



HZSUX005XIYP

SBÍRKA

INTERNÍCH AKTŮ ŘÍZENÍ ŘEDITELE HASIČSKÉHO ZÁCHRANNÉHO SBORU ÚSTECKÉHO KRAJE

Ročník: 2017

V Ústí nad Labem 25.5.2017

Částka: 94

OBSAH

Část I.

94. Pokyn ředitele Hasičského záchranného sboru Ústeckého kraje ze dne 25. května 2017, o zadávání veřejných zakázek v režimu Hasičského záchranného sboru Ústeckého kraje.

94.

Pokyn

ředitele Hasičského záchranného sboru Ústeckého kraje

ze dne 25. 5. 2017,

o zadávání veřejných zakázek v režimu Hasičského záchranného sboru Ústeckého kraje.

V souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ZVZ“), nařízením Ministerstva vnitra č. 45/2016 o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „NMV 45/2016“), nařízením Ministerstva vnitra č. 40/2012 o resortních pravidlech centralizovaného zadávání a centrálního nákupu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „NMV 40/2012“), Usnesením vlády 343/2010 k používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při vynakládání finančních prostředků, ve znění pozdějších předpisů a pokynem generálního ředitele Hasičského záchranného sboru ČR č. 56/2016 o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „pokyn 56/2016“);

I. vydávám

1. v příloze č. 1 tohoto pokynu zásady zadávání veřejných zakázek v režimu Hasičského záchranného sboru Ústeckého kraje (dále jen „zásady“),
2. v příloze č. 2 tohoto pokynu přehled dokumentace k veřejným zakázkám dle jednotlivých kategorií,
3. v příloze č. 3 tohoto pokynu vzory dokumentace k zadávání veřejných zakázek,
4. v příloze č. 4 tohoto pokynu vzor požadavku na schválení nákupu nestandardního majetku,
5. v příloze č. 5 tohoto pokynu statut hodnotící komise zadavatele, seznam jejích členů.

II. jmenuji

komisi pro otevírání obálek a hodnotící komisi Hasičského záchranného sboru Ústeckého kraje, jakožto zadavatele, pro účely zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve složení uvedeném v příloze č. 5 tohoto pokynu.

III. ukládám

1. náměstkům ředitele HZS Ústeckého kraje, ředitelce kanceláře ředitele HZS Ústeckého kraje a ředitelům územních odborů prokazatelně seznámit s obsahem pokynu všechny podřízené pracovníky, zabezpečit a kontrolovat jeho dodržování,
2. všem zaměstnancům HZS Ústeckého kraje postupovat při zadávání veřejných zakázek v souladu s tímto pokynem a souvisejícími platnými právními předpisy, zejména pak v souladu s NMV 45/2016, NMV 40/2012 a pokynem 56/2016,

IV. zrušuji

Pokyn ředitele HZS Ústeckého kraje č. 33 ze dne 31. 3. 2015 o zadávání veřejných zakázek.

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.
č. j. HSUL–1-94/KŘ-2017

Zpracoval: mjr. Ing. Jana Dudková

plk. Ing. Roman Vyskočil
vrchní rada
ředitel HZS Ústeckého kraje
podepsáno elektronicky

Rozdělovník:

krajský ředitel
ředitelka kanceláře ředitele
náměstci krajského ředitele
ředitelé územních odborů
pracoviště kontroly

Příloha č. 1 pokynu ředitele HZS Ústeckého kraje č. 94/2017

ČÁST PRVNÍ

ZÁSADY ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK v režimu HZS Ústeckého kraje

Čl. I

Předmět úpravy

Tyto zásady upravují postupy při zadávání veřejných zakázek ve smyslu zákona o ZVZ, konkretizují pravidla zadávání veřejných zakázek stanovená NMV 45/2016, pokynem č. 56/2016 a stanovují další postupy k plnění úkolů souvisejících se zadáváním veřejných zakázek u HZS Ústeckého kraje.

Čl. II

Vymezení některých pojmů

Pro účely zadávání veřejných zakázek v režimu HZS Ústeckého kraje se rozumí:

1. **centrálním zadavatelem** zadavatel, který provádí centralizované zadávání spočívající v tom, že provádí zadávací řízení podle § 4 odst. 1 písm. a) zákona o ZVZ. (v tomto případě MV GŘ HZS ČR, nebo MV ČR).
2. **zadavatelem** nebo **pověřujícím zadavatelem** Česká republika – HZS Ústeckého kraje
3. **odborným útvar** odbor provozní a správy majetku, sekce ekonomiky MV GŘ HZS ČR
4. **dodavatelem** fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce a stává se účastníkem zadávacího řízení, kdy
 - a) vyjádří předběžný zájem
 - b) podá žádost o účast nebo nabídku
 - c) zahájí jednání se zadavatelem v zadávacím řízení
5. **nadlimitní veřejnou zakázkou** veřejná zakázka dle § 25 zákona o ZVZ,
6. **podlimitní veřejnou zakázkou** veřejná zakázka dle § 26 zákona o ZVZ,
7. **veřejnou zakázkou malého rozsahu** veřejná zakázka dle § 27 zákona o ZVZ,
8. **centrálním nákupem** nákup vybraných komodit majetku na základě centrálním zadavatelem uzavřené rámcové dohody nebo zavedeného dynamického nákupního systému, kde zadavatel postupuje podle NMV č. 40/2012,
9. **dynamickým nákupním systémem** nákup vybraných komodit majetku vyhlašovaný cestou MV ČR k pořízení majetku ICT – výpočetní techniky, originálních a spotřebních materiálů pro stávající tiskárny a kopírovací stroje, dále kancelářských potřeb a mobilních telefonů,
10. **seznamem komodit** komodity, které mají být pořizovány a obměňovány prostřednictvím elektronického tržiště v souladu s Usnesením vlády České republiky č. 451/2011 o Seznamu komodit, které budou pořizovány a obměňovány prostřednictvím elektronického tržiště a Usnesením vlády České republiky č. 343/2010 k používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při vynakládání finančních prostředků, ve znění pozdějších předpisů,
11. **zadávacím řízením** řízení směřující k zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo zrušení zadávacího řízení,
12. **zadávací dokumentací**, soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezujících předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky.
13. **korupčním jednáním** porušení právní povinnosti v důsledku přijetí, poskytnutí, nabídnutí nebo příslibu daru nebo jiného zvýhodnění v souvislosti se zadávacím řízením, anebo v

důsledku přímého nebo nepřímého vyžadování daru či jiného zvýhodnění v souvislosti se zadávacím řízením,

14. **obchodním jednáním** jednání směřující k realizaci veřejné zakázky přesahující částku 100 000 Kč bez daně z přidané hodnoty,
15. **rodným listem veřejné zakázky** dokument obsahující základní informace o veřejné zakázce, jež má být realizována pro zadavatele,
16. **profilem zadavatele** elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám,
 - a) **E-ZAK** - profil zadavatele (https://www.zakazky.mvcr.cz/profile_display_21.html), jehož povinnost používání k evidenci a zadávání veřejných zakázek bude ukončena k 30. 6. 2017,
 - b) **NEN – Národní elektronický nástroj** – profil zadavatele (<https://nen.nipez.cz/>), jehož povinnost k evidenci a zadávání veřejných zakázek, veřejných zakázek zadávaných na základě uzavřené rámcové dohody, nebo zavedeného dynamického nákupního systému bude platná od 1. 7. 2017.
17. **elektronickým tržištěm** elektronický nástroj ve smyslu § 213 zákona o ZVZ s webovým rozhraním, který je jako elektronické tržiště veřejné správy uveden v seznamu elektronických tržišť vedeném správcem (MMR) a jehož prostřednictvím zadává zadavatel veřejné zakázky,
 - a) **Gemin** - elektronické tržiště (<https://www.gemin.cz/profil/hasicsky-zachranny-sbor-usteckeho-kraje>), jehož povinnost používání k evidenci a zadávání veřejných zakázek bude ukončena k 30. 6. 2017,
 - b) **NEN – Národní elektronický nástroj** – profil zadavatele (<https://nen.nipez.cz/>), je zároveň elektronickým tržištěm i evidenčním modulem, pro které bude zadávání veřejných zakázek od 1. 7. 2017 povinné,
18. **zakázkami na dodávky** zakázky, které jsou vyjmenovány v ustanovení § 14 odst. 1 zákona o ZVZ,
19. **zakázkami na stavební práce** zakázky, které jsou vyjmenovány v ustanovení § 14 odst. 3, 4 zákona o ZVZ,
20. **zakázkami na služby** zakázky, které jsou vyjmenovány v ustanovení § 14 odst. 2 zákona o ZVZ,
21. **rámcovou smlouvou** písemná smlouva mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli uzavřená na dobu určitou, která upravuje vzájemná práva a povinnosti smluvních stran, či jiné obchodní podmínky, týkající se jednotlivých opakujících se dodávek, služeb či stavebních prací s definovaným předmětem plnění po dobu platnosti rámcové smlouvy,
22. **rámcovou dohodou** písemná smlouva, kdy centrální zadavatel a jeden nebo více dodavatelů ujednávají rámcové podmínky týkající se zejména ceny nebo jiných podmínek plnění veřejné zakázky, které jsou závazné po dobu trvání rámcové dohody. Na základě rámcové dohody není dodavatelem, na rozdíl od prováděcí (dílčí kupní) smlouvy, poskytováno konkrétní plnění,
23. **prováděcí smlouvou** písemná smlouva, na základě které je poskytováno konkrétní plnění dodavatelem,
24. **žadatelem** zaměstnanec či příslušník HZS Ústeckého kraje, který dle svého funkčního zařazení zjistil nutnost pořídit dodávky zboží či služeb, popř. zajistit stavební práce, a poskytuje součinnost při přípravě veřejné zakázky,
25. **zaměstnancem** každý příslušník či občanský zaměstnanec HZS Ústeckého kraje
26. **odpovědnou osobou** zaměstnanec, který odpovídá za administrativní zajištění úkonů zástupce zadavatele, zejména
 - a) činí vybrané úkoly v zadávacím řízení jménem zadavatele a sám nebo prostřednictvím pracoviště veřejných zakázek provádí zadávání veřejné zakázky nebo zadávání

veřejné zakázky na základě rámcové dohody, či dynamického nákupního systému, eviduje v aktuálním čase celý proces zadávání veřejné zakázky, vede agendu veřejných zakázek malého rozsahu I., II a III. kategorie, veřejných zakázek zadávaných dle zákona o ZVZ a veřejných zakázek realizovaných prostřednictvím centrálního nákupu nebo dynamického nákupního systému (pracoviště veřejných zakázek nebo oddělení KIS krajského ředitelství).

- b) odpovídá za kontrolu plánovaných a připravovaných operací (příkazce operace),
 - c) je oprávněn vysvětlit úkony spočívající ve vysvětlení zadávací dokumentace (žadatel),
27. **komoditou** kategorie zboží, služeb nebo stavebních prací, komoditou se rozumí i skupina komodit,
28. **číselníkem NIPEZ** (číselník národní infrastruktury pro elektronické zadávání veřejných zakázek) je číselník komodit a komoditních kategorií s návazností na stávající hierarchii položek klasifikace společného slovníku pro veřejné zakázky, <http://ciselnik.nipez.cz>.

Čl. III

Zástupce zadavatele

1. Zástupcem zadavatele je osoba písemně pověřená k vykonávání činností v zadávacím řízení nebo v zadávacím řízení na základě rámcové dohody nebo dynamického nákupního systému jménem zadavatele, a to v rámci přidělených rozpočtových prostředků, se kterými je oprávněna nakládat, za předpokladu přímé souvislosti předmětu zadávacího řízení s působností útvaru zástupce zadavatele. Zástupcem zadavatele ve smyslu tohoto pokynu je
 - a) ředitel Hasičského záchranného sboru Ústeckého kraje (dále jen „HZS Ústeckého kraje“),
 - b) vedoucí zaměstnanec nebo služební funkcionář, který je podle interního aktu řízení¹ oprávněn uzavřít jménem zadavatele smlouvu na plnění veřejné zakázky,
 - c) další osoba, kterou k tomu písemně pověří ředitel HZS Ústeckého kraje.
2. Zástupce zadavatele je oprávněn činit úkony v zadávacím řízení jménem zadavatele.
3. Odpovědná osoba odpovídá za administrativní zajištění úkonů zástupce zadavatele a činí vybrané úkony v zadávacím řízení jménem zadavatele.

Čl. IV

Pracoviště veřejných zakázek

1. Pracovištěm veřejných zakázek je Oddělení provozní a správy majetku HZS Ústeckého kraje.
2. Pracoviště veřejných zakázek připravuje, organizuje a administruje zadávání veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie dle čl. XI, odst. 1, písm. a), bod 2 tohoto pokynu, II. kategorie dle čl. VII, odst. 1, písm. b) tohoto pokynu, III. kategorie dle čl. VII, odst. 1, písm. c) tohoto pokynu, podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek a plní další úkoly stanovené těmito zásadami.

