

Univerzita Karlova v Praze, 1. lékařská fakulta
Kateřinská 32, 121 08 Praha 2

Opatření děkana č. 1/2016,
kterým se vydává
směrnice pro zadávání veřejných zakázek

Vypracoval: Ing. Eva Soubustová, MBA
Odpovídá: vedoucí jednotlivých oddělení děkanátu
vedoucí organizačních součástí (přednostové)
ekonom fakulty
zaměstnanci přidělení k výkonu práce v podatelně

I.
Úvodní ustanovení:

1) Předmětem tohoto opatření (dále jen „směrnice“ popř. „opatření“) je stanovení **základních pravidel, postupů, kompetencí a organizace** při zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon“) a veřejných zakázek zadávaných mimo režim zákona, resp. veřejných zakázek malého rozsahu, na Univerzitě Karlově v Praze, 1. lékařské fakultě (dále jen „zadavatel“, popř. „1. LF UK“, nebo „fakulta“). Tato směrnice se vydává k provedení opatření rektora č. 52/2015 nazvaného „Základní principy, zásady a pravidla pro zadávání veřejných zakázek v rámci Univerzity Karlovy v Praze“ a zejména upravuje vztahy odpovědnosti mezi jednotlivými organizačními součástmi zadavatele. Opatření rektora č. 52/2015 je v plném rozsahu závazné pro fakultu a všechny její zaměstnance a tvoří Přílohu č. 5 směrnice.

2) Směrnice se vztahuje na veřejné zakázky (dále také „VZ“ nebo „zakázka“) tj. zakázky realizované na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejichž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací, bez ohledu na výši předpokládané hodnoty veřejné zakázky.

3) Tato směrnice se rovněž vztahuje na veřejné zakázky spolufinancované z rozpočtu Evropské unie. Při zadávání veřejných zakázek v rámci projektů spolufinancovaných nebo s předpokládaným spolufinancováním z rozpočtu Evropské unie nebo z obdobných cizích prostředků postupuje zadavatel rovněž podle stanovených pravidel Evropské unie či podle jiných obdobných pravidel. V případě rozporu této směrnice se stanovenými pravidly Evropské unie či jinými obdobnými pravidly (zejména s pravidly operačních programů a pravidly grantových agentur) je zadavatel povinen se řídit vždy přísnější úpravou.

4) Tato směrnice se nevztahuje na veřejné zakázky, jejichž předmět je stanoven v § 18 odst. 1 až 4 zákona – Obecné výjimky z působnosti zákona,

5) Zadavatel je dle § 2 odst. 2 písm. d) zákona veřejným zadavatelem veřejných zakázek a je povinen při zadávání veřejných zakázek dodržovat veškeré podmínky stanovené zákonem a souvisejícími prováděcími předpisy.

6) Každý zaměstnanec zadavatele, zabývající se zadáváním veřejných zakázek, je povinen:

- a. znát a dodržovat zákon, zákony s ním související, příslušné prováděcí a interní předpisy z oblasti veřejných zakázek,
- b. při zadávání veřejných zakázek dodržovat zejména zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a dále zásady hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti.
- c. zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti se zadáváním veřejných zakázek.

7) Zaměstnanci zadavatele, jsou-li členy komise pro otevírání obálek, komise pro posouzení kvalifikace, hodnotící komise (dále jen „komise“) nebo jsou-li písemně pověřeni zadavatelem k úkonům spojeným s otevíráním obálek, posouzením a hodnocením nabídek, příp. jsou-li přizváni na jednání komise jako jiné osoby dle § 75 odst. 4 zákona nebo jako odborní poradci dle § 76 odst. 2 zákona, nesmějí být ve vztahu ke konkrétní veřejné zakázce a k uchazečům podjati, zejména se nesmějí podílet na zpracování nabídky, se zřetelem k výsledku zadávacího řízení jim nesmí vzniknout osobní výhoda nebo újma, nesmějí mít osobní zájem na zadání veřejné zakázky a s uchazeči je nesmí spojovat osobní ani pracovní či jiný obdobný poměr. Zároveň jsou povinni tito zaměstnanci zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v hodnotící komisi.

8) Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem,

- a. pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele či člen statutárního orgánu zadavatele, statutární orgán zadavatele, člen řídicího orgánu zadavatele, člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětného výběrového řízení,
- b. resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětného výběrového řízení, nebo
- c. jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětného výběrového řízení (předmětné veřejné zakázky).

9) Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění zakázky. Za podstatnou se považuje taková změna, která by

- a. rozšířila předmět zakázky, tím není dotčeno zadání dodatečných stavebních prací nebo služeb nebo
- b. za použití v původním zadávacím nebo výběrovém řízení umožnila účast jiných dodavatelů nebo
- c. za použití v původním zadávacím nebo výběrovém řízení mohla ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky nebo
- d. měnila ekonomickou rovnováhu smlouvy ve prospěch uchazeče.

II. Základní pojmy:

1) **Pracovník zodpovědný za agendu veřejných zakázek** (dále jen „ZPVZ“) je zaměstnanec přidělený k výkonu práce v oddělení veřejných zakázek.

2) Oddělení veřejných zakázek (dále jen „OVZ“) je jedním z organizačních celků děkanátu fakulty ve smyslu čl. 8 Opatření děkana č. 10/2006, kterým se vydává organizační řád děkanátu 1. lékařské fakulty, v platném znění (dále jen „Organizační řád děkanátu“). Rozsah činnosti oddělení veřejných zakázek je uveden v čl. 14a Organizačního řádu děkanátu. OVZ vede prostřednictvím aplikace elektronického nástroje e-Gordion (dále jen „Profil zadavatele“) evidenci veškerých veřejných zakázek zadávaných prostřednictvím Profilu zadavatele. V některých odůvodněných případech zadavatel využívá i webovou aplikaci elektronického tržiště veřejné správy Gemin. OVZ je jediným pracovištěm zadavatele, které je oprávněno jménem zadavatele ve spolupráci s pověřenými pracovišti a právním oddělením zadávat veřejné zakázky s výjimkou případů uvedených v čl. VII. a VIII. této směrnice. Za správné zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem, souvisejícími prováděcími předpisy a touto směrnicí nese odpovědnost vedoucí oddělení veřejných zakázek, v případě veřejných zakázek zadávaných dle čl. VII. a VIII. směrnice nese tuto odpovědnost vedoucí příslušného pověřeného pracoviště nebo vedoucí zadávajícího útvaru.

3) Pověřená pracoviště jsou oddělení děkanátu - technicko-provozní oddělení nebo hospodářské oddělení nebo grantové oddělení nebo oddělení výpočetní techniky případně oddělení strategického rozvoje anebo oddělení komunikace, která jako jediná pracoviště zadavatele jsou oprávněna předávat OVZ požadavky na zadávání veřejných zakázek a současně jsou povinna požadavky na zadávání veřejných zakázek podložit nezbytnými podklady, údaji a dokumenty, pravidly pro výběr dodavatelů včetně platné verze příruček pro příjemce dotací nebo grantů, metodickými pokyny apod. (dále jen „podklady pro zadávání“). Za správnost podkladů pro zadávání a jejich včasné předání OVZ nese odpovědnost vedoucí pověřeného pracoviště, které zadání příslušné veřejné zakázky požaduje. Pověřená pracoviště zadávají veřejné zakázky dle čl. VII. a VIII. této směrnice a ve věci těchto zakázek v odpovídajícím rozsahu plní povinnosti, které jinak tato směrnice ukládá OVZ.

