

Směrnice č. 140 O veřejných zakázkách

Čl. 1

Základní ustanovení

Tato směrnice je vydávána Domovem důchodců seniorů, p. o. (dále v textu jen „Domov“) na základě zákona č. 134/2016, o zadávání veřejných zakázek, v aktuálním znění (dále v textu jako Zákon), příslušných Nařízení EU o provádění pravidel hospodářské soutěže (jde zejména o zásady uvedené v člancích 101 a 102 konsolidovaného znění Smlouvy o fungování Evropské unie – Lisabonské smlouvy) a Nařízení upravujících výjimky z tohoto dokumentu. Směrnice je vydávána také na základě dokumentu Zásady pro řízení příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem a příslušnými články aktuálního Organizačního řádu Domova.

Tato směrnice se vztahuje na všechny osoby v pracovněprávním vztahu k Domovu, zejména v procesu vypracování zadávací dokumentace, samotného zadávání veřejných zakázek, při rozhodování o vítězi soutěže a ustavování smluvních vztahů, z tohoto procesu vyplývajících.

Tato směrnice upravuje pravidla pro zadávání veřejných zakázek, nové povinnosti zadavatele (povinnost uveřejňování informací o veřejných zakázkách)

Tato směrnice vychází ze základních zásad Zákona – tedy upravuje základní zásady:

- transparentnosti
- přiměřenosti.

K dodavatelům musí zadavatel dodržovat také

- zásadu rovného zacházení
- zákazu diskriminace zadávání

Zadavatel nesmí omezovat účast v zadávacím řízení

- těm dodavatelům, kteří mají sídlo v členském státě Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru nebo Švýcarské konfederaci (dále jen "členský stát"), nebo
- jiném státě, který má s Českou republikou nebo s Evropskou unií uzavřenu mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelům z těchto států k zadávané veřejné zakázce.

Čl. 2

Vymezení pojmů

Pro účely této Směrnice se rozumí

- 1) Zákonem zákon. 134/2016, o zadávání veřejných zakázek v aktuálním znění
- 2) Zásadami dokument Směrnice Rady Olomouckého kraje ze dne 28. 11. 2016 č. 5/2016, kterou se vydávají ZÁSADY řízení příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem, či následující Zásady, které budou aktuální
- 3) Zadavatelem je Domov jako právnická osoba, která byla založena či zřízena za účelem uspokojování potřeb veřejného zájmu, nemající průmyslovou nebo obchodní povahu, a je financována převážně veřejným subjektem (státem a vyšším územním celkem).
- 4) Centrálním zadavatelem se rozumí zadavatel, který provádí centralizované zadávání spočívající v tom, že pořizuje dodávky či služby, které následně přenechá jednomu nebo více zadavatelům za cenu nikoliv vyšší, než za kterou byly pořizeny, nebo jiný zadavatel

nebo zadavatelé pořizují dodávky, služby nebo stavební práce (v tomto případě zpravidla zřizovatel – Olomoucký kraj nebo jiná pověřená osoba).

- 5) Veřejná zakázka je zakázka, realizovaná na základě písemné smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli a jejím předmětem je úplatné poskytnutí plnění smlouvy.
- 6) Dodavatelem se rozumí osoba, která nabízí poskytnutí
 - dodávek zboží,
 - poskytuje služby,
 - provádí stavební práce.

Za dodavatele se považuje i pobočka závodu; v takovém případě se za sídlo dodavatele považuje sídlo pobočky závodu.
- 7) Rámcová smlouva je písemná smlouva mezi zadavatelem a jedním či více uchazeči uzavřená na dobu určitou, která upravuje podmínky týkající se jednotlivých veřejných zakázek na pořízení opakujících se dodávek, služeb či stavebních prací s obdobným předmětem plnění zadávaných po dobu platnosti rámcové smlouvy, zejména pokud jde o cenu a množství.
- 8) Zájemcem dodavatel, který podal ve stanovené době žádost o účast v jakémkoliv řízení o veřejné zakázce nebo byl Zadavatelem vyzván k jednání nebo podání nabídky v jakémkoliv řízení o veřejné zakázce (tak jak je uvedeno v ust. § 18 zákona o veřejných zakázkách).
- 9) Účastník zadávacího řízení je osoba, která
 - se vyjádří předběžný zájem podle příslušných ustanovení Zákona,
 - podá žádost o účast nebo nabídku, nebo
 - zahájí jednání se zadavatelem v zadávacím řízení.
- 10) Pověřeným zaměstnancem pracovník domova, pověřený přípravou technických podkladů veřejné zakázky, případně pověřený též administrací veřejné zakázky.
- 11) Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky - stanoví Domov na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění; nemá-li Domov k dispozici takové údaje, stanoví předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, popřípadě na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem. Pro stanovení výše předpokládané hodnoty je rozhodný den odeslání oznámení či výzvy o zahájení zadávacího řízení k uveřejnění. Při stanovení předpokládané hodnoty je Domov povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období. To neplatí pro dodávky nebo služby, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky nebo služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb.
- 12) ISVZ je informační systém o veřejných zakázkách, který zabezpečuje uveřejňování informací o veřejných zakázkách, vedení seznamu kvalifikovaných dodavatelů, vedení seznamu systémů certifikovaných dodavatelů a statistické výstupy o veřejných zakázkách.
- 13) Kvalifikací dodavatele – je způsobilost dodavatele pro plnění veřejné zakázky.
- 14) Komise pro projednání veřejných zakázek (dále jen Komise) se zabývá posuzováním podání nabídky na veřejné zakázky malého rozsahu nebo veřejné zakázky, spadající do působnosti Zákona. Jednání komise je stanoveno dle potřeby. Je složena z ředitele a pro tento účel jmenovaných zaměstnanců, z nichž některý je zpravidla pověřen vedením agendy, případně dalších osob jmenovaných ředitelem Domova či zřizovatelem (OK). Jednání Komise může být i dvoufázové (jednání v podobě Komise pro otevírání obálek a jednání Komise pro hodnocení nabídek, přičemž mezi jednáními těchto dvou orgánů je možná i časová prodleva a v případě nezbytnosti mohou být členy komise rozdílné osoby.