Čl. V

¹ Pokyn ředitele HZS Ústeckého kraje č. 5 ze dne 18. 1. 2017, kterým se stanoví závazný způsob řízení, organizace a výkonu ekonomické činnosti, provádění finanční kontroly a kterým se vymezuje rozsah pověření zaměstnanců k uvedeným činnostem

Povinnosti při zadávání veřejných zakázek

1. Zástupci zadavatele a zaměstnanci HZS Ústeckého kraje činící úkony v zadávacím řízení jsou povinni ve všech stádiích zadávacího řízení zejména
 - a) prokazatelně informovat nejbližšího přímého nadřízeného o zjištění korupčního jednání či jeho pokusu; v případě, že se korupční jednání týká nejbližšího přímého nadřízeného, informovat jeho nejbližšího přímého nadřízeného,
 - b) dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti, ve vztahu k dodavatelům zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace s cílem dosažení hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti při vynakládání finančních prostředků,
 - c) zabraňovat úniku důvěrných údajů nebo sdělení² a obchodního tajemství dodavatelů a utajovaných informací³,
 - d) zajistit, aby nabídky dodavatelů nebyly doplňovány nebo měněny, pokud to zákon, nebo tyto zásady neumožňují,
 - e) zabezpečit pořízení písemného záznamu z každého obchodního jednání s možnými dodavateli; písemný záznam se eviduje⁴,
 - f) nepřevzít vzorky, které nejsou označeny jako součásti nabídky,
 - g) zabránit, aby vzorky předložené spolu s nabídkou byly ponechány pro soukromé potřeby členů komise, zástupce zadavatele nebo jiných zaměstnanců.
2. Zaměstnanci zadavatele se nesmí podílet na zpracování nabídky, nesmí podat nabídku a být tak dodavatelem veřejné zakázky či dodavatelem ve sdružení, ani působit jako poddodavatel.
3. Zástupce zadavatele je povinen zejména
 - a) zajistit splnění povinností, které podle zákona o ZVZ a jiných právních předpisů vznikají zadavateli v souvislosti se zadávacím řízením a zadáním veřejné zakázky, pokud není dále stanoveno jinak,
 - b) zajistit, aby zadávací řízení proběhlo v souladu se zákonem o ZVZ, těmito zásadami a zadávacími podmínkami,
 - c) vyzvat k podání nabídky nebo k jednání, pokud se výzva činí, dodavatele, kteří nabízejí požadované plnění na trhu, a o kterých má zástupce zadavatele informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas dodat,
 - d) zajistit, aby při výzvě podle písmene c) nebyl oslovován opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění veřejné zakázky či jinými zvláštními okolnostmi,
 - e) stanovit jednoznačné a srozumitelné zadávací podmínky, které záměrně a bezdůvodně nezvýhodní určitého dodavatele,
 - f) zabezpečit účast osoby s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu veřejné zakázky na zpracování zadávacích podmínek,
 - g) zabezpečit účast nejméně dvou zaměstnanců při osobním obchodním jednání s možnými dodavateli, pokud takové jednání zákon o ZVZ umožňuje,
 - h) zajistit, aby smlouva uzavíraná s vybraným dodavatelem plně odpovídala zadávacím

² § 1730 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

³ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

⁴ Pokyn ředitele HZS Ústeckého kraje č. 166 ze dne 9. 12. 2015, kterým se vydává Spisový a skartační řád HZS Ústeckého kraje, ve znění pozdějších předpisů.

podmínkám a podané nabídce,

- i) opatřit řádným a transparentním odůvodněním všechny dokumenty, u kterých zákon či tyto zásady odůvodnění vyžadují,
 - j) neumožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku po dobu jeho trvání bez provedení nového zadávacího řízení.
4. V rámci provádění vnitřní kontroly zástupce zadavatele
- a) průběžně vyhodnocuje procesy a rizika, u kterých je možné předpokládat vznik podmínek pro korupční jednání,
 - b) vyhodnocuje efektivnost a hospodárnost existujících smluvních vztahů, zejména u smluv uzavíraných na dobu delší než 12 měsíců,
 - c) přijímá opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
5. Zástupce zadavatele u akce realizované v režimu programového financování, na kterou byl vydán Registrační list akce, je povinen při zjištění, že není schopen dodržet registrované údaje (cena nejvýhodnější nabídky je vyšší než plánovaný objem finančních prostředků stanovený v Registračním listu akce) před přijetím rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky, požádat o vydání kladného stanoviska cestou gestora MV GŘ HZS ČR - o změnu registrace akce se zdůvodněním.
6. Zástupce zadavatele je povinen zaslat MV GŘ HZS ČR kopii pravomocného rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „orgán dozoru“), kterým bylo rozhodnuto o odpovědnosti zadavatele za správní delikt dle zákona, a kopii pravomocného rozhodnutí soudu, v němž bylo shledáno porušení zákona zadavatelem.

Čl. VI

Předpokládaná hodnota a průzkum trhu

1. Zástupce zadavatele je povinen pořizovat dodávky, služby a stavební práce za ceny v místě a čase obvyklé nebo nižší. Za tímto účelem je příkazce operace povinen stanovit předpokládanou hodnotu veřejné zakázky, tedy předpokládanou výši peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění veřejné zakázky, bez daně z přidané hodnoty.
2. U veřejné zakázky, jejíž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně 50 000 Kč, je příkazce operace povinen vyhotovit písemný **Záznam o způsobu stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky a způsobu výběru oslovených dodavatelů veřejné zakázky malého rozsahu a veřejné zakázky podlimitní** (dále jen „Záznam“), na základě kterého byli vybráni oslovení dodavatelé, je-li v zadávacím řízení oslovován konkrétní dodavatel nebo dodavatelé (vzor Záznamu je uveden v příloze č. 3 tohoto pokynu). Přílohou uvedeného Záznamu je **písemná zpráva**, jejíž obsahem jsou konkrétní a zpětně ověřitelné informace a skutečnosti, na základě nichž byl vybrán dodavatel a stanovena předpokládaná hodnota veřejné zakázky. V případě veřejné zakázky nadlimitní, je příkazce operace povinen vyhotovit pouze Záznam o způsobu stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky. Způsob výběru oslovených dodavatelů se nevypĺňuje.
3. Při stanovování předpokládané hodnoty veřejné zakázky je zástupce zadavatele povinen postupovat dle pravidel stanovených zákonem o ZVZ a těmito zásadami, přičemž nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení hodnoty pod limity stanovené zákonem a těmito zásadami. Zástupce zadavatele je oprávněn rozdělit veřejnou zakázku na části, připouští-li to povaha předmětu veřejné zakázky, za splnění zákonných podmínek a zadat tyto části odděleně. Při rozdělení zakázky musí zástupce zadavatele určit, zda se v konkrétním případě jedná o jednu veřejnou zakázku, kterou by bylo možné rozdělit na části, nebo dvě či více samostatných veřejných zakázek. V případě, že je veřejná zakázka rozdělena na části, musí zástupce zadavatele pro stanovení její předpokládané hodnoty sečíst předpokládané hodnoty všech částí takové veřejné zakázky a podle toho určit, zda se jedná o nadlimitní veřejnou zakázku, podlimitní veřejnou zakázku

nebo veřejnou zakázku malého rozsahu.

4. Předpokládanou hodnotu veřejné zakázky zástupce zadavatele stanoví na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění, které v minulosti pořizoval, a zároveň přihlédne k jiným dostupným údajům a informacím (např. k veřejně přístupným relevantním údajům a informacím na internetu nebo v odborných publikacích) a přizpůsobí ji času, kdy bude zakázka vyhlášena.
5. Nemá-li zástupce zadavatele k dispozici údaje dle odst. 4 tohoto článku, stanoví předpokládanou hodnotu na základě průzkumu trhu s požadovaným plněním nebo jiným vhodným způsobem, například formou dotazů na jiného pořizovatele stejného či podobného předmětu plnění nebo formou shromáždění předběžných cenových nabídek dodavatelů pro požadovaný předmět plnění. Zástupce zadavatele však vždy přihlédne i k vývoji daného segmentu trhu v čase.
6. Po stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky je zástupce zadavatele povinen zajistit doklad o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku⁵, jehož součástí bude Záznam a písemná zpráva. Tyto doklady se stávají součástí dokumentace veřejné zakázky.

Čl. VII

Veřejné zakázky malého rozsahu

1. Veřejné zakázky malého rozsahu se ve smyslu těchto zásad dělí na následující kategorie:
 - a) I. kategorie – předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty nedosahuje 100 000 Kč u dodávek nebo služeb, nebo 500 000 Kč u stavebních prací,
 - b) II. kategorie – předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně 100 000 Kč, ale nedosahuje 750 000 Kč u dodávek nebo služeb, nebo činí nejméně 500 000 Kč, ale nedosahuje 2 500 000 Kč u stavebních prací.
 - c) III. kategorie – předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně 750 000 Kč, ale nedosahuje 2 000 000 Kč u dodávek nebo služeb, nebo činí nejméně 2 500 000 Kč, ale nedosahuje 6 000 000 Kč u stavebních prací.
2. Při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu se nepostupuje podle zákona o ZVZ s výjimkou těch zadávacích řízení, u kterých se zadavatel rozhodl podle zákona o ZVZ postupovat. Vždy je však třeba zachovat podmínky zásad stanovených v ustanovení § 6 zákona o ZVZ. Při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu však vždy postupuje zástupce zadavatele podle NMV 45/2016 s výjimkou čl. 10, 13, 14, 16 a 21, podle přílohy č. 2 k NMV 45/2016 a podle zásad uvedených v této Sbírce interních aktů.
3. Zástupce zadavatele zajišťuje uveřejnění dokumentů a informací, týkajících se veřejných zakázek malého rozsahu, které se podle zákona o ZVZ nebo těchto zásad uveřejňují na profilu zadavatele.
4. Zahájí-li zadavatel zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem platným pro zadávání podlimitní veřejné zakázky, musí postupovat podle ustanovení zákona o ZVZ, která platí pro zadávání podlimitních veřejných zakázek.

⁵ dle Přílohy č. 8 k Pokynu ředitele HZS Ústeckého kraje č. 5 ze dne 18. 1. 2017, kterým se stanoví závazný způsob řízení, organizace a výkonu ekonomické činnosti, provádění finanční kontroly, a kterým se vymezuje rozsah pověření zaměstnanců k uvedeným činnostem.

ČÁST DRUHÁ

ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Čl. VIII

Rodný list veřejné zakázky

1. U veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně 100 000 Kč u dodávek nebo služeb, nebo 500 000 Kč u stavebních prací, je odpovědná osoba pracoviště veřejných zakázek povinna před zahájením zadávacího řízení vystavit rodný list veřejné zakázky a postoupit tento dokument ke schválení:
 - a) řediteli HZS Ústeckého kraje pokud předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty nedosahuje 15 000 000 Kč,
 - b) generálnímu řediteli Hasičského záchranného sboru České republiky (dále jen „generální ředitel“) a není-li ho, ministru vnitra, pokud předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty činí nejméně 15 000 000 Kč, ale nedosahuje 200 000 000 Kč, nebo
 - c) ministru vnitra cestou generálního ředitele, pokud předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty činí nejméně 200 000 000 Kč.
2. Odpovědná osoba pracoviště veřejných zakázek nesmí zahájit zadávací řízení před schválením rodného listu veřejné zakázky osobou oprávněnou podle odst. 1 tohoto článku.
3. Povinnosti stanovené v odstavci 2 tohoto článku se nevztahují na případy, ve kterých jsou naplněny okolnosti podle § 29 písm. c) a § 63 odst. 5 zákona o ZVZ. V těchto případech je odpovědná osoba pracoviště veřejných zakázek povinna vystavit rodný list veřejné zakázky a postoupit jej ke schválení poté, co byla veřejná zakázka zadána, nejpozději však do 5 pracovních dnů po jejím zadání.
4. Rodný list veřejné zakázky je vyhotoven odpovědnou osobou pracoviště veřejných zakázek na základě žádosti žadatele, a to do dvou pracovních dnů od přijetí této žádosti. Po vystavení rodného listu veřejné zakázky je žadatel povinen vyhotovit do pěti pracovních dnů zadávací podmínky k veřejné zakázce. **Jméno a podpis zpracovatele, který vyhotovil technické podmínky a je za ně plně zodpovědný, bude uvedeno v této specifikaci.** Odpovědná osoba pracoviště veřejných zakázek, po obdržení kompletních zadávacích podmínek od žadatele, vyhotoví a zveřejní výzvu k veřejné zakázce do sedmi pracovních dnů.
5. Rodný list veřejné zakázky podle odstavce 1 tohoto článku předkládá odpovědná osoba pracoviště veřejných zakázek řediteli HZS Ústeckého kraje po doručení schváleného dokladu o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku⁶, Záznamu a písemné zprávě.
6. K rodnému listu veřejné zakázky hrazené v rámci výdajů na financování programů⁷, který schvaluje ministr vnitra podle odstavce 1 písm. c), tohoto článku, se vyjadřuje odbor programového financování⁸.
7. Oddělení provozní a správy majetku ve spolupráci s oddělením finančním HZS Ústeckého kraje provádí v rámci oblasti výdajů na programové financování registraci akcí v EDS/SMVS.

