

SMO/053876/13/LPO/Voj.



LPO3 18
EVA S.
17. 2. 2013

Vojvodíková Iva

Od: Magistrát města Ostravy – ePodatelna
Odesláno: 12. února 2013 13:07
Komu: Hájek Aleš; Vojvodíková Iva
Předmět: FW: Žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

MAGISTRÁT MĚSTA OSTRAVA odbor legislativní a právní	Č. dopor.
Došlo: 12-02-2013	Zpracov.
C. 8410/053876/13	Ukl. znak
Přílohy:	33/1/5/5

Odesílatel: [redacted]

Odesláno: 12. února 2013 9:24

Komu: pošta

Předmět: Žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Statutární město Ostrava

Prokešovo náměstí 8

729 30 Ostrava

emailem

Žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Žadatel:

Mgr. [redacted]

trvale pobytem [redacted]

e-mail: [redacted]

Žádost:

Vážení,

s ohledem na zaměření svého studia na problematiku veřejných zakázek na komunální úrovni žádám tímto ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, o poskytnutí těchto informací:

mělo/má Statutární město Ostrava nějaký interní normativní akt upravující postupy Statutárního města Ostravy (a jeho vnitřních orgánů) jako zadavatele veřejných zakázek (tj. nějakou směrnici, příp. pravidla zadávání veřejných zakázek), a to jak ve vztahu k veřejným zakázkám malého rozsahu, tak veřejným zakázkám zadávaným v režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách?

Pakliže mělo/má Statutární město Ostrava takové interní normativní akty, pak žádám o poskytnutí těchto dokumentů:

poskytnutí kopií v elektronické formě veškerých směrnic upravujících zadávání veřejných zakázek, jejichž zadavatelem je Statutárním městem Ostrava, a to jak veřejných zakázek malého rozsahu, tak veřejných zakázek zadávaných v režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách – žádám o zaslání těchto interních normativních aktů ve znění do 31.03.2012, ve znění od 01.04.2012 a případně v aktuálním znění, došlo-li v období od 01.04.2012 do dnešního dne k jejich novelizaci.

Požadované informace a kopie uvedených dokumentů zašlete elektronicky na emailovou adresu

Ve Vrátně dne 12.02.2013

S pozdravem

Mgr

Hulová Šárka

Od: Kolková Renata
Odesláno: 18. února 2013 10:10
Komu: Hulová Šárka
Kopie: Seborská Eva
Předmět: FW: Poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999_SMO_053876_13
Přílohy: Zasady_postupy_vzmr_do 31.3..doc; Zasady_postupy_vzmr_od 1.4..doc; Prikaz_tajemnika_1_2012.pdf

Mgr. Renata Kolková
vedoucí odboru
legislativního a právního

Magistrát města Ostravy
Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava
T +420 599 442 043
E rkolkova@ostrava.cz
W www.ostrava.cz

From: Kolková Renata
Sent: Monday, February 18, 2013 10:10 AM
To: ~~rkolkova@ostrava.cz~~
Subject: FW: Poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999_SMO_053876_13

Dobrý den,

statutární město Ostrava (dále jen „povinný subjekt“) obdrželo e-mailem dne 12.2.2013, č.j. SMO/053876/13 žádost Mgr. [REDAKCE] doručovací adresa [REDAKCE] (dále jen „žadatelka“), o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Povinný subjekt tímto žadatelce poskytuje požadovanou informaci:

Při zadávání veřejných zakázek v režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) se povinný subjekt řídí postupy upravenými v zákoně.

Při zadávání veřejných zakázek zadávaných mimo režim zákona se povinný subjekt řídí vnitřním předpisem „Zásady a postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu“, který schválila rada města usnesením č. 4093/RM1014/54 ze dne 3. 4. 2012.

Dále se povinný subjekt jako zadavatel veřejných zakázek řídí Příkazem tajemníka č. 1/2012, kterým se vydávají pravidla pro zveřejňování informací a evidenci veřejných zakázek, a který nabyl účinnosti dne 23. 4. 2012.

