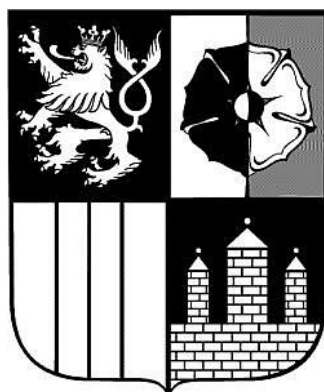


JIHOČESKÝ KRAJ



SMĚRNICE

NÁZEV: Zásady pro zadávání veřejných zakázek Jihočeským krajem a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi a založenými obchodními společnostmi

ČÍSLO: SM/18/RK

ZMĚNA Č.: 10

PLATNOST OD: 19. 7. 2018

ÚČINNOST OD: 1. 8. 2018

ROZSAH PŮSOBNOSTI: Jihočeský kraj a jím zřízené příspěvkové organizace a založené obchodní společnosti

Vypracoval: Štěpán Vondráček, vedoucí oddělení realizace veřejných zakázek OVZI

Za aktualizaci zodpovídá: Ing. Miloš Juha, Ph.D., vedoucí OVZI

Schválil: Rada JK usnesením č. 913/2018/RK-45 ze dne 19.07.2018

Vydáno: v tištěné podobě, na intranetu na adrese: vnitřní předpisy KÚ – směrnice, na internetu na adrese: Informace – Pravidla, směrnice a zásady

Změnový list k vnitřnímu předpisu č.: SM/18/RK

Původní vydání	
Platnost od:	20. 1. 2009
Změna č. 1	1
Platnost od:	1. 3. 2009
Předmět změny:	Upřesnění finančních limitů a rozhodování u veřejných zakázek malého rozsahu
Změna č. 2	2
Platnost od:	7. 11. 2010
Předmět změny:	Opatření vyplývající z výsledků auditu - dle výsledku připomínkového řízení a novely zákona č.137/2006 Sb. platné od 15. 9. 2010
Změna č. 3	3
Platnost od:	12. 12. 2011
Předmět změny:	Úprava čl. 3 Zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek a jejich uveřejňování odst. č. 6 a nové znění odst. 4 Přílohy č. 4 Postup zadání veřejné zakázky
Změna č. 4	4
Platnost od:	1. 6. 2012
Předmět změny:	Novela zákona č. 137/2006 Sb. v platném znění od 1. 4. 2012
Změna č. 5	5
Platnost od:	9. 10. 2012
Předmět změny:	Nová úprava Čl. 3 odst. 5 a 12 a Čl. 7 odst. 2 a 4 a 15 na základě novely zákona o VZ (povinnost předběžného oznámení zadávaných veřejných zakázek ve Věstníku veřejných zakázek a zveřejňování odůvodnění zadávaných veřejných zakázek profilu zadavatele); nová úprava čl. 4 odst. 2, 3, 4 a 5 a celého čl. 6 1, 2 (upřesnění vymezení pravomocí vedoucích odborů KÚ, hejtmána a rady kraje při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Jihočeský krajem m a rozhodování o výběru nejhodnější nabídky na veřejnou zakázku zadávanou Jihočeským krajem).
Změna č. 6	6
Platnost od:	9. 1. 2014
Předmět změny:	Úprava v souvislosti se zákonným opatřením Senátu č. 341/2013 Sb., kterým se mění zákon o veřejných zakázkách (limity veřejných zakázek malého rozsahu); úprava administrace veřejných zakázek (Čl. 4 - kompetence při administraci veřejných zakázek malého rozsahu pro ODSH); úprava limitů VZMR (Čl. 4 a 7); úprava zadávání a rozhodování o veřejných zakázkách pro potřeby příspěvkových organizací (Čl. 7) - zvýšení limitu pro zadávání veřejných zakázek bez souhlasu zřizovatele stanoveného zřizovací listinou; odstranění některých povinností stanovených nad rámec zákona - povinnost zveřejňování výzvy k podání nabídky na profilu zadavatele u veřejných zakázek malého rozsahu (Čl. 4 a 7), povinnost zveřejňovat zadávací řízení na zástupce zadavatele na úřední desce (čl. 8); úprava povinností podle § 147a zákona (Čl. 6 a 7); zvýšení limitů (Čl. 8); odstranění duplicity (textu zák. č. 137/2006 Sb.); technické úpravy textu
Změna č. 7	7
Platnost od:	16. 7. 2015
Předmět změny:	Doplnění Čl. 7 o odst. (20); doplnění Čl. 4 o odst. (2e) a (3e); postup pro SÚS
Změna č. 8	8

Platnost od:	21. 10. 2016
Předmět změny:	Uvedení do souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
Změna č. 9	9
Platnost od:	1. 7. 2018
Předmět změny:	Zpracování povinné kontroly dle nálezu auditu Ministerstva financí ČR.
Změna č. 10	10
Platnost od:	1. 8. 2018
Předmět změny:	Vznik Odboru veřejných zakázek a investic; stanovení pravidel pro přijímání elektronických nabídek; úprava pravidel pro Správu a údržbu silnic Jihočeského kraje, zveřejňování veřejných zakázek malého rozsahu na profilu zadavatele.