Žadatel oddělení provozního a správy majetku po vydání schválení registračního listu akce

⁶ Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2006 Sb.

⁷ § 13 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění zákona č. 465/2011 Sb.

⁸ Čl. 49 Přílohy nařízení Ministerstva vnitra a společného služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu a státního tajemníka v Ministerstvu vnitra č. 23/2016

je povinen

- a) písemně oznámit dotčeným útvarům HZS Ústeckého kraje, že je vydáno schválení registračního listu akce a **dotčené útvary jsou povinny písemně zpracovat a nejpozději do 10 kalendářních dnů od vydání registrace akce předat** pracovišti veřejných zakázek **zadávací dokumentaci**, která se stane součástí výzvy k příslušné veřejné zakázce.
 - b) vyhotovit doklad o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku a předat jej po schválení pracovišti veřejných zakázek, které je povinno zahájit zadávací řízení nejpozději do 30 kalendářních dnů od vydání registrace akce.
8. V případě zrušení zadávacího řízení a zahájení nového zadávacího řízení je odpovědná osoba pracoviště veřejných zakázek povinna vystavit nový rodný list veřejné zakázky a postoupit jej ke schválení pouze v případě, dochází-li k podstatné změně skutečností uvedených v rodném listu.

Čl. IX

Vymezení odpovědnosti za jednotlivé úkony v rámci přípravy, průběhu a ukončení zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek

1. Zástupce zadavatele

- a) požádá písemně pracoviště veřejných zakázek o přípravu, organizaci a administraci podlimitní nebo nadlimitní veřejné zakázky v přiměřené lhůtě vzhledem k povaze, předmětu a složitosti veřejné zakázky, **nejméně však 30 dnů přede dnem, kdy má zástupce zadavatele v úmyslu zahájit zadávací řízení**; v žádosti uvede návrh textu zadávací dokumentace a návrh na ustanovení členů a náhradníků komisí. Návrh textu zadávací dokumentace musí obsahovat alespoň přesné vymezení předmětu veřejné zakázky (technické podmínky a návrh smlouvy); přílohou žádosti je schválený doklad o předběžné řídicí kontrole a písemný záznam o způsobu stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky, případně záznam o způsobu výběru oslovených dodavatelů veřejné zakázky včetně písemné zprávy.
- b) je povinen poskytnout pracovišti veřejných zakázek, resp. hodnotící komisi, potřebnou součinnost v zadávacím řízení, a to neprodleně na základě žádosti pracoviště veřejných zakázek, resp. předsedy hodnotící komise,
- c) schválí neprodleně úkony navržené pracovištěm veřejných zakázek, resp. předsedou hodnotící komise, uvedené v odstavci 2 písm. d), f) a j) tohoto článku nebo požádá o jejich úpravu či doplnění a do 5 pracovních dnů schválí úkony navržené pracovištěm veřejných zakázek uvedené v odstavci 2 písm. a), g) až i), l) a m) tohoto článku nebo požádá o jejich úpravu či doplnění,

2. Pracoviště veřejných zakázek

- a) zpracuje a zašle zástupci zadavatele ke schválení, na základě podkladů, dokumentů a informací uvedených v odstavci 1 písm. a) a b) tohoto článku, po projednání se zástupcem zadavatele, případně po dožádání dalších podkladů od zástupce zadavatele, pro něhož má být zakázka připravena a administrována,
 1. návrh zadávací dokumentace,
 2. formuláře, které se podle zákona uveřejňují na profilu zadavatele nebo ve Věstníku veřejných zakázek nebo v Úředním věstníku Evropské unie,
 3. oznámení o složení hodnotící komise, pokud je ustanovena,
- b) zajišťuje, po schválení zástupcem zadavatele, zaslání výzvy o zahájení zadávacího řízení, zadávací dokumentace a odpovědi na dodatečné informace vybraným dodavatelům, pokud není se zástupcem zadavatele dohodnuto jinak,
- c) přijímá nabídky dodavatelů,
- d) přijímá žádosti dodavatelů a zájemců o dodatečné informace k zadávacím podmínkám a

tyto neprodleně postupuje zástupci zadavatele ke zpracování návrhu odpovědi,

- e) na základě podkladů poskytnutých zástupcem zadavatele zpracuje společně se zástupcem zadavatele, pro kterého má být zakázka připravena, návrh odpovědi na žádost o dodatečné informace; po schválení zástupcem zadavatele následně zabezpečí odeslání odpovědi dodavatelům a zájemcům v souladu se zákonem,
 - f) prověří složení peněžní jistoty na účet zadavatele,
 - g) na základě rozhodnutí hodnotící komise o vyřazení nabídky zpracuje návrh rozhodnutí o vyloučení dodavatele z další účasti v zadávacím řízení; po schválení zástupcem zadavatele toto rozhodnutí odešle vyloučenému uchazeči,
 - h) na základě podkladů vyhotovených zástupcem zadavatele zpracuje návrh rozhodnutí o námitkách; po schválení zástupcem zadavatele odešle rozhodnutí v souladu se zákonem o ZVZ; obdobný postup se použije při podání návrhu podle § 250 zákona o ZVZ k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „orgán dohledu“),
 - i) na základě vyžádání orgánu dohledu zpracuje v součinnosti se zástupcem zadavatele vyjádření k předmětu řízení před orgánem dohledu a poskytne dokumentaci o zadání veřejné zakázky,
 - j) zpracuje návrh rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a po schválení zástupcem zadavatele rozhodnutí odešle v souladu se zákonem o ZVZ,
 - k) zpracuje návrh na rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení a po schválení zástupcem zadavatele rozhodnutí odešle v souladu se zákonem o ZVZ,
 - l) zajistí a předá na oddělení finanční podklady pro uvolnění jistoty,
 - m) zpracuje formulář oznámení o výsledku zadávacího řízení; po jeho schválení zástupcem zadavatele odešle formulář k uveřejnění,
 - n) zpracuje návrh písemné zprávy o veřejné zakázce a předá ji zástupci zadavatele ke schválení,
 - o) vyžádá si před uzavřením smlouvy od vybraného dodavatele předložení originálů nebo ověřených kopií dokladů o kvalifikaci, pokud již nebyly v zadávacím řízení předloženy,
 - p) o výsledku veřejné zakázky informuje příkazce operace, který zajistí vyhotovení a schválení dokladu o provedení průběžné řídicí kontroly, na základě kterého je zástupce zadavatele oprávněn uzavřít smlouvu
 - q) provádí odesílání a přijímání zásilek týkajících se veřejných zakázek,
 - r) vede veškerou dokumentaci k veřejné zakázce v průběhu přípravy, organizace a administrace veřejné zakázky; po ukončení přípravy, organizace a administrace veřejné zakázky zajistí uložení veškeré dokumentace k veřejné zakázce, spisů a dokladů, jejich ochranu před odcizením, ztrátou, zničením nebo neoprávněnou změnou jejich obsahu, pokud není dále stanoveno jinak,
 - s) na základě pokynu zástupce zadavatele vrátí vzorky, které byly součástí nabídky, uchazečům (zájemcům),
 - t) zajišťuje, po schválení zástupcem zadavatele, uveřejnění odesláním formulářů, dokumentů a informací určených k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie, které se podle zákona nebo podle těchto zásad, pokud není těmito zásadami stanoveno jinak, uveřejňují na profilu zadavatele.
 - u) je-li ustanovena hodnotící komise zadavatele pro danou veřejnou zakázku, plní úkoly pracoviště veřejných zakázek předseda hodnotící komise jakožto osoba pověřená nebo na návrh předsedy hodnotící komise, který nominuje náhradníka, zástupce zadavatele pověří vybraného náhradníka.
3. Veškerá dokumentace k veřejné zakázce financované či spolufinancované z rozpočtu Evropské unie se uloží v souladu s podmínkami těchto projektů.
 4. V případě veřejné zakázky zadávané dle zákona o ZVZ a zakázky malého rozsahu II. a III. kategorie, u nichž činnost zabezpečuje pracoviště veřejných zakázek HZS Ústeckého kraje,

a v případě zakázek malého rozsahu I. kategorie, u nichž činnost zabezpečují příkazci operací HZS Ústeckého kraje, se postupuje podle odstavců 1 až 3 přiměřeně.

Čl. X

Zvláštní ustanovení pro podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky

1. Pouze po předchozím souhlasném stanovisku MV GŘ HZS ČR je možné realizovat
 - a) veřejnou zakázku za využití výjimek z působnosti zákona podle § 29, 30 a 191 zákona o ZVZ nebo zadávání veřejné zakázky v jednacím řízení bez uveřejnění.
 - b) změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku podle § 222 odst. 5 a § 222 odst. 6 zákona o ZVZ.
2. Zástupce zadavatele žádá o vydání stanoviska podle odstavce 1 písm. a) formou rodného listu veřejné zakázky a podle odstavce 1 písm. b) formou samostatné žádosti. Součástí žádosti je řádné odůvodnění použití této výjimky obsahující rozhodné skutečnosti doložené dokumenty osvědčující jednoznačnou oprávněnost tohoto postupu.
3. V případě postupů dle odstavce 1 tohoto článku se k žádosti o vydání stanoviska vyjadřuje odbor programového financování MV GŘ HZS ČR, jsou-li hrazeny v rámci výdajů na financování programů.
4. Zástupce zadavatele je oprávněn k provádění jednotlivých úkonů dle zákona o ZVZ pověřit komisí.
5. U veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než 300 000 000 Kč, zástupce zadavatele zajistí, aby otevírání nabídek, posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek, jsou-li tyto úkony v zadávacím řízení činěny, provedla komise, která má minimálně 3 členy. Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít většina z členů komise pro hodnocení nabídek příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.
6. U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000 Kč zástupce zadavatele dále zajistí, aby
 - a) otevírání nabídek a posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení, jsou-li tyto úkony v zadávacím řízení činěny, provedla komise, která má minimálně 3 členy,
 - b) hodnocení nabídek provedla komise, která má minimálně 5 členů, z nichž většina má příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.
7. Zástupce zadavatele postupuje, tak aby nedocházelo ke střetu zájmů ve smyslu zákona.
8. O každém jednání komise bude vyhotoven písemný protokol.
9. O námitkách, výběru dodavatele, vyloučení účastníka zadávacího řízení, a o zrušení zadávacího řízení rozhoduje výhradně zástupce zadavatele.
10. U podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek pro úkony uvedené v odstavcích 2 a 3 je zástupce zadavatele povinen ustanovit jako člena komise minimálně jednoho zaměstnance z pracoviště veřejných zakázek.
11. Před zahájením zadávacího řízení je zástupce zadavatele povinen zaslat odbornému útvaru žádost o konečné posouzení návrhu zadávací dokumentace a vydání souhlasu se zahájením zadávacího řízení.
12. V případě veřejných zakázek na stavební práce se za nadlimitní veřejnou zakázku pro účely tohoto článku považuje veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota dosáhne nejméně 20 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty.
13. Žádost dle odstavce 1 musí obsahovat:
 - a) v případě otevřeného řízení
 1. předpokládanou hodnotu veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty,

2. zadávací dokumentaci s výjimkou formulářů dle § 212 zákona,
- b) v případě užšího řízení
 1. předpokládanou hodnotu veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty,
 2. zadávací dokumentaci s výjimkou formulářů dle § 212 zákona,
 3. návrh písemné výzvy k podání nabídek dle § 58 odst. 3 zákona,
 4. návrh písemné výzvy k podání žádosti o účast dle § 58 odst. 5 zákona,
- c) v případě jednacího řízení s uveřejněním
 1. předpokládanou hodnotu veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty,
 2. zadávací dokumentaci s výjimkou formulářů dle § 212 zákona,
 3. návrh písemné výzvy k podání žádosti o účast dle 61 odst. 2 zákona,
 4. návrh písemné výzvy k podání předběžných nabídek dle § 61 odst. 5 zákona,
 5. návrh písemné výzvy k podání nabídek dle § 61 odst. 11 zákona,
- d) v případě jednacího řízení bez uveřejnění
 1. předpokládanou hodnotu veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty,
 2. odůvodnění tohoto druhu zadávacího řízení,
 3. zadávací dokumentaci s výjimkou formulářů dle § 212 zákona,
 4. návrh písemné výzvy k jednání, případně výzvy k podání nabídek dle § 67 odst. 1 zákona, včetně identifikačních údajů vyzývaného či vyzývaných,
- e) v případě řízení se soutěžním dialogem
 1. předpokládanou hodnotu veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty,
 2. zadávací dokumentaci s výjimkou formulářů dle § 212 zákona,
 3. návrh písemné výzvy k podání nabídek dle § 69 odst. 6 zákona,
 4. návrh písemné výzvy k účasti v soutěžním dialogu dle § 68 odst. 4 zákona,
- f) v případě řízení o inovačním partnerství
 1. předpokládanou hodnotu veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty,
 2. zadávací dokumentaci s výjimkou formulářů dle § 212 zákona,
 3. návrh písemné výzvy k podání předběžných nabídek dle § 72 odst. 4 zákona,
- g) v případě řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu
 1. předpokládanou hodnotu veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty,
 2. zadávací dokumentaci s výjimkou formulářů dle § 212 zákona.
14. Bez kladného stanoviska odborného útvaru nemůže zástupce zadavatele zahájit zadávací řízení.
15. Zástupce zadavatele je vždy před pověřením komise k provedení hodnocení nabídek povinen informovat odborný útvar. Odborný útvar je oprávněn být v této komisi zastoupen nejméně jedním členem.