Povinný subjekt k podaným informacím žadatelce poskytuje v elektronické podobě tyto dokumenty:

- Zásady a postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve znění do 31. 3. 2012
- Zásady a postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve znění od 1. 4. 2012
- Příkaz tajemníka č. 1/2012.

S pozdravem

Mgr. Renata Kolková
vedoucí odboru
legislativního a právního

Magistrát města Ostravy
Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava
T +420 599 442 043
E rkolkova@ostrava.cz
W www.ostrava.cz

ZÁSADY A POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Zásady a postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „Zásady“) upravují postupy směřující k uzavření smlouvy na stavební práce, služby a dodávky s finančním objemem nad limit stanovený v části G) bodě 1) Směrnice č. 1/2007 pro nakládání s finančními prostředky, postupy v účetnictví a další ustanovení (dále jen „Směrnice“), tj. nad 300 tis. Kč bez DPH.
2. Veřejnou zakázkou malého rozsahu se dle ustanovení § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon“) rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby hodnoty 2 000 000,- Kč bez DPH a v případě veřejné zakázky na stavební práce hodnoty 6 000 000,- Kč bez DPH.
3. Při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu je zadavatel povinen dodržovat zásady uvedené v § 6 zákona, tj. zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
4. Evidenci veřejných zakázek malého rozsahu zadávaných podle Zásad bude provádět oddělení veřejných zakázek odboru legislativního a právního.

Článek 2

Postup při předkládání požadavku

1. Jednotlivé odbory magistrátu předají v dostatečném časovém předstihu před jednáním rady města tak, aby byl dodržen jednací řád, odboru legislativnímu a právnímu magistrátu (dále jen „LPO“) vyplněný požadavek na uskutečnění veřejné zakázky malého rozsahu s přesnou specifikací předmětu veřejné zakázky včetně doložení kompletních podkladů potřebných k vypracování zadávacích podmínek. Součástí požadavku může být návrh na oslovení 1-2 dodavatelů, v případě návrhu na zadání veřejné zakázky přímo konkrétní firmě bude součástí požadavku i řádné zdůvodnění takového postupu vč. zdůvodnění výše nabídkové ceny. Vzor tiskopisu „Požadavek na uskutečnění veřejné zakázky malého rozsahu“ je uveden v šablonách na intranetu Magistrátu města Ostravy.

2. Zadávací dokumentace pro stavby bude obsahovat projektovou dokumentaci stavby zpracovanou do podrobností nezbytných pro zpracování nabídky, rozšířenou o výkaz výměr s podrobným soupisem prací a dodávek a popisem požadovaných standardů. Projektová dokumentace vč. výkazu výměr bude doložena i v elektronické podobě.
3. Finanční plnění veřejné zakázky musí být kryto schváleným rozpočtem města nebo příslušné rozpočtové opatření musí být projednáno komisí ekonomickou a rozpočtovou. Tato skutečnost bude na požadavku potvrzena podpisem vedoucího příslušného odboru a v případě rozpočtových opatření i podpisem vedoucího odboru financí a rozpočtu. Ve výjimečných případech může být financování řešeno až před rozhodnutím zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vítězným uchazečem, nejpozději však do data rozhodnutí o zadání veřejné zakázky malého rozsahu.

Článek 3

Způsoby zadávání

1. výzva minimálně 3 dodavatelů
2. výzva jednomu dodavateli (výjimečně)
3. elektronická aukce

