

## **Směrnice č. 170**

### ***o zadávání veřejných zakázek Středočeským krajem a příspěvkovými organizacemi Středočeského kraje***

schválená usnesením Rady Středočeského kraje č. 004-25/2023/RK ze dne  
22.6.2023, č.j. 084063/2023/KUSK

ve znění Opatření č. 13/2023 schváleného usnesením Rady Středočeského kraje  
č.113-45/2023/RK ze dne 14.12.2023, č.j. 156608/2023/KUSK

úplné znění účinné od 1. 1. 2024

- Závazná pro:**
1. členy Rady Středočeského kraje a ředitele Krajského úřadu
  2. zaměstnance Středočeského kraje zařazené do Krajského úřadu
  3. ředitele a zaměstnance příspěvkových organizací Středočeského kraje

**Navrhovatel:** Odbor legislativně právní

**Datum vyhlášení:** 27. 6. 2023

**Přílohy:**

- Příloha č. 1: Schéma základních postupů
- Příloha č. 2: Interní formulář veřejné zakázky
- Příloha č. 3: Sociálně a environmentálně odpovědné zadávání a implementace inovací včetně vzorů
- Příloha č. 4: Etický kodex člena komise pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek při zadávání VZ a VZMR

## OBSAH

1	Předmět úpravy .....	3
2	Vymezení pojmů .....	3
3	Úkony Zadavatele při zadávání veřejných zakázek .....	4
4	Zásady zadávacího řízení veřejných zakázek .....	5
5	Specifikace předmětu veřejné zakázky .....	5
6	Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky .....	6
7	Ověření existence dalších pravidel .....	7
8	Vymezení zadávacích podmínek .....	7
9	Předání veřejné zakázky externímu Administrátorovi, předání veřejné zakázky k administraci gesčně příslušnému odboru .....	8
10	Obecná pravidla .....	9
11	VZMR drobný nákup .....	10
12	VZMR větší nákup .....	10
13	VZMR vyšší hodnoty .....	11
14	Nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky .....	14
15	Uzavírání smluv .....	15
16	Uveřejňování smluv .....	15
17	Zřizování komisí .....	15
18	Centralizované zadávání a centrální nákup .....	16
19	Archivace .....	16
20	Interní dokumenty a návody .....	16
21	Výjimky z postupu dle Směrnice .....	16
22	Povinné konzultace VZ, metodická podpora .....	16
23	Přechodná ustanovení .....	17
24	Závěrečná ustanovení .....	17

# Středočeský kraj

## Směrnice č. 170

### *o zadávání veřejných zakázek Středočeským krajem a příspěvkovými organizacemi Středočeského kraje* (dále jen „směrnice“)

V souladu se zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, je vydána tato směrnice, která byla schválena usnesením Rady Středočeského kraje č. 004-25/2023/RK ze dne 22.6.2023 ve znění Opatření č. 13/2023 schváleného usnesením Rady Středočeského kraje č.113-45/2023/RK ze dne 14.12.2023

## HLAVA I

### OBECNÁ USTANOVENÍ

#### 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY

- 1.1 Tato směrnice upravuje postupy Středočeského kraje a příspěvkových organizací zřízených Středočeským krajem při zadávání veřejných zakázek, zejména veřejných zakázek malého rozsahu, jak jsou specifikovány z.č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
- 1.2 Tato směrnice je závazná pro členy Rady Středočeského kraje (dále jen „**Rada**“), ředitele Krajského úřadu Středočeského kraje, zaměstnance Středočeského kraje zařazené do Krajského úřadu a ředitele a zaměstnance příspěvkových organizací Středočeského kraje.

#### 2 VYMEZENÍ POJMŮ

- 2.1 **ZZVZ** je zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.
- 2.2 **Krajským úřadem** se rozumí Krajský úřad Středočeského kraje.
- 2.3 **Radou kraje** se rozumí Rada Středočeského kraje.
- 2.4 Kde se v této směrnici hovoří o **příslušném odboru**, rozumí se tím i **příslušné samostatné oddělení**. Kde se v této směrnici hovoří o vedoucím příslušného odboru, rozumí se tím i vedoucí příslušného samostatného oddělení.
- 2.5 **Zadavatelem** je obecně subjekt, který v rámci veřejné zakázky, resp. zadávacího řízení, poptává nějaké zboží či služby, popř. stavební práce. Pro účely této směrnice je **zadavatelem Středočeský kraj** (dále také jen „**Kraj**“) **nebo příspěvková organizace Středočeského kraje** (dále jen „**PO**“).
- 2.6 **Dodavatelem** se rozumí osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně, stejně jako osoba či více těch osob společně, které dodávky, služby nebo stavební práce Zadavateli již poskytují. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu.
- 2.7 **Administrátorem** je věcně příslušný odbor Krajského úřadu s vlastní rozpočtovou kapitolou; věcně příslušným odborem Krajského úřadu se pro účely této směrnice rozumí odbor odpovědný za danou oblast, nebo odbor krajského úřadu, do jehož působnosti spadá konkrétní příspěvková organizace (dále jen „**věcně příslušný odbor**“). Za Administrátora jedná samostatně vedoucí příslušného odboru.  
V případě PO je Administrátorem osoba pověřená ředitelem příslušné PO, případně věcně příslušný odbor, do jehož gesce spadá žadající PO, na základě žádosti ředitele PO.

Administrátor je odpovědný za zajištění procesu veřejné zakázky (administraci), přičemž bez příslušného pověření není oprávněn vyhlášovat, zadávat, měnit či rušit veřejnou zakázku, či do ní jinak zasahovat.

- 2.8 **Veřejnou zakázkou malého rozsahu** (dále jen „VZMR“) je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je nižší nebo rovna částce stanovené ZZVZ.
- 2.9 **VZMR drobný nákup** je VZMR, jejíž předpokládaná hodnota je nižší nebo rovna částce 150 000 Kč bez DPH v případě pořizování dodávek nebo služeb a nižší nebo rovna částce 250 000 Kč bez DPH v případě pořizování stavebních prací.
- 2.10 **VZMR větší nákup** je VZMR, jejíž předpokládaná hodnota v případě pořizování dodávek nebo služby přesahuje částku 150 000 Kč bez DPH a je nižší nebo rovna částce 750 000 Kč bez DPH a v případě pořizování stavebních prací přesahuje částku 250 000 Kč bez DPH a je nižší nebo rovna částce 1 500 000 Kč bez DPH.
- 2.11 **VZMR vyšší hodnoty** je VZMR, jejíž předpokládaná hodnota přesahuje částku 750 000 Kč bez DPH v případě pořizování dodávek nebo služeb až do limitu pro VZMR dle ZZVZ a v případě pořizování stavebních prací přesahuje částku 1 500 000 Kč bez DPH až do limitu pro VZMR dle ZZVZ.
- 2.12 **Podlimitní veřejnou zakázkou** je veřejná zakázka, která přesahuje limit VZMR dle ZZVZ a je nižší než částka stanovená nařízením vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely ZZVZ (dále jen „Nařízení“) pro nadlimitní veřejné zakázky .
- 2.13 **Nadlimitní veřejnou zakázkou** je veřejná zakázka, která je vyšší nebo rovna částce stanovené Nařízením pro nadlimitní veřejné zakázky.
- 2.14 **Vyhlášením veřejné zakázky** se rozumí formální oznámení či zveřejnění záměru Zadavatele zadat veřejnou zakázku. Vyhlášením je tedy například odeslání objednávky u VZMR drobný nákup, odeslání poptávky u VZMR větší nákup, nebo zveřejnění příslušných dokumentů na profilu zadavatele v ostatních případech.
- 2.15 **Zadávacím řízením** je proces zabezpečení výběru nejvhodnější nabídky. Jde o formalizovaný postup upravený ZZVZ a touto směrnicí, kterým je vybírán dodavatel jako realizátor příslušné veřejné zakázky. V zadávacím řízení je zadavatel povinen dodržet zadávací podmínky.
- 2.16 **Zadáním veřejné zakázky** je uzavření úplatné smlouvy mezi Zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.
- 2.17 **GINIS SML** je modul elektronického interního systému, prostřednictvím kterého Kraj eviduje smlouvy.
- 2.18 **E-ZAK** je profil Zadavatele, který umožňuje neomezený dálkový přístup k informacím a dokumentům zadávaných veřejných zakázek a zároveň certifikovaným elektronickým nástrojem pro evidenci procesu administrace Veřejných zakázek a VZMR zadávaných Středočeským krajem a PO.
- 2.19 **Příslušným radním** se rozumí radní, v jehož gesci je odbor, který je Administrátorem veřejné zakázky. V případě následujících odborů a samostatných oddělení: Odbor hospodářské správy, Odbor legislativně právní, Odbor správní a krajský živnostenský úřad, Odbor personální, Odbor kontroly, oddělení interního auditu a oddělení digitalizace se tam, kde se hovoří o příslušném radním, **rozumí ředitel Krajského úřadu.**

### **3 ÚKONY ZADAVATELE PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK**

- 3.1 Jednotlivé úkony za Kraj coby Zadavatele veřejných zakázek jsou oprávněni činit (viz příloha č. 1 této směrnice „Schéma základních postupů“):

- Zastupitelstvo Středočeského kraje (dále jen „**Zastupitelstvo**“)<sup>1</sup>, Rada<sup>2</sup>, hejtman či hejtmanka Středočeského kraje (dále jen „**hejtmanka**“),<sup>3</sup>
  - člen Rady, ředitel Krajského úřadu nebo jiná osoba určená (pověřená) v usnesení Zastupitelstva nebo v usnesení Rady, či na základě samotného pověření,
  - vedoucí věcně příslušného odboru v případě VZMR,  
Vedoucí odboru může provedením konkrétního úkonu či úkonů při zadávání VZMR pověřit písemně jiného zaměstnance odboru.
- 3.2 Jednotlivé úkony za PO coby Zadavatele veřejných zakázek je oprávněn činit:
- ředitel PO; Ředitel PO může provedením konkrétního úkonu či úkonů písemně pověřit jiného zaměstnance PO.