ZÁSADY PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK JIHOČESKÝM KRAJEM A JÍM ZŘÍZENÝMI PŘÍSPĚVKOVÝMI ORGANIZACEMI A ZALOŽENÝMI OBCHODNÍMI SPOLEČNOSTMI

OBSAH

	strana
čl. 1 Úvod	5
čl. 2 Jednotná evidence veřejných zakázek	5
čl. 3 Zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek a jejich uveřejnění	5
čl. 4 Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Jihočeský kraj	5
čl. 5 Zadávání a rozhodování o veřejných zakázkách pro potřeby příspěvkových organizací	7
čl. 6 Přijímání, otevírání a hodnocení nabídek účastníků	9
čl. 7 Rozhodování o výběru nejvhodnější nabídky, podpis smlouvy	10
čl. 8 Zvláštní ustanovení pro Správu a údržbu silnic Jihočeského kraje	10
čl. 9 Společná ustanovení	11
čl. 10 Působnost a účinnost zásad	12

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 Návrh zadání veřejné zakázky	13
Příloha č. 2 Postup při zadávání veřejných zakázek – příspěvkové organizace	14
Příloha č. 3 Postup při zadávání veřejných zakázek - KÚ, JČK	15
Příloha č. 4 Postup zadání veřejné zakázky	16
Příloha č. 5 Plná moc zadavatele – vzor	18

Článek 1

Úvod

(1) Zásady pro zadávání veřejných zakázek Jihočeským krajem a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi a založenými obchodními společnostmi (dále jen „zásady“) jsou zpracovány ke sjednocení postupů při zadávání veřejných zakázek (dále jen „veřejných zakázek“ nebo „zakázek“) Jihočeským krajem (dále jen „JČK“) a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi (dále jen „organizace“) od zahájení zadávacího řízení, přes jeho pokračování určením druhu a podmínek zadávacího řízení až do jeho ukončení (dále jen „administrace zakázky“).

(2) Pro obchodní společnosti založené JČK (dále jen „společnost“) slouží tyto zásady jako doporučení.

(3) Pojmy použité v těchto zásadách vycházejí ze zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „zákon“).

Článek 2

Administrace veřejných zakázek, jednotná evidence veřejných zakázek

(1) Administraci zakázek zajišťuje pro JČK a organizace oddělení realizace veřejných zakázek OVZI KÚ JČK (dále jen „administrátor“), není-li dále stanoveno jinak.

(2) Veřejné zakázky zadávané nebo administrované JČK v objemech nad 100 tis. Kč bez DPH jsou vedeny v jednotné evidenci veřejných zakázek, jejímž správcem je oddělení realizace veřejných zakázek OVZI. Za předání údajů do této evidence o veřejných zakázkách, které nejsou administrovány OVZI, odpovídají vedoucí příslušných odborů. Podrobnější úpravu jednotné evidence, zejména pravidla pro předávání údajů do této evidence, může stanovit ředitel krajského úřadu metodickým pokynem.

Článek 3

Zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek

(1) Zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek se řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění.

(2) Návrh na provedení zadání nadlimitní a podlimitní zakázky administrátorovi je oprávněn podat v rámci své působnosti vedoucí příslušného odboru krajského úřadu nebo ředitel organizace po předchozím písemném schválení příslušným náměstkem hejtmana/ky nebo uvolněným členem rady, popř. ředitelem krajského úřadu, týká-li se zakázka vybavení krajského úřadu. Návrh obsahuje druh zadávacího řízení, název zakázky včetně přesné specifikace, stanovení předpokládané hodnoty, základní údaje zadávací dokumentace, návrh smlouvy nebo obchodních podmínek a další náležitosti uvedené v příloze č. 1.

(3) O zadání nadlimitních a podlimitních zakázek na služby a dodávky a zakázek na stavební práce s předpokládanou hodnotou nejméně 2 mil. Kč bez DPH, včetně případného určení účastníků, kteří budou přímo vyzváni k podání nabídky, rozhoduje vždy Rada Jihočeského kraje (dále jen „rada kraje“).

(4) V případě požadavku společnosti, aby zadávací řízení na nadlimitní nebo podlimitní veřejnou zakázku provedl administrátor, rozhodne rada kraje, zda a za jakých podmínek administrátor toto zadávací řízení provede a zároveň schválí obsah smlouvy o takovém úkonu.

Článek 4 Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu – zadavatel JČK

(1) Veřejné zakázky malého rozsahu se dělí do kategorií následujícím způsobem:

Kategorie veřejné zakázky	Druh zakázky	předpokládaná hodnota VZ bez DPH
1.	Dodávky, služby, stavební práce	do 100 tis. Kč
2.	Dodávky, služby, stavební práce	nad 100 tis. Kč do 400 tis. Kč
3.	Dodávky, služby, stavební práce	nad 400 tis. Kč do 1 mil. Kč
4.	Dodávky, služby, stavební práce	nad 1 mil. Kč do 2 mil. Kč
5.	Stavební práce	nad 2 mil. Kč do 6 mil. Kč

(2) Zakázky kategorie 1:

- Zakázku administruje příslušný odbor.
- Není nutné pořízení písemného záznamu, je nutno dodržet zásady uvedené v § 6 zákona.
- Je oprávněn zadat v rámci své působnosti vedoucí odboru KÚ přímým zadáním.

(3) Zakázky kategorie 2:

- Zakázku administruje příslušný odbor.
- Je oprávněn zahájit v rámci své působnosti vedoucí odboru KÚ.
- Nabídky musí být vyžádány minimálně u 3 dodavatelů.
- Nabídky dodavatelů musí být učiněny písemně nebo e-mailem.
- O průběhu výběru je pořízený písemný záznam.
- O výběru dodavatele zakázky rozhoduje vedoucí příslušného odboru.
- Smlouvu na veřejnou zakázku uzavírá vedoucí příslušného odboru.

(4) Zakázky kategorie 3:

- Zakázku administruje v rámci své pravomoci OVZI nebo ODSH.
- Návrh na zadání veřejné zakázky předkládá administrátorovi vedoucí příslušného odboru KÚ po předchozím písemném schválení příslušným členem rady kraje.
- Je oprávněn zahájit v rámci své působnosti vedoucí OVZI a vedoucí ODSH po schválení věcně příslušným členem rady kraje a členem rady kraje, v jehož gesci jsou veřejné zakázky (dále jen „radní pro VZ“).
- Nabídky mohou být písemně vyžádány minimálně u 3 dodavatelů (dopis nebo datová zpráva).
- Výzva k podání nabídky musí být uveřejněna na profilu zadavatele.
- Nabídky dodavatelů musí být učiněny písemně nebo elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje.
- O průběhu výběru vyhotoví hodnotící komise protokol.
- O výběru dodavatele zakázky rozhoduje hejtman/ka kraje.
- Smlouvu na veřejnou zakázku uzavírá hejtman/ka kraje.

