

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 a usnesením č. 7584/RMOB-JIH/1418/184 ze dne 11. 10. 2018
- platné od 1. 7. 2006, v aktualizovaném znění od **18. 10. 2018**

Ostrava-Hrabůvka, květen 2006, aktualizace únor 2011, říjen 2012, říjen 2014, prosinec 2014, duben 2015, prosinec 2015, leden 2016, září 2016, červen 2017, říjen 2018

Zpracoval: oddělení veřejných zakázek Úřadu městského obvodu Ostrava-Jih

Adresa profilu zadavatele: https://zakazky.ovajih.cz/profile_display_143.html

OBSAH

strana

I. ČÁST	Obecná část	
Článek I.	Úvod	03
Článek II.	Veřejný zadavatel	03
Článek III.	Veřejná zakázka a její předpokládaná hodnota	04
Článek IV.	Komise pro otevírání obálek s nabídkami	04
Článek V.	Hodnotící komise, její složení a jí zajišťované činnosti	06
Článek VI.	Hodnotící kritéria	07
Článek VII.	Zadávací dokumentace	08
Článek VIII.	Dynamický nákupní systém	08
Článek IX.	Rámcová dohoda	09
Článek X.	Elektronická komunikace	10
II. ČÁST	Veřejné zakázky malého rozsahu	
	Oddíl A – do Kč 300.000,-- bez DPH	
Článek I.	Postupy a další ujednání	11
	Oddíl B – nad Kč 300.000,00 bez DPH a nedosáhne na služby a dodávky Kč 2 mil. bez DPH nebo stavební práce Kč 6 mil. bez DPH	
Článek I.	Postupy a další ujednání	12
Článek II.	Obsah výzvy k podání nabídky	12
Článek III.	Činnosti zajišťované příslušnými vedoucími odborů/samostatných oddělení úřadu	13
Článek IV.	Činnosti zajišťované OVZ	15
III. ČÁST	Podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky	
Článek I.	Předmět úpravy a základní pojmy	16
Článek II.	Zadávací řízení – druhy a podmínky použití, zahájení a jeho průběh	16
Článek III.	Obsah oznámení zadávacího řízení a výzvy k jednání, k účasti nebo k podání nabídek	16
Článek IV.	Činnosti zajišťované příslušnými vedoucími odborů /samostatných oddělení úřadu	17
Článek V.	Činnosti zajišťované OVZ	18
Článek VI.	Soutěž o návrh	19
Článek VII.	Námítky a jejich přezkoumání zadavatelem	19
IV. ČÁST	Společná a závěrečná část	
Článek I.	Povinnosti zadavatele	19
Článek II.	Uchování dokumentace	20
Článek III.	Kontrola a dohled nad zadáváním veřejných zakázek	20
Článek IV.	Závěrečná a zrušovací ustanovení	20
<u>Přílohy</u>		
Příloha 1	Požadavek na VZ a VZMR	
Příloha 2	Informace o splnění VZ	
Příloha 3	Seznam poddodavatelů	
Příloha 4	Plán veřejných zakázek	

I. ČÁST Obecná část

Článek I. Úvod

1. Účelem Zásad pro zadávání veřejných zakázek (dále jen „Zásady“) Statutárního města Ostravy, městského obvodu Ostrava-Jih (dále jen „zadavatel“) a jím zřízených příspěvkových organizací 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.
2. Při zadávání veřejných zakázek je zadavatel povinen v souladu s § 6 zákona dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
3. Zadávání veřejných zakázek od Kč 300.000,-- bez DPH, DNS a soutěží o návrh, bude s pověřením zadavatele a v souladu s ustanovením I. části Čl. II bod 1.1. zajišťovat oddělení veřejných zakázek (dále jen „OVZ“) prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK. Tato povinnost se nevztahuje na nákupy v rámci stanovených limitů na pohoštění, na nákup kolků, jízdenek, cenin apod.
4. Pověření zaměstnanci zodpovědných osob jsou povinni postupovat při zadávání veřejných zakázek rovněž podle zvláštních právních předpisů a vnitřních předpisů úřadu (např. Organizačního řádu a Zásad vztahů Městského obvodu Ostrava-Jih k příspěvkovým organizacím) platných v době vyhlášení veřejné zakázky.
5. 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 postupuje zadavatel v souladu se speciálními předpisy.
6. 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. Veřejný zadavatel

1. Veřejným zadavatelem ve smyslu § 4 odst. 1 písm. d) zákona pro účely těchto Zásad je Statutární město Ostrava, městský obvod Ostrava-Jih, který může být zároveň centrálním zadavatelem, a jím zřízené příspěvkové organizace. Pro zajištění nezbytné operativnosti při jeho činnosti je

zastoupen:

1.1. Radou městského obvodu Ostrava-Jih (dále jen „rada“), není-li dále uvedeno jinak, nebo

1.2. u veřejných zakázek malého rozsahu do Kč 300.000,-- bez DPH zodpovědnou osobou:

- a) příslušným vedoucím odborů nebo samostatného oddělení úřadu, z jehož části rozpočtu je veřejná zakázka financována, nebo
- b) na základě zřizovacích listin statutárním zástupcem příspěvkových organizací.

Článek III.

Veřejná zakázka a její předpokládaná hodnota

1. Veřejná zakázka na úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací je zakázka realizovaná 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. Je-li plnění předmětu veřejné zakázky nebo veřejné zakázky malého rozsahu rozděleno na části, je pro určení předpokládané hodnoty předmětu plnění rozhodující součet předpokládaných hodnot všech jeho částí. Součet předpokládaných hodnot částí veřejné zakázky musí zahrnovat předpokládanou hodnotu všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové a místní souvislosti.

3. Pokud rozdělením předmětu plnění veřejné zakázky na samostatné části dojde ke snížení její předpokládané hodnoty, jež má vliv na volbu režimu veřejné zakázky dle odst. 1.1. tohoto článku, je takový postup zadavatele v rozporu se zákonem a tudíž neplatný. Důsledky z toho vyplývající nesou zodpovědné osoby.

4. Při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky musí být postupováno v souladu s § 16, § 18 – § 23 zákona.

5. Finanční limity stanovené těmito Zásadami odpovídají předpokládané hodnotě veřejné zakázky v Kč bez DPH.

Článek IV.

Komise pro otevírání obálek s nabídkami

1. Komise pro otevírání obálek s nabídkami bude jmenována zadavatelem dle I. části Čl. II. těchto Zásad (v případě rady na základě návrhu předloženého OVZ) pouze u veřejných zakázek malého rozsahu od Kč 300.000,-- bez DPH a bude vždy minimálně tříčlenná.

