A. Přílohy č. 6 zákona. A dále je možné ve výzvě zadavateli vyhradit následující práva:
  - a) upravit, doplnit nebo změnit podmínky výzvy, a to všem účastníkům shodně a stejným způsobem;
  - b) neuzavřít smlouvu s žádným z účastníků;
  - c) veřejnou zakázku kdykoliv do uzavření smlouvy zrušit;
  - d) před rozhodnutím o výběru nejvhodnější nabídky ověřit údaje uvedené účastníkem v nabídce;
  - e) dílo realizovat na základě jednostranné písemné výzvy ze strany objednatele, která bude podmíněna finančním zajištěním;
  - f) vyloučení účastníka, včetně důvodů vyloučení, oznámit zveřejněním na profilu zadavatele [https://zakazky.ovajih.cz/profile\\_display\\_143.html](https://zakazky.ovajih.cz/profile_display_143.html) u příslušné veřejné zakázky v položce "Veřejné dokumenty", okamžikem uveřejnění na profilu zadavatele se považuje za doručené všem dotčeným účastníkům;
  - g) zveřejnit oznámení o výběru dodavatele, případně o zrušení veřejné zakázky na profilu zadavatele [https://zakazky.ovajih.cz/profile\\_display\\_143.html](https://zakazky.ovajih.cz/profile_display_143.html) u příslušné veřejné zakázky v položce "Veřejné dokumenty", okamžikem uveřejnění na profilu zadavatele se považuje za doručené všem dotčeným účastníkům;

- h) pokud pro účely definování standardů navržených položek je v dokumentaci uveden typ výrobků, katalogové číslo, název či jiná obdobná specifikace, není tím dána povinnost účastníka zahrnout do své nabídky tento konkrétní výrobek, zadavatel výslovně připouští použití i jiných kvalitativně a technicky obdobných řešení, a to v těch případech, kdy dodavatel prokáže, že nabízené dodávky, služby či práce splňují rovnocenným způsobem požadavky vymezené technickými podmínkami, případně splňují požadavky na výkon nebo funkci;
  - i) vymáhat vzniklou škodu v případech, kdy pro chování účastníka nebude uzavřena smlouva;
  - j) v případě rozporu údajů mezi návrhem smlouvy o dílo a jiným dokladem v nabídce nebo údajem uvedeným v elektronickém nástroji E-ZAK, bude brán v úvahu při posouzení a hodnocení nabídek údaj uvedený v návrhu smlouvy o dílo;
  - k) lhůtu realizace díla uvádět v celých číslech.
4. Nabídky předložené účastníky zadávacího řízení budou po otevření Komisí pro otevírání nabídek (pokud tuto činnost nevykonává hodnotící komise) dle Čl. V této části Zásad posouzeny a hodnoceny v Hodnotící komisi dle Čl. VI. této části Zásad. Hodnotící komise předá radě k jejímu rozhodnutí doporučení na výběr nejvýhodnější nabídky a na následné uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, popř. vyloučení účastníka zadávacího řízení či zrušení zadávacího řízení.
5. Průběh zadávacího řízení u veřejných zakázek malého rozsahu s předpokládanou hodnotou stanovenou podle I. části Čl. II bodu 3. Zásad ve výši nad 750 000 Kč bez DPH, u nichž je zadavatel zastoupen vedoucím odboru nebo samostatného oddělení úřadu na základě udělené výjimky rozhodnutím rady není těmito Zásadami podrobně upraven. Ustanovení Čl. II. této části Zásad se použije obdobně.

### Článek IV.

#### Zvláštní ujednání pro podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky

1. V případě, že se zadavatel nechá při provádění úkonů v zadávacím řízení zastupovat jinou osobou podle § 43 zákona, je i tato osoba povinna postupovat v souladu s těmito Zásadami.
2. Oprávněnost podaných námitek přezkoumává starosta obvodu s následným informováním rady. Zpracování podkladů pro jeho rozhodnutí včetně konečného návrhu písemného sdělení stěžovateli zajišťuje OVZ. Potřebnou součinnost v případě potřeby písemného odborného stanoviska k podaným námitkám poskytnou příslušné odbory/oddělení úřadu bezodkladně.

### Článek V.

#### Komise pro otevírání nabídek, její složení a jí zajišťované činnosti

1. Nabídky se podávají výhradně v elektronické podobě prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK s výjimkou veřejných zakázek malého rozsahu, u nichž je možné přijímat nabídky také v listinné podobě. Obálky s nabídkami v listinné podobě jsou přijímány výhradně na podatelně úřadu.
2. Zadavatel je povinen v zadávací dokumentaci u veřejných zakázek malého rozsahu jednoznačně uvést, zda umožňuje příjem nabídek v listinné nebo elektronické podobě, popř. obojí, tímto není dotčeno ujednání předchozího odstavce.
3. Komise pro otevírání nabídek je jmenována zadavatelem (v případě rady na základě návrhu předloženého OVZ) pouze u veřejných zakázek malého rozsahu nad 750 000 Kč bez DPH a je



vždy minimálně tříčlenná.

