

Jihomoravský kraj Krajský úřad Jihomoravského kraje Žerotínovo nám. 3/5 Brno	Interní normativní akt volených orgánů JMK směrnice ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	Evidenční číslo	
		50/INA-VOK	
		Číslo vydání:	3
		Účinnost od:	15. 2. 2010
Pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého a velkého rozsahu Jihomoravským krajem jako veřejným zadavatelem			
OBSAH:			
1 ÚVOD.....2			
1.1 Předmět a účel.....2			
1.2 Základní pojmy2			
1.3 Související dokumentace4			
2 SYSTÉM SCHVALOVACÍCH POSTUPŮ PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU4			
2.1 Veřejné zakázky do 1 milionu.....4			
2.2 Veřejné zakázky do 2 milionů a veřejné zakázky do 6 milionů6			
3 SYSTÉM SCHVALOVACÍCH POSTUPŮ PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK VELKÉHO ROZSAHU7			
3.1 Postup při přípravě a realizaci zadávacího řízení7			
4 KRIZOVÉ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY13			
5 UTAJOVANÉ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY14			
6 SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ14			
6.1 Předběžné oznámení veřejné zakázky velkého rozsahu.....14			
6.2 Dokumentace o veřejné zakázce.....15			
6.3 Vedení evidence úkonů v zadávacím řízení, uveřejňování informací o veřejných zakázkách na profilu zadavatele a komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem15			
6.4 Zastoupení zadavatele.....16			
6.5 Administrace software X-Tender, evidence veřejných zakázek.....16			
6.5 Závěrečná ustanovení16			
ZPRACOVAL:	OVĚŘIL:	SCHVÁLIL:	ZÁVAZNÝ PRO:
OINV	OINV	RJMK	KrÚ JMK
Ing. Alena Havlíčková	Ing. Ivo Minařík	Usnesením č.: 3859/10/R60 Dne: 4.2. 2010	RJMK
Datum a podpis: 21.1. 2010 Ing. Alena Havlíčková, v.r.	Datum a podpis: 21.1. 2010 Ing. Ivo Minařík, v.r.	Datum a podpis: Mgr. Michal Hašek, v.r	

1 ÚVOD

1.1 Předmět a účel

V souvislosti s nabytím účinnosti zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a v souladu s usnesením RJMK č. 5266/06/R 88 ze dne 12. 10. 2006 a usnesením č. 4602/06/R 79 ze dne 27. 7. 2006 přijala RJMK tato **Pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého a velkého rozsahu Jihomoravským krajem jako veřejným zadavatelem.**

Předmět úpravy

Pravidla upravují postup JMK jako veřejného zadavatele při zadávání:

- a) **veřejných zakázek do 1 milionu** postupem podle § 6 zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
- b) **veřejných zakázek do 2 milionů** postupem podle § 6 zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
- c) **veřejných zakázek do 6 milionů** postupem podle § 6 zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
- d) **veřejných zakázek velkého rozsahu** postupy upravenými zákonem o veřejných zakázkách a jeho prováděcími předpisy, a to zadávání veřejných zakázek formou otevřeného řízení, užšího řízení, jednacího řízení s uveřejněním, jednacího řízení bez uveřejnění, soutěžního dialogu nebo zjednodušeného podlimitního řízení,
- e) **krizových veřejných zakázek,**
- f) **utajovaných veřejných zakázek.**

Účel pravidel jako celku

Cílem pravidel je zajistit zadávání veřejných zakázek při dodržení zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a zajištění správnosti, hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti použití veřejných prostředků; přičemž postup při zadávání veřejných zakázek vyplývající ze zákona o veřejných zakázkách a jeho prováděcích předpisů musí být v souladu s požadavky stanovenými zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) a také s požadavky stanovenými zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a změně některých zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Základní pojmy

Pro účely těchto pravidel se rozumí:

- a) **zadavatelem JMK,**
- b) **veřejnou zakázkou na provoz** veřejná zakázka malého rozsahu na dodávky, služby nebo stavební práce, pokud rozhodování o ní není vyhrazeno přímo RJMK, v rámci § 6172 a § 6113 platné rozpočtové skladby, jejíž hodnota nedosáhne 2 000 000,- Kč bez DPH v jednotlivém případě, a to v mezích provedeného rozpisu rozpočtu JMK a za účelem zabezpečení činností všech orgánů JMK,

