



Organizační směrnice VEŘEJNÉ ZAKÁZKY		OS 5/2019
Zpracoval: Ing. Petr Martínek investiční ředitel	Schválil: Ing. Marián Šebesta generální ředitel	

Účinnost: 01. 04. 2019
Počet stran: 24
Počet příloh: 8
Rozdělovník: dostupné v Intranetu / Aplikace PLa / VON
Kód normy: IŘ
Ruší: OS Veřejné zakázky 1/2019 ze dne 1. 2. 2019

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ A ZÁKLADNÍ POJMY

Tato organizační směrnice pro zadávání veřejných zakázek (dále jen „VZ“) závazným způsobem upravuje v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“) postup organizačních jednotek Povodí Labe, státní podnik, při:

- realizaci nákupů do hodnoty 50.000 Kč bez DPH,
- zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen "VZMR") a
- zadávání veřejných zakázek v režimu ZZVZ (podlimitní nebo nadlimitní VZ).

Organizační směrnice definuje požadavek na povinné zveřejnění zadávacího řízení na profilu zadavatele (multiprofilu MZe E-ZAK) bez omezení dodavatelů (režim: VZMR otevřená výzva) u všech veřejných zakázek nad hodnotu 50 tis. Kč bez DPH.

Zadávání podlimitních a nadlimitních zakázek se řídí ZZVZ.

Při zadávání VZ jsou všechny zainteresované osoby (útvary), které se na straně zadavatele podílejí na přípravě a vedení zadávacího řízení, povinny ve vztahu k dodavatelům dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a podmínky účasti dodavatele či kritéria hodnocení stanovit takovým způsobem, aby bezdůvodně předem neznevýhodňovaly některé dodavatele ať už při účasti v soutěži či v následném výběru nejvhodnější nabídky.

Při zadávání veřejných zakázek bude:

- zohledněn společenský a sociální aspekt a bude zajištěna možnost účasti široké podnikatelské veřejnosti včetně regionálních dodavatelů,
- zohledněno zajištění kvalifikovaných dodavatelů, při zachování maximální hospodárnosti.

Za splnění podmínek ZZVZ a podmínek daných touto organizační směrnicí zodpovídá osoba vykonávající funkci zadavatele (viz tabulky č. 1 až 3, kapitoly 3.1. až 3.3.) a vedoucí organizační složky podniku, která se podílí na přípravě zadávacího řízení.

1.1.1. Vymezení základních pojmů

- a) Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek – dále jen „ZZVZ“, někde též jako „zákon“ – zákon o zadávání veřejných zakázek v aktuálním znění.
- b) Zadávací řízení – Postup zadavatele podle zákona o zadávání veřejných zakázek, jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení. Pro účely této směrnice je termín „zadávací řízení“ použit i pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu, přestože se o zadávací řízení dle ZZVZ nejedná.
- c) Zadavatelský útvar / zadavatel – organizační složka podniku, která se zabývá profesně určitou danou oblastí a v jejíž gesci je připravována technická část zadávací dokumentace a smluvní podmínky, tzn. že v rámci přípravy zadávacího řízení definuje potřeby a formuluje řešení, jehož výstupem jsou zejména: Záměr opravy, Investiční záměr nebo Záměr dodávky, projektová dokumentace, požadavky na technickou kvalifikaci dodavatele, smlouva (o dílo, příkazní, kupní, apod.).
- d) Příprava zadávacího řízení
 - o definování potřeb
 - o formulace řešení
 - o příprava zadávací dokumentace - Záměr opravy, Investiční záměr nebo Záměr dodávky, projektová dokumentace, požadavky na technickou kvalifikaci dodavatele, smlouva (o dílo, příkazní, kupní, apod.), návrh dodavatelů u VZMR a podlimitních veřejných zakázek v režimu „zjednodušeného podlimitního řízení, stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky.
- e) Administrátor veřejné zakázky – organizační složka podniku, která provádí administraci konkrétní veřejné zakázky.
- f) Průběh zadávacího řízení – výběr dodavatele
 - o administrace veřejné zakázky – činnosti spojené s vedením průběhu zadávacího řízení (zveřejnění zakázky na profilu zadavatele, ve věstníku veřejných zakázek, zpracování textové části zadávacích podmínek, organizační zajištění žádostí o dodatečné informace, organizační

zajištění posouzení a hodnocení nabídek a činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení (na profilu zadavatele, ve věstníku veřejných zakázek).

- g) Účastník – Dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení nebo Dodavatel, který byl v zadávacím řízení vyzván zadavatelem k podání nabídky.
- h) Vybraný dodavatel – dodavatel, jehož nabídka byla vybrána k podpisu smlouvy.
- i) Dodavatel – fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.
- j) Střet zájmů – situace, kdy zájmy osob, které se podílejí na přípravě nebo průběhu zadávacího řízení, nebo mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením.
- k) Věstník veřejných zakázek - Část Informačního systému o veřejných zakázkách, která zabezpečuje uveřejňování informací o veřejných zakázkách.
- l) Profil zadavatele – Elektronický nástroj definovaný dle § 28 odst. 1. písm. j) zákona.
- m) Písemně - Pro účely této OS se písemnou formou rozumí listinná nebo elektronická forma, včetně emailové či obdobné komunikace, přičemž elektronický podpis není povinnou náležitostí.
- n) VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu dle § 27 ZZVZ.

1.1.2. Odpovědnost ve vztahu ke střetu zájmů

- a) Při zadávání VZ jsou zadavatel a veškeré další osoby, které se na straně zadavatele podílejí na přípravě a průběhu zadávacího řízení, povinni dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a zadávací podmínky či kritéria hodnocení stanovit takovým způsobem, aby bezdůvodně předem neznevýhodňovaly některé dodavatele ať už při účasti v zadávacím řízení či v následném výběru nevhodnější nabídky.
- b) Střet zájmů a zadávací řízení, probíhající v rozporu s výše uvedenými zásadami může představovat nejen přestupek dle zákona o zadávání veřejných zakázek, ale může být kvalifikován i jako trestný čin zjednání výhody při zadání veřejné zakázky, při veřejné soutěži a veřejné dražbě ve smyslu ust. § 256 trestního zákoníku. Trestného činu se dopustí ten, kdo v souvislosti se zadáním veřejné zakázky v úmyslu způsobit jinému škodu nebo opatřit sobě nebo jinému prospěch zjedná některému dodavateli přednost nebo výhodnější podmínky na úkor jiných dodavatelů. Takovým jednáním může být například poskytnutí zadávací dokumentace nebo její části (např. projektové dokumentace), případně nějaké zásadní informace k soutěži konkrétnímu subjektu před vydáním výzvy pro podávání nabídek, dále účelové vymezení podmínek tak, aby jim mohl vyhovět pouze jeden dodavatel, stanovení výhodnějšího způsobu podání nabídky nebo návrhu pro některého dodavatele, v sdělení mu realizačních či cenových nabídek nebo návrhů jiných dodavatelů a celá řada podobných jednání, majících za důsledek sjednání neoprávněné přednosti nebo výhodnějších podmínek oproti ostatním dodavatelům, čímž dojde k poškození těchto ostatních dodavatelů.
- c) Každý zaměstnanec je povinen důsledně dodržovat a řídit se Etickým kodexem zaměstnanců – viz Příloha č. 1 Pracovního řádu Povodí Labe, státní podnik.
- d) Zaměstnanec podílející se na přípravě nebo průběhu zadávacího řízení je povinen oznámit přímému nadřízenému, že jako osoba podílející se na přípravě nebo průběhu veřejné zakázky je ve střetu zájmů. Zaměstnanec uvede okolnosti, ve kterých střet zájmů spatřuje. Přímý nadřízený takové oznámení posoudí a v případě, že ho shledá důvodným, učiní příslušná opatření k zabránění střetu zájmů.
- e) O oznámení zaměstnance o střetu zájmů a jeho posouzení včetně přijatého nápravného opatření učiní přímý nadřízený zaměstnance záznam, který postoupí kanceláři generálního ředitele.
- f) Zadavatel a vedoucí organizační složky podniku, kteří se podílejí na přípravě zadávacího řízení zodpovídají za posouzení střetu zájmů zaměstnance.

