

# Směrnice Rady Libereckého kraje č. 2/2016 k zadávání veřejných zakázek

## OBSAH

<b>ČÁST A - Obecná část</b> .....	3
1. Předmět úpravy, obecná ustanovení .....	3
2. Vymezení základních pojmů .....	4
3. Plánování a evidence zakázek.....	4
4. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky .....	5
4.1 Předpokládaná hodnota veřejných zakázek pravidelné povahy .....	6
4.2 Předpokládaná hodnota veřejné zakázky rozdělené na části .....	6
5. Profil zadavatele a uveřejňovací povinnosti .....	6
6. Druhy a kategorie veřejných zakázek .....	8
7. Zahájení výběrového/zadávacího řízení, lhůty a příjem nabídek .....	8
8. Pořizování a uchovávání dokumentace.....	9
9. Externí administrátor .....	9
10. Centrální zadávání .....	9
11. Komise .....	10
11.1 VZMR .....	10
11.2 Zakázky zadávané podle zákona .....	12
11.2.1 Komise pro otevírání obálek.....	12
11.2.2 Hodnotící komise.....	12
12. Hodnotící kritéria a hodnocení nabídek.....	14
13. Písemná výzva k podání nabídky pro VZMR kategorie „1“ a „2“ .....	14
<b>ČÁST B - Zadávání veřejných zakázek - Liberecký kraj</b> .....	15
1. Kategorie „0“ .....	15
2. Kategorie „1“ .....	15
3. Kategorie „2“ .....	16
4. Veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní.....	17
<b>ČÁST C - Zadávání veřejných zakázek - příspěvkové organizace</b> .....	20
1. Kategorie „0“ .....	20
2. Kategorie „1“ .....	21
3. Kategorie „2“ - dodávky a služby .....	21

---

4. Kategorie „2“ - stavební práce.....	21
5. Veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní - dodávky a služby .....	22
6. Veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní - stavební práce .....	22
7. Výjimky z postupů uvedených v části C .....	23
7.1 Výjimka pro veřejné zakázky malého rozsahu na služby s předmětem záchranné archeologické výzkumy.....	23
7.2 Krajská správa silnic Libereckého kraje, příspěvková organizace.....	23
<b>ČÁST D - Elektronické aukce .....</b>	<b>24</b>
<b>ČÁST E - Seznam příloh.....</b>	<b>25</b>
<b>ČÁST F - Závěrečná ustanovení .....</b>	<b>26</b>

## ČÁST A - Obecná část

### 1. Předmět úpravy, obecná ustanovení

1. Směrnice Rady Libereckého kraje č. 2/2016 k zadávání veřejných zakázek (dále jen „směrnice“) stanovuje závazný postup Libereckého kraje (dále také jen „kraj“) a příspěvkových organizací zřizovaných krajem (dále jen „PO“) při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).
2. Směrnice konkretizuje zákon v podmínkách kraje, tj. zejména upravuje působnost orgánů kraje a dalších zúčastněných osob při zadávání veřejných zakázek. Směrnice neupravuje zadávání veřejných zakázek společnostmi, v nichž má kraj majetkovou účast. Směrnice stanovuje závazný postup kraje a PO jako zadavatelů při zadávání veřejných zakázek na dodávky, služby nebo stavební práce, které se uskutečňují za úplatu na základě smlouvy nebo objednávky.
3. Všichni zaměstnanci Krajského úřadu Libereckého kraje (dále jen „krajský úřad“) a PO, kteří se podílejí na přípravě a zadávání veřejných zakázek, jsou povinni postupovat v souladu se zákonem a touto směrnicí, nestanoví-li interní či jiný relevantní předpis přísnější postup. Především musí dodržet § 6 zákona – zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
4. Veškeré veřejné zakázky, které jsou zadávány v rámci projektů financovaných z fondů Evropské unie prostřednictvím operačních programů, případně jiných obdobných nástrojů, a budou zahrnuty do způsobilých (uznatelných) výdajů projektu, musí mít zadávací příp. výběrové řízení v souladu s metodikou pro tento účel vydanou příslušným řídicím orgánem, nestanoví-li interní či jiný relevantní předpis přísnější postup. Za dodržení resp. za zapracování všech dotačních podmínek nad rámec zákona či této směrnice zodpovídá projektový manažer nebo vedoucí projektového týmu (případně jiná osoba zodpovědná za dodržení dotačních podmínek), který se vždy podílí na přípravě zadávací dokumentace a předává informace o příslušných dotačních podmínkách zaměstnanci odpovědnému za přípravu veřejné zakázky (dále také „administrátor“).
5. Výjimky z postupů dle směrnice schvaluje subjekt vykonávající úkony zadavatele dle příslušné kategorie zakázky (vedoucí odboru, ředitel PO, radní, rada kraje) po předchozí konzultaci s oddělením veřejných zakázek (dále jen „OVZ“). U zakázek projednávaných v radě kraje materiál na jednání rady kraje zpracovává resortní odbor /oddělení, vedoucí odboru investic a správy nemovitého majetku (u odboru dále jen „OISNM“) svým podpisem stvrzuje souhlas s příslušnou výjimkou.
6. OVZ zajišťuje u zakázek zadávaných Libereckým krajem administraci všech veřejných zakázek zadávaných dle zákona a veřejných zakázek malého rozsahu s předpokládanou hodnotou 500.000 Kč a vyšší a zakázek s nižší předpokládanou hodnotou, ale zadávaných v režimu dle kategorie „2“, dále poskytuje metodickou a odbornou pomoc při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. Příspěvkovým organizacím poskytuje metodickou a odbornou pomoc při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a dále zakázek zadávaných podle zákona. Administrace dalších zakázek prostřednictvím OVZ je možná po konzultaci a písemném souhlasu vedoucího odboru investic a správy nemovitého majetku (formulář „Žádost o administraci veřejné zakázky“ je přílohou č. 1 této směrnice).
7. OVZ provádí dle potřeby, samostatně i ve spolupráci s odborem kontroly v souladu s kontrolním řádem, kontrolu dodržování této směrnice odbory krajského úřadu a u PO dodržování této směrnice a zákona.

8. Vedoucí resortního odboru zodpovídá za soulad zadávacích podmínek veřejné zakázky a podmínek Programu zlepšování kvality ovzduší, zóna Severovýchod - CZ 05 - Opatření EA1 – Podmínky ochrany ovzduší.

## 2. Vymezení základních pojmů

Pro účely směrnice se rozumí:

- a) **veřejná zakázka** - jedná se o jakékoliv úplatné poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací hrazené z veřejných finančních prostředků (z rozpočtu kraje nebo jím zřízenou organizací),
- b) **administrátor veřejné zakázky** – osoba odpovědná za realizaci výběrového/zadávacího řízení v souladu s touto směrnicí, se zákonem a případně dalšími pravidly poskytovatelů dotací,
- c) **externí administrátor** – externí subjekt pověřený administrací veřejné zakázky na základě příkazní smlouvy,
- d) **zadávací řízení** - proces výběru dodavatele veřejné zakázky zadávané dle zákona,
- e) **výběrové řízení** – proces výběru dodavatele veřejné zakázky malého rozsahu,
- f) **dokumentace veřejné zakázky** – veškeré dokumenty, které vzniknou v souvislosti s výběrovým/zadávacím řízením,
- g) **předpokládaná hodnota** - je zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty,
- h) **profil zadavatele** - elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám,
- i) **zadávací dokumentace** - veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům výběrového/zadávacího při řízení zahájení výběrového/zadávacího řízení,
- j) **zadávací podmínky** - veškeré zadavatelem stanovené podmínky průběhu zadávacího/výběrového řízení, podmínky účasti, pravidla pro snížení počtu účastníků nebo snížení počtu předběžných nabídek nebo řešení, pravidla pro hodnocení nabídek, další podmínky pro uzavření smlouvy na veřejnou zakázku,
- k) **změna zadávacích podmínek** – jedná se analogicky o dodatečné informace, dle dříve platného zákona, poskytované dodavatelům k zadávacím podmínkám na základě dotazu ze strany účastníka o veřejnou zakázku nebo z vlastní iniciativy zadavatele,
- l) **elektronická aukce** - elektronický proces, v jehož rámci účastníci výběrového/zadávacího řízení prostřednictvím elektronického nástroje předkládají nové snížené nabídkové ceny, nebo nové hodnoty odpovídající jiným kritériím hodnocení, a který umožňuje sestavit aktuální pořadí nabídek při použití automatických metod jejich hodnocení,
- m) **zadání veřejné zakázky** - uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.
- n) **resortní odbor** – odbor, který má ve své příslušné kapitole rozpočtu schválené finanční prostředky, nejpozději před rozhodnutím o výběru dodavatele v rámci veřejné zakázky

## 3. Plánování a evidence zakázek

1. OVZ sestavuje roční plán veřejných zakázek (dále jen „RP VZ“) zadávaných krajem vždy nejpozději k 31. lednu kalendářního roku, na který se RP VZ vztahuje, a to z plánů veřejných zakázek resortních odborů.

2. Evidenci plánů veřejných zakázek zajišťuje OVZ.
3. Jednotlivé resortní odbory mají povinnost zaslat vždy nejpozději do 30. 11. daného kalendářního roku OVZ plán veřejných zakázek, u nichž předpokládá zahájení výběrového/zadávacího řízení v následujícím kalendářním roce. Plán veřejných zakázek resortního odboru je předáván v elektronické a tištěné podobě a musí být podepsán vedoucím odboru. Formulář k vyplnění je v příloze č. 2 této směrnice.
4. Do plánu veřejných zakázek resortních odborů budou zařazeny všechny veřejné zakázky, které jsou rozpočtovány v návrhu rozpočtu na následující kalendářní rok. A dále všechny veřejné zakázky, které nejsou konkrétně specifikovány v návrhu rozpočtu, současně je jejich předpokládaná hodnota nejméně 50.000,- Kč a jejich potřeba realizace vyvstane až v průběhu roku.
5. V případě potřeby změn plánu veřejných zakázek předloženém resortním odborem, je resortní odbor povinen zaslat OVZ bez zbytečného odkladu, změnový list plánu veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou nejméně 50.000,- Kč podepsaný vedoucím resortního odboru.
6. Změnový list (viz přílohy 2a), 2b), 2c)) bude obsahovat:
  - a) změnu vlastností již zařazené veřejné zakázky,
  - b) zařazení nové veřejné zakázky,
  - c) zrušení realizace dříve zařazené zakázky.Součástí návrhu změny bude vždy odůvodnění požadavku.
7. OVZ při sestavování RP VZ sleduje předpokládané hodnoty zakázek zadávaných v časové souvislosti a jejichž předmět tvoří jeden funkční celek. U všech zakázek zařazených do RP VZ určí OVZ druh výběrového/zadávacího řízení a současně stanoví vhodný termín zahájení přípravy výběrového/zadávacího řízení.
8. Evidence všech veřejných zakázek kraje je od 1. 1. 2017 vedena v modulu „Evidence veřejných zakázek“ v systému Ginis. Za účelem přesné evidence vyplňuje administrátor údaje do předepsaného formuláře. Do modulu jsou zapisovány všechny veřejné zakázky kraje s předpokládanou hodnotou nejméně 50.000,- Kč, které jsou zadávány na základě písemné objednávky nebo smlouvy, u kterých je přiděleno interní číslo ze systému Ginis.
9. Evidenci veřejných zakázek PO vede samostatně každá PO u všech veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota dosahuje min. 50.000 Kč. Každá taková veřejná zakázka musí mít přiděleno interní číslo, uvedenu předpokládanou hodnotu, datum zahájení a ukončení výběrového/zadávacího řízení, vysoutěženou cenu a dodavatele (dle přílohy č. 3 této směrnice).

#### **4. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky**

1. Všechny předpokládané hodnoty veřejných zakázek uvedené v této směrnici jsou v souladu se zákonem uvedeny bez daně z přidané hodnoty.
2. Před zahájením výběrového/zadávacího řízení nebo před zadáním veřejné zakázky stanoví resortní odbor/PO předpokládanou hodnotu veřejné zakázky. Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky je zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se zahrne hodnota všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na veřejnou zakázku, není-li dále stanoveno jinak.
3. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanoví k okamžiku zahájení výběrového/zadávacího řízení, nebo k okamžiku zadání veřejné zakázky.
4. Je-li smlouva na dodávky uzavřena na dobu určitou, pak se předpokládaná hodnota veřejné zakázky stanoví na základě předpokládané výše celkového peněžitého závazku zadavatele za dobu účinnosti smlouvy. Je-li smlouva na dodávky uzavřena na dobu neurčitou nebo nelze její trvání přesně vymezit, pak se předpokládaná hodnota

- veřejné zakázky stanoví na základě předpokládané výše celkového peněžitého závazku zadavatele za 48 měsíců.
5. Pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky na služby, u které se nestanoví celková smluvní cena, je rozhodná předpokládaná výše úplaty:
    - a) za celou dobu trvání smlouvy, je-li doba trvání smlouvy rovna 48 měsícům nebo kratší,
    - b) za 48 měsíců u smlouvy na dobu neurčitou, nebo smlouvy s dobou trvání delší než 48 měsíců.
  6. Způsob stanovení předpokládané hodnoty musí být součástí dokumentace veřejné zakázky.
  7. Zadavatel nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v § 27 zákona resp. v části A, čl. 6 odst. 1 této směrnice.