- c) **veřejnou zakázkou do 1 milionu** veřejná zakázka malého rozsahu na dodávky, služby nebo stavební práce, jejíž hodnota přesáhne 200 000,- Kč bez DPH a nepřesáhne 1 000 000,- Kč bez DPH, s výjimkou veřejné zakázky na provoz,
- d) **veřejnou zakázkou do 2 milionů** veřejná zakázka malého rozsahu na dodávky nebo služby, jejíž hodnota přesáhne 1 000 000,- Kč bez DPH, ale nedosáhne částky 2 000 000,- Kč bez DPH, s výjimkou veřejné zakázky na provoz;
- e) **veřejnou zakázkou do 6 milionů** veřejná zakázka malého rozsahu na stavební práce, jejíž hodnota přesáhne 1 000 000,- Kč bez DPH ale nedosáhne částky 6 000 000,- Kč bez DPH, přičemž se nejedná o veřejnou zakázku na provoz, a veřejná zakázka malého rozsahu na stavební práce, která je veřejnou zakázkou na provoz a její hodnota dosáhne minimální výše 2.000.000,- Kč bez DPH, ale nedosáhne částky 6 000 000,- Kč bez DPH,
- f) **krizovou veřejnou zakázkou** veřejná zakázka na dodávky, služby nebo stavební práce zadávaná v krajně naléhavém případě (pokud rozhodování o nich není přímo vyhrazeno RJMK) zejména při krizovém řízení, a to v rámci příslušných paragrafů platné rozpočtové skladby, pododdíl 527 – krizové řízení,
- g) **veřejnou zakázkou velkého rozsahu** podlimitní veřejná zakázka na dodávky nebo služby, jejíž hodnota dosáhne 2 000 000,- Kč bez DPH a nedosáhne 4 997 000,- Kč bez DPH a podlimitní veřejná zakázka na stavební práce, jejíž hodnota dosáhne 6 000 000,- Kč bez DPH a nedosáhne 125 451 000,- Kč bez DPH a nadlimitní veřejná zakázka na dodávky nebo služby, jejíž hodnota činí nejméně 4 997 000,- Kč bez DPH a na stavební práce, jejíž hodnota činí nejméně 125 451 000,- Kč bez DPH,
- h) **utajovanou veřejnou zakázkou** veřejná zakázka malého rozsahu na dodávky, služby nebo stavební práce, podlimitní veřejná zakázka na dodávky, služby nebo stavební práce a nadlimitní veřejná zakázka na dodávky, služby nebo stavební práce, která obsahuje informace podléhající režimu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
- i) **pověřeným členem rady** člen RJMK pověřený zabezpečováním úkolů v oblasti daného odboru KrÚ JMK,
- j) **příkazcem operace** ředitel KrÚ JMK nebo vedoucí jednotlivých odborů Krajského úřadu JMK odpovědní za čerpání výdajů z rozpočtu JMK do výše aktuálního provedeného rozpisu rozpočtu a za nakládání s ostatními veřejnými prostředky JMK, případně další vedoucí zaměstnanci pověřeni ředitelem KrÚ JMK,
- k) **správcem rozpočtu** JMK vedoucí, případně další zaměstnanec oddělení rozpočtu a financování OE pověřený ředitelem KrÚ JMK;
- l) **zajišťujícím odborem** věcně příslušný odbor KrÚ JMK,
- m) **správností** soulad operace s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi hospodárností, účelností a efektivností operace - § 2 písm. l) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o finanční kontrole“),
- n) **hospodárností** použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů - § 2 písm. m) zákona o finanční kontrole,
- o) **efektivností** takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění - § 2 písm. n) zákona o finanční kontrole),
- p) **účelností** takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů (§ 2 písm. o) zákona o finanční kontrole),
- q) **zákonem o VZ** zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,

- r) **nabídkou** se rozumí návrh na uzavření smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat za nebo jménem dodavatele doplněný dalšími dokumenty požadovanými JMK a dalšími dokumenty požadovanými zákonem o veřejných zakázkách,
- s) **softwarem X-Tender** – elektronický nástroj určený ke zjednodušení, sjednocení a zpřehlednění průběhu procesu zadávání veřejných zakázek a k evidenci veřejných zakázek,
- t) **informačním systémem** se rozumí informační systém veřejné správy dle zákona č. 365/2000 Sb., zákon o informačních systémech veřejné správy a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

1.3 Související dokumentace

- zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- prováděcí předpisy k zákonu o veřejných zakázkách (dále jen „prováděcí předpisy“),
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a změně některých zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 365/2000 Sb., zákon o informačních systémech veřejné správy a změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek,
- vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška k zákonu o finanční kontrole“),
- 1/INA-KrÚ Organizační řád
- 3/INA-KrÚ Spisový a skartační řád
- 4/INA –KrÚ Podpisový řád
- 18/INA-KrÚ Zadávání veřejných zakázek odborů a veřejných zakázek na provoz
- 34/INA-KrÚ Příručka jakosti
- 57/INA-KrÚ postup pro práci s datovou schránkou a manipulaci s dokumenty
- 14/INA- VOK Předkládání materiálů do RJMK
- 46/INA-VOK Systém zpracování účetnictví Jihomoravského kraje,
- usnesení RJMK č. 4997/04/R 143 (zmocnění k provádění právních úkonů) a usnesení č. 4602/06/R 79 ze dne 27. 7. 2006.

2 SYSTÉM SCHVALOVACÍCH POSTUPŮ PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

2.1 Veřejné zakázky do 1 milionu

2.1.1 O zahájení zadávacího řízení a jeho podmínkách rozhodne příkazce operace.

2.1.2 Při zadávání veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota nedosáhne 1 mil. Kč bez DPH a pokud to umožňuje charakter veřejné zakázky, bude zadávání veřejné zakázky administrováno v **software X-Tender** s využitím přednastavených postupů.

2.1.3 Veřejná zakázka do 1 milionu musí být zadána s dodržением zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a za cenu obvyklou v místě plnění a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků JMK takto:

- a) pokud to umožňuje charakter veřejné zakázky do 1 milionu, zajišťující odbor Krajského úřadu JMK připraví a provede průzkum trhu, při kterém budou potřebné informace vyžádány nejméně **od tří** dodavatelů; informace budou získány zejména ve formě písemné nabídky nebo elektronické nabídky nebo alespoň ve formě tištěných propagačních materiálů získaných přímo od dodavatelů nebo ze sítě internet, apod.; příkazce operace je oprávněn činit za JMK právní úkony spočívající v poskytování dodatečných informací k zadávacím podmínkám, vést případnou prohlídku místa plnění a oznámit rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky anebo zrušení zadávacího řízení; posouzení a hodnocení informací získaných od dodavatelů provede nejméně **tříčlenná komise**, jejíž členy jmenuje příkazce operace; komise je oprávněna za JMK činit úkony vůči dodavatelům spočívající v žádosti o vysvětlení obsahu nabídek; komise jedná předsedou; komise vypracuje stručný **záznam o posouzení a hodnocení nabídek**, jehož součástí je stručný popis nabídek, stručný popis způsobu hodnocení (zejména hodnotící kritéria), výsledek posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek a stanovení pořadí nabídek podle jejich výhodnosti pro zadavatele; veřejná zakázka bude zadána dodavateli, který JMK nabídl nejvhodnější podmínky pro realizaci předmětné zakázky;
- b) pokud charakter veřejné zakázky do 1 milionu neumožňuje postup podle písm. a), příkazce operace vyhotoví **stručnou písemnou informaci** o důvodech a způsobu výběru dodavatele zakázky.