#### **4 ZÁSADY ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK**

- 4.1 V rámci zadávacího řízení je vždy nutné dodržovat zásadu transparentnosti, zásadu přiměřenosti, zásadu rovného zacházení a zásadu zákazu diskriminace.
- 4.2 V zadávacím řízení je vždy nutné zajistit hospodárnost, efektivnost a účelnost použití veřejných prostředků (tzv. principy „**3E**“).
- 4.3 Za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu veřejné zakázky vhodné, je třeba dodržovat též zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací. Podrobnosti stanoví Příloha č. 3 „Sociálně a environmentálně odpovědné zadávání a implementace inovací“. U podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek je nutné v auditní stopě zachovat rovněž odůvodnění postupu Zadavatele v souladu s těmito zásadami vyplněním tabulky „Vyhodnocení příležitostí OVZ při plnění veřejné zakázky“, uvedené v Příloze 3.

## **HLAVA II**

### **POSTUPY PŘED ZAHÁJENÍM ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

#### **5 SPECIFIKACE PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

- 5.1 Administrátor odpovídá za specifikaci předmětu veřejné zakázky (požadovaného plnění) a za to, že předmět veřejné zakázky je pro Zadavatele nezbytný a účelný.
- 5.2 Při specifikaci předmětu veřejné zakázky je nutné přihlídnout k tomu, jaké obdobné, spolu související dodávky či služby, hodlá Zadavatel pořídit v průběhu následujících 12 kalendářních měsíců či účetního období, které je delší než 12 měsíců.<sup>4</sup> Související plnění je třeba vždy posoudit alespoň z hledisek věcných, místních, časových (jaké plnění bude třeba pořídit v určitém časovém horizontu) a funkčních, tj. zda předmět plnění veřejné zakázky tvoří jeden funkční celek.
- 5.3 Administrátor nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod prahy stanovené pro nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky a pro jednotlivé druhy VZMR dle čl. 10 této Směrnice.

<sup>1</sup> Podle § 36 písm. a) zákona o krajích, nebo pokud si tento úkon vyhradilo podle § 37 zákona o krajích.

<sup>2</sup> Podle § 59 odst. 2 písm. e) a odst. 3 zákona o krajích.

<sup>3</sup> Podle § 61 odst. 1 a § 59 odst. 4 věty druhé zákona o krajích.

<sup>4</sup> Účetní období může být delší než 12 měsíců v případech upravených v § 3 odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

- 5.4 Na základě specifikace předmětu veřejné zakázky Administrátor určí druh<sup>5</sup> veřejné zakázky:
- dodávky,
  - služby,
  - stavební práce.

## **6 STANOVENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

- 6.1 Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky se rozumí Administrátorem předpokládaná výše úplaty za předmět veřejné zakázky vyjádřená v Kč bez DPH. Postup stanovení předpokládané hodnoty je povinnou součástí dokumentace k veřejné zakázce, mimo VZMR drobný nákup.
- 6.2 Při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky je Administrátor povinen sečíst předpokládané hodnoty všech souvisejících plnění, která tvoří předmět veřejné zakázky. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky rozdělené na části se stanoví dle § 18 ZZVZ. Jsou-li předmětem veřejné zakázky pravidelně pořizované nebo trvající dodávky nebo služby, postupuje se dle § 19 a násl. ZZVZ.
- 6.3 Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se zahrne hodnota všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na veřejnou zakázku a předpokládaná hodnota všech vyhrazených změn závazků ze smlouvy (dle § 100 odst. 1 ZZVZ). Pokud bude vyhrazeno plnění za použití jednacího řízení bez uveřejnění podle § 100 odst. 3 ZZVZ, je třeba uvést též předpokládanou hodnotu vyhrazeného plnění.<sup>6</sup> Použití institutů upravených v § 100 ZZVZ je třeba vždy náležitě odůvodnit.
- 6.4 Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se zahrne i předpokládaná výše cen, odměn nebo jiných plateb, které Zadavatel poskytne dodavatelům v souvislosti s jejich účastí v zadávacím řízení.
- 6.5 Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanoví k okamžiku zahájení zadávacího řízení, nebo k okamžiku zadání veřejné zakázky, pokud nebyla zadána v zadávacím řízení (tj. k okamžiku uzavření smlouvy).
- 6.6 Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanoví na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění. Administrátor při stanovení předpokládané hodnoty přihlédně k údajům a informacím o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění, který v minulosti pořizoval sám nebo který pořizoval jiný zadavatel; nemá-li Administrátor k dispozici takové údaje nebo informace, vychází z informací získaných průzkumem trhu (který nesmí zvýhodnit oslovené dodavatele, např. sdělením obsahu zadávací dokumentace), předběžnými tržními konzultacemi nebo jiným vhodným způsobem (například na základě veřejně dostupných údajů, na základě znaleckého posudku, na základě cenových nabídek ad.).
- 6.7 Předpokládanou hodnotu veřejné zakázky na pravidelný nákup potravin může Administrátor stanovit podle metodického doporučení vydaného OLPPR na základě

---

<sup>5</sup> Při stanovení druhu veřejné zakázky je třeba vycházet z definic obsažených v § 14 ZZVZ. Jde-li o veřejnou zakázku, která v sobě zahrnuje více druhů, postupuje se dle pravidel platných pro druh veřejné zakázky odpovídající jejímu hlavnímu předmětu určenému v souladu s § 15 ZZVZ.

<sup>6</sup> Vyhrazená změna závazku dle § 100 odst. 1 ZZVZ se může týkat rozsahu dodávek, služeb nebo stavebních prací, ceny nebo jiných obchodních nebo technických podmínek; podmínky pro tuto změnu a její obsah musí být jednoznačně vymezeny a takováto změna nesmí změnit celkovou povahu veřejné zakázky.

Výhrada použití jednacího řízení bez uveřejnění dle § 100 odst. 3 ZZVZ pro poskytnutí nových služeb nebo nových stavebních prací je možná jen za splnění podmínek § 66 ZZVZ, předpokládaná hodnota takto vyhrazeného plnění nesmí přesáhnout 30 % předpokládané hodnoty veřejné zakázky a musí být též vymezena předpokládaná doba a rozsah poskytování takového plnění.

Společného stanovisko Ministerstva pro místní rozvoj a Ministerstva zemědělství k otázce určení „dodávek stejného druhu“ v případě pravidelného pořizování potravin pro účely aplikace § 19 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

- 6.8 O výpočtu (stanovení) předpokládané hodnoty veřejné zakázky musí být proveden písemný záznam, který je součástí dokumentace veřejné zakázky, mimo VZMR drobný nákup.
- 6.9 Při stanovení předpokládané hodnoty musí Administrátor zároveň stanovit, zda je předpokládaná hodnota veřejné zakázky i maximální (nepřekročitelnou) nabídkovou cenou. Tento postup zvolí Administrátor zejména v případě zajištění potřeby nepřekročení hodnot pro jednotlivé režimy veřejných zakázek.
- 6.10 Na základě určení předpokládané hodnoty Administrátor určí režim veřejné zakázky:
  - VZMR drobný nákup
  - VZMR větší nákup
  - VZMR vyšší hodnoty,
  - podlimitní,
  - nadlimitní.

## 7 OVĚŘENÍ EXISTENCE DALŠÍCH PRAVIDEL

- 7.1 V případě veřejné zakázky (spolu)financované z dotace či jiných externích zdrojů odlišných od rozpočtu Zadavatele, je vždy nutné zkoumat, zda podmínky pro poskytnutí dotace nestanoví zvláštní pravidla pro postup Zadavatele, a pokud stanoví, je nutné postupovat v souladu s nimi. Pravidla poskytovatele dotace pro postup Zadavatele stejně jako ustanovení ZZVZ jsou nadřazena pravidlům této směrnice.

## 8 VYMEZENÍ ZADÁVACÍCH PODMÍNEK

- 8.1 V případě nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek Administrátor vždy vymezí zadávací podmínky veřejné zakázky prostřednictvím Interního formuláře veřejné zakázky dle přílohy č. 2 této směrnice. Ustanovení tohoto odstavce se nepoužije na příspěvkové organizace v případě, že VZ zadávají samostatně, nebo prostřednictvím svého externího zadavatele.
- 8.2 **Smluvní podmínky** pro plnění předmětu veřejné zakázky jsou stanoveny v podobě návrhu smlouvy, která tvoří součást zadávací dokumentace v případě VZMR vyšší hodnoty, podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek, s výjimkou takových situací, kdy Administrátor není schopen vymezit návrh smlouvy v podrobnostech akceptovatelných účastníky zadávacího řízení.
- 8.3 Požadavky na kvalifikaci dodavatelů
  - a) VZMR  
Pro VZMR nejsou stanovena závazná pravidla pro požadavky na kvalifikaci dodavatelů.
  - b) Podlimitní režim  
V podlimitním režimu se postupuje obdobně jako v nadlimitním režimu.  
V rámci zjednodušeného podlimitního řízení je možno stanovit i jiná kritéria kvalifikace, než stanoví ZZVZ.<sup>7</sup>
  - c) Nadlimitní režim  
V nadlimitním režimu **je třeba vždy stanovit** požadavky na:
    - základní způsobilost dle § 74 ZZVZ,
    - profesní způsobilost dle § 77 odst. 1 ZZVZ.

---

<sup>7</sup> Srov. § 53 odst. 4 ZZVZ.

