



Krajský úřad Olomouckého kraje

Vnitřní předpis

**který upravuje úkoly Krajského úřadu Olomouckého kraje
stanovené ve Směrnici Rady Olomouckého kraje č.1/2024 „Postup
pro zadávání veřejných zakázek Olomouckého kraje“
(dále jen „směrnice“) schválené Radou Olomouckého kraje
dne 22. 1. 2024 usnesením č. UR/100/48/2024**

Vnitřní předpis:	VP č. 1/2024
Účinnost od:	1. 2. 2024
Ruší:	Vnitřní předpis č. 11/2023
Odpovědnost za aktualizaci:	Zástupce vedoucího odboru kancelář ředitele
Zpracoval:	Ing. Pavel Růžička zástupce vedoucí odboru kancelář ředitele

OBSAH:

ÚČEL VNITŘNÍHO PŘEDPISU	1
OBEČNÁ USTANOVENÍ	1
POUŽITÉ ZKRATKY	2
OTEVŘENÉ ŘÍZENÍ	3
UŽŠÍ ŘÍZENÍ	5
JEDNACÍ ŘÍZENÍ S UVEŘEJNĚNÍM	9
JEDNACÍ ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ	12
SOUTĚŽNÍ DIALOG	15
ZJEDNODUŠENÉ PODLIMITNÍ ŘÍZENÍ	19
ZJEDNODUŠENÝ REŽIM	22
VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU I. KATEGORIE	25
VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU II. A III. KATEGORIE	25
ÚKONY KRAJSKÉHO ÚŘADU PŘI NABÝVÁNÍ MOVITÉHO MAJETKU	28
POVINNÝ OBSAH DOKUMENTACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU	28
EVIDENCE VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	29
ZMĚNA SMLOUVY	30
LHŮTY PRO EVIDENCI VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	32
ZVLÁŠTNÍ POSTUPY V ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍCH	32
CENTRALIZOVANÉ ZADÁVÁNÍ	36
SPOLEČNÉ ZADÁVÁNÍ	36
SMLUVNÍ ZASTOUPENÍ ZADAVATELE	36
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	36
ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ	36
ÚČINNOST	37

Přílohy:

<u>PŘÍLOHA Č. 1: POVINNĚ VYPLŇOVANÉ ÚDAJE DO PŘÍSLUŠNÉHO SOFTWARE EVIDENCE VZ</u>	<u>38</u>
<u>PŘÍLOHA Č. 2: PŘEHLED KOMPETENCÍ PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU</u>	<u>50</u>

VNITŘNÍ PŘEDPIS

Krajského úřadu Olomouckého kraje

č. 1/2024

který upravuje úkoly Krajského úřadu Olomouckého kraje stanovené ve Směrnici Rady Olomouckého kraje č. 1/2024 „Postup pro zadávání veřejných zakázek Olomouckého kraje“ (dále jen „směrnice“) schválené Radou Olomouckého kraje 22. 1. 2024 usnesením č. UR/100/48/2024

Článek 1

Účel vnitřního předpisu

Tento vnitřní předpis definuje základní pravidla a odpovědnosti při plnění úkolů vyplývajících ze směrnice pro zadávání veřejných zakázek (dále jen VZ) na Krajském úřadu Olomouckého kraje.

Článek 2

Obecná ustanovení

Úkoly stanovené směrnicí Krajskému úřadu Olomouckého kraje plní odbor, kterému je odborná činnost týkající se předmětu veřejné zakázky stanovena organizačním řádem Krajského úřadu Olomouckého kraje (dále jen „příslušný odbor“) a Oddělení veřejných zakázek, a to podle článku 4 a následujících tohoto vnitřního předpisu.

Úkoly stanovené směrnicí podatelně Olomouckého kraje plní podatelna Krajského úřadu Olomouckého kraje.

Pokud je zadávací řízení zadáváno prostřednictvím zadavatelské společnosti, bude tato společnost vykonávat na základě plné moci stanovené úkony v souladu s uzavřenou smlouvou.

Při výběru dodavatele informačního nebo komunikačního systému musí být v předmětu veřejné zakázky uvedeny i požadavky vyplývající z bezpečnostních opatření a tyto požadavky musí být zahrnuty i do smlouvy. Z tohoto důvodu musí být zadávací podmínky a smlouva konzultována s koordinátorem kybernetické bezpečnosti. Koordinátor kybernetické bezpečnosti bude u zakázek na informační nebo komunikační systém členem Komise nebo Komise pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek.

Zadávání veřejných zakázek v oblasti IT Olomouckého kraje musí být v souladu s metodickým materiálem „ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V OBLASTI ICT A KYBERNETICKÁ BEZPEČNOST“, který vydal NÚKIB ve spolupráci s MMR jako gestorem zákona o zadávání veřejných zakázek a konzultován s ÚOHS jako dohledovým orgánem.

Návrhy pověření zaměstnanců Olomouckého kraje zařazených do Krajského úřadu

Olomouckého kraje k podepisování písemností týkajících se veřejných zakázek jménem Olomouckého kraje předkládá ředitel hejtmánovi.

Při zadávání veřejných zakázek musí být dodrženy zásady uvedené v zákoně 134/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a to § 6 transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. Dále musí zadavatel, při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, pokud je to vzhledem k povaze a smyslu VZ vhodné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací. Současně musí být dodrženy principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

Článek 3

Použité zkratky

V tomto vnitřním předpisu jsou použity následující zkratky:

KÚOK	Krajský úřad Olomouckého kraje
OKŘ	Odbor kancelář ředitele
OdVZ	Oddělení veřejných zakázek
OdCN	Oddělení centrálního nákupu
ROK	Rada Olomouckého kraje
ZOK	Zastupitelstvo Olomouckého kraje
OS	Oprávněná osoba dle článku 17 Směrnice č. 1/2024
VZ	veřejná zakázka
OŘ	otevřené řízení
UŘ	užší řízení
JŘSU	jednací řízení s uveřejněním
JŘBU	jednací řízení bez uveřejnění
SD	soutěžní dialog
ZPŘ	zjednodušené podlimitní řízení
ZR	zjednodušený režim
VZMR	veřejná zakázka malého rozsahu
ZZVZ	zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
ICT	informační a komunikační technologie
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
IT	informační technologie
NÚKIB	Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost
PFK	předběžná finanční kontrola
ZP	zvláštní postupy zadávání VZ (rámcová dohoda, dynamický nákupní systém a soutěž o návrh)

Článek 4 Otevřené řízení

Činnost	Odpovědnost
Příprava a schválení veřejné zakázky	
Písemná žádost na OdVZ k zajištění zadávacího řízení včetně uvedení předpokládané hodnoty VZ a požadovaného termínu uzavření smlouvy včetně všech dokumentů potřebných pro ocenění nabídky	Příslušný odbor
Potvrzení požadavku a vyzvání příslušného odboru k předložení potřebných podkladů pro zahájení zadávacího řízení	OdVZ
Zpracování předběžného oznámení	OdVZ a Příslušný odbor
Návrh zadávacích podmínek (předmět VZ, kvalifikace, termíny plnění a další specifické podmínky pro plnění VZ)	Příslušný odbor
Návrh na uplatnění zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	Příslušný odbor, OdVZ
Předložení návrhu smlouvy připomínkováného v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování včetně předložení PFK před vznikem závazku	Příslušný odbor
Návrh zástupců příslušného odboru jako členů jednotlivých Komisí a jejich náhradníků	Příslušný odbor
Zpracování zadávacích podmínek včetně požadavku na zajištění souladu s § 4b zákona o střetu zájmů	OdVZ
Stanovení předpokládaného časového harmonogramu zadávacího řízení	OdVZ
Doplnění, úprava a odsouhlasení návrhu složení Komisí	OdVZ
Zpracování materiálu pro ROK a jeho vložení do IntraDocu ke schválení předkladatelům	OdVZ
Předložení ROK ke schválení součásti předběžného oznámení	OdVZ
Předložení ROK ke schválení zadávacích podmínek, složení Komisí	OdVZ
Schválení uveřejnění předběžného oznámení	ROK
Schválení zadávacích podmínek, jmenování Komisí	ROK
Komunikace s externí firmou, pokud je zadávací řízení zadáváno prostřednictvím zadavatelské společnosti	OdVZ
Zajištění financování služeb zadavatelské společnosti	Příslušný odbor
Zahájení zadávacího řízení	
Zpracování a odeslání k uveřejnění předběžného oznámení VZ	OdVZ
Zpracování zadávací dokumentace v souladu se schválenými zadávacími podmínkami	OdVZ
Zpracování a odeslání k uveřejnění oznámení zadávacího řízení	OdVZ
Uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Uveřejnění na stránkách poskytovatele dotace, pokud je to uvedeno v pravidlech pro poskytnutí dotace	Příslušný odbor, OdVZ
Na základě žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace není-li přístupná na profilu zadavatele z důvodů uvedených § 96 odst. 2 ZZVZ a zadávací dokumentace	OdVZ
Předání žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace týkajících se předmětu veřejné zakázky nebo obchodních podmínek příslušnému odboru	OdVZ
Zpracování vysvětlení zadávací dokumentace	Příslušný odbor, OdVZ
Uveřejnění (popř. odeslání) vysvětlení zadávací dokumentace	OdVZ
Přijímání a evidování nabídek v elektronickém nástroji, případně dalších písemností	OdVZ
Otevírání elektronických nabídek	
Otevírání elektronických nabídek	Komise pro otevírání nabídek
Sepsání protokolu o otevírání el. nabídek	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ
Vyloučení účastníka	Hejtman
Posouzení splnění podmínek a hodnocení nabídek	
Svolání jednání Komise	OdVZ
V případě hodnocení prostřednictvím elektronické aukce, zaslání výzvy k účasti v elektronické aukci.	OdVZ
Zpracování výsledků elektronické aukce a jejich předložení Komisi	OdVZ
Podklad pro posouzení splnění podmínek účasti pro Komisi (předmět VZ, termíny plnění a další specifické podmínky plnění VZ)	Příslušný odbor
Podklad pro posouzení splnění kvalifikačních podmínek účasti a dalších požadavků pro Komisi	Příslušný odbor, OdVZ
Posouzení plnění podmínek účasti a hodnocení nabídek Sepsání protokolu o jednání Komise Stanovení požadavku na vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení nabídky Předání protokolu, zprávy a podkladů k vyloučení na OdVZ	Komise
Vypracování písemné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek	OdVZ
Příprava vyzvání účastníka k vysvětlení nabídky	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ
Vyzvání účastníka k vysvětlení případně doplnění nabídky	Komise
Vyloučení účastníka	Hejtman
Zpracování údajů z nabídky do návrhu smlouvy	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Příprava materiálu pro ROK, obsahujícího písemnou zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, pořadí nabídek, návrh na schválení nejvýhodnější nabídky, informaci o vyloučení účastníků a návrh smlouvy	OdVZ
Vložení materiálu pro ROK do IntraDocu	OdVZ
Ukončení zadávacího řízení	
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a schválení uzavření smlouvy	ROK
Odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky všem dotčeným účastníkům, příp. odeslání oznámení o zrušení zadávacího řízení	OdVZ
Zaslání finální podoby smlouvy příslušnému odboru	OdVZ
Zajištění předkládacího listu (v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování) a předběžné řídicí kontroly	Příslušný odbor
Zajištění podpisu smlouvy OS a dodavatelem	Příslušný odbor
Předání agendového čísla a informace o datu uzavření smlouvy do 10 dnů od uzavření smlouvy, případně dodatku na OdVZ	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy, případně její změny v registru smluv	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy, případně její změny na profilu zadavatele	OdVZ
Odeslání oznámení o výsledku zadávacího řízení k uveřejnění ve věstníku veřejných zakázek	OdVZ
Vypracování odůvodnění sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	OdVZ
Vypracování písemné zprávy zadavatele o VZ	OdVZ
Uveřejnění písemné zprávy o veřejné zakázce na profilu zadavatele	OdVZ
Zajištění předání přístupových údajů dodavateli k uložení elektronických výstupů plnění veřejné zakázky prostřednictvím datového uložiště	Příslušný odbor
Předání informace o skutečně uhrazené ceně VZ na OdVZ do 30 dnů od uskutečnění plnění nebo od konce roku	Příslušný odbor
Uveřejnění skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele.	OdVZ
Aktualizace údajů uveřejněných na profilu zadavatele, nejpozději však do 3. dne po měsíci, ve kterém došlo ke změně údaje.	OdVZ

