

**MORAVSKOSLEZSKÝ KRAJ  
RADA KRAJE**

**PRAVIDLA  
pro zadávání veřejných zakázek  
Moravskoslezského kraje**

*Úplné znění k 1. 1. 2024  
zpracované ve znění pozdějších změn  
změna č. 8 byla schválena usnesením rady kraje č. 85/6262 ze dne 18. 12. 2023*

**Schváleno radou kraje usnesením č. 110/8486  
ze dne 22. 9. 2016 s účinností ode dne 1. 10. 2016**

## OBSAH

<b>ČÁST PRVNÍ</b>	<b>OBECNÁ USTANOVENÍ</b>	strana
Čl. 1	Úvodní ustanovení	4
Čl. 2	Předpokládaná hodnota veřejné zakázky	5
Čl. 3	Členění veřejných zakázek	5
Čl. 4	Kritéria hodnocení	5
<b>ČÁST DRUHÁ</b>	<b>ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU</b>	
Čl. 5	Postup při zadávání veřejných zakázek zanedbatelného rozsahu	6
Čl. 6	Postup při zadávání ostatních veřejných zakázek malého rozsahu	6
Čl. 7	Společná ustanovení k veřejným zakázkám malého rozsahu ve vztahu k Nákupnímu portálu	10
<b>ČÁST TŘETÍ</b>	<b>ZADÁVÁNÍ PODLIMITNÍCH A NADLIMITNÍCH VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK</b>	
Čl. 8	Komise	11
Čl. 9	Některé společné postupy v zadávacím řízení	11
Čl. 10	Postup při zadávání veřejných zakázek externím subjektem	13
Čl. 11	Postup při zadávání veřejných zakázek oddělením veřejných zakázek	14
<b>ČÁST ČTVRTÁ</b>	<b>ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK NA ZÁKLADĚ RÁMCOVÝCH DOHOD A DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM</b>	
Čl. 12	Veřejné zakázky zadávané na základě rámcových dohod	15
Čl. 13	Veřejné zakázky zadávané na základě dynamického nákupního systému	15
<b>ČÁST PÁTÁ</b>	<b>POSTUP PŘI ZMĚNÁCH ZÁVAZKU ZE SMLOUVY NA VEŘEJNOU ZAKÁZKU</b>	
Čl. 14	Změny závazků ze smlouvy na veřejnou zakázku	17
<b>ČÁST ŠESTÁ</b>	<b>SPOLEČNÁ USTANOVENÍ</b>	
Čl. 15	Střet zájmů, mlčenlivost	18
Čl. 16	Vystavování osvědčení o poskytnutí dodávek, služeb a stavebních prací dodavatelům	19
Čl. 17	Uveřejňování smluv a výše skutečně uhrazené ceny	19
Čl. 18	Používání elektronických prostředků při zadávání veřejných zakázek	20
Čl. 19	Zvláštní hlediska při zadávání veřejných zakázek	20
Čl. 20	Ostatní ustanovení	20
<b>ČÁST SEDMÁ</b>	<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b>	
Čl. 21	Použití jiných pravidel pro zadávání veřejných zakázek	21
Čl. 22	Účinnost	21

<b>Přílohy</b>		
Příloha č. 1	Minimální náležitosti výzvy k podání nabídek při zadávání ostatních veřejných zakázek malého rozsahu	22
Příloha č. 2	Minimální náležitosti zápisu o posouzení a hodnocení nabídek při zadávání ostatních veřejných zakázek malého rozsahu	23

# PRAVIDLA pro zadávání veřejných zakázek Moravskoslezského kraje

## ČÁST PRVNÍ OBEČNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tato pravidla stanovují postupy při zadávání veřejných zakázek Moravskoslezského kraje.
- (2) Při zadávání veřejných zakázek musí být dodrženy zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a přiměřenosti a pořízení plnění musí být hospodárné, efektivní a účelné. Při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele musí být dodrženy zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací, je-li to vzhledem k povaze a smyslu zakázky vhodné.
- (3) Zadavatel, jako strukturálně postižený region, bude zodpovědně přistupovat k podpoře malého a středního podnikání v regionu jako aspektu odpovědného veřejného zadávání s využitím zákonných institutů za účelem řešení specifické hospodářské a sociální situace v regionu v souvislosti s ekonomickou transformací na území kraje.
- (4) Pokud se v textu dále uvádí:
  - a) „zákon o zadávání veřejných zakázek“, jedná se o zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
  - b) „zákon o registru smluv“, jedná se o zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů,
  - c) „registr smluv“, jedná se o informační systém veřejné správy, který slouží k uveřejňování smluv podle zákona o registru smluv,
  - d) „zadavatel“, jedná se o Moravskoslezský kraj,
  - e) „profil“, jedná se o profil zadavatele podle zákona o zadávání veřejných zakázek; neaktivní profil určený pro uveřejňování informací k veřejným zakázkám zahájeným do 29. 3. 2016 je umístěn na <https://msk.ezak.cz>, aktivní profil určený pro uveřejňování informací k ostatním veřejným zakázkám je umístěn na <https://nen.nipez.cz/profil/MSK>, případně na <https://profily.proebiz.com/profile/70890692>
  - f) „ředitel“, jedná se o ředitele krajského úřadu,
  - g) „vedoucí odboru“, jedná se o vedoucí odborů krajského úřadu,
  - h) „oddělení veřejných zakázek“, jedná se o oddělení veřejných zakázek odboru kancelář ředitele krajského úřadu,
  - i) „externí subjekt“, jedná se o subjekt, který administruje veřejné zakázky na základě uzavřené rámcové smlouvy/dohody,
  - j) „požadavek“, jedná se o požadavek na uskutečnění veřejné zakázky,
  - k) „zadávací odbor“, jedná se o odbor krajského úřadu, který předkládá požadavek,
  - l) „Nákupní portál“, jedná se o webovou aplikaci pro zajištění komplexního systému referenčních nákupů Moravskoslezského kraje a jeho organizací; aplikace je umístěna na [www.msk.centres.cz](http://www.msk.centres.cz),

- m) „administrátor“, jedná se o určenou osobu u externího subjektu nebo o určeného referenta oddělení veřejných zakázek zajišťující administraci příslušné veřejné zakázky,
  - n) „odpovědné veřejné zadávání“, jedná se o souhrnné označení zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací.
  - o) „seznam dodavatelů“, jedná se o okruh dodavatelů, který je schvalován radou kraje, platný 1 rok a uveřejněn na intranetu v Šablonách dokumentů v sekci Veřejné zakázky,
  - p) „centralizované zadávání“, jedná se o společné zadávání veřejné zakázky (veřejných zakázek) na základě smlouvy o centralizovaném/společném zadávání, kde centrálním zadavatelem je Moravskoslezský kraj a pověřujícím zadavatelem je příspěvková organizace Moravskoslezského kraje, příp. jiný subjekt.
- (5) Metodickou a konzultační činnost v oblasti zadávání veřejných zakázek vykonává odbor kancelář ředitele krajského úřadu, který vykonává rovněž kontrolu plnění povinností podle těchto pravidel. V případě zadávání veřejných zakázek externím subjektem podle čl. 10 těchto pravidel poskytuje potřebné konzultace přednostně tento subjekt.

## **Čl. 2**

### **Předpokládaná hodnota veřejné zakázky**

- (1) Stanovení předpokládané hodnoty se řídí zákonem o zadávání veřejných zakázek. Za správné stanovení předpokládané hodnoty odpovídá vedoucí zadávajícího odboru.
- (2) Zadávající odbor jako součást požadavku na uskutečnění veřejné zakázky předkládá nejen kalkulaci předpokládané hodnoty, ale rovněž popis způsobu stanovení předpokládané hodnoty (tzn. dobu stanovení, příp. indexace standardizovaných ceníků, individuální kalkulace, poptávka – např. zprůměrovaná, nejnižší, nejvyšší cena, apod.).