2.1.4 Před předložením materiálu pro jednání RJMK s návrhem na výběr nejvhodnější nabídky je příkazce operace, který rozhodl o zahájení zadávacího řízení, oprávněn rozhodnout o zrušení tohoto zadávacího řízení.

2.1.5 Pověřený člen RJMK nebo příkazce operace předloží RJMK:

- záznam o posouzení a hodnocení nabídek nebo stručnou informaci o důvodu a způsobu výběru dodavatele veřejné zakázky do 1 milionu,
- návrh na výběr nejvhodnější nabídky,
- návrh smlouvy,

2.1.6 **RJMK rozhodne o výběru** nejvhodnější nabídky a o přijetí návrhu na uzavření smlouvy nebo o zrušení zadávacího řízení.

2.1.7 **Smlouva** na realizaci veřejné zakázky **nesmí být uzavřena** s dodavatelem, který je veden v Rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek spravovaným Ministerstvem pro místní rozvoj.

2.1.8 Před uzavřením smlouvy na realizaci zakázky musí být provedena **předběžná řídicí kontrola** příkazcem operace a správcem rozpočtu, a to v souladu se směrnici 46/INA-VOK Systém zpracování účetnictví Jihomoravského kraje.

2.2 Veřejné zakázky do 2 milionů a veřejné zakázky do 6 milionů

2.2.1 O zahájení zadávacího řízení a jeho podmínkách rozhodne RJMK.

2.2.2 Při zadávání veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota nepřesáhne 2 mil. Kč (6 mil.) bez DPH a pokud to umožňuje charakter veřejné zakázky, bude zadávání veřejné zakázky administrováno v **software X-Tender** s využitím přednastavených postupů.

2.2.3 Veřejná zakázka do 2 milionů a veřejná zakázka do 6 milionů musí být zadána s dodržением zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a za cenu obvyklou v místě plnění a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků JMK takto:

- a) zajišťující odbor KrÚ JMK, příp. ve spolupráci s dotčenými odbory nebo jinými odborníky připraví návrh podmínek zadávacího řízení, které předloží spolu s návrhem na oslovení nejméně **tří** dodavatelů a návrhem složení nejméně **tříčlenné** komise RJMK ke schválení. Po schválení zahájení zadávacího řízení, jeho podmínek a složení komise RJMK, zajišťující odbor KrÚ JMK zašle dodavatelům výzvu k podání nabídek. Výzva může být zaslána jak poštou, tak i elektronicky. Příkazce operace je oprávněn činit za JMK právní úkony spočívající v poskytování dodatečných informací k zadávacím podmínkám a vést případnou prohlídku místa plnění; posouzení a hodnocení nabídek získaných od dodavatelů provede komise; komise je oprávněna za zadavatele činit úkony vůči dodavatelům spočívající v žádosti o vysvětlení obsahu nabídek; komise jedná předsedou; komise vypracuje stručný **záznam o posouzení a hodnocení nabídek**, jehož součástí je stručný popis nabídek, stručný popis způsobu hodnocení (zejména hodnotící kritéria), výsledek posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek a stanovení pořadí nabídek podle jejich výhodnosti pro zadavatele; zakázka bude zadána dodavateli, který JMK nabídl nejvýhodnější podmínky pro realizaci předmětné veřejné zakázky;
- b) ve výjimečných případech, pokud charakter veřejné zakázky do 2 mil. nebo veřejné zakázky do 6 mil. neumožňuje postup podle písm. a), příkazce operace vyhotoví stručnou **písemnou informaci** o důvodech a způsobu výběru dodavatele zakázky.

2.2.4 Pověřený člen RJMK nebo příkazce operace předloží RJMK:

- záznam o posouzení a hodnocení nabídek nebo stručnou informaci o důvodu a způsobu výběru dodavatele veřejné zakázky,
- návrh na výběr nejvhodnější nabídky případně návrh na zrušení zadávacího řízení,
- návrh smlouvy.

2.2.5 **RJMK rozhodne o výběru** nejvhodnější nabídky a o přijetí návrhu na uzavření smlouvy nebo o zrušení zadávacího řízení.

2.2.6 **Smlouva** na realizaci veřejné zakázky **nesmí být uzavřena** s dodavatelem, který je veden v Rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek spravovaným Ministerstvem pro místní rozvoj.

2.2.7 Před uzavřením smlouvy na realizaci veřejné zakázky do 2 milionů a veřejné zakázky do 6 milionů musí být provedena **předběžná řídicí kontrola** příkazcem operace

a správcem rozpočtu, a to v souladu se směrnicí 46/INA-VOK Systém zpracování účetnictví Jihomoravského kraje.

3 SYSTÉM SCHVALOVACÍCH POSTUPŮ PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK VELKÉHO ROZSAHU

3.1 Postup při přípravě a realizaci zadávacího řízení

3.1.1 Požadavky na zahájení zadávacího řízení

- 3.1.1.1 O zahájení zadávacího řízení a jeho podmínkách, jakož i o zadání veřejné zakázky velkého rozsahu (v části 3. dále jen „veřejná zakázka“) nebo zrušení zadávacího řízení rozhodne RJMK. RJMK činí také další úkony zadavatele podle zákona o VZ, nejsou-li tyto svěřeny zákonem o VZ některé z komisí nebo usnesením RJMK hejtmanovi, řediteli Krajského úřadu JMK nebo na základě smluvního vztahu zástupci zadavatele.
- 3.1.1.2 Veřejná zakázka musí být zadána v souladu s požadavky zákona o VZ a jeho prováděcích předpisů s dodržением zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků JMK.
- 3.1.1.3 Při zadávání veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota přesáhne 2 mil. Kč (6 mil.) bez DPH a pokud to umožňuje charakter veřejné zakázky, bude zadávání veřejné zakázky administrováno v **software X-Tender** s využitím přednastavených postupů.
- 3.1.1.4 K podání nabídky nesmí být opakovaně používán nebo vyzýván stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky nebo jinými zvláštními okolnostmi.