Článek 5 Užší řízení

Činnost	Odpovědnost
Příprava a schválení veřejné zakázky	

Činnost	Odpovědnost
Písemná žádost na OdVZ k zajištění zadávacího řízení včetně uvedení předpokládané hodnoty VZ a požadovaného termínu uzavření smlouvy včetně všech dokumentů potřebných pro ocenění nabídky	Příslušný odbor
Potvrzení požadavku a vyzvání příslušného odboru k předložení potřebných podkladů pro zahájení zadávacího řízení	OdVZ
Zpracování předběžného oznámení	OdVZ a Příslušný odbor
Návrh zadávacích podmínek (předmět VZ, kvalifikace, termíny plnění a další specifické podmínky pro plnění VZ)	Příslušný odbor
Návrh na uplatnění zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	Příslušný odbor, OdVZ
Předložení návrhu smlouvy připomínkováného v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování včetně předložení PFK před vznikem závazku	Příslušný odbor
Návrh zástupců příslušného odboru jako členů jednotlivých Komisí a jejich náhradníků	Příslušný odbor
Zpracování zadávacích podmínek včetně požadavku na zajištění souladu s § 4b zákona o střetu zájmů	OdVZ
Stanovení předpokládaného časového harmonogramu zadávacího řízení	OdVZ
Doplnění, úprava a odsouhlasení návrhu složení Komisí	OdVZ
Zpracování materiálu do ROK a jeho vložení do IntraDocu ke schválení předkladatelům	OdVZ
Předložení ROK ke schválení předběžného oznámení	OdVZ
Předložení ROK ke schválení zadávacích podmínek, složení Komisí	OdVZ
Schválení uveřejnění předběžného oznámení	ROK
Schválení zadávacích podmínek, a jmenování komisí	ROK
Komunikace s externí firmou, pokud je zadávací řízení zadáváno prostřednictvím zadavatelské společnosti	OdVZ
Zajištění financování služeb zadavatelské společnosti	Příslušný odbor
Zahájení zadávacího řízení	
Zpracování a odeslání k uveřejnění předběžného oznámení VZ	OdVZ
Zpracování zadávací dokumentace v souladu se schválenými zadávacími podmínkami	OdVZ
Zpracování a odeslání k uveřejnění oznámení zadávacího řízení	OdVZ
Uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele	OdVZ
Uveřejnění na stránkách poskytovatele dotace, pokud je to uvedeno v pravidlech pro poskytnutí dotace	Příslušný odbor, OdVZ
Zpracování a odeslání písemné výzvy k podání žádostí o účast a k prokázání splnění kvalifikace	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Předání žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace týkajících se předmětu veřejné zakázky nebo obchodních podmínek příslušnému odboru	OdVZ
Zpracování vysvětlení zadávací dokumentace	Příslušný odbor, OdVZ
Uveřejnění (příp. odeslání) vysvětlení zadávací dokumentace	OdVZ
Přijímání a evidování žádostí o účast v elektronickém nástroji, případně dalších písemností	OdVZ
Otevírání žádostí o účast, posouzení kvalifikace	
Neveřejné otevírání žádostí o účast v elektronickém nástroji	OdVZ
Podklad pro posouzení splnění kvalifikačních podmínek účasti a dalších požadavků pro Komisi	Příslušný odbor, OdVZ
Posouzení kvalifikace Stanovení požadavku na vyzvání účastníka/ k doplnění nebo vysvětlení kvalifikace Sepsání protokolu o jednání Komise Předání žádostí účastníků, protokolu a podkladů k vyloučení OdVZ	Komise
Příprava a vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení kvalifikace	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ
Vyloučení účastníka	Hejtman
Příprava materiálu pro ROK obsahujícího seznam účastníků , kteří budou vyzváni k podání nabídky a informací o vyloučení účastníků	OdVZ
Vložení materiálu pro ROK do IntraDocu	OdVZ
Schválení seznamu zájemců pro další účast v užším řízení	ROK
Výzva k podání nabídky	
Zpracování a odeslání písemné výzvy k podání nabídek	OdVZ
Předání žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace příslušnému odboru	OdVZ
Zpracování vysvětlení zadávací dokumentace	Příslušný odbor, OdVZ
Odeslání a zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace	OdVZ
Přijímání a evidování nabídek, případně dalších písemností v elektronickém nástroji	OdVZ
Otevírání elektronických nabídek	
Otevírání elektronických nabídek	OdVZ
Sepsání protokolu o otevírání el. nabídek	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ
Vyloučení účastníka	Hejtman
Posouzení a hodnocení nabídek	
Svolání jednání Komise	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
V případě hodnocení prostřednictvím elektronické aukce, zaslání výzvy k účasti v elektronické aukci	OdVZ
Zpracování výsledků elektronické aukce a jejich předložení Komisi	OdVZ
Podklad pro posouzení splnění podmínek účasti pro Komisi (předmět VZ, termíny plnění a další specifické podmínky plnění VZ)	Příslušný odbor
Posouzení a hodnocení nabídek Sepsání protokolu o jednání Komise Stanovení požadavku na vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení nabídky Vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek Předání protokolu, zprávy a podkladů k vyloučení na OdVZ	Komise
Příprava vyzvání účastníka k vysvětlení případně doplnění nabídky	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení	OdVZ
Vyzvání účastníka k vysvětlení nabídky	Komise
Vyloučení účastníka	Hejtman
Zpracování údajů z nabídky do návrhu smlouvy	OdVZ
Příprava materiálu pro ROK, obsahujícího zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, pořadí nabídek, návrh na nejvýhodnější nabídku, informaci o vyloučení účastníků a návrh smlouvy	OdVZ
Vložení materiálu pro ROK do IntraDocu	OdVZ
Ukončení zadávacího řízení	
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a schválení uzavření smlouvy	ROK
Odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky všem dotčeným účastníkům, příp. odeslání oznámení o zrušení zadávacího řízení	OdVZ
Zaslání finální podoby smlouvy příslušnému odboru	OdVZ
Zajištění předkládacího listu (v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování) a předběžné řídicí kontroly	Příslušný odbor
Zajištění podpisu smlouvy OS a dodavatelem	Příslušný odbor
Předání agendového čísla a informace o datu uzavření smlouvy do 10 dnů od uzavření smlouvy, případně dodatku na OdVZ	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy, případně její změny v registru smluv	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy, případně její změny na profilu zadavatele	OdVZ
Odeslání oznámení o výsledku zadávacího řízení k uveřejnění ve věstníku veřejných zakázek	OdVZ
Vypracování odůvodnění sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	OdVZ
Vypracování písemné zprávy zadavatele o VZ	OdVZ
Uveřejnění písemné zprávy o veřejné zakázce na profilu zadavatele	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Zajištění předání přístupových údajů dodavateli k uložení elektronických výstupů plnění veřejné zakázky prostřednictvím datového uložení	Příslušný odbor
Předání informace o skutečně uhrazené ceně VZ na OdVZ do 30 dnů od uskutečnění plnění nebo od konce roku	Příslušný odbor
Uveřejnění skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele.	OdVZ
Aktualizace údajů uveřejněných na profilu zadavatele, nejpozději však do 3. dne po měsíci, ve kterém došlo ke změně údaje.	OdVZ

Článek 6 Jednací řízení s uveřejněním

Činnost	Odpovědnost
Příprava a schválení veřejné zakázky	
Písemná žádost na OdVZ k zajištění zadávacího řízení včetně uvedení předpokládané hodnoty VZ a požadovaného termínu uzavření smlouvy včetně všech dokumentů potřebných pro ocenění nabídky	Příslušný odbor
Potvrzení požadavku a vyzvání příslušného odboru k předložení potřebných podkladů pro zahájení zadávacího řízení	OdVZ
Zpracování předběžného oznámení	OdVZ a Příslušný odbor
Návrh zadávacích podmínek (předmět VZ, kvalifikace, termíny plnění a další specifické podmínky pro plnění VZ)	Příslušný odbor
Návrh na uplatnění zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	Příslušný odbor, OdVZ
Předložení návrhu smlouvy připomínkováného v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování včetně předložení PFK před vznikem závazku	Příslušný odbor
Návrh zástupců příslušného odboru jako členů jednotlivých Komisí a jejich náhradníků	Příslušný odbor
Zpracování zadávacích podmínek včetně požadavku na zajištění souladu s § 4b zákona o střetu zájmů	OdVZ
Stanovení předpokládaného časového harmonogramu zadávacího řízení	OdVZ
Doplnění, úprava a odsouhlasení návrhu složení Komisí	OdVZ
Zpracování materiálu pro ROK a jeho vložení do IntraDocu ke schválení předkladatelům	OdVZ
Předložení ROK ke schválení předběžného oznámení	OdVZ
Předložení ROK ke schválení zadávacích podmínek	OdVZ
Schválení uveřejnění předběžného oznámení	ROK

Činnost	Odpovědnost
Schválení zadávacích podmínek, jmenování Komise	ROK
Komunikace s externí firmou, pokud je zadávací řízení zadáváno prostřednictvím zadavatelské společnosti	OdVZ
Zajištění financování služeb zadavatelské společnosti	Příslušný odbor
Zahájení zadávacího řízení	
Zpracování a odeslání k uveřejnění předběžného oznámení VZ,	OdVZ
Zpracování zadávací dokumentace v souladu se schválenými zadávacími podmínkami	OdVZ
Zpracování a odeslání k uveřejnění oznámení zadávacího řízení	OdVZ
Uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele	OdVZ
Uveřejnění na stránkách poskytovatele dotace, pokud je to uvedeno v pravidlech pro poskytnutí dotace	Příslušný odbor, OdVZ
Zpracování a na základě žádosti odeslání písemné výzvy k podání a k prokázání splnění kvalifikace	OdVZ
Předání žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace příslušnému odboru	OdVZ
Zpracování vysvětlení zadávací dokumentace	Příslušný odbor, OdVZ
Odeslání a uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace	OdVZ
Otevírání žádostí o účast a posouzení kvalifikace probíhá obdobně jako u užšího řízení (čl. 5 tohoto VP)	
Příprava materiálu pro ROK obsahujícího seznam účastníků, kteří budou vyzváni k podání nabídky a informaci o vyloučení účastníků	OdVZ
Vložení materiálu pro ROK do IntraDocu	OdVZ
Schválení seznamu zájemců pro další účast	ROK
Výzva k podání nabídky	
Zpracování a odeslání písemné výzvy k podání nabídek, včetně zadávací dokumentace schváleným účastníkům	OdVZ
Uveřejnění textové části zadávací dokumentace na profilu zadavatele	OdVZ
Předání žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace	OdVZ
Zpracování vysvětlení zadávací dokumentace	Příslušný odbor, OdVZ
Odeslání a zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace	OdVZ
Přijímání a evidování nabídek, případně dalších písemností v elektronickém nástroji	OdVZ
Otevírání elektronických nabídek	
Otevírání elektronických nabídek	Komise pro otevírání nabídek
Sepsání protokolu o otevírání el. nabídek	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Vyloučení účastníka	Hejtman
Posouzení splnění podmínek o účast a hodnocení nabídek	
Svolání jednání Komise	OdVZ
Podklad pro posouzení splnění podmínek účasti pro Komisi (předmět VZ, termíny plnění a další specifické podmínky plnění VZ)	Příslušný odbor
Podklad pro posouzení splnění kvalifikačních podmínek účasti a dalších požadavků pro Komisi	Příslušný odbor, OdVZ
Posouzení splnění podmínek účasti a hodnocení nabídek Sepsání protokolu o jednání Komise Stanovení požadavku na vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení nabídky Vypracování písemné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek Předání protokolu, zprávy a podkladů k vyloučení na OdVZ	Komise
Příprava vyzvání účastníka k vysvětlení případně doplnění nabídky	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ
Vyzvání účastníka k vysvětlení nabídky	Komise
Vyloučení účastníka	Hejtman
Odeslání oznámení předběžného výsledku hodnocení a odeslání výzvy k prvnímu jednání o nabídkách všem účastníkům, kteří nebyli vyloučeni z účasti v JŘSU	OdVZ
Pozvání účastníka na jednání o nabídkách	OdVZ
Jednání s účastníkem o všech podmínkách plnění Sepsání protokolu z každého jednání o nabídkách. Protokol podepisuje i přítomný účastník Sepsání protokolu o konečném výsledku hodnocení, ve kterém stanoví na základě výsledků jednání pořadí účastníků a to po ukončení každé fáze jednání Vypracování písemné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek Předání protokolů, zprávy a informace se kterými účastníky bude jednáno na OdVZ	Komise
Odeslání protokolu o konečném výsledku hodnocení všem účastníkům, s nimiž bylo jednáno v jednotlivých fázích	OdVZ
Zpracování výsledků jednání do účastníkem zaslání návrhu smlouvy	OdVZ
Příprava materiálu pro ROK, obsahujícího písemnou zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, případně zápisy z jednání a výsledků jednání, pořadí nabídek, návrh na nejvýhodnější nabídku a informaci o vyloučení účastníků a návrh smlouvy	OdVZ
Vložení materiálu pro ROK do IntraDocu	OdVZ
Ukončení zadávacího řízení	
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a schválení uzavření smlouvy	ROK

Činnost	Odpovědnost
Odeslání protokolu z posledního jednání o konečném výsledku hodnocení všem účastníkům, s nimiž bylo jednáno v jednotlivých fázích a účastníkovi prvnímu v pořadí kopie veškerých protokolů z jednání, příp. odeslání oznámení o zrušení zadávacího řízení	OdVZ
Zaslání finální podoby smlouvy příslušnému odboru	OdVZ
Zajištění předkládacího listu (v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování) a předběžné řídicí kontroly	Příslušný odbor
Zajištění podpisu smlouvy OS a dodavatelem	Příslušný odbor
Předání agendového čísla a informace o datu uzavření smlouvy do 10 dnů od uzavření smlouvy, případně dodatku na OdVZ	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy, případně její změny v registru smluv	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy, případně její změny na profilu zadavatele	OdVZ
Odeslání oznámení o výsledku zadávacího řízení k uveřejnění ve věstníku veřejných zakázek	OdVZ
Vypracování odůvodnění sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	OdVZ
Vypracování písemné zprávy zadavatele o VZ	OdVZ
Uveřejnění písemné zprávy o veřejné zakázce na profilu zadavatele	OdVZ
Zajištění předání přístupových údajů dodavateli k uložení elektronických výstupů plnění veřejné zakázky prostřednictvím datového uložení	Příslušný odbor
Předání informace o skutečně uhrazené ceně VZ na OdVZ do 30 dnů od uskutečnění plnění nebo od konce roku	Příslušný odbor
Uveřejnění skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele.	OdVZ
Aktualizace údajů uveřejněných na profilu zadavatele, nejpozději však do 3. dne po měsíci, ve kterém došlo ke změně údaje.	OdVZ

Článek 7 Jednací řízení bez uveřejnění

Činnost	Odpovědnost
Příprava a schválení veřejné zakázky	
Písemná žádost na OdVZ k zajištění zadávacího řízení včetně uvedení předpokládané hodnoty VZ a požadovaného termínu uzavření smlouvy včetně všech dokumentů potřebných pro ocenění nabídky	Příslušný odbor
Potvrzení požadavku a vyzvání příslušného odboru k předložení potřebných podkladů pro zahájení zadávacího řízení	OdVZ
Zpracování předběžného oznámení	OdVZ a Příslušný odbor