(5) Zakázky kategorie 4:

- Zakázku administruje v rámci své pravomoci OVZI nebo ODSH.
- Návrh na zadání veřejné zakázky předkládá administrátorovi vedoucí příslušného odboru KÚ po předchozím písemném schválení příslušným členem rady kraje.

- Je oprávněn zahájit v rámci své působnosti vedoucí OVZI a vedoucí ODSH po schválení věcně příslušným členem rady kraje a radním pro VZ.
- Nabídky mohou být písemně vyžádány minimálně u 3 dodavatelů (dopis nebo datová zpráva).
- Výzva k podání nabídky musí být uveřejněna na profilu zadavatele.
- Nabídky dodavatelů musí být učiněny písemně nebo elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje.
- O průběhu výběru vyhotoví hodnotící komise protokol.
- O výběru dodavatele zakázky rozhoduje hejtman/ka kraje.
- Smlouvu na veřejnou zakázku uzavírá hejtman/ka kraje.

(6) Zakázky kategorie 5:

- Zakázku administruje OVZI.
- Návrh na zadání veřejné zakázky předkládá administrátorovi vedoucí příslušného odboru KÚ po předchozím písemném schválení příslušným členem rady kraje.
- Je oprávněn zahájit v rámci své působnosti vedoucí OVZI po schválení radou kraje.
- Nabídky mohou být písemně vyžádány minimálně u 3 dodavatelů (dopis nebo datová zpráva).
- Výzva k podání nabídky musí být uveřejněna na profilu zadavatele.
- Nabídky dodavatelů musí být učiněny písemně nebo elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje.
- O průběhu výběru vyhotoví hodnotící komise protokol.
- O výběru dodavatele zakázky rozhoduje rada kraje.
- Smlouvu na veřejnou zakázku uzavírá hejtman/ka kraje.

(7) Administrátor nesmí opakovaně vyzývat k účasti stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými mimořádnými okolnostmi zadání.

Článek 5

Zadávání a rozhodování o veřejných zakázkách pro potřeby příspěvkových organizací

(1) Veřejné zakázky malého rozsahu organizací se dělí do kategorií následujícím způsobem:

Kategorie veřejné zakázky	Druh zakázky	předpokládaná hodnota VZ bez DPH
1.	Dodávky, služby, stavební práce	do 100 tis. Kč
2.	Dodávky, služby, stavební práce	nad 100 tis. Kč do 400 tis. Kč
3.	Dodávky, služby, stavební práce	nad 400 tis. Kč do 1 mil. Kč
4.	Dodávky, služby, stavební práce	nad 1 mil. Kč do 2 mil. Kč
5.	Stavební práce	nad 2 mil. Kč do 6 mil. Kč
6.	Dodávky, služby, stavební práce	Více než limit pro veřejnou zakázku malého rozsahu

(2) Nestanoví-li zřizovací listina jinak, jsou organizace zřízené krajem oprávněny bez souhlasu zřizovatele zadávat zakázky ve výši předpokládané hodnoty nepřesahující 2 mil. Kč bez DPH. Při zadání veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota přesahuje 2 mil. Kč bez DPH, zastupuje zřizovanou organizaci zřizovatel (OVZI) jako administrátor. Zřizovatel může na její žádost zastupovat organizaci též při administraci zakázky, jejíž předpokládaná hodnota nepřesahuje 2 mil. Kč bez DPH, a to v případě, že má volnou kapacitu pro administraci zakázky. Zastoupením není dotčena odpovědnost organizace jako zadavatele zakázky za stanovení podmínek zadávacího řízení.

(3) Návrh na provedení zadávacího řízení veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou více než 2 mil. Kč bez DPH předkládá administrátorovi ředitel organizace jako statutární zástupce po předchozím souhlasu příslušného člena rady kraje a vedoucího zřizovatelského odboru. Obsah návrhu na provedení zadání zakázky je zpracován v souladu s přílohou č. 1 těchto zásad. Vedoucí OVZI předkládá na jednání rady kraje text Zadávací dokumentace, rada kraje schvaluje její znění a zahájení zadávacího řízení. Rada kraje může u veřejných zakázek vždy upravit znění Zadávací dokumentace nebo pozměnit či doplnit okruh účastníků, kteří budou přímo vyzváni k podání nabídky.

(4) Administrace veřejných zakázek prováděná pro organizaci se řídí pravidly pro zadávání nadlimitních a podlimitních zakázek dle Čl. 3 a Čl. 6 těchto zásad, při zadání musí administrátor i organizace dbát i společných ustanovení uvedených v Čl. 8 s přihlédnutím ke skutečnosti, že zadavatelem je v celém průběhu zadávání těchto zakázek organizace.

(5) Zakázky kategorie 1:

- Zakázku administruje organizace.
- Není nutné pořízení písemného záznamu, je nutno dodržet zásady uvedené v § 6 zákona.
- Je oprávněn zadat v rámci své působnosti ředitel organizace přímým zadáním.

(6) Zakázky kategorie 2:

- Zakázku administruje organizace.
- Je oprávněn zahájit v rámci své působnosti ředitel organizace.
- Nabídky musí být vyžádány minimálně u 3 dodavatelů.
- Nabídky dodavatelů musí být učiněny písemně nebo e-mailem.
- O průběhu výběru je pořízený písemný záznam.
- O výběru dodavatele zakázky rozhoduje ředitel organizace.
- Smlouvu na veřejnou zakázku uzavírá ředitel organizace.