ČI. XI

Zvláštní ustanovení pro veřejné zakázky malého rozsahu

1. Veřejné zakázky I. kategorie:
 - a) Veřejné zakázky I. kategorie se dále člení na veřejné zakázky na:
 - 1) dodávky zboží, služeb a stavební práce, jejichž celková cena nedosahuje 50.000,- Kč bez daně z přidané hodnoty;

- 2) dodávky zboží nebo služeb s cenou od 50.000,- Kč do 100.000,- Kč bez daně z přidané hodnoty nebo stavební práce s cenou od 50.000,- Kč do 500 000,- Kč bez daně z přidané hodnoty.
- b) Veřejná zakázka uvedená v odst. 1 písm. a) bod 1 tohoto článku může být zadána výzvou jednomu dodavateli k předložení cenové nabídky s vymezením požadovaného plnění, popřípadě s dalšími podmínkami plnění, pokud nemá již zástupce zadavatele aktuální cenovou nabídku k dispozici, či přímou objednávkou k plnění. Za výběr dodavatele je v tomto případě odpovědný příkazce operace.
- c) Veřejná zakázka uvedená v odst. 1 písm. a) bod 1 tohoto článku může být realizována také nákupem drobných položek v obchodě, přičemž zástupce zadavatele uchovává zjednodušený daňový doklad (stvrzenku o nákupu) s doplněnými náležitostmi daňového dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, z obchodu, nebo fakturu za hotové a výdajový pokladní doklad, které spolu tvoří jeden účetní doklad.
- d) Hodnotící komise pro zakázky malého rozsahu I. kategorie písm. a) bod 1 tohoto článku se neustanovuje. Výjimku tvoří veřejné zakázky zadávané na elektronickém tržišti. O vhodnosti nabídky rozhodne příkazce operace na základě dodavatelem předložené či jinak dostupné aktuální nabídky. S výjimkou nákupu drobných položek podle odst. 1 písm. c) tohoto článku uzavírá zástupce zadavatele s vybraným dodavatelem smlouvu alespoň ve formě písemné objednávky písemně potvrzené dodavatelem a příkazcem operace, přičemž postačuje e-mailová forma.
- e) Zástupce zadavatele musí být vzhledem k dodavateli (dodavatelům) nestranný. Podmínku nestrannosti nesplňuje ten, kdo se podílel na zpracování nabídky uchazeče, nebo jej s dodavatelem spojuje osobní, pracovní či jiný obdobný vztah nebo má z jiných důvodů osobní zájem na zadání zakázky některému z dodavatelů.
- f) U veřejné zakázky uvedené v odst. 1 písm. a) bod 2 tohoto článku zástupce zadavatele vždy uzavírá s dodavatelem písemnou smlouvu. Smluvní závazek ve formě písemného vyhotovení smlouvy za zadavatele podepisuje vždy ředitel HZS Ústeckého kraje jakožto statutární orgán a zástupce zadavatele ve smyslu ustanovení § 7 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění.

2. Veřejné zakázky II. kategorie:

- a) Pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie se vždy ustanovuje hodnotící komise. Hodnotící komise plní zároveň funkci komise pro otevírání obálek s nabídkami a posouzení úplnosti nabídek.
- b) K podání nabídky musí být zástupcem zadavatele vždy písemně vyzváni alespoň 3 dodavatelé.
- c) Lhůta pro podání nabídek s ohledem na povahu požadovaného plnění nesmí být kratší než 4 pracovní dny.

3. Veřejné zakázky III. kategorie:

- a) Pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu III. kategorie se vždy ustanovuje hodnotící komise. Hodnotící komise plní zároveň funkci komise pro otevírání obálek s nabídkami a posouzení úplnosti nabídek.
- b) K podání nabídky musí být zástupcem zadavatele vždy písemně vyzváno alespoň 5 dodavatelů. Výzva se současně s jejím odesláním uveřejní na profilu zadavatele. Spolu s výzvou se na profilu zadavatele uveřejní i zadávací dokumentace, je-li zpracována.
- c) Výzva k podání nabídky nemusí být uveřejněna na profilu zadavatele v případě postupu podle odst. 4 písm. a) tohoto článku, nebo existují-li důvody hodné zvláštního zřetele. O této skutečnosti vyhotoví zástupce zadavatele písemný záznam (případně ve formě rodného listu veřejné zakázky), který obsahuje důvody pro neuveřejnění výzvy.

- d) Lhůta pro podání nabídek s ohledem na povahu požadovaného plnění nesmí být kratší než 6 pracovních dnů.

4. Společná ustanovení pro veřejné zakázky II. a III. kategorie

- a) Nižší počet dodavatelů, než jaký je stanoven v odstavci 2 písm. b) a odst. 3 písm. b) tohoto článku, může být vyzván, pouze pokud nelze z objektivních důvodů tento počet dodržet (např. existuje pouze jediný dodavatel předmětu veřejné zakázky, jsou naplněny okolnosti dle § 63 odst. 3 nebo dle § 63 odst. 5 zákona o ZVZ apod.). O této skutečnosti se vyhotoví písemný záznam (případně ve formě rodného listu), který obsahuje odůvodnění oslovení nižšího počtu dodavatelů, a přikládají se k němu dokumenty, které důvody pro nenaplnění stanoveného počtu dodavatelů osvědčují. V případě výzvy k podání nabídky jediného dodavatele nemusí být dodrženy lhůty stanovené v odst. 2 písm. c) a odst. 3 písm. d) tohoto článku
- b) Zástupce zadavatele si vyžádá čestné prohlášení od pověřených osob, všech členů komise, přizvaných odborníků nebo osob zastupujících zástupce zadavatele o tom, že nejsou ve střetu zájmů.
- c) Otevírání obálek s nabídkami, posouzení úplnosti nabídek a hodnocení nabídek provádí hodnotící komise zadavatele ve složení určeném předsedou hodnotící komise. Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít alespoň jedna třetina členů hodnotící komise příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.
- d) Hodnotící komise musí být minimálně tříčlenná. Předseda hodnotící komise určí minimálně jednoho náhradníka každému členu hodnotící komise pro případ nepřítomnosti některého z členů hodnotící komise.
- e) Zástupce zadavatele může zadávací řízení zrušit kdykoliv, a to nejpozději do doby uzavření smlouvy, vždy však musí takový postup písemně odůvodnit. O zrušení zadávacího řízení se vyhotovuje rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení a bezodkladně o něm musí být informováni všichni účastníci zadávacího řízení, jejichž nabídka byla doručena včas.
- f) O zrušení zadávacího řízení zástupce zadavatele informuje doporučeným dopisem nebo elektronicky (způsobem, který umožňuje ověření doručení, tj. např. datovými schránkami). Zrušení zadávacího řízení se uveřejní včetně odůvodnění také na profilu zadavatele. Tato povinnost neplatí v případě, kdy nebyla na profilu uveřejněna výzva k podání nabídky.
- g) Výzva k podání nabídky musí být zaslána doporučeným dopisem nebo elektronicky (způsobem, který umožňuje ověření doručení výzvy, tj. např. prostřednictvím datových schránek). Výzva musí být podepsána zástupcem zadavatele a zároveň zveřejněna na profilu zadavatele. Spolu s výzvou se na profilu zadavatele zveřejňuje zadávací dokumentace, je-li zpracována. Výzva musí obsahovat tyto údaje:
1. identifikační údaje zadavatele;
 2. specifikaci druhu a předmětu zakázky;
 3. požadavek na způsob zpracování a členění nabídkové ceny (nabídková cena musí být členěna na cenu bez DPH, DPH a celkovou cenu včetně DPH);
 4. obchodní podmínky (včetně platebních podmínek, případně též objektivních podmínek, za nichž je možno překročit výši nabídkové ceny);
 5. technické podmínky, je-li to odůvodněno předmětem zakázky;
 6. podmínky a požadavky na zpracování nabídky, přičemž nabídka musí být zpracována vždy v českém jazyku;
 7. základní hodnotící kritérium stanovené v souladu s čl. 15 NMV 45/2016;
 8. místo a termín plnění veřejné zakázky
 9. termín podání nabídek;

10. termín otevírání obálek s nabídkami;
 11. stanovení délky zadávací lhůty nebo jejího konce datem; zadávací lhůta začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek a končí dnem doručení oznámení zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky, přičemž vítěznému dodavateli se prodlužuje až do doby uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení;
 12. požadavek na prokázání splnění zadavatelem stanovených kvalifikačních předpokladů;
 13. návrh smlouvy;
 14. požadavek na předložení všech částí nabídky v uzavřené a neporušené obálce označené slovem NEOTEVÍRAT a názvem zakázky;
 15. upozornění, že ze zadávacího řízení budou vyloučeny ty nabídky, které nebudou splňovat zadavatelem stanovené požadavky nebo nebudou obsahovat zadavatelem požadované náležitosti;
 16. právo zadavatele zrušit zadávací řízení.
- h) Při podávání odpovědi na dotaz dodavatele týkající se zadávacích podmínek vyhlášené veřejné zakázky musí zástupce zadavatele sdělit odpověď i se zněním dotazu všem osloveným dodavatelům a zveřejnit ji na profilu zadavatele v případě, že výzva k podání nabídky byla zveřejněna.
- i) V případě, že se během lhůty k podání nabídek změní zadávací podmínky, např. změní se termín dodání, změní se parametr požadovaného plnění, zástupce zadavatele musí tuto skutečnost sdělit všem osloveným dodavatelům a zveřejnit ji na profilu zadavatele v případě, že výzva k podání nabídky byla zveřejněna. V případě, že se jedná o tak závažnou změnu výzvy, která by vyžadovala zásadní přepracování nabídky, je třeba přiměřeně prodloužit lhůtu k podání nabídek.
- j) Nabídka, která bude zástupci zadavatele doručena po uplynutí lhůty pro podání nabídek, se neotevírá a nehodnotí. O tom, že nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek, vyrozumí zástupce zadavatele dodavatele, který nabídku podal, doporučeným dopisem (pouze fyzická osoba, která nemá povinnost mít datovou schránku), nebo elektronicky (způsobem, který umožňuje ověření doručení, tj. např. prostřednictvím datových schránek).
- k) Po uplynutí lhůty pro podávání nabídek je možné otevřít obálky s nabídkami, které byly doručeny včas. Předložené nabídky se otevírají a hodnotí v tom pořadí, ve kterém byly zadavateli doručeny. Nabídkám se přiřadí čísla a do zprávy o posouzení a hodnocení nabídek se uvede datum a čas doručení nabídek.
- l) Posouzení splnění požadovaných podmínek účasti v zadávacím řízení bude provedeno po hodnocení nabídek a to vždy pouze u vybraného dodavatele.
- m) Pro účely zajištění řádného průběhu zadávacího řízení může být požadováno, aby účastník zadávacího řízení v přiměřené lhůtě objasnil předložené údaje, doklady, vzorky nebo modely nebo doplnil další nebo chybějící údaje, doklady, vzorky nebo modely. Tato žádost může být činěna opakovaně a může být rovněž prodloužena stanovená lhůta nebo může být prominuto její zmeškání.
- n) Po uplynutí lhůty pro podání nabídek nemůže být nabídka měněna, nabídka však může být doplněna na základě žádosti podle odstavce 4 písm. g) bodu 7 tohoto článku o údaje, doklady, vzorky nebo modely, které nebudou hodnoceny podle kritérií hodnocení. V takovém případě se doplnění údajů týkajících se prokázání splnění požadovaných podmínek účasti za změnu nabídky nepovažují, přičemž skutečnosti rozhodné pro posouzení splnění požadovaných podmínek účasti mohou nastat i po uplynutí lhůty pro podání nabídek.
- o) Za objasnění se považuje i oprava položkového rozpočtu, pokud není dotčena celková nabídková cena nebo jiné kritérium hodnocení nabídek.