## **Čl. 3**

### **Členění veřejných zakázek**

- (1) V souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek se veřejné zakázky člení:
  - a) podle předmětu na:
    - 1. veřejné zakázky na dodávky,
    - 2. veřejné zakázky na služby a
    - 3. veřejné zakázky na stavební práce,
  - b) podle předpokládané hodnoty na:
    - 1. veřejné zakázky malého rozsahu,
    - 2. podlimitní veřejné zakázky a
    - 3. nadlimitní veřejné zakázky.
- (2) Limity veřejných zakázek uvedených v odst. 1 písm. b) tohoto článku stanoví zákon o zadávání veřejných zakázek a příslušné prováděcí nařízení vlády.
- (3) Pro účely těchto pravidel se veřejné zakázky malého rozsahu dále člení na:
  - a) veřejné zakázky zanedbatelného rozsahu – jedná se o veřejné zakázky, jejichž předpokládaná hodnota je nižší než 500 tis. Kč bez DPH,

- b) ostatní veřejné zakázky malého rozsahu – jedná se o veřejné zakázky, jejichž předpokládaná hodnota činí nejméně 500 tis. Kč bez DPH a u dodávek a služeb je rovna nebo nižší částce 2 mil. Kč bez DPH a u stavebních prací je rovna nebo nižší částce 6 mil. Kč bez DPH.

#### **Čl. 4 Kritéria hodnocení**

- (1) Nabídky jsou hodnoceny podle jejich ekonomické výhodnosti, a to buď pouze podle nabídkové ceny, nebo i podle jiných (dílčích) kritérií.
- (2) Při výběru kritérií hodnocení postupuje zadavatel vždy tak, aby hodnotící kritéria naplňovala principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

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

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

- (1) O zahájení výběrového řízení na zadání veřejné zakázky zanedbatelného rozsahu rozhoduje vedoucí příslušného odboru.
- (2) Operativní nákupy běžných drobných položek se uskutečňují přímým nákupem. V ostatních případech postačí pro výběr dodavatele internetový, telefonický či jiný jednoduchý průzkum trhu s porovnáním alespoň 3 nabídek, a to zpravidla z cenového hlediska. V případě provádění průzkumu formou výzvy k podání nabídek se zasílá tato výzva nejméně 3 dodavatelům; v tomto případě lze výběr dodavatele provést, i když nabídku někteří oslovení dodavatelé nepodají. Nesmí se vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi. Ve výjimečných případech lze zadat veřejnou zakázku zanedbatelného rozsahu přímo konkrétnímu dodavateli; tento postup musí být řádně odůvodněn (odůvodnění je součástí záznamu podle odst. 3 tohoto článku).
- (3) O zahájení výběrového řízení a jeho průběhu pořídí odbor stručný záznam (vzor záznamu je zveřejněn na intranetu). Záznam podle tohoto odstavce se nepořizuje v případě
  - a) kdy je veřejná zakázka realizována telefonicky nebo jiným způsobem z důvodu nutnosti okamžitého zajištění chodu krajského úřadu ve smyslu příslušného ustanovení [Směrnice k účetnictví](#) vydané ředitelem krajského úřadu,
  - b) operativních nákupů běžných drobných položek realizovaných přímým nákupem.
- (4) Návrh na výběr dodavatele předloží příslušný odbor v rámci záznamu podle odst. 3 tohoto článku k rozhodnutí řediteli spolu s objednávkou nebo návrhem smlouvy. Ředitel může k rozhodování dle předchozí věty zcela nebo zčásti zmocnit vedoucí odborů.
- (5) Záznam podle odst. 3 tohoto článku ukládá spolu s objednávkou odbor kancelář ředitele krajského úřadu. V případě, že je plnění pořizováno formou smlouvy, ukládá tento záznam příslušný odbor spolu se smlouvou.

- (6) Za postup při výběru dodavatele veřejné zakázky zanedbatelného rozsahu je zodpovědný vedoucí příslušného odboru.
- (7) Od pravidel uvedených v tomto článku se lze v odůvodněných případech výjimečně odchýlit, stanoví-li tak ředitel nebo vedoucí odboru zmocněný k rozhodování dle odst. 4 tohoto článku.
- (8) Při postupech u zakázky zanedbatelného rozsahu mohou být principy odpovědného veřejného zadávání zohledněny v přiměřeném rozsahu, který bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky účelný a vhodný.

## **Čl. 6**

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

#### **Obecná ustanovení**

- (1) Ostatní veřejné zakázky malého rozsahu jsou zadávány prostřednictvím oddělení veřejných zakázek.
- (2) Ostatní veřejné zakázky malého rozsahu se realizují formou písemné výzvy k podání nabídek zasílané zpravidla v elektronické podobě:
  - a) nejméně 3 dodavatelům, nebo
  - b) nejméně 3 dodavatelům ze seznamu dodavatelů dle čl. 1 odst. 4 písm. o) těchto pravidel, a to v případě, kdy je to z pohledu odpovědného veřejného zadávání, zejména pak s ohledem na podporu místní komunity, ekonomiky a životního prostředí, při současném zohlednění poptávaného předmětu plnění vhodné (návrh nebo požadavek na tento postup je součástí požadavku). Není-li stanovený počet dodavatelů pro oslovení v seznamu dodavatelů dostatečný nebo není-li to vzhledem k charakteru předmětu plnění přiměřené,
    - ba) lze jej doplnit dodavatelem mimo stanovený seznam dodavatelů, nebo
    - bb) postupovat podle písm. a), přičemž takový postup musí být zdůvodněn v požadavku na uskutečnění veřejné zakázky,

nebo

  - c) konkrétnímu dodavatel, a to ve výjimečných případech, přičemž tento postup musí být řádně odůvodněn (odůvodnění je součástí požadavku a vždy také v materiálu pro radu kraje na uzavření smlouvy s příslušným dodavatelem).

Platí povinnost uveřejnit výzvu na profilu, vyjma případů uvedených v písm. b) a c).

Není-li v seznamu dodavatelů žádný dodavatel, který by byl schopen z hlediska poptávaného předmětu plnění veřejné zakázky tento zajistit, pak je postupováno podle písm. a).

#### **Činnosti zadávajícího odboru**

- (3) O zahájení výběrového řízení na zadání ostatních veřejných zakázek malého rozsahu rozhoduje vedoucí zadávajícího odboru; za toto rozhodnutí je považováno předložení požadavku odboru kancelář ředitele krajského úřadu.
- (4) Zadávací odbor spolupracuje při zadávání veřejné zakázky s oddělením veřejných zakázek a poskytuje mu potřebnou součinnost, zejména při:
  - a) stanovování podmínek výběrového řízení a to obdobně v rozsahu dle čl. 10 odst. 3 písm. a) těchto Pravidel,

- b) posuzování a hodnocení nabídek,
- c) vysvětlování, doplňování a změnách zadávacích podmínek včetně obstarávání součinnosti odborné osoby.

## **Činnosti oddělení veřejných zakázek**

### ***Výzva k podání nabídek***

- (5) Podmínky výběrového řízení jsou stanoveny ve výzvě k podání nabídek, kterou schvaluje vedoucí odboru kancelář ředitele krajského úřadu; minimální náležitosti výzvy k podání nabídek jsou uvedeny v příloze č. 1 těchto pravidel.
- (6) Výzva se zasílá pouze takovým dodavatelům, o kterých má zadavatel informace, že jsou způsobilí požadované plnění řádně a včas poskytnout. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi, případně zrušením předcházejícího výběrového řízení.
- (7) Lhůta k podání nabídek činí nejméně 5 pracovních dnů. V případě, že se dle odst. 2 věta druhá tohoto článku ve výjimečných případech vyzývá k podání nabídky konkrétní dodavatel, může být lhůta k podání nabídky kratší. Lhůta k podání nabídek se stanoví vždy s ohledem na předmět zakázky.