V nadlimitním režimu **je možné stanovit** požadavky na:

- profesní způsobilost dle § 77 odst. 2 ZZVZ,
- ekonomickou kvalifikaci dle § 78 ZZVZ,
- technickou kvalifikaci dle § 79 ZZVZ.

### **Hodnotící kritéria**

- 8.4 Hodnocení nabídek musí být provedeno dle jejich ekonomické výhodnosti. Ekonomická výhodnost se hodnotí na základě
- nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality včetně poměru nákladů životního cyklu a kvality,
  - nejnižší nabídkové ceny, nebo
  - nejnižších nákladů životního cyklu.
- 8.5 Kritéria kvality, která nejsou číselně vyjádřitelná, musí Administrátor vymežit tak, aby nabídky byly porovnatelné a naplnění kritérií a jejich posouzení a hodnocení byly přezkoumatelné. U kritérií kvality Administrátor jednoznačně stanoví a popíše, co konkrétně bude hodnoceno, a jaké aspekty povedou k vyššímu, nebo naopak k nižšímu hodnocení. Kritériem kvality nesmí být smluvní podmínky, jejichž účelem je utvrzení povinností dodavatele (např. výše smluvních pokut) nebo platební podmínky.
- 8.6 Náklady životního cyklu, v případě, že jde o hodnocené kritérium, jsou všechny po sobě jdoucí nebo provázané náklady za celou dobu existence (přípravy, vzniku, užívání, zániku, odstranění) předmětu veřejné zakázky.<sup>8</sup>
- 8.7 Administrátor je povinen vždy stanovit nejen kritéria hodnocení, ale i metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii.
- 8.8 Součástí zadávacích podmínek u VZMR by mělo být ustanovení, ze kterého bude vyplývat, že zadavatel je oprávněn zadávací řízení zrušit i bez uvedení důvodu, a to až do okamžiku podpisu smlouvy s vybraným uchazečem.

## **9 PŘEDÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY EXTERNÍMU ADMINISTRÁTOROVI, PŘEDÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY K ADMINISTRACI GESČNĚ PŘÍSLUŠNÉMU ODBORU**

- 9.1 PO mohou mít vlastního externího administrátora odlišného od externího administrátora, který poskytuje své služby Krajskému úřadu. Tento článek upravuje postup pouze v případech týkajících se externího administrátora **zajištěného Krajským úřadem**.
- 9.2 V případě, že jde o podlimitní či nadlimitní veřejnou zakázku se složitým předmětem plnění, či jde o jinak obtížně zadatelnou veřejnou zakázku, může ji Administrátor předat k zajištění procesu administrace externímu administrátorovi. Předání je realizováno na základě vyplnění Interního formuláře veřejné zakázky, který je s žádostí o externí zajištění procesu administrace veřejné zakázky formálně (prostřednictvím vnitřního sdělení) předán na Odbor legislativně právní (OLP), oddělení právní (OLPPR). Právní oddělení zajistí oslovení externího administrátora.
- 9.3 Zajištění procesu administrace veřejné zakázky externím administrátorem schvaluje Rada kraje, nebo jiná osoba na základě pověření Radou kraje.
- 9.4 K předání musí dojít v přiměřeném časovém předstihu zohledňujícím zejména požadovaný termín plnění, složitost veřejné zakázky a přibližnou dobu trvání jednotlivých zadávacích řízení. Předání VZ proběhne nejdříve po ukončení předběžné finanční kontroly.
- 9.5 Právní oddělení po oslovení externího administrátora a právním zajištění externí administrace veřejné zakázky (vytvoření objednávky či smlouvy na administraci veřejné

---

<sup>8</sup> Viz § 28 odst. 1 písm. k) a § 117 ZZVZ.



zakázky) zajistí propojení kontaktních osob Administrátora a externího administrátora prostřednictvím informace přes vnitřní sdělení. V případě Administrátora PO je komunikace mezi PO a OLPPR zajišťována prostřednictvím příslušného odboru, do jehož gesce zadávající PO spadá. OLPPR neposuzuje ani nekontroluje VZ předávanou externímu administrátorovi, za správnost a úplnost předávaných podkladů nese odpovědnost Administrátor.

- 9.6 Administrátor je následně samostatně odpovědný za vedení komunikace se zajištěným externím administrátorem, poskytování včasných informací a údajů potřebných k řádné administraci veřejné zakázky externím administrátorem. Administrátor je nadále odpovědný za úkony zadavatele v tomto řízení v rozsahu dle této směrnice a případného pověření, externí administrátor je odpovědný pouze za administraci zakázky jako procesu.
- 9.7 V případě, že zadavatelem podlimitní či nadlimitní veřejné zakázky se složitým předmětem plnění, či jinak obtížně zadatelné veřejné zakázky, je PO Středočeského kraje, může ji předat k administraci gesčně příslušnému odboru. Před předáním musí zadávající PO nejdříve získat písemné vyjádření gesčně příslušného odboru, zda je v jeho kapacitě VZ za zadávající PO administrovat. Gesčně příslušný odbor je povinen vyjádřit se do **sedmi (7) pracovních dnů** od obdržení žádosti. Pokud se gesčně příslušný odbor vyjádří negativně, může zadávající PO požádat o zajištění administrace externím administrátorem dle odst. 9.2. – 9.6. tohoto článku. Předání je realizováno na základě vyplnění Interního formuláře veřejné zakázky, který je s žádostí o zajištění procesu administrace veřejné zakázky formálně předán na gesčně příslušný odbor.
- 9.8 K předání musí dojít v přiměřeném časovém předstihu zohledňujícím zejména požadovaný termín plnění, složitost veřejné zakázky a přibližnou dobu trvání jednotlivých zadávacích řízení. Předání VZ proběhne nejdříve po ukončení předběžné finanční kontroly.
- 9.9 Gesčně příslušný odbor následně realizuje administraci předané veřejné zakázky, případně ji předá dle předchozích ustanovení k administraci externímu administrátorovi. Příslušná PO je nadále plně odpovědná za úkony zadavatele v tomto řízení v rozsahu dle této směrnice a případného pověření, gesčně příslušný odbor je odpovědný pouze za administraci zakázky jako procesu.
- 9.10 Na administraci zakázky pro PO prostřednictvím gesčně příslušného odboru se přiměřeně použijí další ustanovení o externím administrátorovi (např. ohledně obsazování hodnotící komise).

## **HLAVA III VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU**

### **10 OBECNÁ PRAVIDLA**

- 10.1 VZMR se nezadávají v zadávacích řízeních upravených v ZZVZ. Při jejich zadávání je však vždy nutné v maximální možné míře dodržet zásady pro zadávání veřejných zakázek a postupovat v souladu s touto směrnicí.
- 10.2 Je-li to vhodné, může Zadavatel postupovat při zadávání VZMR též dle přílohy č. 3 této směrnice „Sociálně a environmentálně odpovědné zadávání a implementace inovací“.
- 10.3 VZMR se dělí na:
- VZMR drobný nákup,
  - VZMR větší nákup,
  - VZMR vyšší hodnoty.

Jednotlivé VZMR dle této směrnice jsou administrovány vždy v režimu dle jejich aktuální hodnoty, bez započítání hodnot případných předchozích plnění. Sčítání hodnot

jednotlivých VZMR v časovém období se provádí pouze s ohledem na dodržení limitů dle ZZVZ. **Při uplatnění tohoto pravidla je však potřeba dbát na to, aby nedocházelo k účelovému dělení zakázek.**

- 10.4 VZMR na nákup potravin uskutečňovaný průběžně podle aktuálních potřeb se považuje vždy za VZMR drobný nákup.

## **11 VZMR DROBNÝ NÁKUP**

- 11.1 Drobný nákup provádí samostatně Administrátor.
- 11.2 Při Drobném nákupu není nutné provádět průzkum trhu zjišťováním ceny u různých dodavatelů. Při Drobném nákupu postačuje respektovat princip 3E s tím, že cena plnění musí odpovídat ceně v místě a čase obvyklé. Při dodržení uvedených podmínek je možné Drobný nákup zadat přímo konkrétnímu dodavateli.
- 11.3 Drobný nákup se dokládá provedenou předběžnou řídicí kontrolou před vznikem závazku a účetními doklady, resp. účetními záznamy podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Z dokladu (účetního nebo s ním související objednávky) musí být zřejmý zejména předmět veřejné zakázky, množství dodaného plnění a cena plnění. Drobné nákupy a související dokumentace se evidují v GINIS SML, v případě PO ve vlastní evidenci.
- 11.4 Administrátor – odbor Krajského úřadu je povinen dodržet proces finanční kontroly dle Pokynu č. 5/2020 ke smlouvám, objednávkám a příslibům. Je-li Administrátorem PO, postupuje dle zákona a vlastních interních předpisů.