Čl. 3

Způsob zadávání veřejných zakázek

Při zadávání veřejných zakázek a rozhodování o výsledku výběrového řízení postupuje Domov v souladu s příslušnými vnitrostátními a Unijními normami a dalšími externími (Zásady pro řízení příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem) i vnitřními dokumenty (směrnice, řády), závaznými pro činnost Domova.

- 1) **Malé veřejné zakázky:** U veřejných zakázek **od 0,50 Kč do 39.999,99 Kč bez DPH** Domov zadává na základě svých zkušeností a znalostí na trhu a není nutné dokládat, na základě čeho se zadavatel rozhodl.
- 2) **Veřejné zakázky I. kategorie:** U veřejné zakázky **do 400 tis. bez DPH** včetně (dodávky i stavební práce) bez DPH (dle Zásad jde o zakázky I. kategorie) je nutné dokládat průkazným způsobem doložit, na základě čeho se zadavatel rozhodl.
 - a) Při zakázce za větší finanční plnění bude Domov i nadále provádět průzkumu trhu. Může Domov oslovit i více zadavatelů, a to zpravidla 3, aby byla patrná transparentnost výběru). Nemusí jít o výzvu k podání nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu, ale Domov bude vždy přehledně registrovat nabídky od případných dodavatelů v písemné podobě (formou písemné vyžádané či nevyžádané nabídky, formou internetové nabídky v podobě inzerce v novinách či na internetových stránkách atp.). Ve výjimečných případech (zejména v případech obdobných případům, kdy lze zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění) může Domov rozhodnout o dodavateli i bez provedení průzkumu trhu, ale vždy tuto skutečnost odůvodní. Obdobně postupuje Domov v případě naléhavé potřeby, jde-li o ohrožení životů nebo zdraví lidí, havárii, přírodní katastrofu nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu.
 - b) U těch veřejných zakázek, u kterých se Domov rozhodne, že bude vyhlášováno výběrové řízení, tak současně s odesláním výzvy Domov může uveřejnit výzvu i na svém profilu zadavatele, případně webových stránkách. K vyhodnocení nabídek musí Domov vytvořit poradní orgán (komisi) a to nejméně v počtu tří členů. O připraveném výběrovém řízení může Domov informovat prostřednictvím vedoucího věcně příslušného odboru Krajského úřadu Olomouckého kraje odpovědného člena Rady Olomouckého kraje. Členy poradního orgánu, a to nejméně v počtu 3 členů, jmenuje na základě svého rozhodnutí Domov. Zřizovatel může navrhnout do poradního orgánu další členy. Tento návrh zadavatel musí akceptovat.
- 3) **Veřejné zakázky II kategorie:** u veřejné zakázky malého rozsahu **od 400. tis. bez DPH do 800. tis bez DPH** pro dodávky, služby a stavební práce (dle Zásad jde o veřejné zakázky malého rozsahu II. kategorie) při provádění průzkumu trhu osloví zadavatel minimálně 3 dodavatele k podání nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu. Zadavatel bude vždy požadovat nabídky od uchazečů (v písemné nebo elektronické podobě). Ve výjimečných případech (zejména v případech obdobných případům, kdy lze zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění) může zadavatel rozhodnout o dodavateli i bez provedení průzkumu trhu. Obdobně postupuje zadavatel v případě naléhavé potřeby, jde-li o ohrožení životů nebo zdraví lidí, havárii, přírodní katastrofu nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu. K vyhodnocení nabídek musí zadavatel vytvořit poradní orgán (komisi). O připraveném výběrovém řízení bude zadavatel informovat prostřednictvím vedoucího věcně příslušného odboru Krajského úřadu Olomouckého kraje odpovědného člena Rady Olomouckého kraje. Členy poradního orgánu, a to nejméně v počtu 3 členů, jmenuje na základě svého rozhodnutí zadavatel. Zadavatel

do 15 dnů od uzavření smlouvy uveřejní na profilu zadavatele celé znění smlouvy na veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž cena dosáhne 500 000 Kč bez DPH, a to včetně všech jejích změn a dodatků.