(7) Zakázky kategorie 3:

- Zakázku administruje organizace.
- Je oprávněn zahájit v rámci své působnosti ředitel organizace.
- Nabídky mohou být písemně vyžádány minimálně u 3 dodavatelů (dopis nebo datová zpráva).
- Výzva k podání nabídky musí být uveřejněna na profilu zadavatele.
- Nabídky dodavatelů musí být učiněny písemně nebo elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje.
- O průběhu výběru vyhotoví hodnotící komise protokol.
- O výběru dodavatele zakázky rozhoduje ředitel organizace.
- Smlouvu na veřejnou zakázku uzavírá ředitel organizace.

(8) Zakázky kategorie 4:

- Zakázku administruje organizace.
- Je oprávněn zahájit v rámci své působnosti ředitel organizace.
- Nabídky mohou být písemně vyžádány minimálně u 3 dodavatelů (dopis nebo datová zpráva).
- Výzva k podání nabídky musí být uveřejněna na profilu zadavatele.
- Nabídky dodavatelů musí být učiněny písemně nebo elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje.
- O průběhu výběru vyhotoví hodnotící komise protokol.
- O výběru dodavatele zakázky rozhoduje ředitel organizace.
- Smlouvu na veřejnou zakázku uzavírá ředitel organizace.

(9) Zakázky kategorie 5:

- Zakázku administruje OVZI.
- Návrh na zadání veřejné zakázky předkládá administrátorovi ředitel organizace po předchozím písemném schválení vedoucími zřizovatelského odboru a příslušným členem rady kraje.
- Je oprávněn zahájit prostřednictvím OVZI ředitel organizace po schválení radou kraje.
- Nabídky mohou být písemně vyžádány minimálně u 3 dodavatelů (dopis nebo datová zpráva).
- Výzva k podání nabídky musí být uveřejněna na profilu zadavatele.

- Nabídky dodavatelů musí být učiněny písemně nebo elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje.
- O průběhu zadání vyhotoví hodnotící komise protokol.
- O výběru dodavatele zakázky rozhoduje po schválení radou kraje ředitel organizace.
- Smlouvu na veřejnou zakázku uzavírá ředitel organizace.

(10) Zakázky kategorie 6:

- Zakázku administruje OVZI.
- Návrh na zadání veřejné zakázky předkládá administrátorovi ředitel organizace po předchozím písemném schválení vedoucím zřizovatelského odboru a příslušným členem rady kraje.
- Je oprávněn zahájit prostřednictvím OVZI ředitel organizace po schválení radou kraje.
- OVZI zajistí postup podle zákona.
- O výběru dodavatele zakázky rozhoduje po schválení radou kraje ředitel organizace.
- Smlouvu na veřejnou zakázku uzavírá ředitel organizace.

(11) V případě rozšíření nebo úpravy rozsahu zakázky, oznámí ředitel organizace záměr uzavřít dodatek smlouvy administrátorovi (OVZI), který ve spolupráci s ním zajistí postup podle § 222 zákona. Ředitel organizace nesmí sám bez předchozího souhlasu rady kraje uzavřít dodatek ke smlouvě na veřejnou zakázku navyšující cenu zakázky o více než 300 tis. Kč bez DPH. Uzavření dodatku, který navyšuje cenu zakázky o více než 100 tis. Kč bez DPH a méně než 300 tis. Kč bez DPH schvaluje příslušný člen rady kraje a radní pro VZ.

(12) Organizace evidují všechny veřejné zakázky malého rozsahu kategorie 2 v Evidenci veřejných zakázek malého rozsahu v systému Tender arena.

(13) Zřizované organizace nemusí postupovat podle těchto zásad v případě, že jsou pořizované dodávky nebo služby hrazeny ze soukromých zdrojů (např. platby dětí, žáků a studentů za různé akce pořádané školou). Přesto je ale žádoucí, aby u každého takového výdaje, který je vyšší než 100 tis. Kč bez DPH, bylo možno zpětně ověřit, že se jednalo o cenu v čase a místě obvyklou (např. uchováním několika konkurenčních písemných nabídek, ceníků poskytovatelů obdobných služeb). Tímto není dotčena povinnost uveřejnit smlouvu nad 50 tis. Kč v registru smluv.

Článek 6

Přijímání, otevírání a hodnocení nabídek účastníků

(1) Nabídky u veřejných zakázek zadávaných podle zákona jsou od 18. 10. 2018 podávány pouze elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje. Nabídky na veřejné zakázky malého rozsahu mohou být podávány buď písemně, nebo elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje. Obálky s nabídkami u veřejných zakázek malého rozsahu jsou přijímány na podatelnu KÚ, prostřednictvím elektronického nástroje, e-mailem nebo v sídle organizace. Příslušný administrátor je povinen s předstihem písemně informovat podatelnu KÚ o tom, že v konkrétním zadávacím řízení mohou být doručovány písemné nabídky s uvedením lhůty, ve které tak účastníci o zakázku mohou učinit. Přijetí nabídek bude předem s podatelnou projednáno. U došlých nabídek provede podatelna KÚ na obálku záznam o datu a čase doručení ve tvaru dd mm rrrr/hh mm.