#### **4.1 Předpokládaná hodnota veřejných zakázek pravidelné povahy**

1. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky, jejímž předmětem jsou pravidelně pořizované nebo trvající dodávky nebo služby, se stanoví jako
  - a) skutečná cena uhrazená zadavatelem za dodávky nebo služby stejného druhu během předcházejících 12 měsíců nebo předchozího účetního období, které je delší než 12 měsíců, upravená o změny v množství nebo cenách, které lze očekávat během následujících 12 měsíců, nebo
  - b) součet předpokládaných hodnot jednotlivých dodávek a služeb, které mají být zadavatelem zadány během následujících 12 měsíců nebo v účetním období, které je delší než 12 měsíců, pokud nemá k dispozici údaje podle písmene a).
2. Má-li být smlouva uzavřena na dobu určitou delší než 12 měsíců, stanoví se předpokládaná hodnota za celou dobu trvání smlouvy, u smluv na dobu neurčitou, nebo jejichž trvání nelze přesně vymezit je rozhodná předpokládaná výše úplaty za 48 měsíců.
3. Za veřejné zakázky podle odstavce 1 se nepovažují veřejné zakázky s takovým předmětem, jehož jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel pořizuje takové dodávky či služby opakovaně podle svých aktuálních potřeb a zadavatel je u nich povinen vždy dodržet § 6 zákona.

#### **4.2 Předpokládaná hodnota veřejné zakázky rozdělené na části**

1. Je-li veřejná zakázka rozdělena na části, stanoví se předpokládaná hodnota podle součtu předpokládaných hodnot všech těchto částí bez ohledu na to, zda je veřejná zakázka zadávána
  - a) v jednom nebo více zadávacích řízeních, nebo
  - b) zadavatelem samostatně nebo ve spolupráci s jiným zadavatelem nebo jinou osobou.
2. Součet předpokládaných hodnot částí veřejné zakázky podle odstavce 1 musí zahrnovat předpokládanou hodnotu všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti.

### **5. Profil zadavatele a uveřejňovací povinnosti**

1. Na profilu zadavatele jsou v souladu s § 6 zákona uveřejňovány údaje o všech zahajovaných veřejných zakázkách:
  - a) s předpokládanou hodnotou 200.000 Kč a vyšší - zakázky zadávané krajem,
  - b) s předpokládanou hodnotou 500.000 Kč a vyšší – zakázky zadávané PO.
2. V souladu se zásadami dle § 6 zákona jsou uveřejňovány o zahajovaných veřejných zakázkách na profilu zadavatele minimálně tyto údaje:

- a) číslo a název veřejné zakázky,
  - b) druh veřejné zakázky (dodávka, služba, stavební práce),
  - c) předmět veřejné zakázky,
  - d) kategorie veřejné zakázky podle výše předpokládané hodnoty (VZMR, podlimitní, nadlimitní),
  - e) lhůta pro podání nabídek,
  - f) místo podání nabídek,
  - g) text zadávací dokumentace, výzvy k podání nabídek nebo poptávky,
  - h) jméno, telefon a elektronická adresa kontaktní osoby.
3. Veškeré údaje týkající se zahájení výběrových řízení VZMR, které mají být uveřejněny na profilu zadavatele, jsou předávány resortním odborem/PO nejpozději dva pracovní dny před odesláním výzvy k podání nabídek určeným dodavatelům v elektronické podobě OVZ. Jedná se zejména o elektronicky podepsanou „Výzvu k podání nabídek“ a „Zadávací dokumentaci“ a „Smlouvu“ včetně všech příloh. Toto platí i pro PO, které mají zřízen profil zadavatele v rámci profilu LK. Struktura předávaných údajů k uveřejnění je přílohou č. 4 této směrnice.
  4. Za uveřejnění údajů týkajících se zadávacích řízení veřejných zakázek kraje na profilu zadavatele v souladu se zákonem je zodpovědné OVZ. Jedná se zejména o Výzvu k podání nabídek, zadávací dokumentaci, smlouvy. U zadávacích řízení PO se uplatní postup uvedený v části A čl. 5 odst. 3.
  5. U zakázek kraje OVZ zajišťuje rovněž zveřejňování formulářů ve Věstníku veřejných zakázek a TED v souladu se zákonem, jedná se zejména o:
    - a) oznámení předběžných informací ve smyslu § 34 zákona - nepodléhá schválení v radě kraje. Odůvodnění účelnosti veřejné zakázky, které je součástí předběžného oznámení, zpracuje resortní odbor,
    - b) oznámení o zahájení zadávacího řízení - schvalováno radou kraje při zahájení zadávacího řízení,
    - c) oznámení o zadání zakázky - nepodléhá schválení v radě kraje.
  6. U zakázek PO si za zveřejnění formulářů ve Věstníku veřejných zakázek a TED v souladu se zákonem odpovídá PO:
    - a) oznámení předběžných informací ve smyslu § 34 zákona - nepodléhá schválení v radě kraje,
    - b) oznámení o zahájení zadávacího řízení - schvalováno radou kraje při souhlasu se zahájením zadávacího řízení,
    - c) oznámení o zadání zakázky – nepodléhá schválení v radě kraje.
  7. Uveřejňování smluv a výše skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele v souladu s § 219 zákona zajistí OVZ ve spolupráci s resortními odbory/PO. Uveřejňována jsou celá znění všech smluv, jejichž cena přesáhne 500.000 Kč bez DPH. Resortní odbory / PO předají OVZ k uveřejnění smlouvu ve formátu PDF včetně doplněného data podpisu (celé znění včetně všech příloh v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů) nejpozději do 10 dnů od jejího uzavření. Ve stejném termínu budou předány všechny případné dodatky této smlouvy.
  8. Nejpozději do 60 dnů od splnění smlouvy na zakázky podlimitní a nadlimitní nahlásí resortní odbor/PO OVZ výši skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky. U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, nahlásí resortní odbor/PO OVZ nejpozději do konce února následujícího kalendářního roku cenu uhrazenou za plnění veřejné zakázky v předchozím kalendářním roce.
  9. Při uveřejňování změny zadávacích podmínek na profilu zadavatele je resortní odbor povinen předat administrátorovi odbornou část pro vypracování odpovědi ve lhůtě 2 pracovních dnů od výzvy administrátorem.

10. V případě, že PO má zřízen vlastní profil zadavatele (nikoli v rámci profilu LK), za veškerá uveřejnění dle zákona a této směrnice odpovídá PO a uveřejňuje sama.

## 6. Druhy a kategorie veřejných zakázek

1. Podle výše předpokládané hodnoty se veřejné zakázky rozdělují na:
  - veřejné zakázky malého rozsahu (dále jen „VZMR“) – předpokládaná hodnota dodávek a služeb je rovna nebo nižší 2.000.000 Kč, předpokládaná hodnota stavebních prací je rovna nebo nižší 6.000.000 Kč,
  - podlimitní veřejné zakázky - předpokládaná hodnota dodávek a služeb nejméně 2.000.000 Kč, předpokládaná hodnota stavebních prací nejméně 6.000.000 Kč,
  - nadlimitní veřejné zakázky - předpokládaná hodnota dodávek a služeb je rovna nebo přesahuje 5.706.000 Kč, předpokládaná hodnota stavebních prací je rovna nebo přesahuje 142.668.000 Kč.
2. Při zadávání veřejné zakázky podle zákona bude zvolen vždy vhodný druh zadávacího řízení:
  - a) zjednodušené podlimitní řízení (§ 53),
  - b) otevřené řízení (§ 56),
  - c) užší řízení (§ 58),
  - d) jednací řízení s uveřejněním (§ 60),
  - e) jednací řízení bez uveřejnění (§ 63),
  - f) řízení se soutěžním dialogem (§ 68),
  - g) řízení o inovačním partnerství (§ 70),
  - h) řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu (§ 129).
3. Při zadávání VZMR bude zvolena kategorie a následně postup výběrového řízení dle části B případně části C této směrnice:
  - a) VZMR kategorie „0“
  - b) VZMR kategorie „1“,
  - c) VZMR kategorie „2“.

## 7. Zahájení výběrového/zadávacího řízení, lhůty a příjem nabídek

1. Výběrové řízení je zahájeno odesláním Výzvy k podání nabídky. Lhůta pro podání nabídek počíná běžet dnem následujícím po zahájení výběrového řízení.
2. Lhůty pro podání nabídek u VZMR:
  - a) VZMR kategorie „0“ - přímé zadání, min. lhůta se nestanovuje,
  - b) VZMR kategorie „1“ - min. lhůta je 5 pracovních dnů,
  - c) VZMR kategorie „2“ - min. lhůta je 10 pracovních dnů.
3. V případě, že zadavatel u výběrového řízení umožní prohlídku místa plnění, musí prodloužit lhůtu pro podání nabídek minimálně o 2 pracovní dny. Současně musí prohlídku místa plnění uskutečnit nejpozději 3 pracovní dny před skončením lhůty pro podání nabídek.
4. Způsob zahájení a lhůty u zadávacích řízení jsou vždy stanovovány v souladu se zákonem.
5. U všech veřejných zakázek zadávaných krajem, u kterých jsou nabídky v listinné podobě doručovány do sídla zadavatele, je administrátor povinen nejpozději v den zahájení výběrového/zadávacího řízení předat na podatelnu krajského úřadu formulář „Seznam nabídek“ (příloha č. 5 této směrnice).
6. Pokud nebyla nabídka (příp. žádost o účast, předběžná nabídka) zadavateli doručena ve lhůtě nebo způsobem stanoveným v zadávací dokumentaci, nepovažuje se za podanou a v průběhu výběrového/zadávacího řízení se k ní nepřihlíží. V případě, že budou k dispozici kontaktní údaje dodavatele, bude mu nabídka zaslána zpět. V opačném případě bude založena k dokumentaci veřejné zakázky.

7. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění veřejné zakázky či jinými zvláštními okolnostmi. Tyto okolnosti je nutné vždy předem písemně zdůvodnit a založit do spisu veřejné zakázky.

## 8. Pořizování a uchovávání dokumentace

1. Zadavatel je povinen uchovávat kompletní dokumentaci veřejné zakázky po dobu 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení výběrového/zadávacího řízení.
2. V případě, že je veřejná zakázka spolufinancována z některého z fondů Evropské unie prostřednictvím operačních programů, případně jiných obdobných nástrojů, je doba uchování dokumentace stanovena metodikou pro tento účel vydanou příslušným řídicím orgánem.
3. Dokumentací veřejné zakázky dle této směrnice se rozumí souhrn originálů všech dokumentů v listinné či elektronické podobě vznikajících v souvislosti s veřejnou zakázkou, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů a uzavřených smluv. U zakázek kraje jsou smlouvy a případné dodatky opatřeny evidenčním kódem PID.
4. Dokumentaci k veřejné zakázce pořizuje:
  - a) VZMR kategorie „0“ a „1“ – resortní odbor / oddělení, PO
  - b) VZMR kategorie „2“ – OVZ (do 30 dnů od ukončení výběrového řízení předá resortnímu odboru/oddělení, které si ji bez prodlení převezme), PO
  - c) zakázky dle zákona – OVZ, PO
5. Uchovávání dokumentace k VZ provádí:
  - a) zakázky dle zákona - OVZ, příp. PO,
  - b) VZMR - resortní odbor/oddělení, příp. PO.
6. Zapůjčení dokumentace veřejné zakázky jinému útvaru, než který je pověřen jejím uchováváním, probíhá výhradně na základě písemného potvrzení zápůjčky.

## 9. Externí administrátor

1. Zadavatel může přípravou výběrového/zadávacího řízení pověřit externí subjekt. Důvod pověření musí být uveden v dokumentaci k veřejné zakázce a písemně schválen příslušným členem rady kraje. Pokud je součástí zadávací dokumentace připravené externím subjektem za úplatu i smlouva, odpovídá za její správnost tento subjekt.
2. Pokud je průběh výběrového/zadávacího řízení zajišťován externím subjektem za úhradu, je hrazen u zakázek kraje z prostředků schválených rozpočtem na přípravu nebo na realizaci veřejné zakázky.
3. Externí subjekt může provádět administraci veřejné zakázky pouze na základě příkazní smlouvy. Stávající smlouvy na administraci zůstávají v platnosti.