### ***Otevírání nabídek***

- (8) Otevírání nabídek provádí komise pro otevírání nabídek, která je:
  - a) u otevírání listinných nabídek tříčlenná a tvoří ji vedoucí oddělení veřejných zakázek (v době jeho nepřítomnosti jeho zástupce) a 2 referenti oddělení veřejných zakázek stanovení vedoucím oddělení veřejných zakázek (v době jeho nepřítomnosti jeho zástupcem),
  - b) u otevírání elektronických nabídek dvoučlenná a tvoří ji administrátor (nebo jeho zástupce) zajišťující administraci příslušné veřejné zakázky na oddělení veřejných zakázek a druhým členem této komise je další zástupce oddělení veřejných zakázek.
- (9) Otevírání nabídek se provádí po uplynutí lhůty pro podání nabídek. Nabídky doručené po lhůtě pro podání nabídek se neotevírají a zadavatel k nim nepřihlíží. O této skutečnosti jsou dodavatelé pouze informováni. Originál listinné nabídky zůstává součástí spisu o veřejné zakázce a originál elektronické nabídky podané prostřednictvím elektronického nástroje zůstává uložen v elektronickém nástroji.
- (10) Otevírání nabídek je neveřejné.
- (11) O otevírání nabídek sepiše komise zápis, který obsahuje alespoň:
  - a) označení veřejné zakázky,
  - b) identifikační údaje dodavatelů,
  - c) seznam nabídek doručených po lhůtě pro podání nabídek,
  - d) nabídkovou cenu, příp. údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným dílčím hodnotícím kritériím, jsou-li použita a v nabídkách přímo uvedena,
  - e) složení a podpisy členů komise pro otevírání nabídek.



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

- (12) Posouzení a hodnocení nabídek předchází výběru nejvhodnější nabídky.
- (13) Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami.
- (14) Hodnocení nabídek se provádí podle kritérií hodnocení uvedených ve výzvě.
- (15) Posouzení a hodnocení nabídek provádí výběrová komise, která je minimálně pětičlenná a tvoří ji vždy alespoň:
- náměstek/náměstkyně hejtmána kraje, jemuž/jíž jsou svěřeny úkoly na příslušném úseku (dále jen „příslušný náměstek hejtmána kraje“), příp. ředitel,
  - zástupce zadávajícího odboru,
  - zástupce odboru kancelář ředitele krajského úřadu,
  - osoba s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu veřejné zakázky, zpravidla zaměstnanec zadávajícího odboru,
  - v případě veřejných zakázek financovaných z evropských zdrojů zástupce příslušného odboru.
- (16) Výběrovou komisi včetně 1 až 3 náhradníků členů výběrové komise jmenuje vedoucí odboru kancelář ředitele krajského úřadu; využívá přitom návrhu zadávajícího odboru uvedeného v rozhodnutí o zahájení výběrového řízení. Náhradníci nejsou jmenováni výslovně za konkrétního člena komise.
- (17) Výběrová komise je schopná jednat a usnášet se, jsou-li přítomni alespoň 3 členové nebo náhradníci.
- (18) V případě potřeby si výběrová komise může k posouzení nabídek přizvat další osoby.
- (19) Přípravu podkladů pro posouzení a hodnocení nabídek zabezpečuje oddělení veřejných zakázek. Jestliže je nabídka v rámci této přípravy shledána jako nejasná nebo neúplná, může být dodavatel vyzván k jejímu doplnění nebo objasnění. K doplnění nebo objasnění nabídky se stanoví přiměřená lhůta. Doplněním nebo objasněním nabídek nesmí být doplněna nebo změněna nabídková cena a údaje, které jsou předmětem hodnocení. Za objasnění nabídky se považuje i oprava položkového rozpočtu, pokud není dotčena celková nabídková cena nebo jiné kritérium hodnocení nabídek. Skutečnosti rozhodné pro posouzení zadávacích podmínek mohou nastat i po uplynutí lhůty pro podání nabídek.
- (20) V případě, kdy se v souladu s odst. 21 věta první tohoto článku provádí nejprve hodnocení nabídek a následně posouzení pouze nabídky, která se v hodnocení umístila jako první v pořadí, seřadí oddělení veřejných zakázek pro účely přípravy podkladů podané nabídky:
- v případě hodnocení ekonomické výhodnosti nabídek pouze podle nabídkové ceny podle nabídkových cen,
  - v případě hodnocení ekonomické výhodnosti nabídek i podle jiného kritéria než jen nabídkové ceny podle stanovených kritérií hodnocení se zohledněním stanoviska zadávajícího odboru
- a k objasnění nebo doplnění vyzve dodavatele, jehož nabídka je v tomto seřazení uvedena na prvním místě. V případě, kdy z výsledků přípravy podkladů vyplyne nesplnění zadávacích

podmínek tímto dodavatelem, může oddělení veřejných zakázek vyzvat k objasnění nebo doplnění i další dodavatele v pořadí.

- (21) Výběrová komise provádí nejprve hodnocení nabídek a až poté posouzení nabídek. V tom případě v rámci posuzování nabídek provádí posouzení pouze nabídky, která se v hodnocení umístila jako první v pořadí. Pouze v odůvodněných případech provádí výběrová komise napřed posouzení nabídek a až poté hodnocení nabídek; v takovém případě provádí výběrová komise posouzení všech nabídek a hodnotí pouze ty nabídky, které splňují zadávací podmínky.
- (22) Jestliže dodavatel ve stanovené lhůtě nabídku nedoplní nebo neobjasní, případně výběrová komise nepromine pozdní doplnění nebo objasnění, navrhne výběrová komise jeho vyloučení z výběrového řízení. O vyloučení dodavatele z výběrového řízení rozhodne následně rada kraje.
- (23) V případě, kdy výběrová komise provede v souladu s odst. 21 věta první tohoto článku nejprve hodnocení nabídek a následně posuzuje pouze nabídku, která se v hodnocení umístila jako první v pořadí, a tato nabídka ani na základě výzvy k jejímu doplnění nebo objasnění podle odst. 20 tohoto článku nesplní zadávací podmínky, může výběrová komise přistoupit k posouzení nabídky, která se umístila jako další v pořadí, nebo navrhnout zrušení výběrového řízení; takto může výběrová komise postupovat opakovaně, vždy ve vztahu k dalšímu dodavateli v pořadí. Ve vztahu k dodavatelům, jejichž nabídky v rámci posouzení nesplňují zadávací podmínky, platí odst. 22 obdobně. V případě, že vyloučení dodavatele, jehož nabídka se v hodnocení umístila jako první v pořadí, znamená podstatné ovlivnění původního pořadí nabídek, provede výběrová komise nové hodnocení.
- (24) O posouzení a hodnocení nabídek sepiše výběrová komise zápis; minimální náležitosti zápisu jsou uvedeny v příloze č. 2 těchto pravidel.

#### ***Výběr nejvýhodnější nabídky***

- (25) O výběru nejvýhodnější nabídky rozhoduje rada kraje. V případě, kdy byla veřejná zakázka realizována formou výzvy konkrétnímu dodavateli ve smyslu odst. 2 věta druhá tohoto článku, rozhoduje rada o uzavření smlouvy s příslušným dodavatelem.