1.2. Rozdělení veřejných zakázek podle jejich předmětu

1.2.1. Veřejná zakázka na dodávky

Veřejnou zakázkou na dodávky je veřejná zakázka, jejímž předmětem je pořízení věcí, zvířat nebo ovladatelných přírodních sil, pokud nejsou součástí veřejné zakázky na stavební práce podle odstavce 1.2.2. Pořízením se rozumí zejména koupě, nájem nebo pacht.

1.2.2. Veřejná zakázka na stavební práce

Veřejnou zakázkou na stavební práce je veřejná zakázka, jejímž předmětem je

- a) poskytnutí činnosti uvedené v oddílu 45 hlavního slovníku jednotného klasifikačního systému pro účely veřejných zakázek podle přímo použitelného předpisu Evropské unie (dále jen „hlavní slovník jednotného klasifikačního systému“).
- b) zhotovení stavby, nebo
- c) poskytnutí souvisejících projektových činností, pokud jsou zadávány společně se stavebními pracemi podle písmene a) nebo b).

Stavbou je pro účely tohoto zákona výsledek stavebních nebo montážních prací vytvářející jednotný celek, který je sám o sobě dostatečný k plnění hospodářské nebo technické funkce. Bez ohledu na právní formu spolupráce mezi zadavatelem a dodavatelem se za veřejnou zakázku na stavební práce považuje rovněž zhotovení stavby odpovídající požadavkům stanoveným zadavatelem, přičemž za odpovídající požadavkům stanoveným zadavatelem se považuje stavba, u níž má zadavatel rozhodující vliv na druh nebo projekt stavby.

1.2.3. Veřejná zakázka na služby

Veřejnou zakázkou na služby je veřejná zakázka, jejímž předmětem je poskytování jiných činností, než uvedených v odstavci 1.2.1 a 1.2.2.

1.3. Rozdělení veřejných zakázek podle výše předpokládané hodnoty

Veřejné zakázky se dle výše předpokládané hodnoty dělí na:

1. **Veřejná zakázka malého rozsahu** je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby částce 2 mil. Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce částce 6 mil. Kč bez DPH.
2. **Podlimitní veřejná zakázka** je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota přesahuje v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby hodnotu 2 mil. Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce hodnotu 6 mil. Kč bez DPH a nedosáhne finančního limitu stanoveného prováděcím právním předpisem pro jednotlivé kategorie zadavatelů, oblasti a druhy veřejných zakázek, případně kategorie dodávek nebo služeb.
3. **Nadlimitní veřejná zakázka** je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota bez DPH dosáhne nejméně finančního limitu stanoveného prováděcím právním předpisem pro jednotlivé kategorie zadavatelů, oblasti a druhy veřejných zakázek, případně kategorie dodávek nebo služeb.

1.4. Změna závazku ze smlouvy - dodatky a dodatečné změny uzavřených smluv

Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění zakázky. Za podstatnou se považuje taková změna, která by

- a) umožnila účast jiných dodavatelů nebo by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původním zadávacím řízení, pokud by zadávací podmínky původního zadávacího řízení odpovídaly této změně,
- b) měnila ekonomickou rovnováhu závazku ze smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele, nebo
- c) vedla k významnému rozšíření rozsahu plnění veřejné zakázky.

Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku po dobu jeho trvání.

U VZMR se za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku nepovažují dodatečné stavební práce, služby nebo dodávky od dodavatele původní veřejné zakázky, které nebyly zahrnuty v původním závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, pokud jsou nezbytné a změna v osobě dodavatele

- a) není možná z ekonomických anebo technických důvodů spočívajících zejména v požadavcích na slučitelnost nebo interoperabilitu se stávajícím zařízením, službami nebo instalacemi pořízenými zadavatelem v původním zadávacím řízení,
- b) by způsobila zadavateli značné obtíže nebo výrazné zvýšení nákladů a
- c) a hodnota dodatečných stavebních prací, služeb nebo dodávek nepřekročí 20 % původní hodnoty závazku.

Pro dodržení 20 % limitu se sčítají ceny všech dodatků (víceprací), které zadavatel k původní veřejné zakázce uzavře; pro stanovení hodnoty víceprací nelze odečítat hodnotu méněprací.

Veškeré vícepráce a méněpráce je zadavatel povinen řádně zdokumentovat a zaznamenat ve stavebním deníku či jiném adekvátním dokumentu a podepsat všemi zúčastněnými stranami. Změna smlouvy nesmí přesáhnout limit pro veřejné zakázky malého rozsahu dle § 27 ZZVZ (viz též čl. 1.3. odst. 1 této OS).

U zakázek podlimitních a nadlimitních se podmínky změn závazku ze smlouvy řídí zákonem.

1.5. Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bude stanovena dle níže uvedených postupů.

Za stanovení odpovídá příslušný odborný ředitel / ředitel závodu. Součástí dokumentace veřejné zakázky malého rozsahu bude dokument popisující způsob jejího stanovení (viz Aplikace ZMR). Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky zadávané v režimu ZZVZ bude provedeno na formuláři uvedeném v příloze této směrnice.

Před zahájením zadávacího řízení nebo před zadáním veřejné zakázky na základě výjimky stanoví zadavatel předpokládanou hodnotu veřejné zakázky. Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky je zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty.

Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se zahrne hodnota všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na veřejnou zakázku.

Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se zahrne předpokládaná hodnota změn závazků ze smlouvy, jejichž možnost byla vyhrazena v zadávací dokumentaci. Pokud si zadavatel vyhradí plnění (vyhrazenou změnu závazku), uvede v zadávací dokumentaci předpokládanou hodnotu vyhrazeného plnění.

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.

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanoví na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění; nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje nebo informace, vychází z informací získaných průzkumem trhu, předběžnými tržními konzultacemi nebo jiným vhodným způsobem.

Zadavatel odpovídá za to, že bezdůvodným rozdělováním na dílčí objednávky nedojde k záměrnému snížení předpokládané hodnoty veřejné zakázky a tím následně k nesprávnému způsobu administrace. Pro vyloučení pochybnosti bude rozhodný součet plnění uzavřený formou objednávek jednotlivým Závodem, či Úsekem odborného ředitele s konkrétním dodavatelem za období 30 kalendářních dnů. Překročení této hodnoty je možné pouze na základě řádného zdůvodnění.

Poskytuje-li zadavatel dodavatelovi dodávky, služby nebo stavební práce, které jsou nezbytné pro poskytnutí zadavatelem požadovaných stavebních prací, zahrne jejich hodnotu do předpokládané hodnoty veřejné zakázky.

1.5.1 Pravidla pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky rozdělené na části

Je-li veřejná zakázka rozdělena na části, stanoví se předpokládaná hodnota podle součtu předpokládaných hodnot všech těchto částí bez ohledu na to, zda je veřejná zakázka zadávána

- a) v jednom nebo více zadávacích řízeních, nebo
- b) zadavatelem samostatně nebo ve spolupráci s jiným zadavatelem nebo jinou osobou.

Součet předpokládaných hodnot částí veřejné zakázky musí zahrnovat předpokládanou hodnotu všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti. Každá část veřejné zakázky musí být zadávána postupy odpovídajícími celkové předpokládané hodnotě veřejné zakázky.

1.5.2 Pravidla pro stanovení předpokládané hodnoty veřejných zakázek pravidelné povahy

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky, jejímž předmětem jsou pravidelně pořizované nebo trvající dodávky nebo služby, se stanoví jako

skutečná cena uhrazená zadavatelem za dodávky nebo služby stejného druhu během předcházejících 12 měsíců nebo předchozího účetního období, které je delší než 12 měsíců, upravená o změny v množství nebo cenách, které lze očekávat během následujících 12 měsíců, nebo

součet předpokládaných hodnot jednotlivých dodávek a služeb, které mají být zadavatelem zadány během následujících 12 měsíců nebo v účetním období, které je delší než 12 měsíců, pokud nemá k dispozici údaje podle písmene a).

Má-li být smlouva uzavřena na dobu delší než 12 měsíců, upraví se předpokládaná hodnota veřejné zakázky stanovená podle odstavce a) nebo b) dle níže uvedených pravidel pro stanovení předpokládané hodnoty dodávky a služby.

Za veřejnou zakázku pravidelné povahy se nepovažují veřejné zakázky s takovým předmětem, jehož jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel požizuje takové dodávky či služby opakovaně podle svých aktuálních potřeb.