## 10. Centrální zadávání

1. V případě, kdy kraj bude vystupovat ve výběrovém/zadávacím řízení jako centrální zadavatel, tj. bude provádět výběrové/zadávací řízení pro jiné zadavatele (pověřující zadavatele), bude sestaven pracovní tým, který se bude podílet na jednotlivých krocích souvisejících s realizací výběrového/zadávacího řízení. Tým ustavuje a členy jmenuje ředitel krajského úřadu ze zaměstnanců odborů krajského úřadu na návrh vedoucích dotčených odborů. Iniciátorem vzniku týmu je OVZ. Role a konkrétní zapojení jednotlivých členů týmu navrhne a projedná v rámci jednání týmu vedoucí týmu (zástupce oddělení veřejných zakázek). Zajištění funkčnosti pracovního týmu a vymezení pracovněprávních vztahů řeší Pracovní řád.

2. Centrální zadavatel a pověřující zadavatel/é uzavřou před zahájením výběrového/zadávacího řízení písemnou smlouvu, v níž upraví svá vzájemná práva a povinnosti v souvislosti s centralizovaným zadáváním.

## 11. Komise

1. Za účelem provedení administrace veřejných zakázek v podmínkách kraje a PO jsou ustanovovány komise pro otevírání obálek a hodnotící komise. U veřejných zakázek kraje, které jsou zahajovány v radě kraje, jsou komise pro otevírání obálek a hodnotící komise jmenovány radou kraje a jejich složení je součástí usnesení. U veřejných zakázek PO je složení komisí uvedeno pouze v důvodové zprávě. U VZMR, které nejsou zahajovány schválením rady kraje, ustanovuje komise subjekt vykonávající úkony zadavatele (vedoucí odboru, ředitel PO, členové rady kraje). U těchto VZMR jsou členové komise ustanoveni samostatným dokumentem.
2. Členové a náhradníci komise nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a k účastníkům podjatí a nesmí být ve střetu zájmů analogicky dle § 44 zákona. Nesmí se podílet na zpracování nabídky, nesmí mít osobní zájem na zadání příslušné veřejné zakázky a s účastníky je nesmí spojovat osobní ani pracovní či jiný obdobný poměr. Členové a náhradníci komise jsou dále povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem své funkce.
3. O své nepodjatosti a mlčenlivosti a tom, že není ve střetu zájmů, učiní každý člen i náhradník písemně prohlášení zadavateli na počátku prvního jednání komise nebo na počátku jednání, na němž je poprvé v komisi přítomen. (viz příloha č. 6 této směrnice – platí pro VZMR).
4. Vznikne-li v průběhu činnosti komise některému z jejích členů nebo náhradníků důvod k podjatosti, nebo zjistí, že je ve střetu zájmů, je povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit administrátorovi veřejné zakázky a od tohoto okamžiku, se nesmí jednání komise účastnit. V případě, že zadavatel zjistí sám skutečnosti nasvědčující podjatosti, či střetu zájmů, písemně vyloučí člena nebo náhradníka z další účasti v komisi. Předseda komise vyzve k činnosti v komisi v případě vyloučeného člena jeho náhradníka.
5. Je-li administrátor podjatý nebo je ve střetu zájmů, informuje o této skutečnosti svého nadřízeného, který pověří touto činností jiného zaměstnance. O své nepodjatosti učiní písemné prohlášení rovněž externí subjekt, který bude přípravou výběrového/zadávacího řízení pověřen.
6. V případech, kdy je nezbytná součinnost PO při administraci výběrového/zadávacího řízení (příprava dokumentací, případně účast v komisích apod.) určí ředitel PO pro každý takový případ odpovědné osoby. Tyto osoby budou příslušné činnosti vykonávat v souladu se svou odborností vyplývající z jejich pracovního zařazení a pracovní náplně.
7. Ředitel krajského úřadu (na návrh příslušných vedoucích odborů) ukládá zaměstnancům krajského úřadu jmenovaným jako členové komise pro otevírání obálek a hodnotící komise, aby tuto funkci vykonávali v souladu se svou odborností vyplývající z jejich pracovního zařazení a pracovní náplně.

### 11.1 VZMR

1. Před zahájením výběrového řízení veřejné zakázky, v rámci kterého budou přijímány nabídky na základě zaslané písemné Výzvy k podání nabídky dle článku 13., má zadavatel povinnost ustanovit hodnotící komisi, která bude současně plnit funkci komise pro otevírání obálek. Za každého člena je ustanoven jeden náhradník.
2. Komise musí být ustanovena min. tříčlenná, na každém jednání musí být přítomni min. 3 členové nebo náhradníci, nebo nadpoloviční většina při vícečlenné komisi.

Na prvním jednání komise je zvolen předseda a místopředseda komise.

3. Složení komise:

- a) zakázky kraje
  - povinně: zástupci resortního odboru/oddělení,
  - volitelně: zástupce zadavatele, projektový manažer, další osoby spolupracující na realizaci výběrového řízení,
- b) zakázky PO
  - povinně: zástupci PO,
  - volitelně: zástupce resortního odboru/oddělení, projektový manažer, další osoby spolupracující na realizaci výběrového řízení.

4. Činnosti komise:

- a) Komise otevírá obálky s nabídkami postupně podle pořadového čísla a kontroluje, zda nabídky byly doručeny ve stanovené lhůtě a v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, analogicky dle § 107 zákona.
- b) Komise provede posouzení nabídek z hlediska přijatelnosti nabídky, tzn. z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených ve výzvě a hodnocení nabídek analogicky dle §§ 39 a 115 zákona.
- c) Hodnotící komise analogicky dle § 46 zákona může po účastnících požadovat, aby v přiměřené lhůtě objasnili předložené údaje, doklady, vzorky nebo modely nebo doplnili další nebo chybějící údaje, doklady, vzorky nebo modely. Komise může tuto žádost učinit opakovaně, stanovenou lhůtu může prodloužit či prominout její zmeškání.
- d) Komise může ověřovat věrohodnost poskytnutých údajů, dokladů, vzorků nebo modelů a může si je opatřovat také sama.
- e) Hodnotící komise může vyřadit nabídky, které:
  - nesplňují zadávací podmínky nebo je účastník výběrového řízení ve stanovené lhůtě nedoložil,
  - nebyly účastníkem výběrového řízení objasněny nebo doplněny na základě žádosti analogicky dle § 46 zákona neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohou mít vliv na posouzení podmínek účasti nebo na naplnění kritérií hodnocení,
  - neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohou mít vliv na posouzení podmínek účasti nebo na naplnění kritérií hodnocení.

Zadavatel může vyloučit z účasti ve výběrovém řízení účastníka na základě doporučení hodnotící komise.

- f) Vyloučení s odůvodněním tomuto účastku písemně oznámí analogicky dle § 48 odst. 11 zákona.
- g) Pořadí úkonů komise není pevně stanoveno. Je možné nejprve provést hodnocení všech nabídek a teprve následně posouzení, které již nemusí být provedeno u všech nabídek. Hodnotící komise může konkrétní doklady posuzovat až u vybraného účastníka před uzavřením smlouvy. Vítězná nabídka musí vždy splňovat veškeré zadávací podmínky.
- h) Ze všech svých jednání pořídí komise souhrnný „Zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek“, který podepíší všichni zúčastnění členové či náhradníci. Zápis bude vždy obsahovat:
  - označení předmětu veřejné zakázky,
  - seznam členů a náhradníků komise,
  - čestná prohlášení členů/náhradníků k veřejné zakázce (dle přílohy č. 6 této směrnice) – v příloze k zápisu,
  - seznam oslovených zájemců,
  - seznam nabídek, které byly otevřeny,

- údaje analogicky dle § 110 odst. 3 zákona (identifikační údaje účastníků a údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím), informace o posouzení (splnění zadávacích podmínek, kvalifikace) a hodnocení nabídek dle předem stanovených kritérií včetně odůvodnění,
- informace o výzvách účastníků o doplnění a vysvětlení nabídek,
- seznam vyřazených nabídek,
- návrh na výběr nejvhodnější nabídky s uvedením identifikačních údajů účastníka a nabídkové ceny.

## 11.2 Zakázky zadávané podle zákona

1. Zadavatel má povinnost před zahájením zadávacího řízení ustanovit komisi pro otevírání obálek a hodnotící komisi (případně může hodnotící komise plnit funkci komise pro otevírání obálek).

### 11.2.1 Komise pro otevírání obálek

1. Komise musí být ustanovena min. čtyřčlenná, při otevírání obálek musí být přítomni min. 3 členové komise. Za každého člena je ustanoven jeden náhradník.
2. Složení komise:
  - a) zakázky kraje
    - povinně: administrátor, zástupce zadavatele, zástupci resortního odboru/oddělení,
    - volitelně: projektový manažer, další osoby spolupracující na realizaci zadávacího řízení,
  - b) zakázky PO
    - povinně: administrátor, zástupce PO,
    - volitelně: zástupce resortního odboru, další zástupce PO, projektový manažer, další osoby spolupracující na realizaci zadávacího řízení.
3. Činnosti komise pro otevírání obálek:
  - a) Komise převezme od zadavatele uzavřené obálky s nabídkami a jejich seznam s pořadím podání přiděleným podle data a hodiny podání nabídek a zahájí otevírání obálek bez zbytečného odkladu po uplynutí lhůty pro podání nabídek.
  - b) Komise pro otevírání obálek za případné účasti účastníků ve stanoveném termínu otevírá obálky s nabídkami postupně podle pořadového čísla a kontroluje, zda nabídky byly doručeny ve stanovené lhůtě a v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, dle § 107 odst. 2 zákona.
  - c) Komise přítomným osobám sdělí identifikační údaje účastníků zadávacího řízení a údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení.
  - d) Komise vyhotoví Protokol o otevírání obálek, který bude obsahovat seznam nabídek, které byly otevřeny, a údaje dle § 110 odst. 3 zákona. Protokol podepisují všichni přítomní členové komise.
  - e) Komise pro otevírání obálek nad rámec výše uvedeného provádí všechny úkony zákonem určené v souvislosti s otevíráním obálek zadavateli.

### 11.2.2 Hodnotící komise

1. Komise musí být ustanovena min. pětičlenná, při jednání hodnotící komise musí být přítomna nadpoloviční většina členů a současně musí být vždy přítomen zástupce zadavatele. Za každého člena je ustanoven jeden náhradník.
2. Na prvním jednání komise je zvolen předseda a místopředseda komise.
3. Složení komise:

- a) zakázky kraje
    - povinně: zástupce zadavatele, zástupce resortního odboru/oddělení, odborník na předmět veřejné zakázky,
    - nepovinně: další zástupce zadavatele, projektový manažer, další osoby podílející se na realizaci zadávacího řízení,
  - b) zakázky PO
    - povinně: zástupce zadavatele, zástupci PO
    - volitelně: projektový manažer, další osoby spolupracující na realizaci zadávacího řízení, zástupce resortního odboru/oddělení
4. Činnost hodnotící komise:
- a) Komise posoudí nabídky z hlediska splnění podmínek účasti v zadávacím řízení (§ 37 zákona) a zadavatele uvedených v zadávacích podmínkách.
  - b) V souladu s § 42 odst. 3 zákona může komise přizvat poradce, kteří nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a k účastníkům podjati a nesmí být ve střetu zájmů (poradce je povinen učinit písemné prohlášení o nepodjatosti podle § 44 odst. 1 zákona).
  - c) Hodnotící komise může dle § 46 zákona po účastnících požadovat, aby v přiměřené lhůtě objasnili předložené údaje, doklady, vzorky nebo modely nebo doplnili další nebo chybějící údaje, doklady, vzorky nebo modely. Komise může tuto žádost učinit opakovaně, stanovenou lhůtu může prodloužit či prominout její zmeškání.
  - d) Komise může ověřovat věrohodnost poskytnutých údajů, dokladů, vzorků nebo modelů a může si je opatřovat také sama.
  - e) Komise provede hodnocení nabídek podle pravidel pro hodnocení nabídek uvedených v zadávací dokumentaci.
  - f) Hodnotící komise posuzuje kvalifikaci dle podmínek uvedených v zadávací dokumentaci.
  - g) Hodnotící komise v souladu s § 113 zákona posoudí mimořádně nízkou nabídkovou cenu.
  - h) Pořadí úkonů komise není pevně stanoveno. Je možné nejprve provést hodnocení všech nabídek a teprve následně posouzení, které již nemusí být provedeno u všech nabídek. U vybraného dodavatele musí zadavatel provést posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení jeho nabídky vždy (zbyde-li k hodnocení pouze 1 nabídka, hodnocení se neprovede).
  - i) Komise doporučí vyloučení účastníka, jehož nabídka nesplňuje požadavky dle § 48 odst. 2 a 5 zákona. Takového účastníka může zadavatel ze zadávacího řízení vyloučit. Zadavatel vyloučení s odůvodněním tomuto účastníkovi písemně oznámí dle § 48 odst. 11 zákona.
  - j) Na základě doporučení komise může zadavatel vyloučit účastníka, který nesplnil podmínky dle §§ 85 a 88 zákona.
  - k) Zadavatel vyloučí účastníka zadávacího řízení, který neprokázal složení požadované jistoty nebo nezajistil jistotu po celou dobu trvání zadávací lhůty.
  - l) Hodnotící komise pořídí a předá zadavateli „Písemnou zprávu o hodnocení nabídek“ dle § 119 odst. 2 zákona.
  - m) Hodnotící komise sepiše souhrnný protokol ze všech jednání „Protokol z jednání hodnotící komise“, který bude obsahovat:
    - název, předmět a předpokládanou hodnotu veřejné zakázky,
    - složení hodnotící komise,
    - údaje o jednotlivých jednáních komise (termíny, účastníci jednání),
    - čestná prohlášení o mlčenlivosti, nepodjatosti a střetu zájmů členů/náhradníků k veřejné zakázce - v příloze k zápisu,

- seznam nabídek k posouzení a hodnocení (identifikační údaje účastníků, nabídkové ceny),
  - informace o výzvách účastníků o doplnění a vysvětlení nabídek,
  - podrobný popis hodnocení nabídek,
  - posouzení nabídek - splnění zákonných požadavků, splnění kvalifikačních požadavků,
  - informace o vyřazených nabídkách,
  - návrh na výběr nejvhodnější nabídky (identifikační údaje účastníka, cena bez DPH, včetně DPH).
- n) Hodnotící komise nad rámec výše uvedeného provádí všechny úkony zákonem určené v souvislosti s posouzením a hodnocením nabídek zadavateli.