4) Zadávajícím útvarem jsou účetní nákladová střediska, v jejichž působnosti je zabezpečení předmětu veřejné zakázky (dodávek, služeb, stavebních prací), nebo která potřebují plnění z veřejné zakázky pro zajištění svých úkolů (např. ústavy nebo kliniky 1. LF UK nebo účelová pracoviště 1. LF UK). Zadávající útvary zadávají veřejné zakázky postupem dle čl. VII. a VIII. této směrnice a ve věci těchto veřejných zakázek v odpovídajícím rozsahu plní povinnosti, které jinak tato směrnice ukládá OVZ.

5) Řešitel je konkrétní zaměstnanec zadavatele, u něhož vznikla potřeba předmět veřejné zakázky zadat. Pokud jsou předmětem veřejné zakázky dodávky či služby, které k plnění svých úkolů potřebuje více pracovišť zadavatele, ustanoví děkan řešitelem odbornou osobu z řad zaměstnanců zadavatele, která ZPVZ předá odborné podklady pro zadávání takové veřejné zakázky. Řešitel se spolu se ZPVZ, pověřeným pracovištěm, zadávajícím útvarem a právním oddělením podílí na zpracování veškeré dokumentace potřebné pro zadávání veřejné zakázky.

6) Harmonogram veřejných zakázek je písemný soupis všech veřejných zakázek, které zadavatel předpokládá zadávat v následujícím kalendářním roce a jejichž předpokládaná hodnota dosáhne min.:

- u veřejných zakázek na dodávky a služby finančního limitu 400.000,- Kč bez DPH
- u veřejných zakázek na stavební práce finančního limitu 2.000.000,- Kč bez DPH,

V případě opakujících se veřejných zakázek je pro zařazení do harmonogramu veřejných zakázek z hlediska shora uvedených finančních limitů rozhodující předpokládaná výše celkového peněžitého závazku zadavatele za dobu plnění smlouvy, příp. za 48 měsíců v případě smlouvy uzavírané na dobu neurčitou.

7) Finanční informační systém (dále také „iFIS“) je informační systém fakulty sloužící také k evidenci došlých a odeslaných dokumentů k veřejné zakázce (např. nabídek, objednávek, smluv a ostatních dokumentů vztahujících se k veřejné zakázce) a k archivaci veřejných zakázek. Přístup do finančního informačního systému musí mít vždy ZPVZ a pověřená pracoviště.

8) Softwarová aplikace VERSO je modul VERSO/Žádanky pro pořizování žadanek (požadavků). Součástí modulu je řízení procesů schvalování žadanek následné vygenerování objednávky iFIS.

9) Profily zadavatele:

- webová aplikace **Profil zadavatele elektronického nástroje e-Gordion** je elektronický nástroj umožňující dálkový přístup. Aplikaci zadavatel v souladu se zákonem a prováděcími předpisy používá k uveřejňování informací týkajících se veřejných zakázek na internetové adrese: <https://www.egordion.cz/nabidkaGORDION/profil.LFUK>.

- aplikace elektronického tržiště veřejné správy GEMIN (dále též e-tržiště) umožňující elektronické zadávání veřejných zakázek dle usnesení vlády č. 343 ze dne 10. 5. 2010. Aplikaci zadavatel, v souladu s usnesením vlády č. 343 ze dne 10. 5. 2010, také používá k uveřejňování informací týkajících se veřejných zakázek na internetové adrese: <https://www.gemin.cz/profil/univerzita-karlova-v-praze-3>.

10) Místem uveřejnění veřejné zakázky je ve smyslu § 146 zákona Věstník veřejných zakázek, Úřední věstník Evropské unie a profily zadavatele.