- p) Členové hodnotící komise provádějící hodnocení nabídek nesmí být ve vztahu k dodavatelům podjatí, což potvrdí podpisem čestného prohlášení. Podmínku nestrannosti nesplňuje ten, kdo se podílel na zpracování nabídky dodavatele nebo jej s dodavatelem spojuje osobní, pracovní či jiný obdobný poměr nebo má z jiných důvodů osobní zájem na zadání zakázky některému z dodavatelů.
- q) Není-li stanoveno zástupcem zadavatele jinak, je hodnotící komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Hodnotící komise rozhoduje většinou všech členů komise.
- r) Předseda hodnotící komise vyhotoví zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, ve které doporučí zástupci zadavatele další postup v zadávacím řízení.
- s) Na doporučení hodnotící komise rozhodne zástupce zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a na základě tohoto výsledku vystavuje příkazce operace doklad o provedení průběžné řídicí kontroly. Zástupce zadavatele uzavře s vybraným dodavatelem v souladu s podmínkami nejvhodnější nabídky písemnou smlouvu. Odmítne-li vítězný dodavatel uzavřít se zadavatelem smlouvu nebo neposkytne-li řádnou součinnost k uzavření smlouvy, může zadavatel uzavřít smlouvu s dodavatelem, který se umístil jako druhý v pořadí.
- t) O výsledku výběru nejvhodnější nabídky musí být všichni dodavatelé, jejichž včas podaná nabídka nebyla vyřazena při posuzování úplnosti, informováni doporučeným dopisem nebo elektronicky (způsobem, který umožňuje ověření doručení). Informace o výběru dodavatele musí být rovněž uveřejněna na profilu zadavatele. Tato povinnost neplatí v případě, kdy nebyla na profilu zadavatele uveřejněna výzva k podání nabídky.
- u) Předseda hodnotící komise je povinen umožnit účastníkům zadávacího řízení na jejich žádost nahlédnout do zprávy o posouzení a hodnocení nabídek a pořídit si z ní opis, výpis nebo kopii.

5. Dokumentace veřejné zakázky malého rozsahu a její uchování

Dokumentace o veřejné zakázce, písemné záznamy a záznamy o úkonech učiněných elektronickými prostředky podle § 213 zákona o ZVZ, se uchovávají podle § 216 zákona o ZVZ po dobu 10 let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, nestanoví-li právní předpis nebo pravidla pro zadávání veřejných zakázek lhůtu delší.

- a) Dokumentace veřejné zakázky I. kategorie, při jejímž zadávání postupuje odpovědná osoba podle odst. 1 písm. a) bod 1 a písm. b), c) tohoto článku se předává k uchování na oddělení finanční a obsahuje minimálně:
 - doklad o provedení předběžné řídicí kontroly, kde ve zdůvodnění je popsána forma výběru dodavatele a způsob stanovení předpokládané hodnoty VZ,
 - daňový doklad,
 - výdajový pokladní doklad,
 - případně další doklady (například oboustranně potvrzená písemná objednávka).
- b) Dokumentace veřejné zakázky I. kategorie, při jejímž zadávání postupuje odpovědná osoba podle odst. 1 písm. a) bod 2 a písm. f) tohoto článku se předává k uchování na oddělení finanční s výjimkou smluvního závazku, který uchovává oddělení provozní a správy majetku. V těchto případech dokumentace obsahuje minimálně:
 - doklady prokazující provedení řídicí kontroly,
 - záznam o stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky a způsobu výběru oslovených dodavatelů veřejné zakázky malého rozsahu, není-li výzva k podání nabídky uveřejněna na profilu zadavatele, včetně písemného záznamu,

- oboustranně potvrzená písemná objednávka u zakázek, jejichž konečná cena nepřesahuje částku 50 000 Kč bez DPH,
 - daňový doklad.
- c) V případě veřejné zakázky, jejíž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty přesahuje 50 000 Kč je povinno uchovávat uzavřenou kupní smlouvu oddělení provozní a správy majetku.
- d) V případě veřejné zakázky zadané na elektronickém tržišti uchovává dokumentaci pracoviště veřejných zakázek,
- e) Odpovědná osoba pracoviště veřejných zakázek je u veřejné zakázky I., II. a III. kategorie a veřejných zakázek zadávaných dle zákona o ZVZ povinna evidovat, uchovávat a archivovat dokumentaci v souladu s právními předpisy a dle spisového a skartačního řádu HZS Ústeckého kraje. Písemná evidence musí obsahovat pořadové číslo úkonu, jeho označení, datum a identifikační údaje dodavatele.
- a) rodný list veřejné zakázky,
- b) ověřenou kopii dokladu o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku (není-li součástí rodného listu veřejné zakázky) a dále ověřenou kopii dokladu o provedení průběžné řídicí kontroly,
- c) výzvu k podání nabídek (včetně dokladů prokazujících její doručení),
- d) zadávací dokumentaci, je-li zpracována,
- e) originál nabídek včetně obálek,
- f) čestná prohlášení ve smyslu odst. 4 písm. b) tohoto článku,
- g) zprávu o posouzení a hodnocení nabídek,
- h) rozhodnutí zástupce zadavatele o výběru dodavatele,
- i) písemnou smlouvu uzavřenou s vybraným dodavatelem včetně dodatků ke smlouvě,
- j) záznam o stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky a způsobu výběru oslovených dodavatelů veřejné zakázky malého rozsahu,
- k) písemný záznam podle odst. 3 písm. c) a odst. 4 písm. a) tohoto článku, (není-li součástí rodného listu veřejné zakázky),
- l) rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení včetně odůvodnění.
- f) V zadávacím řízení prováděném prostřednictvím elektronického tržiště je odpovědná osoba pracoviště veřejných zakázek povinna po ukončení zadávacího řízení provést export dat dokumentace související se zadávacím řízením pro následnou archivaci.

Čl. XII

Veřejné zakázky zadávané prostřednictvím elektronického tržiště

1. Zástupce zadavatele je povinen realizovat prostřednictvím elektronického tržiště zadávání veřejných zakázek, pro které tuto povinnost stanoví Usnesení vlády č. 343/2010 k používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při vynakládání finančních prostředků, ve znění pozdějších předpisů a pro jejíž vymezení použije zástupce zadavatele číselník NÍPEZ, který je uveřejněn na webových stránkách <http://ciselnik.nipez.cz/faces/login.xhtml> (vstup pro anonymního uživatele).
2. Zástupce zadavatele je oprávněn zadávat prostřednictvím elektronického tržiště i veřejné zakázky, které nejsou uvedeny v odstavci 1 tohoto článku, pokud jejich zadání prostřednictvím elektronického tržiště zákon o ZVZ umožňuje.

3. Zástupce zadavatele je povinen řídit se při zadávání veřejné zakázky podle odstavců 1 a 2 tohoto článku aktuálním zněním pravidel upravujících systém používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při pořizování a obměně určených komodit a případně dalšími pravidly souvisejícími s elektronickými tržišti.
4. Při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu podle odstavců 1 a 2 tohoto článku se v případě rozporu mezi pravidly elektronických tržišť a těmito zásadami postupuje podle pravidel elektronických tržišť.
5. Povinnost používání k evidenci a zadávání veřejných zakázek, veřejných zakázek zadávaných na základě uzavřené rámcové dohody, nebo zavedeného dynamického nákupního systému prostřednictvím e-tržiště Gemin bude ukončena k 30. 6. 2017. Od 1. 7. 2017 bude povinností používat k evidenci a zadávání veřejných zakázek Národní elektronický nástroj.

Čl. XIII

Centralizované zadávání

1. Při pořizování či obměně komodit určených ministrem vnitra k centrálnímu nákupu postupuje zástupce zadavatele podle NMV č. 40/2012, přičemž postupuje podle tohoto nařízení přiměřeně. K realizaci těchto veřejných zakázek uzavírá MV GR HZS ČR, případně MV ČR rámcové dohody, jejichž seznam je odpovědnou osobou pracoviště veřejných zakázek uveřejňován na serveru KNIHOVNA v souboru RAMCOVE SMLOUVY – CN,
2. V případě, že žadatel požaduje pořízení nebo obměnu komodit, je povinen si na webových stránkách <http://ciselnik.nipez.cz/faces/login.xhtml> (vstup pro anonymního uživatele) ověřit, zdali se jedná o komoditu určenou ministrem vnitra k centrálnímu nákupu a současně ověřit zda v příloze č. 1 NMV č. 40/2012 není uvedena komodita, která je zahrnuta do resortního systému centralizovaného zadávání. Pokud se jedná o komoditu, která podléhá centrálním nákupům, má žadatel o této skutečnosti povinnost informovat pracoviště veřejných zakázek.
3. V případě, že žadatel požaduje pořízení nebo obměnu komodit, která je zahrnuta v odst. 2 a má stejný název nebo stejný účel, ale jiné technické parametry, žadatel vyplní formulář **Požadavek na schválení nákupu nestandardního majetku** (dále jen „Požadavek na NSD“) a požádá odpovědnou osobu pracoviště veřejných zakázek o postoupení vyplněného formuláře na centrálního zadavatele. V případě vydání souhlasu s Požadavkem na NSD odpovědná osoba pracoviště veřejných zakázek informuje o výsledku žadatele. Volba odpovídajícího zadávacího řízení v souladu se zákonem o veřejných zakázkách je vždy odpovědností zástupce zadavatele. Formulář Požadavek na NSD je uveden v příloze č. 4 tohoto pokynu.

4. Veřejné zakázky realizované centrálním nákupem

Jsou veřejnými zakázkami zadávanými na základě rámcové dohody, kterou uzavřel centrální zadavatel s jedním nebo více dodavateli. Pracoviště veřejných zakázek pověřujícího zadavatele zadává jednotlivé veřejné zakázky na základě uzavřené rámcové dohody. Jednotlivý postup pro nákup je uvedený v textu rámcové dohody. Dle zákona o ZVZ se může jednat o zadání

- a) postupem bez obnovení soutěže dle § 134 zákona o ZVZ, kdy je uzavřena rámcová dohoda s jedním dodavatelem (tzv. přímé zadání)
- b) postupem bez obnovení soutěže dle § 134 zákona o ZVZ, kdy je uzavřena rámcová dohoda s více dodavateli (tzv. objednávka)
- c) postupem s obnovením soutěže dle § 135 zákona o ZVZ, kdy je uzavřena rámcová dohoda s více dodavateli (tzv. minitendr).

- 1) Před zahájením zadávacího řízení zástupce zadavatele zajistí

- a) stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky, jež bude na základě rámcové dohody realizována, čímž stanoví, zdali se jedná o nadlimitní či podlimitní veřejnou zakázku nebo o veřejnou zakázku malého rozsahu;
 - b) vyhotovení dokladu o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku⁹, který schválený předá pracovišti veřejných zakázek
- 2) Pracoviště veřejných zakázek po předložení schváleného dokladu o provedení předběžné řídicí kontrole před vznikem závazku zahájí zadávací řízení v Národním elektronickém nástroji (NEN) evidencí a následně výzvou k poskytnutí specifikovaného plnění nebo výzvou k podání nabídky dodavatelům uvedeným v rámcové dohodě.
 - 3) Po ukončení zadávacího řízení, na základě výsledku příkazce operace zajistí vystavení dokladu o provedení průběžné řídicí kontroly, zástupce zadavatele nesmí bez schváleného dokladu uzavřít prováděcí smlouvu. V případě že došlo k řádnému uzavření prováděcí smlouvy, poskytuje pracoviště veřejných zakázek bez zbytečného odkladu *kopii* prováděcí smlouvy žadateli.
 - 4) Žadatel o termínu skutečného plnění vyrozumívá a bez zbytečného odkladu poskytuje pracovišti veřejných zakázek kopii dodacího listu a daňového dokladu.
 - 5) Pracoviště veřejných zakázek zadává do NEN skutečné plnění a cenu na základě poskytnutých dokladů. Tím je veřejná zakázka ukončena.
 - 6) Rodný list veřejné zakázky zadávané na základě rámcové dohody se nevyhotovuje.
 - 7) Veřejné zakázky realizované centrálním nákupem na základě rámcové smlouvy uzavřené přede dnem nabytí účinnosti zákona 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek se dokončí podle zákona 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách.
5. Veřejné zakázky realizované na základě dynamického nákupního systému
- 1) Veřejné zakázky realizované dynamickým nákupním systémem (dále jen „DNS“) jsou zakázkami, kdy centrální zadavatel zveřejňuje harmonogram jednotlivých kol pro realizaci veřejných zakázek na základě zavedeného DNS. Centrální zadavatel jednotlivá kola vyhlašuje oznámením zadavateli otevřením Zahájení sběru požadavků (dále jen „Předsběr“).
 - 2) Odpovědná osoba pracoviště veřejných zakázek nebo oddělení KIS krajského ředitelství v případě zájmu o účast ve vyhlášeném kole zadá do předsběru požadované množství. Následně je centrální zadavatel vyzve k „Potvrzení požadavků“.
 - 3) Před potvrzením požadavků odpovědná osoba pracoviště veřejných zakázek nebo oddělení KIS krajského ředitelství:
 - a) stanoví předpokládanou hodnotu veřejné zakázky, jež bude na základě vyhlášeného kola realizována,
 - b) vyhotoví doklad o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku, který schválený předá pracovišti veřejných zakázek
 - 4) Potvrzení požadavků provádí pracoviště veřejných zakázek.
 - 5) Po ukončení zadávacího řízení centrální zadavatel zpřístupní prováděcí smlouvu všem dotčeným subjektům v elektronickém nástroji NEN a pracoviště veřejných zakázek tuto smlouvu zajistí.
 - 6) Na základě oznámení centrálního zadavatele o výsledku zadávacího řízení uveřejněním v el. nástroji NEN, po ukončení zadávacího řízení, bude bez zbytečného odkladu zabezpečeno příkazcem operace vystavení a schválení dokladu o provedení průběžné řídicí kontroly.