4. V případě, že zadavatel obdrží výhradně elektronické nabídky, Komise pro otevírání nabídek může být v průběhu zadávacího řízení nahrazena Hodnotící komisí dle Čl. VI. této části Zásad, v takovém případě činnosti náležející Komisi pro otevírání nabídek vykonává Hodnotící komise.
5. K řádným členům Komise pro otevírání nabídek budou zadavatelem jmenováni tři náhradníci. Tito budou vyzýváni k zastoupení řádných členů Komise v pořadí, v jakém byli jmenováni. Členy Komise mohou být členové rady, vedoucí nebo zástupci vedoucího odboru nebo samostatného oddělení, z jehož rozpočtových prostředků je veřejná zakázka hrazena, vedoucí nebo zástupci vedoucího odboru nebo oddělení, jenž je budoucí správce či uživatel předmětu veřejné zakázky, vedoucí nebo zástupce vedoucího odboru předkládající požadavek na uskutečnění veřejné zakázky, je-li odlišný od předchozích, dále pověřený zaměstnanec z kteréhokoliv z výše specifikovaných odborů nebo samostatných oddělení nebo zaměstnanec OVZ.
6. Jednání Komise pro otevírání nabídek pořádá a přípravu vztažné dokumentace pro zadavatele zajišťuje OVZ.
7. Jednání Komise je vždy přítomen zapisovatel z OVZ, ten má hlas poradní. Z jednání Komise pro otevírání nabídek se pořizuje protokol, který musí obsahovat minimálně jmenný seznam členů Komise, seznam nabídek se záznamem o datu a času doručení či převzetí nabídky, které byly otevřeny, seznam účastníků včetně jejich identifikačních údajů, údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným hodnotícím kritériím dle zadávací dokumentace předmětné veřejné zakázky (to neplatí ve vztahu k údajům o nabídkové ceně nebo nákladech, pokud si zadavatel v zadávací dokumentaci vyhradil, že tyto údaje musí být uvedeny v samostatné obálce). Tento protokol musí být podepsán všemi členy Komise. V případě přijetí nabídek zadavatelem pouze v elektronické podobě se tento protokol nevyhotoví.
8. U zakázek podlimitních a nadlimitních probíhá otevírání nabídek ve smyslu ust. § 109 zákona výhradně prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK. Záznam o průběhu otevírání nabídek je prováděn automaticky elektronickým nástrojem, písemný protokol se nevyhotoví.
9. Informace z elektronických nabídek ve smyslu ustanovení § 109 odst. 3 zákona budou u zakázek podlimitních a nadlimitních poskytovány OVZ výhradně na žádost účastníka zadávacího řízení, a to odesláním zprávy všem účastníkům zadávacího řízení a pouze jim. Obdobný postup se použije také u zakázek malého rozsahu, přičemž v tomto případě OVZ odešle také informace z obdržených listinných nabídek.
10. K otevření elektronické nabídky jsou oprávněni členové Hodnotící komise dle II. části Čl. III. Zásad jmenovaní k předmětné veřejné zakázce. U zakázek malého rozsahu zajišťuje otevírání elektronických nabídek vedle Hodnotící komise také Komise pro otevírání nabídek.
11. Pro otevírání elektronických nabídek u veřejných zakázek zadávaných na základě rámcové dohody zadané v podlimitním nebo nadlimitním režimu a DNS platí zvláštní ujednání dle IV. části Čl. I. a II. Zásad.

## Článek VI.

### Hodnotící komise, její složení a jí zajišťované činnosti

1. Hodnotící komise pro jednotlivé veřejné zakázky je jmenována zadavatelem (v případě rady na základě návrhu předloženého OVZ). U veřejných zakázek malého rozsahu nad 750 000 Kč bez DPH je jmenována Hodnotící komise minimálně tříčlenná a u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek minimálně pětičlenná. K řádným členům Hodnotící komise jsou radou



jmenování tři, resp. pět náhradníků. Tito jsou pozváni k zastoupení řádných členů Hodnotící komise v pořadí, v jakém byli jmenováni.