Činnost	Odpovědnost
Návrh zadávacích podmínek (předmět VZ, kvalifikace, termíny plnění a další specifické podmínky pro plnění VZ)	Příslušný odbor
Návrh na uplatnění zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	Příslušný odbor, OdVZ
Předložení návrhu smlouvy připomínkováného v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování včetně předložení PFK před vznikem závazku	Příslušný odbor
Návrh zástupců příslušného odboru jako členů jednotlivých Komisí a jejich náhradníků	Příslušný odbor, OdVZ
Dopracování písemné výzvy k jednání, včetně požadavku na zajištění souladu s § 4b zákona o střetu zájmů	OdVZ
Stanovení předpokládaného časového harmonogramu zadávacího řízení	OdVZ
Doplnění, úprava a odsouhlasení návrhu složení Komisí	OdVZ
Zpracování materiálu pro ROK a jeho vložení do IntraDocu ke schválení předkladatelům	OdVZ
Předložení ROK ke schválení předběžného oznámení - pokud je vyžadováno dle ZZVZ	OdVZ
Předložení ROK ke schválení písemné výzvy k jednání složení Komisí, dodavatelů k oslovení	OdVZ
Zpracování materiálu k významným veřejným zakázkám pro ZOK a jeho vložení do IntraDocu	OdVZ
Schválení uveřejnění předběžného oznámení	ROK
Schválení písemné výzvy k jednání, dodavatelů k oslovení a jmenování Komisí	ROK
Komunikace s externí firmou, pokud je zadávací řízení zadáváno prostřednictvím zadavatelské společnosti	OdVZ
Zajištění financování služeb zadavatelské společnosti	Příslušný odbor
Zahájení zadávacího řízení	
Zpracování a odeslání k uveřejnění předběžného oznámení VZ	OdVZ
Zpracování zadávací dokumentace v souladu se schválenými zadávacími podmínkami - pokud je vyžadováno dle ZZVZ	OdVZ
Zpracování a odeslání písemné výzvy k podání nabídek a prokázání kvalifikace, včetně zadávací dokumentace - pokud je vyžadováno dle ZZVZ	OdVZ
Předání žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace příslušnému odboru	OdVZ
Zpracování vysvětlení zadávací dokumentace	Příslušný odbor, OdVZ
Odeslání vysvětlení zadávací dokumentace	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Přijímání a evidování nabídek, případně dalších písemností v elektronickém nástroji	OdVZ
Otevírání, posouzení splnění podmínek účasti a hodnocení nabídek	
Svolání jednání Komise	OdVZ
Podklad pro posouzení splnění podmínek účasti pro Komisi (předmět VZ, termíny plnění a další specifické podmínky plnění VZ)	Příslušný odbor
Podklad pro posouzení splnění kvalifikačních podmínek účasti a dalších požadavků pro Komisi	Příslušný odbor, OdVZ
Otevírání nabídek v elektronickém nástroji provádí OdVZ Posouzení splnění podmínek účasti Stanovení požadavku na vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení nabídky Stanovení požadavku na vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení nabídky Sepsání protokolu o jednání s účastníkem Předání nabídek, protokolu a podkladů k vyloučení OdVZ	Komise
Vyzvání účastníka k vysvětlení nabídky	Komise
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ
Vyloučení účastníka	Hejtman
Zpracování údajů z nabídky do návrhu smlouvy	OdVZ
Příprava materiálu pro ROK, obsahujícího písemnou zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, pořadí nabídek, návrh na nejvýhodnější nabídku, informaci o vyloučení účastníků a návrh smlouvy, případně dodatek	OdVZ
Vložení materiálu pro ROK do IntraDocu	OdVZ
Ukončení zadávacího řízení	
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a schválení uzavření smlouvy	ROK
Odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky vybranému účastníku, příp. odeslání oznámení o zrušení zadávacího řízení	OdVZ
Zaslání finální podoby smlouvy příslušnému odboru	OdVZ
Zajištění předkládacího listu (v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování) a předběžné řídicí kontroly	Příslušný odbor
Zajištění podpisu smlouvy OS a dodavatelem	Příslušný odbor
Předání agendového čísla a informace o datu uzavření smlouvy do 10 dnů od uzavření smlouvy, případně dodatku na OdVZ	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy, případně její změny v registru smluv	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy, případně její změny na profilu zadavatele	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Oznámení informace o uzavření smlouvy účastníkům, s nimiž bylo možné uzavřít smlouvu	OdVZ
Odeslání oznámení o výsledku zadávacího řízení k uveřejnění ve věstníku veřejných zakázek	OdVZ
Vypracování odůvodnění sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	OdVZ
Vypracování písemné zprávy zadavatele o VZ	OdVZ
Uveřejnění písemné zprávy o veřejné zakázce na profilu zadavatele	OdVZ
Zajištění předání přístupových údajů dodavateli k uložení elektronických výstupů plnění veřejné zakázky prostřednictvím datového uložště	Příslušný odbor
Předání informace o skutečně uhrazené ceně VZ na OdVZ do 30 dnů od uskutečnění plnění nebo od konce roku	Příslušný odbor
Uveřejnění skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele.	OdVZ
Aktualizace údajů uveřejněných na profilu zadavatele, nejpozději však do 3. dne po měsíci, ve kterém došlo ke změně údaje	OdVZ

Článek 8 Soutěžní dialog

Činnost	Odpovědnost
Příprava a schválení veřejné zakázky	
Písemná žádost na OdVZ k zajištění zadávacího řízení včetně uvedení předpokládané hodnoty VZ a požadovaného termínu uzavření smlouvy	Příslušný odbor
Potvrzení požadavku a vyzvání příslušného odboru k předložení potřebných podkladů pro zahájení zadávacího řízení	OdVZ
Zpracování předběžného oznámení (dle zaslaného vzoru)	OdVZ
Návrh zadávacích podmínek (předmět VZ, kvalifikace, termíny plnění a další specifické podmínky pro plnění VZ) a odůvodnění VZ v rozsahu dle prováděcí vyhlášky	Příslušný odbor
Návrh na uplatnění zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	Příslušný odbor, OdVZ
Zpracování dokumentace soutěžního dialogu	Příslušný odbor
Předložení návrhu smlouvy připomínkovaného v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování včetně předložení PFK před vznikem závazku	Příslušný odbor
Návrh zástupců příslušného odboru jako členů jednotlivých Komisí a jejich náhradníků	Příslušný odbor
Zpracování zadávacích podmínek, včetně požadavku na zajištění souladu s § 4b zákona o střetu zájmů	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Stanovení předpokládaného časového harmonogramu zadávacího řízení	OdVZ
Doplnění, úprava a odsouhlasení návrhu složení Komise	OdVZ
Zpracování materiálu pro ROK a jeho vložení do IntraDocu ke schválení předkladatelům	OdVZ
Předložení ROK ke schválení předběžného oznámení	OdVZ
Předložení ROK ke schválení dokumentace soutěžního dialogu, zadávacích podmínek, složení Komise	OdVZ
Schválení uveřejnění předběžného oznámení	ROK
Schválení uveřejnění soutěžního dialogu, zadávacích podmínek, jmenování Komise	ROK
Komunikace s externí firmou, pokud je zadávací řízení zadáváno prostřednictvím zadavatelské společnosti	OdVZ
Zajištění financování služeb zadavatelské společnosti	Příslušný odbor
Zahájení zadávacího řízení	
Zpracování a odeslání k uveřejnění předběžného oznámení VZ	OdVZ
Zpracování zadávací dokumentace v souladu se schválenými zadávacími podmínkami	OdVZ
Zpracování a odeslání k uveřejnění oznámení zadávacího řízení	OdVZ
Uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele	OdVZ
Uveřejnění na stránkách poskytovatele dotace, pokud je to uvedeno v pravidlech pro poskytnutí dotace	Příslušný odbor, OdVZ
Zpracování a na základě žádosti odeslání písemné výzvy k podání žádostí o účast a k prokázání splnění podmínek účasti	OdVZ
Předání žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace příslušnému odboru	OVZ
Zpracování vysvětlení zadávací dokumentace	Příslušný odbor, OdVZ
Odeslání a zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace	OdVZ
Přijímání a evidování žádostí o účast, případně dalších písemností v elektronickém nástroji	OdVZ
Otevírání žádostí o účast, posouzení splnění podmínek účasti	
Neveřejné otevírání žádostí o účast Posouzení splnění podmínek účasti Stanovení požadavku na vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení nabídky Sepsání protokolu o jednání Komise Předání žádostí zájemců, protokolu a podkladů k vyloučení OdVZ	Komise
Příprava a vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení kvalifikace	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ
Vyloučení účastníka	Hejtman

Činnost	Odpovědnost
Příprava materiálu pro ROK obsahujícího seznam účastníků, kteří budou vyzváni k podání nabídky a informací o vyloučení účastníků	OdVZ
Vložení materiálu pro ROK do IntraDocu	OdVZ
Schválení seznamu zájemců pro další účast v soutěžním dialogu	ROK
Výzva k účasti v soutěžním dialogu	
Předložení návrhu smlouvy	Příslušný odbor
Zpracování a odeslání písemné výzvy k účasti v soutěžním dialogu, včetně dokumentace soutěžního dialogu schváleným účastníkům	OdVZ
Odpovědnost za vyzvání účastníků k účasti v soutěžním dialogu v souladu se schválenými zadávacími podmínkami	OdVZ
Stanovení termínu prvního jednání Komise v soutěžním dialogu o předložení vhodných řešení	ROK nebo Hejtman
Přijímání a evidování nabídek, případně dalších písemností v elektronickém nástroji	OdVZ
Otevírání elektronických nabídek k účasti v soutěžním dialogu	
Neveřejné otevírání nabídek v elektronickém nástroji provádí OdVZ	Komise
Jednání v soutěžním dialogu	
Vedení jednání s vyzvanými zájemci s cílem nalézt vhodná řešení způsobilá splnit jeho potřeby a požadavky Projednání veškerých aspektů veřejné zakázky s vyzvanými zájemci Vyhotovení protokolů obsahujících předmět a výsledek jednání o každém jednání Pokračování v jednání v rámci soutěžního dialgu do doby předložení řešení vhodných pro zadavatele Sepsání protokolu o jednání s účastníkem	Komise
Příprava materiálu pro ROK, obsahujícího protokol o jednání a návrh nejvhodnějšího (nejvhodnějších) řešení a návrh výzvy k podání nabídky	OdVZ
Výběr nejvhodnějšího (nejvhodnějších) řešení a schválení výzvy k podání nabídky	ROK
Výzva k podání nabídky	
Informování všech zájemců vyzvaných k účasti v soutěžním dialogu o ukončení jednání, zaslání rozhodnutí o vhodnosti jejich řešení s odůvodněním	OdVZ
Zpracování a odeslání písemné výzvy k podání nabídek v souladu s rozhodnutím ROK	OdVZ
Poskytování částí zadávací dokumentace, které nebyly uveřejněny na profilu zadavatele	OdVZ
Předání žádostí o dodatečné informace příslušnému odboru	OdVZ
Zpracování dodatečných informací	Příslušný odbor, OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Odeslání dodatečných informací	OdVZ
Přijímání a evidování nabídek, případně dalších písemností v elektronickém nástroji	OdVZ
Otevírání elektronických nabídek	
Otevírání elektronických nabídek	Komise pro otevírání nabídek
Sepsání protokolu o otevírání el. nabídek	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ
Vyloučení účastníka	Hejtman
Posouzení a hodnocení nabídek	
Svolání jednání Komise	OdVZ
Podklad pro posouzení splnění podmínek účasti pro Komisi (předmět VZ, termíny plnění a další specifické podmínky plnění VZ)	Příslušný odbor
Podklad pro posouzení splnění kvalifikačních podmínek účasti a dalších požadavků pro Komisi	Příslušný odbor, OdVZ
Posouzení a hodnocení nabídek Sepsání protokolu o jednání Komise Stanovení požadavku na vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení nabídky Vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek Předání protokolu, zprávy a podkladů k vyloučení na OdVZ	Komise
Příprava vyzvání účastníka k vysvětlení případně doplnění nabídky	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ
Vyzvání účastníka k vysvětlení nabídky	Komise
Vyloučení účastníka	Hejtman
Zpracování údajů z nabídky do návrhu smlouvy	OdVZ
Příprava materiálu pro ROK, obsahujícího zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, pořadí nabídek, návrh na nejvýhodnější nabídku, informaci o vyloučení účastníků a návrh smlouvy	OdVZ
Vložení materiálu pro ROK do IntraDocu	OdVZ
Ukončení zadávacího řízení	
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a schválení uzavření smlouvy	ROK
Odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky všem dotčeným účastníkům, příp. odeslání oznámení o zrušení zadávacího řízení	OdVZ
Zaslání finální podoby smlouvy příslušnému odboru	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Zajištění předkládacího listu (v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování) a předběžné řídicí kontroly	Příslušný odbor
Zajištění podpisu smlouvy OS a dodavatelem	Příslušný odbor
Předání agendového čísla a informace o datu uzavření smlouvy do 5 dnů od uzavření smlouvy, případně dodatku na OdVZ	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy, případně její změny v registru smluv	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy, případně její změny na profilu zadavatele	OdVZ
Oznámení informace o uzavření smlouvy účastníkům, s nimiž bylo možné uzavřít smlouvu	OdVZ
Vypracování odůvodnění sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	OdVZ
Vypracování písemné zprávy zadavatele o VZ	OdVZ
Zajištění předání přístupových údajů dodavateli k uložení elektronických výstupů plnění veřejné zakázky prostřednictvím datového uložení	Příslušný odbor
Uveřejnění písemné zprávy o veřejné zakázce na profilu zadavatele	OdVZ
Předání informace o skutečně uhrazené ceně VZ na OdVZ do 30 dnů od uskutečnění plnění nebo od konce roku	Příslušný odbor
Uveřejnění skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele.	OdVZ
Aktualizace údajů uveřejněných na profilu zadavatele, nejpozději však do 3. dne po měsíci, ve kterém došlo ke změně údaje	OdVZ

Článek 9 Zjednodušené podlimitní řízení

Činnost	Odpovědnost
Příprava a schválení veřejné zakázky	
Písemná žádost na OdVZ k zajištění zadávacího řízení včetně uvedení předpokládané hodnoty VZ a požadovaného termínu uzavření smlouvy včetně všech dokumentů potřebných pro ocenění nabídky	Příslušný odbor
Potvrzení požadavku a vyzvání příslušného odboru k předložení potřebných podkladů pro zahájení zadávacího řízení	OdVZ
Návrh zadávacích podmínek (předmět VZ, kvalifikace, termíny plnění a další specifické podmínky pro plnění VZ)	Příslušný odbor
Návrh na uplatnění zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	Příslušný odbor, OdVZ
Předložení návrhu smlouvy připomínkováného v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování včetně předložení PFK před vznikem závazku	Příslušný odbor