#### ***Zrušení výběrového řízení***

- (26) Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit bez uvedení důvodů, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení rozhoduje rada kraje s výjimkou případu, kdy je výběrové řízení rušeno z důvodu, že ve stanovené lhůtě nebyla podána žádná nabídka. V takovém případě rozhoduje o zrušení výběrového řízení vedoucí odboru kancelář ředitele krajského úřadu.

#### ***Ostatní***

- (27) Dodavatelé jsou informováni prostřednictvím profilu o:
  - a) vyloučení z výběrového řízení (odst. 22 tohoto článku),
  - b) výběru nejvýhodnější nabídky (odst. 25 tohoto článku); součástí informace o výběru nejvýhodnější nabídky je vždy uvedení dodavatele, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější s uvedením jeho nabídkové ceny, a byla-li použita i jiná číselně vyjádřitelná hodnotící kritéria než jen nabídková cena, i údajů z nabídky odpovídajících těmto kritériím,

c) zrušení výběrového řízení (odst. 26 tohoto článku).

Uveřejnění informací dle písm. a) až c) na profilu zabezpečuje oddělení veřejných zakázek, a to bez zbytečného odkladu po přijetí příslušného rozhodnutí.

- (28) V případě, kdy jsou zadávacími podmínkami stanoveny jakékoliv podmínky, které musí dodavatel, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější, splnit před uzavřením smlouvy, ověřuje splnění těchto podmínek oddělení veřejných zakázek; o ověření se sepíše zápis. V případě, že z tohoto ověření vyplyne nesplnění podmínek dodavatelem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější, je další postup ve veřejné zakázce předložen k rozhodnutí radě kraje.
- (29) Podání dodavatelů, jejichž obsahem je nesouhlas s postupem zadavatele při zadávání ostatních veřejných zakázek malého rozsahu, vyřizuje odbor kancelář ředitele krajského úřadu ve spolupráci se zadávajícím odborem, a to do 10 dnů od obdržení podání; ve složitých případech lze podání vyřídit ve lhůtě delší.
- (30) Od pravidel uvedených v tomto článku se lze v odůvodněných případech výjimečně odchýlit, stanoví-li tak rada kraje. V těchto případech rozhoduje rada kraje i o zahájení výběrového řízení; ustanovení odstavců 3 a 5 tohoto článku v tomto případě neplatí.

## **Čl. 7**

### **Společná ustanovení k veřejným zakázkám malého rozsahu ve vztahu k Nákupnímu portálu**

- (1) Plnění veřejné zakázky malého rozsahu se přednostně realizuje formou přímého nákupu prostřednictvím Nákupního portálu, a to zadáním konkrétnímu dodavateli, který byl vybrán a následně na Nákupním portálu uveden na základě provedeného referenčního výběrového řízení; ustanovení čl. 5 odst. 2 a čl. 6 odst. 2 těchto pravidel se v těchto případech nepoužijí.
- (2) Využití postupu dle předchozího odstavce musí být vždy uvedeno:
- u veřejné zakázky zanedbatelného rozsahu v záznamu dle čl. 5 odst. 3 těchto pravidel,
  - u ostatní veřejné zakázky malého rozsahu v požadavku.
- (3) Od pravidel uvedených v tomto článku se lze v odůvodněných případech výjimečně odchýlit, stanoví-li tak ředitel nebo příslušný vedoucí odboru, popř. tato pravidla.
- (4) V ostatním se ustanovení článků 5 a 6 těchto pravidel použijí přiměřeně.

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

### **Čl. 8**

#### **Komise**

- (1) Zadavatel pověřuje
- k provádění posouzení splnění podmínek účasti, posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny a hodnocení nabídek hodnotící komisí,

- b) bude-li to vhodné či potřebné k provádění dalších úkonů i jinou komisí než uvedenou v písm. a).
- (2) Členy komisí dle odst. 1 tohoto článku jmenuje rada kraje. Rada kraje jmenuje rovněž náhradníky členů komisí, a to minimálně ve stejném počtu, jako je počet členů komise. Náhradníci nejsou jmenováni výslovně za konkrétního člena komise.
- (3) Komise jsou oprávněny jednat a usnášet se, jsou-li přítomny nejméně dvě třetiny členů nebo jejich náhradníků.

#### ***Hodnotící komise***

- (4) Hodnotící komise je minimálně pětičlenná.
- (5) Členem hodnotící komise je vždy člen rady kraje (zpravidla příslušný náměstek hejtmána kraje, příp. hejtmán kraje) či ředitel. Členy hodnotící komise jsou dále vždy zástupce odboru kancelář ředitele krajského úřadu a zástupce zadávajícího odboru.
- (6) U veřejných zakázek spolufinancovaných z evropských zdrojů je členem hodnotící komise také zástupce příslušného odboru.
- (7) U veřejných zakázek zadávaných formou otevřeného nebo užšího řízení je členem hodnotící komise vždy také člen zastupitelstva kraje, který není zároveň členem rady kraje.
- (8) Pravidla uvedená v odst. 5 až 7 tohoto článku platí obdobně pro složení náhradníků za členy hodnotící komise.
- (9) O průběhu svého jednání sepíše hodnotící komise protokol. Komise dále vyhotovuje zprávu o hodnocení nabídek a v případech stanovených zákonem výsledek posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele; v případě veřejných zakázek realizovaných externím subjektem vyhotovuje výsledek posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele externí subjekt.

## **Čl. 9**

### **Některé společné postupy v zadávacím řízení**

#### ***Předběžné tržní konzultace***

- (1) V případě potřeby předběžných konzultací s odborníky či dodavateli s cílem připravit zadávací podmínky a informovat dodavatele o záměrech a požadavcích souvisejících s přípravou veřejné zakázky (dále jen „předběžné tržní konzultace“) realizují tyto předběžné tržní konzultace příslušné odbory.
- (2) Informaci o proběhlé tržní konzultaci uvede zadávající odbor do požadavku; přílohou požadavku bude dokumentace o předběžné tržní dokumentaci pořízená dle odst. 3 tohoto článku. Zadávající odbor vyznačí v podkladech pro veřejnou zakázku (požadavku a jeho přílohách) informace, které jsou výsledkem předběžné tržní konzultace.
- (3) Při realizaci předběžných tržních konzultací je třeba postupovat tak, aby předběžná tržní konzultace nenarušovala hospodářskou soutěž. Průběh a výsledky předběžné tržní konzultace

musí být vždy řádně zdokumentovány, a to v první řadě písemným zápisem, využít lze i zvukové či obrazové nahrávky. O pořizování takových nahrávek musí být účastníci předem informováni. V případě pořizování písemného zápisu se tento pořizuje na místě a podepisují jej všichni, kteří se předběžné tržní konzultace účastní. V případě výhrad kterékoliv ze zúčastněných osob k obsahu zápisu se vznesené výhrady rovněž zaznamenají. V dokumentaci o předběžné tržní konzultaci musí být vždy uvedeny všechny osoby, které se předběžné tržní konzultace zúčastnily.

- (4) Odst. 2 tohoto článku platí obdobně i pro případ, kdy část zadávací dokumentace vypracovala osoba odlišná od zadavatele; v tomto případě je součástí informace i identifikace této osoby.
- (5) Za předběžnou tržní konzultaci se nepovažuje zjišťování informací ke stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky.

#### ***Zahájení podlimitní/nadlimitní veřejné zakázky***

- (6) O zahájení zadávacího řízení rozhoduje rada kraje. Návrh předkládá oddělení veřejných zakázek nebo externí subjekt (je-li postupováno dle čl. 10 těchto pravidel) formou samostatného materiálu pro radu kraje.