⁹ Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2006 Sb.

- 7) Pracoviště veřejných zakázek zajistí *kopii* prováděcí smlouvy, kterou zaeviduje a poskytne bez zbytečného odkladu žadateli.
 - 8) Žadatel o termínu skutečného plnění vyrozumívá a bez zbytečného odkladu poskytuje pracovišti veřejných zakázek kopii dodacího listu a daňového dokladu.
 - 9) Pracoviště veřejných zakázek po ukončení plnění zadá skutečné plnění a fakturovanou částku na základě poskytnutých dokladů do NEN nejpozději do konce každého čtvrtletí. Tím je veřejná zakázka ukončena.
 - 10) Rodný list veřejné zakázky zadávané v dynamickém nákupním systému se nevyhotovuje.
 - 11) Veřejné zakázky realizované na základě dynamického nákupního systému, které byly zahájeny přede dnem nabytí účinnosti zákona 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek se dokončí podle zákona 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách.
6. Veřejné zakázky zadávané na základě rámcové smlouvy
- 1) V případě, že je to odůvodněno charakterem předmětu veřejné zakázky, může být cílem zadávacího řízení uzavření rámcové smlouvy. V případě, že zadávací řízení probíhá kompletně v gesci zadavatele, uzavírá se rámcová smlouva pouze s jedním uchazečem, nestanoví-li ředitel HZS Ústeckého kraje jinak.
 - 2) Ze zadávací dokumentace k veřejné zakázce, jejímž cílem je uzavření rámcové smlouvy s vítězným uchazečem, musí být tato skutečnost jednoznačně zřejmá, tzn., že požadavek na uzavření rámcové smlouvy s vítězným uchazečem zde musí být výslovně uveden.
 - 3) Rámcová smlouva musí splňovat tyto znaky:
 - a) musí se jednat o smlouvu dle platných právních předpisů;
 - b) smlouva musí mít písemnou formu;
 - c) obsah smlouvy tvoří, mimo jiné, podmínky týkající se jednotlivých veřejných zakázek na dodávky, služby nebo stavební práce zadávaných po dobu platnosti rámcové smlouvy (např. předmět plnění, finanční podmínky, cenové podmínky, záruční podmínky, množství podmínky apod.);
 - d) smlouva musí být vždy uzavřena na dobu určitou, přičemž nesmí doba jejího trvání přesáhnout 4 roky; pouze v řádně odůvodněných případech může být doba trvání i delší.
 - 4) Před zahájením zadávacího řízení zástupce zadavatele:
 - a) stanoví předpokládanou hodnotu zakázek, jež budou na základě rámcové smlouvy realizovány, čímž stanoví, zdali se jedná o nadlimitní či podlimitní veřejnou zakázku nebo o zakázku malého rozsahu;
 - b) zváží, jaká hodnotící kritéria pro zadávání jednotlivých veřejných zakázek zvolí, popřípadě jak podrobné budou podmínky plnění v rámcové smlouvě;
 - c) v oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo ve výzvě o zahájení zadávacího řízení je zadavatel povinen uvést, že rámcovou smlouvu uzavře pouze s jedním uchazečem;
 - d) v zadávacích podmínkách si stanoví závazný text návrhu rámcové smlouvy.
 - 5) V případě, že zástupce zadavatele řádně uzavřel rámcovou smlouvu s jedním uchazečem, zadává jednotlivé veřejné zakázky tak, že písemně vyzve uchazeče k poskytnutí specifikovaného plnění. Potvrdí-li uchazeč výzvu zadavatele, má se za to, že s navrženou smlouvou souhlasí a jako takovou ji přijal. V rámci tohoto způsobu zadání veřejné zakázky se neuplatní ustanovení o výběru nejvhodnější nabídky či uzavírání smlouvy.

- 6) Rodný list dílčích zakázek zadávaných na základě rámcové smlouvy uzavřené s jedním uchazečem se nevyhotovuje.
- 7) Postupy dle tohoto ustanovení se neuplatní pro centralizované zadávání.

Čl. XIV

Náležitosti smlouvy

1. Smlouva na plnění veřejné zakázky uzavřená s dodavatelem
 - a) nesmí obsahovat rozhodčí doložku s výjimkou smlouvy uzavřené na základě nákupu přes komoditní burzy,
 - b) musí být uzavřena podle právního řádu České republiky a řídit se jeho režimem,
 - c) nesmí obsahovat taková smluvní ujednání, která by způsobila výlučné či zvýhodněné postavení dodavatele, s nímž má být smlouva uzavřena, oproti jiným dodavatelům při zadávání jiné veřejné zakázky zadávané v budoucnu,
 - d) musí v případě, že při plnění veřejné zakázky dochází ke vzniku autorského díla, průmyslového či užitného vzoru, vynálezu apod., obsahovat taková smluvní ujednání, která vyloučí omezení počtu možných dodavatelů předmětu plnění jiné veřejné zakázky zadávané v budoucnu (např. ujednání o poskytnutí licence ke všem způsobům užití autorského díla v neomezeném rozsahu včetně oprávnění k udělení podlicence apod.),
 - e) nesmí obsahovat ustanovení o nemožnosti vypovězení smlouvy nebo takové ustanovení, podle kterého by vypovězení smlouvy bylo obtížně proveditelné.
2. Splnění povinností dle odstavce 1 tohoto článku zajišťuje zástupce zadavatele uvedením těchto požadavků jako obchodních podmínek v zadávací dokumentaci, nebo v návrhu smlouvy, popřípadě ve výzvě.
3. V odůvodněných případech se může zástupce zadavatele od povinností uvedených v odstavci 1 písm. b) až d) tohoto článku odchýlit.

ČÁST TŘETÍ

SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. XV

1. Při zadávání veřejných zakázek u projektů spolufinancovaných nebo s předpokládaným spolufinancováním z rozpočtu Evropské unie nebo z obdobných cizích prostředků postupuje zástupce zadavatele rovněž podle stanovených pravidel Evropské unie či podle jiných obdobných pravidel.
2. Pokud zástupce zadavatele požádá pracoviště veřejných zakázek o přípravu, organizaci a administraci veřejné zakázky podle odstavce 1, odpovídá pracoviště veřejných zakázek za soulad jím zabezpečovaných úkonů s právními předpisy a interními akty řízení v oblasti zadávání veřejných zakázek. Za soulad jednotlivých úkonů se zvláštními pravidly stanovenými pro spolufinancování z rozpočtu Evropské unie nebo z obdobných cizích prostředků odpovídá zástupce zadavatele.

Čl. XVI

1. V případě, kdy je zástupce zadavatele povinen se při zadávání veřejných zakázek řídit několika právními předpisy, které upravují zadávání veřejných zakázek odlišně, je povinen se řídit úpravou obsaženou v právním předpisu vyšší právní síly. V případě, že jsou právní předpisy stejné právní síly, tak je zástupce zadavatele povinen řídit se tím předpisem, který obsahuje přísnější právní úpravu.
2. Odpovědná osoba pracoviště veřejných zakázek vyhotoví plán zakázek na následující kalendářní rok (dále jen „plán“) na základě podkladů předložených příkazci operací nejpozději do 31. 12. aktuálního kalendářního roku. Plán vznikne jako souhrn požadovaných dodávek, služeb a stavebních prací, které v příslušném kalendářním roce plánuje HZS Ústeckého kraje uskutečnit. Plán bude obsahovat údaje o počtu zakázek, předpokládané hodnotě zakázek a předpokládaném období poptání. Pracoviště veřejných zakázek vždy k 31. 04. a 31. 08. aktuálního kalendářního roku provede aktualizaci zakázek na základě podkladů předložených příkazci operací k danému období.
3. Oddělení právní a organizační HZS Ústeckého kraje poskytuje na základě vyžádání pracovišti veřejných zakázek právní poradenství v oblasti veřejných zakázek (např. připomínkuje výzvu, zadávací dokumentaci, návrh smlouvy apod.).
4. Veškeré procedurální záležitosti a stížnosti či námitky uchazečů týkající se veřejných zakázek malého rozsahu posuzuje odpovědná osoba. Obdržené stížnosti či námitky uchazečů přezkoumává odpovědná osoba v plném rozsahu, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů ode dne jejich obdržení. O námitkách či stížnostech rozhoduje zástupce zadavatele na návrh odpovědné osoby, rozhodnutí musí být odůvodněno. O vyřízení námitek či stížnosti zástupce zadavatele prokazatelným způsobem bezodkladně vyrozumí uchazeče, který stížnost či námitky podal. Pokud je podání uchazeče námitkou, může zástupce zadavatele postupovat v rámci jejich vyřízení dle ustanovení § 241 až § 245 zákona o ZVZ.
5. Zjistí-li zástupce zadavatele, že v průběhu zadávacího řízení došlo k porušení jakéhokoli pravidla, povinnosti nebo zásady, které jsou platné pro zadávání veřejných zakázek, přijme zástupce zadavatele opatření k nápravě, a to i bez návrhu. Před přijetím opatření k nápravě si může zástupce zadavatele vyžádat stanovisko oddělení právního a organizačního HZS Ústeckého kraje.
6. V případě hodnocení nabídek zástupce zadavatele vymezuje taková kritéria hodnocení, která omezí vnášení subjektivních názorů členů komise pro hodnocení nabídek, případně jiných osob podílejících se na hodnocení nabídky do jejich rozhodování a stanovuje objektivní způsob hodnocení nabídek, přičemž neupřednostňuje kritéria zvýhodňující určitého dodavatele. Stanovená kritéria hodnocení musí být jasná, konkrétní a měřitelná (s výjimkou případů, u nichž je použití subjektivního kritéria hodnocení odůvodněno

předmětem veřejné zakázky).

PŘEHLED DOKUMENTACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE DRUHU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Čl. 1

Otevřené řízení

1. V dokumentaci o zadání veřejné zakázky zadávané v otevřeném řízení zadavatel ukládá zejména
 - a) sběrný arch,
 - b) rodný list veřejné zakázky,
 - c) informace o předběžné tržní konzultaci, pokud proběhla, a to způsobem dle § 211 odst. 1 zákona o ZVZ,
 - d) předběžné oznámení včetně dokladu potvrzujícího jeho uveřejnění, bylo-li uveřejněno,
 - e) oznámení o zahájení zadávacího řízení včetně dokladu potvrzujícího jeho uveřejnění,
 - f) zadávací dokumentaci,
 - g) kopii záruční listiny nebo písemného prohlášení pojistitele v souladu s § 41 zákona o ZVZ, pokud byla požadována jistota,
 - h) doklad o vrácení jistoty, příp. doklad o výkonu práva z poskytnuté jistoty, pokud byla požadována jistota,
 - i) písemné čestné prohlášení všech členů komise, přizvaných odborníků nebo osob zastupujících zadavatele o tom, že nejsou ve střetu zájmů ve smyslu § 44 zákona o ZVZ,
 - j) rozhodnutí zadavatele o pověření komise k jednotlivým úkonům,
 - k) žádost o objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů dle § 46 zákona o ZVZ včetně odpovědi účastníka zadávacího řízení, bylo-li tak učiněno,
 - l) písemný protokol o každém jednání komise, je-li pověřena k provádění úkonů,
 - m) písemnou žádost o vysvětlení zadávací dokumentace, vysvětlení zadávací dokumentace, bylo-li tak učiněno,
 - n) rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka zadávacího řízení včetně potvrzení o jeho oznámení účastníku zadávacího řízení,
 - o) písemný protokol o otevírání nabídek,
 - p) žádost o písemné zdůvodnění způsobu stanovení mimořádně nízké nabídkové ceny včetně odpovědi účastníka zadávacího řízení, bylo-li tak učiněno,
 - q) písemnou zprávu o hodnocení nabídek,
 - r) výzvu vybranému dodavateli dle § 122 odst. 3 zákona o ZVZ včetně jeho odpovědi,
 - s) rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele,
 - t) oznámení o výběru dodavatele včetně potvrzení o jeho převzetí všemi účastníky zadávacího řízení,
 - u) výzvu k uzavření smlouvy dalším účastníkem zadávacího řízení dle § 125 zákona o ZVZ,
 - v) oznámení o výsledku zadávacího řízení včetně dokladu potvrzujícího jeho uveřejnění,
 - w) rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení včetně potvrzení o jeho sdělení všem účastníkům zadávacího řízení,
 - x) oznámení o zrušení zadávacího řízení včetně dokladu potvrzujícího jeho uveřejnění,
 - y) originál nabídek včetně obálek,
 - z) písemnou zprávu zadavatele.