2. Komise pro otevírání obálek s nabídkami může být nahrazena Hodnotící komisí dle I. části Čl. V.

těchto Zásad, v takovém případě činnosti náležející Komisi pro otevírání obálek s nabídkami vykonává Hodnotící komise.

3. K řádným členům Komise pro otevírání obálek s nabídkami budou zadavatelem dle I. části Čl. II. bodu 1.1. těchto Zásad 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 a u veřejných zakázek malého rozsahu od Kč 300.000,-- bez DPH vždy jeden pověřený zaměstnanec OVZ. V případě zadavatele dle I. části Čl. II. bodu 1.2. platí pouze povinná účast pověřeného zaměstnance OVZ u veřejných zakázek malého rozsahu od Kč 300.000,-- bez DPH. Komise pro otevírání obálek s nabídkami je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jmenovaných členů Komise nebo jejich náhradníků.
4. Jednání Komise pro otevírání obálek s nabídkami pořádá a přípravu vztažné dokumentace pro zadavatele dle I. části čl. II. bodu 1.1. těchto Zásad zajišťuje OVZ.
5. Jednání Komise je vždy přítomen zapisovatel z OVZ, ten má hlas poradní. Z jednání Komise pro otevírání obálek s nabídkami se pořizuje protokol, který musí obsahovat minimálně jmenný seznam členů Komise, seznam nabídek, 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). V případě přijetí nabídek zadavatelem pouze v elektronické podobě se tento protokol nevyhotoví. Tento protokol musí být podepsán všemi členy Komise. Z jednání Komise se dále vyhotovuje Listina účastníků a Seznam nabídek se záznamem o datu a času doručení či převzetí nabídky.
6. U zakázek podlimitních a nadlimitních probíhá otevírání obálek s nabídkami 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.
7. K otevření elektronické nabídky u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek jsou oprávnění zaměstnanci zařazení do OVZ a zároveň disponující odpovídajícími oprávněními v elektronickém nástroji a členové Hodnotící komise dle I. části Čl. V. těchto Zásad jmenováni k předmětné veřejné zakázce. U zakázek malého rozsahu zajišťuje otevírání elektronických nabídek Komise pro otevírání obálek.
8. Pro otevírání elektronických nabídek u veřejných zakázek zadávaných na základě rámcové dohody zadané v podlimitním nebo nadlimitním režimu a DNS platí zvláštní ujednání Čl. VIII. a IX. této části.

Článek V.

Hodnotící komise, její složení a jí zajišťované činnosti

1. Hodnotící komise pro jednotlivé veřejné zakázky je jmenována zadavatelem dle I. části Čl. II. těchto Zásad (v případě rady na základě návrhu předloženého OVZ). U veřejných zakázek malého rozsahu od Kč 300.000,-- bez DPH je jmenována Hodnotící komise minimálně tříčlenná a u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek minimálně pětičlenná. K řádným členům Hodnotící komise jsou radou jmenováni tři, resp. pět náhradníků. Tito jsou pozváni k zastoupení řádných členů Hodnotící komise v pořadí, v jakém byli jmenováni. Jednání Hodnotící komise pořádá a přípravu vztažné dokumentace pro zadavatele dle I. části Čl. II. bodu 1.1. těchto Zásad zajišťuje OVZ.
2. Hodnotící komise pro veřejné zakázky malého rozsahu od Kč 300.000,-- bez DPH do Kč 500.000,-- bez DPH pracuje ve složení: vedoucí nebo zástupce vedoucího odboru nebo samostatného oddělení, z jehož rozpočtových prostředků je veřejná zakázka hrazena, vedoucí nebo zástupce vedoucího odboru nebo oddělení, jenž je budoucí správce či uživatel předmětu veřejné zakázky, popř. vedoucí nebo zástupce vedoucího odboru předkládající požadavek na uskutečnění veřejné zakázky, je-li odlišný od předchozích. Hodnotící komise může být doplněna o pověřeného zaměstnance z kteréhokoliv z výše specifikovaných odborů nebo samostatných oddělení, člena komise ekonomické a investiční na základě usnesení rady č. 4440/105 ze dne 30. 3. 2017, statutárního zástupce příspěvkové organizace nebo o pověřeného zaměstnance OVZ či odboru právního.
3. Hodnotící komise pro veřejné zakázky malého rozsahu od Kč 500.000,-- bez DPH pracuje ve složení: min. jeden člen rady obvodu, 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 nebo vedoucí nebo zástupce vedoucího odboru předkládající požadavek na uskutečnění veřejné zakázky, je-li odlišný od předchozích. Hodnotící komise může být doplněna o pověřeného zaměstnance z kteréhokoliv z výše specifikovaných odborů nebo samostatných oddělení, člena komise ekonomické a investiční na základě usnesení rady č. 4440/105 ze dne 30. 3. 2017, statutárního zástupce příspěvkové organizace nebo o pověřeného zaměstnance OVZ či odboru právního.

Hodnotící komise u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek pracuje ve složení: min. jeden člen rady obvodu, vedoucí nebo zástupce vedoucího odboru nebo samostatného oddělení, z jehož rozpočtových prostředků je veřejná zakázka hrazena, vedoucí nebo zástupce vedoucího odboru nebo oddělení, jenž je budoucí správce či uživatel předmětu veřejné zakázky, popř. vedoucí nebo zástupce vedoucího odboru předkládající požadavek na uskutečnění veřejné zakázky, je-li odlišný od předchozích, autorizovaná osoba/osoby, člen komise ekonomické a investiční na základě usnesení rady č. 4440/105 ze dne 30. 3. 2017, statutární zástupce příspěvkové organizace, zaměstnanec OVZ či odboru právního, příp. další osoby, které byly radou jmenovány členy stálé hodnotící komise rady.

4. Hodnotící komise může pracovat v odchylném složení pouze v případech, kdy je řádný člen hodnotící komise zastoupen náhradníkem člena. Členem Hodnotící komise může být vždy jmenován odborník s příslušnou odbornou způsobilostí ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.
5. 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).