2. Jednání Hodnotící komise pořádá a přípravu vztažné dokumentace pro zadavatele zajišťuje OVZ.
3. Hodnotící komise pracuje ve složení: min. jeden člen rady obvodu, a dále výběr členů z následujícího výčtu v závislosti na celkovém počtu členů:
  - vedoucí nebo zástupce vedoucího odboru nebo samostatného oddělení, z jehož prostředků je veřejná zakázka hrazena,
  - vedoucí nebo zástupce vedoucího odboru nebo oddělení, jenž je budoucí správce či uživatel předmětu veřejné zakázky,
  - vedoucí nebo zástupce vedoucího odboru předkládající požadavek na uskutečnění veřejné zakázky, je-li odlišný od předchozích,
  - pověřený zaměstnanec z kteréhokoliv z výše specifikovaných odborů nebo samostatných oddělení,
  - autorizovaná osoba/osoby,
  - člen zastupitelstva obvodu,
  - statutární zástupce příspěvkové organizace,
  - zaměstnanec OVZ,
  - zaměstnanec odboru právního,
  - příp. další osoby, které byly radou jmenovány.
4. Hodnotící komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jmenovaných členů Komise nebo jejich náhradníků (*desetinné číslo se zaokrouhluje na celé číslo směrem nahoru*).
5. Jednání Hodnotící komise je vždy přítomen zapisovatel z OVZ, ten má hlas poradní.
6. Hodnotící komise si předsedu a u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek i místopředsedu ze svých členů a náhradníků členů zvolí sama na svém prvním jednání. Členové a náhradníci členů komise na svém prvním jednání nebo na jednání, na němž budou poprvé v Hodnotící komisi přítomni, stvrdí svým podpisem prohlášení o tom, že nejsou ve střetu zájmů.
7. Hodnotící komise postupuje v zadávacím řízení u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek podle pravidel stanovených zákonem, a to zejména § 39 zákona. U zakázek malého rozsahu postupuje Hodnotící komise přiměřeně podle pravidel stanovených zákonem, s důrazem na dodržování zásad zadávání veřejných zakázek dle § 6 zákona.
8. Z každého jednání Hodnotící komise se pořizuje samostatný zápis, příp. zpráva o posouzení a hodnocení nabídek, a dále u nadlimitních veřejných zakázek jsou pořizeny dokumenty, jejichž vyhotovení vyplývá z ustanovení § 123 zákona. Zápis, resp. zprávu, vč. jmen členů komise, seznamu účastníků, způsobu hodnocení nabídek, hlasování členů komise, zdůvodnění výběru nejvhodnější nabídky podepsanou všemi členy komise, pokud zákon nestanoví jinak, pořídí OVZ.
9. Na základě zprávy Hodnotící komise, příp. protokolu o otevírání nabídek, pokud byl vyhotoven, rada rozhodne o vyloučení účastníka zadávacího řízení, o pořadí nabídek a o výběru dodavatele, popř. o zrušení zadávacího řízení. Rada může rozhodnout na základě zprávy Hodnotící komise o pořadí na 2. a 3. místě s možností vyzvat účastníka k podpisu smlouvy v případě neuzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, a to již bez/s předchozího/-m projednání/-m v radě.
10. Složení Hodnotící komise a jí zajišťované činnosti u veřejných zakázek zadávaných

v dynamickém nákupním systému a na základě rámcové dohody zadané v podlimitním nebo nadlimitním režimu se řídí ustanovením IV. části Zásad.

## Článek VII.

### Činnosti zajišťované odbory a samostatnými odděleními úřadu

1. Vedoucí odborů a samostatných oddělení úřadu a jimi pověřeni zaměstnanci, z jehož části rozpočtu je veřejná zakázka financována, pokud není v těchto Zásadách na jiném místě uvedeno jinak, zajišťují následující činnosti:
  - a) zpracování formuláře „Požadavek na uskutečnění veřejné zakázky/VZMR“ (viz příloha č. 1 Zásad) včetně povinných příloh a jeho předání OVZ nejpozději do 9 kalendářních dnů před jednáním rady pro jeho potřeby zpracování materiálu,
  - b) zajištění prohlídky místa plnění na žádost dodavatelů, u jmenovitých akcí i pověřenými zaměstnanci dalších odpovědných osob,
  - c) zpracování odpovědi na žádost o vysvětlení zadávací dokumentace a její předání na OVZ, a to bezodkladně, nejpozději do 1 pracovního dne u zakázek malého rozsahu a nejpozději do 2 pracovních dnů u zakázek podlimitních a nadlimitních od přijetí žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, v elektronické podobě, opatřené kvalifikovaným elektronickým podpisem,
  - d) vypracování návrhu posouzení všech přijatých nabídek a jejich hodnocení dle dílčích kritérií s podrobným písemným rozбором v jednotlivých kritériích a zdůvodněním návrhu bodového hodnocení jednotlivých nabídek, přičemž tento návrh je OVZ předán nejpozději v pracovní den předcházející dnu, který je určeným termínem pro jednání hodnotící komise,
  - e) předání OVZ jednoho vyhotovení smlouvy, popř. kopie smlouvy, uzavřené v listinné podobě, která byla uzavřena v návaznosti na zadávací řízení a jejíž podpis byl zajištěn OVZ do 2 pracovních dnů od její registrace v centrálním registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, a to včetně potvrzení o provedené registraci, resp. potvrzení o provedené registraci u smluv uzavíraných v elektronické podobě,
  - f) předání OVZ jednoho vyhotovení dodatku, popř. kopie dodatku, ke smlouvě uzavřené v listinné podobě, která byla uzavřena v návaznosti na zadávací řízení, do 2 pracovních dnů od jeho registrace v centrálním registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, a to včetně potvrzení o provedené registraci, resp. potvrzení o provedené registraci dodatku u smluv uzavíraných v elektronické podobě,
  - g) zabezpečení kontroly příslušných ustanovení uzavřené smlouvy při realizaci,
  - h) písemné oznámení záměru zadat dodatečné nebo nové stavební práce, služby a dodávky rozšiřující původní předmět veřejné zakázky, tzv. vícepráce, stejně jako méněpráce, a to předem a způsobem, který OVZ umožní zhodnotit okolnosti zadání dodatečných prací či posoudit záměr částečně upustit od plnění předmětu veřejné zakázky v návaznosti na původní zadání veřejné zakázky a vydat stanovisko k dalšímu postupu v návaznosti na § 222 zákona, které má doporučující charakter, to platí také v případě, kdy veřejná zakázka v původní předpokládané hodnotě do 750 000 Kč bez DPH překročí po zadání dodatečných prací (víceprací) tuto finanční hranici,
  - i) zpracování formuláře „Informace o splnění veřejné zakázky“ (viz Příloha č. 2 Zásad) OVZ nejpozději do 15 dnů od úhrady poslední faktury, a to v elektronické podobě, opatřený kvalifikovanými elektronickými podpisy.