Článek 4

Postup realizace

1. LPO ve spolupráci s příslušným odborem zpracuje zadávací podmínky veřejné zakázky malého rozsahu vč. obchodních podmínek (požadavků na obsah smlouvy).
2. LPO písemnou nebo elektronickou formou osloví minimálně 3 dodavatele k podání nabídek. V případě zakázek nad 1 mil. Kč bez DPH podléhá návrh na oslovení dodavatelů vč. zadávacích podmínek schválení radou města, s výjimkou případů, kdy bude oslovena pouze jedna firma. V případě zakázek do 1 mil. Kč budou zadávací podmínky předloženy osobě nadřízené odboru předkladatele dle organizačního řádu MMO (primátorovi, náměstkovi primátora, tajemníkovi) ke schválení. Stejný okruh dodavatelů může být opakovaně vyzýván pouze v případě, je-li to odůvodněno předmětem plnění veřejné zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.
3. Pověřený pracovník LPO vydává zadávací dokumentaci na základě písemné nebo elektronické žádosti dodavatele. Zadavatel má právo požadovat úhradu nákladů souvisejících s jejím poskytnutím, v takovém případě uvede v zadávacích podmínkách vyšší nákladů na reprodukci zadávací dokumentace.

4. Pověřený pracovník LPO přijímá nabídky s uvedením data a hodiny doručení na „Seznamu doručených a přijatých nabídek“. Po ukončení lhůty pro podání nabídek předává seznam vč. všech nabídek pracovníkovi zodpovědnému za realizaci příslušné veřejné zakázky. Výše uvedený postup neplatí pro případy elektronického podávání nabídek.
5. Pro otevírání obálek s nabídkami a kontrolu jejich úplnosti bude ustavena minimálně tříčlenná pracovní skupina, jejímiž členy budou odborně způsobilé osoby určené osobou nadřízenou odboru předkladatele dle organizačního řádu MMO (primátorem, náměstkem primátora, tajemnicí). Návrh členů pracovní skupiny včetně jejich náhradníků bude součástí požadavku na uskutečnění veřejné zakázky malého rozsahu, který bude nadřízenou osobou parafován. Otevírání obálek vč. provedení záznamu ve spisu veřejné zakázky malého rozsahu příp. zpracování protokolu o otevírání obálek organizačně zabezpečí LPO. Nedostaví-li se člen pracovní skupiny ani jeho náhradník ve stanoveném termínu k otevírání obálek, bude zastoupen pracovníkem LPO. Výše uvedený postup neplatí pro případy elektronického podávání nabídek. Termíny otevírání obálek a termíny zahájení ostrého kola elektronických aukcí budou průběžně zveřejňovány na intranetu města, legislativní a právní odbor, aplikace „Termíny otevírání obálek“. Právo zúčastnit se otevírání obálek a elektronických aukcí mají všichni členové rady města.
6. Pracovníci LPO ve spolupráci s příslušným odborem provedou kontrolu splnění zadávacích podmínek a předloží radě města návrh na zadání veřejné zakázky malého rozsahu a uzavření smlouvy s firmou, která nabídla nejnižší nabídkovou cenu nebo ekonomicky nejvhodnější nabídku, v případě posuzování nabídek dle více kritérií. Vícekritériální posuzování nabídek bude použito pouze výjimečně v odůvodněných případech, standardně bude rozhodujícím kritériem nejnižší nabídková cena. V případě předložení návrhu na zadání zakázky přímo konkrétní firmě bude součástí materiálu řádné odůvodnění tohoto postupu vč. posouzení výše nabídkové ceny ve vztahu k předpokládaným nákladům.
7. U veřejných zakázek, kde je předpokládáno subjektivní hodnocení nabídek, může zadavatel ustavit pracovní skupinu k posouzení a hodnocení nabídek, z jejíhož jednání bude vyhotoven zápis s doporučením výběru nejvhodnější nabídky včetně zdůvodnění. Originál zápisu bude založen do spisu veřejné zakázky.
8. Při realizaci veřejné zakázky malého rozsahu formou elektronické aukce bude využito informačního systému dostupného k tomuto účelu. Pověřený pracovník LPO zajistí

komplexní administraci elektronické aukce tj. přípravu, založení, rozeslání pozvánek k účasti všem osloveným dodavatelům, sledování průběhu aukce, poskytování metodické podpory účastníkům aukce, vypracování protokolu o jejím výsledku a jeho předložení radě města.