Činnost	Odpovědnost
Návrh zástupců příslušného odboru jako členů jednotlivých Komisí a jejich náhradníků	Příslušný odbor
Zpracování zadávacích podmínek včetně požadavku na zajištění souladu s § 4b zákona o střetu zájmů	OdVZ
Stanovení předpokládaného časového harmonogramu zadávacího řízení	OdVZ
Doplnění, úprava a odsouhlasení návrhu složení Komisí	OdVZ
Zpracování materiálu pro ROK a jeho vložení do IntraDocu ke schválení předkladatelům	OdVZ
Předložení ROK ke schválení zadávacích podmínek včetně složení Komisí	OdVZ
Schválení zadávacích podmínek včetně jmenování Komisí	ROK
Komunikace s externí firmou, pokud je zadávací řízení zadáváno prostřednictvím zadavatelské společnosti	OdVZ
Zajištění financování služeb zadavatelské společnosti	Příslušný odbor
Zahájení zadávacího řízení	
Zpracování zadávací dokumentace v souladu se schválenými zadávacími podmínkami	OdVZ
Zpracování a případné odeslání elektronické výzvy k podání nabídek	OdVZ
Uveřejnění výzvy k podání nabídek, zadávací dokumentace na profilu zadavatele	OdVZ
Uveřejnění na stránkách poskytovatele dotace, pokud je to uvedeno v pravidlech pro poskytnutí dotace	Příslušný odbor, OdVZ
Předání žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace příslušnému odboru	OdVZ
Zpracování vysvětlení zadávací dokumentace	Příslušný odbor, OdVZ
Odeslání a uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace	OdVZ
Přijímání a evidování nabídek, případně dalších písemností v elektronickém nástroji	OdVZ
Otevírání elektronických nabídek, posouzení kvalifikace	
Otevírání elektronických nabídek	Komise pro otevírání nabídek
Protokol o otevírání el. nabídek	OdVz
Příprava a vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ
Vyloučení účastníka	Hejtman
Posouzení podmínek splnění účasti a hodnocení nabídek	
Svolání jednání Komise	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
V případě hodnocení prostřednictvím elektronické aukce, zaslání výzvy k účasti v elektronické aukci.	OdVZ
Zpracování výsledků elektronické aukce a jejich předložení Komisi	OdVZ
Podklad pro posouzení splnění podmínek účasti pro Komisi (předmět VZ, termíny plnění a další specifické podmínky plnění VZ)	Příslušný odbor
Podklad pro posouzení splnění kvalifikačních podmínek účasti a dalších požadavků pro Komisi	Příslušný odbor, OdVZ
Posouzení podmínek splnění účasti a hodnocení nabídek Sepsání protokolu o jednání Komise Stanovení požadavku na vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení nabídky Vypracování písemné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek Předání protokolu, zprávy a podkladů k vyloučení na OdVZ	Komise
Příprava vyzvání účastníka k vysvětlení nabídky	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ
Vyzvání účastníka k vysvětlení případně doplnění nabídky	Komise
Vyloučení účastníka	Hejtman
Zpracování údajů z nabídky do návrhu smlouvy	OdVZ
Příprava materiálu pro ROK, obsahujícího zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, pořadí nabídek, návrh na nejvýhodnější nabídku, informaci o vyloučení účastníků a smlouvu	OdVZ
Vložení materiálu pro ROK do IntraDocu	OdVZ
Ukončení zadávacího řízení	
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a schválení uzavření smlouvy	ROK
Uveřejnění oznámení o výběru nejvhodnější nabídky všem dotčeným účastníkům, příp. odeslání oznámení o zrušení zadávacího řízení	OdVZ
Zaslání finální podoby smlouvy příslušnému odboru	OdVZ
Zajištění předkládacího listu (v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování) a předběžné řídicí kontroly	Příslušný odbor
Zajištění podpisu smlouvy OS a dodavatelem	Příslušný odbor
Předání agendového čísla a informace o datu uzavření smlouvy do 10 dnů od uzavření smlouvy, případně dodatku na OdVZ	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy, případně její změny v registru smluv	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy, případně její změny na profilu zadavatele	OdVZ
Odeslání oznámení o výsledku zadávacího řízení k uveřejnění ve věstníku veřejných zakázek	OdVZ
Vypracování odůvodnění sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Vypracování písemné zprávy zadavatele o VZ	OdVZ
Uveřejnění písemné zprávy o veřejné zakázce na profilu zadavatele	OdVZ
Zajištění předání přístupových údajů dodavateli k uložení elektronických výstupů plnění veřejné zakázky prostřednictvím datového uložště	Příslušný odbor
Předání informace o skutečně uhrazené ceně VZ na OdVZ do 30 dnů od uskutečnění plnění nebo od konce roku	Příslušný odbor
Uveřejnění skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele.	OdVZ
Aktualizace údajů uveřejněných na profilu zadavatele, nejpozději však do 3. dne po měsíci, ve kterém došlo ke změně údaje	OdVZ

Článek 10 Zjednodušený režim

Činnost	Odpovědnost
Příprava a schválení veřejné zakázky	
Písemná žádost na OdVZ k zajištění zadávacího řízení včetně uvedení předpokládané hodnoty VZ a požadovaného termínu uzavření smlouvy včetně všech dokumentů potřebných pro ocenění nabídky	Příslušný odbor
Potvrzení požadavku a vyzvání příslušného odboru k předložení potřebných podkladů pro zahájení zadávacího řízení	OdVZ
Zpracování předběžného oznámení	OdVZ a Příslušný odbor
Návrh zadávacích podmínek (předmět VZ, kvalifikace, termíny plnění a další specifické podmínky pro plnění VZ)	Příslušný odbor
Návrh na uplatnění zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	Příslušný odbor, OdVZ
Předložení návrhu smlouvy připomínkováného v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování včetně předložení PFK před vznikem závazku	Příslušný odbor
Návrh zástupců příslušného odboru jako členů jednotlivých Komisí a jejich náhradníků	Příslušný odbor
Zpracování zadávacích podmínek včetně požadavku na zajištění souladu s § 4b zákona o střetu zájmů	OdVZ
Stanovení předpokládaného časového harmonogramu zadávacího řízení	OdVZ
Doplnění, úprava a odsouhlasení návrhu složení Komisí	OdVZ
Zpracování materiálu pro ROK a jeho vložení do IntraDocu ke schválení předkladatelům	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Předložení ROK ke schválení předběžného oznámení	OdVZ
Předložení ROK ke schválení zadávacích podmínek včetně složení komisi	OdVZ
Schválení uveřejnění předběžného oznámení	ROK
Schválení zadávacích podmínek a to včetně jmenování Komisi	ROK
Komunikace s externí firmou, pokud je zadávací řízení zadáváno prostřednictvím zadavatelské společnosti	OdVZ
Zajištění financování služeb zadavatelské společnosti	Příslušný odbor
Zahájení zadávacího řízení	
Zpracování a odeslání k uveřejnění předběžného oznámení VZ	OdVZ
Zpracování zadávací dokumentace v souladu se schválenými zadávacími podmínkami	OdVZ
Zpracování a odeslání k uveřejnění oznámení zadávacího řízení	OdVZ
Uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele	OdVZ
Uveřejnění na stránkách poskytovatele dotace, pokud je to uvedeno v pravidlech pro poskytnutí dotace	Příslušný odbor, OdVZ
Předání žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace příslušnému odboru	OdVZ
Zpracování vysvětlení zadávací dokumentace	Příslušný odbor, OdVZ
Odeslání a uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace	OdVZ
Přijímání a evidování nabídek, případně dalších písemností v elektronickém nástroji	OdVZ
Otevírání elektronických nabídek	
Otevírání elektronických nabídek	Komise pro otevírání nabídek
Protokol o otevírání el. nabídek	OdVz
Příprava a vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ
Vyloučení účastníka	Hejtman
Posouzení splnění podmínek účasti a hodnocení nabídek	
Svolání jednání Komise	OdVZ
Podklad pro posouzení splnění podmínek účasti pro Komisi (předmět VZ, termíny plnění a další specifické podmínky plnění VZ)	Příslušný odbor
Podklad pro posouzení splnění kvalifikačních podmínek účasti a dalších požadavků pro Komisi	Příslušný odbor, OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Průběh zadávacího řízení určuje zadavatel s ohledem na specifika zadávaných služeb. Komise může s účastníky zadávacího řízení jednat (§ 129 odst. 7 ZZVZ) Posouzení splnění podmínek účasti a hodnocení nabídek Sepsání protokolu o jednání Komise Stanovení požadavku na vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení nabídky Vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek Předání protokolu, zprávy a podkladů k vyloučení na OdVZ	Komise
Příprava vyzvání účastníka k vysvětlení nabídky	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ
Vyzvání účastníka k vysvětlení případně doplnění nabídky	Komise
Vyloučení účastníka	Hejtman
Zpracování údajů z nabídky do návrhu smlouvy	OdVZ
Příprava materiálu pro ROK, obsahujícího zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, pořadí nabídek, návrh na nejvýhodnější nabídku, informaci o vyloučení účastníků a návrh smlouvy	OdVZ
Vložení materiálu pro ROK do IntraDocu	OdVZ
Ukončení zadávacího řízení	
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a schválení uzavření smlouvy	ROK
Odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky všem dotčeným účastníkům, příp. odeslání oznámení o zrušení zadávacího řízení	OdVZ
Zaslání finální podoby smlouvy příslušnému odboru	OdVZ
Zajištění předkládacího listu (v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování) a předběžné řídicí kontroly	Příslušný odbor
Zajištění podpisu smlouvy OS a dodavatelem	Příslušný odbor
Předání agendového čísla a informace o datu uzavření smlouvy do 5 dnů od uzavření smlouvy, případně dodatku na OdVZ	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy, případně její změny v registru smluv	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy, případně její změny na profilu zadavatele	OdVZ
Oznámení informace o uzavření smlouvy účastníkům, s nimiž bylo možné uzavřít smlouvu	OdVZ
Odeslání oznámení o výsledku zadávacího řízení k uveřejnění ve věstníku veřejných zakázek	OdVZ
Vypracování odůvodnění sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	OdVZ
Vypracování písemné zprávy zadavatele o VZ	OdVZ
Uveřejnění písemné zprávy o veřejné zakázce na profilu zadavatele	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Zajištění předání přístupových údajů dodavateli k uložení elektronických výstupů plnění veřejné zakázky prostřednictvím datového uložení	Příslušný odbor
Předání informace o skutečně uhrazené ceně VZ na OdVZ do 30 dnů od uskutečnění plnění nebo od konce roku	Příslušný odbor
Uveřejnění skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele.	OdVZ
Aktualizace údajů uveřejněných na profilu zadavatele, nejpozději však do 3. dne po měsíci, ve kterém došlo ke změně údaje	OdVZ

Článek 11

Veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie

V případě veřejných zakázek malého rozsahu, jejichž hodnota nedosáhne 400 000 Kč bez DPH zadávaných postupem dle článku 18 odst.1 písm. a) a b) Směrnice č. 3/2023 „Postup pro zadávání veřejných zakázek Olomouckého kraje“ se postupuje následovně:

Činnost	Odpovědnost
Zajištění souladu s § 4b zákona o střetu zájmů	Příslušný odbor
Předložení rozhodnutí ke schválení oprávněné osobě včetně předložení PFK před vznikem závazku	Příslušný odbor
Rozhodnutí o výběru dodavatele	OS
Zajištění uzavření smlouvy (tj. zajištění předběžné řídicí kontroly a podpis smlouvy OS), případně objednávky (tj. zajištění schválení objednávky a podpis objednávky OS)	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy (objednávky) s výší hodnoty předmětu smlouvy nad 50 000 Kč bez DPH, případně její změny v registru smluv	Příslušný odbor

V případě veřejných zakázek malého rozsahu s hodnotou nedosahující 15 000 Kč včetně DPH zadávaných postupem dle Článku 18 odst.1 písm. c) Směrnice č. 3/2023 „Postup pro zadávání veřejných zakázek Olomouckého kraje“:

Činnost	Odpovědnost
Předložení ke schválení oprávněné osobě	Příslušný odbor
Rozhodnutí o výběru dodavatele schválením provedeného nákupu	OS

Článek 12

Veřejné zakázky malého rozsahu II. a III. kategorie

Veřejnou zakázkou malého rozsahu II. kategorie je taková veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je od 400 000 Kč bez DPH, ale nedosáhne 800 000 Kč bez DPH.

Veřejnou zakázkou malého rozsahu III. kategorie je taková veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je od 800 000 Kč bez DPH, ale nedosáhne limitu stanoveného ZZVZ pro podlimitní veřejné zakázky.