- 4) **Veřejné zakázky III. kategorie** - u veřejné zakázky malého rozsahu (dle Zásad jede o zakázky III. kategorie)

a) **od 800 tis. Kč bez DPH** a méně než rovna nebo nižší **2 mil. Kč bez DPH** pro dodávky a služby a od **800 tis. Kč bez DPH**

b) méně než rovna nebo nižší než **6 mil. Kč bez DPH** pro stavební práce

Při provádění průzkumu trhu osloví zadavatel min. 5 dodavatelů k podání nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu nebo zveřejní výzvu na profilu zadavatele. Zadavatel bude vždy požadovat nabídky od uchazečů (v písemné nebo elektronické podobě). Zadavatel může výzvu současně s odesláním i uveřejnit na profilu zadavatele, případně webových stránkách. Ve výjimečných případech (zejména v případech obdobných případům, kdy lze zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění) může zadavatel rozhodnout o dodavateli i bez provedení průzkumu trhu. Obdobně postupuje zadavatel v případě naléhavé potřeby, jde-li o ohrožení životů nebo zdraví lidu, havárii, přírodní katastrofu nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu. K vyhodnocení nabídek musí zadavatel vytvořit poradní orgán (komisi). O připraveném výběrovém řízení bude zadavatel informovat prostřednictvím vedoucího věcně příslušného odboru Krajského úřadu Olomouckého kraje odpovědného člena Rady Olomouckého kraje a hejtmana Olomouckého kraje. Členy poradního orgánu, a to nejméně v počtu 3 členů, jmenuje na základě svého rozhodnutí zadavatel. Vedoucí věcně příslušného odboru může navrhnout do poradního orgánu 1 člena. Tento návrh zadavatel musí akceptovat. Zadavatel do 15 dnů od uzavření smlouvy uveřejní na profilu zadavatele celé znění smlouvy na veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž cena dosáhne 500.000,- Kč bez DPH, a to včetně všech jejích změn a dodatků.

- 5) **Zakázky nejvyšší kategorie:** podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky (dle Zásad jede o zakázky nejvyšší kategorie). Podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky zadavatel zadává plně v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázkách zakázek. O připraveném výběrovém řízení bude zadavatel informovat prostřednictvím vedoucího věcně příslušného odboru Krajského úřadu Olomouckého kraje odpovědného člena Rady Olomouckého kraje. Členy komise pro otevírání obálek s nabídkami (otevírání nabídek) jmenuje zadavatel. Zřizovatel může navrhnout do této komise 1 člena a jeho náhradníka. Tento návrh musí zadavatel akceptovat. Členy a náhradníky hodnotící komise jmenuje na základě svého rozhodnutí zadavatel, přičemž do minimálně pětičlenné hodnotící komise navrhne zřizovatel (Rada Olomouckého kraje) minimálně 3 členy a jejich náhradníky s doporučením, aby tvořili nadpoloviční většinu. Tento návrh zadavatel musí akceptovat.

Čl. 4

Proces centralizovaného nákupu

- 1) Centrální nákupy jsou prováděny zřizovatelem
- 2) Domov je povinen se při procesu centrálního nákupu řídit se obecně právními předpisy, smlouvou o centralizovaném zadávání a Zásadami
- 3) Domov má povinnost pořizovat komodity, a služby nebo stavební práce vymezené ve smlouvě o centralizovaném zadávání centrálně od vybraného dodavatele, s nímž byla uzavřena rámcová dohoda