## 12. Hodnotící kritéria a hodnocení nabídek

1. Kritériem pro hodnocení nabídek je vždy jejich ekonomická výhodnost.
2. Ekonomická výhodnost nabídek se hodnotí na základě nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality včetně poměru nákladů životního cyklu a kvality. Ekonomická výhodnost nabídek může být hodnocena také podle nejnižší nabídkové ceny nebo nejnižších nákladů životního cyklu.
3. Možnost stanovit ekonomickou výhodnost pouze na základě nejnižší nabídkové ceny neplatí pro
  - a) řízení se soutěžním dialogem nebo řízení o inovačním partnerství, nebo
  - b) veřejné zakázky na služby uvedené v příloze č. 7 této směrnice.
4. Kritériem kvality mohou být zejména
  - a) technická úroveň,
  - b) estetické nebo funkční vlastnosti,
  - c) uživatelská přístupnost,
  - d) sociální, environmentální nebo inovační aspekty,
  - e) organizace, kvalifikace nebo zkušenost osob, které se mají přímo podílet na plnění veřejné zakázky v případě, že na úroveň plnění má významný dopad kvalita těchto osob,
  - f) úroveň servisních služeb včetně technické pomoci, nebo
  - g) podmínky a lhůta dodání nebo dokončení plnění.
5. Kritériem kvality nesmí být smluvní podmínky, jejichž účelem je utvrzení povinností dodavatele, nebo platební podmínky.
7. Pro VZMR kategorie „0“ – „2“ a VZMR PO je možné stanovit ekonomickou výhodnost pouze na základě nejnižší nabídkové ceny.
8. Pokud zadavatel nestanoví jinak, rozhoduje při hodnocení nabídek u zadavatele, který
  - a) je plátcem daně z přidané hodnoty, cena bez daně z přidané hodnoty,
  - b) není plátcem daně z přidané hodnoty, cena s daní z přidané hodnoty.

## 13. Písemná výzva k podání nabídky pro VZMR

1. Písemná výzva u zakázek, kde budou přijímány nabídky, bude obsahovat alespoň:
  - identifikační údaje zadavatele,
  - informaci o předmětu veřejné zakázky,
  - lhůtu a místo pro podání nabídek,
  - předpokládanou hodnotu zakázky,
  - požadavek na prokázání splnění základní způsobilosti formou čestného prohlášení v rozsahu analogicky dle § 74 zákona,

- požadavek na prokázání splnění profesní způsobilosti analogicky dle § 77 zákona (např.: výpis z obchodního rejstříku, odborná způsobilost, oprávnění k podnikání ve vztahu k předmětu veřejné zakázky),
- hodnotící kritéria a způsob hodnocení nabídek,
- požadavek na předložení návrhu smlouvy,
- volitelně:
  - o požadavek na prokázání technické kvalifikace analogicky dle § 79 zákona (např.: referenční stavby v posledních 5 letech, osvědčení o vzdělání, technické vybavení),
  - o požadavek na prokázání ekonomické kvalifikace analogicky dle § 78 (je-li požadována - např. roční obrát).
- účastník může analogicky dle ustanovení § 86 odst. 2 zákona splnění kvalifikačních předpokladů prokázat předložením čestného prohlášení nebo jednotného evropského osvědčení analogicky dle § 87 zákona, z jehož obsahu bude zřejmé, že dodavatel kvalifikační předpoklady požadované zadavatelem splňuje. Ve výzvě zadavatel případně stanoví, zda před podpisem smlouvy požaduje po vybraném dodavateli předložit kopie konkrétních dokladů k prokázání požadované kvalifikace.

## **ČÁST B - Zadávání veřejných zakázek - Liberecký kraj**

### **1. Kategorie „0“**

1. Postup při zadávání VZMR, jejichž předmětem jsou dodávky, služby nebo stavební práce a předpokládaná hodnota je nižší než 200.000 Kč.
2. Zadavatele zastupují a všechny úkony zadavatele vykonávají vedoucí odborů krajského úřadu (dále jen „vedoucí odboru“).
3. Vedoucí rezortního odboru odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje a za realizaci finančního plnění závazku kraje.
4. Hejtman zmocňuje vedoucí odborů a jejich určené zástupce k podpisu smluv uzavíraných na základě zadání veřejných zakázek dle tohoto článku a k udělení plné moci dodavateli za podmínek dále uvedených. Vedoucí odboru je oprávněn zmocnění nevyužít a předložit smlouvu ke schválení radě kraje. Pokud je vedoucí odboru podle této směrnice zmocněn k podpisu smlouvy a pokud je dodavatel v této smlouvě zavázán k provedení úkonů jménem zadavatele, pak je vedoucí odboru oprávněn k takovému jednání udělit dodavateli plnou moc.
5. Takto podepsané smlouvy podléhají evidenci a archivaci stanovené organizační směrnicí ředitele krajského úřadu.
6. O takto zadávaných veřejných zakázkách informuje vedoucí odboru člena rady kraje, příslušného dle přílohy č. 8 této směrnice. Konkrétní vymezení informace, včetně časového postupu, stanoví příslušný člen rady kraje.
7. V případě nepřítomnosti vedoucího odboru plní jeho práva a povinnosti podle tohoto článku jeho zástupce určený dle příslušných ustanovení organizačního řádu.

### **2. Kategorie „1“**

1. Postup při zadávání VZMR, jejichž předmětem jsou dodávky, služby nebo stavební práce a předpokládaná hodnota činí nejméně 200.000 Kč a je nižší než 500.000 Kč.
2. Úkony zadavatele vykonávají vedoucí odborů po předchozím souhlasu člena rady kraje, příslušného dle přílohy č. 8 této směrnice.

3. Písemnou výzvu k podání nabídky obdrží minimálně 3 dodavatelé. Případný nižší počet poptávaných dodavatelů musí být písemně zdůvodněn v dokumentaci k veřejné zakázce a musí být předem schválen příslušným členem rady kraje.
4. Vedoucí rezortního odboru odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje a za realizaci finančního plnění závazku kraje.
5. Hejtman zmocňuje vedoucí odborů a jejich určené zástupce k podpisu smluv uzavíraných na základě veřejných zakázek dle tohoto článku a k udělení plné moci dodavateli za podmínek dále uvedených. Vedoucí odboru je oprávněn zmocnění nevyužít a předložit smlouvu ke schválení radě kraje. Pokud je vedoucí odboru podle této směrnice zmocněn k podpisu smlouvy a pokud je dodavatel v této smlouvě zavázán k provedení úkonů jménem zadavatele, pak je vedoucí odboru oprávněn k takovému jednání udělit dodavateli plnou moc.
6. Takto podepisované smlouvy musejí na průvodním listu obsahovat vyznačení souhlasu a podpis příslušného člena rady kraje a podléhají evidenci a archivaci stanovené organizační směrníci ředitele krajského úřadu.
7. V případě nepřítomnosti vedoucího odboru plní jeho práva a povinnosti podle tohoto článku jeho zástupce určený dle příslušných ustanovení organizačního řádu.

### 3. Kategorie „2“

1. Postup při zadávání VZMR, jejichž předmětem jsou dodávky nebo služby a předpokládaná hodnota činí nejméně 500.000 Kč a je rovna nebo nižší než 2.000.000 Kč nebo jejichž předmětem jsou stavební práce a předpokládaná hodnota činí nejméně 500.000 Kč a je rovna nebo nižší než 6.000.000 Kč.
2. Úkony zadavatele vykonává rada kraje.
3. V případě neinvestičních zakázek podklady pro výběrové řízení k projednání do rady kraje připraví a do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá resortní vedoucí odboru a předkládá příslušný člen rady kraje. Na přípravě materiálu se vždy podílí OVZ. Při tvorbě návrhu smlouvy se postupuje v souladu s příslušným vnitřním předpisem. Zároveň resortní vedoucí odboru zajistí projednání s vedoucím OISNM a vedoucím právního odboru. Bez jejich souhlasných stanovisek nelze příslušný materiál předložit k projednání do rady kraje.
4. V případě investičních zakázek na služby a stavební práce podklady pro výběrové řízení k projednání do rady kraje připraví OISNM a do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá OISNM (sekretariát) a předkládá člen rady pověřený řízením rezortu investic. Na přípravě materiálu se vždy podílí OVZ. Při tvorbě návrhu smlouvy se postupuje v souladu s příslušným vnitřním předpisem. Zároveň vedoucí OISNM zajistí projednání s vedoucím resortního odboru a vedoucím právního odboru. Bez jejich vyjádření nelze příslušný materiál předložit k projednání do rady kraje.
5. V případě investičních zakázek na dodávky podklady pro výběrové řízení k projednání do rady kraje připraví a do systému Ginis – modul „Usnesení a porady“ zadá resortní vedoucí odboru a předkládá příslušný člen rady kraje. Při tvorbě návrhu smlouvy se postupuje v souladu s příslušným vnitřním předpisem. Na přípravě materiálu se vždy podílí OVZ. Při tvorbě návrhu smlouvy se postupuje v souladu s příslušným vnitřním předpisem. Zároveň resortní vedoucí odboru zajistí projednání s vedoucím OISNM a vedoucím právního odboru. Bez jejich souhlasných stanovisek nelze příslušný materiál předložit k projednání do rady kraje.
6. Písemnou výzvu k podání nabídky obdrží minimálně 5 dodavatelů. Případný nižší počet poptávaných dodavatelů musí být písemně zdůvodněn v materiálu do rady kraje, který je součástí dokumentace k veřejné zakázce.
7. Součástí materiálu k projednání do rady kraje musí být vždy:

- a) text písemné výzvy pro podání nabídky v příloze – schvalováno usnesením
  - b) závazný návrh smlouvy v příloze – schvalováno usnesením
  - c) seznam dodavatelů, kteří budou vyzváni – uveden v důvodové zprávě
8. Pokud má „vysvětlení zadávací dokumentace“ charakter pouze zpřesnění zadávacích podmínek, nikoli změnu nebo doplnění, podepisuje je na návrh vedoucího odboru investic a správy nemovitého majetku bez projednání na jednání rady kraje hejtman, jeho statutární zástupce nebo zplnomocněná osoba.
  9. V případě, kdy součástí „vysvětlení zadávací dokumentace“ je i změna nebo doplnění zadávacích podmínek, a v důsledku toho musí dojít k prodloužení lhůty pro podání nabídek, je znění změny včetně odůvodnění schváleno na jednání rady kraje. Není-li možné jednání rady kraje uskutečnit, o prodloužení lhůty pro podání nabídek může rozhodnout hejtman, jeho statutární zástupce nebo zplnomocněná osoba, o tomto rozhodnutí musí být rada kraje následně informována.
  10. V případě neinvestičních zakázek resortní vedoucí odboru připraví a do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá a příslušný člen rady kraje předkládá materiál k projednání do rady kraje - rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky. Zároveň resortní vedoucí odboru zajistí projednání s vedoucím OISNM a vedoucím právního odboru. Součástí materiálu musí být „Zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek“ a „Smlouva“. Všem účastníkům výběrového řízení odešle zadavatel oznámení o výběru, ve kterém uvede identifikační údaje vybraného dodavatele a odůvodnění výběru.
  11. V případě investičních zakázek na služby a stavební práce OISNM připraví a OISNM (sekretariát) do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá a člen rady pověřený řízením resortu investic předkládá materiál k projednání do rady kraje - rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky. Zároveň vedoucí OISNM zajistí projednání s vedoucím resortního odboru a vedoucím právního odboru. Součástí materiálu musí být „Zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek“ a „Smlouva“. Všem účastníkům výběrového řízení odešle zadavatel oznámení o výběru, ve kterém uvede identifikační údaje vybraného dodavatele a odůvodnění výběru.
  12. V případě investičních zakázek na dodávky resortní vedoucí odboru připraví a do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá a příslušný člen rady kraje předkládá materiál k projednání do rady kraje - rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky. Zároveň resortní vedoucí odboru zajistí projednání s vedoucím OISNM a vedoucím právního odboru. Součástí materiálu musí být „Zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek“ a „Smlouva“. Všem účastníkům výběrového řízení odešle zadavatel oznámení o výběru, ve kterém uvede identifikační údaje vybraného dodavatele a odůvodnění výběru.
  13. Resortní vedoucí odboru odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje a za realizaci finančního plnění závazku kraje.