#### ***Nabídka/žádost o účast podaná po lhůtě***

- (7) Nabídku podanou po lhůtě pro podání nabídek/žádost o účast podanou po lhůtě pro podání žádostí o účast zadavatel nepovažuje za podanou a nepřihlíží se k ní. Taková nabídka/žádost o účast zůstává součástí spisu k veřejné zakázce, respektive elektronického nástroje. Informace o pozdě podané nabídce/žádosti o účast se uvede do spisu resp. v elektronickém nástroji k veřejné zakázce.
- (8) O skutečnosti, že nabídka byla podána po lhůtě pro podání nabídek, je informován i příslušný dodavatel.

#### ***Provádění otevírání nabídek/žádostí o účast***

- (9) Zadavatel (resp. rada kraje) pověřuje k provádění otevírání nabídek/žádostí o účast administrátora zadávacího řízení a další administrátorem určenou osobu.

#### ***Posuzování a hodnocení nabídek/žádostí o účast***

- (10) Pro posuzování a hodnocení nabídek/žádostí o účast a přípravu podkladů pro posouzení nabídek/žádostí o účast v zadávacích řízeních na zadání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek platí postupy dle čl. 6 odst. 20, 21, 23 a 25 obdobně. Příslušné činnosti v případě veřejných zakázek realizovaných externím subjektem realizuje tento externí subjekt.

#### ***Výběr nejvýhodnější nabídky***

- (11) O výběru nejvýhodnější nabídky rozhoduje rada kraje. Rada kraje může rozhodnout odlišně od závěrů hodnotící komise, pokud zjistí, že hodnotící komise postupovala při posouzení a hodnocení nabídek/žádostí o účast v rozporu se zákonem. V takovém případě musí být provedeno nové posouzení a hodnocení nabídek/žádostí o účast. Nové posouzení a hodnocení nabídek/žádostí o účast provede buď nová hodnotící komise, nebo přímo rada kraje; postup určí rada kraje. V takovém případě se vyhotovuje nová zpráva o hodnocení nabídek/žádostí o účast a výsledek posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele.

## Čl. 10

### Postup při zadávání veřejných zakázek externím subjektem

- (1) Zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek realizuje externí subjekt, nerozhodne-li rada kraje na návrh zadávajícího odboru o realizaci veřejné zakázky oddělením veřejných zakázek; návrh musí být řádně odůvodněn. Návrh předkládá zadávající odbor včetně odůvodnění formou samostatného materiálu pro radu kraje před předložením požadavku na realizaci veřejné zakázky; to neplatí, pokud jde o takový typ zadávacího řízení, který není v rámcové smlouvě/dohodě obsažen.
- (2) Zabezpečení administrace veřejné zakázky externím subjektem je realizováno na základě požadavku zadávajícího odboru, který se předkládá odboru kancelář ředitele krajského úřadu. Oddělení veřejných zakázek zajistí akceptaci požadavku na administraci externím subjektem, a to v souladu s příslušnou uzavřenou smlouvou.
- (3) Odbory krajského úřadu spolupracují při zadávání veřejné zakázky s externím subjektem a poskytují mu potřebnou součinnost, přičemž:
  - a) zadávající odbor zejména:
    1. předává dokumentaci nezbytnou pro zahájení zadávacího řízení a zpracování návrhu zadávacích podmínek; jedná se zejména o:
      - 1.1 obchodní podmínky (včetně platebních, záručních a sankčních podmínek),
      - 1.2 podmínky stanovené třetími osobami např. pro spolufinancování,
      - 1.3 instrukce k zvláštním potřebám a požadavkům,
      - 1.4 v případě veřejných zakázek na stavební práce projektovou dokumentaci, územní a stavební povolení, vyjádření dotčených orgánů,
      - 1.5 stanovení nediskriminační technické specifikace předmětu plnění a jeho technických podmínek,
      - 1.6 stanovení požadavků na technickou kvalifikaci (především požadovanou odbornost a reference, rozsah, druh a finanční objem referenčních zakázek), příp. ekonomickou a jinou nutnou kvalifikaci pro zabezpečení kvalitního plnění,
      - 1.7 stanovení jiných podmínek vhodných a potřebných vzhledem ke specifikovanému předmětu plnění,
    2. vyjadřuje se bez zbytečného odkladu k podkladům zpracovaným externím subjektem, v případě potřeby konzultují předkládané podklady s příslušným náměstkem hejtmána kraje,
    3. spolupracuje při vysvětlování, doplňování a změnách zadávací dokumentace včetně obstarávání součinnosti odborné osoby,
    4. předává bez zbytečného odkladu externímu subjektu veškeré doklady nebo písemnosti vztahující se k zadávacímu řízení,
    5. zabezpečuje nezbytné interní postupy související se zadáváním veřejné zakázky, zejména při předkládání materiálů do orgánů kraje, při organizování jednání komisí, při uzavírání smlouvy s vybraným dodavatelem a vyřizování námitek,
    6. v případě, kdy je to požadováno, zejm. pravidly poskytovatele dotace, zajišťuje podklady ke střetu zájmů, a to v rozsahu dle požadavku,
    7. zajišťuje bezodkladné předání uzavřené smlouvy druhé smluvní straně a externímu subjektu,
    8. v případě, že jsou v rámci zadávacího řízení podány námitky, předává bezodkladně na oddělení veřejných zakázek jejich kopii a kopii rozhodnutí o námitkách, a to elektronicky na adresu [zakazky@msk.cz](mailto:zakazky@msk.cz),

9. odpovídá za věcnou správnost a úplnost podkladů pro zpracování zadávacích podmínek veřejné zakázky a soulad s příslušnými právními a vnitřními předpisy, přičemž externí subjekt odpovídá za soulad se zákonem o zadávání veřejných zakázek,
- b) odbor kancelář ředitele krajského úřadu prostřednictvím oddělení veřejných zakázek zejména:
1. eviduje veřejné zakázky realizované externím subjektem,
  2. navrhuje externímu subjektu složení hodnotící komise,
  3. uveřejňuje nezbytné dokumenty na profilu,
  4. po ukončení zadávacího řízení přebírá od externího subjektu dokumentaci veřejné zakázky a archivuje ji,
- c) odbor financí zejména spolupracuje při skládání a uvolňování jistot složených na účet kraje,
- d) odbor vnitra a krajský živnostenský úřad zejména spolupracuje při uveřejňování informací na úřední desce krajského úřadu,
- e) odbor právní a organizační zejména zasílá externímu subjektu výpis z usnesení orgánů kraje, rozhodují-li tyto orgány o kterémkoliv úkonu při zadávání veřejné zakázky; výpis z usnesení se zasílá následující den po jednání příslušného orgánu, a to elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem, a následně poštou. Dále odbor právní a organizační zasílá externímu subjektu e-mailem informaci o tom, že byla podepsána smlouva vztahující se k veřejné zakázce s dodavatelem a že zajistil uveřejnění předmětné smlouvy v registru smluv, a to do 3 dnů od podpisu smlouvy.
- (4) V případě, že externí subjekt odmítne v souladu s příslušnou uzavřenou smlouvou požadavek na administraci veřejné zakázky, zabezpečí realizaci veřejné zakázky oddělení veřejných zakázek.

## **Čl. 11**

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

V případě, že realizaci veřejné zakázky zabezpečuje oddělení veřejných zakázek, spolupracují odbory krajského úřadu při zadávání veřejné zakázky s tímto oddělením a poskytují mu potřebnou součinnost obdobně dle čl. 10 těchto pravidel. Kromě toho dále mj. odbor právní a organizační spolupracuje při tvorbě obchodních podmínek.