6. Jednání Hodnotící komise je vždy přítomen zapisovatel z OVZ, ten má hlas poradní.
7. 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.
8. Hodnotící komise postupuje v zadávacím řízení u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek, příp. u zvláštních postupů dle části šesté zákona, 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. Komise posoudí nabídky z hlediska splnění zákonných požadavků, požadavků zadavatele uvedených v zadávacích podmínkách a provede hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií stanovených zadavatelem v zadávací dokumentaci dle návrhu bodového ohodnocení a procentuálního stanovení vah pro jednotlivá dílčí kritéria vyhotoveného pověřenými zaměstnanci zodpovědných osob. Každý člen komise hodnotí nabídky individuálně, a to podle obsahu nabídky.
9. 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 zákona (§ 123 zákona). Pro zadavatele dle I. části čl. II. bodu 1.1. těchto Zásad OVZ pořídí 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.
Na základě zprávy Hodnotící komise, příp. protokolu o otevírání obálek s nabídkami, 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 I. části Čl. VIII. a IX. těchto Zásad.
11. Počet členů Hodnotící komise pro veřejné zakázky malého rozsahu do Kč 300.000,-- bez DPH a její složení není těmito Zásadami upraveno.

Článek VI. Hodnotící kritéria

1. Základním hodnotícím kritériem dle § 114 zákona je ekonomická výhodnost nabídky. Ekonomická výhodnost nabídek se hodnotí na základě:
 - 1.1. nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality (popř. nákladů životního cyklu a kvality)
Rozhodne-li se zadavatel pro hodnocení nabídek dle nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality, stanoví vždy dílčí hodnotící kritéria tak, aby vyjadřovala vztah užitné hodnoty a ceny. Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění veřejné

zakázky. Mohou jimi být zejména nabídková cena, náklady životního cyklu, kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti, vlastnosti plnění z hlediska vlivu na životní prostředí, vliv na zaměstnanost osob se zdravotním postižením, provozní náklady, návratnost nákladů, záruční a pozáruční servis, zabezpečení dodávek, dodací lhůta nebo lhůta pro realizaci. Dílčím hodnotícím kritériem nemohou být smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky.

- 1.2. nejnižší nabídkové ceny (popř. nejnižších nákladů životního cyklu, rozhodná je cena bez DPH, nestanoví-li zadavatel v zadávacích podmínkách jinak)

Zadavatel nesmí hodnotit ekonomickou výhodnost nabídek pouze na základě nejnižší nabídkové ceny v případě veřejné zakázky na služby uvedené v oddílu 71 hlavního slovníku jednotného klasifikačního systému (zejména v případě architektonických, stavebních, technických a inspekčních služeb).

Článek VII.

Zadávací dokumentace

1. Zadávací dokumentace kromě klasifikace zboží, služeb a stavebních prací musí obsahovat také technické podmínky (nesmí zaručovat konkurenční výhodu), obchodní podmínky, konkrétní a jednoznačné požadavky na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny vč. platebních podmínek (např. splatnost faktur, proplacení části ceny až po ukončení záruční doby apod.), podmínky, za nichž je možno překročit výši nabídkové ceny a jiné požadavky (např. aby účastník ve své nabídce uvedl, jakou část má v úmyslu zadat jiným osobám, informaci o vyloučení variant, jež jsou přípustné, jestliže základním kritériem je ekonomická výhodnost nabídky).
2. 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).
3. Je-li zadávací dokumentace poskytována bezúplatně, je tak učiněno pro potřeby dodavatelů prostřednictvím profilu zadavatele https://zakazky.ovajih.cz/profile_display_143.html. Zveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele https://zakazky.ovajih.cz/profile_display_143.html zajišťuje výhradně OVZ.
4. Zadávací dokumentace na stavební práce musí obsahovat příslušnou dokumentaci v rozsahu stanoveném prováděcím předpisem zpracovanou do podrobností, které specifikují předmět veřejné zakázky v rozsahu nezbytném pro zpracování nabídky; soupis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr v rozsahu stanoveném prováděcím předpisem, a to rovněž v elektronické podobě. Za její úplnost a věcnou správnost odpovídá zaměstnanec pověřený zodpovědnou osobou, z jejíž části rozpočtu je veřejná zakázka financována nebo jenž se stane budoucím správcem nebo uživatelem předmětu veřejné zakázky.

Článek VIII.

Dynamický nákupní systém

1. Veřejné zakázky zadávány v dynamickém nákupním systému (dále jen DNS), na základě tzv. minitendrů, jsou zadávány na základě výzvy zpracované odvětvovým odborem, odeslané prostřednictvím OVZ všem dodavatelům zařazeným do DNS a uveřejněné na profilu

zadavatele.

2. O zařazení dodavatelů do dynamického nákupního systému rozhoduje v rámci zavedení DNS rada městského obvodu na základě doporučení Hodnotící komise jmenované radou dle ustanovení I. části Čl. V. těchto 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 městského obvodu.
3. Otevíráním žádostí o účast přijatých po zavedení DNS je pověřena vedoucí OVZ, členové Hodnotící komise dle odst. 4. tohoto článku, jiné osoby jmenované vedoucí OVZ, a to v tomto pořadí.
4. Hodnotící komise, jež má za úkol otevírání elektronických nabídek v rámci již zavedeného DNS a dále posouzení a hodnocení nabídek účastníků zadávacího řízení (myšleno minutendů 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, jež 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 vždy jeden pověřený zaměstnanec OVZ.
5. 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 účastníků, způsobu hodnocení nabídek, hlasování členů komise, zdůvodnění výběru nejvhodnější nabídky podepsanou všemi členy komise, pokud zákon nestanoví jinak.
6. Hodnotící komise je oprávněna rozhodnout o vyloučení účastníka zadávacího řízení, o pořadí nabídek, o výběru dodavatele, potažmo uzavření smluvního vztahu ve formě objednávky, a o zrušení zadávacího řízení/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 městského obvodu OVZ, a to vždy k poslednímu dni měsíce následujícího po měsíci, ve kterém uplynulo čtvrtletí (30. 4., 31. 7., 31. 10., 31. 1.). Odbor popř. samostatné oddělení, z jehož části rozpočtu je veřejná zakázka zadávaná v DNS hrazena, předloží OVZ kopii akceptované objednávky k uveřejnění na profilu zadavatele do 10 dnů.
7. 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 IX. Rámcová dohoda

1. Výzva k podání nabídek/nabídky při zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody zadané v podlimitním nebo nadlimitním režimu musí být odeslána v souladu s pravidly pro elektronickou komunikaci zadavatele a dodavatele dle Čl. X. této části.

2. Nabídka dodavatele při zadávání veřejných zakázek na základě 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/nabídek před uplynutím lhůty pro jejich podání dle § 211 odst. 2 zákona.
3. K otevírání elektronických nabídek při zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody zadané v podlimitním nebo nadlimitním režimu je osoba či osoby pověřené vedoucím odboru, 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.