1.5.3 Pravidla pro stanovení předpokládané hodnoty veřejných zakázek na služby

Pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky na služby je rozhodná u smlouvy na dobu

- a) určitou předpokládaná výše úplaty za celou dobu trvání smlouvy,
- b) neurčitou nebo jejíž trvání nelze přesně vymezit předpokládaná výše úplaty za 48 měsíců.

Do předpokládané hodnoty musí zadavatel také zahrnout

- a) u pojišťovacích služeb pojistné, provizi a jiné související platby,
- b) u bankovních a finančních služeb poplatky, provize, úroky a jiné související platby,
- c) při projektové činnosti honoráře, provize a jiné související odměny.

1.5.4 Pravidla pro stanovení předpokládané hodnoty veřejných zakázek na stavební práce

Předpokládaná cena bude stanovena na základě schváleného rozpočtu (orientačního rozpočtu stavby) zpracovaného v dané době v platné cenové soustavě projektantem s autorizací ČKAIT v daném konkrétním oboru nebo oddělení projekce OIČ.

V případě, že bude výběr zhotovitele na veřejnou zakázku malého rozsahu realizován na základě schváleného Záměru opravy, Investičního záměru nebo na základě „požadavků na výkon a funkci“ a předpokládaná hodnota veřejné zakázky bude vyšší než 500 tis. Kč bez DPH, bude rozpočet před zahájením zadávacího řízení vždy předložen ke kontrole a písemnému schválení oddělení projekce OIČ.

1.5.5 Pravidla pro stanovení předpokládané hodnoty ve zvláštních případech

Pro stanovení předpokládané hodnoty rámcové dohody nebo dynamického nákupního systému je rozhodná souhrnná předpokládaná hodnota všech veřejných zakázek, které mohou být na základě rámcové dohody nebo v dynamickém nákupním systému zadány.

1.5.6 Součet hodnot za dodávky a služby za celý státní podnik

Při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období. Sloučení bude provedeno na úrovni Plánu oprav, stavebních investic, dodávek a vybraných služeb státního podniku. Za splnění této podmínky odpovídá technický ředitel.

1.6. Realizace části veřejné zakázky organizační složkou státního podniku

Poskytuje-li zadavatel dodavateli dodávky, služby nebo stavební práce, které jsou nezbytné pro poskytnutí zadavatelem požadovaných stavebních prací, bude se postup řídit dle níže uvedených variant:

1. Pokud organizační složka státního podniku ví před zahájením přípravy veřejné zakázky, že bude poddodavatelem prací či služeb (např. vlastní hrazení VD, rozbory kvality...)
 - tuto skutečnost (rozsah, podmínky) označí v Záměru jako podmínku realizace v samostatné části Součinnost zadavatele
 - toto bude dále uvedeno v jednotlivých stupních PD
 - poddodávka bude realizována jednou z následujících variant:
 - a) Organizační složka zpracuje návrh smlouvy o realizaci poddodávky obsahující přesný popis, cenu a podmínky (např. dobu za jakou bude realizovat po výzvě k plnění...). Tato smlouva se stane povinnou součástí zadávací dokumentace. Jednotliví uchazeči ji pak ocení stejnou cenou.
 - b) Organizační složka zpracuje návrh podmínek poddodávky obsahující přesný popis, cenu (pro vnitropodnikovou fakturaci) a podmínky. Vlastní práce pak budou dle daných podmínek realizovány bezplatně pro vybraného dodavatele.
2. Pokud se organizační složka státního podniku rozhodne, že bude poddodavatelem prací či služeb veřejné zakázky až v průběhu realizace (je např. oslovena vybraným dodavatelem nebo jeho poddodavatelem)
 - Organizační složka zpracuje návrh smlouvy o realizaci poddodávky obsahující přesný popis, cenu a podmínky. Cena bude posouzena s ohledem na efektivitu ve vztahu k položkovým cenám vnitropodnikového ceníku a ve vztahu k cenám položek dle smlouvy s dodavatelem.
 - Záměr s výše uvedenými dokumenty předloží k posouzení Investičnímu řediteli
 - Tento typ spolupráce nebude realizován na akcích spolufinancovaných z jiných, než vlastních zdrojů

- Pokud je organizační složka státního podniku oslovena některým soutěžitelem v průběhu zadávacího řízení, je oprávněna mu poskytnout aktuálně platný ceník (či vybrané a soutěžitelem poptávané položky ceníku), avšak k podpisu smlouvy či objednávky musí dojít až po ukončení zadávacího řízení. Organizační složka je povinna postupovat vůči všem soutěžitelům v souladu se zásadou rovného zacházení a nediskriminace, tedy v případě více poptávajících soutěžitelů sdělit stejné ceny, nezvýhodňovat jednotlivé soutěžitele apod. (viz čl. 1.1.2)

Hodnota poddodávek bude účetně zachycena v rámci jednotlivých akcí.

1.7. Hodnocení nabídek

Zadavatel v zadávací dokumentaci stanoví, že nabídky budou hodnoceny podle jejich ekonomické výhodnosti. Ekonomická výhodnost nabídek se hodnotí na základě nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality včetně poměru nákladů životního cyklu a kvality. Zadavatel může ekonomickou výhodnost nabídek hodnotit také podle nejnižší nabídkové ceny nebo nejnižších nákladů životního cyklu.

Pro VZMR zadavatel stanoví ekonomickou výhodnost nabídek podle nejnižší nabídkové ceny.

Stanovení ekonomické výhodnosti nabídek VZMR jiné než podle nejnižší nabídkové ceny podléhá schválení investičního ředitele.

1.8. Profil zadavatele

„Profil zadavatele“ je realizován prostřednictvím elektronického nástroje. Informační systém profilu zadavatele obsahuje soubor softwarových produktů pro podporu zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem. Produkty jsou v souladu s požadavky Národního plánu zavedení elektronického zadávání veřejných zakázek. Nástroj umožňuje jednotné zadávání veřejných zakázek, jejich evidenci a správu.

Správce SW aplikace je odbor INF.

Metodickou podporu zajišťuje oVZD. Úroveň přístupových práv stanovuje oVZD.

Povinnost zveřejňování cen a dalších údajů na profilu zadavatele vyplývá z § 214 odst. 4 ZZVZ, a dále z prováděcí vyhlášky MMR č. 168/2016 Sb.

Doplnění všech cen (nabídková, smluvní a skutečně uhrazená cena) ve formuláři se provádí dle nadpisu příslušné kolonky ve vazbě na nabídku, smlouvu či fakturaci.

U neplátců DPH bude vždy zapsána cena celá tak, jak jí uvádí dodavatel, a to ve všech sloupcích, tj. nebude k ní DPH počítáno.

U plátců DPH budou vyplňovány položky cen podle nadpisu sloupce, tj. bez DPH a s DPH i v případě, kdy se jedná o přenesenou daňovou povinnost. Všechny údaje budou vyplňovat a počítat zaměstnanci, kteří tabulku doplňují. Ve většině případů u Povodí Labe, státní podnik je sazba DPH 21 %. V případě nejistoty s výší sazby je možné se obrátit na odbor účetnictví a daní.

Odpovědnost za uveřejňování a podmínky pro uveřejňování na profilu zadavatele dle zákona řeší kapitola 3. této směrnice.

1.9. Realizace veřejných zakázek do hodnoty 50 tis. Kč bez DPH

Při realizaci veřejných zakázek do hodnoty 50 tis. Kč bez DPH, jejichž předmětem je realizace stavebních prací, dodávek a služeb sloužící k zajištění výkonu činností svěřených výhradně do kompetence objednatele / organizační složky podniku je objednatel / organizační složka podniku při realizaci této veřejné zakázky povinen(a) dodržovat zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Zakázky budou zpravidla prováděny prostřednictvím objednávek.

Číslování objednávek se bude provádět výhradně v informačním systému WAM S3.

Administrace všech objednávek bude vedena výhradně v systému DMS (po zavedení příslušného modulu).

Výběr zhotovitele/dodavatele bude proveden prokazatelným způsobem.

V objednávce bude vždy uveden předmět objednávky, druh objednávky, maximální předpokládaná cena zakázky, místo plnění a termín jejího plnění.

Při stanovení předpokládané hodnoty bude zohledněn uvažovaný objem daného typu zakázky v průběhu účetního období v daném místě plnění.

Finanční objem zakázky v daném místě a účetním období nesmí přesáhnout hodnotu 50 tis. Kč bez DPH.