Činnost	Odpovědnost
Příprava a schválení veřejné zakázky	
Písemná žádost na OdVZ k zajištění zadávacího řízení včetně uvedení předpokládané hodnoty VZ a požadovaného termínu uzavření smlouvy	Příslušný odbor
Potvrzení požadavku a vyzvání příslušného odboru k předložení potřebných podkladů pro zahájení zadávacího řízení	OdVZ
Návrh zadávacích podmínek (předmět VZ, kvalifikace, termíny plnění a další specifické podmínky pro plnění VZ)	Příslušný odbor
Návrh smlouvy (pokud je vyžadován) připomínkový v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování včetně předložení PFK před vznikem závazku	Příslušný odbor
Návrh zástupců příslušného odboru jako členů Komise pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek a jejich náhradníků	Příslušný odbor
Návrh na uplatnění zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	Příslušný odbor, OdVZ
Zpracování výzvy k podání nabídky a prokázání kvalifikace, případně zadávací dokumentace	OdVZ
Zpracování zadávacích podmínek včetně požadavku na zajištění souladu s § 4b zákona o střetu zájmů	OdVZ
Předložení ke schválení členu Rady Olomouckého kraje, případně uvolněnému členu Zastupitelstva Olomouckého kraje, v jehož gesci je realizace veřejné zakázky a následně k podpisu oprávněné osobě výzvy k podání nabídky a prokázání kvalifikace, seznamu oslovených dodavatelů, složení Komise pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek	OdVZ
Schválení výzvy k podání nabídky a prokázání kvalifikace, seznamu oslovených dodavatelů, složení Komise pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek	OS
Zahájení zadávacího řízení	
Odeslání výzvy k podání nabídky a prokázání kvalifikace, případně zadávací dokumentace schváleným dodavatelům a dodavatelům na základě žádosti nebo uveřejnění výzvy k podání nabídky a prokázání kvalifikace na profilu zadavatele	OdVZ
Zpracování formuláře Seznamu podaných nabídek a doručení na podatelnu KÚOK dle Spisového a skartačního řádu v případě přijímání nabídek v listinné formě	OdVZ
Uveřejnění na stránkách poskytovatele dotace, pokud je to uvedeno v pravidlech pro poskytnutí dotace	Příslušný odbor, OdVZ
Zpracování vysvětlení zadávací dokumentace	Příslušný odbor, OdVZ
Odeslání vysvětlení zadávací dokumentace	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Přijímání a evidování nabídek, případně dalších písemností, Zapsání nabídek do Seznamu podaných nabídek. Vydávání potvrzení	Podatelna KÚOK
Otevírání obálek s nabídkami, posouzení a hodnocení nabídek	
Neveřejné otevírání, posouzení a hodnocení nabídek Stanovení požadavku na vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení nabídky Sepsání zápisu o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek	Komise pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek
Podklad pro posouzení splnění podmínek účasti pro Komisi pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek (předmět VZ, termíny plnění a další specifické podmínky plnění VZ)	Příslušný odbor
Podklad pro posouzení splnění kvalifikačních podmínek účasti a dalších požadavků pro Komisi pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek	Příslušný odbor, OdVZ
Příprava a vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení nabídky	OdVZ
Příprava návrhu zápisu z průběhu otevírání, posouzení a hodnocení nabídek a předložení ke schválení členu Rady Olomouckého kraje, případně uvolněnému členu Zastupitelstva Olomouckého kraje, v jehož gesci je realizace veřejné zakázky a následně oprávněné osobě	OdVZ
Ukončení zadávacího řízení	
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, příp. o novém hodnocení nabídek nebo o zrušení zadávacího řízení	OS
Odeslání rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, příp. o zrušení zadávacího řízení	OdVZ
Zpracování údajů z nabídky do návrhu smlouvy a zaslání finální podoby smlouvy příslušnému odboru	OdVZ
Zajištění předkládacího listu (v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování), případně vytvoření objednávky a předběžné řídicí kontroly	Příslušný odbor
Zajištění podpisu smlouvy OS a dodavatelem nebo objednávky OS	Příslušný odbor
Předání agendového čísla a informace o datu uzavření smlouvy (objednávky) do 10 dnů od uzavření smlouvy (objednávky), případně její změny na OdVZ	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy (objednávky) s výší hodnoty předmětu smlouvy nad 50 000 Kč bez DPH, případně její změny v registru smluv	Příslušný odbor
Uveřejnění smlouvy s cenou nad 500 000 Kč bez DPH, případně její změny na profilu zadavatele	OdVZ
Zajištění předání přístupových údajů dodavateli k uložení elektronických výstupů plnění veřejné zakázky prostřednictvím datového uložení	Příslušný odbor

Činnost	Odpovědnost
Předání informace o skutečně uhrazené ceně VZ na OdVZ do 30 dnů od uskutečnění plnění nebo od konce roku (cena nad 500 000 Kč bez DPH)	Příslušný odbor
Aktualizace údajů uveřejněných na profilu zadavatele, nejpozději však do 3. dne po měsíci, ve kterém došlo ke změně údaje	OdVZ
Uveřejnění skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele	OdVZ

Článek 13

Úkony krajského úřadu při nabývání movitého majetku

U veřejných zakázek malého rozsahu na dodávky týkající se nabytí movitých věcí Olomouckým krajem, u kterých předpokládaná hodnota veřejné zakázky nedosáhne částky 1 mil. Kč bez DPH, jsou rozhodovací úkony, které byly svěřeny Krajskému úřadu Olomouckého kraje, stanoveny takto:

a) veřejné zakázky, u kterých předpokládaná hodnota nedosáhne 1 mil. Kč bez DPH	- ředitel Krajského úřadu Olomouckého kraje, v době jeho nepřítomnosti zástupce ředitele Krajského úřadu Olomouckého kraje
b) veřejné zakázky, u kterých předpokládaná hodnota nedosáhne 500 tis. Kč bez DPH	- vedoucí příslušného odboru, v době jeho nepřítomnosti zástupce vedoucího příslušného odboru.

Článek 14

Povinný obsah dokumentace veřejné zakázky malého rozsahu

Spis veřejné zakázky malého rozsahu II. a III. kategorie zadávané na základě průzkumu trhu musí obsahovat tyto dokumenty:

Výzva dodavatelům k podání nabídek
Jde o výzvu dodavatelům k podání nabídek a prokázání kvalifikace, případně vyzvání k jednání nebo zveřejnění zadání v elektronické aukční síni. Výzva obsahuje požadavek na zajištění souladu s § 4b zákona o střetu zájmů. Z dokumentu musí být zřejmý seznam oslovených dodavatelů. Zadávací podmínky a seznam oslovených dodavatelů musí být schváleny oprávněnou osobou dle článku 17 Směrnice. Výzva je odesílána datovou schránkou a uveřejněna na profilu zadavatele pro vybrané účastníky. V případě, že dodavatel nemá datovou schránku, může být Výzva odeslána poštou nebo e-mailem.
Určení osob – Komise pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek
Určené osoby (případně jejich náhradníci) provedou otevírání obálek s nabídkami (listinných + elektronických), posouzení a hodnocení nabídek, případně jednají s dodavateli o smluvních podmínkách na zakázku nebo se účastní aukce v elektronické aukční síni. Určené osoby schvaluje oprávněná osoba.
Seznam podaných nabídek
Podatelna Krajského úřadu Olomouckého kraje vyplní seznam podaných nabídek v listinné formě. Pracovník OdVZ zpracuje seznam nabídek podaných–v elektronické formě na profil zadavatele.

Nabídky účastníků
Pokud jsou nabídky podávány písemně, budou uchovány originály nabídek účastníků doručených dodavateli včetně obálek, v nichž byly nabídky doručeny. Pokud nabídky budou podávány elektronicky, budou uchovány v elektronické podobě.
Prohlášení o nepodjatosti
Určené osoby, které provádí posouzení a hodnocení nabídek, případně jednání s dodavateli, před započítím své činnosti podepíší prohlášení o nepodjatosti vůči dodavatelům ucházejícím se o veřejnou zakázku malého rozsahu a poučení o povinnosti zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dověděli při výběrovém řízení.
Zápis z průběhu otevírání obálek s nabídkami a hodnocení nabídek
V zápisu z průběhu otevírání obálek s nabídkami a hodnocení nabídek bude uveden způsob hodnocení nabídek a zdůvodnění výběru nejvhodnější nabídky, posouzení souladu s § 4b zákona o střetu zájmů a také odůvodnění zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací je-li pro danou VZ vhodné. Určené osoby mohou dle způsobu zadání místo zápisu z průběhu otevírání obálek s nabídkami a hodnocení nabídek sepsat zápis z jednání s dodavateli, z kterého jsou zřejmé nabídky smluvních podmínek jednotlivých dodavatelů, případně vyhotoví tiskový výstup z aukce v elektronické aukční síni.
Rozhodnutí a oznámení o výběru nejvhodnější nabídky
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky musí být podepsané oprávněnou osobou na základě předloženého zápisu. Rozhodnutí zadavatele a oznámení může být zapsáno v jednom dokumentu. Rozhodnutí o výběru je odesláno obdobným způsobem, jako bylo odeslání Výzvy k podání nabídek.

Součástí dokumentace mohou být dle průběhu veřejné zakázky další dokumenty jako například žádosti o poskytnutí dokumentace jinými dodavateli, než oslovenými, doklad o poskytnutí zadávací dokumentace těmto dodavatelům, zápis z prohlídky místa plnění, korespondence s účastníkem k vyjasnění nabídky, atd.

Ve výjimečných případech (zejména v případech obdobných případům, kdy lze zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění) nebo v případě naléhavé potřeby, jde-li o ohrožení životů nebo zdraví lidu, havárii, přírodní katastrofu nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu, kdy může oprávněná osoba rozhodnout o dodavateli i bez provedení průzkumu trhu musí spis veřejné zakázky malého rozsahu obsahovat tyto dokumenty:

Rozhodnutí zadavatele o zadání zakázky
Rozhodnutí zadavatele o zadání zakázky, jehož součástí bude uvedení odůvodnění přímého zadání, posouzení souladu s § 4b zákona o střetu zájmů a také odůvodnění zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací, je-li pro danou VZ vhodné a musí být podepsané oprávněnou osobou. Pokud se v případě vystavení objednávky Rozhodnutí zadavatele o zadání zakázky generuje v el. podobě, není nutné jej vkládat do spisu veřejné zakázky.

Článek 15 Evidence veřejných zakázek

Evidují se veřejné zakázky, u kterých předpokládaná hodnota je od 50 000 Kč bez DPH.

Činnost	Typ zadávacího řízení	Odpovědnost
Vedení evidence VZMR I. kategorie, které zajišťuje	VZMR	Příslušný

Činnost	Typ zadávacího řízení	Odpovědnost
příslušný odbor	I.kategorie	odbor
Vedení evidence VZMR II. a III. kategorie, které zajišťuje OdVZ	VZMR II. a III. kategorie	OdVZ
Vedení evidence VZ, které zajišťuje OdVZ	OŘ, UŘ, JŘSU, JŘBU, SD, ZPŘ, ZR, ZP	OdVZ
Archivace dokumentace VZMR II. a III. kategorie vč. přijatých nabídek podle platného Spisového a skartačního řádu, případně podmínek poskytovatele dotace	VZMR II. a III. kategorie	OdVZ
Archivace dokumentace VZ, které zajišťuje OdVZ, a to vč. přijatých nabídek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, případně podmínek poskytovatele dotace	OŘ, UŘ, JŘSU, JŘBU, SD, ZPŘ, ZR, ZP	OdVZ

Článek 16 Změna smlouvy

Následující tabulka stanovuje postup při změně smlouvy u veřejných zakázek zadávaných v zadávacích řízeních podle ZZVZ a u VZMR, u kterých změna smlouvy překročí limity uvedené v článku 3 Směrnice č. 3/2023.

Činnost	Odpovědnost
<p>Před uzavřením dodatku ke smlouvě vzešlé ze zadávacího řízení postoupí věcně příslušný odbor návrh znění dodatku ke stanovisku OdVZ, a to prostřednictvím interního sdělení, v němž prokáže splnění veškerých podmínek zamýšlené změny smlouvy stanovených ZZVZ. Interní sdělení bude obsahovat minimálně:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) informaci o druhu změny smlouvy dle § 222 ZZVZ, b) prokázání splnění jednotlivých podmínek příslušného druhu změny smlouvy dle ZZVZ, c) veškeré informace k posouzení dodržení finančního limitu, je-li podmínkou změny smlouvy dodržení finančního limitu. Tj. zejména původní hodnotu závazku, zda se jedná o první změnu smlouvy či již několikátou, hodnotu předchozích změn smlouvy, podíl hodnoty předchozí změny/změn smlouvy vůči původní hodnotě závazku vyjádřený v procentech. Součet cenových nárůstů všech změn nesmí přesáhnout 30 % původní hodnoty závazku. d) Předložení PFK před vznikem závazku (změny) 	Příslušný odbor
Stanovisko k návrhu změny smlouvy	OdVZ
Příprava materiálu do ROK	Příslušný odbor
Schválení změny smlouvy	ROK

Činnost	Odpovědnost
Zajištění uzavření změny smlouvy (tj. zajištění předběžné řídicí kontroly a podpis smlouvy OS), případně objednávky (tj. zajištění schválení objednávky a podpis objednávky OS)	Příslušný odbor
Uveřejnění změny smlouvy (objednávky) s výší hodnoty předmětu smlouvy nad 50 000 Kč bez DPH, v registru smluv	Příslušný odbor
Předání agendového čísla a informace o datu uzavření změny smlouvy do 10 dnů od uzavření změny smlouvy na OdVZ	Příslušný odbor
Uveřejnění změny smlouvy v registru smluv	Příslušný odbor
Uveřejnění změny smlouvy na profilu zadavatele	OdVZ
Odeslání oznámení o změně smlouvy k uveřejnění ve věstníku veřejných zakázek	OdVZ
Předání informace o skutečně uhrazené ceně VZ na OdVZ do 30 dnů od uskutečnění plnění nebo od konce roku	Příslušný odbor
Uveřejnění skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele.	OdVZ
Aktualizace údajů uveřejněných na profilu zadavatele, nejpozději však do 3. dne po měsíci, ve kterém došlo ke změně údaje	OdVZ

Následující tabulka stanovuje postup při změně smlouvy VZMR, u kterých změna smlouvy nepřekročí limity uvedené v článku 3 Směrnice č. 3/2023.