Článek X. Elektronická komunikace

1. Mezi zadavatelem a dodavatelem, popř. dodavateli, probíhá výhradně elektronická komunikace dle § 211 odst. 3 a odst. 4 zákona, a to včetně zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody a DNS, s výjimkou veřejných zakázek malého rozsahu.
2. K elektronické komunikaci mezi zadavatelem a dodavatelem je určen přednostně elektronický nástroj E-ZAK. Probíhá-li elektronická komunikace prostřednictvím e-mailu, potom výzva účastníkům zadávacího řízení (např. k podání nabídky, k objasnění či doplnění nabídky, k plnění aj.), oznámení o výběru dodavatele, vyloučení účastníka zadávacího řízení a objednávka musí být opatřena kvalifikovaným elektronickým podpisem. Akceptace smlouvy/objednávky ze strany dodavatele musí být vždy opatřena uznávaným elektronickým podpisem.
3. 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. U příspěvkových organizací jsou nabídky v listinné podobě přijímány na místě, které si zadavatel určil v zadávací dokumentaci k veřejné zakázce. U došlých listinných nabídek je bezprostředně po doručení proveden na obálku záznam o datu a času doručení.
4. 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.
5. 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 taktéž elektronicky.

6. 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. Přičemž platí ustanovení Čl. II části IV. těchto Zásad o uchovávání dokumentace.

II. ČÁST

Veřejné zakázky malého rozsahu

A – do Kč 300.000,-- bez DPH

Článek I.

Postupy a další ujednání

1. Zodpovědné osoby event. jejich zástupci zadávají veřejné zakázky do Kč 300.000,-- bez DPH vystavením a podpisem objednávky (v souladu s platným zněním Zásadami 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. Předmět objednávky nebo smlouvy musí být zadán transparentním a nediskriminačním postupem a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití finančních prostředků městského obvodu.
3. U zakázek do Kč 100.000,-- bez DPH je archivováno jako součást objednávky či smlouvy zdůvodnění realizace předmětu veřejné zakázky (např. podání jednoduché nabídky alespoň jedním účastníkem formou dopisu, faxem apod.), a to u příslušných pověřených zaměstnanců zodpovědných osob.

Operativní nákupy běžných drobných položek se uskutečňují přímým nákupem.

4. Zodpovědné osoby, popř. jimi pověřené osoby, jsou povinny evidovat průběh zadání veřejných zakázek malého rozsahu od 100.000,00 bez DPH do Kč 300.000,-- bez DPH v elektronickém nástroji E-ZAK. Záznam o veřejné zakázce provedou do systému E-ZAK 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), a to 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). Přílohou takto vytvořeného záznamu v systému E-ZAK bude připojen 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 faktura či faktury dle povahy plnění.

Jestliže se zodpovědná 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.

Povinnost evidence veřejných zakázek od 100.000,00 bez DPH do Kč 300.000,-- bez DPH v elektronickém nástroji E-ZAK se nevztahuje na nákupy prováděné prostřednictvím Systému sdružených nákupů Statutárního města Ostrava.

Pro evidenci veřejných zakázek malého rozsahu od 100.000,00 bez DPH do Kč 300.000,-- bez DPH je povoleno volit výhradně druh zadávacího řízení: přímý nákup / evidence VZ.

B – nad Kč 300.000,-- bez DPH a nepřesáhne Kč 2 mil. bez DPH u služeb a dodávek nebo nepřesáhne Kč 6 mil. bez DPH u stavebních prací

Článek I.

Postupy a další ujednání

1. Veřejné zakázky malého rozsahu nad Kč 300.000,-- bez DPH jsou zadány radou na základě písemné výzvy k podání nabídky učiněné OVZ. V případě služeb a dodávek (předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší Kč 2 mil. bez DPH) je výzva zaslána min. třem dodavatelům a v případě stavebních prací (předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší Kč 6 mil. bez DPH) min. pěti dodavatelům. Současně OVZ zveřejní výzvu včetně zadávací dokumentace a všech příloh na profilu zadavatele https://zakazky.ovajih.cz/profile_display_143.html.

Nabídky předložené účastníky zadávacího řízení budou po otevření obálek Komisí pro otevírání obálek s nabídkami (pokud tuto činnost nevykonává hodnotící komise) posouzeny a hodnoceny v Hodnotící komisi. 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.

2. Nesmí být vyzýván opakující se okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky malého rozsahu či jinými zvláštními okolnostmi (např. krizový stav, povodně).

Článek II.

Obsah výzvy k podání nabídky

1. Výzva k podání nabídky bude obsahovat (pro obsah výzvy se přiměřeně použije ustanovení Přílohy č. 6 zákona):
 - 1.1. identifikační údaje zadavatele
 - 1.2. údaje o přístupu k zadávací dokumentaci
 - 1.3. vymezení plnění s podrobnou specifikací a upřesněním rozsahu, ale i další charakteristické znaky ovlivňující kvalitu, estetiku a využitelnost
 - 1.4. lhůtu a místo plnění, délku lhůty pro podání nabídek a zadávací lhůty – lze ji libovolně určit s ohledem na rozsah předmětu plnění
 - 1.5. lhůtu pro podání nabídek, místo a termín otevírání obálek, je-li to relevantní,
 - 1.6. způsob podání nabídek (listinně či elektronicky, popř. obojí) včetně informace o tom, v jakém jazyce mohou být podány
 - 1.7. požadavky na prokázání způsobilosti a kvalifikace včetně požadovaných dokladů či vzorků

1.8. způsob hodnocení nabídek (podrobněji uvedeno v části I. Čl. VI. Zásad).

2. Dále může být ve výzvě uvedeno následující:

2.1. doporučení ke způsobu podání listinné nabídky (nabídka ve dvou svázaných vyhotoveních, zabraňujícím manipulaci apod.)

2.2. informace o poskytování zadávací dokumentace, u stavebních prací musí být vymezení doloženo příslušnou dokumentací v rozsahu stanoveném prováděcím předpisem zpracovanou do podrobností, které specifikují předmět veřejné zakázky v rozsahu nezbytném pro zpracování nabídky; soupis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr v rozsahu stanoveném prováděcím předpisem, a to rovněž v elektronické podobě.