Maximální limity pro zodpovědnost za administraci zakázky a podpis objednávky jsou určeny Příkazem generálního ředitele – Podpisové pravomoci, v aktuálním znění.

Dodržení výše uvedených podmínek zajistí a za jejich plnění odpovídá na ŘSP příslušný odborný ředitel, na závodech ředitel závodu.

Tento bod neplatí pro pořízení dodávek prostřednictvím centralizovaného zadávání MZe (viz. bod 1.9.)

1.10. Dodávky a služby pořizované v resortním systému centralizovaného zadávání MZe a agregace vybraných dodávek a služeb

V případě potřeby pořízení dodávek a služeb prostřednictvím centralizovaného zadávání MZe dle Smlouvy o centralizovaném zadávání při předpokladu překročení předpokládané souhrnné pořizovací ceny za celý státní podnik za dané účetní období **50 tis. Kč bez DPH** bude požadavek uplatněn za danou organizační složku podniku (odbor ŘSP, závod) u příslušného odborného ředitele (v termínech a způsobem jím stanoveným) včetně specifikace sad vlastností, počtu, místa dodání, předpokládané ceny a termínu dodání.

Odborný ředitel může rozhodnout o agregaci vybraného sortimentu (položek). V tomto případě shromáždí požadavky pro předmětný sortiment za celý státní podnik, rozhodne o jejich agregaci nebo o samostatném nákupu. V případě agregace položek je předá v dostatečném předstihu pro realizaci zakázky úseku IŘ (oVZD) dle finančních limitů – viz tab. 1 až 3.

Za dodržování těchto pravidel a za kompletaci podkladů dané položky zodpovídá příslušný odborný ředitel a ředitelé závodů.

Za realizaci veřejných zakázek dle Smlouvy o centralizovaném zadávání zodpovídá odborný ředitel. V případě samostatného nákupu na základě rozhodnutí odborného ředitele zajistí tento nákup příslušný odbor nebo oVZD (dle kompetencí viz tabulky č. 1 a 2).

Přehled položek určených k agregaci a odpovědnost za jejich kompletaci je uvedena v Příloze č.3.

V návaznosti na kapitulu 1.5.1 bude systém agregací dodávek za státní podnik zaveden v závislosti na náročnosti a ekonomické efektivnosti procesu administrace a s přihlédnutím na zákonné povinnosti správy vodních toků, vodních děl a povodí ovlivňujících provozní činnosti státního podniku. Za zajištění agregací zodpovídá technický ředitel nebo finanční ředitelka a vedoucí KGŘ dle přílohy č. 3 a 4. Technický ředitel současně stanoví postup nákupu vybraných položek vždy na nejbližší čtvrtletí v závislosti na provozní potřebě státního podniku.

1.11. Uchovávání dokumentace

Jednotlivé organizační složky státního podniku, které administrují veřejné zakázky, jsou povinny uchovávat dokumentaci o veřejné zakázce a o úkonech učiněných elektronicky po dobu **10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení**, nestanoví-li např. poskytovatel dotace lhůtu delší.

Podmínky uchovávání dokumentace se řídí OS Spisový řád státního podniku Povodí Labe.

2. Zadávání veřejných zakázek jednotlivými organizačními jednotkami státního podniku

a) vyjma komodit povinně nakupovaných v resortním systému centralizovaného zadávání Mze

Osoba vykonávající funkci zadavatele

- je povinna zajistit dodržování zásad transparentnosti a přiměřenosti a ve vztahu k dodavatelům zásady rovného zacházení a zákazu diskriminace
- **je povinna zveřejnit zadávací řízení na profilu zadavatele bez omezení dodavatelů (VZMR otevřená výzva)**
- zodpovídá za to, že nebude vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění veřejné zakázky či jinými zvláštními okolnostmi
- vyzve zejména regionální dodavatele, u nichž je předpoklad řádného a odpovědného plnění zakázky
- nebude vyžadovat kvalifikační požadavky nepřiměřené povaze veřejné zakázky
- nebude akceptovat nepřiměřené nabídky (cena, lhůty, záruky, sankce, apod.)
- bude postupovat tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů
 - za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které
 - se podílejí na přípravě nebo průběhu zadávacího řízení, nebo
 - mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení,ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením
- zajistí, že osoby účastníci se zadávacího řízení budou zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvědí v souvislosti se svou účastí v procesu zadávacího řízení

Osoba vykonávající funkci zadavatele (viz tabulky 1 až 3, kapitoly 3.1. až 3.3.) zodpovídá za správnost a úplnost zadávací dokumentace, za vymezení předmětu plnění veřejné zakázky a za celý její průběh.

Odpovědnost za přípravu a zadání veřejné zakázky mají ve státním podniku:

- Závody (služby, dodávky a stavební práce)
 - Odbory jednotlivých úseků ŘSP (služby a dodávky)
 - Investiční úsek ŘSP (služby, dodávky a stavební práce),
- a to dle kompetencí uvedených v kapitole 3., tabulkách 1 až 4.

U zakázek malého rozsahu je zadavatel povinen vést administraci průběhu zadávacího řízení současně v aplikaci PLA „Evidence ZMR“, za použití formulářů této aplikace

b) Veřejné zakázky podléhající povinnosti informovat Ministerstvo zemědělství

U veřejné zakázky:

- 1) v oblasti ICT s předpokládanou hodnotou plnění od 300 000 Kč bez DPH
- 2) na služby a dodávky s předpokládanou hodnotou plnění od 500 000 Kč bez DPH
- 3) na stavební práce s předpokládanou hodnotou plnění od 1 000 000 Kč bez DPH
- 4) všech podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek bez rozdílu předmětu veřejné zakázky a druhu zadávacího řízení, včetně zadávacích řízení na uzavření rámcové dohody a zavedení dynamického nákupního systému

je povinnost před zahájením zadávacího řízení informovat Ministerstvo zemědělství o úmyslu vypsát veřejnou zakázku prostřednictvím tzv. „Záměru veřejné zakázky“, a to v souladu s pokynem ministra zemědělství čj. 36625/2017-MZE-12113 ze dne 16.6.2017.

postup administrace (viz tabulka č. 4)

Za dodržování této povinnosti zodpovídají osoby vykonávající funkci zadavatele.

- „Záměr veřejné zakázky“ je odesílán na MZe prostřednictvím oVZD.
- Odpovědnost za vyplnění jednotlivých položek záměru je řešena v příloze č. 5 této OS.

- Osoba vykonávající funkci zadavatele (odborný ředitel / ředitel závodu) odešle jím schválený „Záměr veřejné zakázky“ s povinně vyplněnými položkami min. 10 pracovních dnů před zahájením zadávacího řízení odboru VZD. U zakázek v kompetenci oIČ schvaluje a odesílá „Záměr veřejné zakázky“ na oVZD vedoucí oIČ.
- Zahájit zadávací řízení lze pouze na základě informace oVZD/IŘ, že MZe nemělo k Záměru připomínky.
- oVZD zajistí odeslání „Záměru veřejné zakázky“ na MZe nejméně 5 pracovních dnů před zahájením zadávacího řízení. Zahájit zadávací řízení lze nejdříve 6. pracovní den po odeslání Záměru.
- MZe má možnost si ve lhůtě 5ti pracovních dní vyžádat další informace či doplnění Záměru. V takovém případě se lhůta staví a doručení dodatečných informací začíná běžet znovu od začátku.
- V případě veřejných zakázek v oblasti ICT typu maintenance, software a hardware do 1 mil. Kč bez DPH a veřejných zakázek na stavební práce s předpokládanou hodnotou od 1 mil. Kč do 6 mil. Kč bez DPH lze nahradit individuální zaslání Záměru veřejné zakázky souhrnnou informací o veřejných zakázkách plánovaných k vypsání v následujícím měsíci.
- Tabulky pro toto hlášení – viz příloha č. 7 a 8.
- oVZD shromáždí tabulky hlášení od vedoucího IČ, odborných ředitelů (nebo jím určené osoby) a ředitelů závodů (nebo jím určené osoby) nejpozději do 5. dne předchozího měsíce.
- oVZD zajistí sumarizaci požadavků a odeslání na MZe v termínech dle pokynů MZe.
- Realizaci zadávacích řízení oVZD zajistí dle kapacitních možností a priorit určených investičním ředitelem.