#### **4. Veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní**

1. Úkony zadavatele vykonává rada kraje.
2. O druhu zadávacího řízení, který bude v daném případě vhodné uplatnit, rozhoduje na základě předaných podkladů od resortních odborů, OVZ.
3. V případě neinvestičních zakázek podklady pro zadávací řízení k projednání do rady kraje připraví a do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá resortní vedoucí odboru a předkládá příslušný člen rady kraje. Na přípravě materiálu se vždy podílí OVZ. Při tvorbě návrhu smlouvy se postupuje v souladu s příslušným vnitřním předpisem. Zároveň resortní vedoucí odboru zajistí projednání s vedoucím OISNM a vedoucím právního odboru. Bez jejich souhlasných stanovisek nelze příslušný materiál předložit k projednání do rady kraje.

4. V případě investičních zakázek na služby a stavební práce podklady pro zadávací řízení k projednání do rady kraje připraví OISNM a do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá OISNM (sekretariát) a předkládá člen rady pověřený řízením resortu investic. Na přípravě materiálu se vždy podílí OVZ. Při tvorbě návrhu smlouvy se postupuje v souladu s příslušným vnitřním předpisem. Zároveň vedoucí OISNM zajistí projednání s vedoucím resortního odboru a vedoucím právního odboru. Bez jejich vyjádření nelze příslušný materiál předložit k projednání do rady kraje. Resortní vedoucí odboru odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje. Za resortní odbor je považován ten odbor, který má ve své kapitole schválen rozpočet.
5. V případě investičních zakázek na dodávky zadá resortní vedoucí odboru a předkládá příslušný člen rady kraje. Na přípravě materiálu se vždy podílí OVZ. Při tvorbě návrhu smlouvy se postupuje v souladu s příslušným vnitřním předpisem. Zároveň resortní vedoucí odboru zajistí projednání s vedoucím OISNM a vedoucím právního odboru. Bez jejich vyjádření nelze příslušný materiál předložit k projednání do rady kraje.
6. Garantem dodržování zákona, včetně provedení všech nutných úkonů, dodržení všech zákonných lhůt, kontroly a archivace zákonem stanovené dokumentace, je OVZ. Kompletní podklady (např. projektové dokumentace, smlouvy, další přílohy zadávací dokumentace apod.) musí být předány administrátorovi veřejné zakázky nejpozději 1 den po nahlášení bodů do programu jednání rady kraje – tj. vždy do pátku do 12:00 hod.
7. Součástí materiálu k projednání do rady kraje musí být vždy:
  - a) vyplněný formulář „Oznámení o zahájení zadávacího řízení“ pro zvolený druh zadávacího řízení; případně text písemné výzvy k jednání či podání nabídky – obsah těchto dokumentů stanoví zákon v příloze – schvalováno usnesením,
  - b) zadávací dokumentace v příloze – schvalováno usnesením,
  - c) závazný návrh smlouvy v příloze – schvalováno usnesením.
8. Po schválení radou kraje zajistí OVZ další postup zadávacího řízení v souladu se zákonem. Splnění povinností plynoucích z metodik poskytovatelů dotací (přeposlání pozvánky na jednání hodnotící komise poskytovateli dotace apod.) zajistí projektový manažer nebo vedoucí projektového týmu (případně jiná osoba zodpovědná za dodržení dotačních podmínek).
9. Při poskytování „vysvětlení zadávací dokumentace“ k zadávacím podmínkám je postup zadavatele následující:
  - a) Pokud má „vysvětlení zadávací dokumentace“ charakter pouze zpřesnění zadávacích podmínek, nikoli změnu nebo doplnění, podepisuje jej na návrh vedoucího odboru investic a správy nemovitého majetku bez projednání na jednání rady kraje hejtman, jeho statutární zástupce nebo zplnomocněná osoba.
  - b) V případě, kdy součástí „vysvětlení zadávací dokumentace“ je i změna nebo doplnění zadávacích podmínek, a v důsledku toho musí dojít k prodloužení lhůty pro podání nabídek, je znění změny včetně odůvodnění schváleno na jednání rady kraje v termínu, aby byla dodržena lhůta pro odeslání stanovená zákonem v § 98 (3 pracovní dny). Současně bude rozhodnuto o změně lhůty pro podání nabídek v souladu s § 99 odst. 2 zákona a změně návrhu smlouvy (pokud bude nezbytná úprava smlouvy). Není-li možné jednání rady kraje uskutečnit, o prodloužení lhůty pro podání nabídek může rozhodnout hejtman, jeho statutární zástupce nebo zplnomocněná osoba, o tomto rozhodnutí musí být rada kraje následně informována.
10. O námitkách rozhoduje rada kraje. Není-li možné jednání rady kraje uskutečnit, může o námitkách na návrh vedoucího odboru investic a správy nemovitého majetku rozhodnout hejtman, jeho statutární zástupce nebo zplnomocněná osoba, o tomto rozhodnutí musí být rada následně informována.

11. V případě neinvestičních zakázek resortní vedoucí odboru připraví a do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá a příslušný člen rady kraje předkládá materiál k projednání do rady kraje - rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky. Zároveň resortní vedoucí odboru zajistí projednání s vedoucím OISNM a vedoucím právního odboru. Součástí materiálu musí být „Protokol z jednání hodnotící komise“, „Písemná zpráva o hodnocení nabídek“ a „Smlouva“. Všem účastníkům zadávacího řízení odešle zadavatel oznámení o výběru, ve kterém uvede identifikační údaje vybraného dodavatele a odůvodnění výběru.
12. V případě investičních zakázek na služby a stavební práce OISNM připraví a OISNM (sekretariát) do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá a člen rady pověřený řízením resortu investic předkládá materiál k projednání do rady kraje - rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky. Zároveň vedoucí OISNM zajistí projednání s vedoucím resortního odboru a vedoucím právního odboru. Součástí materiálu musí být „Protokol z jednání hodnotící komise“, „Písemná zpráva o hodnocení nabídek“ a „Smlouva“. Všem účastníkům zadávacího řízení odešle zadavatel oznámení o výběru, ve kterém uvede identifikační údaje vybraného dodavatele a odůvodnění výběru.
13. V případě investičních zakázek na dodávky resortní vedoucí odboru připraví a do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá a příslušný člen rady kraje předkládá materiál k projednání do rady kraje - rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky. Zároveň resortní vedoucí odboru zajistí projednání s vedoucím OISNM a vedoucím právního odboru. Součástí materiálu musí být „Protokol z jednání hodnotící komise“, „Písemná zpráva o hodnocení nabídek“ a „Smlouva“. Všem účastníkům zadávacího řízení odešle zadavatel oznámení o výběru, ve kterém uvede identifikační údaje vybraného dodavatele a odůvodnění výběru.
14. Oznámení, protokoly, rozhodnutí, zprávy a další dokumenty vyplývající ze zákona zpracovává pro dané zadávací řízení OVZ. Návrh smlouvy zpracovává resortní odbor.

## **5. Výjimky z postupů uvedených v části B pro veřejné zakázky malého rozsahu na tiskařské služby**

1. Z důvodu, že VZMR na tiskařské služby jsou zadávány dle aktuální potřeby, nebo je jejich předmět velmi specifický, nedochází ke sčítání předpokládaných hodnot dílčích zakázek. Každá taková VZMR je zadávána samostatně dle postupu odpovídajícímu její předpokládané hodnotě.
2. Výjimka ze stanovených postupů pro zakázky na tiskařské služby se vztahuje pouze na VZMR kategorie „0“.

### **5.1 Kategorie „0“ - tisky do 50 tis.**

1. Postup při zadávání VZMR, jejichž předmětem jsou tiskařské služby a předpokládaná hodnota je nižší než 50.000 Kč.
2. Zadavatele zastupují a všechny úkony zadavatele vykonávají vedoucí odborů krajského úřadu.
3. Vedoucí odboru odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje a za realizaci finančního plnění závazku kraje.
4. Hejtman zmocňuje vedoucí odborů a jejich určené zástupce k podpisu smluv uzavíraných na základě zadání veřejných zakázek dle tohoto článku a k udělení plné moci dodavateli za podmínek dále uvedených. Vedoucí odboru je oprávněn zmocnění nevyužít a předložit smlouvu ke schválení radě kraje. Pokud je vedoucí odboru podle této směrnice zmocněn k podpisu smlouvy a pokud je dodavatel v této smlouvě zavázán k provedení úkonů jménem zadavatele, pak je vedoucí odboru oprávněn k takovému jednání udělit dodavateli plnou moc.

5. Takto podepsané smlouvy podléhají evidenci a archivaci stanovené organizační směrnici ředitele krajského úřadu.
6. O takto zadávaných veřejných zakázkách informuje vedoucí odboru člena rady kraje, příslušného dle přílohy č. 8 této směrnice. Konkrétní vymezení informace, včetně časového postupu, stanoví příslušný člen rady kraje.
7. V případě nepřítomnosti vedoucího odboru plní jeho práva a povinnosti podle tohoto článku jeho zástupce určený dle příslušných ustanovení organizačního řádu.

## **5.2 Kategorie „0“ - tisky do 200 tis.**

1. Postup při zadávání VZMR, jejichž předmětem jsou tiskařské služby a předpokládaná hodnota činí nejméně 50.000 Kč a je nižší než 200.000 Kč.
2. Zadavatele zastupují a všechny úkony zadavatele vykonávají vedoucí odborů krajského úřadu.
3. Výběru účastníka bude předcházet elektronická poptávka případně průzkum trhu nejméně u 3 dodavatelů tiskařských služeb.
4. Vedoucí odboru odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje a za realizaci finančního plnění závazku kraje.
5. Hejtman zmocňuje vedoucí odborů a jejich určené zástupce k podpisu smluv uzavíraných na základě veřejných zakázek dle tohoto článku a k udělení plné moci dodavateli za podmínek dále uvedených. Vedoucí odboru je oprávněn zmocnění nevyužít a předložit smlouvu ke schválení radě kraje. Pokud je vedoucí odboru podle této směrnice zmocněn k podpisu smlouvy, a pokud je dodavatel v této smlouvě zavázán k provedení úkonů jménem zadavatele, pak je vedoucí odboru oprávněn k takovému jednání udělit dodavateli plnou moc.
6. Takto podepsané smlouvy podléhají evidenci a archivaci stanovené organizační směrnici ředitele krajského úřadu.
7. O takto zadávaných veřejných zakázkách informuje vedoucí odboru člena rady kraje, příslušného dle přílohy č. 8 této směrnice. Konkrétní vymezení informace, včetně časového postupu, stanoví příslušný člen rady kraje.
8. V případě nepřítomnosti vedoucího odboru plní jeho práva a povinnosti podle tohoto článku jeho zástupce určený dle příslušných ustanovení organizačního řádu.

## **6. Výjimky z postupů uvedených v části B pro veřejné zakázky na dopravní stavby a související dodávky a služby**

1. V případě veřejných zakázek, jejichž předmětem jsou dopravní stavby a případně související služby a dodávky, je rezortním odborem vždy rezort dopravy.

## **ČÁST C - Zadávání veřejných zakázek - příspěvkové organizace**

### **1. Kategorie „0“**

1. VZMR, jejichž předmětem jsou dodávky, služby nebo stavební práce a předpokládaná hodnota je nižší než 100.000 Kč.
2. Zadavatelem je PO.
3. Ředitel PO odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem PO a za realizaci finančního plnění závazku PO.

## 2. Kategorie „1“

1. VZMR, jejichž předmětem jsou dodávky, služby nebo stavební práce a předpokládaná hodnota činí nejméně 100.000 Kč a je nižší než 500.000 Kč.
2. Zadavatelem je PO, a to po předchozím souhlasu příslušného člena rady kraje se zahájením (dle přílohy č. 8 této směrnice).
3. Výběru účastníka bude předcházet poptávka případně průzkum trhu nejméně u 3 dodavatelů podložená cenovou kalkulací. Případný nižší počet poptávaných dodavatelů musí být písemně zdůvodněn v dokumentaci veřejné zakázky.
4. Ředitel PO odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem PO a za realizaci finančního plnění závazku PO.
5. Člen rady kraje, příslušný dle přílohy č. 8 této směrnice, předkládá vždy na druhém zasedání rady kraje v novém pololetí přehled veřejných zakázek, jejichž zadání v souladu se svým oprávněním dle tohoto článku v předchozím pololetí odsouhlasil.