3.1.2 Příprava dokumentů, požadavků a technických podmínek vymezujících předmět veřejné zakázky

- 3.1.2.1 Pokud příkazce operace shledá požadavek na realizaci veřejné zakázky nezbytným a účelným, a pokud s realizací této veřejné zakázky vysloví souhlas správce rozpočtu, příkazce operace zabezpečí prostřednictvím zajišťujícího odboru přípravu a zpracování dokumentů, požadavků a technických podmínek vymezujících předmět veřejné zakázky ve formě zadávací dokumentace. Obsah zadávací dokumentace musí být zpracován v rozsahu nezbytném pro správné zadání veřejné zakázky. Příkazce operace dále zabezpečí prostřednictvím zajišťujícího odboru přípravu a zpracování oznámení nebo výzvy o zahájení zadávacího řízení předmětné veřejné zakázky, případně kvalifikační dokumentace.
- 3.1.2.2 Návrh oznámení nebo výzvy o zahájení zadávacího řízení předmětné veřejné zakázky, případně kvalifikační a zadávací dokumentaci či jiné dokumenty obsahující vymezení předmětu veřejné zakázky (dále jen „zadávací podmínky“) příkazce operace předloží na jednání RJMK; příkazce operace svým podpisem na

návrhu materiálu pro jednání RJMK potvrdí oprávněnost a nezbytnost požadavku a jeho správnost, hospodárnost, efektivnost a účelnost a soulad s interními normativními akty JMK.

3.1.3 Posouzení návrhu oznámení o zakázce nebo výzvy k podání nabídky a zadávacích podmínek veřejné zakázky RJMK

3.1.3.1 RJMK posoudí návrh oznámení o zakázce nebo výzvy k podání nabídky a zadávacích podmínek předložený příkazcem operace (dále jen „návrh“).

3.1.3.2 V případě nesouhlasu se zahájením zadávacího řízení RJMK neschválí návrh, čímž je ukončen proces přípravy operace a k realizaci požadavku nedojde.

3.1.3.3 V případě souhlasu se zahájením zadávacího řízení RJMK návrh:

- schválí, pokud souhlasí s návrhem bez výhrad,
- neschválí a rozhodne o změně návrhu (dále jen „upravený návrh“), pokud nesouhlasí s původním návrhem bez výhrad.

3.1.4 Ustanovení komise pro otevírání obálek, zvláštní komise, která posoudí kvalifikaci (dále jen „komise pro posouzení kvalifikace“), a hodnotící komise; jmenování členů a náhradníků komisí a činnost komisí

3.1.4.1 Současně se schválením návrhu nebo upraveného návrhu ustanoví RJMK komisi pro otevírání obálek a hodnotící komisi. Současně může RJMK ustanovit zvláštní komisi, která posoudí kvalifikaci. V případě, kdy bude veřejná zakázka zadávána v užším řízení, v jednacím řízení s uveřejněním nebo soutěžním dialogu, RJMK musí komisi pro posouzení kvalifikace ustanovit. V případě otevřeného řízení a zjednodušeného podlimitního řízení může být RJMK stanoveno, že hodnotící komise posoudí kvalifikaci dodavatelů. **Současně s ustanovením komisí RJMK jmenuje členy komisí a jejich náhradníky.**

3.1.4.2 **Komise pro otevírání obálek** musí být nejméně **tříčlenná**. **RJMK může stanovit, že funkci komise pro otevírání obálek s nabídkami plní hodnotící komise.** Členové komise pro otevírání obálek a jejich náhradníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v komisi pro otevírání obálek.

Komise pro otevírání obálek vykonává tyto činnosti:

- a) volí předsedu,
- b) otevírá obálky s nabídkami,
- c) kontroluje:
 - zda je nabídka zpracována v požadovaném jazyku,
 - zda je návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče,
 - zda nabídka obsahuje všechny součásti požadované zákonem či zadavatelem v zadávací dokumentaci,
- d) u nabídek podaných elektronicky kontroluje též, zda je nabídka autentická a zda s datovou zprávou nebylo před otevřením manipulováno,
- e) sděluje přítomným uchazečům identifikační údaje uchazeče a informaci o tom, zda nabídka splňuje požadavky stanovené zákonem,

- f) vyřazuje nabídku pro neúplnost,
- g) sepisuje Protokol o otevírání obálek s nabídkami.

3.1.4.3 **Komise pro posouzení kvalifikace** musí být nejméně **tříčlenná**. Členové komise a jejich náhradníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v komisi pro posouzení kvalifikace.

Komise pro posouzení kvalifikace vykonává tyto činnosti:

- a) volí předsedu,
- b) posuzuje kvalifikaci dodavatelů,
- c) žádá uchazeče o doplnění, objasnění kvalifikace,
- d) sepisuje Protokol z jednání komise pro posouzení kvalifikace, který bude obsahovat případný návrh na vyloučení dodavatele, který nesplnil kvalifikaci,
- e) připravuje výběr zájemců při omezení jejich počtu, navrhuje jejich pořadí a vypracovává návrhy na jejich vyloučení,
- f) vypracovává návrh Protokolu o omezení počtu zájemců.