9. Při realizaci veřejné zakázky malého rozsahu formou dodatku k již uzavřené smlouvě, kdy výše finančního závazku plynoucího z tohoto dodatku nepřesáhne limity pro veřejnou zakázku malého rozsahu, bude materiál radě města předkládán přímo příslušným odborem s uvedením stanoviska LPO, bez ohledu na limit daný Směrnicí.
10. Po rozhodnutí rady města bude všem zúčastněným firmám elektronickou nebo písemnou formou zasláno oznámení o výběru nejvhodnější nabídky příp. o zrušení zakázky. Tento postup neplatí v případě oslovení jedné firmy.
11. Po uzavření smlouvy resp. po zrušení veřejné zakázky bude spis vč. všech doručených nabídek archivován po dobu 5 let.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

1. Veřejné zakázky do limitu stanoveného Směrnicí budou realizovány prostřednictvím jednotlivých odborů, organizačních složek a tajemníka magistrátu za dodržení zásad § 6 zákona.
2. Jakýkoli odchýlný postup od těchto Zásad musí být schválen radou města.
3. Těmito Zásadami se ruší Zásady a postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu schválené usnesením rady města č. 10117/152 ze dne 10.10. 2006.
4. Zásady a postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve znění dodatku č. 1 schválila rada města usnesením č. 1088/19 ze dne 17.4.2007 a usnesením č. 7434/95 ze dne 28. 4. 2009.

Zásady a postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Článek I.

Úvodní ustanovení

1. Zásady a postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „Zásady“) upravují postupy směřující k uzavření smlouvy na stavební práce, služby a dodávky s finančním objemem nad limit stanovený v části G) bodě 1) Směrnice č. 1/2007 pro nakládání s finančními prostředky, postupy v účetnictví a další ustanovení (dále jen „Směrnice“), tj. nad 300 tis. Kč bez DPH.
2. Veřejnou zakázkou malého rozsahu se dle ustanovení § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon“) rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby hodnoty 1 000 000,- Kč bez DPH a v případě veřejné zakázky na stavební práce hodnoty 3 000 000,- Kč bez DPH, resp. 1 000 000,- Kč bez DPH od 1. 1. 2014.
3. Při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu je zadavatel povinen dodržovat zásady uvedené v § 6 zákona, tj. zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
4. Evidenci veřejných zakázek malého rozsahu zadávaných podle Zásad bude provádět oddělení veřejných zakázek odboru legislativního a právního. V případě realizace veřejné zakázky malého rozsahu prostřednictvím externí firmy je povinností vedoucího příslušného odboru zajistit její zaevidování před předložením k rozhodnutí radě města.

Článek II.

Postup při předkládání požadavku

1. Jednotlivé odbory magistrátu předají v dostatečném časovém předstihu před jednáním rady města tak, aby byl dodržen jednací řád, odboru legislativnímu a právnímu magistrátu (dále jen „LPO“) vyplněný požadavek na uskutečnění veřejné zakázky malého rozsahu s přesnou specifikací předmětu veřejné zakázky včetně doložení kompletních podkladů potřebných k vypracování zadávacích podmínek. V případě návrhu na zadání veřejné zakázky přímo konkrétní firmě bude součástí požadavku i řádné zdůvodnění takového postupu vč. zdůvodnění výše nabídkové ceny. Vzor tiskopisu „Požadavek na uskutečnění veřejné zakázky malého rozsahu“ je uveden v šablonách na intranetu Magistrátu města Ostravy.
2. Zadávací dokumentace pro stavby bude obsahovat projektovou dokumentaci stavby zpracovanou do podrobností nezbytných pro zpracování nabídky, rozšířenou o výkaz výměr s podrobným

Statutární město Ostrava magistrát

soupisem prací a dodávek a popisem požadovaných standardů. Projektová dokumentace vč. výkazu výměr bude doložena i v elektronické podobě.