## 3. Kategorie „2“ - dodávky a služby

1. VZMR na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota činí nejméně 500.000 Kč.
2. Zadavatelem je PO, a to po předchozím souhlasu rady kraje.
3. Ředitel PO odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem PO a za realizaci finančního plnění závazku PO.
4. Podklady pro výběrové řízení k projednání do rady kraje ve spolupráci s ředitelem PO připraví a do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá resortní vedoucí odboru a předkládá příslušný člen rady kraje. Zároveň zajistí projednání s vedoucím OISNM.
5. Písemnou výzvu k podání nabídky (viz čl. 13.1) obdrží minimálně 5 dodavatelů. Případný nižší počet poptávaných dodavatelů musí být písemně zdůvodněn v materiálu do rady kraje, který je součástí dokumentace k veřejné zakázce.
6. Součástí materiálu k projednání do rady kraje musí být:
  - text písemné výzvy pro podání nabídky v příloze – odsouhlaseno usnesením,
  - seznam dodavatelů, kteří budou vyzváni – uveden v důvodové zprávě.
7. Resortní vedoucí odboru připraví a do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá a příslušný člen rady kraje předkládá radě kraje na jejím druhém zasedání v novém pololetí informativní přehled veřejných zakázek malého rozsahu, včetně popisu jejich skutečné realizace, jejichž záměr zadání v souladu s tímto článkem směrnice odsouhlasila rada kraje a u nichž zadavatel v předchozím pololetí rozhodl o výběru nejvhodnější nabídky.

## 4. Kategorie „2“ - stavební práce

1. VZMR na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota činí nejméně 500.000 Kč.
2. Zadavatelem je kraj. Úkony zadavatele vykonává rada kraje.
3. Písemnou výzvu k podání nabídky (viz čl. 13.1) obdrží minimálně 5 dodavatelů. Případný nižší počet poptávaných dodavatelů musí být písemně zdůvodněn v materiálu do rady kraje i v dokumentaci k veřejné zakázce.
4. Vedoucí resortního odboru odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje a za realizaci finančního plnění závazku kraje.
5. Podklady pro výběrové řízení k projednání do rady kraje ve spolupráci s ředitelem PO připraví a do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá investiční oddělení a předkládá člen rady kraje pověřený řízením rezortu investic. Na materiálu se vždy podílí OVZ. Zároveň vedoucí OISNM zajistí projednání s vedoucím resortního odboru a vedoucím právního odboru.

6. Investiční oddělení připraví a do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá a člen rady kraje pověřený řízením investic předkládá materiál k projednání do rady kraje - rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky. Zároveň vedoucí OISNM zajistí projednání s příslušným členem rady kraje, vedoucím resortního odboru a vedoucím právního odboru. Součástí materiálu musí být „Zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek“ a „Smlouva“.

## **5. Veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní - dodávky a služby**

1. Zadavatelem veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní na dodávky a služby je PO po předchozím souhlasu rady kraje.
2. Ředitel PO odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem PO a za realizaci finančního plnění závazku PO.
3. Podklady pro zadávací řízení k projednání do rady kraje ve spolupráci s ředitelem PO připraví resortní vedoucí odboru a předkládá příslušný člen rady kraje. Zároveň resortní vedoucí odboru zajistí projednání s vedoucím OISNM.
4. Součástí materiálu k projednání do rady kraje musí být vždy:
  - a) text písemné výzvy nebo zadávací dokumentace v příloze – odsouhlaseno usnesením.
5. Po schválení radou kraje zajistí ředitel PO další postup zadávacího řízení v souladu se zákonem.
6. Resortní vedoucí odboru připraví a do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá a příslušný člen rady kraje předkládá radě kraje na jejím druhém zasedání v novém pololetí informativní přehled veřejných zakázek podlimitních a nadlimitních, včetně popisu jejich skutečné realizace, jejichž záměr zadání v souladu s tímto článkem směrnice odsouhlasila rada kraje a u nichž zadavatel v předchozím pololetí rozhodl o výběru nejvhodnější nabídky.

## **6. Veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní - stavební práce**

1. Zadavatelem veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní na stavební práce je kraj. Úkony zadavatele vykonává rada kraje.
2. Vedoucí resortního odboru odpovídá za soulad se schváleným rozpočtem kraje a za realizaci finančního plnění závazku kraje.
3. Podklady pro zadávací řízení k projednání do rady kraje ve spolupráci s ředitelem PO připraví a do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá investiční oddělení a předkládá člen rady kraje pověřený řízením rezortu investic. Na přípravě materiálu se vždy podílí OVZ. Zároveň vedoucí OISNM zajistí projednání s vedoucím resortního odboru a vedoucím právního odboru.
4. Kompletní podklady (např. projektové dokumentace, smlouvy, další přílohy zadávací dokumentace apod.) musí být předány administrátorovi veřejné zakázky nejpozději 1 den po nahlášení bodů do programu jednání rady kraje – tj. vždy do pátku do 12:00 hod.
5. K tomu, aby zadavatel mohl rozhodnout o výběru nejvhodnější nabídky, připraví a do systému Ginis - modulu „Usnesení a porady“ zadá investiční oddělení a člen rady kraje pověřený řízením rezortu investic předkládá materiál k projednání do rady kraje. Zároveň vedoucí OISNM zajistí projednání s vedoucím resortního odboru a vedoucím právního odboru.

## 7. Výjimky z postupů uvedených v části C

### 7.1 Výjimka pro veřejné zakázky malého rozsahu na služby s předmětem záchranné archeologické výzkumy

1. Výjimka je udělena pro 3 příspěvkové organizace: Severočeské muzeum v Liberci, příspěvková organizace, Muzeum Českého ráje v Turnově, příspěvková organizace a Vlastivědné muzeum a galerie v České Lípě, příspěvková organizace.
2. Postup dle této směrnice se nevztahuje na zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na služby s předmětem záchranných archeologických výzkumů. Tato výjimka je udělena z důvodu nebezpečí z prodlení při realizaci záchranných archeologických výzkumů a vztahuje se pouze na veřejné zakázky malého rozsahu.
3. V případě, že bude mít některá z těchto 3 příspěvkových organizací uzavřenou rámcovou smlouvu na tyto práce, postupuje dle rámcové smlouvy.
4. Člen rady kraje, příslušný dle přílohy č. 8 této směrnice, předkládá vždy na druhé zasedání rady kraje v novém pololetí přehled veřejných zakázek, které byly zadány na základě této výjimky.

### 7.2 Krajská správa silnic Libereckého kraje, příspěvková organizace

1. Pro veřejné zakázky KSSLK, na které má KSSLK finanční prostředky ve svém rozpočtu nebo je příjemcem dotace platí následující:

druh veřejné zakázky	limit v Kč bez DPH	zadavatel	odpovědnost za soulad se schváleným rozpočtem
<b>KATEGORIE 0</b> VZMR dodávky, služby stavební práce	do 50.000 Kč	Ředitel KSSLK	Ředitel KSSLK
<b>KATEGORIE 1</b> VZMR dodávky, služby, stavební práce	od 50.000 do 0,5 mil. Kč	Ředitel KSSLK	Ředitel KSSLK
<b>KATEGORIE 2</b> • VZMR dodávky a služby • VZMR stavební práce	od 0,5 mil. Kč do 2 mil. Kč od 0,5 mil. Kč do 6 mil. Kč	Ředitel KSSLK <b>po schválení zahájení členem RK</b>	Ředitel KSSLK
• Podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky na dodávky a služby	od 2 mil. Kč a vyšší	Ředitel KSSLK <b>po schválení zahájení Radou Libereckého kraje</b>	Ředitel KSSLK
• Podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky na stavební práce	od 6 mil. Kč a vyšší		
• Veřejné zakázky (VZMR, podlimitní a nadlimitní) na výběr administrátora veřejných zakázek	každá veřejná zakázka		

2. V případě podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek připraví podklady pro zadávací řízení k projednání do rady kraje ve spolupráci s ředitelem PO vedoucí odboru dopravy a předkládá příslušný člen rady kraje. Zároveň zajistí projednání s vedoucím OISNM.
3. Pro všechny podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky KSSLK jsou radou kraje navrženi dva stálí zástupci do komisí pro otevírání obálek a do hodnotících komisí označení v příloze č. 8 této směrnice. Jednání konkrétní hodnotící komise se musí

zúčastnit vždy jeden z těchto zástupců. Jednání hodnotící komise se nemusí zúčastnit zástupce odboru dopravy.

4. Ředitel příspěvkové organizace a příslušný člen rady kraje pověřený řízením resortu dopravy předkládá radě kraje na její druhé zasedání v novém pololetí informativní přehled veřejných zakázek malého rozsahu včetně popisu jejich skutečné realizace, jejichž záměr zadání v souladu s tímto článkem směrnice odsouhlasil člen rady kraje pověřený řízením resortu dopravy a u nichž zadavatel v předchozím pololetí rozhodl o výběru nejvhodnější nabídky a dále informativní přehled veřejných zakázek podlimitních a nadlimitních.

## ČÁST D - Elektronické aukce

1. Pro nákup vybraných komodit lze použít elektronickou aukci (dále jen „EA“). O vhodnosti komodit rozhoduje a následně nákup provádí OVZ.
2. Vhodné komodity - veškeré dodávky, služby nebo stavební práce, které lze co nejpřesněji specifikovat - např.:
  - dodávky kancelářských potřeb
  - nákupy hygienických potřeb
  - služby telefonního operátora, úklidové služby
  - nákup automobilů
  - nákup propagačních předmětů, knih
  - výběr dodavatelů speciálního zdravotnického materiálu, léčiv atd.
  - stavební práce menšího rozsahu
  - EA lze využít také na prodej např. nemovitého majetku atd.
3. Administrátorem EA je zaměstnanec OVZ:
  - u zakázek kraje je zadavatelem i vyhlášovatelem kraj
  - u zakázek PO je zadavatelem PO a vyhlášovatelem kraj, používá-li PO software pro EA je tato PO zadavatelem i vyhlášovatelem a ust. odst. 1, 4-12 se na ni nevztahují.
4. Přípravou podkladů pro EA je pověřena kontaktní osoba - zaměstnanec resortního odboru krajského úřadu a to i v případě, že je připravována EA pro PO. Finanční limity a proces schvalování - pro příspěvkové organizace postup dle směrnice část C článek 1., 2., 3., výjimku tvoří KSS LK, která má limity dle bodu 7.2 odst. 1. Pro účely kraje je postup následující:

druh veřejné zakázky	limit v Kč bez DPH	Zadavatel
VZMR dodávky, služby, stavební práce	do 2 mil. Kč	vedoucí odboru (informace o realizované aukci bude součástí Písemné informace předkládané na 1. RK v měsíci)
VZMR stavební práce	od 2 mil. do 6 mil. Kč	rada kraje

V případě, že bude na aukci přihlášen pouze jeden účastník, bude aukce zrušena.

5. Informace o EA budou uveřejňovány pouze na webových stránkách kraje.
6. Kontaktní osoba zašle administrátorovi EA písemnou informaci (příloha č. 9) o výběrovém řízení veřejné zakázky malého rozsahu a to minimálně 10 pracovních dnů před vyhlášením – rozesláním Výzvy k účasti v elektronické aukci. U zakázek

kraje musí být taková zakázka zařazena do RP VZ. Tuto informaci, která bude zahrnovat název, interní číslo, předpokládanou hodnotu zakázky, způsob hodnocení nabídek, dále název odboru, který připravuje danou veřejnou zakázku, kontaktní osobu včetně tel. čísla a mailové adresy a datum do kdy se mohou účastníci před odesláním Výzvy k účasti v EA přihlásit, zveřejní administrátor EA na webových stránkách kraje, případně na webových stránkách PO.