2. V dokumentaci o zadání veřejné zakázky zadávané v otevřeném řízení zadavatel dále ukládá
- a) smlouvu na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků,
 - b) námitky a rozhodnutí o námitkách,
 - c) návrh na přezkoumání úkonů zadavatele orgánem dozoru, rozklad proti rozhodnutí orgánu dozoru, písemné vyjádření (stanovisko) zadavatele, pravomocné rozhodnutí orgánu dozoru, pravomocné rozhodnutí soudu,
 - d) záznam o stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky,
 - e) ověřenou kopii dokladu o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku (není-li součástí rodného listu veřejné zakázky) a dále ověřenou kopii dokladu o provedení průběžné řídicí kontroly,
 - f) záznamy o elektronických úkonech dle § 213 zákona o ZVZ.

Čl. 2

Užší řízení

V dokumentaci o zadání veřejné zakázky zadávané v užším řízení zadavatel kromě dokladů uvedených v čl. 1 této přílohy dále ukládá zejména

- a) žádost o účast,
- b) rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka zadávacího řízení, který neprokázal splnění kvalifikace, včetně potvrzení o jeho oznámení účastníku zadávacího řízení,
- c) rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka zadávacího řízení, který nebyl vybrán při snížení počtu účastníků zadávacího řízení (v případě veřejné zakázky v oblasti obrany nebo bezpečnosti), včetně potvrzení o jeho oznámení účastníku zadávacího řízení,
- d) výzvu k podání nabídek,
- e) vyjádření předběžného zájmu dodavatele,
- f) výzvu k podání žádosti o účast.

Čl. 3

Jednací řízení s uveřejněním

V dokumentaci o zadání veřejné zakázky zadávané v jednacím řízení s uveřejněním zadavatel kromě dokladů uvedených v čl. 1 této přílohy dále ukládá zejména

- a) žádost o účast,
- b) výzvu k podání předběžných nabídek,
- c) originál předběžných nabídek včetně obálek,
- d) rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka zadávacího řízení, který neprokázal splnění kvalifikace, nebo který nebyl vybrán při snížení počtu účastníků zadávacího řízení nebo jehož předběžná nabídka nebyla vybrána při snižování počtu předběžných nabídek, včetně potvrzení o jeho oznámení účastníku zadávacího řízení,
- e) vyjádření předběžného zájmu dodavatele,
- f) výzvu k podání žádosti o účast,
- g) protokol z každého jednání,
- h) výzvu k podání nabídek.

Čl. 4

Jednací řízení bez uveřejnění

V dokumentaci o zadání veřejné zakázky zadávané v jednacím řízení bez uveřejnění zadavatel kromě dokladů uvedených v čl. 1 této přílohy, s výjimkou dokladu uvedeného v čl. 1 písm. e) této přílohy, dále ukládá zejména

- a) výzvu k jednání,
- b) protokol z každého jednání,

- c) výzvu k podání nabídek,
- d) záznam o způsobu výběru oslovených dodavatelů,
- e) odůvodnění použití tohoto druhu zadávacího řízení včetně dokumentů, jež jeho použití osvědčují.

Čl. 5

Řízení se soutěžním dialogem

V dokumentaci o zadání veřejné zakázky zadávané v řízení se soutěžním dialogem zadavatel kromě dokladů uvedených v čl. 1 této přílohy dále ukládá zejména

- a) žádost o účast,
- b) rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka zadávacího řízení, jehož žádost o účast nesplňuje zadávací podmínky, nebo který nebyl vybrán při snížení počtu účastníků zadávacího řízení nebo jehož řešení není vhodné, včetně potvrzení o jeho oznámení účastníku zadávacího řízení,
- c) výzvu k účasti v soutěžním dialogu,
- d) protokol z každého jednání,
- e) výzvu k podání nabídky,
- f) výzvu k objasnění/upřesnění/úpravě nabídky.

Čl. 6

Řízení o inovačním partnerství

V dokumentaci o zadání veřejné zakázky zadávané v řízení o inovačním partnerství zadavatel kromě dokladů uvedených v čl. 1 této přílohy dále ukládá zejména

- a) žádost o účast,
- b) rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka zadávacího řízení, jehož žádost o účast nesplňuje zadávací podmínky, nebo který nebyl vybrán při snížení počtu účastníků zadávacího řízení nebo jehož předběžná nabídka nebyla vybrána při snižování počtu předběžných nabídek, včetně potvrzení o jeho oznámení účastníku zadávacího řízení,
- c) výzvu k podání předběžných nabídek,
- d) originál předběžných nabídek včetně obálek,
- e) protokol z každého jednání.

Čl. 7

Zjednodušené podlimitní řízení

V dokumentaci o zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném podlimitním řízení zadavatel ukládá zejména doklady uvedené v čl. 1 této přílohy s výjimkou dokladu uvedeného v čl. 1

písm. e) této přílohy. Zadavatel rovněž ukládá výzvu k podání nabídky.

Čl. 8

Elektronické nástroje

Při zadávání veřejných zakázek elektronickými nástroji je zadavatel po ukončení zadávacího řízení povinen provést export dat souvisejících se zadávacím řízením.

Čl. 9

Řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu

V dokumentaci o zadání veřejné zakázky zadávané ve zjednodušeném režimu zadavatel z dokladů uvedených v čl. 1 této přílohy ukládá ty, které je zadavatel povinen vyhotovit dle zákona, a ty, které je povinen vyhotovit v závislosti na pravidlech, která si stanovil v zadávací

dokumentaci. Zadavatel rovněž ukládá vyjádření předběžného zájmu dodavatele a protokol z každého jednání.

Čl. 10

Veřejné zakázky zadávané podle výjimek z působnosti zákona

V dokumentaci o zadání veřejné zakázky zadávané dle výjimek z působnosti zákona podle § 29, 30 a 191 zákona o ZVZ ukládá zadavatel zejména

- a) rodný list veřejné zakázky,
- b) doklad o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku¹⁰
- c) záznam o stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky,
- d) záznam o způsobu výběru oslovených dodavatelů,
- e) odůvodnění použití výjimky včetně dokumentů, jež použití výjimky osvědčují,
- f) zadávací dokumentaci, popřípadě výzvu k podání nabídky,
- g) protokol z každého jednání,
- h) rozhodnutí zadavatele o pověření komise k jednotlivým úkonům,
- i) písemné čestné prohlášení všech členů komise, přizvaných odborníků nebo osob zastupujících zadavatele o tom, že nejsou ve střetu zájmů ve smyslu § 44 zákona o ZVZ,
- j) písemný protokol o každém jednání komise, je-li pověřena k provádění úkonů,
- k) originál nabídek včetně obálek,
- l) rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele,
- m) smlouvu na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků.

Čl. 11

Veřejné zakázky realizované centrálním nákupem

V dokumentaci o zadání veřejné zakázky zadávané na základě centrálního nákupu zadavatel ukládá zejména tyto doklady

- a) doklad o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku¹¹
- b) výzvu k předložení návrhu smlouvy nebo výzvu k podání nabídky včetně zadávací dokumentace v řízení na základě rámcové dohody
- c) oznámení o složení hodnotící komise
- d) písemné čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti všech členů komise, přizvaných odborníků nebo osob zastupujících zadavatele o tom, že nejsou ve střetu zájmů ve smyslu § 44 zákona o ZVZ
- e) nabídky v elektronické podobě
- f) zprávu o posouzení a hodnocení nabídek
- g) rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky
- h) oznámení o výběru nejvhodnější nabídky
- i) doklad o provedení průběžné řídicí kontroly k dokladu o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku
- j) smlouvu na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků
- k) oznámení o uzavření smlouvy
- l) písemnou zprávu zadavatele

¹⁰ Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2006 Sb.

¹¹ Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2006 Sb.

Pro zadání veřejné zakázky postupem bez obnovení soutěže dle §134 zákona o ZVZ, kdy je uzavřena rámcová dohoda s jedním dodavatelem (tzv. přímé zadání) anebo zadání veřejné zakázky postupem bez obnovení soutěže dle §134 zákona o ZVZ., kdy je uzavřena rámcová dohoda s více dodavateli (tzv. objednávka) se tyto požadavky na doklady mohou lišit. Pro zadání veřejné zakázky postupem s obnovením soutěže dle §135 zákona o ZVZ., kdy je uzavřena rámcová dohoda s více dodavateli (tzv. minitendr) se použije čl. 1 této přílohy, tohoto pokynu přiměřeně. Vzory dokumentace veřejné zakázky uvedené v příloze č. 3 tohoto pokynu se mohou pro veřejnou zakázku zadávanou na základě centrálního nákupu lišit.

Čl. 12

Veřejné zakázky realizované dynamickým nákupním systémem

V dokumentaci o zadání veřejné zakázky zadávané na základě dynamického nákupního systému zadavatel ukládá zejména tyto doklady

- a) doklad o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku v rozsahu¹²
- b) smlouvu na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků
- c) doklad o provedení průběžné řídicí kontroly k dokladu o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku

¹² Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2006 Sb.

Příloha č. 3 pokynu ředitele HZS Ústeckého kraje č. 94/2017

VZORY DOKUMENTACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY



HASIČSKÝ ZÁCHRANNÝ SBOR ÚSTECKÉHO KRAJE

Krajské ředitelství

Horova 1340/10

ZÁZNAM

o stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky malého rozsahu/podlimitní, nadlimitní a způsobu výběru oslovených dodavatelů
(čl. 7 NMV č. 45/2016 o zadávání veřejných zakázek)

400 01 Ústí nad Labem

č.j.

V Ústí nad Labem dne xx. xx.20xx

Zadavatel	ČR - Hasičský záchranný sbor Ústeckého kraje, IČ 70886300, se sídlem Horova 1340/10, 400 01 Ústí nad Labem, zastoupena ředitelem
Předmět zakázky	
Způsob výběru dodavatele a stanovení předpokládané hodnoty zakázky	<i>(např. telefonicky, internetový průzkum, předchozí plnění včetně aktuálního ověření, osobní průzkum atd.)</i>
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč (bez DPH)	
Vybrání a oslovení dodavatelé (název, IČ, nabídková cena)	1. 2. 3. 4. 5.
Datum zjištění	
Přílohy	Písemná zpráva o způsobu výběru
Jméno a příjmení zpracovatele záznamu / podpis	
Jméno a příjmení příkazce operace / podpis	

Příloha č. 3 pokynu ředitele HZS Ústeckého kraje č. 94/2017

RODNÝ LIST VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	
Číslo jednací	Č. j., pod kterým je veřejná zakázka vedena u zástupce zadavatele
ČÁST A – IDENTIFIKACE ZADAVATELE	
Název zadavatele	Česká republika – Hasičský záchranný sbor Ústeckého kraje
Zástupce zadavatele	
Jméno, případně jména, a příjmení	
Funkce	
Kontaktní osoba	
Jméno, případně jména, a příjmení	
Funkce	
Telefonní číslo	
E-mailová adresa	
ČÁST B – ZÁKLADNÍ INFORMACE	
Název veřejné zakázky	
Druh veřejné zakázky	Veřejná zakázka na dodávky, služby nebo stavební práce
Druh zadávacího řízení	Např. § 3 písm. b), § 11 nebo § 31 zákona
Předmět veřejné zakázky	
CPV kód dle číselníku NÍPEZ	CPV kód odpovídající předmětu veřejné zakázky (popř. jen CPV kód převažujícího plnění v rámci více druhů plnění)
Odůvodnění účelnosti veřejné zakázky	Odůvodnění potřeby pořízení předmětu veřejné zakázky
Oslovení dodavatelé	Dodavatelé, které má zadavatel v úmyslu vyzvat k podání nabídky, je-li povinnost vyzvat určitý počet dodavatelů uložena zákonem nebo tímto nařízením (název, IČO)
Předpokládaný termín vyhlášení	
ČÁST C – FINANČNÍ ČÁST	
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH	
Způsob stanovení předpokládané hodnoty	Stručné zdůvodnění, na základě čeho byla předpokládaná hodnota veřejné zakázky stanovena – např. průzkum trhu, zkušenosti z minulých let apod. – POZOR nenahrazuje písemný záznam dle čl. 7 odst. 1
Finanční místo	Např. 41700

Finanční krytí	<i>Státní rozpočet nebo spolufinancování ze strukturálních fondů EU (IOP, OP LZZ) včetně podílu (např. SR 15 %, SF 85 %)</i>
Evidenční číslo akce z ISPROFIN (EDS/SMVS)	
Název a číslo projektu a konkrétní výše finančních prostředků z projektu	<i>V případě spolufinancování z prostředků EU</i>
ČÁST D – KRITÉRIA HODNOCENÍ	
Ekonomická výhodnost nabídky	<i>Hodnocení ekonomické výhodnosti je možné provést ve formě hodnocení: nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality/nejvýhodnějšího poměru nákladů životního cyklu a kvality/nejnižší nabídkové ceny/nejnižších nákladů životního cyklu</i>
Váha nebo jiný matematický vztah mezi kritérii	
ČÁST E – ČLENOVÉ KOMISE PRO HODNOCENÍ NABÍDEK	
Útvary a počet navrhovaných osob z konkrétního útvaru	