(2) Ke každé veřejné zakázce s předpokládanou hodnotou nad 400 tis. Kč bez DPH bude zadavatelem jmenována hodnotící komise:

- a) pro zakázky zadávané podle zákona min. pětičlenná hodnotící komise (včetně náhradníků jejich členů), která provede posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek a doporučí zadavateli pořadí nabídek (nabídky jsou dešifrovány elektronickým nástrojem bez možnosti účasti účastníků);
- b) pro veřejné zakázky malého rozsahu (nejméně 1 mil.) – administrátor jmenuje min. pětičlennou hodnotící komisi (včetně náhradníků jejich členů), která provede otevírání obálek (za umožnění přítomnosti účastníků – pouze v případě nabídek podaných v listinné podobě) posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek a doporučí zadavateli pořadí nabídek;

- c) pro veřejné zakázky malého rozsahu (nejméně 400 tis. a nedosahující 1 mil. Kč bez DPH) – administrátor jmenuje min. tříčlennou hodnoticí komisi (včetně náhradníků jejich členů), která provede otevírání obálek (za umožnění přítomnosti účastníků – pouze v případě nabídek podaných v listinné podobě) posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek a doporučí zadavateli pořadí nabídek;
- d) členové hodnoticí komise jsou navrhováni dle rozsahu a významu zakázky ze členů zastupitelstva a rady kraje, zaměstnanců organizací, nezávislých odborníků a zaměstnanců KÚ. Do hodnoticí komise je vždy jmenován alespoň jeden člen zastupitelstva nebo rady kraje včetně jeho náhradníka, jedná-li se o zakázku nejmeně 1 mil. Kč bez DPH.

Článek 7

Rozhodování o výběru nejvhodnější nabídky, podpis smlouvy – zadavatel JČK

(1) Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky zakázky zadávané JČK rada kraje, s využitím ust. § 59 odst. 3 a 4 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, svěřuje:

- a) vedoucímu příslušného odboru KÚ, příp. zástupci příslušného vedoucího odboru v době nepřítomnosti vedoucího odboru a vedoucím odboru pověřenému
1. u zakázek kategorie 1 na dodávky, služby a stavební práce zadávaných dle čl. 4 těchto zásad,
 2. u zakázek kategorie 2 na dodávky, služby a stavební práce zadávaných dle čl. 4 těchto zásad,
- b) hejtmanovi/ce kraje, příp. náměstkovi hejtmana/ky, který zastupuje hejtmana/ku v době její nepřítomnosti nebo době, kdy hejtman/ka nevykonává funkci,
1. u zakázek kategorie 3 na dodávky, služby a stavební práce zadávaných podle čl. 4 těchto zásad,
 2. u zakázek kategorie 4 na dodávky, služby a stavební práce zadávaných podle čl. 4 těchto zásad,

(2) Rada kraje rozhoduje o výběru nejvhodnější nabídky zakázky zadávané JČK u zakázek s předpokládanou hodnotou více než 2 mil. Kč bez DPH.

(3) Podpisy dokumentů spojených se zadáváním veřejných zakázek Jihočeského kraje se řídí příslušným ustanovením Organizačního řádu Krajského úřadu Jihočeského kraje.¹

(4) Všechny smlouvy a objednávky uzavřené JČK na veřejné zakázky v hodnotě nad 50 tis. Kč bez DPH včetně jejich dodatků a změn jsou zveřejňovány v registru smluv. Uveřejněním smlouvy v registru smluv je nahrazena povinnost uveřejnění smlouvy a výše skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele dle § 219 zákona. Za splnění povinností uvedených v § 219 zákona odpovídá výlučně příslušný odbor KÚ, který předložil návrh zadání veřejné zakázky.

Článek 8

Zvláštní ustanovení pro Správu a údržbu silnic Jihočeského kraje

(1) Příspěvková organizace Správa a údržba silnic Jihočeského kraje provádí zadávací řízení na veřejné zakázky samostatně prostřednictvím svého oddělení zadávání veřejných zakázek.

(2) U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou více než 2 mil. Kč bez DPH schvaluje zahájení zadávacího řízení a výběr nejvhodnější nabídky vždy rada kraje (vyjma veřejných zakázek zadávaných podle čl. VI., odst. 2, písm. h) Zřizovací listiny SÚS JK). Materiály pro jednání rady kraje jsou předkládány prostřednictvím OVZI.

(3) V případě, že je nutno zajistit souvislou opravu či modernizaci krátkého úseku silnice, který byl vyřazen z důvodu nemožnosti dodržení některé podmínky metodického pokynu pro čerpání finančního příspěvku z rozvojového fondu EU nebo SFDI, může Správa a údržba silnic Jihočeského kraje objednat a uhradit stavební práce ze svých provozních nebo investičních prostředků bez předchozího výběrového řízení za předpokladu, že předpokládaná hodnota bude v limitu veřejné zakázky malého rozsahu a bude odsouhlasena členem rady kraje zodpovědným za dopravu a radním pro VZ.

¹ V souladu s Čl. 6, Ř/2/REDI Organizační řád Krajského úřadu Jihočeského kraje může hejtman/ka udělit plnou moc k podepisování písemností jiným osobám

Článek 9 Společná ustanovení

(1) U veřejných zakázek na pravidelné nebo opakující se dodávky nebo služby musí zadavatel stanovit předpokládanou hodnotu veřejné zakázky jako součet předpokládaných hodnot všech obdobných veřejných zakázek, které jsou zadavatelem pořizovány v aktuálním účetním období. To neplatí u takového plnění, jehož cena je v průběhu účetního období proměnlivá a je pořizováno podle aktuální potřeby zadavatele (např. potraviny, pohonné látky, jízdenky, letenky apod.).

(2) Na profilu zadavatele nemusí být uveřejněna Výzva k podání nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu, jejíž předmětem plnění je pořízení předprojektové a projektové dokumentace staveb včetně geometrických plánů, nebo výkon technického dozoru stavebníka a koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

(3) O výjimce z povinnosti uveřejnit Výzvu k podání nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu na profilu zadavatele, kterou stanovují tyto zásady, rozhoduje na návrh zadavatele příslušný radní a radní pro VZ.

(4) V případě potřeby zadání veřejné zakázky na dobu neurčitou je předpokládaná hodnota veřejné zakázky stanovena jako předpoklad ceny plnění za čtyři roky trvání smlouvy.