2. Při realizaci neinvestičních veřejných zakázek týkajících se bytového fondu (jmenovité akce) vykonává činnosti dle tohoto článku vedoucí odbor investičního a jím pověření zaměstnanci.

### **Článek VIII.**

#### **Činnosti zajišťované OVZ**

1. Pověření zaměstnanci OVZ, pokud není v těchto Zásadách na jiném místě uvedeno jinak, zajišťují zejména následující činnosti:
  - a) předložení formuláře „Požadavek na uskutečnění veřejné zakázky/VZMR“ včetně povinných příloh k posouzení, doplnění či rozhodnutí radě,
  - b) vedení databáze dodavatelů, u nichž jsou evidovány záporné zkušenosti mající negativní vliv na obelání dodavatele výzvou k podání nabídky,
  - c) odeslání výzvy k podání nabídky dodavatelům po rozhodnutí rady zadat veřejnou zakázku,
  - d) odeslání pozvánky členům Komise pro otevírání nabídek a Hodnotící komise,
  - e) převzetí listinných nabídek účastníků,
  - f) zpracování protokolu o jednání Komise pro otevírání nabídek, zápisu o jednání Hodnotící komise, zprávy komise o posouzení a hodnocení nabídek, popř. výzev ve smyslu § 46 odst. 1 zákona, neplatí při účasti v hodnotících komisích u příspěvkových organizací,
  - g) příprava a zajištění zpracování materiálů pro jednání rady týkajících se zadávání veřejných zakázek,
  - h) zpracování a oznámení rozhodnutí rady o zadání veřejné zakázky, vyloučení účastníka zadávacího řízení, o výběru ekonomicky nejvýhodnější nabídky účastníka zadávacího řízení či zrušení zadávacího řízení na profilu zadavatele,
  - i) zajištění podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem, poté co poskytl potřebnou součinnost před podpisem smlouvy, a to v souladu s platným zněním Podpisového řádu a Směrnicí tajemníka úřadu č. 3/2023. Originál/konverze originálu smlouvy je bezprostředně po podpisu obou smluvních stran předána pověřenému zaměstnanci příslušného odboru, nejpozději však do 2 pracovních dnů od podpisu obou stran.
  - j) zajištění zaúčtování a odúčtování přijatých bankovních záruk, uvolnění jistot účastníkům zadávacího řízení přiměřeně dle ustanovení § 41 zákona,
  - k) zpracování a uveřejnění písemné zprávy podle § 217 zákona u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek (nevztahuje se na veřejné zakázky v DNS),
  - l) zpracování a odeslání rozhodnutí o odmítnutí žádosti o účast nebo zařazení dodavatele do dynamického nákupního systému,
  - m) poskytování metodické pomoci ostatním odpovědným osobám (např. ředitelům příspěvkových organizací),
  - n) zajištění uveřejnění smlouvy, vč. příloh a dodatků, na plnění veřejných zakázek, jejichž cena přesáhne 500 000 Kč bez DPH, na profilu zadavatele, pokud bude o uveřejnění takové smlouvy OVZ požádáno,
- a dále veškeré úkony potřebné k plnění úkolové části usnesení rady v souladu se zákonem nebo ve smyslu zákona u zakázek malého rozsahu.
2. Komunikaci mezi účastníky zadávacího řízení a zadavatelem v souladu se zákonem zajišťuje OVZ, pokud není na jiném místě těchto Zásad uvedeno jinak.

## Článek IX.

### Zadávací dokumentace

1. U veřejných zakázek malého rozsahu na stavební práce od Kč 2 mil. bez DPH předpokládané hodnoty musí zadávací dokumentace obsahovat požadavek zadavatele na poskytnutí jistoty účastníkem (přiměřeně se použije ustanovení § 41 zákona).
2. Zadavatel přiměřeně stanoví délku zadávací lhůty pouze v případech, kdy zároveň požaduje poskytnutí jistoty.
3. Zveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele [https://zakazky.ovajih.cz/profile\\_display\\_143.html](https://zakazky.ovajih.cz/profile_display_143.html) zajišťuje výhradně OVZ.