## **12 VZMR VĚTŠÍ NÁKUP**

- 12.1 Větší nákup provádí samostatně Administrátor.
- 12.2 Větší nákup lze zadat na základě provedeného poptávkového řízení – průzkumu trhu. Průzkum trhu se provádí formou oslovení alespoň 3 relevantních dodavatelů. Zadavatel nesmí provádět průzkum trhu opakovaně u stejného okruhu dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění či jinými zvláštními okolnostmi (např. omezeným okruhem relevantních dodavatelů plnění). Dokumentace většího nákupu je vedená na profilu zadavatele v systému E-ZAK v sekci Interní dokumenty, kdy tato evidence nahrazuje vedení dokumentace v elektronické spisové službě, v případě PO ve vlastní evidenci. Evidence dokumentů probíhá v E-ZAK průběžně, bezodkladně po jejich vzniku.
- 12.3 Součástí takto evidované dokumentace je minimálně:
- písemný záznam o výpočtu (stanovení) předpokládané hodnoty veřejné zakázky (článek 6 Směrnice),
  - výzva k podání nabídky (oslovení),
  - doručené a hodnocené nabídky,
  - záznam (protokol) o posouzení a hodnocení nabídek.
- 12.4 Před vyhlášením veřejné zakázky provede Administrátor schvalovací proces, kde je nutný souhlas příkazce operace a správce rozpočtu. Administrátor – odbor Krajského úřadu provede tyto schvalovací procesy prostřednictvím elektronické spisové služby (referátník). Administrátor – odbor Krajského úřadu je dále povinen dodržet proces finanční kontroly dle Pokynu č. 5/2020 ke smlouvám, objednávkám a příslibům. Je-li Administrátorem PO, postupuje dle zákona a vlastních interních předpisů.
- 12.5 Průběh prováděného průzkumu trhu Zadavatel písemně zachytí (např. formou mailové komunikace) a uchová. Nabídky jsou porovnatelné, pokud zohledňují stejný rozsah plnění, stejné podstatné technické parametry a stejné obchodní podmínky, jež mají na nabídku přímý vliv, tj. zejména délku záruční doby, termín a místo dodání, platební

podmínky, sankční ujednání. Administrace průzkumu trhu je možná i prostřednictvím E-ZAK, a to v uzavřené výzvě třem a více dodavatelům.

- 12.6 Pokud Administrátor obdrží v rámci provedeného poptávkového řízení nabídku jediného dodavatele, může přistoupit k uzavření smlouvy či k objednávce s tímto dodavatelem.
- 12.7 Zadavatel může oslovit i méně než 3 dodavatele. K takovému postupu však zadavatel zpracuje písemné odůvodnění, které bude součástí dokumentace většího nákupu.
- 12.8 Výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy nebo na základě provedené objednávky musí být uveřejněna v souladu se ZZVZ.

### 13 VZMR VYŠŠÍ HODNOTY

- 13.1 VZMR vyšší hodnoty provádí samostatně Administrátor – vedoucí odboru KÚSK, na základě předchozího písemného souhlasu příslušného radního. V případě Administrátora PO provádí VZMR vyšší hodnoty Administrátor PO samostatně i bez souhlasu příslušného radního.  
Souhlas příslušného radního je administrativním krokem a v případě příslušného radního nejde o jednání za Zadavatele, není-li takovou činností pověřen.
- 13.2 Administrace a úkony ve výběrovém řízení na VZMR vyšší hodnoty se činí elektronicky prostřednictvím E-ZAK, kdy tato evidence nahrazuje vedení dokumentace v elektronické spisové službě. Součástí takto evidované dokumentace je minimálně:
  - písemný záznam o výpočtu (stanovení) předpokládané hodnoty veřejné zakázky (článek 6 Směrnice),
  - interní formulář, byl-li vytvořen,
  - zřízení komise,
  - čestné prohlášení členů komise,
  - etický kodex členů komise.
- 13.3 Před vyhlášením veřejné zakázky provede Administrátor schvalovací proces, kde je nutný souhlas příkazce operace a správce rozpočtu. Administrátor – odbor Krajského úřadu provede tyto schvalovací procesy prostřednictvím elektronické spisové služby (referátník). Administrátor – odbor Krajského úřadu je dále povinen dodržet proces finanční kontroly dle Pokynu č. 5/2020 ke smlouvám, objednávkám a příslibům. Je-li Administrátorem PO, postupuje dle zákona a podle vlastních interních předpisů.
- 13.4 Výběrové řízení u VZMR vyšší hodnoty se zahajuje vždy uveřejněním výzvy k podání nabídky (příp. zadávací dokumentace) na profilu Zadavatele v E-ZAK. Výzva k podání nabídky musí být uveřejněna po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek. Dobrovolně je možné i odeslat výzvu k podání nabídky alespoň dvěma dodavatelům.
- 13.5 VZMR vyšší hodnoty administrované v rámci Krajského úřadu jsou vedeny **výhradně elektronicky**. Administrátor je ve výzvě povinen uvést, že nabídky jsou přijímány pouze elektronicky prostřednictvím E-ZAK.
- 13.6 V mimořádných odůvodněných případech, kdy jsou dodavatelé obesláni jinak než prostřednictvím E-ZAK, je nutno zajistit potvrzení o odeslání výzvy k podání nabídky všem takto obeslaným dodavatelům (například dodejkou, předávacím protokolem, výpisem z datové schránky, e-mailovou korespondencí apod.). Veškerá komunikace se následně musí evidovat na E-ZAK v části „Interní dokumenty“. O obeslání dodavatelů jiným způsobem než prostřednictvím E-ZAK rozhoduje ředitel PO, která je Administrátorem, nebo vedoucí odboru který je Administrátorem. Takový postup musí být řádně zdůvodněn zejména s ohledem na zajištění péče řádného hospodáře. Písemné odůvodnění takového postupu je vždy součástí dokumentace k veřejné zakázce.
- 13.7 Výzva k podání nabídky (příp. zadávací dokumentace) musí obsahovat alespoň následující náležitosti:

- a) identifikační údaje Zadavatele<sup>9</sup>;
  - b) název VZMR vyšší hodnoty;
  - c) druh VZMR vyšší hodnoty (dodávky, služby nebo stavební práce);
  - d) předmět VZMR vyšší hodnoty v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky;
  - e) doba a místo plnění předmětu VZMR vyšší hodnoty;
  - f) požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
  - g) podmínky a požadavky na zpracování nabídky, tj. jaké údaje týkající se předmětu VZMR vyšší hodnoty a jeho realizace mají dodavatelé v nabídkách uvést, aby mohl Zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami, dále požadavek Zadavatele na předložení návrhu smlouvy na realizaci VZMR vyšší hodnoty, pokud není návrh smlouvy součástí zadávacích podmínek; nabídka musí vždy obsahovat čestné prohlášení, že dodavatel splňuje podmínku dle § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, případně další prohlášení požadovaná zákonem (např. čestné prohlášení k mezinárodním sankcím proti Rusku a Bělorusku).
  - h) lhůta a místo pro podání nabídky a termín a místo otevírání nabídek, pokud se koná;
  - i) hodnotící kritéria a způsob hodnocení dle kritérií hodnocení;
  - j) požadavky na varianty nabídek, pokud je Zadavatel připouští;
  - k) informace o případné prohlídce místa plnění a informace o poskytování vysvětlení zadávací dokumentace.
  - l) upozornění, že Zadavatel je oprávněn nevybrat žádnou nabídku či možnost VZMR vyšší hodnoty bez udání důvodu zrušit.
- 13.8 Zadávací podmínky mohou dále obsahovat zejména:
- a) požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele;
  - b) požadavky na specifikaci případných poddodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím;
  - c) informaci o možnosti posuzovat nabídku z hlediska mimořádně nízké nabídkové ceny analogicky dle § 113 ZZVZ.
- 13.9 Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena přiměřeně s ohledem k povaze, předmětu, rozsahu, předpokládané hodnotě a složitosti předmětu VZMR vyšší hodnoty, vždy však nejméně v délce **deseti (10) kalendářních dnů** od uveřejnění výzvy k podání nabídky (příp. zadávací dokumentace) na profilu Zadavatele; v odůvodněných mimořádných případech může Administrátor rozhodnout o zkrácení minimální lhůty, takovým krokem však nesmí dojít k porušení zásad pro zadávání veřejných zakázek, jak jsou uvedena v čl. 4. této Směrnice. Odůvodnění tohoto postupu bude součástí dokumentace k VZMR vyšší hodnoty.
- 13.10 Zadávací dokumentace musí obsahovat ustanovení o tom, že žádost o vysvětlení musí být Zadavateli doručena nejpozději čtyři (4) pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Na později doručené žádosti není Zadavatel povinen reagovat. Na základě řádně a včas doručené žádosti poskytne Zadavatel dodavateli písemné vysvětlení nejpozději do dvou (2) pracovních dnů od doručení žádosti. Vysvětlení zadávací dokumentace Zadavatel uveřejní na profilu Zadavatele, a to bez identifikace konkrétního tazatele. Při poskytování vysvětlení zadávací dokumentace postupuje Zadavatel analogicky s § 98 a § 99 ZZVZ.
- 13.11 Při podávání listinných nabídek, které je analogicky k ustanovení odst. 13.6. přípustné pouze v mimořádných a odůvodněných případech, se vždy koná veřejné otevírání nabídek a to bezodkladně. Písemné odůvodnění takového postupu je vždy součástí dokumentace k veřejné zakázce. V takovém případě se mohou otevírání nabídek zúčastnit účastníci, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, resp. jejich

<sup>9</sup> Název zadavatele, identifikační číslo a sídlo.