3. Administrace veřejných zakázek organizačními jednotkami státního podniku

3.1 Administrace veřejných zakázek na služby, dodávky a stavební práce v podmínkách závodů

Tabulka č. 1

Administrace veřejných zakázek na služby, dodávky a stavební práce v podmínkách závodů			
	dodávky (mimo motorových vozidel a dodávek v oblasti ICT)	služby (mimo služeb v oblasti ICT)	stavební práce (mimo investičních akcí a akcí zařazených do dotačních titulů)
	50 000 až 499 999	50 000 až 499 999	50 000 až 1 999 999
	(Kč bez DPH)		
typ administrace	výzva min. 5 dodavatelů		
	zveřejnění na profilu zadavatele otevřenou výzvou (bez omezení dodavatelů)		
funkce zadavatele	vykonává ředitel závodu		
administrace průběhu zadávacího řízení	zodpovídá ředitel závodu a vykonávají jím určení zaměstnanci		
schválení předpokládané hodnoty veřejné zakázky	schvaluje ředitel závodu		
schválení dodavatelů	schvaluje ředitel závodu		
zpracování souboru zadávací dokumentace (textové části, včetně příloh – projektová / technická dokumentace, smlouvy o dílo/kupní/příkazní)	zodpovídá ředitel závodu a jím určení zaměstnanci		
schválení kompletu zadávací dokumentace	schvaluje ředitel závodu		
odpovědi na dotazy	schvaluje ředitel závodu		
jmenování komise pro posouzení a hodnocení nabídek	jmenuje ředitel závodu		
členové komise	technický zástupce ředitele závodu nebo ekonomický zástupce ředitele závodu + min. 2 další pracovníci splňující příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu plnění veřejné zakázky (min. počet členů komise: 3)		
zpřístupnění elektronických nabídek	2 ředitelem závodu určení pracovníci disponující elektronickým podpisem		
posouzení a hodnocení nabídek (včetně zdůvodnění výběru)	komise pro posouzení a hodnocení nabídek		
výběr dodavatele	schvaluje ředitel závodu		
podpis smlouvy	podepisuje ředitel závodu		

uveřejnění smlouvy jejíž cena přesáhne 50 tis. Kč bez DPH (včetně příloh, které jsou součástí smlouvy a případných dodatků smlouvy) v registru smluv	zodpovídá ředitel závodu a jím určení zaměstnanci
uveřejňování skutečně uhrazené ceny u smluv, jejichž cena přesáhne 500 tis. Kč bez DPH	uveřejňuje oFIN na profilu zadavatele
ukončení zadávacího řízení na profilu zadavatele (uveřejnění smlouvy nebo URL odkazu v registru smluv na profilu zadavatele a ukončení "fáze" zadávacího řízení na profilu zadavatele)	zodpovídá ředitel závodu a jím určení zaměstnanci
archivace dokumentace veřejné zakázky	zodpovídá ředitel závodu a jím určení zaměstnanci
vystavení osvědčení o řádném plnění stavebních prací / dodávek / služeb realizovaných pro příslušný závod	podepisuje ředitel závodu

- zadavatel je povinen uveřejnit zadávací řízení na profilu zadavatele **bez omezení dodavatelů, tzv. otevřenou výzvou**
- zadávací řízení veřejné zakázky na **stavební práce s předpokládanou hodnotou od 1 000 000 Kč bez DPH je zadavatel oprávněn zahájit až po schválení Záměru VZ MZE, prostřednictvím oVZD**
- v případě služby s předpokládanou hodnotou nad 500 000 Kč bez DPH, předá příslušný zaměstnanec závodu podklady schválené ředitelem závodu, včetně Záměru VZ MZE odboru VZD, v rozsahu dle čl. 4.1. této OS
- administrací průběhu zadávacího řízení se rozumí kompletní vedení průběhu zadávacího řízení na profilu zadavatele, tzn. od jeho zahájení po ukončení, včetně komunikace s dodavateli a příjmu elektronických nabídek
- administrátor je povinen při vytvoření zakázky na profilu zadavatele zapsat číslo akce z Plánu oprav, stavebních investic, dodávek a vybraných služeb státního podniku v položce „evidenční číslo zadavatele“
- ředitelem závodu určený zaměstnanec je povinen při vytvoření zakázky na profilu zadavatele současně zapsat DBID číslo profilu zadavatele do aplikace „WAM S 3, modulu NÁKUP, karty Dodavatelské smlouvy, buňky Obch. případ“
- otevírání elektronických nabídek musí být zahájeno ihned po uplynutí lhůty pro podání nabídek
- zadavatel je povinen na případné dotazy či žádosti o dodatečné informace ze strany dodavatelů odpovědět obratem a případně prodloužit lhůtu pro podání nabídek
- v případě, že zadavatel neobdrží očekávaný počet nabídek nebo po otevírání elektronických nabídek a nebo po posouzení nabídek mu **zbude k hodnocení pouze jedna nabídka, je ředitel závodu povinen, v případě, že se rozhodne s tímto jedním dodavatelem uzavřít smlouvu, toto své rozhodnutí písemně zdůvodnit a odeslat před podpisem Rozhodnutí o výběru dodavatele a uzavřením smlouvy k posouzení oVZD. oVZD zajistí odeslání této informace na MZe dle aktuálních pravidel MZe. Teprve po obdržení souhlasu oVZD je ředitel závodu oprávněn odeslat Rozhodnutí o výběru dodavatele a uzavřít smlouvu.**
- **povinnost uveřejňování skutečně uhrazené ceny u smluv, jejichž cena přesáhne 500 tis. Kč bez DPH se týká i zakázek, u nichž zadávací řízení administruje oVZD, ale realizace je v kompetenci závodu !!!**

3.2 Administrace veřejných zakázek na dodávky a služby v podmínkách ŘSP

Tabulka č. 2

Administrace veřejných zakázek na dodávky / služby v podmínkách ŘSP					
	dodávky (mimo dodávek ICT / služby (mimo služeb ICT)	dodávky ICT / služby ICT	dodávky ICT / služby ICT	dodávky / služby	dodávky / služby
	50 000 až 500 000	50 000 až 300 000	300 001 až 2 000 000	500 001 až 2 000 000	2 000 001 a více
(Kč bez DPH)					
typ administrace	výzva min. 5 dodavatelů				dle zákona č. 134/2016 Sb.
funkce zadavatele	zveřejnění na profilu zadavatele otevřenou výzvou (bez omezení dodavatelů) vykonává odborný ředitel				
administrace průběhu zadávacího řízení	zodpovídá odborný ředitel a vykonávají jím určení zaměstnanci		zodpovídá odborný ředitel a vykonává oVZD		
schválení předpokládané hodnoty veřejné zakázky	schvaluje odborný ředitel				
schválení dodavatelů	schvaluje odborný ředitel				
zpracování souboru zadávací dokumentace (textové části, včetně příloh – projektová / technická dokumentace, smlouvy o dílo/kupní/příkazní))	zodpovídá odborný ředitel a jím určení zaměstnanci		zodpovídá odborný ředitel a jím určení zaměstnanci zadávacího útvaru (technická část zadávací dokumentace, včetně smlouvy a návrhu kvalifikačních požadavků) a oVZD (textová část ZD)		
schválení kompletu zadávací dokumentace	schvaluje odborný ředitel		schvaluje investiční ředitel		schvaluje investiční / generální ředitel
odpovědi na dotazy	schvaluje odborný ředitel		schvaluje investiční ředitel		schvaluje investiční / generální ředitel
jmenování komise pro posouzení a hodnocení nabídek	jmenuje odborný ředitel		jmenuje investiční ředitel		jmenuje generální ředitel