2.3. zadavatel si může ve výzvě vyhradit následující práva, např.:

- a) upravit, doplnit nebo změnit podmínky výzvy, a to všem dodavatelům shodně a stejným způsobem,
- b) veřejnou zakázku malého rozsahu kdykoliv zrušit,
- c) neuzavřít smlouvu se žádným z účastníků,
- d) odmítnout všechny předložené nabídky,
- e) uveřejnit změnu, doplnění nebo vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele
- f) uveřejnit oznámení o zrušení veřejné zakázky, o rozhodnutí o výběru dodavatele a o vyloučení účastníka na profilu zadavatele
- g) před rozhodnutím o výběru nejvhodnější nabídky ověřit údaje uvedené účastníkem v nabídce.

Článek III.

Činnosti zajišťované příslušnými vedoucími odborů/samostatných oddělení úřadu

1. Vedoucí odborů a samostatných oddělení úřadu a jimi pověřeni zaměstnanci, z jejichž části rozpočtu obvodu je veřejná zakázka financována, pokud není v těchto Zásadách na jiném místě uvedeno jinak, zajišťují následující činnosti:

1.1. Zpracování těchto podkladů pro informaci rady:

a) kompletně vyplněný a podepsaný formulář „Požadavek na uskutečnění veřejné zakázky“ (viz příloha č. 1 těchto Zásad) s určením předpokládané hodnoty veřejné zakázky a způsobu zajištění finančními prostředky (z rozpočtu městského obvodu či jiných zdrojů) vč. jednoznačné a konkrétní specifikace předmětu plnění veřejné zakázky

b) návrh seznamu dodavatelů k obeslání výzvou (min. 3 dodavatelé u služeb a dodávek, min. 5 dodavatelů u stavebních prací na základě dosavadních zkušeností s jejich činností a referencí obdobného charakteru)

c) návrh výzvy k podání nabídek vč. příloh, s doplněním zadávacích podmínek o:
„Zásady ostatního obsahu budoucí smlouvy na zpracování projektové dokumentace či studie“

Do tohoto článku výzvy vložit podmínku o bezplatném odstranění zadavatelem zjištěných vad projektu a o povinnosti zhotovitele uhradit ze smluvně zajištěné pozastávky z ceny projektu vícenásobky případně škody vzniklé při realizaci stavby způsobené vadou projektu. V tomto článku rovněž stanovit v procentech pozastávku z ceny projektu vázanou na vystavení konečné faktury za realizaci díla. Bude-li prokázána míra zavinění zhotovitele na vzniku případného dodatku ke smlouvě, uplatní zadavatel finanční sankci s ohledem k výši dodatku a ceny stavby srážkou z uvedené pozastávky. Ve smlouvě na zhotovení projektu

nutno zajistit možnost uplatnění sankcí i pro případ delšího časového posunu realizace díla. Zároveň v tomto článku stanovit povinnost a zodpovědnost projektanta za vyhotovení projektové dokumentace v souladu s § 89 - § 92 zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s prováděcí vyhláškou.

- 1.2. Předání podkladů dle bodu 1.1. tohoto článku OVZ nejpozději do 9 kalendářních dnů před jednáním rady pro jeho potřeby zpracování materiálu.
- 1.3. Zajištění prohlídky místa plnění na žádost dodavatelů, u jmenovitých akcí i pověřenými zaměstnanci dalších zodpovědných osob.
- 1.4. Předání identifikačních údajů dodavatele, který si objednal a vyzvedl zadávací dokumentaci, OVZ, a to bezodkladně, nejpozději do 1 pracovního dne od vyzvednutí zadávací dokumentace dodavatelem.
- 1.5. Zpracování návrhu odpovědi na žádost o vysvětlení zadávací dokumentace a jeho předání na OVZ, a to bezodkladně, nejpozději do 1 pracovního dne od přijetí žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, a to v elektronické podobě, opatřený kvalifikovaným elektronickým podpisem.
- 1.6. Vypracování návrhu posouzení všech přijatých nabídek s podrobným písemným rozбором jednotlivých nabídek a předání tohoto návrhu OVZ nejpozději v pracovní den předcházející dnu, který je určeným termínem pro jednání hodnotící komise.
- 1.7. Předání vyplněného formuláře „Informace o splnění veřejné zakázky“ (viz Příloha č. 2 těchto Zásad) OVZ nejpozději do 15 dnů od úhrady poslední faktury, a to v elektronické podobě, opatřený kvalifikovanými elektronickými podpisy.
- 1.8. Zabezpečení kontroly příslušných ustanovení uzavřené smlouvy při realizaci.
- 1.9. Písemné oznámení záměru zadat dodatečné nebo nové stavební práce, služby a dodávky rozšiřující původní předmět veřejné zakázky, tzv. vícepráce, a to předem a způsobem, který OVZ umožní zhodnotit okolnosti zadání dodatečných prací (víceprací) 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 Kč 300.000,-- bez DPH překročí po zadání dodatečných prací (víceprací) tuto finanční hranici.
- 1.10. Předání jednoho vyhotovení smlouvy, popř. kopie smlouvy, 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 číslo 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, a to včetně potvrzení o provedené registraci, na OVZ.
- 1.11. Předání jednoho vyhotovení dodatku, popř. kopie dodatku, ke smlouvě, která byla uzavřena v návaznosti na zadávací řízení a jejíž podpis byl zajištěn OVZ do 2 pracovních dnů od jeho registrace v centrálním registru smluv dle zákona číslo 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, a to včetně potvrzení o provedené registraci, na OVZ.
- 1.12. Zpracování ročního Plánu veřejných zakázek v předpokládané hodnotě nad Kč 300.000,-- bez DPH, které hodlá příslušný odbor zadat a jež jsou zahrnuty v rozpočtu odboru pro příslušný kalendářní rok nebo vyplývají z jiných výdajových položek rozpočtu nebo se předpokládá jejich financování rozpočtovým opatřením v daném roce. Plán veřejných zakázek je předán na OVZ k poslednímu dni měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo ke schválení rozpočtu pro příslušný rok ve formátu daném těmito Zásadami, viz Příloha č. 4.
2. Při realizaci neinvestičních veřejných zakázek týkajících se bytového fondu (jmenovité akce)

vykonává činnosti dle bodu 1.1 až 1.6 tohoto článku vedoucí odboru investičního a jím pověřeni zaměstnanci.