- zástupci). Za účastníka se může účastnit jen jeho zástupce – osoba dle záznamu v obchodním rejstříku, nebo osoba disponující příslušným pověřením/plnou mocí. Termín otevírání obálek je uveden v zadávací dokumentaci, při jeho změně je uveden na profilu zadavatele v E-ZAK. Při otevření každé nabídky budou všem přítomným účastníkům (resp. jejich zástupcům) sděleny identifikační údaje účastníků, kteří podali nabídku a údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení. Listinné nabídky jsou Administrátorem povinně převáděny do elektronické podoby (skenovány), včetně obálky, a pro evidenční potřebu bezodkladně vkládány do E-ZAK (jako v případě elektronicky podaných nabídek).
- 13.12 Zadavatel je oprávněn nejprve provést hodnocení nabídek a následně posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení u dodavatele, jehož nabídka byla hodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější. Pokud v takovém případě vybraný dodavatel podmínky účasti ve výběrovém řízení nesplní, provede Zadavatel posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení u dodavatele, jehož nabídka byla vyhodnocena jako další v pořadí atd.
- 13.13 Hodnocení nabídek bude provedeno podle pravidel pro hodnocení nabídek a kritérií uvedených ve výzvě k podání nabídky (zadávací dokumentaci).
- 13.14 Základním hodnotícím kritériem po zadání VZMR vyšší hodnoty je nejnižší nabídková cena. Zadavatel může použít i dílčí hodnotící kritéria, ale vždy tak, aby se vztahovala k plnění VZMR vyšší hodnoty a vyjadřovala vzájemný poměr (váhu) dílčích kritérií a ceny. Dílčími hodnotícími kritérii mohou být zejména kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti, vlastnosti plnění z hlediska vlivu na životní prostředí, vliv na zaměstnanost osob se zdravotním postižením a osob se ztíženým přístupem na trh práce, provozní náklady, návratnost nákladů, záruční a pozáruční servis, zabezpečení dodávek a dále organizace, kvalifikace a zkušenosti osob zapojených do realizace VZMR vyšší hodnoty, pokud mají významný dopad na její plnění. Dílčími hodnotícími kritérii nemohou být kvalifikační předpoklady, smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky.
- 13.15 O provedeném otevírání nabídek, posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení a o hodnocení nabídek bude pořízena písemná zpráva. Písemná zpráva musí být podepsána členy komise a Administrátorem. Písemná zpráva nahrazuje rozhodnutí Zadavatele o výběru dodavatele i oznámení o výběru dodavatele.
- 13.16 Výběr dodavatele, včetně informace o vybraném dodavateli po podpisu smlouvy, a zrušení zadávacího řízení oznámí Zadavatel bezodkladně zveřejněním na profilu Zadavatele (E-ZAK). V případě, že jde o dodavatele se sídlem v zahraničí, kterého nelze z technických důvodů zaevidovat prostřednictvím E-ZAK, je Administrátor povinen zaevidovat výsledek – uveřejnit smlouvu s dodavatelem v E-ZAK.
- 13.17 V případě uzavírání smlouvy na VZMR vyšší hodnoty platí, že Zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s dodavatelem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že tento vybraný dodavatel odmítne uzavřít smlouvu se Zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost k uzavření smlouvy, může uzavřít Zadavatel smlouvu s dodavatelem, který se umístil jako další v pořadí. Postup dle předchozí věty může Zadavatel použít opakovaně.
- 13.18 Smlouva na VZMR vyšší hodnoty musí být uzavřena ve shodě s podmínkami zadávacího řízení a vybranou nabídkou a musí mít písemnou formu.
- 13.19 Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, kterou na VZMR vyšší hodnoty uzavřel. Při posuzování, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu, se postupuje analogicky podle § 100 a § 222 ZZVZ.
- 13.20 VZMR vyšší hodnoty je možno zadat přímo, tj. bez výběrového řízení, v případě VZMR zadávané za naléhavých okolností, které Zadavatel nemohl předvídat, ani je nezpůsobil.

Za naléhavou okolnost dle předchozí věty bude považována situace, jež vyžaduje okamžité řešení, které nesnese odkladu a dochází při ní k ohrožení života nebo zdraví lidí, vzniku havárie, přírodní katastrofě nebo nebezpečí škody, resp. vznik takového ohrožení či nebezpečí bezprostředně hrozí. Totéž platí za situace, kdy by provedení řízení, resp. dodržení pravidel, směřujícího k zadání VZMR ohrozilo ochranu základních bezpečnostních zájmů České republiky a současně nelze učinit takové opatření, které by provedení odpovídajícího řízení, resp. dodržení pravidel, umožňovalo. Stejný postup může být aplikován taktéž v případech, kdy objektivně není možné využít postup dle této Směrnice (např. vázanost zadání zakázky smlouvou – vendor lock-in, většinové financování VZ z primárně soukromých zdrojů, např. školní zájezdy, atp.).

13.21 O využití postupu dle předchozího odstavce rozhoduje Administrátor – vedoucí příslušného odboru, či v případě PO ředitel organizace. Užití této výjimky musí být vždy řádně a písemně odůvodněno, přičemž písemné odůvodnění je nedílnou součástí dokumentace k VZ a musí být řádně evidováno.

Informace o takovém zadání veřejné zakázky je třeba uveřejnit na profilu Zadavatele, součástí informace bude rovněž odůvodnění naplnění podmínek pro tento postup zadání VZMR.

13.22 Výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy nebo na základě provedené objednávky musí být uveřejněna v souladu se ZZVZ.

## **HLAVA IV**

### **NADLIMITNÍ A PODLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

#### **14 NADLIMITNÍ A PODLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

14.1 Při zadávání nadlimitní či podlimitní veřejné zakázky postupuje Administrátor v souladu se ZZVZ a s touto směrnici.

14.2 Před projednáním vyhlášení veřejné zakázky v Radě kraje dle následujícího odstavce provede Administrátor schvalovací proces, kde je nutný souhlas příkazce operace a správce rozpočtu. Administrátor – odbor Krajského úřadu v případě, že Zadavatelem je Kraj, provede tyto schvalovací procesy prostřednictvím elektronické spisové služby (referátník).

14.3 O vyhlášení a zadání podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky rozhoduje Rada kraje. Ostatní úkony v rámci zadávacího řízení na nadlimitní či podlimitní veřejné zakázky vykonává osoba oprávněná jednat za zadavatele na základě zákona, či pověřená k takovému jednání Radou kraje. O rozhodnutí o zrušení veřejné zakázky je osoba oprávněná jednat za zadavatele, která o zrušení rozhodla, povinna bezodkladně informovat Radu kraje.

14.4 Administrátor – odbor Krajského úřadu je dále povinen dodržet proces finanční kontroly dle Pokynu č. 5/2020 ke smlouvám, objednávkám a příslibům. Je-li Administrátorem PO, postupuje dle zákona a vlastních interních předpisů.

14.5 U veřejných zakázek na dodávky nebo služby s předpokládanou hodnotou do 10 000 000 Kč bez DPH a podlimitních veřejných zakázek na stavební práce zadávaných Krajskou správou a údržbou silnic Středočeského kraje, p. o. není vyžadováno schválení vyhlášení a zadání veřejné zakázky Radou kraje.

14.6 Výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy nebo na základě provedené objednávky musí být uveřejněna v souladu se ZZVZ.

14.7 Administrátor je povinen evidovat dokumentaci týkající se administrace VZ v interních dokumentech na profilu zadavatele E-ZAK. Evidence probíhá bezodkladně po vzniku dokumentu. Součástí takto evidované dokumentace je minimálně:

- interní formulář,

- stanovení předpokládané hodnoty,
- výpis z evidence skutečných majitelů,
- komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem dle § 211 odst. 3. ZZVZ,
- doklady účastníků vztahující se k jejich profesní způsobilosti, jež si zadavatel opatřil vlastními prostředky,
- výstupy z kontrolní činnosti dotačních orgánů,
- odůvodnění neuplatnění zásad odpovědného zadávání,
- pověření komise, čestné prohlášení a etický kodex členů komise,
- a dále: všechna usnesení RK související se zadávacím řízením, externí stanoviska vztahující se přímo k zadávacímu řízení a dokumenty vztahující se k řízení o přezkoumání úkonů zadavatele (ÚOHS).

## **HLAVA V SPOLEČNÉ POSTUPY**

### **15 POSTUP PŘED ZADÁNÍM VZ A UZAVÍRÁNÍ SMLUV**

- 15.1 Administrátor je povinen ověřit, zda se na dodavatele, se kterým má být uzavřena smlouva, nevztahují individuální sankce (zda nefiguruje na sankčních seznamech) v případě všech veřejných zakázek dle ZZVZ, nebo ekonomické sankce (zákaz nákupu, dovozu a převážení zboží, které se nachází v Rusku či Bělorusku nebo pochází z Ruska či Běloruska) v případě nadlimitního režimu.
- 15.2 Na uzavírání smluv na veřejné zakázky Kraje se použije příslušný vnitřní předpis. V případě PO se postupuje dle vnitřního předpisu upravujícího smlouvy uzavírané příspěvkovými organizacemi Středočeského kraje.

### **16 UVEŘEJŇOVÁNÍ SMLUV**

- 16.1 Smlouvy na veřejné zakázky se uveřejňují v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v souladu s § 219 ZZVZ a v souladu s aktuálně platnými a účinnými vnitřními předpisy.
- 16.2 Po uveřejnění smlouvy v registru smluv je administrátor povinen doplnit odkaz na tuto smlouvu v E-ZAK v části „Další údaje o zakázce“.

### **17 ZŘIZOVÁNÍ KOMISÍ**

- 17.1 Komise se zřizuje pro otevírání a hodnocení nabídek a posouzení splnění podmínek účasti. Úkony komise se považují za úkony Zadavatele. U VZMR drobný nákup a větší nákup není zřízení komise povinné.
- 17.2 Komise má minimálně 3 členy, vždy však lichý počet členů. Každý člen komise musí disponovat zaručeným elektronickým podpisem. Členové komise podepisují veškeré dokumenty související s činností komise zaručeným elektronickým podpisem.
- 17.3 Nominace členů komise je plně v gesci Administrátora. Jedná-li se o veřejnou zakázku administrovanou externím administrátorem, musí většinu členů hodnotící komise tvořit zaměstnanci Středočeského kraje, zbylá místa v hodnotící komisi budou obsazena osobami externího administrátora. V případě veřejné zakázky jejímž Administrátorem je PO Středočeského kraje, která je administrována externím administrátorem, musí většinu členů hodnotící komise tvořit zaměstnanci příslušné PO, zbylá místa v hodnotící komisi budou obsazena osobami nominovanými externím administrátorem. Členy hodnotící komise jmenuje Rada Středočeského kraje v rámci usnesení, kterým je schvalováno

vyhlášení veřejné zakázky, u VZMR vyšší hodnoty jmenuje členy hodnotící komise Administrátor.