7. V případě, že bude EA využita při zadávání veřejných zakázek dle zákona, bude stanoven přesný postup při zahájení zadávacího řízení v důvodové zprávě.
8. Dále jsou administrátorovi EA předány na samostatném dokumentu údaje nezbytné pro zahájení výběrového řízení (viz příloha č. 10 a 11).
9. Veškeré podklady uvedené v bodě 7 předá kontaktní osoba administrátorovi nejpozději 7 pracovních dnů před vyhlášením – rozesláním Výzvy k účasti v EA. Administrátor připraví elektronickou aukční síň a nejpozději 3 pracovní dny před vyhlášením EA požádá kontaktní osobu o provedení kontroly a odsouhlasení veškerých údajů. Kontrola bude provedena nejpozději 2 pracovní dny před vyhlášením EA.
10. Přípravou elektronické aukční síně na základě předaných podkladů od kontaktní osoby a realizací EA je pověřen administrátor.
11. V den a hodinu konání „ostrého kola“ EA jsou plně k dispozici a průběh EA sledují – kontaktní osoba, pozorovatel a administrátor. Administrátor EA zašle mailem nejpozději druhý pracovní den po dni konání EA mailem kontaktní osobě výsledky EA zpracované v přehledné tabulce a souhrnný protokol aukce.
12. Na základě případného požadavku kontaktní osoby resortního odboru krajského úřadu a po předání veškerých potřebných údajů připraví administrátor EA pro kteroukoliv PO. V takovém případě je kraj vyhlášovatelem, PO je zadavatelem EA. Zástupce PO se dle pokynů kontaktní osoby podílí na zpracování podkladů, vhodné je i zřízení pozorovatelství pro kontaktní osoby PO. Pokud je předmět zakázky stejný, může být EA zorganizována pro několik PO najednou - centrálně.

## ČÁST E - Seznam příloh

Příloha č. 1	Žádost o administraci veřejné zakázky
Příloha č. 2	Roční plán veřejných zakázek
Příloha č. 2a)	Změna vlastností již zařazené veřejné zakázky
Příloha č. 2b)	Zařazení nové veřejné zakázky
Příloha č. 2c)	Zrušení realizace dříve zařazené zakázky
Příloha č. 3	Evidence veřejných zakázek
Příloha č. 4	Struktura předávaných údajů k uveřejnění
Příloha č. 5	Seznam nabídek
Příloha č. 6	Čestné prohlášení
Příloha č. 7	Seznam veřejných zakázek na služby - hodnotící kritérium ekonomická výhodnost nabídky
Příloha č. 8	Příslušnost členů rady kraje
Přílohy č. 9, 10, 11	Elektronické aukce

## ČÁST F - Závěrečná ustanovení

1. Za aktualizaci této směrnice odpovídá OISNM, OVZ. Přílohy směrnice mohou být aktualizovány bez novelizace směrnice.
2. Touto směrnicí se ruší Směrnice Rady Libereckého kraje č. 1/2014 k zadávání veřejných zakázek Libereckým krajem a jím zřizovanými příspěvkovými organizacemi platném znění.
3. Tato směrnice byla schválena radou kraje dne 24.1.2017 usnesením č. 133/17/RK.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 2. 2017.

.....  
Martin Půta  
hejtman

V Liberci dne .....

*zpracovala: Mgr. Martina Šťastná, oddělení veřejných zakázek*

**Příloha č. 1****ŽÁDOST O ADMINISTRACI VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

Název organizace	
IČO	
Kontaktní osoba	
Telefon	
Email	

**Organizace** žádá o administraci výběrového/zadávacího řízení veřejné zakázky s následujícími informacemi:

Název zakázky:	
Druh zakázky (dodávky, služby, stavební práce)	
Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH	
Předpokládaná doba zahájení řízení	

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

.....

podpis  
kontaktní osoba organizace

Žádost o administraci veřejné zakázky ve dvou vyhotoveních **schvaluje/neschvaluje** (nehodící se škrtněte):

.....

podpis  
vedoucí OVZ

.....

podpis  
vedoucí OISNM

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_







**Příloha č. 4****STRUKTURA PŘEDÁVANÝCH ÚDAJŮ K UVEŘEJNĚNÍ****Při zahájení výběrového/zadávacího řízení**

Název zakázky	
Předmět veřejné zakázky	
Interní číslo	
Druh veřejné zakázky (dodávky, služby, stavební práce)	
Kategorie veřejné zakázky	
Předpokládaná hodnota	
Lhůta pro podání nabídek	
Datum otevírání nabídek (pro zakázky zadávané dle zákona)	
Datum zahájení výběrového (den odeslání výzvy)/zadávacího řízení	
<b>Kontaktní osoba</b>	
Jméno a příjmení	
Telefon	
Email	

Současně k výše uvedeným informacím budou předány i závazné přílohy Výzvy k podání nabídky. Výzva k podání nabídky bude zaslána ve formátu PDF opatřená elektronickým podpisem, případně fyzicky podepsána v naskenované podobě.

**Při zadání zakázky**

Datum uzavření smlouvy	
Datum nabytí účinnosti smlouvy (den zveřejnění v registru smluv)	
Smluvní cena bez DPH (zveřejnění se týká hodnoty nad 500.000 Kč)	
Smluvní cena s DPH (zveřejnění se týká hodnoty nad 500.000 Kč)	
IČO a název smluvní strany	

Současně k výše uvedeným informacím bude předána smlouva podepsána oběma smluvními stranami včetně jejích příloh ve formátu PDF.

**Příloha č. 5****SEZNAM NABÍDEK**

přijatých v rámci zakázky VZMR/0000/17

„NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY“

Lhůta pro podání nabídek: doAdministrátor:

Poř. č.	Datum a čas doručení	Účastník
1.		Název : Sídlo :
2.		Název : Sídlo :
3.		Název : Sídlo :
4.		Název : Sídlo :
5.		Název : Sídlo :
6.		Název : Sídlo :
7.		Název : Sídlo :
8.		Název : Sídlo :
9.		Název : Sídlo :
10.		Název : Sídlo :

## Příloha č. 6

VZMR/0000/17

### ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Já, níže podepsaný **člen/náhradník hodnotící komise** činím tímto analogicky dle § 44 zákona 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“) v platném znění, čestné prohlášení o střetu zájmů a povinnosti zachovávat mlčenlivost k veřejné zakázce malého rozsahu:

#### „NÁZEV ZAKÁZKY“

vypsané zadavatelem Liberecký kraj, U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2.

Čestně prohlašuji, že jsem se nepodílel na zpracování žádné nabídky, se zřetelem k výsledku zadávacího řízení mi nevznikne osobní výhoda nebo újma, nemám osobní zájem na zadání příslušné veřejné zakázky a s účastníky mne nespojuje osobní ani pracovní či jiný obdobný poměr.

Jsem si vědom, že pokud zjistím, že jsem ve střetu zájmů analogicky dle § 44 ZZVZ, jsem povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit zadavateli, aby mohl přijmout příslušná opatření. Dále jsem si vědom, že od okamžiku kdy jsem se dozvěděl o důvodu střetu zájmů, nesmím se účastnit jednání hodnotící komise.

Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které:

- a) se podílejí na průběhu zadávacího řízení, nebo
- b) mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením.

Zájmem osob se rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.

Zároveň prohlašuji, že jsem si vědom své povinnosti zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž jsem se dozvěděl v souvislosti s výkonem své funkce člena/ náhradníka hodnotící komise předmětné veřejné zakázky.

V ..... dne .....

Jméno a příjmení : .....

Datum narození : .....

Podpis : .....

## Příloha č. 7

## SEZNAM VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK NA SLUŽBY - HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM EKONOMICKÁ VÝHODNOST NABÍDKY

CPV kód	Předmět zakázky
71000000-8	Architektonické, stavební, technické a inspekční služby
71200000-0	Architektonické a související služby
71210000-3	Architektonické poradenství
71220000-6	Architektonická řešení
71221000-3	Architektonické služby pro budovy
71222000-0	Architektonické služby pro venkovní prostory
71222100-1	Kartografické služby v městských oblastech
71222200-2	Kartografické služby ve venkovských oblastech
71223000-7	Architektonické služby pro přístavbu budov
71230000-9	Organizace architektonických soutěží
71240000-2	Architektonické, technické a plánovací služby
71241000-9	Studie proveditelnosti, poradenství, analýza
71242000-6	Příprava návrhů a projektů, odhad nákladů
71243000-3	Studie (zařízení a integrace)
71244000-0	Výpočet nákladů, sledování nákladů
71245000-7	Schvalovací plány, dílenské výkresy a specifikace
71246000-4	Určování a sestavování výkazu výměr pro stavbu
71247000-1	Dohled nad stavebními pracemi
71248000-8	Dohled nad projektem a dokumentací
71250000-5	Architektonické, technické a zeměměřičské služby
71251000-2	Architektonické služby a stavební dozor
71300000-1	Technicko-inženýrské služby
71310000-4	Poradenské inženýrství a stavební služby
71311000-1	Poradenství v oblasti stavebního inženýrství
71311100-2	Podpora stavebního inženýrství
71311200-3	Poradenství v oblasti dopravních systémů
71311210-6	Poradenství v oblasti dopravního stavitelství
71311220-9	Dopravní stavitelství
71311230-2	Železniční stavitelství
71311240-5	Letištní stavitelství
71311300-4	Poradenství v oblasti infrastruktury
71312000-8	Poradenství v oblasti pozemního stavitelství
71313000-5	Poradenství v oblasti tvorby a ochrany životního prostředí
71313100-6	Poradenství v oblasti ochrany proti hluku
71313200-7	Poradenství v oblasti zvukové izolace a prostorové akustiky
71313400-9	Posouzení vlivu stavby na životní prostředí
71313410-2	Posouzení rizik u stavby
71313420-5	Ekologické normy pro stavbu
71313430-8	Analýza ekologických ukazatelů pro stavbu
71313440-1	Služby spojené s posouzením vlivu stavby na životní prostředí
71313450-4	Ekologické monitorování stavby

71314000-2	Energetické a související služby
71314100-3	Služby v oblasti elektrické energie
71314200-4	Správní služby při zabezpečování energie
71314300-5	Poradenství v oblasti energetické účinnosti
71314310-8	Topná zařízení pro budovy
71315000-9	Stavební služby
71315100-0	Poradenství v oblasti stavebních materiálů
71315200-1	Stavební poradenství
71315210-4	Poradenství v oblasti stavebních služeb
71315300-2	Stavební geodézie
71315400-3	Stavební dozor
71315410-6	Inspekce ventilačního systému
71316000-6	Poradenství v oblasti telekomunikací
71317000-3	Poradenství v oblasti ochrany před riziky a boje s nimi
71317100-4	Poradenství v oblasti ochrany před požárem a výbuchem a boje s nimi
71317200-5	Služby v oblasti bezpečnosti a zdraví
71317210-8	Poradenství v oblasti bezpečnosti a zdraví
71318000-0	Poradenské a konzultační inženýrství
71318100-1	Údržba umělého a přirozeného osvětlení budov
71319000-7	Služby soudních znalců
71320000-7	Technické projektování
71321000-4	Technické projekty pro mechanické a elektrické instalace budov
71321100-5	Hospodárnost budov
71321200-6	Projektování topných systémů
71321300-7	Poradenství v oblasti domovních instalací
71321400-8	Poradenství v oblasti ventilace
71322000-1	Technické projekty pro provádění stavebně inženýrských prací
71322100-2	Stavební dozor pro stavebně inženýrské práce
71322200-3	Projektování potrubí
71322300-4	Projektování mostů
71322400-5	Projektování přehrad
71322500-6	Technické projekty pro dopravní instalace
71323000-8	Inženýrské projektování pro průmyslové procesy a produkci
71323100-9	Projektování energetických rozvodných sítí
71323200-0	Technické projektování závodů
71324000-5	Měření objemu vykonaných prací
71325000-2	Projektování základů
71326000-9	Služby pomocných budov
71327000-6	Projektování nosných konstrukcí
71328000-3	Verifikace projektů nosných konstrukcí
71330000-0	Různé technické služby
71331000-7	Technické služby pro vrtné kaly
71332000-4	Geotechnické služby
71333000-1	Strojírenské služby
71334000-8	Strojírenské a elektrotechnické služby
71335000-5	Technické studie
71336000-2	Služby technické podpory
71337000-9	Poskytování služby v oblasti ochrany proti korozi
71340000-3	Integrované technické služby
71350000-6	Vědecké a technické inženýrské služby
71351000-3	Geologický, geofyzikální a jiný vědecký průzkum