Činnost	Odpovědnost
Před uzavřením dodatku ke smlouvě u VZMR, u kterých změna smlouvy nepřesáhne limity uvedené v článku 3 Směrnice 3/2023, postoupí věcně příslušný odbor návrh znění dodatku ke stanovisku OdVZ, a to prostřednictvím interního sdělení, v němž představí zamýšlené změny smlouvy včetně předložení PFK před vznikem závazku (změny).	Příslušný odbor
Stanovisko k návrhu změny smlouvy	OdVZ
Schválení předloženého návrhu změny smlouvy	Člen ROK/ZOK
Příprava návrhu Rozhodnutí o uzavření dodatku ke smlouvě	Příslušný odbor
Schválení Rozhodnutí o uzavření dodatku ke smlouvě	OS
Zajištění uzavření změny smlouvy (tj. zajištění předběžné řídicí kontroly a podpis smlouvy OS), případně objednávky (tj. zajištění schválení objednávky a podpis objednávky OS)	Příslušný odbor
Uveřejnění změny smlouvy (objednávky) s výší hodnoty předmětu smlouvy nad 50 000 Kč bez DPH, v registru smluv	Příslušný odbor
Předání agendového čísla a informace o datu uzavření změny smlouvy do 10 dnů od uzavření změny smlouvy na OdVZ	Příslušný odbor
Uveřejnění změny smlouvy v registru smluv	Příslušný odbor
Uveřejnění změny smlouvy na profilu zadavatele	OdVZ
Předání informace o skutečně uhrazené ceně VZ na OdVZ do 30 dnů od uskutečnění plnění nebo od konce roku	Příslušný odbor

Činnost	Odpovědnost
Uveřejnění skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele	OdVZ
Aktualizace údajů uveřejněných na profilu zadavatele, nejpozději však do 3. dne po měsíci, ve kterém došlo ke změně údaje	OdVZ

Článek 17 Lhůty pro evidenci veřejných zakázek

Pod pojmem „vedení evidence VZ“ je míněno vedení záznamů v příslušném softwarovém nástroji – Tender Arena. Softwarový nástroj je webová aplikace umístěná na odkaze <https://www.egordion.cz/nabidkaGORDION/profilOlomouckykraj>

V případě veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie je lhůta pro zapsání všech povinných údajů do evidence 15 dnů ode dne uzavření smlouvy, případně podpisu objednávky na veřejnou zakázku. Povinně vyplňované údaje jsou uvedeny v příloze č. 1.

V případě veřejných zakázek malého rozsahu II. a III. kategorie, podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek bude veřejná zakázka do evidence zapsána nejpozději se zahájením zadávacího řízení. Zahájením zadávacího řízení se rozumí odeslání oznámení o veřejné zakázce k uveřejnění nebo odeslání výzvy k podání nabídky dodavatelům. Lhůta pro zapsání údajů o výběru vítězného účastníka (identifikační údaje, nabídková cena) je do 15 pracovních dnů od vydání rozhodnutí zadavatele. Lhůta pro zapsání všech povinných údajů do evidence je 15 dnů ode dne uzavření smlouvy, případně podpisu objednávky na veřejnou zakázku.

Povinně vyplňované údaje v rámci evidence veřejných zakázek jsou uvedeny v příloze č. 1. Údaje zaznamenané v evidenci veřejných zakázek budou aktualizovány bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 3. dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo ke změně údaje.

Článek 18 Zvláštní postupy v zadávacích řízeních

Zvláštními postupy v zadávacích řízeních jsou rámcová dohoda, dynamický nákupní systém a soutěž o návrh. Při zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody, nebo na základě soutěže o návrh bude postupováno v souladu s články 4 až 10, dle zvoleného druhu zadávacího řízení.

V případě zadávání veřejných zakázek v dynamickém nákupním systému (dále jen „DNS“) bude postupováno následovně:

1. Zavedení DNS

Činnost	Odpovědnost
Příprava a schválení veřejné zakázky	
Písemná žádost na OdVZ k zajištění zadávacího řízení včetně uvedení předpokládané hodnoty VZ a požadovaného termínu uzavření smlouvy včetně všech dokumentů	Příslušný odbor / OdCN
Potvrzení požadavku a vyzvání příslušného odboru k předložení potřebných podkladů pro zahájení zadávacího řízení	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Zpracování předběžného oznámení	OdVZ
Návrh zadávacích podmínek (předmět VZ, termíny plnění a další specifické podmínky pro plnění VZ)	Příslušný odbor / OdCN
Předložení návrhu smlouvy připomínkováného v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování	Příslušný odbor / OdCN
Návrh zástupců příslušného odboru jako členů jednotlivých Komisí a jejich náhradníků	Příslušný odbor / OdCN
Zpracování zadávacích podmínek včetně požadavku na zajištění souladu s § 4b zákona o střetu zájmů	OdVZ
Stanovení předpokládaného časového harmonogramu zadávacího řízení	OdVZ
Doplnění, úprava a odsouhlasení návrhu složení Komisí	OdVZ
Zpracování materiálu do ROK a jeho vložení do IntraDocu ke schválení předkladatelům	OdVZ
Předložení ROK ke schválení předběžného oznámení	OdVZ
Předložení ROK ke schválení zadávacích podmínek, složení Komisí	OdVZ
Schválení uveřejnění předběžného oznámení	ROK
Schválení zadávacích podmínek, a jmenování Komisí	ROK
Komunikace s externí firmou, pokud je zadávací řízení zadáváno prostřednictvím zadavatelské společnosti	OdVZ
Zajištění financování služeb zadavatelské společnosti	Příslušný odbor
Zavedení DNS	
Zpracování a odeslání k uveřejnění předběžného oznámení VZ	OdVZ
Zpracování zadávací dokumentace v souladu se schválenými zadávacími podmínkami	OdVZ
Zpracování a odeslání k uveřejnění oznámení zadávacího řízení	OdVZ
Uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele	OdVZ
Uveřejnění na stránkách poskytovatele dotace, pokud je to uvedeno v pravidlech pro poskytnutí dotace	Příslušný odbor, OdVZ
Zpracování a odeslání písemné výzvy k podání žádostí o účast a k prokázání splnění kvalifikace	OdVZ
Předání žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace týkajících se předmětu veřejné zakázky nebo obchodních podmínek příslušnému odboru	OdVZ
Zpracování vysvětlení zadávací dokumentace	Příslušný odbor / OdCN, OdVZ
Uveřejnění (příp. odeslání) vysvětlení zadávací dokumentace	OdVZ
Přijímání a evidování žádostí o účast v elektronickém nástroji, případně dalších písemností	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Otevírání žádostí o účast, posouzení kvalifikace	
Neveřejné otevírání žádostí o účast v elektronickém nástroji provede OdVZ Posouzení kvalifikace Stanovení požadavku na vyzvání účastníka/ k doplnění nebo vysvětlení kvalifikace Sepsání protokolu o jednání Komise Předání žádostí účastníků, protokolu a podkladů k vyloučení OdVZ	Komise
Příprava a vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení kvalifikace	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ
Vyloučení účastníka	Hejtman
Zařazení účastníků do DNS	Hejtman

2. Zadávání veřejné zakázky v DNS

Činnost	Odpovědnost
Výzva k podání nabídky	
Návrh zadávacích podmínek (předmět VZ, termíny plnění a další specifické podmínky pro plnění VZ)	OdVZ
Návrh na uplatnění zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	Příslušný odbor, OdVZ
Schválení zadávacích podmínek	KÚOK – vedoucí OKŘ
Zpracování a odeslání písemné výzvy k podání nabídek	OdVZ
Předání žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace příslušnému odboru	OdVZ
Zpracování vysvětlení zadávací dokumentace	Příslušný odbor / OdCN, OdVZ
Odeslání a zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace	OdVZ
Přijímání a evidování nabídek, případně dalších písemností v elektronickém nástroji	OdVZ
Otevírání elektronických nabídek	
Otevírání elektronických nabídek	OdVZ
Sepsání protokolu o otevírání el. nabídek	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení účastníka	OdVZ
Vyloučení účastníka	vedoucí OKŘ
Posouzení a hodnocení nabídek	
Svolání jednání Komise	OdVZ
V případě hodnocení prostřednictvím elektronické aukce, zaslání výzvy k účasti v elektronické aukci	OdVZ

Činnost	Odpovědnost
Zpracování výsledků elektronické aukce a jejich předložení Komisi	OdVZ
Posouzení a hodnocení nabídek Sepsání protokolu o jednání Komise Stanovení požadavku na vyzvání účastníka k doplnění nebo vysvětlení nabídky Vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek Předání protokolu, zprávy a podkladů k vyloučení na OdVZ	Komise
Příprava vyzvání účastníka k vysvětlení případně doplnění nabídky	OdVZ
Příprava podkladů k vyloučení	OdVZ
Vyzvání účastníka k vysvětlení nabídky	Komise
Vyloučení účastníka	vedoucí OKŘ
Zpracování údajů z nabídky do návrhu smlouvy	OdVZ
Ukončení zadávacího řízení	
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a schválení uzavření smlouvy	vedoucí OKŘ
Odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky všem dotčeným účastníkům, příp. odeslání oznámení o zrušení zadávacího řízení	OdVZ
Zaslání finální podoby smlouvy příslušnému odboru	OdVZ
Zajištění předkládacího listu (v souladu s platným vnitřním předpisem o zpracování, schvalování a uzavírání smluv, jejich evidenci a uveřejňování) a předběžné řídicí kontroly	Příslušný odbor / OdCN
Zajištění podpisu smlouvy OS a dodavatelem	Příslušný odbor / OdCN
Předání agendového čísla a informace o datu uzavření smlouvy do 10 dnů od uzavření smlouvy, případně dodatku na OdVZ	Příslušný odbor / OdCN
Uveřejnění smlouvy, případně její změny v registru smluv	Příslušný odbor / OdCN
Uveřejnění smlouvy, případně její změny na profilu zadavatele	OdVZ
Odeslání oznámení o výsledku zadávacího řízení k uveřejnění ve věstníku veřejných zakázek	OdVZ
Vypracování písemné zprávy zadavatele o VZ	OdVZ
Vypracování odůvodnění sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací	OdVZ
Uveřejnění písemné zprávy o veřejné zakázce na profilu zadavatele	OdVZ
Předání informace o skutečně uhrazené ceně VZ na OdVZ do 30 dnů od uskutečnění plnění nebo od konce roku	Příslušný odbor / OdCN
Uveřejnění skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele.	OdVZ
Aktualizace údajů uveřejněných na profilu zadavatele, nejpozději však do 3. dne po měsíci, ve kterém došlo ke změně údaje.	OdVZ

Článek 19

Centralizované zadávání

Před zahájením centralizovaného zadávání jsou zadavatelé a centrální zadavatel povinni uzavřít písemnou smlouvu, v níž upraví svá vzájemná práva a povinnosti v souvislosti s centralizovaným zadáváním. Uzavřením písemné smlouvy vzniká centrálnímu zadavateli ve vztahu k dotčeným zadavatelům oprávnění provádět centralizované zadávání. Zpracovatelem těchto smluv je OdCN a při jejich uzavírání postupuje dle platného vnitřního předpisu o uzavírání smluv, jejich evidenci a zveřejňování.

V případě centralizovaného zadávání budou činnosti, za které odpovídá příslušný odbor, plněny OdCN ve spolupráci s příslušnými odbory. Pravidla pro centralizované zadávání blíže vymezuje aktuální znění vnitřního předpisu pro postup KUOK při účasti na centrálním nákupu.

Článek 20

Společné zadávání

Před zahájením zadávacího řízení několika zadavateli (sdružení zadavatelů) jsou zadavatelé povinni uzavřít písemnou smlouvu (smlouva o společném postupu zadavatelů), ve které si upraví vzájemná práva a povinnosti související se zadávacím řízením a stanoví způsob jednání jménem účastníků sdružení zadavatelů. Zpracovatelem těchto smluv je OdVZ a při jejich uzavírání postupuje dle platného vnitřního předpisu o uzavírání smluv, jejich evidenci a zveřejňování.

Článek 21

Smluvní zastoupení zadavatele

Zadavatel se může při provádění úkonů podle ZZVZ souvisejících se zadávacím řízením nechat smluvně zastoupit jinou osobou (zadavatelskou společností).

Článek 22

Závěrečná ustanovení

Nedílnou součástí tohoto vnitřního předpisu je:

- Příloha č. 1: Povinně vyplňované údaje do příslušného softwaru evidence veřejných zakázek
- Příloha č. 2: Přehled kompetencí při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Článek 23

Zrušovací ustanovení

Tímto vnitřním předpisem se zrušuje vnitřní předpis č. 11/2023, který upravuje úkoly Krajského úřadu Olomouckého kraje stanovené ve Směrnici Rady Olomouckého kraje č. 3/2023 „Postup pro zadávání veřejných zakázek Olomouckého kraje“ (dále jen „směrnice“) schválené Radou Olomouckého kraje dne 11. 9. 2023 usnesením č. UR/90/73/2023.

Článek 24

Účinnost

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2024.

Ing. Lubomír Baláš
ředitel
Krajského úřadu Olomouckého kraje

Příloha č. 1: Povinně vyplňované údaje do příslušného softwaru evidence VZ

V softwaru Tender arena budou zapsány níže uvedené položky, přičemž položky uvedené kurzívou jsou automaticky generované nebo položky vyplňované ve vhodných případech.

V rámci evidence veřejné zakázky bude vyplněn oddíl Specifikace zakázky, a to část: Základní údaje a Zahájení zadávacího řízení. Pro zapsání údajů o výběru vítězného účastníka a ve stanovené lhůtě ode dne uzavření smlouvy, případně podpisu objednávky na veřejnou zakázku bude vyplněn oddíl Výsledek zadávacího řízení – Evidence výsledků.

Přihlášení přes adresu: <https://www.egordion.cz/nabidkaGORDION/profilOlomouckykraj>

Zakázka má tři fáze. První fáze je pro vytvoření veřejné zakázky. Druhá fáze umožňuje doplnit další údaje a dovoluje některé úpravy již zadáných údajů. Ve třetí fázi je doplněn výsledek zadávacího řízení s údaji o smlouvě nebo objednávce a vítězném účastníkovi.