Článek IV. Činnosti zajišťované OVZ

1. Pověření zaměstnanci OVZ, pokud není v těchto Zásadách na jiném místě uvedeno jinak, zajišťují následující činnosti:
 - 1.1. Prověření všech vyhotovených podkladů po procesní stránce mimo smluv s vybraným dodavatelem a předložení těchto podkladů k posouzení, doplnění či rozhodnutí radě, je-li to relevantní.
 - 1.2. Vedení databáze dodavatelů, včetně referencí o jejich činnosti na základě předaných podkladů s tím, že u dodavatelů vedených v databázi budou uvedeny i záporné zkušenosti a předkládání této databáze radě k úpravě či možnému doplnění seznamu dodavatelů pro obeslání výzvou.
 - 1.3. Zpracování návrhu na jmenování Komise pro otevírání obálek s nabídkami a Hodnotících komisí.
 - 1.4. Odeslání výzvy k podání nabídky dodavatelům po rozhodnutí rady zadat veřejnou zakázku.
 - 1.5. Odeslání pozvánky členům Komise pro otevírání obálek s nabídkami a Hodnotící komise.
 - 1.6. Převzetí nabídek účastníků.
 - 1.7. Účast na jednáních Komise pro otevírání obálek s nabídkami a Hodnotící komise.
 - 1.8. Členství v hodnotící komisi při zadávání veřejných zakázek v předpokládané hodnotě vyšší než Kč 300.000,-- bez DPH, kdy zadavatelem je příspěvková organizace na základě výjimky z těchto Zásad udělené radou.
 - 1.9. Zpracování protokolu o jednání Komise pro otevírání obálek s nabídkami, zápisu o jednání Hodnotící komise a zprávy komise o posouzení a hodnocení nabídek, neplatí při účasti v hodnotících komisích u příspěvkových organizací.
 - 1.10. Příprava a zajištění zpracování materiálů týkajících se zadávání veřejných zakázek, včetně veřejných zakázek malého rozsahu v předpokládané hodnotě vyšší než Kč 300.000,-- bez DPH pro jednání rady.
 - 1.11. Zveřejnění na profilu zadavatele https://zakazky.ovajih.cz/profile_display_143.html oznámení rozhodnutí rady o vyloučení účastníka zadávacího řízení, o výběru ekonomicky nejvýhodnější nabídky účastníka zadávacího řízení či zrušení zadávacího řízení.
 - 1.12. Zajištění podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem, poté co poskytl potřebnou součinnost před podpisem smlouvy, a to v souladu s platným zněním Podpisového řádu a Směrnici tajemníka úřadu č. 8/2016. Originál/konverze originálu smlouvy je bezprostředně po podpisu obou smluvních stran předána pověřenému zaměstnanci příslušného odboru, nejpozději však do 1 pracovního dne od podpisu obou stran.
 - 1.13. Uvolnění jistoty účastníkům zadávacího řízení přiměřeně dle ustanovení § 41 zákona.
 - 1.14. Zajištění uveřejnění smlouvy, vč. příloh a dodatků, na plnění veřejných zakázek, jejichž cena přesáhne Kč 300.000,00 bez DPH, na profilu zadavatele https://zakazky.ovajih.cz/profile_display_143.html.

- 1.15. Na základě předložených ročních Plánů veřejných zakázek jednotlivých odborů a samostatných oddělení úřadu sestavení Plánu veřejných zakázek zadavatele. OVZ může navrhnout sloučení spolu souvisejících dodávek a služeb, které mají být zadány v průběhu účetního období, mezi nimiž je věcná, časová a místní souvislost a jejichž předmět plnění tvoří jeden funkční celek. Tento návrh OVZ projedná s vedoucími dotčených odborů a následně provede úpravu Plánu veřejných zakázek zadavatele. Přílohou Plánu veřejných zakázek zadavatele je harmonogram realizace plánovaných veřejných zakázek s ohledem na jejich předpokládané hodnoty a vztažné lhůty vyplývající z těchto Zásad.

III. ČÁST

Podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky

Článek I.

Předmět úpravy a základní pojmy

1. Závazný postup zadavatele při zadávání veřejných zakázek, mimo veřejných zakázek uvedených v § 29 - 31 zákona, směřující k uzavření smlouvy a k jejich provedení.
2. Ostatní pojmy (elektronická aukce, dynamický nákupní systém, kvalifikační způsobilost schopnost dodavatele plnit veřejnou zakázku, profil zadavatele atd.) dle § 28 zákona.

Článek II.

Zadávací řízení – druhy a podmínky použití, zahájení a jeho průběh

1. Zadavatel musí dodržet závazný postup při zadávání veřejných zakázek až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.
2. Zadavatel se může při provádění úkonů v zadávacím řízení nebo soutěži o návrh nechat zastupovat jinou osobou pověřenou písemnou smlouvou (např. příkazní), která je nepodjatá ve vztahu k veřejné zakázce v souladu s § 43 zákona. Ta bude postupovat v souladu s těmito Zásadami a ve spolupráci se zadavatelem a nelze na ni převést rozhodovací pravomoc zadavatele stanovenou zákonem.

Článek III.

Obsah oznámení zadávacího řízení a výzvy k jednání, k účasti nebo k podání nabídek

1. Obsah oznámení zadávacího řízení

1.1. Obsah oznámení zadávacího řízení je upraven zákonem a prováděcím právním předpisem k zákonu, jehož součástí jsou vzory formulářů, postup při jejich vyplnění a formy odeslání, dle zadavatelem zvoleného druhu zadávacího řízení veřejné zakázky.

2. Obsah výzvy k podání nabídek v užším řízení, v jednacím řízení s uveřejněním, ve zjednodušeném podlimitním řízení, v soutěžním dialogu a v dynamickém nákupním systému nebo výzvy k podání předběžných nabídek

2.1. Obsah výzvy k podání nabídek nebo předběžných nabídek je upraven zákonem (Příloha č.

6 zákona).

Článek IV.