## Článek X.

### Komunikace s dodavateli

1. Veškerá písemná komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem, včetně elektronické komunikace (E-ZAK, popř. e-mail), učiněná v souvislosti se zadáním veřejné zakázky, včetně uzavření dodatků k již platné smlouvě na plnění veřejné zakázky, musí být řádně zaznamenána a podléhá Spisovému řádu zadavatele.
2. Uzavírání smluv, popř. akceptace objednávek, na základě zadávacích řízení v podlimitním či nadlimitním režimu, a to včetně zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody a DNS, probíhá přednostně elektronicky, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak. Uzavírání smluv u zakázek malého rozsahu probíhá přednostně v listinné podobě, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
3. Doklady o kvalifikaci vybraného dodavatele, doklady nebo vzorky, jejichž předložení je podmínkou uzavření smlouvy, příp. doklady podle § 85 odst. 1 zákona, jsou zadavateli předkládány vždy v prosté kopii, pokud si zadavatel výslovně nevyhradil jinak v zadávací dokumentaci.

## III. ČÁST

### Zadání veřejné zakázky příspěvkovou organizací

#### Článek I.

##### Pověření zástupci zadavatele

1. Veřejný zadavatel, příspěvková organizace zřízená Městským obvodem Ostrava-Jih, je při výkonu zadavatelské činnosti zastoupen na základě zřizovací listiny statutárním zástupcem příspěvkové organizace, takto:
  - a) u veřejných zakázek malého rozsahu s předpokládanou hodnotou stanovenou podle I. části Čl. II bodu 3. Zásad ve výši do 750 000 Kč bez DPH vždy,
  - b) u veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou stanovenou podle I. části Čl. II bodu 3. Zásad ve výši nad 750 000 Kč bez DPH, jen s předchozím souhlasem zřizovatele na základě udělené výjimky rozhodnutím rady.
2. O vyjádření souhlasu s udělením výjimky z těchto Zásad žádá statutární zástupce příspěvkové organizace písemně prostřednictvím příslušného odboru úřadu zřizovatele pověřeného řízením příspěvkové organizace.



## **Článek II. Průběh zadávacího řízení**

1. O způsobu zadání veřejné zakázky rozhoduje statutární zástupce příspěvkové organizace v souladu s obecnými ustanoveními I. části I. Čl. Zásad.
2. U veřejných zakázek zadávaných s předchozím souhlasem zřizovatele na základě udělené výjimky platí povinná účast pověřeného zaměstnance OVZ při otevírání listinných nabídek a účast na posouzení a hodnocení nabídek v pozici řádného člena hodnotící komise, pokud není zřizovatelem stanoveno jinak.

## **Článek III. Evidence veřejných zakázek v elektronickém nástroji**

1. Statutární zástupce příspěvkové organizace, popř. jimi pověřené osoby, jsou povinny evidovat průběh zadávaných veřejných zakázek v elektronickém nástroji E-ZAK.
2. Povinnost evidence veřejných zakázek v elektronickém nástroji E-ZAK se nevztahuje na nákupy prováděné prostřednictvím Systému sdružených nákupů Statutárního města Ostrava, objednávky vystavené na základě rámcové dohody (povinnost evidence rámcové dohody tímto není dotčena) a veřejné zakázky s hodnotou předmětu plnění nižší než 100 000 Kč bez DPH. Přičemž pravidlo sčítání hodnot veřejných zakázek se souvisejícím předmětem plnění nebo v časové souvislosti se v tomto případě neuplatní.
3. Veřejné zakázky, jež byly realizovány na základě smluv s jednorázovým plněním, jsou evidovány v elektronickém nástroji E-ZAK nejpozději do 15 dnů od konce měsíce, ve kterém byla předmětná veřejná zakázka splněna (tedy byla uhrazena poslední část finančního plnění vyplývajícího z objednávky či smlouvy) v minimálním rozsahu: předmět veřejné zakázky, finanční objem veřejné zakázky, seznam účastníků zadávacího řízení včetně identifikačních údajů účastníků zadávacího řízení a údajů z nabídek odpovídajících číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení (obvykle celková nabídková cena).
4. Veřejné zakázky, jež jsou realizovány na základě smluv dlouhodobých včetně smluv na dobu neurčitou, jsou evidovány v elektronickém nástroji E-ZAK nejpozději do 15 dnů od konce měsíce, ve kterém byla předmětná veřejná zakázka zadána (tedy byla uzavřena smlouva, popř. akceptována objednávka) v minimálním rozsahu: předmět veřejné zakázky, předpokládaná hodnota plnění v následujících 48 měsících, seznam účastníků zadávacího řízení včetně identifikačních údajů účastníků zadávacího řízení a údajů z nabídek odpovídajících číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení (obvykle celková nabídková cena).
5. Přílohou každého záznamu v systému E-ZAK je písemný záznam o provedeném průzkumu trhu k ověření ceny obvyklé v daném místě a čase, přičemž průzkumem trhu je myšleno porovnání cenových nabídek alespoň dvou různých dodavatelů, objednávka nebo smlouva a u jednorázově plněných smluvních závazků faktura či faktury dle povahy plnění.
6. Jestliže se odpovědná osoba, popř. jím pověřené osoby, odchýlí od povinnosti provést porovnání cenových nabídek alespoň dvou různých dodavatelů, musí tento postup řádně odůvodnit. Toto odůvodnění je součástí záznamu o provedeném průzkumu trhu. Na rozsah záznamu o veřejné zakázce v systému E-ZAK toto nemá vliv.
7. Pro evidenci veřejných zakázek je povoleno volit výhradně druh zadávacího řízení: přímý nákup / evidence VZ.