- 4) Na základě požadavku ze strany Domova nebo Olomouckého kraje, může být smlouva o centralizovaném zadávání doplněna o položky předmětu nákupu neobsažené ve smlouvě o centralizovaném zadávání, a to na základě dodatku k uvedené smlouvě. Domov se nemusí zúčastnit centrálního nákupu pokud:
 - a) se jedná o komoditu, službu nebo stavební práci, která je pro její potřebu nevyužitelná.
 - b) trvá smluvní vztah s jiným subjektem poskytující komoditu, nebo službu nebo stavební práci, která je jsou předmětem centrálního nákupu, a zároveň není možné tento smluvní vztah vypovědět kvůli riziku negativního dopadu na chod hospodaření Domova nebo
 - c) v souladu se zásadou hospodárnosti prokáže, že si bude zajišťovat komoditu, službu či stavební práce za nižší cenu a ve stejné kvalitě, než nabídl vybraný rámcový dodavatel.
- 5) V případě neúčasti na centrálním nákupu dle aktuálního článku Zásad Domov zasílá prostřednictvím Portálu PO písemné oznámení o neúčasti na centrálním nákupu, včetně příloh (návrh smlouvy, popř. objednávky jiného dodavatele) prokazující splnění podmínek dle zásady hospodárnosti, a to nižší cena nakupované komodity, služby nebo stavebních prací a současně musí být zabezpečena minimálně stejná kvalita plnění, jako poskytuje rámcový dodavatel. Oznámení o neúčasti na centrálním nákupu zašle Domov do 15 dnů od pořízení komodity, služby nebo stavební práce. V případě, kdy hodnota pořizovaných komodit, služeb a stavebních prací nepřesáhne 5 000 Kč bez DPH za měsíc, Domov nemusí zasílat oznámení o neúčasti na centrálním nákupu.
- 6) V případě, že se Domov neúčastní na centrálním nákupu dle aktuálního článku zásad, které ji opravňují k neúčasti, ale z jiného důvodu, musí zaslat Domov žádost o schválení neúčasti na centrálním nákupu prostřednictvím Portálu PO. Žádost Domova o neúčasti na centrálním nákupu bude předložena zřizovateli ke schválení. O rozhodnutí zřizovatele bude Domov informován prostřednictvím Portálu PO. Obdobně se postupuje i tehdy, jestliže Domov není chopen prokázat splnění podmínek a dovolává se neúčasti na centrálním nákupu, protože v souladu se zásadou hospodárnosti prokáže, že si bude zajišťovat komoditu, službu či stavební práce za nižší cenu a ve stejné kvalitě, než nabídl vybraný rámcový dodavatel.

Čl. 5

Postup před vypsáním veřejné zakázky Domovem

- 1) Potřebu nákupu zboží, DHM, poskytnutí služeb a provedení stavebních prací
 - u malých veřejných zakázek, nebo
 - u zakázek I. kategorie (kde výběrové řízení není povinné a jen je nezbytné průkazným způsobem doložit, dle čeho se zadavatel rozhodl), nebo
 - u těch, u kterých bude Domovem rozhodnuto o vypsání veřejné zakázky (i když tato povinnost nevyplývá ze zákona nebo jiných předpisů),předkládá v písemné formě vedoucí jednotlivých úseků řediteli organizace, který projedná návrh s ostatními na poradě vedení organizace.
- 2) Vypsání veřejné zakázky schvaluje ředitel organizace. Ten také signuje před objednáním (40.000 Kč do 400.000 Kč) spolu s objednávkou podklady o mapování trhu. Veřejnou zakázku připravuje ředitel organizace spolu s pověřeným zaměstnancem na základě odborných podkladů, shromážděných pověřeným zaměstnancem.
- 3) Vymezení plnění veřejné zakázky, tedy předmět (případně obsah) budoucí smlouvy a hodnotící kritéria specifikuje ředitel organizace. Za správnost a úplnost technických

podkladů pro vymezení plnění veřejné zakázky a za obsah v oblasti technických a odborných parametrů zadávací dokumentace odpovídá pověřený zaměstnanec, v jehož gesci (na základě odbornosti a pracovního zařazení) je předmět plnění konkrétní veřejné zakázky a který byl ředitelem k vypracování podkladů pro veřejnou zakázku pověřen.

- 4) Pověřený zaměstnanec vypracuje v souladu se zákonem a příslušnými interními předpisy (Zásady, Organizační řád, směrnice O veřejných zakázkách, vše v aktuální znění) technické podklady k vypsání veřejné zakázky včetně veškeré dokumentace spojené s veřejnou zakázkou a odpovídá za odbornou správnost podkladů (technické parametry, míry, váhy atp.) a navazující dokumentace.
- 5) Vyhlášení výzvy zadavatele podepisuje ředitel organizace až po projednání podkladů s pověřeným zaměstnancem.
- 6) Odeslání vyhlášení výzvy zadavatele zabezpečuje pověřený zaměstnanec (případně ve spolupráci s tajemníkem Komise, je-li stanoven).
- 7) Vypsání každé veřejné zakázky musí být uskutečněno bez zbytečného odkladu po jejím schválení, pokud nebude ředitelem organizace stanoveno jinak.