(5) Pokud není možné při zadání veřejné zakázky malého rozsahu z opodstatněných důvodů dodržet předepsaný počet oslovených dodavatelů (zejména z důvodu specifického předmětu plnění veřejné zakázky, postavení dodavatele na trhu apod.) musí být tyto důvody popsány v návrhu zadání VZ a schváleny příslušným radním a radním pro VZ. Tím nejsou dotčena ostatní pravidla vztahující se na zakázku podle kategorie VZ dle těchto zásad.

(6) Návrh zadání veřejné zakázky musí být zadavatelem předložen administrátorovi (OVZI) minimálně 30 dní před plánovaným jednáním RK.

(7) Dodatek k zakázce (rozšíření nebo úprava rozsahu zakázky) schvaluje vždy ten orgán, který rozhodl u zakázky o výběru nejvhodnější nabídky. Veškeré úkony při rozšíření nebo úpravě rozsahu zakázky provádějí, pokud to lze, stejné orgány jako při původním zadání stejnými procesními postupy. Postup zadání, hodnocení i rozhodování zůstávají stejné jako v původní zakázce.

(8) V případě víceprací o hodnotě více než 300 tis. Kč bez DPH (bez započtení méněprací) musí předložení materiálu na jednání rady kraje schválit porada vedení kraje. Materiál na jednání porady vedení kraje předkládá příslušný odbor.

(9) O vyloučení účastníků a námitkách účastníků rozhoduje hejtman/ka. O vyloučení účastníků a námitkách účastníků u organizací rozhoduje ředitel organizace.

(10) Zadavatel může být v zadávacím řízení v odůvodněných případech zastoupen zástupcem zadavatele. Návrh administrátora na zastoupení zadavatele v zadávacím řízení musí být zdůvodněn. Zástupce zadavatele je stanoven zejména z důvodu, kdy je potřeba při zadávání použít speciální odborné znalosti, které kraj či organizace nemá možnost zajistit jinak, nebo v případě, kdy se očekává, že při zadávání dojde ke značnému rozsahu objemu činností zadavatele nebo jsou omezeny aktuální kapacitní možnosti administrátora. Se zástupcem zadavatele musí být sepsána smlouva. Pro jmenování členů komisí pro otevírání obálek a pro posouzení a hodnocení nabídek a pro postup hodnocení se použijí přiměřeně ustanovení čl. 5 a 6 těchto zásad.

(11) OVZI předkládá radě kraje po skončení každého pololetí přehled všech veřejných zakázek nad 100 tis. Kč uskutečněných v tomto období. Přehled je generován z evidence veřejných zakázek, kterou spravuje OVZI nebo z Evidence veřejných zakázek malého rozsahu v systému Tender arena.

(12) Jestliže se na veřejnou zakázku zadávanou podle těchto zásad vztahují i jiná pravidla pro zadávání veřejných zakázek (např. u prostředků z fondů EU atd.), postupuje se při zadání této zakázky vždy podle přísnějšího předpisu.

(13) Jestliže má organizace zájem o nákup použitého stroje či dopravního prostředku, který je na trhu nabízen a jehož nákup je ekonomicky výhodný, tj. jeho kupní cena je nižší než obvyklá tržní cena takového stroje či dopravního prostředku, může jej organizace zakoupit z vlastních investičních prostředků bez předchozího výběrového řízení. Před pořízením použitého stroje či dopravního prostředku bude zpracován odborný posudek. Pořizovací cena musí být v limitu pro veřejné zakázky malého rozsahu a bude odsouhlasena příslušným členem rady kraje a radním pro VZ.

(14) OVZI nebo ODSH vždy pořizuje projektovou dokumentaci, ve všech stupních, pro kraj i organizace bez ohledu na cenu takové projektové dokumentace v případech:

- pozemních staveb s předpokládanými náklady stavebních prací nejméně 10 mil. Kč bez DPH,
- vodohospodářských staveb s předpokládanými náklady stavebních prací nejméně 10 mil. Kč bez DPH.

V ostatních případech mohou v souladu s těmito zásadami zadat projektovou dokumentaci a řídit proces pořízení této dokumentace i odbory KÚ či organizace samostatně, vždy však informují OVZI o přípravě takového zadání a zajistí, aby zpracovaná projektová dokumentace odpovídala pravidlům pro zadávání veřejných zakázek.

(15) Kontrola jednotlivých kroků zadávání veřejných zakázek je prováděna prostřednictvím programového vybavení a na profilu zadavatele.

Článek 10 **Působnost a účinnost zásad**

(1) Zásady včetně příloh jsou závazné pro Jihočeský kraj a jím zřízené organizace.

(2) Směrnice SM/18/RK změna č. 10 byla schválena Radou Jihočeského kraje usnesením č. 913/2018/RK-45 ze dne 19.07.2018 a nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2018.

(3) Všechny úkony zahájené podle směrnice SM/18/RK před účinností změny č. 10, budou dokončeny podle znění zásad účinného v době jejich zahájení.

Mgr. Bc. Antonín Krák v.r.
radní pro veřejné zakázky

Mgr. Ivana Stráská v.r.
hejtmanka kraje

Příloha č. 1 Návrh zadání veřejné zakázky

NÁVRH ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

předkládá jako požadavek na vypsání zadávacího řízení vedoucí příslušného odboru nebo ředitel organizace popř. společnosti:

NÁZEV AKCE: (podle schváleného rozpočtu)
podrobný popis předmětu veřejné zakázky

.....
.....
.....
předpokládaný termín zahájení prací.....

předpokládaný termín dokončení prací.....

předpokládané finanční náklady akce.....

finanční krytí a) z rozpočtu kraje popř. rozpočtového výhledu kraje

b) konkrétní uvedení jiného zdroje (doložit příslib).....

c) v případě vlastních zdrojů organizace potvrdit ředitelem PO.....

d) v případě vlastních zdrojů společnosti potvrdit ředitelem.....