Činnosti zajišťované příslušnými vedoucími odborů/samostatných oddělení úřadu

1. Vedoucí odborů a samostatných oddělení úřadu a jimi pověřeni zaměstnanci, z jejichž části rozpočtu obvodu je veřejná zakázka financována, pokud není v těchto Zásadách na jiném místě uvedeno jinak, zajišťují následující činnosti:
 - 1.1. Příprava zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem.
 - 1.2. Příprava a předání těchto podkladů pro rozhodnutí rady OVZ nejpozději do 9 kalendářních dnů před jednáním rady pro potřeby zpracování materiálu:
 - a) kompletně vyplněného a podepsaného formuláře „Požadavek na uskutečnění veřejné zakázky“ (viz příloha č. 1 těchto Zásad) s určením předpokládané hodnoty veřejné zakázky a informací o zajištění finančními prostředky (z rozpočtu obvodu či jiných zdrojů) vč. jednoznačné a konkrétní specifikace předmětu veřejné zakázky
 - b) návrhu oznámení zadávacího řízení vč. stanovení objektivních kritérií při omezení počtu dodavatelů dle § 39 zákona a požadavků na splnění kvalifikace a ostatní požadované údaje
 - c) návrhu výzvy k jednání, k účasti nebo k podání nabídky vč. požadavků na splnění kvalifikace
 - d) návrhu seznamu dodavatelů k obeslání výzvou vč. zdůvodnění jejich výběru.
 - 1.3. Zajištění přípravy a následného předání zadávací dokumentace a vysvětlení zadávací dokumentace, zajištění prohlídky místa plnění na žádost dodavatelů, u jmenovitých akcí i pověřenými zaměstnanci dalších zodpovědných osob.
 - 1.4. Předání identifikačních údajů dodavatele, který si objednal a vyzvedl zadávací dokumentaci, OVZ, a to bezodkladně, nejpozději do 1 pracovního dne od vyzvednutí zadávací dokumentace.
 - 1.5. Zpracování návrhu odpovědi na žádost o vysvětlení zadávací dokumentace a jeho předání na OVZ, a to bezodkladně, nejpozději do 2 pracovních dnů od přijetí žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, a to v elektronické podobě, opatřený kvalifikovaným elektronickým podpisem.
 - 1.6. 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. Tento návrh je OVZ předán nejpozději v pracovní den předcházející dnu, který je určeným termínem pro jednání hodnotící komise.
 - 1.7. Předání OVZ potvrzení o provedené registraci smlouvy, 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 číslo 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.
 - 1.8. Předání jednoho vyhotovení dodatku, popř. kopie dodatku, ke smlouvě, která byla uzavřena v návaznosti na zadávací řízení a jejíž podpis byl zajištěn OVZ do 2 pracovních dnů od jeho registrace v centrálním registru smluv dle zákona číslo 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, a to včetně potvrzení o provedené registraci na OVZ.
 - 1.9. Zabezpečení kontroly příslušných ustanovení uzavřené smlouvy při realizaci.
 - 1.10. Písemné oznámení záměru zadat dodatečné nebo nové stavební práce, služby a dodávky rozšiřující původní předmět veřejné zakázky, tzv. vícepráce, a to předem a způsobem, který

OVZ umožní zhodnotit okolnosti zadání dodatečných prací (víceprací) v návaznosti na původní zadání veřejné zakázky a vydat stanovisko k dalšímu postupu v návaznosti na § 222 zákona, které má doporučující charakter.

- 1.11. Předání vyplněného formuláře „Informace o splnění veřejné zakázky“ OVZ nejpozději do 15 dnů od úhrady poslední faktury, a to v elektronické podobě, opatřený kvalifikovanými elektronickými podpisy.
- 1.12. Zpracování ročního Plánu veřejných zakázek, které hodlá zadat a jež jsou zahrnuty v rozpočtu odboru pro příslušný kalendářní rok nebo vyplývají z jiných výdajových položek rozpočtu nebo se předpokládá jejich financování rozpočtovým opatřením v daném roce. Plán veřejných zakázek je předán na OVZ k poslednímu dni měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo ke schválení rozpočtu pro příslušný rok ve formátu daném těmito Zásadami, viz Příloha č. 4.
- 1.13. Při realizaci neinvestičních veřejných zakázek týkajících se bytového fondu (jmenovité akce) vykonává činnosti dle bodu 1.1. až 1.6. tohoto článku vedoucí odboru investičního a jím pověřeni zaměstnanci.

Článek V. Činnosti zajišťované OVZ

1. Pověření zaměstnanci OVZ, pokud není v těchto Zásadách na jiném místě uvedeno jinak, zajišťují následující činnosti:
 - 1.1. Prověření všech vyhotovených podkladů po procesní stránce mimo smluv s vybraným dodavatelem a předložení těchto podkladů k posouzení, doplnění či rozhodnutí radě, je-li to relevantní.
 - 1.2. Zpracování a odeslání oznámení zadávacího řízení na základě rozhodnutí rady ke zveřejnění.
 - 1.3. Zpracování výzev k účasti a výzev k podání nabídek nebo předběžných nabídek na veřejnou zakázku, jejich odeslání současně všem dodavatelům.
 - 1.4. Zpracování a zveřejnění na profilu zadavatele oznámení dodavatelům o jejich vyloučení, vč. uvedení důvodu po rozhodnutí rady.
 - 1.5. Převzetí, evidence a přidělení pořadového čísla nabídkám účastníků a žádostem o účast.
 - 1.6. Odeslání pozvánky členům Hodnotící komise nejméně 3 pracovní dny před termínem jejího prvního jednání.
 - 1.7. Účast na jednání Hodnotící komise a zpracování zápisu o jednání hodnotící komise a zprávy komise o posouzení a hodnocení nabídek.
 - 1.8. Příprava a zajištění zpracování všech materiálů pro jednání rady související s veřejnými zakázkami.
- 1.9. Uvolnění jistoty účastníkům dle § 41 zákona.
- 1.10. Zpracování a zveřejnění na profilu zadavatele, příp. odeslání oznámení o zrušení zadávacího řízení dle § 53 a § 128 zákona.
- 1.11. Zveřejnění na profilu zadavatele, příp. odeslání oznámení o výběru dodavatele dle § 123 zákona a odeslání výsledků zadávacího řízení k uveřejnění dle § 126 zákona.
- 1.12. Zpracování písemné zprávy zadavatele u každé veřejné zakázky dle § 217 zákona.