## **ČÁST ČTVRTÁ ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK NA ZÁKLADĚ RÁMCOVÝCH DOHOD A DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM**

### **Čl. 12**

#### **Veřejné zakázky zadávané na základě rámcových dohod**

- (1) Jednotlivé veřejné zakázky zadávané na základě rámcové dohody uzavřené na základě výběrového/zadávacího řízení se zadávají postupy uvedenými v příslušné rámcové dohodě; postupy pro zadávání veřejných zakázek uvedené v části druhé a třetí těchto pravidel se pro veřejné zakázky zadávané na základě rámcových dohod nepoužijí. Zadávání těchto veřejných zakázek realizuje příslušný odbor případně ve spolupráci s oddělením veřejných zakázek.

- (2) O zadávání jednotlivých veřejných zakázek na základě rámcové dohody rozhoduje vedoucí příslušného odboru.
- (3) V objednávce nebo smlouvě na veřejnou zakázku zadávanou na základě rámcové dohody bude vždy uveden odkaz na příslušnou rámcovou dohodu.
- (4) Pro účely splnění uveřejňovacích povinností v souvislosti s veřejnými zakázkami na základě rámcových dohod je příslušný odbor po celou dobu platnosti rámcové dohody povinen předávat oddělení veřejných zakázek seznam všech objednávek nebo smluv na veřejné zakázky zadávané na základě rámcové dohody, a to čtvrtletně vždy do 5 pracovních dnů od konce každého čtvrtletí (vzor seznamu je zveřejněn na intranetu). Seznam se zasílá na adresu [zakazky@msk.cz](mailto:zakazky@msk.cz). Nebude-li žádná smlouva nebo objednávka v daném čtvrtletí uzavřena, je příslušný odbor povinen zaslat i tuto informaci.

### **Čl. 13**

#### **Veřejné zakázky zadávané na základě dynamického nákupního systému**

- (1) Dynamický nákupní systém (dále jen „DNS“) a veřejné zakázky zadávané v rámci DNS se řídí zákonem o zadávání veřejných zakázek.
- (2) Rada kraje rozhoduje o zahájení zadávacího řízení směřujícího k zavedení DNS a o jeho případném ukončení či o změně doby jeho trvání. Ostatní činnosti směřující k zavedení DNS či zařazení dodavatelů do DNS zajišťuje oddělení veřejných zakázek, případně v součinnosti se zadávajícím odborem.
- (3) Při zavádění DNS oddělení veřejných zakázek realizuje zejména následující činnosti: posouzení žádostí dodavatelů o účast (ve vztahu k případné požadované profesní způsobilosti a technické kvalifikaci se bude na posouzení podílet rovněž zástupce zadávajícího odboru), zařazení dodavatele do DNS, vyloučení dodavatele z účasti, samotné zavedení DNS.
- (4) Po zavedení DNS oddělení veřejných zakázek realizuje zejména následující činnosti: posouzení žádostí dodavatelů o účast (ve vztahu k případně požadované profesní způsobilosti a technické kvalifikaci se bude na posouzení podílet rovněž zástupce zadávajícího odboru), zařazení/odmítnutí zařazení dodavatele do DNS.
- (5) Dílčí veřejné zakázky zadávané v rámci zavedeného DNS se řídí zákonem o zadávání veřejných zakázek a přiměřeně dle předpokládané hodnoty postupy dle části druhé těchto pravidel (zejména čl. 5 a/nebo 6 nebo kombinovaně pro zajištění nezbytných kroků v rámci procesu dílčích veřejných zakázek). Zadávání dílčích veřejných zakázek realizuje oddělení veřejných zakázek, nebude-li radou kraje stanoveno jinak.  
V případě dílčích veřejných zakázek podle čl. 5 pravidel nerozhoduje o výběru nejvýhodnější nabídky rada kraje, rozhodnutí o výběru je realizováno podle čl. 5 odst. 4 pravidel a je součástí zápisu o posouzení a hodnocení nabídek z výběrové komise (zápis o posouzení a hodnocení nabídek z výběrové komise v tomto případě nahrazuje záznam).
- (6) Dílčí veřejné zakázky zadávané v rámci centralizovaného zadávání v zavedeném DNS se bez ohledu na jejich předpokládanou hodnotu řídí zákonem o zadávání veřejných zakázek



a přiměřeně postupy dle části druhé těchto pravidel (zejména čl. 6). Zadávání dílčích veřejných zakázek realizuje oddělení veřejných zakázek, nebude-li radou kraje stanoveno jinak.

V případě dílčích veřejných zakázek zadávaných v rámci centralizovaného zadávání s využitím zavedeného DNS je rozhodování o výběru nejvýhodnější nabídky k uzavření smlouvy nebo o zrušení veřejné zakázky svěřeno krajskému úřadu, resp. řediteli. Ředitel může k rozhodování dle předchozí věty zcela nebo zčásti zmocnit vedoucí odborů, do jejichž gesce spadá poptávaná komodita/dílčí veřejná zakázka, nerozhodne-li ředitel, že o výběru nejvýhodnější nabídky k uzavření smlouvy nebo o zrušení veřejné zakázky rozhodne rada kraje.

- (7) V případě, kdy dílčí veřejná zakázka nebude realizována oddělením veřejných zakázek, je její realizátor (zejm. zadávající odbor) povinen pro účely splnění uveřejňovacích povinností po celou dobu trvání DNS předávat oddělení veřejných zakázek seznam všech objednávek nebo smluv na veřejné zakázky zadávané v rámci DNS, a to vždy do 5 pracovních dnů od konce každého čtvrtletí (vzor seznamu je zveřejněn na intranetu). Seznam zasílá na adresu [zakazky@msk.cz](mailto:zakazky@msk.cz). Nebude-li žádná objednávka nebo smlouva v daném čtvrtletí uzavřena, je příslušný odbor povinen zaslat i tuto informaci.

## **ČÁST PÁTÁ POSTUP PŘI ZMĚNÁCH ZÁVAZKU ZE SMLOUVY NA VEŘEJNOU ZAKÁZKU**

### **Čl. 14**

#### **Změny závazků ze smlouvy na veřejnou zakázku**

- (1) Změny závazků ze smlouvy na veřejnou zakázku, které nejsou podstatnými změnami ve smyslu zákona o zadávání veřejných zakázek (dále jen „nepodstatná změna“), realizuje příslušný zadávající odbor. Zadávající odbor má povinnost zaslat materiál pro radu kraje, na základě kterého bude rozhodováno o změně závazku ze smlouvy, ke konzultaci na oddělení veřejných zakázek, a to zejména k formálnímu posouzení změn ve vztahu k ust. § 222 zákona o zadávání veřejných zakázek a souvisejících ustanovení. Povinnost konzultace má zadávající odbor i v případě, že je postupováno dle odst. 3 tohoto článku, přičemž návrh dodatku o změnách závazků ze smlouvy na veřejnou zakázku je povinen zaslat ke konzultaci ještě před rozhodnutím o jeho uzavření resp. před jeho podpisem.  
Platí u všech veřejných zakázek dle části druhé, třetí a čtvrté těchto pravidel.
- (2) Vyžaduje-li zákon o zadávání veřejných zakázek, případně jiné předpisy či pro danou veřejnou zakázku závazné dokumenty [např. pravidla poskytovatele finančních zdrojů, z nichž je veřejná zakázka (spolu)financována], v souvislosti s nepodstatnými změnami závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku uveřejnění určitých informací, zabezpečuje toto uveřejnění oddělení veřejných zakázek na základě podkladů od příslušného odboru.
- (3) O změnách závazků ze smlouvy na veřejnou zakázku dle tohoto článku pravidel rozhoduje osoba nebo orgán, která/který rozhodl o uzavření smlouvy. Rada kraje může také rozhodnout o svěřeni pravomoci uzavírat dodatky o změnách závazků ze smlouvy na veřejnou zakázku, o jejímž uzavření rozhodl orgán/osoba dle věty první tohoto odstavce. V takovém případě je pak postupováno dle tohoto rozhodnutí rady kraje a dodatek ke smlouvě na veřejnou zakázku je

předložen k podpisu přímo osobě/orgánu, které byla tato pravomoc radou kraje svěřena. Přehled usnesení rady kraje vztahujících se ke svěřeni konkrétních pravomocí určité osobě/orgánu je uveřejněn na intranetu.