– **návrh hodnotících kritérií**, dle ekonomické výhodnosti nabídek vč. určení jejich váhy

– **návrh složení komise**

člen (titul, jméno, funkce, odbor)

náhradník (dtto)

– **návrh firem, které by mohly zakázku provádět (název, adresa) pro veřejné zakázky malého rozsahu, zakázky zadávaných podle zákona nebo návrh zakázky přes e-tržišť pro dané komodity bez stanovení firem**

– **požadavky na základní a profesní způsobilost a ekonomickou a technickou kvalifikaci**

– jméno a tel. číslo osoby, která zadání veřejné zakázky zpracovávala.....

– příslušný odbor.....

– osoba, se kterou bude zadání konzultováno.....

Je-li zadavatelem příspěvková organizace, bude vlastníkem nově vzniklého majetku:

a) JČK nebo b) organizace

Jméno a podpis předkladatele

V případě zakázek pro JČK nebo KÚ vedoucí odboru

(příkazce operace).....

Souhlas odpovědného člena rady

V případě PO její ředitel vč. souhlasu vedoucího zřizovatelského odboru.....

Přílohy:

1) Zadávací podmínky (dle § 36)

2) Návrh smlouvy nebo obchodních podmínek

3) Doklad o finančním krytí akce z jiných zdrojů

4) Požaduje-li zadavatel zadání veřejné zakázky administrátorem - Plná moc zadavatele (vzor viz příloha č. 5)

Příloha č. 2 Postup při zadávání veřejných zakázek – příspěvkové organizace

Finanční limit v Kč bez DPH	Druh zakázky	Schválení zadání, výzvy, zájemců, komisí	Rozhodnutí o zakázce	Podpis smlouvy, objednávky	Podpis dodatků
Do 2 mil. Kč bez DPH	všechny druhy	ředitel organizace	ředitel organizace	ředitel organizace	ředitel organizace
Více než 2 mil. Kč bez DPH	všechny druhy	ředitel organizace po schválení Radou Jihočeského kraje	po schválení RK ředitel organizace	ředitel organizace	ředitel organizace do 100 tis. Kč bez DPH ředitel organizace po schválení příslušným radní a radním pro VZ (nad 100 tis. Kč bez DPH) ředitel organizace po schválení RK (nad 300 tis. Kč bez DPH) ředitel organizace

Příloha č. 3 Postup při zadávání veřej. zakázek KÚ, JČK

Finanční limit v Kč bez DPH	Druh zakázky	Schválení zadání (zahájení zadávacího řízení, výzvy, zájemců, komisi)	Rozhodnutí o přidělení zakázky	Podpis smlouvy, (objednávky)
nejvýše 100 tis.	běžné provozní výdaje úřadu a JČK služby, stavební práce	vedoucí příslušného odboru	vedoucí příslušného odboru	vedoucí příslušného odboru
nad 100 tis. do 400 tis.	pro potřebu úřadu a JČK služby, dodávky, stavební práce	vedoucí příslušného odboru	vedoucí příslušného odboru	vedoucí příslušného odboru
nad 400 tis. do 1 mil.	pro potřebu úřadu a JČK služby, dodávky, stavební práce	vedoucí příslušného odboru	hejtman/ka	hejtman/ka
nad 1 mil. do 2 mil.	pro potřebu úřadu a JČK služby, dodávky, stavební práce	vedoucí příslušného odboru (návrh zadání) a vedoucí OVZI/ODSH po odsouhlasení radním pro investice	hejtman/ka	hejtman/ka
nad 2 mil.	pro potřebu úřadu a JČK služby, dodávky, stavební práce	Rada Jihočeského kraje	Rada JČK	hejtman/ka

Příloha č. 4 Postup zadání veřejné zakázky

(1) Pro zadání veřejné zakázky administrátorem je nezbytné zpracovat příslušným odborem KÚ nebo organizací (společností) návrh zadání (viz příloha č. 1). Za specifikaci předmětu veřejné zakázky a věcnou správnost zadávací dokumentace zodpovídá předkladatel.

(2) Návrh na zadání veřejné zakázky obsahuje (příloha č. 1):

- a) stanovení podmínek zadávacího řízení v rozsahu stanoveném zákonem vč. návrhu hodnotících kritérií dle zákona
- b) návrh složení komise
- c) návrh dodavatelů, kteří by mohli zakázku provádět (veřejná zakázka malého rozsahu, zjednodušené podlimitní řízení a jednacím řízení)
- d) návrh lhůt pro realizaci a finanční krytí
- e) další náležitosti, které zpracovatel zadání pokládá za podstatné
- f) požadavky na prokázání základní a profesní způsobilosti a ekonomické a technické kvalifikace dodavatele - § 75, § 77, § 78 a § 79 ZZVZ
- g) jméno a telefon kontaktní osoby, u které mohou účastníci uplatnit své dotazy
- h) příslušný odbor
- i) osoba, se kterou bude zadání konzultováno
- j) podpis předkladatele a příslušného radního
- k) doložení finančního příslibu
- l) určení vlastníka nového majetku
- m) požaduje-li zadavatel zadání veřejné zakázky administrátorem - Plná moc zadavatele (organizace, společnost) - příloha č. 5
- n) návrh smlouvy nebo obchodních podmínek

(3) Složení komise musí odpovídat rozsahu a významu veřejné zakázky tak, aby bylo zaručeno objektivní posouzení nabídek a vyloučeno uplatnění jiných zájmů. Předseda, popř. místopředseda komise, je zvolen na prvním jednání komise z jejích členů. U zakázek s hodnotou vyšší než 300 mil. Kč má většina členů komise příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu zakázky.

(4) Komise pro otvírání obálek může být sestavena v min. počtu 3 členů.

(5) Hodnotící komise jsou jmenovány pro všechny typy zadávání veřejných zakázek nad 400 tis. Kč bez DPH a jejich členové jsou podle rozsahu a významu zakázky navrhováni dle článku 4 (u zakázek nejvýše do 1 mil. Kč bez DPH – min. 3 členové, u zakázek nejméně 1 mil. Kč bez DPH – min. 5 členů).