## **IV. ČÁST** **Zvláštní postupy**

### **Článek I.** **Dynamický nákupní systém**

1. Veřejné zakázky zadávány v dynamickém nákupním systému (dále jen DNS), na základě tzv. minutendrů, jsou zahajovány na základě rozhodnutí vedoucího odvětvového odboru, z jehož části rozpočtu je plnění minutendru financováno, odesláním výzvy k podání nabídky všem dodavatelům zařazeným do DNS, a to bez ohledu na výši jejich předpokládané hodnoty (limit 750 000 Kč bez DPH se v tomto případě nepoužije).
2. Výzvu k podání nabídky včetně příloh zpracovává odvětvový odbor a o předmětu minutendru rozhoduje jeho vedoucí. OVZ odpovídá za odeslání výzvy a její uveřejnění na profilu zadavatele.
3. K uzavření smluvního vztahu vzešlého z minutendru v DNS je oprávněn vedoucí odvětvového odboru, z jehož části rozpočtu je plnění minutendru financováno.
4. O zařazení účastníků zadávacího řízení do dynamického nákupního systému rozhoduje v rámci zavedení DNS rada na základě doporučení Hodnotící komise jmenované radou dle ustanovení II. části Čl. VI. Zásad. Po celou dobu trvání DNS rozhoduje o přijetí či odmítnutí žádosti o účast dodavatele vedoucí OVZ, přičemž se řídí zejména ustanovením § 140 zákona a o čemž bezodkladně informuje radu.
5. Otevíráním žádostí o účast přijatých po zavedení DNS je pověřena vedoucí OVZ, členové Hodnotící komise dle bodu 4. tohoto článku, jiné osoby jmenované vedoucí OVZ, a to v tomto pořadí.
6. Hodnotící komise, jež má za úkol otevírání elektronických nabídek v rámci již zavedeného DNS a dále posouzení a hodnocení nabídek dodavatelů zařazených do DNS (myšleno minutendrů v rámci DNS) v rozsahu práv a povinností zadavatele uložených zákonem je jmenována vedoucí OVZ a pracuje ve složení min. tří členů, přičemž jejími členy mohou být členové rady, vedoucí nebo zástupci vedoucího odboru nebo samostatného oddělení, z jehož rozpočtových prostředků je veřejná zakázka hrazena, vedoucí nebo zástupci vedoucího odboru nebo oddělení, jenž je budoucí správce či uživatel předmětu veřejné zakázky, vedoucí nebo zástupce vedoucího odboru předkládající požadavek na uskutečnění veřejné zakázky, je-li odlišný od předchozích, dále pověřený zaměstnanec z kteréhokoliv z výše specifikovaných odborů nebo samostatných oddělení a zaměstnanec OVZ.
7. Hodnotící komise provede posouzení a hodnocení nabídek a vybere dodavatele pro realizaci veřejné zakázky, o čemž je vždy vyhotovena zpráva vč. jmen členů komise, seznamu dodavatelů zařazených do DNS, kteří podali nabídku, způsobu hodnocení nabídek, hlasování členů komise, zdůvodnění výběru nejvhodnější nabídky podepsanou všemi členy komise, pokud zákon nestanoví jinak.
8. Hodnotící komise je oprávněna rozhodnout o vyloučení dodavatele (myšleno z minutendru v rámci DNS), o pořadí nabídek, o výběru dodavatele, potažmo uzavření smluvního vztahu ve formě objednávky, a o zrušení minutendru. Hodnotící komise má právo požádat o objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů dle ust. § 46 zákona. O rozhodnutích Hodnotících komisí podává souhrnnou zprávu radě OVZ, a to vždy k poslednímu dni měsíce následujícího po měsíci, ve kterém uplynulo čtvrtletí (30. 4., 31. 7., 31. 10., 31. 1.).

9. Odbor, popř. samostatné oddělení, z jehož části rozpočtu je veřejná zakázka zadávaná v DNS hrazena odesílá objednávku vybranému dodavateli v minitendru prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK.
10. Odbor, popř. samostatné oddělení, z jehož části rozpočtu je veřejná zakázka zadávaná v DNS hrazena, předloží OVZ formulář „Informace o splnění veřejné zakázky“ ke každé veřejné zakázce zadávané v DNS samostatně do 30 dnů od ukončení plnění veřejné zakázky (od úhrady poslední faktury), a to v elektronické podobě, opatřený kvalifikovanými elektronickými podpisy.