- (4) Ke všem změnám závazku ze smlouvy u podlimitních/nadlimitních veřejných zakázek je příslušný odbor povinen předat na oddělení veřejných zakázek 1 originál dodatku ke smlouvě v listinné/elektronické podobě, příp. jiného dokumentu (např. dohoda o narovnání) uzavřeného ke smlouvě na veřejnou zakázku v rámci nepodstatných změn (dále jen „dodatek“) a Průvodní list ke změně závazku (vzor Průvodního listu ke změně závazku je zveřejněn na intranetu), a to do 5 pracovních dnů od uzavření dodatku.

## **ČÁST ŠESTÁ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 15 Střet zájmů, mlčenlivost**

- (1) Členové/náhradníci komisí a další osoby, které se podílejí na průběhu výběrového/zadávacího řízení, nebo mají nebo by mohly mít vliv na výsledek výběrového/zadávacího řízení nesmí být ve střetu zájmů tak, jak je definován příslušnými ustanoveními zákona o zadávání veřejných zakázek.
- (2) Dalšími osobami podle odst. 1 tohoto článku se rozumí zejména:
- vedoucí zadávacího odboru,
  - vedoucí oddělení zadávacího odboru, do jehož gesce veřejná zakázka věcně spadá,
  - referent zadávacího odboru, který má veřejnou zakázku věcně na starosti,
  - u veřejných zakázek spolufinancovaných z evropských zdrojů vedoucí příslušného odboru, vedoucí oddělení příslušného odboru, do jehož gesce veřejná zakázka věcně spadá a referent příslušného odboru, který má veřejnou zakázku věcně na starosti,
  - u veřejných zakázek realizovaných oddělením veřejných zakázek vedoucí odboru kancelář ředitele krajského úřadu, vedoucí oddělení veřejných zakázek a příslušný referent veřejných zakázek,
  - další osoby podílející se na přípravě a zpracování zadávacích podmínek (např. právník, ekonom apod.),
- a osoby, které je zastupují.
- (3) Členové/náhradníci komisí a další osoby dle odst. 1 tohoto článku jsou povinny jakýkoliv střet zájmů ve vztahu ke konkrétní veřejné zakázce bez zbytečného odkladu oznámit písemně (e-mailem) na adresu [zakazky@msk.cz](mailto:zakazky@msk.cz). Další potřebné kroky při řešení vzniklého střetu zájmů zabezpečí odbor kancelář ředitele krajského úřadu, případně externí subjekt ve spolupráci s tímto odborem.
- (4) Přítomní členové/náhradníci komisí skutečnost, že nejsou ve střetu zájmů, potvrzují i písemným čestným prohlášením.
- (5) Členové/náhradníci komisí jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvědí v souvislosti se svou činností v příslušné komisi.

## Čl. 16

### Vystavování osvědčení o poskytnutí dodávek, služeb a stavebních prací dodavatelům

- (1) Osvědčení o poskytnutí dodávek, služeb a stavebních prací (reference) dodavatelům vystavuje zadávající odbor, resp. u veřejných zakázek zanedbatelného rozsahu příslušný odbor; osvědčení podepisuje vedoucí odboru.
- (2) Odbor vystavující osvědčení je povinen vystavené osvědčení v elektronické podobě bez zbytečného odkladu po jeho předání (odeslání) dodavateli zaslat oddělení veřejných zakázek na adresu [zakazky@msk.cz](mailto:zakazky@msk.cz).
- (3) Oddělení veřejných zakázek vede elektronickou evidenci vydaných osvědčení.

## Čl. 17

### Uveřejňování smluv a výše skutečně uhrazené ceny

- (1) Uveřejňování informací podle § 219 zákona o zadávání veřejných zakázek, tj.
  - a) smluv uzavřených na veřejné zakázky včetně jejich změn a dodatků a
  - b) výše skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázkyje v souladu s příslušným ustanovením zákona o zadávání veřejných zakázek realizováno prostřednictvím uveřejnění smluv v registru smluv. Ve vztahu ke smlouvám, které nejsou uveřejněny v registru smluv, se tyto informace uveřejňují na profilu; toto uveřejnění zabezpečuje oddělení veřejných zakázek.
- (2) Odbory krajského úřadu jsou povinny poskytovat součinnost při plnění uveřejňovací povinnosti, a to takto:
  - a) odbor právní a organizační při uveřejňování smluv uzavřených na veřejné zakázky včetně jejich změn a dodatků,
  - b) zadávající odbory při uveřejňování skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky:
    1. u smluv, jejichž doba plnění nepřesahuje 1 rok, zasílají bezodkladně po splnění smlouvy (tzn. zpravidla uhrazení poslední faktury) na adresu [zakazky@msk.cz](mailto:zakazky@msk.cz) informaci o skutečně uhrazené ceně ve struktuře: číslo zakázky, číslo smlouvy, skutečně uhrazená částka v Kč bez DPH a včetně DPH a konkrétní datum uhrazení poslední faktury,
    2. u smluv, jejichž doba plnění přesahuje 1 rok, zasílají do 28. 2. následujícího kalendářního roku na adresu [zakazky@msk.cz](mailto:zakazky@msk.cz) informaci o skutečně uhrazené ceně ve struktuře: číslo zakázky, číslo smlouvy, částka uhrazená v předchozím kalendářním roce v Kč bez DPH a včetně DPH; v případě, že v předchozím kalendářním roce nebyla uhrazena žádná částka, zasílají zadávající odbory i tuto informaci, a to ve výše uvedené struktuře,
- (3) V případě, že příkazcem operace je u dané veřejné zakázky odbor evropských projektů, zasílá informace dle odst. 2 písm. b) tohoto článku tento odbor. Zadávající odbor zasílá na uvedenou adresu pouze informaci o splnění smlouvy.
- (4) Informaci podle odst. 2 písm. b) bod 2. tohoto článku zasílají zadávající odbory u všech smluv, které jsou plněny ve dvou (a více) kalendářních letech.

- (5) Součinnost dle odst. 2 písm. a) tohoto článku realizuje odbor právní u všech smluv, na které se vztahuje uveřejňovací povinnost podle § 219 zákona o zadávání veřejných zakázek. Součinnost podle odst. 2 písm. b) tohoto článku realizují příslušné odbory na vyžádání oddělení veřejných zakázek.

## **Čl. 18**

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

- (1) Elektronické prostředky při zadávání veřejných zakázek (např. elektronická aukce, podávání nabídek v elektronické formě) se používají u veřejných zakázek, u nichž je to s ohledem na jejich předmět a zadávací podmínky vhodné a účelné nebo stanoveno zákonem o zadávání veřejných zakázek.
- (2) O použití elektronických prostředků při zadávání veřejných zakázek rozhoduje
- a) v případě veřejných zakázek zanedbatelného rozsahu vedoucí zadávajícího odboru,
  - b) v případě ostatních veřejných zakázek malého rozsahu vedoucí odboru kancelář ředitele krajského úřadu,
  - c) v případě podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek rada kraje; není-li právními předpisy stanoveno jinak.