3. Finanční plnění veřejné zakázky musí být kryto schváleným rozpočtem města nebo příslušné rozpočtové opatření musí být projednáno komisí ekonomickou a rozpočtovou. Tato skutečnost bude na požadavku potvrzena podpisem vedoucího příslušného odboru a v případě rozpočtových opatření i podpisem vedoucího odboru financí a rozpočtu. Ve výjimečných případech může být financování řešeno až před rozhodnutím zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vítězným uchazečem, nejpozději však do data rozhodnutí o zadání veřejné zakázky malého rozsahu.
4. V případě financování veřejné zakázky malého rozsahu z externích zdrojů, bude nedílnou součástí požadavku stanovisko odboru ekonomického rozvoje vč. příslušného metodického pokynu.

Článek III. **Způsoby zadávání**

1. výzva minimálně 3 dodavatelů
2. výzva jednomu dodavateli (výjimečně)
3. elektronická aukce

Článek IV. **Postup realizace**

1. LPO ve spolupráci s příslušným odborem zpracuje zadávací podmínky veřejné zakázky malého rozsahu vč. obchodních podmínek (požadavků na obsah smlouvy).
2. Zadávací podmínky vč. seznamu dodavatelů budou předloženy garantovi projednání, tj. osobě nadřízené odboru předkladatele dle organizačního řádu MMO (primátorovi, náměstkovi primátora, tajemníkovi) ke schválení. Poté LPO písemnou nebo elektronickou formou vyzve schválené dodavatele k podání nabídek. Stejný okruh dodavatelů může být opakovaně vyzván pouze v případě, je-li to odůvodněno předmětem plnění veřejné zakázky či jinými zvláštními okolnostmi. Rozhodnutí o zadání veřejné zakázky malého rozsahu a uzavření smlouvy přísluší radě města.
3. Pověřený pracovník LPO vydává zadávací dokumentaci na základě písemné nebo elektronické žádosti dodavatele. Zadavatel má právo požadovat úhradu nákladů souvisejících s jejím poskytnutím, v takovém případě uvede v zadávacích podmínkách výši nákladů na reprodukci zadávací dokumentace.

Statutární město Ostrava

magistrát

4. Pověřený pracovník LPO přijímá nabídky s uvedením data a hodiny doručení na „Seznamu doručených a přijatých nabídek“. Po ukončení lhůty pro podání nabídek předává seznam vč. všech nabídek pracovníkovi zodpovědnému za realizaci příslušné veřejné zakázky. Výše uvedený postup neplatí pro případy elektronického podávání nabídek.
5. Pro otevírání obálek s nabídkami a kontrolu jejich úplnosti bude ustavena minimálně tříčlenná pracovní skupina, jejímiž členy budou odborně způsobilé osoby určené osobou nadřízenou odboru předkladatele dle organizačního řádu MMO (primátorem, náměstkem primátora, tajemníkem). Návrh členů pracovní skupiny včetně jejich náhradníků bude součástí požadavku na uskutečnění veřejné zakázky malého rozsahu, který bude nadřízenou osobou podepsán. Otevírání obálek vč. provedení záznamu ve spisu veřejné zakázky malého rozsahu příp. zpracování protokolu o otevírání obálek organizačně zabezpečí LPO. Nedostaví-li se člen pracovní skupiny ani jeho náhradník ve stanoveném termínu k otevírání obálek, bude zastoupen pracovníkem LPO. Výše uvedený postup neplatí pro případy elektronického podávání nabídek. Termíny otevírání obálek budou průběžně zveřejňovány na intranetu města, legislativní a právní odbor, aplikace „Termíny otevírání obálek“. Právo zúčastnit se otevírání obálek mají všichni členové rady města.
6. Pracovníci LPO ve spolupráci s příslušným odborem provedou kontrolu splnění zadávacích podmínek a předloží radě města návrh na zadání veřejné zakázky malého rozsahu a uzavření smlouvy s firmou, která nabídla nejnižší nabídkovou cenu nebo ekonomicky nejvhodnější nabídku, v případě posuzování nabídek dle více kritérií. Vícekritériální posuzování nabídek bude použito pouze výjimečně v odůvodněných případech, standardně bude rozhodujícím kritériem nejnižší nabídková cena. V případě předložení návrhu na zadání zakázky přímo konkrétní firmě bude součástí materiálu řádné odůvodnění tohoto postupu vč. posouzení výše nabídkové ceny ve vztahu k předpokládaným nákladům.
7. U veřejných zakázek, kde je předpokládáno subjektivní hodnocení nabídek bude zadavatelem příp. garantem projednání ustavena pracovní skupina k posouzení a hodnocení nabídek, z jejíhož jednání bude vyhotoven zápis s doporučením výběru nejvhodnější nabídky včetně zdůvodnění. Originál zápisu bude založen do spisu veřejné zakázky.
8. V případě realizace veřejné zakázky malého rozsahu formou elektronické aukce bude využito informačního systému dostupného k tomuto účelu. Pověřený pracovník LPO zajistí komplexní administraci elektronické aukce tj. přípravu, založení, rozeslání pozvánek k účasti všem osloveným dodavatelům, sledování průběhu aukce, poskytování metodické podpory účastníkům aukce, vypracování protokolu o jejím výsledku a jeho předložení radě města.
9. Při realizaci veřejné zakázky malého rozsahu formou dodatku k již uzavřené smlouvě, kdy výše finančního závazku plynoucího z tohoto dodatku nepřesáhne limity pro veřejnou zakázku malého rozsahu, bude materiál radě města předkládán přímo příslušným odborem s uvedením stanoviska