(6) Pro organizační a administrativní zajištění činnosti komise určí zadavatel tajemníka komise. Tajemník komise, pokud není současně jmenován členem komise, se nesmí podílet na jakékoliv věcné činnosti komise (posuzování, hodnocení, rozhodování); podle pokynů předsedy komise pouze organizuje zasedání komise a zajišťuje její administraci (pozvánky na jednání, podpisy prohlášení o nepodjatosti, příprava nezbytných podkladů stanovisek pro jednání, zápisy z jednání, zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, korespondence, zveřejňování, zpracování písemné zprávy zadavatele apod.). Na KÚ je tajemníkem komise určován pracovník administrátora. Tajemník komise uchovává všechny dokumenty spojené s průběhem zadávacího řízení pro zadavatele. Pokud pro zadavatele (JČK, krajský úřad, organizace, společnost) vykonává smluvně zadavatelskou činnost jiná právnická osoba, je tajemníkem komise jmenován vždy zástupce této právnické osoby.

(7) Při zpracovávání návrhů na zadání veřejné zakázky musí být přihlíženo ke lhůtám nutným pro zpracování nabídek tak, aby zadání veřejné zakázky a výběr nejvhodnější nabídky proběhlo v dostatečném předstihu a neohrozilo navržený čas realizace zakázky.

(8) Vlastní zadání veřejné zakázky zajišťuje:

- a) vedoucí příslušného odboru do finančního limitu 400 tis. Kč bez DPH.
- b) OVZI/ODSH pro veřejné zakázky nad 400 tis. Kč a nedosahující 2 mil. Kč bez DPH, a zakázky schvalované radou kraje, vedoucím OVZI/ODSH po předešlém odsouhlasení členem rady kraje odpovědným za veřejné zakázky.
- c) organizace, pro veřejné zakázky malého rozsahu s předpokládanou hodnotou nepřesahující 2 mil. Kč bez DPH schvalované řediteli těchto organizací. OVZI/ODSH je povinen prostřednictvím administrátora poskytnout těmto organizacím metodickou pomoc při zpracovávání zadání veřejných zakázek a současně oprávněn kontrolovat průběh zadávání veřejných zakázek v těchto organizacích.

(9) Bude-li zadávací řízení v souladu s Čl. 9 odst. 10 zásad realizováno s využitím zástupce zadavatele, musí tento zástupce postupovat v souladu se zásadami a ve spolupráci se zadavatelem.

(10) Administrátor veřejné zakázky předkládá návrh zadávací dokumentace ke schválení pověřené osobě nebo radě kraje podle Čl. 3 a 4 těchto zásad a po schválení zajišťuje další průběh zadávacího řízení.

(11) Všechny smlouvy a objednávky z veřejných zakázek na 50 tis. Kč jsou uveřejňovány v registru smluv

(12) U všech veřejných zakázek zadávaných dle zákona vypracuje zadavatel písemnou zprávu zadavatele a do 30 pracovních dnů od ukončení zadávacího řízení ji zveřejní na profilu zadavatele – administrátor v součinnosti se zadavatelem.

(13) Pokud jsou postupy zadávání veřejných zakázek (např. u fondů EU atd.) přísnější než upravené postupy těmito zásadami, musí zadavatel postupovat podle postupů přísnějších.

PLNÁ MOC

Udělují tímto ve smyslu § 441 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, plnou moc Jihočeskému kraji, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice, IČ: 70890650, zastoupenému Mgr. Ivanou Stráskou, hejtmankou Jihočeského kraje, k zastupování

.....(název zadavatele),
.....(adresa sídla),
zastoupeného (jméno),
..... (označení statutárního orgánu),

v zadávacím řízení na veřejnou zakázku „.....“ (název zakázky).

Plná moc se vztahuje na všechny úkony veřejného zadavatele ve smyslu § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, vyjma úkonů uvedených v odst. 2 tohoto ustanovení (výběr dodavatele, vyloučení účastníka zadávacího řízení, zrušení zadávacího řízení, nebo rozhodnutí o námitkách).

V dne
.....
(jméno, označení statut. orgánu, podpis)

Tuto plnou moc přijímám.

V Českých Budějovicích dne
.....
Mgr. Ivana Stráská, hejtmanka Jihočeského kraje

Vážený pan
JUDr. Milan Kučera, Ph.D
ředitel Krajského úřadu Jihočeského kraje

Vážený pane řediteli,

v souladu s § 61 odst. 3 písm. c) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, a ve smyslu směrnice Jihočeského kraje č. SM/18/RK, Zásady pro zadávání veřejných zakázek Jihočeským krajem a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi a založenými obchodními společnostmi, Vám v rámci plné moci udělené Jihočeskému kraji k zastupování (název zadavatele), (adresa sídla), zastoupeného (označení statutárního orgánu), v zadávacím řízení za podmínek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, na veřejnou zakázku „.....“ (název zakázky) ukládám zajistit administraci této veřejné zakázky.

V Českých Budějovicích dne

Mgr. Ivana Stráská
hejtmanka Jihočeského kraje

Vážená paní/Vážený pan

.....
Odbor veřejných zakázek a investic
Oddělení realizace veřejných zakázek

Vážená paní/Vážený pane,

v souladu s čl. 2 odst. 1 směrnice Jihočeského kraje č. SM/18//RK, Zásady pro zadávání veřejných zakázek Jihočeským krajem a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi a založenými obchodními společnostmi, Vás ustanovuji osobou oprávněnou k administraci veřejné zakázky „.....“ (název zakázky).

Současně Vás žádám o doložení prohlášení ve smyslu § 44 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

V Českých Budějovicích dne

Bc. Štěpán Vondráček
vedoucí oddělení realizace veřejných zakázek
Odbor veřejných zakázek a investic
Krajský úřad Jihočeského kraje