## **Čl. 19**

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

- (1) Principy odpovědného veřejného zadávání jsou zohledněny ve formulářích požadavků na uskutečnění veřejné zakázky (např. využití dělení zakázek na části podle § 18 odst. 1 či využití postupu podle § 18 odst. 3 zákona o zadávání veřejných zakázek, využívání osob znevýhodněných restrukturalizací regionu apod.) a v Kontrolním listu vyhodnocení příležitosti odpovědného veřejného zadávání při plnění veřejné zakázky jako přílohy těchto požadavků.
- (2) Je-li to vhodné a účelné, zohledňuje zadávající odbor při zadávání veřejných zakázek v rámci principů odpovědného veřejného zadávání stále i možnost náhradního plnění povinnosti zaměstnávat osoby se zdravotním postižením podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

## **Čl. 20**

### **Ostatní ustanovení**

- (1) Administrace veřejných zakázek se realizuje na základě požadavku zadávajícího odboru prostřednictvím elektronického formuláře zveřejněného na intranetu (Požadavek na uskutečnění ostatní veřejné zakázky malého rozsahu, Požadavek na uskutečnění podlimitní/nadlimitní veřejné zakázky) předaného oddělení veřejných zakázek. Zadávající odbory jsou povinny předávat požadavek v kompletní podobě včetně všech požadovaných příloh vždy prostřednictvím elektronického formuláře. V opačném případě nebude administrace veřejné zakázky zahájena. Požadavky musí být předávány v dostatečném předstihu před požadovaným zahájením výběrového/zadávacího řízení tak, aby návrhy na toto zahájení mohly být předloženy v řádných termínech. Požadavek je považován za předložený

okamžikem, kdy dojde na oddělení veřejných zakázek v kompletní podepsané podobě vč. všech příloh.

- (2) Na základě podkladů odborů zpracovává oddělení veřejných zakázek vždy do 31. 1. plán veřejných zakázek a plán objednávek vybraných komodit na příslušný kalendářní rok (vzory plánů jsou zveřejněny na intranetu). Do plánu veřejných zakázek se nezahrnují veřejné zakázky zanedbatelného rozsahu. Odbory jsou povinny poskytovat podklady za účelem zpracování plánu veřejných zakázek v termínech a formě stanovené oddělením veřejných zakázek a průběžně zasílat oddělení veřejných zakázek informace o aktuálních změnách.
- (3) Oddělení veřejných zakázek vede evidenci veřejných zakázek.
- (4) Veřejné zakázky, které spadají pod výjimky z působnosti zákona o zadávání veřejných zakázek, a případy vertikální a horizontální spolupráce realizují příslušné odbory; v těchto případech se nepostupuje podle těchto pravidel.
- (5) Lhůta pro podání nabídek stanovená podle těchto pravidel počíná dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání nabídek.

## **ČÁST SEDMÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 21**

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

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

### **Čl. 22**

#### **Účinnost**

- (1) Tato pravidla byla schválena usnesením rady kraje č. 110/8486 ze dne 22. 9. 2016 a nabývají účinnosti dnem 1. 10. 2016. Těmito pravidly byla zrušena předchozí Pravidla pro zadávání veřejných zakázek Moravskoslezského kraje schválená usnesením rady kraje č. 52/4015 ze dne 23. 9. 2014, ve znění pozdějšího doplňku.
- (2) Doplňek č. 1 Pravidel pro zadávání veřejných zakázek Moravskoslezského kraje schválila rada kraje dne 18. 10. 2016 usnesením č. 112/8627 a nabývá účinnosti od 18. 10. 2016.  
Doplňek č. 2 Pravidel pro zadávání veřejných zakázek Moravskoslezského kraje schválila rada kraje dne 23. 10. 2018 usnesením č. 49/4299 a nabývá účinnosti od 1. 11. 2018.  
Doplňek č. 3 Pravidel pro zadávání veřejných zakázek Moravskoslezského kraje schválila rada kraje dne 18. 5. 2020 usnesením č. 88/7649 a nabývá účinnosti od 1. 6. 2020.

Doplněk č. 4 Pravidel pro zadávání veřejných zakázek Moravskoslezského kraje schválila rada kraje dne 15. 3. 2021 usnesením č. 12/670 a nabývá účinnosti od 16. 3. 2021.  
Doplněk č. 5 Pravidel pro zadávání veřejných zakázek Moravskoslezského kraje schválila rada kraje dne 28. 6. 2021 usnesením č. 21/1331 a nabývá účinnosti od 1. 7. 2021.  
Doplněk č. 6 Pravidel pro zadávání veřejných zakázek Moravskoslezského kraje schválila rada kraje dne 12. 12. 2022 usnesením č. 58/4236 a nabývá účinnosti od 1. 1. 2023.  
Doplněk č. 7 Pravidel pro zadávání veřejných zakázek Moravskoslezského kraje schválila rada kraje dne 17. 7. 2023 usnesením č. 74/5384 a nabývá účinnosti od 17. 7. 2023.  
Doplněk č. 8 Pravidel pro zadávání veřejných zakázek Moravskoslezského kraje schválila rada kraje dne 18. 12. 2023 usnesením č. 85/6262 a nabývá účinnosti od 1 .1 .2024.

Příloha č. 1

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

Výzva k podání nabídek obsahuje vždy:

- a) identifikaci zadavatele,
- b) název veřejné zakázky,
- c) druh zakázky (dodávky, služby, stavební práce),
- d) specifikaci předmětu veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky,
- e) dobu a místo plnění veřejné zakázky,
- f) kritéria hodnocení; to neplatí v případě výzvy k podání nabídek konkrétnímu dodavateli,
- g) způsob hodnocení nabídek,
- h) požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny,
- i) obchodní podmínky, včetně platebních podmínek nebo závazný vzor smlouvy na plnění zakázky,
- j) podmínky a požadavky na zpracování nabídky, požadavek na další obsah nabídky, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají dodavatelé v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami,
- k) požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští,
- l) způsob podání nabídek,
- m) lhůtu a místo pro podání nabídek,
- n) požadavek na prokázání splnění základní způsobilosti podle zákona o zadávání veřejných zakázek,
- o) informaci, jak budou dodavatelé informováni o vyloučení z výběrového řízení, výběru nejvhodnější nabídky a zrušení výběrového řízení.

Výzva k podání nabídek může dále obsahovat zejména:

- p) další požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele, pokud je zadavatel stanoví,
- q) požadavky na specifikaci případných poddodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím,
- r) informaci o způsobu podání žádosti o dodatečné informace a způsobu jejich vyřízení,
- s) výhradu zadavatele jednat o nabídkách,
- t) výhradu zrušení výběrového řízení dle čl. 6 odst. 26 Pravidel,
- u) požadavek na případné označení údajů z nabídky za obchodní tajemství.

Příloha č. 2

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

Zápis o posouzení a hodnocení nabídek obsahuje vždy:

- a) označení veřejné zakázky,
- b)
  1. seznam hodnocených nabídek v případě, že bude jako první prováděno hodnocení nabídek; v tomto případě je součástí zápisu o posouzení a hodnocení i informace o tomto postupu,
  2. seznam posuzovaných nabídek v případě, že bude jako první prováděno posouzení nabídek,
- c) posouzení nabídek/nabídky,
- d) stanovisko zadávajícího odboru,
- e) stanovisko odboru financí v případě, že lze předpokládat překročení finančních prostředků zajištěných pro danou veřejnou zakázku dle požadavku,
- f) návrhy na vyloučení dodavatelů včetně uvedení důvodu vyloučení,
- g) hodnocení nabídek (v případě hodnocení ekonomické výhodnosti nabídky i podle jiného kritéria než jen nabídkové ceny jsou přílohou zápisu vždy hodnotící tabulky),
- h) návrh na výběr nejvhodnější nabídky, příp. návrh na zrušení výběrového řízení,
- i) složení a podpisy přítomných členů/náhradníků výběrové komise.