Čl. 6

Interní organizační zabezpečení vypsání veřejné zakázky

- 1) Pověřený zaměstnanec vypracuje sám či s ředitelem znění výzvy u veřejné zakázky, kde stanoví v souladu s podmínkami veřejné zakázky termín ukončení soutěžní lhůty (termín - den, hodinu, do kdy je možné nabídky podávat, možné způsoby podání, atp.). O všech skutečnostech průběžně prokazatelně informuje ředitele organizace.
- 2) Nejpozději pět pracovních dní před koncem soutěžní lhůty pověřený zaměstnanec požádá ředitele o stanovení členů komise a jejich náhradníků pro otevírání obálek a komise pro posouzení a hodnocení nabídek. Ředitel připraví a předá jmenovací dekret jednotlivým členům komise.
- 3) Pověřený zaměstnanec:
 - zajistí odeslání výzvy, případně uveřejnění na webových stránkách a v souladu se zákonem o veřejných zakázkách (u zakázek příslušného finančního rozsahu) v ISVZ,
 - zapůjčuje zájemcům o veřejnou zakázku zadávací a projektovou dokumentaci a vede o tomto záznamy,
 - do konce soutěžní lhůty přebírá od uchazečů jednotlivé nabídky, tyto eviduje a přiděluje jim pořadová čísla (neotevřít obálky),
 - odpovídá na dotazy uchazečů o veřejnou zakázku a v případě, že je výzva zveřejněna na webových stránkách, tak zajistí umístění dotazů a odpovědí na tyto stránky.
- 4) Pověřený zaměstnanec zabezpečí v souladu s organizačními pokyny návrhy na personální ustavení komise uvedené v příslušném článku této směrnice.

Čl. 7

Komise pro projednání veřejných zakázek

- 1) Komise pro projednání veřejných zakázek se zabývá posuzováním podání nabídky na veřejné zakázky malého rozsahu nebo veřejné zakázky, spadající do působnosti Zákona. Jednání komise je stanoveno dle potřeby. Je složena z ředitele, pověřeného zaměstnance a pro tento účel jmenovaných zaměstnanců, z nichž některý může vést agendu, pokud ji nevede pověřený zaměstnanec či tajemník komise, který pak vedl agendu.
- 2) Jednací řád komise:
 - Komise jedná vždy v lichém počtu.

- Pokud není aktuální legislativou nebo Zásadami stanoveno jinak, je Komise vždy nejméně tříčlenná.
 - Předsedou komise je člen, který je zvolen z jejího středu.
 - Při hlasování má každý z řádně jmenovaných členů jeden hlas. Komise se usnává většinou hlasů.
 - Z jednání každé Komise bude vyhotoven záznam.
 - Každý z členů komise je povinen sdělit podjatost v případě, že má na výsledku projednávané věci osobní zájem a to v okamžiku, kdy se o potencionální podjatosti dozví. Ředitel rozhoduje, zda jde o podjatost. Případ, kdy bude tato skutečnost zamlčena, bude posuzován jako porušení pracovní kázně.
 - V případě, že se člen komise nebude moci účastnit jednání, ať již pro nepřítomnost, nebo pro podjatost, bude pro toto jednání komise nahrazen jiným zaměstnancem, kterého určí ředitel nebo jeho zástupce vždy z řad zaměstnanců obdobného profesního zaměření nebo stejného pracovního úseku.
 - Komise může mít stanoveného tajemníka, který se neúčastní hlasování.
 - Komise jedná dvoufázově - jednání v podobě Komise pro otevírání obálek a jednání Komise pro hodnocení nabídek, přičemž mezi jednáními těchto dvou orgánů je možná i časová prodleva a v případě nezbytnosti mohou být členy komise rozdílné osoby
- 3) Komise má povinnost se sejit minimálně jednou. V obou etapách jednání (otevírání obálek i hodnocení nabídek) zpravidla rozhodují tíž zaměstnanci, není ale vyloučeno pro každou fázi stanovit odlišné členy (např. v případě, kdy komise jedná v jiných dnech, nebo některých člen komise po otevření obálek oznámí, že má k projednávané věci osobní vztah a je podjatý atp.
- 4) Etapy jednání Komise:
- a) Komise pro otevírání obálek
- Komisi pro otevírání obálek jmenuje ředitel organizace. Administrativní přípravu zajišťuje pověřený zaměstnanec (nebo tajemník komise).
 - Komise pro otevírání obálek je povinna postupovat přesně podle zákona včetně vyhotovení a podepsání protokolu o otevírání obálek s nabídkami. V případě, že nabídka není z hlediska podmínek soutěže úplná je komise povinna nabídku z dalšího posuzování a hodnocení vyloučit.
 - Rozhodnutí o vyloučení uchazeče předkládá bezodkladně pověřený zaměstnanec řediteli organizace k podpisu. Odeslání rozhodnutí o vyloučení zajišťuje pověřený zaměstnanec (nebo tajemník, je-li jmenován).
- b) Komise pro posouzení a hodnocení nabídek
- Nejméně tříčlennou komisi jmenuje ředitel organizace. Administrativní přípravu včetně vypracování záznamu o posouzení a hodnocení nabídek, v souladu s pokyny předsedy komise, zajišťuje pověřený zaměstnanec nebo jmenovaný tajemník.
 - Komise pro posouzení a hodnocení nabídek je povinna postupovat přesně podle zákona a podmínek soutěže. Zejména pak:
 - posuzuje nabídky z hlediska obsahového splnění podmínek soutěže
 - ověřuje soulad postupu uchazeče se zásadami ochrany hospodářské soutěže
 - navrhuje řediteli organizace vyloučení uchazeče, který požadavkům nevyhověl (např. z důvodu nesplnění kvalifikačních předpokladů),
 - záznam o posouzení a hodnocení nabídek musí obsahovat veškeré náležitosti stanovené zákonem včetně stručného popisu způsobu hodnocení nabídek,