V ... dne ...	
Odpovědná osoba	
Podpis	

V ... dne ...	
Odbor programového financování	<i>V případech uvedených v čl. VIII odst. 6 a čl. XII odst. 4</i>
Podpis	

V ... dne ...	
Odborný útvar	<i>V případech uvedených v čl. VIII odst. 1 písm. c), čl. XII odst. 1 písm. a) a b)</i>
Podpis	
V ... dne ...	
Zástupce zadavatele	
Podpis	

Příloha č. 3 pokynu ředitele HZS Ústeckého kraje č. 94/2017

1.1 VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDEK – veřejná zakázka malého rozsahu/Podlimitní, nadlimitní	
Číslo zakázky	
Název zakázky:	
Druh veřejné zakázky:	
Datum vyhlášení zakázky:	
Název zadavatele:	Česká republika - Hasičský záchranný sbor Ústeckého kraje
Sídlo zadavatele:	Horova 1340/10, 400 01 Ústí nad Labem
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat jménem zadavatele:, ředitel HZS Ústeckého kraje
IČO zadavatele:	70 88 63 00
DIČ zadavatele:	Není plátce
Jméno, případně jména, a příjmení kontaktní osoby zadavatele ve věci zakázky, telefon a e-mailová adresa:	1) zástupce ve věcech zadávacího řízení: , tel. , e-mail: 2) zástupce ve věcech technických: , tel. , e-mail.:
Lhůta pro podávání nabídek:	Do 20xx do hod. Nabídky doručené po tomto termínu nebudou zadavatelem hodnoceny a budou vráceny neotevřené zpět uchazeči.
Místo pro podávání nabídek:	HZS Ústeckého kraje, Horova 1340/10, 400 01 Ústí n. L.
Způsob doručení nabídky	Nabídku v písemné podobě lze doručit osobně, poštou, př.cestou jiného oprávněného doručovatele, na adresu zadavatele. Za datum doručení se považuje okamžik převzetí nabídky podatelnou zadavatele. Nabídka bude v uzavřené obálce, označené nápisem „ ND - Neotvírat “. Obálka bude v místě uzavření opatřena razítkem uchazeče a opatřena zpáteční adresou. Nabídka bude svázána či jinak zabezpečena proti manipulaci s jednotlivými listy. Součástí nabídky bude písemný návrh rámcové smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče.
Termín a místo otevírání obálek:	
Popis předmětu zakázky:	
Lhůta plnění:	
Místo dodání / převzetí plnění:	

Hodnotící kritéria:	
Způsob hodnocení nabídek	
Požadavky na zpracování nabídkové ceny	
Platební podmínky	
Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele:	
Požadavek na uvedení kontaktní osoby uchazeče:	Uchazeč ve své nabídce uvede kontaktní osobu pověřenou jednat ve věci veřejné zakázky, její telefon a e-mailovou adresu.
Požadavek na písemnou/elektronickou formu nabídky:	
Požadovaný jazyk nabídky:	Jazyk český
Další požadavky na zpracování nabídky*:	
Zadávací řízení se řídí:	
Přílohy	
Zástupce zadavatele	<div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>plk. Ing. Roman Vyskočil vrchní rada ředitel HZS Ústeckého kraje</p> </div>



HASIČSKÝ ZÁCHRANNÝ SBOR ÚSTECKÉHO KRAJE

Krajské ředitelství

Horova 1340/10

40001 Ústí nad Labem

č. j.

V Ústí nad Labem dne XX. XX. XXXX

ROZHODNUTÍ

zadavatele o ustanovení hodnotící komise

Ředitel Hasičského záchranného sboru Ústeckého kraje, jako statutární orgán zadavatele příslušný podle ustanovení § 4 odst. 1 písm. a) zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“), v souladu s čl. 4 odst. 4 přílohy č. 2 k nařízení Ministerstva vnitra č. 45/2016 ze dne 29. 11. 2016 o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „NMV 45/2016“), rozhodl pro účely zadání veřejné zakázky s názvem „_____“ vyhlášené dne _____, vedené pod č. j. _____ a zveřejněnou na stránkách/profilu zadavatele,

o ustanovení hodnotící komise pro otevírání obálek s nabídkami, posouzení úplnosti nabídek a hodnocení nabídek v tomto složení:

člen komise		náhradník
1.	titul, jméno, příjmení	titul, jméno, příjmení
	funkční zařazení	funkční zařazení
2.	titul, jméno, příjmení	titul, jméno, příjmení
	funkční zařazení	funkční zařazení
3.	titul, jméno, příjmení	titul, jméno, příjmení
	funkční zařazení	funkční zařazení

 plk. Ing. Roman Vyskočil

vrchní rada

ředitel HZS Ústeckého kraje



HASIČSKÝ ZÁCHRANNÝ SBOR ÚSTECKÉHO KRAJE

Krajské ředitelství
Horova 1340/10
40001 Ústí nad Labem

č. j.

V Ústí nad Labem dne XX. XX. XXXX

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODJATOSTI A MLČENLIVOSTI

Název zadavatele: Česká republika - Hasičský záchranný sbor Ústeckého kraje

IČ zadavatele: 708 86 300

Sídlo zadavatele: Horova 1340/10, 400 01 Ústí nad Labem

Zástupce zadavatele:, ředitel HZS Ústeckého kraje

Veřejná zakázka s názvem: „.....“.

Já, níže podepsaný,

_____ (hodnostní označení, titul, jméno a příjmení, OEČ),
zařazený jako _____, na svou čest svobodně a vážně prohlašuji, že:

- a) jsem se nepodílel na zpracování nabídky (nabídek),
- b) nemám osobní zájem na zadání veřejné zakázky,
- c) mne nespojuje s uchazečem (uchazeči) osobní ani pracovní či jiný obdobný poměr,
- d) vznikne-li důvod k podjatosti v průběhu mého působení při zadávání veřejné zakázky, oznámím to bezodkladně zadavateli,
- e) zachovám mlčenlivost o záležitostech, o nichž jsem se dozvěděl v souvislosti s výkonem své funkce při zadávání veřejné zakázky,
- f) informace o průběhu zadávání veřejné zakázky budu podávat pouze při výkonu funkce předsedy nebo místopředsedy komise, a to zadavateli nebo jím pověřené osobě, věcně příslušnému náměstkovi ministra vnitra, generálnímu řediteli Hasičského záchranného sboru České republiky, policejnímu prezidentovi a ministrowi vnitra,
- g) souhlasím se zveřejněním svého jména, příjmení a svého pracovního zařazení následně po uzavření smlouvy s vítězným uchazečem nebo po zrušení zadávacího řízení na webové adrese www.mvcr.cz, v souvislosti s touto veřejnou zakázkou.

Toto prohlášení činím na základě své vážné a svobodné vůle, nikoli v tísní či omylu a jsem si vědom všech následků včetně trestněprávních a pracovněprávních, pokud jsem uvedl nepravdivé údaje nebo pokud budu jednat v rozporu s tímto prohlášením.

podpis

Příloha č. 4 pokynu ředitele HZS Ústeckého kraje č. 94/2017

Požadavek na schválení nákupu nestandardního majetku - (rok)

Číslo:

Kontaktní osoba za
OPSM:

Telefon:

Email:

Kontaktní osoba -
objednatel

Telefon:

Email:

Název, číslo veřejného zadavatele:

HZS Ústeckého kraje

Jméno žadatele:

plk. Ing. Roman Vyskočil

Adresa:

Horova 1340/10, 40001 Ústí nad
Labem

Název majetku

Detailní popis majetku

Množství v Mj

Komoditní skupina

Poznámka

--	--	--	--	--

Zdůvodnění potřeby
nestandardního nákupu

--	--	--	--	--

Zdůvodnění potřeby
nestandardního nákupu

--	--	--	--	--

Zdůvodnění potřeby
nestandardního nákupu

Předpokládaná celková cena _____ Kč včetně DPH

podpis - Objednatel

podpis - Vedoucí nákupčí

podpis - Garant operativního
nákupu:

v

Ústí nad Labem

Dne

xxx

xxx

Potvrzení oprávněnosti požadavku (dle požadavku garanta ON)

--	--

Veškeré další údaje vyžadované centrálním zadavatelem:		
Veškeré další údaje vyžadované centrálním zadavatelem:		

Příloha č. 5 pokynu ředitele HZS Ústeckého kraje č. 94/2017

Statut hodnotící komise zadavatele a seznam členů

1. Hodnotící komisi pro zadávací řízení ve věci zakázek malého rozsahu a ve věci zakázek realizovaných centrálním nákupem ustanovuje předseda hodnotící komise za podmínek určených tímto statutem. Hodnotící komisi pro zadávací řízení ve věci zakázek podlimitních a nadlimitních ustanovuje svým rozhodnutím ředitel HZS Ústeckého kraje jako zástupce zadavatele, na návrh předsedy hodnotící komise. Zástupce zadavatele je oprávněn navrhnout složení hodnotící komise pro každou jednotlivou veřejnou zakázku, návrh složení hodnotící komise je pro předsedu hodnotící komise závazný.
2. Ustanovuje-li hodnotící komisi předseda hodnotící komise, nevydává rozhodnutí o ustanovení hodnotící komise, vyhotoví pouze oznámení o složení hodnotící komise, které založí do spisu a v kopii jej zašle členům hodnotící komise. V oznámení je uvedeno složení hodnotící komise, termín zasedání hodnotící komise a předmět jednání hodnotící komise, tedy rámcová informace o veřejné zakázce, které se zadávací řízení týká.
3. Hodnotící komise plní zároveň úlohu komise pro otevírání podaných nabídek a posouzení jejich úplnosti. Hodnotící komise má minimálně 3 členy. Pravidelné složení hodnotící komise zadavatele obvykle odpovídá tomuto schématu:

a) Předseda komise

Předseda komise je vždy osobou pověřenou za pracoviště veřejných zakázek ve smyslu odst. 2 této přílohy.

b) Členové komise

- Členy komise vybírá předseda hodnotící komise ze seznamu členů komise uvedeného v odst. 8 této přílohy a to dle svého uvážení nebo na návrh ředitele HZS Ústeckého kraje. Předseda může vyzvat k účasti v komisi další odborné osoby způsobilé posoudit předmět plnění veřejné zakázky, které nejsou uvedeny v seznamu členů komise. Složení hodnotící komise předseda obměňuje podle svých možností. V případě, že předseda komise uzná za vhodné, může nad rámec minimálního počtu členů komise určit komisi vícečlennou a k doplnění komise povolat k účasti v komisi i příslušníky či zaměstnance zadavatele neuvedené v seznamu členů komise.
 - Nejméně jeden z členů hodnotící komise je vždy osoba s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu veřejné zakázky, která je způsobilá odborně posoudit podané nabídky v kontextu odborně složitých požadavků stanovených zadavatelem. Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít nejméně jedna třetina členů hodnotící komise příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky
 - Je žádoucí, aby jedním z členů hodnotící komise byla osoba s právním vzděláním.
4. U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000 Kč zadavatel zajistí, aby hodnocení nabídek provedla komise, která má minimálně 5 členů, z nichž

většina má příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.

5. Hodnotící komise musí mít vždy určené náhradníky za každého člena hodnotící komise. Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít nejméně jedna třetina členů hodnotící komise příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.
6. Pověřenými osobami odpovědnými za vedení agendy veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie odst. 1 písm. a) bod 2 čl. XI, II. a III. kategorie, podlimitních veřejných zakázek a nadlimitních veřejných zakázek zadávaných podle zákona o ZVZ zařazenými na pracovišti veřejných zakázek jsou:
 - a) Ing. Eva Mendlová, OEČ 790 809, referent majetkové správy,
 - b) Michaela Rudolfová, OEČ 790 711, referent majetkové správy

7. Seznam členů hodnotící komise:

jméno a příjmení	OEČ	Odbornost
kpt. Mgr. Goll Jaromír	790 723	Právník
kpt. Mgr. Štěpán Krtek	790 806	Specialista v obl. IZS a řízení
kpt. Ing. Radovan Hříbal	790 209	IZS - strojní
mjr. Bc. Tomáš Štěpánek	792 177	IZS - strojní
por. Bc. Tomáš Pravda	790 684	IZS - technik strojní služby
nrap. Marek Franta	790 683	IZS - technik chemické sl.
por. Ing. Vladimír Čapek	790 514	IZS - věcné prostředky
plk. Ing. Jiří Majzlík Němeček	790 476	KIS
nrap. Bc. Martin Vaněk	790 488	KIS
nrap. Petr Huk	789 682	Technik KIS
Mgr. Marcela Čmejlová	790 857	Referent společné státní správy a samosprávy
Yvona Bartáková	789 512	Referent majetkové správy
mjr. Ing. Jana Dudková	780 521	Vedoucí oddělení PSM