- 17.4 Členové komise, kteří se zúčastní jednání komise, nesmí být ve střetu zájmů ve smyslu § 44 odst. 2 ZZVZ, o čemž učiní písemné čestné prohlášení a musí dodržovat pravidla dle přílohy č. 4 této směrnice „Etický kodex člena komise pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek při zadávání VZ a VZMR“.
- 17.5 Jednání komise se může uskutečnit skrze prostředky komunikace na dálku (např. MS Teams).
- 17.6 U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000 Kč bez DPH Zadavatel zajistí, aby hodnocení nabídek provedla komise, která má minimálně 5 členů, z nichž většina má příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.<sup>10</sup>

## **18 CENTRALIZOVANÉ ZADÁVÁNÍ A CENTRÁLNÍ NÁKUP**

- 18.1 Má-li být veřejná zakázka zadávána společně pro Kraj a jednu nebo více PO, musí být takový postup se stanovením jeho pravidel schválen předem Radou kraje.

## **19 ARCHIVACE**

- 19.1 Uchování kompletní dokumentace spojené s veřejnými zakázkami probíhá prostřednictvím profilu E-ZAK, s výjimkou VZMR na drobný nákup, kde probíhá v modulu SML GINIS, a s výjimkou VZ zadávaných PO, kdy evidence VZMR drobný nákup a VZMR větší nákup probíhá ve vlastní evidenci PO, a v souladu s interními předpisy.

## **20 INTERNÍ DOKUMENTY A NÁVODY**

- 20.1 Při zadávání veřejných zakázek se postupuje též v souladu s příslušnými vnitřními metodickými dokumenty a návody, jako např.:
- Návod pro administraci zakázek přes E-ZAK,
  - Metodický postup k odpovědnému zadávání MMR,
  - Přehled základních postupů v případě finančních oprav (korekcí),
- a dalšími dle potřeby.
- 20.2 Tyto dokumenty upravují pracovní postupy, nejsou proto přílohou směrnice a nepodléhají schválení Radou kraje. Dokumenty zpracovává a aktualizuje OLP dle potřeby.

## **21 VÝJIMKY Z POSTUPU DLE SMĚRNICE**

- 21.1 Rada kraje může v odůvodněných případech udělit výjimku z postupů uvedených v této směrnici, není-li v této směrnici stanoveno jinak.

## **22 POVINNÉ KONZULTACE VZ, METODICKÁ PODPORA**

- 22.1 Veřejné zakázky, bez ohledu na jejich hodnotu, tedy i VZMR, jejichž předmětem je zajištění technického dozoru stavebníka (TDS) u staveb v hodnotě nejméně 1.500.000 Kč bez DPH, a/nebo vyhotovení, úpravy atp. projektové dokumentace, v souvislosti se stavebními pracemi v hodnotě nejméně 1.500.000 Kč bez DPH a/nebo stavební práce v hodnotě nejméně 1.500.000 Kč, musí být před jejich vyhlášením písemně konzultovány po věcné stránce s Odborem majetku, oddělením investic. Konzultovanou veřejnou zakázku předává Administrátor Odboru majetku vnitřním sdělením. Odbor majetku má následně alespoň sedm (7) pracovních dnů na vyjádření, které následně vnitřním sdělením předává zpět Administrátorovi, který si ho vyžádal. V případě Administrátora PO, je žádost o vyjádření předávána prostřednictvím odboru, do jehož gesce příslušná PO spadá.

---

<sup>10</sup> Dle § 42 odst. 2 ZZVZ.



- Toto ustanovení se nepoužije v případě VZ zadávaných Krajskou správou a údržbou silnic, p.o.
- 22.2 Veřejné zakázky, bez ohledu na jejich hodnotu, tedy i VZMR, jejichž předmět se dotýká oblasti informačních systémů veřejné správy, jejichž zadavatelem je Kraj, musí být před jejich vyhlášením písemně konzultovány po věcné stránce s Odborem bezpečnosti a krizového řízení, oddělením vnitřní a kybernetické bezpečnosti. Konzultovanou veřejnou zakázku předává Administrátor Odboru bezpečnosti a krizového řízení vnitřním sdělením. Odbor bezpečnosti a krizového řízení se k VZ vyjádří do sedmi (7) pracovních dnů. Vyjádření následně vnitřním sdělením předává zpět Administrátorovi, který si ho vyžádal. Veřejné zakázky, bez ohledu na jejich hodnotu, tedy i VZMR, jejichž předmět se dotýká oblasti informačních systémů veřejné správy, jejichž zadavatelem je PO, mohou být s Odborem bezpečnosti a krizového řízení, oddělením vnitřní a kybernetické bezpečnosti konzultovány, přičemž předchozí část tohoto odstavce se na takovou konzultaci použije přiměřeně.
- 22.3 Veřejné zakázky, bez ohledu na jejich hodnotu, tedy i VZMR, jejichž předmět se dotýká oblasti informačních systémů veřejné správy, jejichž administrátorem je odbor Krajského úřadu (tedy nikoli PO), musí být před jejich vyhlášením písemně, s prokazatelnou auditní stopou, konzultovány po věcné stránce s Odborem informatiky. Odbor informatiky se k VZ písemně vyjádří do sedmi (7) pracovních dnů.
- 22.4 Metodickou podporu, mimo podpory poskytované dle předchozích odstavců tohoto článku, při zadávání podlimitních či nadlimitních veřejných zakázek se složitým předmětem plnění, či při zadávání jinak obtížně zadatelné veřejné zakázky, poskytuje OLPPR.

## **HLAVA VI PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **23 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ**

- 23.1 Administrace veřejných zakázek zahájených před účinností této směrnice se řídí Směrnicí č. 164 o zadávání veřejných zakázek Středočeským krajem a příspěvkovými organizacemi Středočeského kraje, ve znění následujících opatření.
- 23.2 Veřejné zakázky, jejichž administrace byla zahájena před účinností této Směrnice, budou nadále administrovány těmi referenty, kteří s jejich administrací započali, a to bez ohledu na to, v jakém odboru jsou zařazeni. Administrací se rozumí i zajištění komunikace s externím administrátorem, byly-li mu konkrétní zakázky předány před účinností této Směrnice.
- 23.3 Veřejné zakázky, které byly před účinností této Směrnice předány na OKI k administraci, nebo k zajištění externí administrace, ale nebyly doposud předány externímu administrátorovi, ani nebyly vyhlášeny, se řídí touto Směrnicí a budou tedy administrovány příslušným odborem.

### **24 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 24.1 Zrušují se:
- Směrnice č. 164 o zadávání veřejných zakázek Středočeským krajem a příspěvkovými organizacemi Středočeského kraje, Opatření č. 3/2022 schválené usnesením Rady Středočeského kraje č. 039-12/2022/RK ze dne 24. 3. 2022, Opatření č. 6/2022 schválené usnesením Rady Středočeského kraje č. 042-30/2022/RK ze dne 11. 8. 2022, Opatření č. 1/2023 schválené usnesením Rady Středočeského kraje č. 049-06/2023/RK ze dne 9. 2. 2023,

24.2 Případné změny příloh této směrnice a změny textu odkazů pod čarou na obecně závazné právní předpisy a odkazy na interní předpisy se provádějí opatřením podepsaným hejtmankou a ředitelem krajského úřadu. Tato opatření se nepředkládají Radě ke schválení.

24.3 Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2024

Mgr. Petra Pecková  
hejtmanka Středočeského kraje  
*podepsáno elektronicky*

Mgr. Jan Louška  
ředitel Krajského úřadu  
Středočeského kraje  
*podepsáno elektronicky*

### Schéma základních postupů

Limity veřejné zakázky (v Kč bez DPH)	Druh řízení	Administruje	Podpisuje	Způsob zahájení, evidence
<p><b>Stavební práce:</b> <b>0 – 250 000</b></p> <p><b>Dodávky, s výjimkou nákupu potravin dle čl. 10.4, služby:</b> <b>0 – 150 000</b></p> <p><b>Nákup potravin dle čl. 10.4:</b> <b>0 – do limitu VZMR dle zákona</b></p>	VZMR drobný nákup	<p>věcně příslušný odbor</p> <p>věcně příslušné samostatné oddělení</p> <p>PO</p>	<p>vedoucí věcně příslušného odboru</p> <p>vedoucí věcně příslušného samost. oddělení</p> <p>ředitel PO</p>	<p>Podpis smlouvy (objednávky) nebo oslovení konkrétního dodavatele (při dodržení principu 3E s tím, že cena plnění musí odpovídat ceně v místě a čase obvyklé). Bez povinnosti vést na E-ZAK.</p> <p>Evidence v GINIS SML (v případě PO ve vlastní evidenci).</p>
<p><b>Stavební práce:</b> <b>250 001 – 1 500 000</b></p> <p><b>Dodávky, s výjimkou nákupu potravin dle čl. 10.4, služby:</b> <b>150 001 – 750 000</b></p>	VZMR větší nákup	<p>věcně příslušný odbor</p> <p>věcně příslušné samostatné oddělení</p> <p>PO</p>	<p>vedoucí věcně příslušného odboru</p> <p>vedoucí věcně příslušného samost. oddělení</p> <p>ředitel PO</p>	<p>Průzkum trhu oslovením alespoň 3 dodavatelů (při dodržení principu 3E s tím, že cena plnění musí odpovídat ceně v místě a čase obvyklé). Evidence v E-ZAK, sekce Interní dokumenty.</p>
<p><b>Stavební práce:</b> <b>1 500 001 – do limitu VZMR dle zákona</b></p> <p><b>Dodávky, s výjimkou nákupu</b></p>	VZMR vyšší hodnoty	věcně příslušný odbor	vedoucí věcně příslušného odboru (po předchozím písemném souhlasu věcně příslušného radního)	<p>Zveřejnění na profilu zadavatele. Povinná evidence na E-ZAK</p>