3.1.4.4 **Hodnotící komise** musí být minimálně **pětičlenná** a je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít nejméně jednu třetinu členů s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu veřejné zakázky. Členem hodnotící komise musí být vždy zástupce Jihomoravského kraje. Členové hodnotící komise a jejich náhradníci nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a k uchazečům podjati; zejména se nesmí podílet na zpracování nabídky, nesmí mít osobní zájem na zadání příslušné veřejné zakázky a s uchazeči je nesmí spojovat osobní, pracovní či jiný obdobný poměr. Po sdělení identifikačních údajů uchazečů, a to na prvním jednání hodnotící komise nebo na počátku jednání, na němž je poprvé přítomen, učiní člen hodnotící komise příp. jeho náhradník o své nepodjatosti písemné prohlášení. Vznikne-li důvod k podjatosti některému z členů, příp. náhradníků hodnotící komise až v průběhu její činnosti, je povinen to bezodkladně oznámit hejtmanovi. Hejtman v takovém případě vyloučí člena, příp. náhradníka hodnotící komise z další účasti v hodnotící komisi. V případě vyloučení člena hodnotící komise předseda hodnotící komise vyzve k činnosti v hodnotící komisi jeho náhradníka. Členové komise a jejich náhradníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v komisi. O svém závazku zachovávat mlčenlivost jsou členové komise a jejich náhradníci povinni učinit písemně čestné prohlášení nejpozději před začátkem prvního jednání, kterého se budou účastnit. **Činí-li hodnotící komise ve vztahu k dodavatelům úkony podle zákona o veřejných zakázkách, činí tyto úkony za JMK, přičemž jménem hodnotící komise jedná předseda a v případě jeho nepřítomnosti, jeho místopředseda.** O všech úkonech dodavatelů vůči hodnotící komisi jakož i o všech úkonech hodnotící komise vůči dodavatelům hodnotící komise neprodleně vyrozumí příkazce operace, který zajišťuje vedení písemné evidence všech úkonů učiněných dodavatelem vůči zadavateli a zadavatelem vůči dodavatelům u předmětné veřejné zakázky.

Hodnotící komise vykonává tyto činnosti:

- a) z rozhodnutí RJMK plní funkci komise pro otevírání obálek,
- b) volí předsedu a místopředsedu,
- c) v případě otevřeného řízení a zjednodušeného podlimitního řízení, pokud tak RJMK stanovila, hodnotící komise zastává funkci komise pro posouzení kvalifikace,

- d) posuzuje nabídky z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků zadavatele a z hlediska přijatelnosti nabídky, v případě nesplnění stanovených požadavků vyřazuje příslušné nabídky,
- e) požaduje v případě nejasností písemné vysvětlení nabídky, zve uchazeče k vysvětlení nabídky nebo v soutěžním dialogu k podání dodatečných informací na jednání hodnotící komise, v případě nedostatečného vysvětlení nabídky či nepodání nebo neúplnosti dodatečných informací vyřazuje příslušné nabídky,
- f) posuzuje nabídky z hlediska mimořádně nízké nabídkové ceny a požaduje od uchazeče její zdůvodnění, zve uchazeče k vysvětlení mimořádně nízké nabídkové ceny na jednání hodnotící komise; v případě nedostatečného zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny vyřazuje příslušné nabídky,
- g) provádí hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií,
- h) sepíše Protokol z jednání hodnotící komise,
- i) vypracovává Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek a předává ji RJMK,
- j) pokud je hodnotící komise v jednacím řízení s uveřejněním pověřena RJMK jednáním o nabídkách, jedná za JMK s dodavateli a vyhotovuje Protokol z jednání a Protokol o konečném výsledku hodnocení dle ustanovení § 31 zákona o VZ.

3.1.5 Zahájení zadávacího řízení

- 3.1.5.1 Zadávací řízení je zahájeno **uveřejněním informace** o veřejné zakázce v informačním systému nebo **odesláním výzvy** o zahájení zadávacího řízení.
- 3.1.5.2 Příkazce operace je oprávněn odeslat oznámení k uveřejnění nebo výzvu o zahájení zadávacího řízení pouze pokud jsou schváleny RJMK.
- 3.1.5.3 Příkazce operace zabezpečí poskytnutí zadávací dokumentace dodavatelům v souladu se zákonem o VZ a prohlídku místa plnění, je-li této třeba ke zpracování nabídky na realizaci veřejné zakázky. Příkazce operace nebo jím pověřená osoba jsou oprávněni za JMK poskytovat dodavatelům dodatečné informace k zadávacím podmínkám.

3.1.6 Posouzení kvalifikace uchazečů a omezení počtu zájemců v užším řízení, jednacím řízení s uveřejněním a soutěžním dialogu

- 3.1.6.1 Komise pro posouzení kvalifikace provede posouzení kvalifikace uchazečů, příp. výzve uchazeče k doplnění či objasnění dokladů prokazujících kvalifikaci.
- 3.1.6.2 V užším řízení, v jednacím řízení s uveřejněním nebo soutěžním dialogu komise pro posouzení kvalifikace provede podle zadavatelem stanovených objektivních kritérií výběr a stanoví pořadí zájemců, kteří prokázali splnění kvalifikace, podle míry naplnění úrovně příslušného kritéria a vybere stanovený počet zájemců, kteří nejlépe splnili stanovená kritéria. Objektivním kritériem pro omezení počtu zájemců je i náhodný výběr provedený losem.
- 3.1.6.3 Na základě Protokolu z jednání komise pro posouzení kvalifikace a Protokolu o omezení počtu zájemců, zpracuje příkazce operace návrh materiálu pro jednání RJMK včetně návrhu rozhodnutí zadavatele o výběru (omezení počtu zájemců) a rozhodnutí zadavatele o vyloučení zájemce. Po rozhodnutí RJMK příkazce operace

předloží oprávněné osobě k podpisu oznámení o výběru a oznámení o vyloučení a následně zabezpečí jeho odeslání příslušným zájemcům