členové komise	vedoucí odboru + min. 2 další pracovníci splňující příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu plnění veřejné zakázky (min. počet členů komise: 3)	vedoucí odboru + min. 2 další pracovníci splňující příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu plnění veřejné zakázky (min. počet členů komise: 3)	technický ředitel + vedoucí odboru + další pracovník splňující příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu plnění VZ (min. počet členů komise: 3)	investiční ředitel + odborný ředitel + vedoucí odboru s příslušnou odborností + další pracovníci splňující příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu plnění (min. počet členů komise 5)
zpřístupnění elektronických nabídek	2 odborným ředitelem určení pracovníci disponující elektronickým podpisem		2 investičním ředitelem určení pracovníci disponující elektronickým podpisem	2 generálním ředitelem určení pracovníci disponující elektronickým podpisem
posouzení a hodnocení nabídek (včetně zdůvodnění výběru)	komise pro posouzení a hodnocení nabídek			
výběr dodavatele	schvaluje odborný ředitel		schvaluje investiční ředitel	schvaluje generální ředitel
podpis smlouvy	podepisuje odborný ředitel		podepisuje investiční ředitel	podepisuje generální ředitel
uveřejnění smlouvy jejíž cena přesáhne 50 tis. Kč bez DPH (včetně příloh, které jsou součástí smlouvy a případných dodatků smlouvy) v registru smluv	zodpovídá odborný ředitel a jím určení zaměstnanci		zodpovídá odborný ředitel a jím určení zaměstnanci (u zakázek administrovaných oVZD zodpovídá oVZD)	
uveřejnění skutečně uhrazené ceny u smluv jejichž cena přesáhne 500 tis. Kč bez DPH	uveřejňuje oFIN na profilu zadavatele			
ukončení zadávacího řízení na profilu zadavatele				
uveřejnění smlouvy nebo URL odkazu v registru smluv na profilu zadavatele	zodpovídá odborný ředitel a jím určení zaměstnanci (administrátor veřejné zakázky)			
ukončení "fáze" zadávacího řízení na profilu zadavatele	zodpovídá oFIN na profilu zadavatele			
archivace dokumentace veřejné zakázky	zodpovídá odborný ředitel a jím určení zaměstnanci (administrátor veřejné zakázky)		zodpovídá odborný ředitel a jím určení zaměstnanci (u zakázek administrovaných oVZD zodpovídá oVZD)	
vystavení osvědčení o řádném plnění stavebních prací / dodávek / služeb	podepisuje odborný ředitel		podepisuje investiční ředitel	

- zadavatel je povinen uveřejnit zadávací řízení na profilu zadavatele **bez omezení dodavatelů, tzv. otevřenou výzvou**
- u veřejné zakázky, u které je povinnost informovat MZe prostřednictvím záměru VZ, zadavatel zahájí zadávací řízení po schválení záměru VZ nebo po uplynutí lhůty 5 pracovních dnů od odeslání informace – viz čl. 2. b) této OS a tabulka č. 4
- administrací průběhu zadávacího řízení se rozumí kompletní vedení průběhu zadávacího řízení na profilu zadavatele, tzn. od jeho zahájení po ukončení, včetně komunikace s dodavateli a příjmu elektronických nabídek
- administrátor je povinen při vytvoření zakázky na profilu zadavatele zapsat číslo akce Plánu oprav, stavebních investic, dodávek a vybraných služeb státního podniku v položce „evidenční číslo zadavatele“
- administrátor je povinen při vytvoření zakázky na profilu zadavatele současně zapsat DBID číslo profilu zadavatele do aplikace „WAM S 3, modulu NÁKUP, karty Dodavatelé smlouvy, buňky Obch. případ“
- otevírání elektronických nabídek musí být zahájeno ihned po uplynutí lhůty pro podání nabídek
- zadavatel je povinen na případné dotazy či žádosti o dodatečné informace ze strany dodavatelů odpovědět obratem a případně prodloužit lhůtu pro podání nabídek, u zakázek zadávaných dle ZZVZ se lhůty řídí tímto zákonem
- u zakázek malého rozsahu v případě, že zadavatel neobdrží očekávaný počet nabídek nebo po otevírání elektronických nabídek a nebo po posouzení nabídek mu **zbude k hodnocení pouze jedna nabídka, je odborný/investiční ředitel povinen, v případě, že se rozhodne s tímto jedním dodavatelem uzavřít smlouvu, toto své rozhodnutí písemně zdůvodnit a odeslat před podpisem Rozhodnutí o výběru dodavatele a uzavřením smlouvy k posouzení oVZD. oVZD zajistí odeslání této informace na MZe dle aktuálních pravidel MZe. Teprve po obdržení souhlasu oVZD je odborný/investiční ředitel oprávněn odeslat Rozhodnutí o výběru dodavatele a uzavřít smlouvu.**

3.3 Administrace veřejných zakázek na stavební práce v podmínkách ŘSP

Tabulka č. 3

Administrace veřejných zakázek na stavební práce v podmínkách ŘSP		
	50 000 až 6 000 000	6 000 001 a více
	(Kč bez DPH)	
typ administrace	výzva min. 5 dodavatelů a zveřejnění na profilu zadavatele otevřenou výzvou (bez omezení dodavatelů)	dle zákona č. 134/2016 Sb.
funkce zadavatele	investiční ředitel	generální ředitel
administrace průběhu zadávacího řízení	oVZD na profilu zadavatele	
schválení předpokládané hodnoty veřejné zakázky	schvaluje odborný ředitel	
schválení dodavatelů	schvaluje investiční ředitel	schvaluje investiční ředitel (v případě režimu zjednodušeného podlimitního řízení)
zpracování souboru zadávací dokumentace (textové části, včetně příloh – projektová / technická dokumentace, smlouvy o dílo/kupní/příkazní))	zodpovídá investiční ředitel a jím určení zaměstnanci zadávacího útvaru (technická část zadávací dokumentace, včetně smlouvy a návrhu kvalifikačních požadavků) a oVZD (textová část ZD)	
schválení textové části zadávací dokumentace	investiční ředitel	generální ředitel
schválení / odpovědnost technické části zadávací dokumentace	investiční ředitel	
odpovědi na dotazy	investiční ředitel	investiční / generální ředitel
jmenování komise pro posouzení a hodnocení nabídek	investiční ředitel	generální ředitel
členové komise	vedoucí odboru IČ + ved. odd. IČ + min. 1 pracovník oVZD (min. počet členů komise: 3)	investiční ředitel + odborný ředitel + 3 pracovníci s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu plnění veřejné zakázky (min. počet členů komise: 5)
zpřístupnění elektronických nabídek	2 investičním / generálním ředitelem určení zaměstnanci disponující elektronickým podpisem	
posouzení a hodnocení nabídek (včetně zdůvodnění výběru)	komise pro posouzení a hodnocení nabídek	
výběr dodavatele	investiční ředitel	generální ředitel
podpis smlouvy	investiční ředitel	generální ředitel
uveřejnění smlouvy jejíž cena přesáhne 50 tis. Kč bez DPH (včetně příloh, které jsou součástí smlouvy a případných dodatků smlouvy) v registru smluv	zodpovídá odborný ředitel a jím určení zaměstnanci (administrátor veřejné zakázky)	
uveřejnění skutečně uhrazené ceny u smluv jejichž cena přesáhne 500 tis. Kč bez DPH	uveřejňuje oFIN na profilu zadavatele	

ukončení zadávacího řízení na profilu zadavatele	
uveřejnění smlouvy nebo URL odkazu v registru smluv na profilu zadavatele	zodpovídá odborný ředitel a jím určené zaměstnanci (administrátor veřejné zakázky)
ukončení "fáze" zadávacího řízení na profilu zadavatele	zodpovídá oFIN na profilu zadavatele
archivace dokumentace veřejné zakázky	zodpovídá odborný ředitel a jím určené zaměstnanci (u zakázek administrovaných oVZD zodpovídá oVZD)
vystavení osvědčení o řádném plnění stavebních prací / dodávek / služeb	podepisuje investiční ředitel