<p><b>potravin dle čl. 10.4, služby: 750 001 – do limitu VZMR dle zákona</b></p>		<p>věcně příslušné samostatné oddělení</p> <p>PO</p>	<p>vedoucí věcně příslušného samost. oddělení (po předchozím písemném stanovisku věcně příslušného radního)</p> <p>ředitel PO</p>	
<p><b>Stavební práce: limit přesahující VZMR dle zákona do 50 000 000 Kč</b></p> <p><b>Dodávky, služby: limit přesahující VZMR dle zákona do částky stanovené Nařízením pro nadlimitní VZ</b></p>	<p>Zjednodušené podlimitní řízení</p>	<p>věcně příslušný odbor věcně příslušné samostatné oddělení</p> <p>PO</p>	<p>Osoba oprávněná jednat za zadavatele na základě zákona, pověření či rozhodnutí RK.</p>	<p>Schválení vyhlášení a zadání VZ Radou kraje. Zveřejnění na profilu zadavatele. Povinná evidence na E-ZAK nutné odeslat do věstníku veřejných zakázek. V případě externí administrace o ní rozhoduje RK. Administrátor (věcně příslušný odbor, samostatné odd., PO) je odpovědný za předkládání materiálů do RK a za komunikaci s externím administrátorem.</p>
<p><b>Stavební práce od 50 000 001 Kč do částky stanovené Nařízením pro</b></p>	<p>Otevřené řízení podlimitní</p>	<p>věcně příslušný odbor věcně příslušné samostatné oddělení</p> <p>PO</p>	<p>Osoba oprávněná jednat za zadavatele na základě zákona, pověření či rozhodnutí RK.</p>	<p>Schválení vyhlášení a zadání VZ Radou kraje. Zveřejnění na profilu zadavatele. Povinná evidence na E-ZAK nutné odeslat do věstníku veřejných zakázek. V případě externí administrace o ní rozhoduje RK. Administrátor (věcně příslušný odbor, samostatné odd., PO) je odpovědný za předkládání materiálů do RK a za komunikaci s externím administrátorem.</p>

<p><b>nadlimitní VZ</b></p> <p><b>Dodávky, služby: Tento typ řízení se nevyužije</b></p>				
<p><b>Stavební práce: částka stanovená Nařízením pro nadlimitní VZ</b></p> <p><b>Dodávky, služby: částka stanovená Nařízením pro nadlimitní VZ</b></p>	<p>Otevřené řízení nadlimitní</p>	<p>věcně příslušný odbor věcně příslušné samostatné oddělení</p> <p>PO</p>	<p>Osoba oprávněná jednat za zadavatele na základě zákona, pověření či rozhodnutí RK.</p>	<p>Schválení vyhlášení a zadání VZ Radou kraje. Zveřejnění na profilu zadavatele. Povinná evidence na E-ZAK nutné odeslat do věstníku veřejných zakázek a do Úředního věstníku EU (TED – Tenders Electronic Daily). V případě externí administrace o ní rozhoduje RK. Administrátor (věcně příslušný odbor, samostatné odd., PO) je odpovědný za předkládání materiálů do RK a za komunikaci s externím administrátorem.</p>

## INTERNÍ FORMULÁŘ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1. NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY A ZADAVATELE	
Název veřejné zakázky:	
Název Zadavatele: <sup>11</sup>	

2. ADMINISTRÁTOR VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	
ADMINISTRÁTOR: <sup>12</sup>	
Kontaktní osoba Administrátora předávající podklady, tel., e-mail:	
Externí administrace:	ANO/NE
Usnesení rady o schválení externí administrace: <sup>13</sup>	
Bude externí administrátor vyhotovovat kompletní ZD a smlouvu?	ZD: ANO/NE Smlouva: ANO/NE

3. PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA A PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč bez DPH:	
Předmět veřejné zakázky: <sup>14</sup>	DODÁVKY STAVEBNÍ PRÁCE SLUŽBY

<sup>11</sup> V případě, že je zadavatelem příspěvková organizace (dále také "PO"), uvést sídlo a IČO, současně i profil PO jako zadavatele veřejné zakázky. Existuje-li smlouva o spolupráci veřejných zadavatelů, specifikovat tuto smlouvu.

<sup>12</sup> Věcně příslušný odbor či ředitel PO.

<sup>13</sup> Doplnit číslo usnesení rady.

<sup>14</sup> Nehodící se škrtněte.

<b>Specifikace předmětu veřejné zakázky:<sup>15</sup></b>	
<b>Je veřejná zakázka rozdělena na části:<sup>16</sup></b>	ANO/NE
<b>Je veřejná zakázka zadávána na základě rámcové smlouvy:<sup>17</sup></b>	ANO/NE
<b>Související veřejná zakázka:<sup>18</sup></b>	ANO/NE
<b>Místo plnění veřejné zakázky:</b>	
<b>Prohlídka místa plnění:<sup>19</sup></b>	ANO/NE
<b>Vyhrazená změna závazku, dodavatele či jednatelství řízení bez uveřejnění dle § 100 ZZVZ:<sup>20</sup></b>	ANO/NE
<b>Oprávnění zástupci zadavatele ve věcech technických – jméno, příjmení, e-mail, tel.:</b>	

<b>4. (SPOLU) FINANCOVÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY</b>	
<b>Způsob financování v % (vlastní zdroj, státní fond, zdroj z EU, jiná dotace) + kapitola rozpočtu kraje (č. kapitoly/název kapitoly):</b>	
<b>Financování veřejné zakázky je schváleno RK / Zastupitelstvem:</b>	ANO/NE Usnesení RK/ZK č.....

<sup>15</sup> Popis veřejné zakázky vč. specifikace množství dodávek, služeb a stavebních prací včetně technické specifikace.

<sup>16</sup> Pokud ano, uveďte názvy konkrétních částí a jejich předpokládané hodnoty.

<sup>17</sup> Pokud ano, uveďte číslo a název veřejné zakázky na rámcovou smlouvu.

<sup>18</sup> Pokud ano, uveďte číslo a název související veřejné zakázky.

<sup>19</sup> Pokud ano, uveďte místo a čas prohlídky a dále jméno, příjmení, e-mail a telefon kontaktní osoby pro prohlídku místa plnění.

<sup>20</sup> Pokud ano, uveďte důvod a specifikaci.

<b>Spolufinancování z EU, popř. jiné dotace:<sup>21</sup></b>	ANO/NE
<b>Číslo projektu:<sup>22</sup></b>	
<b>Internetový odkaz na metodiku poskytovatele dotace:<sup>23</sup></b>	

<b>5. PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY</b>	
<b>Zahájení plnění:</b>	
<b>Ukončení plnění:</b>	
<b>Počet měsíců realizace:</b>	
<b>Maximální přípustný termín pro dokončení veřejné zakázky z hlediska poskytnutí dotace:<sup>24</sup></b>	
<b>Předpokládaná doba realizace akce:<sup>25</sup></b>	

<b>6. PROFESNÍ ZPŮSOBILOST, EKONOMICKÁ A TECHNICKÁ KVALIFIKACE, DALŠÍ PODMÍNKY</b>	
<b>Požadavky profesní způsobilosti dle § 77 odst. 2 ZZVZ (např. oprávnění k podnikání, odborná způsobilost ad.).</b>	
<b>Požadavky na ekonomickou kvalifikaci dle § 78 ZZVZ (např. minimální obrat ad.).</b>	
<b>Požadavky na technickou kvalifikaci dle § 79 ZZVZ (např. požadavek na referenční zakázky, na techniky nebo technické vybavení, požadavek na doložení vzorků, požadavek na vlastní kapacity dodavatele):</b>	

<sup>21</sup> Pokud ano, uveďte zdroj spolufinancování.

<sup>22</sup> Vyplňte jen v případě, je-li předcházející odpověď ANO.

<sup>23</sup> Totéž.

<sup>24</sup> Vyplní se pouze, je-li poskytována dotace.

<sup>25</sup> Rozmezí od – do v případě, že realizace nenastane ihned po účinnosti smlouvy.



Další podmínky pro uzavření smlouvy dle § 104 ZZVZ (předložení dokladů, vzorků ad.):	
Uplatnění zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	ANO/NE

<b>7. HODNOTÍCÍ KRITÉRIA</b>	
Hodnotící kritéria a jejich váhy v % (cena, příp. jiná hodnotící kritéria vč. postupu hodnocení, např. za použití bodovací stupnice nebo výpočtu):	

<b>8. NÁVRH NA JMENOVÁNÍ ČLENŮ KOMISE<sup>26</sup></b>	
<b>1. člen komise:</b> <sup>27</sup>	
<b>2. člen komise:</b>	
<b>3. člen komise:</b>	
<b>4. člen komise:</b> <i>U VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000 Kč bez DPH</i>	
<b>5. člen komise:</b> <i>U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000 Kč bez DPH</i>	
<b>1. náhradník:</b>	
<b>2. náhradník:</b>	
<b>3. náhradník:</b>	

<sup>26</sup> Postup dle článku č. 17 Směrnice.

<sup>27</sup> U všech členů uvést jméno, příjmení, e-mail, tel. kontakt.