## **Článek II. Rámcová dohoda**

1. Výzva k podání nabídek při zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody s obnovením soutěže mezi účastníky rámcové dohody zadané v podlimitním nebo nadlimitním režimu musí být odeslána v souladu s pravidly pro elektronickou komunikaci zadavatele a dodavatele dle II. části Čl. X. Zásad.
2. Nabídka dodavatele při zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody s obnovením soutěže mezi účastníky rámcové dohody zadané v podlimitním nebo nadlimitním režimu musí být podána výhradně v elektronické podobě prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK, tak aby nemohla být narušena důvěrnost nabídky před uplynutím lhůty pro jejich podání dle § 211 odst. 4 a odst. 5 zákona.
3. K otevírání elektronických nabídek při zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody s obnovením soutěže mezi účastníky rámcové dohody zadané v podlimitním nebo nadlimitním režimu je osoba či osoby pověřené vedoucím odborem, popř. samostatného oddělení, z jehož části rozpočtu je rámcová dohoda plněna a zároveň disponující odpovídajícími oprávněními v elektronickém nástroji, příp. zaměstnanci zařazení do OVZ a zároveň disponující odpovídajícími oprávněními v elektronickém nástroji.
4. U rámcových dohod uzavřených na základě zadávacího řízení v podlimitním nebo nadlimitním režimu předá v elektronické podobě příslušný odbor, popř. samostatné oddělení, z jehož části rozpočtu je rámcová dohoda plněna OVZ formulář „Informace o splnění veřejné zakázky“, na kterém bude zaznamenáno průběžné plnění rámcové dohody, a to nejpozději do 15 dnů od konce čtvrtletí. Je-li rámcová dohoda uzavřena s více dodavateli, bude formulář předložen pro každého dodavatele samostatně.
5. OVZ na základě předaných podkladů zajistí splnění povinnosti zadavatele dle § 137 zákona.

Mgr. Petr Mentlík, v.r.  
tajemník úřadu

Bc. Martin Bednář, MBA, v.r.  
starosta Městského obvodu Ostrava-Jih

## Požadavek na uskutečnění veřejné zakázky

### 1. Identifikace předkladatele:

1.1 Odbor/oddělení

1.2 Kontaktní osoba za  
odbor/oddělení, telefon:

### 2. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč:

bez DPH:

DPH:

s DPH:

Z toho v běžném roce vč. DPH:

(tzn. v roce, kdy se veřejná zakázka zadává)

### 3. Rozpočtově zajištěno<sup>1)</sup>:

Identifikátor dokladu o rezervaci rozpočtového krytí:

<sup>1)</sup> podrobněji v příloze tohoto požadavku

### 4. Název (číslo) akce:

ORJ:

### 5. Hrazeno z externích zdrojů:

Ano

Ne

Pokud ano, uveďte podmínky poskytovatelů finančních prostředků:

### 6. Předmět veřejné zakázky:

#### 6.1 Druh veřejné zakázky:

a) Dodávky:

b) Služby:

c) Stavební práce:

- koupě

- nájem

- koupě na splátky

- koupě najaté věci

- kombinace uvedených

- provádění

- projekt a provádění

- jiné

#### 6.2 Odůvodnění účelnosti veřejné zakázky a odůvodnění veřejné zakázky

#### 6.3 Stručný popis veřejné zakázky



6.4 Vznikne při realizaci veřejné zakázky nemovitost:

Ano

Ne

7. Předpokládaná doba plnění:

Zahájení:

Dokončení:

8. Místo plnění:

9. Klasifikace předmětu veřejné zakázky = CPV:

(klasifikace a číselníky dostupné na [www.isvzus.cz](http://www.isvzus.cz))

Hlavní kód

Doplňkový kód

(pouze ve specifických případech)

Hlavní předmět

(povinný údaj)

Další předměty

10. Jiné návrhy a požadavky na veřejnou zakázku (např. požadavek na prohlídku staveniště):

11. Zadávací dokumentace:

Zadávací dokumentace byla překontrolována ....., odpovědným zaměstnancem odboru/oddělení ..... Obsahuje všechny údaje a dokumenty v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

Podpis: \_\_\_\_\_

12. Projektová dokumentace:

Součástí zadávací dokumentace veřejných zakázek na stavební práce bude výkaz výměr v elektronické podobě a projektová dokumentace, která byla překontrolována ....., odpovědným zaměstnancem odboru/oddělení .....