- 1.13. Zpracování a odeslání rozhodnutí o odmítnutí předběžné nabídky dodavatele vč. zdůvodnění a zpracování a odeslání rozhodnutí o zařazení dodavatele do dynamického nákupního systému dle § 138 - §142 zákona.
- 1.14. Zpracování a odeslání rozhodnutí o námitkách dle § 245 zákona.
- 1.15. Poskytování metodické pomoci ostatním zodpovědným osobám (např. ředitelům škol, p.o.).
- 1.16. Zajištění podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem, poté co poskytl potřebnou součinnost před podpisem smlouvy, a to v souladu se zákonem, platným zněním Podpisového řádu a Směrnicí tajemníka úřadu č. 5/2016. Originál/konverze originálu smlouvy je bezprostředně po podpisu obou smluvních stran předán pověřenému zaměstnanci příslušného odboru, nejpozději však do 1 pracovního dne od podpisu obou stran.
- 1.17. Uveřejnění smlouvy, vč. příloh a dodatků, na plnění veřejné zakázky a výši skutečně uhrazené ceny ve lhůtách dle § 219 zákona na profilu zadavatele.
- 1.18. Na základě předložených ročních Plánů veřejných zakázek jednotlivých odborů a samostatných oddělení úřadu sestavení Plánu veřejných zakázek zadavatele. OVZ může navrhnout sloučení souvisejících dodávek a služeb, které mají být zadány v průběhu účetního období, mezi nimiž je věcná, časová a místní souvislost a jejichž předmět plnění tvoří jeden funkční celek. Tento návrh OVZ projedná s vedoucími dotčených odborů a následně provede úpravu Plánu veřejných zakázek zadavatele. Přílohou Plánu veřejných zakázek zadavatele je harmonogram realizace plánovaných zadávacích řízení s ohledem na předpokládané hodnoty veřejných zakázek, režim zadávacího řízení a vztažné lhůty vyplývající ze zákona.

Článek VI. Soutěž o návrh

1. Podmínky, za kterých je možno použít soutěž o návrh, jsou upraveny v § 143 – 150 hlavy čtvrté zákona.

Článek VII. Námítky a jejich přezkoumání zadavatelem

1. Podání, přípustnost a náležitosti námitek u veřejné zakázky se řídí ust. § 241 - § 244 zákona. V podmínkách městského obvodu komunikaci mezi stěžovatelem a zadavatelem zajišťuje OVZ. Oprávněnost podaných námitek přezkoumává starosta obvodu s následným informováním rady. Podklady pro jeho rozhodnutí vč. konečného návrhu písemného sdělení stěžovateli zpracovává OVZ po vyhotovení písemného odborného stanoviska k podaným námitkám příslušnými odbory/odděleními úřadu do 15 kalendářních dnů.

IV. ČÁST Společná a závěrečná ustanovení

Článek I. Povinnosti zadavatele

1. Zadavatel je povinen:
 - 1.1. při nakládání s informacemi postupovat tak, aby nedošlo k rozporu s veřejným zájmem, k porušení práv a oprávněných zájmů dodavatelů či k porušení práva dodavatele na obchodní

tajemství nebo k ovlivnění hospodářské soutěže v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

1.2. nahradit škodu způsobenou porušením zákona podle platných právních předpisů.

Článek II.

Uchovávání dokumentace

1. Dokumentace se uchovává po dobu 10-ti let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy v souladu s § 216 zákona (platí tak pro zakázky malého rozsahu od výše předpokládané hodnoty Kč 300.000,-- bez DPH), přičemž dokumentaci u veřejných zakázek malého rozsahu do Kč 300.000,-- bez DPH, zadávací dokumentaci a technické specifikace u všech veřejných zakázek uchovává pověřená osoba zodpovědných osob. Archivace všech smluv je u odboru majetkového.

Článek III.

Kontrola a dohled nad zadáváním veřejných zakázek

1. Kontrolu vykonávají oddělení kontroly a interního auditu úřadu a vnější kontrolní orgány (např. příslušný finanční úřad, Nejvyšší kontrolní úřad) v souladu s příslušnými zákonnými opatřeními. Dohled nad zadáváním veřejných zakázek v souladu s § 248 zákona vykonává Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „Úřad“).
2. Zadavatel je povinen v případě, že se dopustí správního deliktu dle § 268 zákona, mimo pokuty uložené Úřadem, uhradit i náklady řízení stanovené prováděcím právním předpisem.
3. Komunikaci mezi účastníky zadávacího řízení a zadavatelem zajišťuje OVZ, pokud není na jiném místě těchto Zásad uvedeno jinak.

Článek IV.

Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Tyto Zásady byly schváleny radou dne 22. 06. 2006 usnesením č. 5036/76 a nabývají účinnosti v souladu s účinností zákona, a to dnem 01. 07. 2006.

Mgr. Petr Mentlík, v.r.
tajemník úřadu

Bc. Martin Bednář, 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 zajištěno¹⁾:

Identifikátor dokladu o rezervaci rozpočtového krytí:

¹⁾ 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:

- koupě

- nájem

- koupě na splátky

- koupě najaté věci

- kombinace uvedených

b) Služby:

c) Stavební práce:

- 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)

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

1. Identifikace předkladatele:		
1.1 Odbor/oddělení	<input type="text"/>	
1.2 Kontaktní osoba za odbor/oddělení, telefon:	<input type="text"/>	
2. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč:		
bez DPH:	<input type="text"/>	DPH: <input type="text"/> s DPH: <input type="text"/>
Z toho v běžném roce vč. DPH: (tzn. v roce, kdy se veřejná zakázka zadává)	<input type="text"/>	
3. Rozpočtově zajištěno¹⁾:		
Identifikátor dokladu o rezervaci rozpočtového krytí:	<input type="text"/>	
<i>¹⁾ podrobněji v příloze tohoto požadavku</i>		
4. Název (číslo) akce:	<input type="text"/>	ORJ: <input type="text"/>
5. Hrazeno z externích zdrojů:		
<input type="checkbox"/> Ano	<input type="checkbox"/> Ne	
Pokud ano, uveďte podmínky poskytovatelů finančních prostředků:		
<input type="text"/>		
6. Předmět veřejné zakázky:		
6.1 Druh veřejné zakázky:		
<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 vedoucího
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. Poznátky 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

Seznam poddodavatelů dodavatele veřejné zakázky

dle § 105 odst. 1 písm. b) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

- z části ceny veřejné zakázky uhrazené veřejným zadavatelem v jednom kalendářním roce, tj. rok, pokud doba plnění veřejné zakázky přesahuje 1 rok
- z celkové ceny veřejné zakázky

Veřejná zakázka na		Věcné vymezení části plnění VZ, které dodavatel zadal poddodavateli
VZ –		
1.	Název:	
	Sídlo / místo podnikání:	
	Tel., fax:	
	E-mail:	
	IČ:	
	DIČ:	
	Spisová značka v obchodním rejstříku:	
	Osoba oprávněná jednat za poddodavatele:	
	Osoby zmocněné k dalším jednáním:	

2.	Název:	
	Sídlo / místo podnikání:	
	Tel., fax:	
	E-mail:	
	IČ:	
	DIČ:	
	Spisová značka v obchodním rejstříku:	
	Osoba oprávněná jednat za poddodavatele:	
	Osoby zmocněné k dalším jednáním:	

Osoba oprávněná jednat jménem či za dodavatele	
Podpis osoby:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Datum:	