3.1.7 Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek

- 3.1.7.1 Obálky s nabídkami otevře komise pro otevírání obálek s nabídkami, příp. hodnotící komise, a to postupně podle pořadového čísla a kontroluje úplnost nabídky dle ustanovení § 71 zákona o VZ, u nabídek podaných elektronicky též, zda je nabídka autentická a zda s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno. Nabídku uchazeče, která je neúplná, komise pro otevírání obálek vyřadí. Na základě Protokolu o otevírání obálek s nabídkami, který vyhotoví komise pro otevírání obálek, zpracuje příkazce operace materiál pro jednání RJMK včetně návrhu rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče. RJMK rozhodne o vyloučení uchazeče z výše zmíněného důvodu a příkazce operace předloží oprávněné osobě k podpisu oznámení o vyloučení a následně zabezpečí jeho odeslání příslušným uchazečům.
- 3.1.7.2 Hodnotící komise posoudí nabídky uchazečů z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků zadavatele uvedených v zadávacích podmínkách a z hlediska toho, zda uchazeč nepodal nepřijatelnou nabídku (ustanovení § 22 odst. 1 písm. d) zákona o VZ) a dále může požádat o písemné, příp. ústní vysvětlení nabídky. Nabídku uchazeče, která výše zmíněné požadavky nesplňuje, hodnotící komise vyřadí. Na základě protokolu, který vyhotoví hodnotící komise, zpracuje příkazce operace návrh materiálu pro jednání RJMK včetně návrhu rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče. RJMK rozhodne o vyloučení uchazeče z výše uvedených důvodů, příkazce operace předloží oprávněné osobě k podpisu oznámení o vyloučení a následně zabezpečí jeho odeslání příslušným uchazečům.
- 3.1.7.3 Pokud hodnotící komise zjistí, že některá z nabídek obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu, odešle uchazeči žádost o písemné zdůvodnění těch částí nabídky, které jsou pro výši nabídkové ceny podstatné, může také uchazeče přizvat na jednání hodnotící komise za účelem vysvětlení předloženého zdůvodnění. Pokud hodnotící komise shledá, že nabídková cena je mimořádně nízká (ustanovení § 77 odst. 5 zákona o VZ) nebo uchazeč písemně mimořádně nízkou nabídkovou cenu ve stanovené lhůtě nezdůvodnil, nedostaví-li se k podání vysvětlení nebo hodnotící komise posoudí zdůvodnění uchazeče jako neopodstatněné, hodnotící komise příslušnou nabídku vyřadí. Na základě protokolu, který vyhotoví hodnotící komise, zpracuje příkazce operace návrh materiálu pro jednání RJMK včetně návrhu rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče. RJMK rozhodne o vyloučení uchazeče z výše uvedených důvodů příkazce operace předloží oprávněné osobě k podpisu oznámení o vyloučení a následně zabezpečí jeho odeslání příslušným uchazečům.
- 3.1.7.4 Hodnotící komise provede hodnocení nabídek uchazečů, kteří nebyli vyloučeni ze zadávacího řízení, podle stanovených hodnotících kritérií a stanoví jejich pořadí. O posouzení a hodnocení nabídek pořídí hodnotící komise písemnou zprávu o posouzení a hodnocení nabídek a tuto prostřednictvím příkazce operace předloží RJMK. Hodnotící komise neprovede hodnocení nabídek, pokud by měla hodnotit nabídku pouze jednoho uchazeče.

- 3.1.7.5 Příkazce operace může k předkládaným zprávám připojit své stanovisko; stanovisko může připojit i správce rozpočtu.

3.1.8 Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky

- 3.1.8.1 O výběru nejvhodnější nabídky **rozhoduje RJMK**. RJMK při svém rozhodování vychází ze zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, protokolu o jednání komise pro posouzení kvalifikace, protokolu o otevírání obálek, protokolu o jednání hodnotící komise a stanoviska příkazce operace, pokud je připojeno, případně stanoviska správce rozpočtu, pokud je připojeno. Uvedené dokumenty předkládá RJMK příkazce operace nebo pověřený člen RJMK nebo jiný člen rady, který byl členem hodnotící komise.
- 3.1.8.2 Pokud RJMK souhlasí s výsledkem hodnocení provedeného hodnotící komisí uvedeným ve zprávě o posouzení a hodnocení nabídek, rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky.
- 3.1.8.3 Pokud RJMK nesouhlasí s výsledkem hodnocení provedeného hodnotící komisí uvedeným ve zprávě o posouzení a hodnocení nabídek z důvodu, že hodnotící komise porušila postup stanovený zákonem o VZ, rozhodne o novém posouzení a hodnocení, přičemž ustanoví jinou hodnotící komisí, případně provede posouzení sama, důvody pro nové posouzení připojí k původní zprávě o posouzení a hodnocení nabídek a zpracuje novou zprávu o posouzení a hodnocení nabídek.
- 3.1.8.4 Poté, co RJMK rozhodla o výběru nejvhodnější nabídky, příkazce operace předloží k podpisu oprávněnou osobou příslušné oznámení a následně zabezpečí jeho odeslání příslušným uchazečům do 5 pracovních dnů od rozhodnutí RJMK.

3.1.9 Schválení operace před uzavřením smlouvy

- 3.1.9.1 Před uzavřením smlouvy musí být provedena předběžná řídicí kontrola příkazcem operace a správcem rozpočtu, a to v souladu se směrnicí 49/INA-VOK Systém zpracování účetnictví Jihomoravského kraje.

3.1.10 Zrušení zadávacího řízení

- 3.1.10.1 **Ke zrušení zadávacího řízení, kromě zákonných důvodů uvedených v ustanovení § 84 odst.1 zákona o VZ a kromě důvodů při splnění podmínek uvedených v ustanovení § 84 odst. 2 a 3 zákona o VZ, může dojít z rozhodnutí RJMK bez uvedení důvodů jen v jednacím řízení bez uveřejnění, zjednodušeném podlimitním řízení nebo řízení na základě rámcové smlouvy, a to do doby uzavření smlouvy.**
- 3.1.10.2 O důvodech pro zrušení zadávacího řízení uvedených v zákoně o VZ příkazce operace informuje RJMK, která rozhodne o zrušení zadávacího řízení. Návrh na zrušení zadávacího řízení bez uvedení důvodů v jednacím řízení bez uveřejnění, zjednodušeném podlimitním řízení nebo řízení na základě rámcové smlouvy, a to do doby uzavření smlouvy, předloží RJMK příkazce operace nebo pověřený člen RJMK.