Podpis: \_\_\_\_\_

**Povinné přílohy:**

- 1) Návrh rozpočtového krytí požadavku na uskutečnění veřejné zakázky z Ginis
- 2) Zadávací dokumentace vč. příloh, seznam dodavatelů (pokud neumožňuje zákon jinak)

\_\_\_\_\_  
podpis místostarosty/radního  
obvodu

\_\_\_\_\_  
podpis vedoucího  
odboru/oddělení

Datum převzetí oddělením veřejných zakázek (jméno a příjmení, podpis):

## Požadavek na uskutečnění veřejné zakázky malého rozsahu

- dodávky a služby do 2 mil. Kč bez DPH
- stavební práce do 6 mil. Kč bez DPH

<b>1. Identifikace předkladatele:</b>					
<b>1.1 Odbor/oddělení</b>					
<b>1.2 Kontaktní osoba za odbor/oddělení, telefon:</b>					
<b>2. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč:</b>					
<b>bez DPH:</b>		<b>DPH:</b>		<b>s DPH:</b>	
<b>Z toho v běžném roce vč. DPH:</b> (tzn. v roce, kdy se veřejná zakázka zadává)					
<b>3. Rozpočtově zajištěno<sup>1)</sup>:</b>					
<b>Identifikátor dokladu o rezervaci rozpočtového krytí:</b> <i><sup>1)</sup> podrobněji v příloze tohoto požadavku</i>					
<b>4. Název (číslo) akce:</b>		<b>ORJ:</b>			
<b>5. Hrazeno z externích zdrojů:</b>					
<input type="checkbox"/> <b>Ano</b>		<input type="checkbox"/> <b>Ne</b>			
Pokud ano, uveďte podmínky poskytovatelů finančních prostředků:					
<b>6. Předmět veřejné zakázky:</b>					
<b>6.1 Druh veřejné zakázky:</b>					
<input type="checkbox"/> a) Dodávky:		<input type="checkbox"/> - koupě			
		<input type="checkbox"/> - nájem			
		<input type="checkbox"/> - koupě na splátky			
		<input type="checkbox"/> - koupě najaté věci			
		<input type="checkbox"/> - kombinace uvedených			
<input type="checkbox"/> b) Služby:					
<input type="checkbox"/> c) Stavební práce:		<input type="checkbox"/> - provádění			
		<input type="checkbox"/> - projekt a provádění			
		<input type="checkbox"/> - jiné			

**6.2 Stručný popis veřejné zakázky:**

**7. Předpokládaná doba plnění:**

Zahájení: \_\_\_\_\_

Dokončení: \_\_\_\_\_

**8. Místo plnění:**

**9. Jiné návrhy a požadavky na veřejnou zakázku (např. požadavek na prohlídku staveniště):**

**10. Zadávací dokumentace:**

Zadávací dokumentace byla překontrolována p. \_\_\_\_\_, odpovědným zaměstnancem odboru/oddělení ..... Obsahuje všechny údaje a dokumenty nutné k vypracování nabídky.

Podpis: \_\_\_\_\_

**11. Projektová dokumentace:**

Součástí zadávací dokumentace veřejných zakázek na stavební práce bude výkaz výměr v elektronické podobě a projektová dokumentace, která byla překontrolována ....., odpovědným zaměstnancem odboru/oddělení .....

Podpis: \_\_\_\_\_

**Povinné přílohy:**

- 1) Návrh rozpočtového krytí požadavku na uskutečnění veřejné zakázky z Ginis
- 2) Výzva k podání nabídek, vč. zadávacích podmínek, přílohy, seznam dodavatelů  
(pokud neumožňuje zákon jinak)

\_\_\_\_\_  
podpis místostarosty/radního  
obvodu

\_\_\_\_\_  
podpis vedoucí/-ho  
odboru/oddělení

Datum převzetí oddělením veřejných zakázek (jméno a příjmení, podpis):

## Informace o splnění veřejné zakázky

- veřejné zakázky malého rozsahu       veřejné zakázky

1. Odbor/oddělení:	
2. Označení a číslo veřejné zakázky:	
3. Číslo smlouvy, uzavřená dne:	
4. Název smluvní strany:	
5. Cena nejvýše přípustná v Kč (uvedená ve smlouvě):	
Cena bez DPH:	
Cena s DPH:	
6. Dodatek ke smlouvě číslo: (v případě většího počtu dodatků rozepište na druhou stranu)	
Cena bez DPH:	
Cena s DPH:	
7. Celková cena realizované veřejné zakázky v Kč (skutečně uhrazená cena):	
<input type="checkbox"/> za plnění rámcové dohody v předchozím čtvrtletí (nevztahuje se na veřejné zakázky malého rozsahu)	(konkrétní čtvrtletí nebo rok)
<input type="checkbox"/> za plnění v předchozím kalendářním roce, tj. rok úhrady v případě, že doba plnění u smlouvy přesahuje 1 rok (nevztahuje se na veřejné zakázky malého rozsahu)	
<input type="checkbox"/> za celé plnění veřejné zakázky	
Cena bez DPH:	
Cena s DPH:	
8. Termín splnění smlouvy: (vyplní se pouze za celé plnění VZ)	
9. Poznatky k plnění (plnění dodávek, termínů, vady apod.):	
Vyhotovil(-a):	(jméno, příjmení)
Vedoucí odboru/odd.:	(jméno, příjmení)
Převzal(-a):	(jméno, příjmení)

Dokument je opatřen elektronickými podpisy