Zakázka je po přihlášení vytvořena v seznamu zakázek kliknutím na políčko „Vytvořit zakázku“, které je umístěno vlevo dole:

Seznam zakázek

Zpět

Základní

Rozšířené

Ceny

Zakládající uživatel

ID:

Systémové číslo:

Evidenční číslo zakázky (VVZ):

Název:

Zadavatel:

Fáze veřejné zakázky:

Nezvoleno

Druh zadávacího řízení:

Nezvoleno

Do:

Lhůta pro podání nabídek od:

Typ zakázky:

Nezvoleno

Interní číslo:

ID	Název	Zadavatel	Fáze veřejné zakázky	Druh zadávacího řízení	Lhůta pro podání nabídek	Předpokládaná hodnota bez DPH	Interní číslo
VZ0001857	Test 3	Olomoucký kraj	Specifikace	Veřejná zakázka malého rozsahu			
VZ0001492	Test - VZ 2	Olomoucký kraj	Specifikace	Veřejná zakázka malého rozsahu	08.09.2015 14:22:00		
VZ0001491	Test - Odpadové hospodářství OK	Olomoucký kraj	Specifikace	Otevřené řízení	24.09.2015 10:00:00	2 500 000,00	111
VZ0001490	Testovací zakázka	Olomoucký kraj	Specifikace	Otevřené řízení			
VZ0001489	Dodavatel kancelářského papíru pro OK	Olomoucký kraj	Specifikace	Veřejná zakázka malého rozsahu	10.09.2015 10:00:00	312 000,00	
VZ0001468	Nákup potravin na rok 2015	Olomoucký kraj	Specifikace	Otevřené řízení	02.09.2015 11:00:00		
VZ0001454	Nákup kancelářského nábytku na rok 2015	Olomoucký kraj	Zadáno	Otevřené řízení	01.09.2015 12:00:00		
VZ0001419	Test - Propagační USB flash disky Olomouckého kraje	Olomoucký kraj	Specifikace	Otevřené řízení	22.01.2016 12:00:00	18 000,00	

8 záznamů


Vytvořit zakázku

Klikni na vytvořit, a poté je uživatel přesměrován přímo k vyplnění oddílu Specifikace zakázky – Základní údaje.

1) Fáze vytvořit zakázku

Příloha č. 1: Povinně vyplňované údaje do příslušného softwaru evidence VZ

V náhledu je zobrazen nový, nevyplněný záznam veřejné zakázky:

 Vytvořit zakázku

Základní údaje

Název:

*

Stručný popis:

*

Evidenční číslo zakázky (VVZ):

Interní číslo:

Druh veřejné zakázky:

Nezvoleno

*

Druh zadávacího řízení:

Nezvoleno

*

Typ zakázky:

Nespecifikováno

Varianta druhu řízení:

Nezvoleno

Fáze veřejné zakázky:

Specifikace

Stav zakázky dle vyhlášky č. 133/2012 Sb.:

Zakládající uživatel:

Ing. Svatava Špalková

Měna:

Kč

Další údaje

Místo plnění:

...

Navazuje na modul centralizovaného zadávání TA:

Ne

Organizační jednotka správy

Úřední název:

Olomoucký kraj

Doplňek k úřednímu názvu:

Právní forma:

Kategorie zadavatele:

Česká republika

Předmět činnosti:

Jiný

Další informace:

IČO:

60609460

DIČ:

Vytvořit

V oddíle Základní údaje:

Název:	bude doplněn název veřejné zakázky
Stručný popis:	bude doplněn stručný popis předmětu veřejné zakázky
Evidenční číslo zakázky (VVZ):	u zakázek malého rozsahu se číslo nevyplňuje
Interní číslo:	<i>může být doplněna Spisová značka VZ nebo evidenční číslo smlouvy nebo objednávky</i>
Druh veřejné zakázky:	bude vybrána možnost dle seznamu (stavební práce, dodávky, služby)
Druh zadávacího řízení:	bude vybrána možnost dle seznamu (Veřejná zakázka malého rozsahu, Zjednodušené podlimitní řízení, Otevřené řízení, Užší řízení, Jednací řízení bez uveřejnění, Jednací řízení s uveřejněním, ...). V případě veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie bude zvolena možnost Veřejná zakázka malého rozsahu.
Typ zakázky:	bude vybrána možnost dle seznamu (nespecifikováno,

Příloha č. 1: Povinně vyplňované údaje do příslušného softwaru evidence VZ

podlimitní, nadlimitní); v případě zakázky malého rozsahu nebude vybrána možnost nespecifikováno

Varianta druhu řízení: *nevyplňuje se*

Měna: *primárně nastaveno v Kč; v jiném případě bude vybrána možnost dle seznamu*

V oddíle Další údaje:

Místo plnění: ze seznamu míst plnění bude vybrán Olomoucký kraj (CZ071)

V oddíle Organizační jednotka správy: *nevyplňuje se*

Pro uložení vyplněných údajů klikni na tlačítko vpravo dole – Vytvořit.

Vytvořit zakázku

Základní údaje Zpět

Název: *

Stručný popis: *

Evidenční číslo zakázky (VVZ): Interní číslo:

Druh veřejné zakázky: * Druh zadávacího řízení: *

Typ zakázky: Varianta druhu řízení:

Fáze veřejné zakázky: Stav zakázky dle vyhlášky č. 133/2012 Sb.:

Zakládající uživatel: Měna:

Další údaje

Místo plnění: ...

Navazuje na modul centralizovaného zadávání TA: ☐ Ne

Organizační jednotka správy

Úřední název:

Doplňěk k úřednímu názvu:

Právní forma:

Kategorie zadavatele:

Předmět činnosti:

Další informace:

IČO: DIČ:

Vytvořit

V této fázi je zakázka vytvořena. Nyní lze pokračovat v administraci zakázky a to prostřednictvím menu na levé straně obrazovky. Základní údaje v oddíle Specifikace zadávacího řízení jsou již vyplněny z předchozích kroků s možností editace – kliknutím na tlačítko Upravit v pravém horním rohu každého oddílu.

ZAKLÁDÁNÍ ELEKTRONICKÉ ZAKÁZKY

Příloha č. 1: Povinně vyplňované údaje do příslušného softwaru evidence VZ

- přes ZÁKLADNÍ ÚDAJE založ veřejnou zakázku.
- pro podání nabídek v elektronické podobě je nutné mít vygenerované klíče (u VZMR nepovinné).

Generování klíčů probíhá následovně, dle přiložených obrázků:

Další údaje

Zadáno na základě RD evidované v TA: Ne Místo plnění: CZ071

Navazuje na modul centralizovaného zadávání TA: Ne

Hlavní NÍPEZ kód zakázky:

Doplňující informace:

Přijímání nabídek listinně: ☐ Přijímání nabídek elektronicky v systému TA: ☒

Podpisovat nabídky: ☐ Podpisovat datové zprávy: ☐

Šifrovat nabídky: ☒

Generování klíčů je dostupné v samostatném oddíle "Generování klíčů zakázky".

Uložit změny

Zaškrtni:

- přijímání nabídek elektronicky v systému TA:
- šifrovat nabídky (u VZMR nepovinné)

a ulož změny

Objeví se nová karta Generování klíčů zakázky:

↓ Generování klíčů zakázky Upravit

Zakázka zatím nemá vygenerované klíče pro povinné šifrování nabídek.

Klikni na Upravit

Generování klíčů zakázky Zpět

Zakázka zatím nemá vygenerované klíče pro povinné šifrování nabídek. Tyto klíče vygenerujete pomocí tlačítka "Vygenerovat klíče".

Počet generovaných klíčů: 3

Vygenerovat klíče

Vyber počet generovaných klíčů a klikni na tlačítko - Vygenerovat klíče

[illegible]

V případě úspěšného vygenerování klíčů vypadá obrazovka **DALŠÍ ÚDAJE** následovně:

Zadáno na základě RD evidované v TA:	Ne	Místo plnění:	CZ071 - Olomoucký kraj
Navazuje na modul centralizovaného zadávání TA:	Ne		
Hlavní NIPEZ kód zakázky:			
Doplňující informace:			
Přijímání nabídek listinně:	Ne	Přijímání nabídek elektronicky v systému TA:	Ano
Podepisovat nabídky:	Ne	Podpisovat datové zprávy:	Ne
Šifrovat nabídky:	Ano		
Zakázka má již vygenerované klíče pro povinné šifrování nabídek.			

 VZ0056817 - „Centrální nákup – fotokopír...
 18.10.2018 09:11:49 470 B

[Stáhnout](#)

V rámci evidence bude následovat vyplnění oddílu Zadávací řízení.

Příloha č. 1: Povinně vyplňované údaje do příslušného softwaru evidence VZ

Tender arena ...elektronický nástroj pro zadávání veřejných zakázek

Odhlášení

Zakázky Centralizovaná zadávání Registry Historie změn

Specifikace zakázky

Základní údaje

Informace o částech

Předmět zakázky

Hodnotící kritéria

Kvalifikační předpoklady

Specifikace zadávacího řízení

Zadávací řízení

Zahájení zadávacího řízení

Komise

Evidenci nabídek

Kontrola nabídek

Hodnocení nabídek

Výsledek zadávacího řízení

Evidenci výsledků

Evidenci plnění

Dokumenty

Archiv dokumentů

Report uveřejnění

Vzory dokumentů

Seznam stažení dokumentů

Elektronická komunikace

Odeslat obecnou zprávu

Přijaté zprávy

Odeslané zprávy

Profil zadavatele

Ostatní

Změna zadávacích podmínek

Zrušení zakázky

Předání zakázky

Související zakázky

VZ0008959: zkouška

Základní údaje Upravit

Název: zkouška

Stručný popis: zkouška

ID: VZ0008959

Systémové číslo: 101174/2015

Evidenční číslo zakázky (VVZ): 555555

Interní číslo: 101174/2015

Druh veřejné zakázky: Dodávky

Druh zadávacího řízení: Veřejná zakázka malého rozsahu

Typ zakázky: Nespecifikováno

Varianta druhu řízení:

Fáze veřejné zakázky: Specifikace

Stav zakázky dle vyhlášky č. 133/2012 Sb.:

Zakládající uživatel: Admin Admin

Měna: Kč

Další údaje Upravit

Zadáno na základě RŠ evidované v TA: Ne

Místo plnění: CZ071 - Olomoucký kraj

Navazuje na modul centralizovaného zadávání TA: Ne

Hlavní NÍPEZ kód zakázky:

Přijímání nabídek elektronicky: Ano

Přijímání nabídek elektronicky v systému TA: Ne

Podepisovat nabídky: Ne

Podepisovat datové zprávy: Ne

Štítovat nabídky: Ne

Kontaktní osoba Upravit

Jméno a příjmení: Admin Admin

Pracovní pozice:

Telefon:

Mobilní telefon:

Fax:

Email: s.spalkova@kr-olomoucky.cz

Jednající osoba Upravit

Jméno a příjmení:

Pracovní pozice:

Telefon:

Mobilní telefon:

Fax:

Email:

Zakládající a organizační jednotka správy

V oddíle Zahájení zadávacího řízení

Datum zahájení zadávacího řízení: *není povinné evidovat*

Uveřejnit na profilu zadavatele:

POZOR! zde je nutno zkontrolovat, zda veřejná zakázka v režimu zobrazení na profilu zadavatele (je viditelná pro dodavatele na Profilu zadavatele) nebo je v režimu interní evidence. U veřejné zakázky I. kategorie, která je pouze evidována nebude uveřejnění na profilu zadavatele zaškrtnuto.

Příloha č. 1: Povinně vyplňované údaje do příslušného softwaru evidence VZ

Upravit informace zahájení zadávacího řízení zakázky VZ0008959

Zpět

Zahájení zadávacího řízení

Datum zahájení zadávacího řízení: 08.01.2016 ☐ * Uveřejnit na profilu zadavatele: ☐

Uložit změny

Klikni na „Uložit změny“ a vrať se zpět do submenu, kde klikni na tlačítko: Přepnout do zahájení zadávacího řízení.

Tender arena ...elektronický nástroj pro zadávání veřejných zakázek

Odhlášení

Zakázky Centralizovaná zadávání Registry Historie změn

Specifikace zakázky

- Základní údaje
- Informace o částech
- Předmět zakázky
- Hodnotící kritéria
- Kvalifikační předpoklady
- Specifikace zadávacího řízení
- Zadávací řízení**
- Zahájení zadávacího řízení
- Komise
- Evidence nabídek
- Kontrola nabídek

VZ0008959: zkouška

Lhůty

Lhůta pro podání nabídek: Datum otvírání nabídek:

Zahájení zadávacího řízení

Datum zahájení zadávacího řízení: Uveřejnit na profilu zadavatele: Ne

Přepnout do zahájení zadávacího řízení

3) Otevírání elektronických nabídek

Po uplynutí lhůty pro podání el. nabídek je možné obdržené nabídky v systému Tender Arena odtajnit:

1) EVIDENCE NABÍDEK

Příloha č. 1: Povinně vyplňované údaje do příslušného softwaru evidence VZ

Specifikace zakázky

- Základní údaje
- Informace o částech
- Předmět zakázky
- Hodnotící kritéria
- Kvalifikační kritéria
- Specifikace zadávacího řízení
- Zadávací řízení**
 - Zahájení zadávacího řízení
 - Komise
 - Evidence nabídek**
 - Kontrola nabídek
 - Hodnocení nabídek
- Výsledek zadávacího řízení**

VZ0055326: „NÁKUP AUTOMOBILU“

Seznam nabídek

Forma	Evidenční číslo	Pořadové číslo	Účastník zadávacího řízení	IČO	Datum a čas doručení ▲	Datum a čas zpětvzetí	Části
🔌	1	1	ADO Ostrava, a.s.	47676973	17.10.2018 13:15:50		
🔌	2	2	Mechanika Prostějov, výrobní družstvo	00030392	26.10.2018 14:28:29		

2 záznamy

Odtajnit

- 2) Stiskni tlačítko ODTAJNIT v sekci NAHRÁNÍ ČÁSTI SOUKROMÉHO KLÍČE ZAKÁZKY napoj přes příslušné KLÍČE přes dvojtečky

Odtajnění u zakázky VZ0055326

Informace pro odtajnění

Pro odtajnění je nutné vložit dvě různé části soukromého klíče zakázky.

Nahrání části soukromého klíče zakázky

Soubor: VZ0055326_201032 - 1.xml

Soubor: VZ0055326_201032 - 3.xml

Přidat **Zpět**

- 3) Napojené klíče zaktivuj tlačítkem PŘIDAT, dále zmáčkni tlačítko ODTAJNIT VYBRANÉ (automaticky mají všechny nabídky napsáno ANO pro odtajnění)

Příloha č. 1: Povinně vyplňované údaje do příslušného softwaru evidence VZ

Nyní lze odtajnit.