Statutární město Ostrava
magistrát

LPO, bez ohledu na limit daný Směrnicí. V souvislosti s povinností zveřejňování smluv vč. změn a dodatků je vedoucí příslušného odboru povinen zajistit předání kopie dodatku ke smlouvě do 5 pracovních dnů od jeho uzavření na oddělení veřejných zakázek LPO.

10. Po rozhodnutí rady města bude všem zúčastněným firmám elektronickou nebo písemnou formou zasláno oznámení o výběru nejvhodnější nabídky příp. o zrušení zakázky. Tento postup neplatí v případě oslovení jedné firmy.
11. Po uzavření smlouvy resp. po zrušení veřejné zakázky bude spis vč. všech doručených nabídek archivován po dobu 10 let.

Článek V.
Závěrečná ustanovení

1. Veřejné zakázky do limitu stanoveného Směrnicí budou realizovány prostřednictvím jednotlivých odborů, organizačních složek a tajemníka magistrátu za dodržení zásad § 6 zákona.
2. Jakýkoli odchýlný postup od těchto Zásad musí být schválen radou města.
3. Těmito Zásadami se ruší Zásady a postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve znění dodatku č. 1 schválené rada města usnesením č. 1088/19 ze dne 17.4.2007 a usnesením č. 7434/95 ze dne 28. 4. 2009.
4. Zásady a postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu schválila rada města usnesením č. 4093/RM1014/54 ze dne 3. 4. 2012.

Příkaz tajemníka č. 1/2012,

**kterým se vydávají pravidla pro zveřejňování
informací a evidenci veřejných zakázek**

Článek 1

V souvislosti s povinností zadavatele zveřejňovat informace dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění (dále jen „ZVZ“) na profilu zadavatele