výsledku hodnocení jednotlivých nabídek a zdůvodnění nejvhodnější nabídky, souhlas s nejvhodnější nabídkou potvrdí členové komise svým podpisem,

- o jakýchkoliv požadavcích organizačního rázu informuje bez zbytečného odkladu předseda komise pověřeného zaměstnanec (pokud se nejedná o shodnou osobu).

Čl. 8

Organizační zajištění ukončení výběru

- 1) V souladu se závěry komise pro posouzení a hodnocení nabídek ředitel organizace rozhoduje o výběru nejvhodnější nabídky dle pravidel stanovených v zadávací dokumentaci. Výsledek jednání komise k podpisu předkládá odpovědný zaměstnanec za zadávání veřejných zakázek, který zajišťuje po jeho podpisu i jeho odeslání.
- 2) V souvislosti s možností podání námitek ze strany uchazečů pověřený zaměstnanec hlídá zákonem stanovené termíny.
- 3) Ředitel podepisuje smlouvu s vybraným uchazečem až po ukončení soutěže.
- 4) Přípravu podkladů pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže a zřizovatele zajišťuje a k podpisu předkládá pověřený zaměstnanec, který zabezpečí i jejich následné odeslání.
- 5) Po ukončení výběrového řízení zajistí pověřený zaměstnanec archivaci veškeré dokumentace týkající se jednotlivé veřejné zakázky dle aktuálních právních předpisů a interních předpisů o archivaci a skartaci (nejméně po dobu pěti let v případě realizace veřejné zakázky za finanční prostředky vlastních zdrojů a zdrojů zřizovatele, nejméně po dobu deseti let v případě realizace veřejné zakázky za finanční prostředky EU).

Čl. 9

Registr smluv

- 1) S účinností ode dne 1. 7. 2016 vznikla povinnost Domova uveřejňovat soukromoprávní smlouvy a jejich dodatky v registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra ČR v souladu se zákonem o registru smluv.
- 2) Za zveřejňování dokumentů v registru smluv je odpovědná **provozárka**, v její nepřítomnosti ji zastupuje **účetní pro sociální záležitosti**
- 3) Objednávka pro účely zákona o registru smluv splňuje definici soukromoprávní smlouvy.
- 4) Dodatek k neuveřejněné smlouvě nebo objednávce uzavřené před 1. 7. 2016 se zveřejní v registru smluv, pokud by se na něj, nebo na původní smlouvu nebo objednávku vztahovala povinnost zveřejnění, a to vždy i s původní smlouvou, objednávkou.
- 5) Nestanoví-li zákon o registru smluv jinak smlouvy, objednávky a dodatky ke smlouvám, objednávkám, kde předmět plnění má hodnotu vyšší jak 50 000 Kč bez daně z přidané hodnoty podléhají zveřejnění v registru smluv. Musí mít písemnou formu (listina, elektronicky: datová zpráva, e-mail) a mají být zveřejněny bezodkladně, nejdéle do 15 dní od jejich uzavření (datum podpisu smlouvy).
- 6) Uveřejněním smlouvy se rozumí vložení elektronického obrazu textového obsahu smlouvy, objednávky nebo dodatku ke smlouvě nebo objednávce v otevřeném a strojově čitelném formátu, včetně metadat do registru smluv. Smlouva nebo objednávka, která se uveřejňuje v registru smluv, musí být anonymizována. Smlouvy nebo objednávky, které byly uzavřeny před 1. 7. 2016, nemusí být zveřejněny v otevřeném a strojově čitelném formátu.
- 7) Uveřejnění smlouvy nebo objednávky v registru smluv provede Domov prostřednictvím modulu Portálu PO, kde označí smlouvu nebo objednávku ke zveřejnění. Poté dochází prostřednictvím datové schránky příspěvkové organizace ke zveřejnění smlouvy nebo objednávky v registru smluv.