<b>4. náhradník:</b> <i>U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000 Kč bez DPH</i>	
<b>5. náhradník:</b> <i>U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000 Kč bez DPH</i>	

<b>9. SEZNAM OSLOVOVANÝCH DODAVATELŮ (je-li relevantní dle druhu zadávacího řízení<sup>28</sup>)</b>	
1.	Název dodavatele: Sídlem: IČO: e-mail:
2.	Název dodavatele: Sídlem: IČO: e-mail:
3.	Název dodavatele: Sídlem: IČO: e-mail:
4.	Název dodavatele: Sídlem: IČO: e-mail:
5.	Název dodavatele: Sídlem: IČO: e-mail:

<b>10. SCHVÁLENÍ</b>	
<b>Jméno a příjmení vedoucího příslušného odboru jméno a příjmení vedoucího příslušného samostatného oddělení, nebo ředitele PO (Organizátora):</b>	
<b>Datum:</b>	
<b>Podpis vedoucího věcně příslušného odboru podpis vedoucího věcně příslušného samostatného oddělení nebo ředitele PO:</b>	

<sup>29</sup> V případě zjednodušeného podlimitního řízení možnost oslovení min. 5 dodavatelů či případy VZMR dle Směrnice.

## 11. PŘÍLOHY<sup>29</sup>

Příloha č. 1: Vzor návrhu smlouvy

Příloha č. 2: Položkový rozpočet veřejné zakázky

Příloha č. 3: Specifikace + položkový rozpočet<sup>30</sup>

Příloha č. 4: Dokumentace PDPS + výkaz výměr v Excel a PDF v elektronické podobě<sup>31</sup>

Příloha č. 5: Písemný záznam o stanovení předpokládané hodnoty

---

<sup>29</sup> Organizátor doplní dle potřeby.

<sup>30</sup> Pokud je předmětem veřejné zakázky dodávka nebo služba.

<sup>31</sup> Pokud je předmětem veřejné zakázky stavební práce.

## **SOCIÁLNĚ A ENVIRONMENTÁLNĚ ODPOVĚDNÉ ZADÁVÁNÍ A IMPLEMENTACE INOVACÍ**

Je žádoucí zvažovat dopady, které má veřejná zakázka na oblast, v níž je realizována – ať již s ohledem na příležitosti pro ekonomický rozvoj, přístup malých a středních podniků, podporu zaměstnanosti, sociální inkluze, vzdělanosti či životního prostředí.

Odpovědné veřejné zadávání je proces, při kterém zadavatel poptává dodávky, služby a stavební práce způsobem, kdy získává maximální hodnotu za peníze z hlediska vytváření prospěchu pro společnost a ekonomiku a při minimálních škodách na životním prostředí; zahrnuje tak v sobě jak důraz na principy „3E“, tak i ohled na sociální a environmentální aspekty.

Při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, je zadavatel povinen klást důraz na výběr ekonomicky nejvýhodnějších řešení, která zohledňují kromě ceny i technické a kvalitativní aspekty, udržitelnost a náklady životního cyklu, či přínosy týkající se sociální oblasti a oblasti zaměstnanosti.

K naplnění principů odpovědného zadávání je nutné při zadávání veřejných zakázek brát vždy v úvahu následující priority:

- a) diverzifikace dodavatelského řetězce: podpora soutěže, otevřenosti vůči dodavatelům a zvýšení diverzity dodavatelského řetězce;
- b) podpora a rozvoj sociálně odpovědného veřejného zadávání: zohledňování sociálních aspektů při zadávání veřejných zakázek, a to jak s ohledem na sociální začleňování a podporu zaměstnanosti znevýhodněných osob, tak s důrazem na potírání nelegální práce, resp. dodržování pracovněprávních podmínek a bezpečnosti práce;
- c) zohledňování celkové udržitelnosti a dopadů na životní prostředí: hledání ekologicky šetrných řešení, která jsou v rovnováze s důrazem na ekonomickou výhodnost a aktuální hospodářskou situaci.

Zadavatel je rovněž povinen při zadávání jakéhokoliv druhu veřejné zakázky uvážit možnost implementace nového nebo značně zlepšeného produktu, služby nebo postupu souvisejícího s předmětem veřejné zakázky.

Při zadávání veřejné zakázky je třeba zohledňovat také Metodický postup k odpovědnému zadávání MPSV (ODKAZ). Za tímto účelem je zadavatel v souladu s čl. 4 odst. 4.3 směrnice povinen vyplnit níže uvedenou tabulku nazvanou „Vyhodnocení příležitostí OVZ při plnění veřejné zakázky“.

<b>Vyhodnocení příležitostí OVZ při plnění veřejné zakázky</b>		
<b>Kontrolní otázky</b>	<b>Ano / Ne</b>	<b>Jak bude řešeno v zadávacích podmínkách</b>
Může na plnění veřejné zakázky získat práci osoba/osoby znevýhodněné na trhu práce?		
Mohou na plnění veřejné zakázky získat praxi/zvýšit si kvalifikaci noví zaměstnanci/zaměstnanec, zejména znevýhodnění na trhu práce? Je možné v rámci plnění veřejné zakázky uspořádat exkurze pro školy nebo veřejnost?		
Existuje zvýšené riziko, že při plnění veřejné zakázky může docházet k porušování zákonného standardu pracovních podmínek dle zákoníku práce, právních předpisů v oblasti zaměstnanosti a BOZP?		
Existuje zvýšené riziko, že při plnění veřejné zakázky může docházet k porušování mezinárodních úmluv o lidských právech, sociálních či pracovních právech, zejména úmluv Mezinárodní organizace práce uvedených v Příloze X Směrnice č. 2014/24/EU?		
Je relevantní, v rámci této veřejné zakázky, hodnotit lepší pracovní podmínky osob podílejících se na jejím plnění, a to nad rámec zákonného standardu pracovních podmínek?		
Mohou veřejnou zakázku (nebo její část) plnit sociální podniky, případně se na plnění podílet jako poddodavatelé? Je vhodné přijmout taková opatření, aby se zlepšil jejich přístup k účasti ve veřejné zakázce?		
Je relevantní podpořit účast sociálních podniků jejich zvýhodněním (např. formou výhrady nebo hodnocením jejich účasti ve veřejné zakázce)?		

Mohou veřejnou zakázku plnit malé nebo střední podniky, případně se na plnění podílet jako poddodavatelé? Je vhodné přijmout taková opatření, aby se zlepšil jejich přístup k účasti ve veřejné zakázce?		
Existuje zvýšené riziko problémových vztahů v dodavatelském řetězci, zejména pro malé a střední podniky jako např. opožděná splatnost faktur, nelegální zaměstnávání osob, porušování BOZP, nedodržování právních předpisů o ochraně životního prostředí apod.?		
Existuje ekonomicky přijatelné řešení, které umožní získat plnění šetrnější k životnímu prostředí, např. povede k úspoře energie, vody, surovin, produkce znečišťujících látek uvolňovaných do ovzduší, vody, půdy, omezení uhlíkové stopy apod.?		
Existuje ekonomicky přijatelné řešení, které umožní využití obnovitelných zdrojů, recyklovaných surovin, snížení množství odpadu, zohlednění nákladů životního cyklu či zapojení jiných aspektů cirkulární ekonomiky?		
Existuje ekonomicky přijatelné řešení pro inovaci, tedy pro implementaci nového nebo značně zlepšeného produktu, služby nebo postupu souvisejícího s předmětem veřejné zakázky?		
Je s ohledem na situaci na trhu vhodné o užití OVZ ve veřejné zakázce informovat dodavatele, např. formou předběžných tržních konzultací, technických školení dodavatelů apod.?		
Existují jiná významná rizika nebo příležitosti z pohledu společenské odpovědnosti či udržitelnosti?		

## **Etický kodex člena komise pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek při zadávání VZ a VZMR**

### **Preambule**

1. Činnost člena komise je veřejnou službou, za niž nese odpovědnost. Pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti jsou pro člena komise nad rámec právních předpisů České republiky a interních předpisů Středočeského kraje závazná následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).
2. Hodnocením se pro účely tohoto Etického kodexu rozumí jakákoli fáze posuzování a hodnocení nabídek, včetně hodnocení formálních náležitostí nabídek a posouzení splnění podmínek účasti.

### **Obecné zásady**

1. Člen komise pracuje ve shodě s Ústavou a dalšími právními předpisy České republiky a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto Etického kodexu.
2. Při plnění svých povinností slouží člen komise vždy veřejnému prospěchu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost Středočeského kraje.
3. Člen komise činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně. Nejedná svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo skupiny osob. Vždy jedná nestranným způsobem.
4. Člen komise neuvádí vědomě v omyl ostatní členy komise ani další osoby.

### **Střet zájmů a ohlášení zájmů**

1. Člen komise se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho zájmem soukromým; tj. jedná nepodjatě a nestranně. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní vztahy.
2. Člen komise nevyužívá informace související s jeho činností v rámci posuzování či hodnocení nabídek pro svůj soukromý zájem či v zájmu třetí osoby.
3. V případech, kdy má člen komise soukromý zájem na hodnocení nabídky, kterou se má zabývat nebo je člen komise zpracovatelem nabídky nebo se na zpracování podílel, nebo ho s účastníkem, který podal nabídku, pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně předsedovi komise a na jednání komise se dále nepodílí.

### **Dary a výhody**

1. Člen komise nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Člen komise nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Člen komise nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho

činností.

4. Při výkonu své činnosti člen komise neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je členovi komise v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje předsedu komise.

#### **Oznámení nepřipustné činnosti a kontrola**

1. V případě, že člen komise zjistí újmu způsobenou nedbalým, podvodným či korupčním jednáním jiného člena komise, bezprostředně oznámí tuto skutečnost předsedovi komise.
2. Člen komise si je vědom, že v případě porušení Etického kodexu je vždy hrubě porušena pověst Středočeského kraje. Současně je zpochybněna veškerá aktivita člena komise, který porušil Etický kodex.
3. Člen komise si je vědom skutečnosti, že pokud vyvstane podezření na možný střet zájmů či podjatost v průběhu hodnocení nabídek, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit předsedu komise

#### ***Prohlášení o dodržování Etického kodexu***

*Já, člen komise, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti a nepodjatosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.*

*Jméno a příjmení:*

*Datum podpisu:*

.....

*Podpis*