3.1.10.3 Poté, co RJMK rozhodla o zrušení zadávacího řízení, příkazce operace předloží oprávněné osobě k podpisu oznámení o zrušení s uvedením důvodu zrušení zadávacího řízení a následně zabezpečí jeho doručení známým zájemcům a uchazečům do 5 pracovních dnů od rozhodnutí RJMK.

3.1.11 Uzavření smlouvy

3.1.11.1 Po rozhodnutí RJMK o výběru nejvhodnější nabídky, po marném uplynutí lhůty pro podání námitek a po provedení předběžné finanční kontroly smlouvy, potvrzené na dokumentu „Hromadná garance dokumentu, smlouvy“ příkazce operace prostřednictvím zajišťujícího odboru zpracuje návrh materiálu na **akceptaci smlouvy na jednání RJMK** a po jeho schválení následně předloží akceptovanou smlouvu oprávněné osobě k podpisu.

3.1.12 Oznámení o výsledku zadávacího řízení a jeho uveřejnění, oznámení o zrušení zadávacího řízení a jeho uveřejnění

3.1.12.1 Po uzavření smlouvy příkazce operace zabezpečí prostřednictvím zajišťujícího odboru **uveřejnění informace o zadání zakázky v informačním systému do 48 dnů** od podepsání smlouvy (tato povinnost neplatí pro jednací řízení bez uveřejnění a řízení na základě rámcové smlouvy) a doručení informace o uzavření smlouvy uchazečům, s nimiž bylo možno uzavřít smlouvu dle ustanovení § 82 odst. 3 zákona o VZ .

3.1.12.2 Po přijetí rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení příkazce operace zabezpečí prostřednictvím zajišťujícího odboru **uveřejnění informace o zrušení zadávacího řízení v informačním systému do 3 dnů** od přijetí rozhodnutí RJMK (tato povinnost neplatí pro jednací řízení bez uveřejnění a řízení na základě rámcové smlouvy) .

3.1.13 Rozhodnutí o námitkách

3.1.13.1 O námitkách rozhodne hejtman JMK nebo osoba oprávněná k jeho zastupování, a to do 8 dnů od jejich doručení JMK. Příkazce operace zabezpečí odeslání rozhodnutí o námitkách do 10 dnů od jejich doručení JMK.

3.1.14 Zpráva zadavatele o nadlimitní veřejné zakázce

3.1.14.1 Příkazce operace zajistí vypracování návrhu písemné zprávy zadavatele o nadlimitní veřejné zakázce (dle ustanovení § 85 zákona o VZ) a předloží osobě oprávněné zastupovat kraj navenek k podpisu.

4 KRIZOVÉ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

4.1 O zadání krizové veřejné zakázky na dodávky nebo služby jejíž cena **nedosáhne 2.000.000,- Kč bez DPH**, resp. krizové veřejné zakázky na stavební práce, jejíž cena **nedosáhne 6.000.000,- Kč bez DPH**, rozhodne hejtman JMK a učiní za JMK veškeré potřebné právní úkony (např. podpis smlouvy, podpis objednávky) související

se zadáním krizové veřejné zakázky. Krizová veřejná zakázka musí být zadána s dodržением zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a za cenu obvyklou v místě plnění a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků JMK.

- 4.2** O **zahájení** zadávacího řízení a jeho **podmínkách** a o zrušení zadávacího řízení na krizovou veřejnou zakázku až do předložení jeho výsledků RJMK jejíž cena **dosáhne alespoň 2 000 000,- Kč bez DPH, resp. u stavebních prací 6 000 000,- Kč bez DPH v jednacím řízení bez uveřejnění** rozhodne **hejtman JMK**. O zadání zakázky, t.j. přijetí návrhu na uzavření příslušné písemné smlouvy nebo o jejím **zrušení** rozhodne **RJMK**.
- 4.3** Žádost o realizaci veřejné zakázky v krajně naléhavém případě předloží žadatel hejtmanovi JMK, který prověří nebo zabezpečí prověření potřeby zadání předmětné veřejné zakázky.
- 4.4** Před zadáním veřejné zakázky v krajně naléhavém případě (tj. před uzavřením smlouvy) musí být provedena **předběžná řídicí kontrola** příkazcem operace a správcem rozpočtu, a to v souladu se směrnicí 46/INA-VOK Systémem zpracování účetnictví Jihomoravského kraje.

5 UTAJOVANÉ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- 5.1** O zadání utajované veřejné zakázky rozhodne ředitel KrÚ JMK a učiní za JMK veškeré potřebné právní úkony (např. podpis smlouvy, podpis objednávky) související se zadáním utajované veřejné zakázky.

6 SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

6.1 Předběžné oznámení veřejné zakázky velkého rozsahu

- 6.1.1** Zajišťující odbory do 15 dnů od počátku kalendářního roku předloží OINV KrÚ JMK seznam veřejných zakázek velkého rozsahu, jejichž zadání budou podle schváleného rozpočtu JMK a provedeného rozpisu rozpočtu nebo rozpočtového provizoria JMK v příslušném kalendářním roce zajišťovat. Odbory v seznamu uvedou druh veřejné zakázky, její název, předpokládaný finanční objem, pravděpodobný termín zahájení zadávacího řízení, zda jde o veřejnou zakázku podlimitní nebo nadlimitní a zda budou požadovat zkrácení lhůty pro podání nabídek. V případě nadlimitních veřejných zakázek rovněž v seznamu uvedou požadavek na uveřejnění předběžného oznámení této veřejné zakázky.
- 6.1.2** Odbor kanceláře ředitele KrÚ JMK předloží RJMK ke schválení předběžná oznámení dle podkladů předaných OINV, a zajistí uveřejnění předběžných oznámení v informačním systému.

6.2 Dokumentace o veřejné zakázce

- 6.2.1** Uložení a uchování dokumentace o veřejné zakázce a záznamy o elektronických úkonech zabezpečuje zajišťující odbor KrÚ JMK. Dokumentaci o veřejné zakázce tvoří souhrn dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení vyžaduje zákon o veřejných zakázkách včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů a uzavřených smluv.
- 6.2.2** Doba uchování dokumentace o veřejné zakázce a záznamy o elektronických úkonech činí 5 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadání veřejné zakázky.