71351100-4	Úprava a analýza vrtného vzorku jádra
71351200-5	Geologické a geofyzikální poradenství
71351210-8	Geofyzikální poradenství
71351220-1	Geologické poradenství
71351300-6	Mikropaleontologická analýza
71351400-7	Petrofyzikální interpretace
71351500-8	Pozemní průzkum
71351600-9	Předpovídání počasí
71351610-2	Meteorologické služby
71351611-9	Klimatologické služby
71351612-6	Hydrometeorologické služby
71351700-0	Vědecký průzkum
71351710-3	Geofyzikální průzkum
71351720-6	Geofyzikální průzkum archeologických nalezišť
71351730-9	Geologický průzkum
71351800-1	Topografické služby a vyhledávání podzemní vody
71351810-4	Topografické služby
71351811-1	Topografický průzkum archeologických nalezišť
71351820-7	Vyhledávání podzemní vody
71351900-2	Geologické, oceánografické a hydrologické služby
71351910-5	Geologické služby
71351911-2	Fotogeologické služby
71351912-9	Služby stratigrafické geologie
71351913-6	Služby geologického průzkumu
71351914-3	Archeologické služby
71351920-2	Oceánografické a hydrologické služby
71351921-2	Oceánografické služby v ústí řek
71351922-2	Služby fyzikální oceánografie
71351923-2	Měření hloubek dna
71351924-2	Podvodní průzkum
71352000-0	Podzemní průzkum
71352100-1	Seizmické služby
71352110-4	Seizmografický průzkum
71352120-7	Získávání seizmografických dat
71352130-0	Shromažďování seizmografických dat
71352140-3	Seizmické zpracování
71352300-3	Magnetometrický průzkum
71353000-7	Povrchový průzkum
71353100-8	Hydrografický průzkum
71353200-9	Vyměřovací služby
71354000-4	Tvorba map
71354100-5	Digitální mapování
71354200-6	Letecké mapování
71354300-7	Katastrální měření
71354400-8	Hydrografické služby
71354500-9	Vyměřovací služby na moři
71355000-1	Provádění průzkumu
71355100-2	Fotogrammetrické služby
71355200-3	Kartografický průzkum
71356000-8	Technické služby
71356100-9	Technická kontrola

71356200-0	Technická asistence
71356300-1	Technická podpora
71356400-2	Technické plánování
71400000-2	Územní plánování a architektura krajiny
71410000-5	Územní plánování
71420000-8	Architektura krajiny
71421000-5	Zahradní architektura
71500000-3	Služby ve stavebnictví
71510000-6	Průzkum staveníšť
71520000-9	Stavební dohled
71521000-6	Dohled na staveništi
71530000-2	Poradenství ve stavebnictví
71540000-5	Řízení staveb
71541000-2	Řízení stavebních projektů
71550000-8	Kovářské služby
71600000-4	Technické testování, analýza a poradenství
71610000-7	Testování a analýza složení a čistoty
71620000-0	Analytické služby
71621000-7	Technické testování a poradenství
71630000-3	Technická inspekce a testování
71631000-0	Technická inspekce
71631100-1	Inspekce strojního zařízení
71631200-2	Odborné inspekce automobilů
71631300-3	Odborné inspekce budov
71631400-4	Odborné inspekce inženýrských staveb
71631420-0	Inspekce námořní bezpečnosti
71631430-3	Testování těsnosti
71631440-6	Monitorování průtoku
71631450-9	Inspekce mostů
71631460-2	Inspekce přehrad
71631470-5	Inspekce železničních tratí
71631480-8	Inspekce silnic
71631490-1	Inspekce rozjezdových drah
71632000-7	Technické testování
71632100-8	Testování ventilů
71632200-9	Nedestruktivní testování
71700000-5	Monitorování a kontrola
71730000-4	Průmyslová inspekce
71731000-1	Kontrola průmyslové kvality
71800000-6	Poradenství v oblasti dodávek vody a odpadu
71900000-7	Laboratorní služby
75200000-8	Zajišťování služeb pro veřejnost
75231200-6	Služby související s vězněním nebo nápravou zločinců
75231240-8	Probační služby
79611000-0	Vyhledávání zaměstnání
79622000-0	Zajišťování pomocného personálu
79624000-4	Zajišťování ošetrovatelského personálu
79625000-1	Zajišťování zdravotního personálu
85000000-9	Zdravotní a sociální péče
85100000-0	Zdravotnické zabezpečení
85110000-3	Služby nemocnic a související služby

85111000-0	Služby nemocnic
85111100-1	Chirurgické služby v nemocnicích
85111200-2	Zdravotnické služby v nemocnicích
85111300-3	Gynekologické služby v nemocnicích
85111310-6	Umělé oplodnění
85111320-9	Porodnické služby v nemocnicích
85111400-4	Rehabilitační služby v nemocnicích
85111500-5	Psychiatrické služby v nemocnicích
85111600-6	Ortopedické služby v nemocnicích
85111700-7	Kyslíková terapie
85111800-8	Patologie
85111810-1	Analýza krve
85111820-4	Bakteriologická analýza
85111900-9	Nemocniční dialýza
85112000-7	Podpora nemocnic
85112100-8	Ložní prádlo pro nemocnice
85112200-9	Ambulantní péče
85120000-6	Lékařská praxe a související služby
85121000-3	Lékařská praxe
85121100-4	Všeobecní lékaři
85121200-5	Služby odborných lékařů
85121210-8	Gynekologické a porodnické služby
85121220-1	Neurologické služby a služby odborníků na centrální nervový systém
85121230-4	Kardiologické služby a služby plicních odborníků
85121231-1	Kardiologické služby
85121232-8	Služby plicních odborníků
85121240-7	ORL a audiologické služby
85121250-0	Gastroenterologické a geriatrické služby
85121251-7	Gastroenterologické služby
85121252-4	Geriatrické služby
85121270-6	Psychiatrické a psychologické služby
85121271-3	Domovy pro duševně postižené
85121280-9	Oftalmologické, dermatologické a ortopedické služby
85121281-6	Oftalmologické služby
85121282-3	Dermatologické služby
85121283-0	Ortopedické služby
85121290-2	Pediatrické a urologické služby
85121291-9	Pediatrické služby
85121292-6	Urologické služby
85121300-6	Chirurgické služby
85130000-9	Zubní lékařství a související služby
85131000-6	Zubní lékařství
85131100-7	Ortodontické služby
85131110-0	Ortodontická chirurgie
85140000-2	Různé zdravotnické služby
85141000-9	Služby poskytované zdravotním personálem
85141100-0	Služby poskytované porodními asistentkami
85141200-1	Služby poskytované sestrami
85141210-4	Domácí lékařské ošetření
85141211-1	Domácí dialýza
85141220-7	Poradenské služby poskytované sestrami

85142000-6	Služby středního zdravotního personálu
85142100-7	Fyzioterapeutické služby
85142200-8	Homeopatické služby
85142300-9	Hygienické služby
85142400-0	Dodávka pomůcek při inkontinenci do bytu
85143000-3	Sanitní služby
85144000-0	Obytná zdravotnická zařízení
85144100-1	Domácí ošetřování
85145000-7	Služby poskytované lékařskými laboratořemi
85146000-4	Služby poskytované krevními bankami
85146100-5	Služby poskytované spermabankami
85146200-6	Služby poskytované bankami transplantačních orgánů
85147000-1	Závodní zdravotní péče
85148000-8	Lékařská analýza
85149000-5	Lékárenské služby
85150000-5	Lékařské zobrazovací služby
85160000-8	Služby optiků
85170000-1	Akupunktura a chiropraxe
85171000-8	Akupunktura
85172000-5	Chiropraxe
85200000-1	Veterinární služby
85210000-3	Zařízení pro chov mláďat domácích zvířat
85300000-2	Sociální péče a související služby
85310000-5	Sociální péče
85311000-2	Ústavní sociální péče
85311100-3	Sociální zařízení pro starší občany
85311200-4	Sociální zařízení pro tělesně nebo duševně postižené
85311300-5	Sociální zařízení pro děti a mládež
85312000-9	Mimoústavní sociální péče
85312100-0	Pečovatelská služba
85312110-3	Péče o děti
85312120-6	Péče o tělesně nebo duševně postižené děti a mladé lidi
85312200-1	Dodávky do domu
85312300-2	Pomocné a poradenské služby
85312310-5	Pomocné služby
85312320-8	Poradenské služby
85312330-1	Pomoc při plánování rodiny
85312400-3	Mimoústavní pečovatelské služby
85312500-4	Rehabilitační služby
85312510-7	Rehabilitace při nemocech z povolání
85320000-8	Služby obyvatelstvu
85321000-5	Administrativní služby obyvatelstvu
85322000-2	Komunální programy činnosti
85323000-9	Zdravotnické služby veřejnosti
98133100-5	Zlepšování a podpora správní a občanské vybavenosti
98133000-4	Služby poskytované společenskými organizacemi
98200000-5	Poradenské služby v oblasti rovných příležitostí
98500000-8	Soukromé domácnosti se zaměstnanci
98513000-2	Služby pracovních sil v domácnostech
98513100-3	Služby zaměstnanců agentur v domácnostech
98513200-4	Služby administrativního personálu v domácnostech

98513300-5	Personál na dobu určitou v domácnostech
98513310-8	Pomocnice v domácnosti
98514000-9	Služebnictvo
98000000-3	Jiné služby pro veřejnost, sociální služby a služby jednotlivcům
98120000-0	Služby poskytované odbory
98132000-7	Služby poskytované politickými organizacemi
98133110-8	Služby poskytované mládežnickými organizacemi
98130000-3	Služby poskytované různými dobrovolnými organizacemi

**Příloha č. 8****Příslušnost členů rady kraje odborům krajského úřadu a příspěvkovým organizacím pro účely této směrnice:**

<b>Jméno</b>	<b>Funkce</b>	<b>Název odboru</b>	<b>Příspěvkové organizace (PO)</b>
Martin Půta	hejtman	Odbor kancelář hejtmana Právní odbor Správní odbor Odbor kontroly	
Ing. Květa Vinklátová	členka rady kraje	Odbor kultury, památkové péče a cestovního ruchu	PO resortu kultury, památkové péče a cestovního ruchu
Mgr. Petr Tulpa	náměstek hejtmana	Odbor školství, mládeže, tělovýchovy a sportu	PO resortu školství, mládeže, tělovýchovy, sportu a zaměstnanosti
Pieter Marek <i>(stálý zástupce - člen / náhradník v hodnotící komisi KSSLK u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek)</i>	náměstek hejtmana	Odbor dopravy Odbor investic a správy nemovitého majetku – oddělení veřejných zakázek a oddělení investic	PO resortu dopravy, investic a veřejných zakázek
Ing. Jitka Volfová	statutární náměstkyně hejtmana	Ekonomický odbor Odbor informatiky Odbor kancelář ředitele Odbor investic a správy nemovitého majetku – oddělení majetkoprávní	
Jiří Löffelmann <i>(stálý zástupce – člen / náhradník v hodnotící komisi KSSLK u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek)</i>	člen rady kraje	Odbor životního prostředí a zemědělství	PO resortu životního prostředí, zemědělství a rozvoje venkova
Mgr. Pavel Svoboda	náměstek hejtmana	Odbor sociálních věcí	PO resortu sociálních věcí
MUDr. Přemysl Sobotka	náměstek hejtmana	Odbor zdravotnictví	PO resortu zdravotnictví
Ing. Radka Loučková Kotasová	členka rady kraje	Odbor regionálního rozvoje, evropských projektů Odbor územního plánování a stavebního řádu	

## Příloha č. 9

### **Informace o plánovaném zahájení výběrového řízení veřejné zakázky malého rozsahu VZMR/0000/17 „název zakázky“**

Odbor ..... Krajského úřadu Libereckého kraje připravuje výběrové řízení veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky, služby, stavební práce ..... Předpokládaná hodnota této zakázky je xxxx Kč bez DPH, hodnocena bude (např. nejnižší nabídková cena) prostřednictvím elektronické aukce.

V případě zájmu zúčastnit se této zakázky - elektronické aukce zašlete své kontaktní údaje (adresa firmy, IČ, telefon, email, kontaktní osoba) včetně čísla VZMR (VZMR/0000/17) na email: ..... **a to nejdéle do xx. xx. xxxx do xx:xx hodin.**

V případě dotazů se obračejte na zodpovědného pracovníka, kterým je ....., tel: ....., email: .....

**Příloha č. 10**

<b>IDENTIFIKACE ZAKÁZKY ZADÁVANÉ PROSTŘEDNICTVÍM EL. AUKCE (EA)</b>	
Interní číslo	
Druh zakázky (dodávky, služby, stavební práce)	
Předpokládaná hodnota zakázky	
Celková hodnota zakázky s DPH	
Termín vyhlášení EA – rozeslání elektronických pozvánek	
Termín konání EA – datum a hodina konání „ostrého kola“	
Způsob hodnocení nabídek (např. cena, termín dodání po ukončení EA, apod.)	
Termín a místo plnění zakázky	
Platební podmínky zadavatele	
Další podmínky zadavatele	
Složení hodnotící komise (minimálně 3 osoby) - nepostupuje se podle části A čl. 11 Směrnice	
Pozorovatelství v aukční síni (nahlášení jména osob/y, pro kterou administrátor zajistí přístup k náhledu, vhodné vždy alespoň pro kontak. osobu)	
Během ostrého kola aukce lze snižovat cenu	

<b>Firmy k oslovení (dle směrnice část B a pro PO část C):</b>	
Uchazeč:	
IČ:	
DIČ:	
Sídlo:	
Kontaktní osoba:	
Telefon:	
E-mail:	
Uchazeč:	
IČ:	
DIČ:	
Sídlo:	
Kontaktní osoba:	
Telefon:	
E-mail:	
Uchazeč:	
IČ:	
DIČ:	
Sídlo:	
Kontaktní osoba:	
Telefon:	
E-mail:	