- zadavatel je povinen uveřejnit zadávací řízení na profilu zadavatele **bez omezení dodavatelů, tzv. otevřenou výzvou**
- u veřejné zakázky, u které je povinnost informovat MZe prostřednictvím záměru VZ, zadavatel zahájí zadávací řízení po schválení záměru VZ nebo po uplynutí lhůty 5 pracovních dnů od odeslání informace – viz čl. 2. b) této OS a tabulka č. 4
- administraci průběhu zadávacího řízení se rozumí kompletní vedení průběhu zadávacího řízení na profilu zadavatele, tzn. od jeho zahájení po ukončení, včetně komunikace s dodavateli a příjmu elektronických nabídek
- administrátor je povinen při vytvoření zakázky na profilu zadavatele zapsat číslo akce Plánu oprav, stavebních investic, dodávek a vybraných služeb státního podniku v položce „evidenční číslo zadavatele“
- administrátor je povinen při vytvoření zakázky na profilu zadavatele současně zapsat DBID číslo profilu zadavatele do aplikace „WAM S 3, modulu NÁKUP, karty Dodavatelské smlouvy, buňky Obch. případ“
- otevírání elektronických nabídek musí být zahájeno ihned po uplynutí lhůty pro podání nabídek
- zadavatel je povinen na případné dotazy či žádosti o dodatečné informace ze strany dodavatelů odpovědět obratem a případně prodloužit lhůtu pro podání nabídek, u zakázek zadávaných dle ZZVZ se lhůty řídí tímto zákonem
- u zakázek malého rozsahu v případě, že zadavatel neobdrží očekávaný počet nabídek nebo po otevírání elektronických nabídek a nebo po posouzení nabídek mu **zbude k hodnocení pouze jedna nabídka, je odborný/investiční ředitel povinen, v případě, že se rozhodne s tímto jedním dodavatelem uzavřít smlouvu, toto své rozhodnutí písemně zdůvodnit a odeslat před podpisem Rozhodnutí o výběru dodavatele a uzavřením smlouvy oVZD. oVZD zajistí odeslání této informace na MZe dle aktuálních pravidel MZe. Teprve po obdržení souhlasu oVZD je odborný/investiční ředitel oprávněn odeslat Rozhodnutí o výběru dodavatele a uzavřít smlouvu.**

3.4 Administrace záměrů veřejných zakázek (povinnost informování MZe)

Tabulka č. 4

Administrace záměrů VZ (povinnost informování Mze)			
	dodávky / služby v oblasti ICT	dodávky / služby	stavební práce
	300 000 a více	500 000 a více	1 000 000 a více
(Kč bez DPH)			
zpracování záměru VZ	zadavatelský útvar / oVZD dle kompetencí viz Příloha č. 5 této OS		
schválení záměru VZ	investiční ředitel		
odeslání záměru VZ na MZE + komunikace vyplývající z dalších požadavků Mze	oVZD		
poskytnutí součinnosti v rámci dalších požadavků Mze	zadavatelský útvar		

4. Podklady a postupy administrace zadávacích řízení

4.1 Soubor dokumentace veřejné zakázky malého rozsahu

Dokumentaci zpracovává příslušný odbor ŘSP / závod (dodávky, služby) a odbor IČ / závod (stavební práce).

Minimální rozsah souboru dokumentace veřejné zakázky malého rozsahu:

- a. oznámení výběrového řízení – zadávací podmínky (textová část zadávací dokumentace)
 1. vymezení předmětu plnění veřejné zakázky
 2. předpokládaná hodnota zakázky
 3. předpokládaná doba a místo plnění
 4. technické podmínky
 5. požadavky na prokázání kvalifikace (ve vztahu k potřebám zadavatele)
 6. způsob zpracování nabídkové ceny
 7. podmínky a požadavky na zpracování nabídky
 8. způsob hodnocení nabídek
 9. lhůta pro podání nabídek (místo, datum a čas), v souladu s podmínkou čl. 4.2. této OS
- b. návrh smlouvy o dílo / kupní smlouvy / příkazní smlouvy
- c. projektová dokumentace (stavební práce)
- d. technická dokumentace (služby, dodávky, stavební práce)
- e. rozpočet / propočet nákladů - oceněný
- f. výkaz výměr / propočet nákladů - neoceněný
- g. v případě zadávacího řízení, kde jsou technické podmínky stanovené formou požadavků na výkon nebo funkci - dostatečně přesné požadavky a charakteristiky, pro umožnění uchazečům jednoznačně určit předmět zakázky a zpracovat porovnatelné nabídky
- h. stanovení (výpočet) předpokládané hodnoty veřejné zakázky
- i. návrh dodavatelů
- j. seznam přijatých nabídek
- k. dodatečné informace
- l. protokol o posouzení a hodnocení
- m. výběr dodavatele
- n. oznámení o výběru dodavatele

V případě, že položku rozpočtu / propočtu (výkazu výměr / propočtu) je možné vyjádřit počitatelnou měrnou jednotkou, bude tato jednotka (plocha, objem, hmotnost, kusy, čas) vždy uvedena, včetně jejího rozsahu.

Dokumenty uvedené v bodech a., h. až j., l. až n. se pořizují v aplikaci Evidence ZMR.

Soubor dokumentace veřejné zakázky malého rozsahu je povinnou součástí archivní dokumentace.

4.2 Lhůty pro zakázky malého rozsahu

Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel v délce nejméně 10 pracovních dní od zahájení zadávacího řízení.

4.3 Soubor dokumentace veřejné zakázky zadávané dle ZZVZ

Požadavky na obsah dokumentace veřejné zakázky zadávané dle ZZVZ v platném znění se řídí tímto zákonem.

Administraci veřejných zakázek zadaných dle ZZVZ v platném znění provádí oVZD.

Technické podklady zpracovává odbor ŘSP (dodávky, služby) a odbor IČ (stavební práce, služby).

Minimální podklady pro zadání veřejné zakázky zpracované příslušným odborem a schválené odborným ředitelem:

- a. podklady pro zpracování záměru veřejné zakázky – viz příloha č. 5
- b. požadavky na technické kvalifikační předpoklady
- c. návrh smlouvy o dílo / kupní smlouvy

- d. projektová dokumentace (stavební práce)
- e. technická dokumentace (služby, dodávky, stavební práce)
- f. rozpočet / propočet nákladů
- g. výkaz výměr / propočet nákladů
- h. v případě zadávacího řízení, kde jsou technické podmínky stanovené formou požadavků na výkon nebo funkci - dostatečně přesné požadavky a charakteristiky, pro umožnění uchazečům jednoznačně určit předmět zakázky a zpracovat porovnatelné nabídky
- i. stanovení (výpočet) předpokládané hodnoty veřejné zakázky
- j. návrh dodavatelů (v případě režimu zjednodušeného podlimitního řízení)

Podklady veřejné zakázky jsou odboru VZD předány elektronické podobě podepsané / schválené příslušným odborným ředitelem.

Za soulad tištěné a elektronické verze zodpovídá vedoucí příslušného odboru.

V případě, že položku rozpočtu / propočtu (výkazu výměr / propočtu) je možné vyjádřit počitatelnou měrnou jednotkou, bude tato jednotka (plocha, objem, hmotnost, kusy, čas) vždy uvedena, včetně jejího rozsahu.

4.4 Obchodní podmínky

Obchodní podmínky formou návrhu smlouvy zpracovává příslušný odbor podniku (dodávky, služby) a odbor inženýrských činností nebo závod (stavební práce, dodávky a služby) použitím schváleného vzoru. Každý návrh smlouvy musí být schválen v aplikaci PLA „Oběh dokumentů“, a to dle pravidel příslušné OS.

4.5 Otevření nabídek (zpřístupnění elektronických nabídek), posouzení a hodnocení nabídek

Do zadávacího řízení nelze zahrnout nabídku předloženou po lhůtě pro podání nabídek.

Od skončení lhůty pro podání nabídek, resp. od otevření nabídek, jsou dodavatelé vázáni svými nabídkami do rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele nebo o zrušení zadávacího řízení, pokud si tuto podmínku zadavatel vyhradil v podmínkách zadávacího řízení.

Zadavatel otevře nabídky (zpřístupní elektronické nabídky), posoudí kvalifikaci, posoudí a vyhodnotí nabídky tak, jak si stanovil v podmínkách zadávacího řízení, k čemuž se podpůrně využije institutů zákona.

Otevřením nabídky podané v elektronické podobě se rozumí zpřístupnění jejího obsahu. Nabídky podané v elektronické podobě nesmí být zpřístupněny před uplynutím lhůty pro podání nabídek

Při otevření nabídek zadavatel provede identifikaci dodavatelů, a dále pokračuje v průběhu zadávacího řízení.

Zadavatel využije podpůrně možnosti dle § 39, tedy že není určeno pořadí jednotlivých úkonů zadavatele pro posouzení a hodnocení nabídek, tedy že zadavatel si může stanovit pořadí jednotlivých kroků (nejdříve vyhodnotí nabídky a poté zkontroluje pouze nabídku vybraného dodavatele).

V žádném případě nesmí zadavatel vyloučit nabídku jen z důvodu nedodržení formálních náležitostí nabídky. Takový postup by byl v přímém rozporu se zásadami dle § 6 ZZVZ.