- 8) Ke způsobu uveřejňování smluv a objednávek dle ZRS budou vydána Závazná pravidla pro příspěvkové organizace kraje k uveřejňování.
- 9) Domov bude z důvodu snížení rizik po projednání okolností smluvního vztahu vyžadovat napřed doručení podepsané smlouvy druhou smluvní stranou, teprve pak dojde k podpisu ze strany veřejného zadavatele (tedy Domova) a k následnému bezodkladnému zveřejnění.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

- 1) Organizační směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 1. 2017.
- 2) Skutečnosti, které nejsou upravené touto směrnicí, se řídí obecně platnými právními předpisy.
- 3) Tímto dnem se ruší Směrnice č. 84 o veřejných zakázkách, účinná od 15. 4. 2011.

V Jesenci dne 28. 12. 2016

Bc. Zuzana Bratterová, LL.M.
Ředitelka DS Jesenec, p. o.

Seznam příloh:

- **Příloha 1** Seznam dokumentace veřejné zakázky
- **Příloha 2** Základní principy pro zadávání veřejných zakázek příspěvkovými org. zřízenými Olomouckým krajem SMĚRNICE RADY OLOMOUCKÉHO KRAJE ze dne 28. 11. 2016 č. 5/2016 kterou se vydávají ZÁSADY řízení příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem
- **Příloha 3** obsah ustanovení § 63 zákona č. 134/2016 Sb, o zadávání veřejných zakázek

Příloha č. 1:

Seznam dokumentace veřejné zakázky, které bude vyhlášováno výběrové řízení

- 1) průzkum trhu – soubor podkladů
- 2) zápis komise pro veřejné zakázky
- 3) rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky
- 4) oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nabídky uchazeči
- 5) podepsaná smlouva na plnění předmětu veřejné zakázky
- 6) veškeré doručky z dokumentů zasílaných zadavatelem
- 7) písemná prohlášení o nepodjatosti členů komise
- 8) odůvodnění volby tohoto způsobu zadání veřejné zakázky (např. zápis z jednání Komise)

Příloha 2:

Základní principy pro zadávání veřejných zakázek příspěvkovými organizacemi zřízenými Olomouckým krajem

veřejná zakázka	základní principy
<p>veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie</p> <p>méně než 2400 tis. Kč bez DPH</p>	<p>Zadavatel zadává na základě svých zkušeností a znalostí situace na trhu. Není Je nutné dokladat průkazným způsobem doložit, na základě čeho se zadavatel rozhodl.</p>
<p>veřejné zakázky malého rozsahu II. kategorie</p> <p>od 2400 tis. Kč bez DPH</p> <p>méně než 5800 tis. Kč bez DPH</p> <p>pro dodávky, služby a stavební práce</p>	<p>Při provádění průzkumu trhu osloví zadavatel minimálně 3 dodavatele k podání nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu. Zadavatel bude vždy požadovat nabídky od uchazečů (v písemné nebo elektronické podobě).</p> <p>Ve výjimečných případech (zejména v případech obdobných případům, kdy lze zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění) může zadavatel rozhodnout o dodavateli i bez provedení průzkumu trhu. Obdobně postupuje zadavatel v případě naléhavé potřeby, jde-li o ohrožení životů nebo zdraví lidu, havárii, přírodní katastrofu nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu.</p> <p>K vyhodnocení nabídek musí zadavatel vytvořit poradní orgán (komisi). O připraveném výběrovém řízení bude zadavatel informovat prostřednictvím vedoucího věcně příslušného odboru Krajského úřadu Olomouckého kraje odpovědného člena Rady Olomouckého kraje. Členy poradního orgánu, a to nejméně v počtu 3 členů, jmenuje na základě svého rozhodnutí zadavatel.</p> <p>Zadavatel do 15 dnů od uzavření smlouvy uveřejní na profilu zadavatele celé znění smlouvy na veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž cena dosáhne 500 000 Kč bez DPH, a to včetně všech jejích změn a dodatků.</p>
<p>veřejné zakázky malého rozsahu III. kategorie</p> <p>od 5800 tis. Kč bez DPH</p> <p>méně než rovna nebo nižší 2 mil. Kč bez DPH pro dodávky a služby</p> <p>méně rovna nebo nižší než 6 mil. Kč bez DPH pro stavební práce</p>	<p>Při provádění průzkumu trhu osloví zadavatel min. 5 dodavatelů k podání nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu nebo zveřejní výzvu na profilu zadavatele. Zadavatel bude vždy požadovat nabídky od uchazečů (v písemné nebo elektronické podobě). Zadavatel může výzvu současně s odesláním i uveřejnit na profilu zadavatele, případně webových stránkách.</p> <p>Ve výjimečných případech (zejména v případech obdobných případům, kdy lze zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění) může zadavatel rozhodnout o dodavateli i bez provedení průzkumu trhu. Obdobně postupuje zadavatel v případě naléhavé potřeby, jde-li o ohrožení životů nebo zdraví lidu, havárii, přírodní katastrofu nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu.</p> <p>K vyhodnocení nabídek musí zadavatel vytvořit poradní orgán (komisi). O připraveném výběrovém řízení bude zadavatel informovat prostřednictvím vedoucího věcně příslušného odboru Krajského úřadu Olomouckého kraje odpovědného člena Rady Olomouckého kraje a hejtmána Olomouckého kraje. Členy poradního orgánu, a to nejméně v počtu 3 členů, jmenuje na základě svého rozhodnutí zadavatel. Vedoucí věcně příslušného odboru může navrhnout do poradního orgánu 1 člena. Tento návrh zadavatel musí akceptovat.</p> <p>Zadavatel do 15 dnů od uzavření smlouvy uveřejní na profilu</p>