6.3 Vedení evidence úkonů v zadávacím řízení, uveřejňování informací o veřejných zakázkách na profilu zadavatele a komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem

- 6.3.1** Příkazce operace zajistí vedení písemné evidence všech úkonů učiněných dodavatelem vůči zadavateli a zadavatelem vůči dodavatelům, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže či Evropské komisi. Písemná evidence musí obsahovat pořadové číslo úkonu, jeho označení, datum a identifikační údaje dodavatele.
- 6.3.2** Zajišťující odbor vede evidenci podaných nabídek ve dvou samostatných číselných řadách, zvlášť pro nabídky podané elektronicky a zvlášť pro nabídky v listinné podobě, kterou spolu s doručenými nabídkami předává komisi pro otevírání obálek, příp. hodnotící komisi, která plní její funkci. Nabídky se evidují s uvedením pořadového čísla, data a času jejich doručení. Číselná řada nabídek podaných elektronickými prostředky se předradí číselné řadě nabídek podaných v listinné podobě.
- 6.3.3** Na internetových stránkách JMK se zřizuje profil zadavatele - internetová adresa JMK, kterou JMK bude používat k uveřejňování informací týkajících se veřejných zakázek. Informace zveřejňované na profilu zadavatele se na profil zadavatele umísťují tak, že jednotlivé dokumenty vztahující se k příslušné veřejné zakázce budou uloženy ve složce s názvem příslušné veřejné zakázky v chronologickém pořadí. Předběžná oznámení, která budou zveřejňována na profilu zadavatele, se umísťují do zvláštní složky pro předběžná oznámení pro příslušné rozpočtové období.
- 6.3.4** Zajišťující odbory odpovídají za uveřejnění výzvy k podání nabídek a k prokázání splnění kvalifikace v zjednodušeném podlimitním řízení na profilu zadavatele po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek. Zajišťující odbory rovněž odpovídají za uveřejnění dalších informací na profilu zadavatele, jejichž uveřejnění je zákonem o veřejných zakázkách a jeho prováděcími předpisy vyžadováno.
- 6.3.5** Komunikace mezi JMK a dodavatelem probíhá písemně, příp. ústně, a to:
- a) osobním doručením nebo prostřednictvím kurýrní služby
 - b) prostřednictvím držitele poštovní licence
 - c) elektronickými prostředky

- 6.3.6** Odesílá-li zajišťující odbor elektronickými prostředky oznámení či výzvu o zahájení zadávacího řízení, výzvu k jednání nebo k podání nabídky v zadávacím řízení či k účasti v soutěžním dialogu, oznámení o zadání veřejné zakázky, oznámení o způsobu vyřízení námitek musí být datová zpráva opatřena platným zaručeným elektronickým podpisem oprávněné osoby.

6.4 Zastoupení zadavatele

- 6.4.1** JMK se může při výkonu práv a povinností podle zákona o veřejných zakázkách souvisejících se zadávacím řízením nechat zastoupit jinou osobou, která splňuje požadavek nepodjatosti a neúčastní se příslušného zadávacího řízení a která má příslušné oprávnění k podnikání pro poskytování uvedených služeb.
- 6.4.2** Osobě zastupující JMK není možné udělit zmocnění k zadání veřejné zakázky, vyloučení dodavatele z účasti v řízení, zrušení řízení, rozhodnutí či rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek.
- 6.4.3** K zastoupení JMK v zadávacím řízení bude s osobou, která má JMK v zadávacím řízení zastupovat, uzavřena písemná smlouva (např. mandátní) a uděleno písemné zmocnění. O přijetí návrhu na uzavření příslušné smlouvy s osobou, která má JMK v zadávacím řízení zastupovat, bude rozhodnuto v souladu s těmito pravidly případně v souladu s jinými normativními akty JMK. O zmocnění k zastoupení JMK v zadávacím řízení rozhoduje RJMK.
- 6.4.4** Po ukončení procesu zadávání veřejné zakázky osobou, která JMK zastupuje, bude tato veřejná zakázka zaznamenána do evidence software X-Tender (vyplněním základních údajů vztahujících se k veřejné zakázce) pověřenými zaměstnanci příslušného odboru.

6.5 Administrace software X-Tender, evidence veřejných zakázek

- 6.5.1** OINV KrÚ JMK metodicky vede a poskytuje odbornou pomoc uživatelům (pověřeným pracovníkům příslušného odboru) při administraci veřejných zakázek softwarem X-Tender, organizuje vstupní i průběžná školení software X-Tender, zabezpečuje nastavení přístupových práv uživatelům a provádí kontrolu souladu užívaného software X-Tender s platnými a účinnými právními předpisy.
- 6.5.2** Software X-Tender vede evidenci veřejných zakázek velkého rozsahu, veřejných zakázek malého rozsahu a krizových veřejných zakázek (vztahuje se i na veřejné zakázky zadávané osobou, která JMK při zadávání zastupuje). Odpovědný pracovník příslušného odboru je povinen informace o takové veřejné zakázce do evidence software X-Tender zaznamenat bezodkladně po jejím skončení (vyplněním základních údajů vztahujících se k předmětné veřejné zakázce).
To neplatí o veřejných zakázkách, které jsou pomocí software X-Tender administrovány v průběhu zadávání, neboť data o nich jsou do evidence zaznamenána automaticky.

6.6 Závěrečná ustanovení

6.6.1 Třetí vydání směrnice 50/INA-VOK, které nabývá účinnosti dne 15. 2. 2010 nahrazuje druhé vydání směrnice 50/INA-VOK schválené usnesením RJMK č. 10677/08/R 169 dne 26. 6. 2008 a účinné od 1. 7. 2008 do 14. 2. 2010.

6.6.2 Tato směrnice byla schválena usnesením RJMK č. 3859/10/R60 dne 4. 2. 2010.