Zadavatel pro otevírání obálek, pro posouzení kvalifikace, pro posouzení nabídek a/nebo pro hodnocení nabídek ustanoví komisi, které svěří všechny tyto úkony (zpřístupnění el. nabídek, posouzení a hodnocení nabídek, žádosti o vysvětlení či doplnění nabídek). Odpovědnost za úkony, které činí zadavatel vůči uchazečům, zůstává na zadavateli.

Zadavatel (komise) může uchazeče vyzvat k opravě chyb vzniklých při vyhotovování nabídky. Za přípustnou změnu podané nabídky by bylo možné uznat takovou změnu, která nebude podstatná, nepůjde o rozšiřování předmětu veřejné zakázky, nebudou prováděny změny, které by měly vliv na pořadí uchazečů nebo na možnost účastnit se zadávacího řízení či by takovou změnou byl uchazeč ekonomicky zvýhodňován.

Požadovat doplnění či objasnění může zadavatel vše, co nebude předmětem hodnocení dle kritérií hodnocení.

Zadavatel rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky a oznámí její přijetí způsobem, který vymezil v podmínkách zadávacího řízení. Neúspěšné uchazeče vyrozumí bez zbytečného odkladu.

4.6 Bankovní záruky a jistoty

V případě, že je v rámci veřejné zakázky požadováno, aby uchazeč k zajištění svých povinností vyplývajících z účasti v zadávacím řízení poskytl jistotu ve smyslu § 41 zákona, bude postupováno následujícím způsobem:

- Odbor VZD předá odboru FIN požadavek na informaci o složení jistoty.
- Odbor FIN předá odboru VZD informaci o složení jistoty formou peněžní částky uchazečem na účet podniku v termínu požadovaném oVZD (informace bude obsahovat: IČ uchazeče – variabilní symbol, číslo akce – specifický symbol, výši peněžní částky).
- Požadavek na vrácení peněžní částky zpět na účet uchazeče předá odbor VZD formou emailové zprávy odboru FIN .

V případě, že je v rámci veřejné zakázky požadováno, aby uchazeč v nabídce předložil „bankovní záruku za provedené dílo“ nebo „záruku za jakost“ bude postupováno následujícím způsobem:

Bankovní záruka za provedené dílo nebo záruka za jakost

- V rámci obchodních podmínek (zodpovídá příslušný vedoucí odboru) bude stanoveno, že zhotovitel předá bankovní záruku v požadovaném termínu, výši a doby platnosti odboru VZD.
- V případě, že by byla bankovní záruka předána TDS (technický dozor stavebníka) nebo vedoucímu TDS, bude obratem předána odboru VZD.
- Odbor VZD bankovní záruku zkontroluje a obratem předá k úschově odboru FIN.
- Do spisu veřejné zakázky odbor VZD pořídí její kopii.
- Odbor VZD obratem předá kopii bankovní záruky vedoucímu příslušného odboru.
- Pokyn k vrácení (uvolnění) bankovní záruky po ukončení realizace akce vydá vedoucí příslušného odboru - odboru FIN.
- Následně odbor FIN vrátí bankovní záruku zhotoviteli / bance.

Registr bankovních záruk vede oVZD.

5. Zvláštní postupy

Postupy neupravené touto OS se řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Generální ředitel je oprávněn udělit výjimku z této OS, a to na základě zdůvodnění nezbytnosti jiného postupu (netýká se veřejných zakázek zadávaných dle zákona).

Udělení výjimky z této OS u zakázek malého rozsahu podléhající povinnému informování MZe prostřednictvím záměru VZ (viz tabulka č. 4) je podmíněno splněním povinnosti informovat MZe.

Zdůvodnění nezbytnosti jiného postupu oproti této OS a schválená výjimka bude povinnou součástí dokumentace veřejné zakázky (netýká se veřejných zakázek zadávaných dle zákona).

6. Uveřejňování smlouvy a skutečně uhrazené ceny

Uveřejňovací povinnost se vztahuje na veřejné zakázky:

- Malého rozsahu
- Podlimitní a
- Nadlimitní

Jednotlivé uveřejňovací povinnosti pro příslušné odbory a závody viz. tabulky č. 1 až 3 v kapitole 3.

Zadavatel uveřejní na profilu zadavatele smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků, a to do 15 dnů od jejich uzavření.

To neplatí pro:

- smlouvu na veřejnou zakázku, jejíž cena nepřesáhne 50 000 Kč bez DPH,
- smlouvu uveřejněnou podle jiného právního předpisu (§ 219 odst. 1 písm. d) ZZVZ)

Jiným právním předpisem je zde myšlen zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv.

Povinnost uveřejnit smlouvu prostřednictvím registru smluv se vztahuje na smlouvu, jestliže výše hodnoty jejího předmětu je 50 000 Kč bez DPH nebo vyšší.

Realizační (dílčí) smlouva uzavřená na základě rámcové smlouvy musí být v registru smluv uveřejněna, pokud je její hodnota předmětu plnění vyšší než 50.000 Kč bez DPH. V takovém případě se uveřejní jak realizační smlouva, tak rámcová smlouva.

Dle výše uvedeného tedy vyplývá následující povinnost:

- 1) zveřejnit rámcovou smlouvu po jejím uzavření
- 2) zveřejnit realizační (dílčí) smlouvu po jejím uzavření, pokud tato smlouva má výši plnění nad 50 000 Kč bez DPH, pokud této výše nedosahuje, nepodléhá taková realizační (dílčí) smlouva zveřejnění,
- 3) pokud před zveřejněním realizační (dílčí) smlouvy nebyla zveřejněna příslušná rámcová smlouva (z důvodu jejího uzavření před účinností zákona o registru smluv), je nutné při zveřejnění dílčí smlouvy připojit příslušnou rámcovou smlouvu jako přílohu.

Povinnost zaslat smlouvu správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv je bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od uzavření smlouvy.

ZZVZ a zákon o registru smluv pro splnění povinnosti uveřejnit (v případě registru smluv přesněji „zaslat k uveřejnění“) smlouvu stanoví rozdílné lhůty.

Výjimka z povinnosti uveřejnit smlouvu uvedená v § 219 odst. 1 písm. d) ZZVZ je formulována tak, že povinnost neplatí pro smlouvy uveřejněné podle jiného předpisu. Smlouva, která byla zaslána správci registru smluv k uveřejnění nejpozději 30. den po jejím uzavření, tak byla zaslána k uveřejnění v souladu s lhůtami stanovenými zákonem o registru smluv, tedy ve lhůtách podle jiného právního předpisu a vztahuje se na ni výjimka podle § 219 odst. 1 písm. d) ZZVZ.

Od 1.7.2017 platí, že smlouva, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv, nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění.

Pro účely této OS se stanovuje:

- **Povinnost zadavatele uveřejnit smlouvu nebo její dodatek v registru smluv bez zbytečného odkladu, nejpozději do 7 pracovních dnů od uzavření smlouvy**
- **Povinnost zadavatele uveřejnit URL odkaz zveřejněné smlouvy / dodatku smlouvy z registru smluv na profilu zadavatele.**

Zadavatel je povinen uveřejnit nejpozději do 3 měsíců od splnění smlouvy na profilu zadavatele výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy, jejíž cena přesáhne 500 000 Kč bez DPH. U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, uveřejní veřejný zadavatel nejpozději do 31. března následujícího kalendářního roku cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce.

7. Přechodná ustanovení:

Pokud došlo přede dnem nabytí účinnosti této OS a zákona č. 134/2016 Sb. k zahájení zadávání veřejných zakázek nebo zadávání rámcových smluv podle zákona č. 137/2006 Sb., ve znění účinném přede dnem nabytí účinnosti této OS a zákona č. 134/2016 Sb., dokončí se taková zadávání podle zákona č. 137/2006 Sb., ve znění účinném přede dnem nabytí účinnosti zákona č. 134/2016 Sb.

Přílohy:

1. Formulář pro návrh dodavatelů pro veřejnou zakázku (mimo VZMR)
2. Formulář pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky (mimo VZMR)
3. Seznam komodit nakupovaných v resortním systému Centralizovaného zadávání
4. Seznam dodávek a služeb podléhajících agregaci
5. Záměr veřejné zakázky
6. Schéma rozhodovacího procesu v podmínkách ŘSP a závodů
7. Tabulka „přehled veřejných zakázek ICT“
8. Tabulka „přehled veřejných zakázek na stavební práce“