veřejná zakázka	základní principy
	zadavatele celé znění smlouvy na veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž cena dosáhne 500 000 Kč bez DPH, a to včetně všech jejích změn a dodatků.
<p data-bbox="336 517 571 568">podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky</p> <p data-bbox="280 618 624 719">od vyšší než 2 mil. Kč bez DPH pro dodávky a služby od vyšší 6 mil. Kč bez DPH pro stavební práce</p>	<p data-bbox="655 398 1305 477">Podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky zadavatel zadává plně v souladu se zákonem č. 437/2006 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen zákon) zakázek.</p> <p data-bbox="655 488 1305 589">O připraveném výběrovém řízení bude zadavatel informovat prostřednictvím vedoucího věcně příslušného odboru Krajského úřadu Olomouckého kraje odpovědného člena Rady Olomouckého kraje.</p> <p data-bbox="655 600 1305 701">Členy komise pro otevírání obálek s nabídkami (otevírání nabídek) jmenuje zadavatel. Zřizovatel může navrhnout do této komise 1 člena a jeho náhradníka. Tento návrh musí zadavatel akceptovat.</p> <p data-bbox="655 712 1305 857">Členy a náhradníky hodnotící komise jmenuje na základě svého rozhodnutí zadavatel, přičemž do minimálně pětičlenné hodnotící komise navrhne zřizovatel (Rada Olomouckého kraje) minimálně 3 členy a jejich náhradníky s doporučením, aby tvořili nadpoloviční většinu. Tento návrh zadavatel musí akceptovat. Při jmenování komise postupuje zadavatel v souladu s ustanovením § 74 zákona.</p>

Zadavatel při zadávání veřejných zakázek musí dodržovat zásady transparentnosti a **přiměřenosti**, rovného zacházení a zákazu diskriminace ~~podle § 6 zákona č. 134/2016 Sb.~~, o **zadávání veřejných zakázek**. Současně musí být dodrženy principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

Příloha č. 3:

§ 63 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek:

Podmínky použití jednacího řízení bez uveřejnění

JEDNACÍ ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ

§ 63

Obecné podmínky použití

(1) Zadavatel může použít jednací řízení bez uveřejnění, pokud podstatně nezměnil zadávací podmínky oproti předchozímu otevřenému řízení, užšímu řízení nebo zjednodušenému podlimitnímu řízení, v němž

- a) nebyly podány žádné nabídky nebo žádosti o účast,
- b) podané nabídky nesplňovaly požadavky zadavatele na předmět veřejné zakázky, nebo
- c) účastníci zadávacího řízení nesplnili podmínky účasti v žádosti o účast.

(2) Zadavatel je povinen důvod pro použití jednacího řízení bez uveřejnění podle odstavce 1 oznámit Evropské komisi na její žádost.

(3) Zadavatel může také použít jednací řízení bez uveřejnění, pokud veřejná zakázka může být splněna pouze určitým dodavatelem, neboť

- a) předmětem plnění veřejné zakázky je jedinečné umělecké dílo nebo výkon,
- b) z technických důvodů neexistuje hospodářská soutěž, nebo
- c) je to nezbytné z důvodu ochrany výhradních práv včetně práv duševního vlastnictví.

(4) Podmínky podle odstavce 3 písm. b) a c) jsou splněny pouze v takovém případě, že nelze využít jiného postupu a že zadavatel nestanovil zadávací podmínky veřejné zakázky s cílem vyloučit hospodářskou soutěž.

(5) Zadavatel může použít jednací řízení bez uveřejnění také, pokud je to nezbytné v důsledku krajně naléhavé okolnosti, kterou zadavatel nemohl předvídat a ani ji nezpůsobil, a nelze dodržet lhůty pro otevřené řízení, užší řízení nebo jednací řízení s uveřejněním.