Část soukromého klíče zakázky byla úspěšně přidána

Nahrané části soukromého klíče zakázky

Pořadí části	Datum nahrání	Autor nahrání
1	31.10.2018 09:05:01	Martina Soudná
3	31.10.2018 09:05:01	Martina Soudná

Seznam nabídek pro odtajnění

Vybrat: Vše Nic

Forma	Evidenční číslo	Pořadové číslo	Účastník zadávacího řízení	IČO	Datum a čas doručení	Datum a čas zpětvzeti	Části	Odtajnit
1	1	1	ADO Ostrava, a.s.	47676973	17.10.2018 13:15:50			Ano
2	2	2	Mechanika Prostějov, výrobní družstvo	00030392	26.10.2018 14:28:29			Ano

2 záznamy

Odtajnit vybrané

Po tomto úkonu v sekci SEZNAM NABÍDEK se jednotlivé nabídky otevírají. Každou nabídku ulož k zakázce na disk „J“.

4) Fáze Výsledek zadávacího řízení – submenu Evidence výsledků

V rámci evidence bude následovat vyplnění oddílu Výsledek zadávacího řízení.

Specifikace zakázky

- Základní údaje
- Informace o částech
- Předmět zakázky
- Hodnotící kritéria
- Kvalifikační předpoklady
- Specifikace zadávacího řízení
- Zadávací řízení**
- Zahájení zadávacího řízení
- Komise
- Evidence nabídek
- Kontrola nabídek
- Hodnocení nabídek
- Výsledek zadávacího řízení**
- Evidence výsledků
- Evidence plnění

VZ0008959: zkouška

Informace o výsledku

Upravit

Typ: Smlouva o dílo

Název: zkouška

Předmět: zkouška

ID: S0021167

Evidenční číslo zakázky (VVZ): 555555

Místo plnění: CZ071 - Olomoucký kraj

Druh: Smlouva

Datum vytvoření: 08.01.2016 10:45:36

Datum uzavření smlouvy: 08.01.2016

Datum začátku účinnosti:

Datum konce účinnosti:

Datum začátku platnosti:

Datum konce platnosti:

Smluvní cena: 12 500 Kč s DPH, 10 000 Kč bez DPH, 2 500 Kč hodnota DPH

Poznámka:

Dodávková smlouva:

Věcně odborný útvar: Olomoucký kraj

Číslo veřejné zakázky: VZ0008959

Číslo výsledku zadávacího řízení:

V oddíle Informace o výsledku

Klikni na tlačítko „Upravit“ a dostaneš se do editačního módu, když je možno zaevidovat výsledek zadávacího řízení.

Příloha č. 1: Povinně vyplňované údaje do příslušného softwaru evidence VZ

Upravit informace o výsledku zakázky VZ0008959

Informace o výsledku

Zpět

Typ:

...

Název:

Zkouška VZ

*

Předmět:

jedná se o zkoušku, předmětem zakázky je zkouška

...

ID:

S0021167

Evidenční číslo zakázky (VVZ) zakázky:

555555

Místo plnění:

CZ071

*

Druh:

Smlouva

Datum vytvoření:

08.01.2016 10:45:36

Datum uzavření smlouvy:

08.01.2016

Datum začátku účinnosti:

Datum konce účinnosti:

Datum začátku platnosti:

Datum konce platnosti:

Smluvní cena (bez DPH):

10000

Smluvní cena (s DPH):

12100

Smluvní cena (hodnota DPH):

2100

Měna:

Kč

Poznámka:

...

Dodatková smlouva:

...

Věcně odborný útvar:

Olomoucký kraj

Číslo veřejné zakázky:

VZ0008959

Číslo výsledku zadávacího řízení:

Uložit změny

Typ:	po kliknutí na tlačítko výběru bude vybrán příslušný typ smlouvy
Název:	<i>název je již zkopírován z předchozích kroků; v případě nutnosti lze editovat</i>
Předmět:	<i>předmět je již zkopírován z předchozích kroků; v případě nutnosti lze editovat</i>
ID:	<i>nevyplňuje se</i>
Evidenční číslo zakázky:	<i>nevyplňuje se - je již zkopírováno z předchozích kroků; případně lze doplnit nyní</i>
Místo plnění:	<i>nevyplňuje se - je již zkopírováno z předchozích kroků; případně lze doplnit nyní</i>
Datum uzavření smlouvy:	bude doplněno datum uzaření smlouvy
Datum začátku účinnosti:	<i>není povinné evidovat</i>
Datum konce účinnosti:	<i>není povinné evidovat</i>
Datum začátku platnosti:	<i>není povinné evidovat</i>
Datum konce platnosti:	<i>není povinné evidovat</i>
Smluvní cena (bez DPH):	bude uvedena celková cena za zakázku bez DPH
Smluvní cena (s DPH):	bude uvedena cena za zakázku v DPH
Smluvní cena (hodnota DPH):	<i>po vyplnění ceny bez a s DPH je hodnota DPH automaticky vygenerována (nutno zkontrolovat, zda došlo k automatickému doplnění)</i>
Měna:	<i>nevyplňuje se - je již zkopírováno z předchozích kroků</i>

Příloha č. 1: Povinně vyplňované údaje do příslušného softwaru evidence VZ

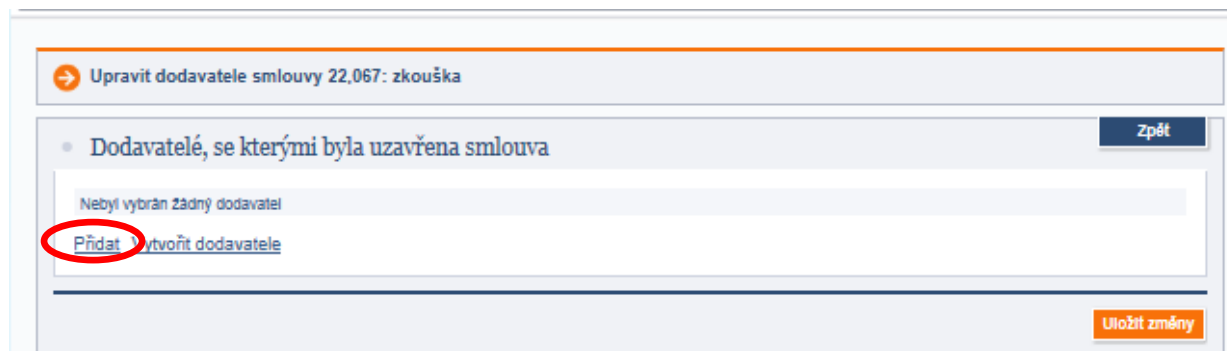
Poznámka: *v případě potřeby mohou být doplněny potřebné informace vztahující se ke smlouvě*

Dodatková smlouva: *v případě dodatku smlouvy lze přiřadit k původně uzavřené smlouvě.*

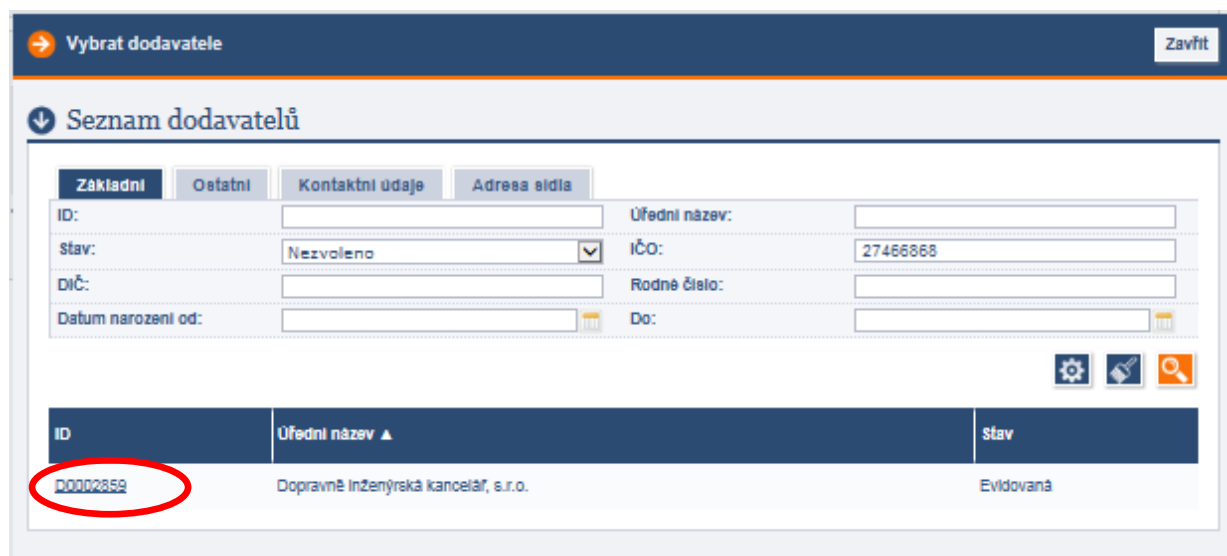
Klikni na „Uložit změny“ vrať se zpět do submenu Evidence výsledků a bude zaevidován dodavatel.

V oddíle Dodavatelé, se kterými byla uzavřena smlouva

Klikni na tlačítko „Upravit“ a dostaneš se do editačního módu, když je možno zaevidovat dodavatele veřené zakázky.



Klikni na odkaz Přidat a otevře se ti okno Seznam dodavatelů, kde například vložením např. IČO nebo názvu dodavatele dojde k jeho vyhledání v seznamu.



Požadovaného dodavatele přidej kliknutím na jeho atribut ID. Pokud nemůžeš požadovaného dodavatele najít, klikni na nápis „Vytvořit dodavatele“. Zde jej lze vyhledat pomocí IČO, kdy se systém napojí na aplikaci ARES.

Ze seznamu vyber dodavatele, s nímž je uzavřena smlouva nebo objednávka. Tento výběr potvrd' uložením změn:

Příloha č. 1: Povinně vyplňované údaje do příslušného softwaru evidence VZ

→ Upravit dodavatele smlouvy 22,067: zkouška

• Dodavatelé, se kterými byla uzavřena smlouva Zpět

Identifikátor	Úřední název	IČO	Akce
00002859	Dopravně inženýrská kancelář, s.r.o.	27466868	Smazat

[Přidat](#) [Vytvořit dodavatele](#)

Uložit změny

Přidání dodavatelé budou zapsáni do seznamu v oddíle Dodavatelé, se kterými byla uzavřena smlouva. Chybně zadaný dodavatel lze z tohoto seznamu vyjmout, pokud klikneš na nápis „Smazat“ ve sloupci Akce.

Ukončení evidence zakázky proved' kliknutím na tlačítko „**Přepnout do stavu zadáno**“, čímž ukončíš proces evidence zakázky. V seznamu zakázek po přihlášení do systému tak již bude u zakázky nastaven atribut zadáno.

↓ Dodavatelé, se kterými byla uzavřena smlouva Upravit

ID	Úřední název ▲	Stav
Seznam je prázdný		

↓ Subdodavatelé

Úřední název ▲	IČO	Dodavatel
Seznam je prázdný		

↓ Dokumenty smlouvy Upravit

Název
Seznam je prázdný

Přepnout do stavu Zadáno

Příloha č.2: Přehled kompetencí při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

tis.Kč bez DPH	VZMR	Podmínky zadání schvaluje	Na základě čeho	O zadání VZMR rozhoduje	Počet oslovených dodavatelů	Nabídky posuzuje určená/é osoba/y	Smlouva / objednávka	Podepisuje	Na základě čeho
nedosáhne 400	nabytí movitých věcí	Ř (ZŘ), VO (ZVO)	Směrnice, VP	Ř (ZŘ), VO (ZVO)	---	Ne	Smlouva / objednávka	H (NH)	zákon o krajích
								Ř (ZŘ), VO (ZVO)	pověření
	zajištění služeb, oprav, údržby, školení nebo seminářů	H (NH)	Směrnice	H (NH)	---	Ne		H (NH)	zákon o krajích
								Ř (ZŘ), VO (ZVO)	pověření
	ostatní VZMR	H (NH)	Směrnice	H (NH)	---	Ne		H (NH)	zákon o krajích
od 400 nedosáhne 500	nabytí movitých věcí	Ř (ZŘ), VO (ZVO)	Směrnice, VP	Ř (ZŘ), VO (ZVO)	min. 3	Ano	Smlouva / objednávka	H (NH)	zákon o krajích
								Ř (ZŘ), VO (ZVO)	pověření
	zajištění služeb, oprav, údržby, školení nebo seminářů	H (NH)	Směrnice	H (NH)	min. 3	Ano		H (NH)	zákon o krajích
								Ř (ZŘ), VO (ZVO)	pověření
	ostatní VZMR	H (NH)	Směrnice	H (NH)	min. 3	Ano		H (NH)	zákon o krajích
od 500 nedosáhne 800	nabytí movitých věcí	Ř (ZŘ)	Směrnice, VP	Ř (ZŘ),	min. 3	Ano	Smlouva / objednávka	H (NH)	zákon o krajích
								Ř (ZŘ),	pověření
	zajištění služeb, oprav, údržby, školení nebo seminářů	H (NH)	Směrnice	H (NH)	min. 3	Ano		H (NH)	zákon o krajích
								Ř (ZŘ),	pověření
	ostatní VZMR	H (NH)	Směrnice	H (NH)	min. 3	Ano		H (NH)	zákon o krajích
od 800 nedosáhne 1.000	nabytí movitých věcí	Ř (ZŘ)	Směrnice, VP	Ř (ZŘ)	min. 5	Ano	Smlouva / objednávka	H (NH)	zákon o krajích
								Ř (ZŘ)	pověření
	zajištění služeb, oprav, údržby, školení nebo seminářů	H (NH)	Směrnice	H (NH)	min. 5	Ano		H (NH)	zákon o krajích
								Ř (ZŘ)	pověření
	ostatní VZMR	H (NH)	Směrnice	H (NH)	min. 5	Ano		H (NH)	zákon o krajích
od 1.000 do 2.000	všechny VZMR	H (NH)	Směrnice	H (NH)	min. 5	Ano	Smlouva / objednávka	H (NH)	zákon o krajích
od 2.000 do 6.000	stavební práce	H (NH)	Směrnice	H (NH)	min. 5	Ano	Smlouva	H (NH)	zákon o krajích

H (NH) – hejtman (náměstek hejtmána)

Ř (ZŘ) – ředitel (zástupce ředitele)

VO (ZVO) – vedoucí odboru (zástupce vedoucího odboru)

VP – vnitřní předpis