Ukládám

- (1) vedoucí odboru legislativního a právního Magistrátu města Ostravy :
- a) **evidovat veškeré veřejné zakázky realizované statutárním městem Ostrava od finančního limitu 300 000,- Kč bez DPH v centrální databázi veřejných zakázek**
 - b) **zveřejňovat veškeré informace k veřejným zakázkám v souladu se ZVZ na profilu zadavatele**
- (2) vedoucím odborů Magistrátu města Ostravy:
- a) **zaregistrovat veřejné zakázky realizované prostřednictvím externích subjektů jejichž hodnota přesáhne limit 300 000,- Kč bez DPH, do centrální databáze veřejných zakázek vedené oddělením veřejných zakázek LPO, a to před jejich předložením k rozhodnutí radě města**
 - b) **u veřejných zakázek realizovaných externími subjekty v zadávacím řízení dle ZVZ předávat na oddělení veřejných zakázek LPO níže uvedené informace:**
 - textové části zadávací dokumentace bezodkladně po rozhodnutí rady (zastupitelstva) města o zahájení zadávacího řízení, vč. písemné výzvy k podání nabídek v případě zjednodušeného podlimitního řízení
 - kvalifikační dokumentaci (nebude-li součástí zadávací dokumentace) bezodkladně po rozhodnutí rady (zastupitelstva) města o zahájení zadávacího řízení
 - odůvodnění veřejné zakázky do 2 pracovních dnů od uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo od odeslání výzvy o zahájení zadávacího řízení
 - dodatečné informace k zadávací či kvalifikační dokumentaci ve lhůtách stanovených ZVZ
 - kople smluv, vč. změn a dodatků v elektronickém formátu PDF do 5-ti pracovních dní od jejich uzavření
 - zprávu zadavatele do 10 dnů od ukončení zadávacího řízení
 - informaci o splnění veřejné zakázky, vč. skutečně uhrazené ceny a seznamu subdodavatelů do 70 dnů od splnění smlouvy. resp. do 15.3. následujícího kalendářního roku v případě, že plnění smlouvy přesahuje 1 rok na formuláři „Informace o splnění veřejné zakázky“ zveřejněném na Intranetu MMO (formuláře/veřejné zakázky)
 - c) **u veřejných zakázek malého rozsahu realizovaných externími subjekty předávat na oddělení veřejných zakázek LPO**
 - kopie smluv nad 300 000,- Kč bez DPH vč. změn a dodatků v elektronickém formátu PDF do 5-ti pracovních dní od jejich uzavření

Vydal: odbor legislativní a právní

Datum: duben 2012

OSTRAVA!!!

Statutární město Ostrava
magistrát

- d) u veřejných zakázek realizovaných prostřednictvím LPO v zadávacím řízení dle ZVZ předávat na oddělení veřejných zakázek LPO níže uvedené informace:
- kopie dodatků ke smlouvám v elektronickém formátu PDF do 5-ti pracovních dní od jejich uzavření
 - informace o splnění veřejné zakázky, vč. skutečně uhrazené ceny a seznamu subdodavatelů do 70 dnů od splnění smlouvy, resp. do 15.3. následujícího kalendářního roku v případě, že plnění smlouvy přesahuje 1 rok na formuláři „Informace o splnění veřejné zakázky“ zveřejněném na Intranetu MIMO (formuláře/veřejné zakázky)
- e) u veřejných zakázek malého rozsahu realizovaných prostřednictvím LPO předávat na oddělení veřejných zakázek LPO
- kopie dodatků ke smlouvám v elektronickém formátu PDF do 5-ti pracovních dní od jejich uzavření

Článek 2

Požadované dokumenty k uveřejnění na profilu zadavatele budou předávány elektronicky v některém z formátů uvedených v části I.a) – q) přílohy č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek na email: vz@ostrava.cz popř. na optickém médiu (CD, DVD).

Článek 3

Za plnění tohoto příkazu a seznámení všech podřízených zaměstnanců s ním odpovídají vedoucí odborů Magistrátu města Ostravy.

Článek 4

Tento příkaz nabývá účinnosti dne 23.4.2012

V Ostravě dne 23.4.2012

Ing. Břetislav Gibas



Zpracovatel:
odbor legislativní a právní

Rozdělovník:
vedoucí odborů magistrátu
společnost OVA!!!CLOUD.net a.s.

Na vědomí:
sekretariát primátora
sekretariáty náměstků primátora

Vydal: odbor legislativní a právní
Datum: duben 2012

OSTRAVA!!!