11) Opakující se VZ je:

- a. VZ na dodávky, které jsou svým charakterem zpravidla nezbytné pro řádný chod pracovišť zadavatele, jsou obdobné, vzájemně spolu souvisejí a opakují se v průběhu nejméně třinácti po sobě jdoucích kalendářních měsíců,
- b. VZ na služby, které jsou svým charakterem zpravidla nezbytné pro řádný chod pracovišť zadavatele, jsou obdobné, vzájemně spolu souvisejí a opakují se v průběhu nejméně třinácti po sobě jdoucích kalendářních měsíců,
- c. VZ na stavební práce, které mají povahu pravidelné údržby nebo drobných oprav, jsou zpravidla nezbytné pro řádný chod pracovišť zadavatele a případně se i opakují v průběhu nejméně třinácti po sobě jdoucích kalendářních měsíců.

VZ na opakující se dodávky, opakující se služby a opakující se stavební práce zadává ZPVZ v zadávacím/výběrovém řízení postupem dle této směrnice s tím, že písemná smlouva může být uzavřena na dobu určitou v trvání **nejvýše** 48 měsíců nebo na dobu neurčitou ve specifických a odůvodnitelných případech.

12) Předmětem veřejné zakázky jsou:

- a. všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek nebo
- b. všechna obdobná a spolu související plnění, přičemž související plnění jsou ta, která spolu místně, věcně a časově souvisí. O související plnění se nejedná u veřejných zakázek malého rozsahu, jejichž předmětem jsou například dodávky laboratorních přístrojů s obdobným názvoslovím, které spolu funkčně a věcně nesouvisejí a využívají se k různým metodám výzkumu.

13) Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

- a. Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky se rozumí předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky. Zadavatel je povinen předpokládanou hodnotu zakázky stanovit pro účely postupu v zadávacím/výběrovém řízení před jeho zahájením. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez DPH,

a to cena ke dni zahájení zadávacího/výběrového řízení.

- b. Při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky zadavatel vychází z údajů a informací o zakázkách stejného nebo obdobného předmětu plnění, nebo údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním nebo informací získaných jiným vhodným způsobem (např. internetová rešerše, na základě zkušenosti s pořízením přístroje v předchozím období na fakultě, ve Věstníku veřejných zakázek ve formuláři Oznámení o zadání zakázky u obdobného předmětu plnění zakázky, na základě zkušenosti jiného veřejného zadavatele, na profilech zadavatelů apod.).
- c. Při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu jednoho účetního období. To neplatí pro dodávky nebo služby, jejichž jednotková cena je v průběhu jednoho účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky nebo služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb (např. občerstvení, pohonné hmoty, letenky apod.). V případě, že zadavatel má v úmyslu uzavřít smlouvu na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, je povinen stanovit předpokládanou hodnotu zakázky na základě předpokládané výše peněžitého závazku za 48 měsíců.
- d. Zadavatel není povinen sčítat předpokládané hodnoty veřejných zakázek malého rozsahu, které budou pořizovány „nahodile“ dle zcela aktuálních potřeb zadavatele a které nelze objektivně předem vůbec předvídat (např. zakázky realizované v naléhavých případech z důvodu a jako důsledek nepředvídatelných poškození a zničení určitých majetkových hodnot nebo v případě nahodilého nákupu nepředvídatelných dodávek spotřebního laboratorního materiálu a chemických sloučenin apod.). Ve všech případech je třeba nahodilost a nepředvídatelnost předmětu veřejné zakázky malého rozsahu řádně odůvodnit.

14) Zadávací řízení

Zadávacím řízením se rozumí závazný procesní postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky stanovený zákonem a touto směrnicí, jehož účelem je zadání veřejné zakázky malého rozsahu, podlimitní veřejné zakázky nebo nadlimitní veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení. Zahrnuje zejména následující fáze – odeslání či zveřejnění zadávacích podmínek, přijímání nabídek, otevírání obálek (nabídek), posouzení kvalifikace a posouzení a hodnocení nabídek, rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, uzavření smlouvy případně zrušení zadávacího řízení.

15) Výběrové řízení

Jedná se o užší pojem než zadávací řízení a používá se u zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. Výběrovým řízením se tedy rozumí závazný procesní postup zadavatele stanovený v této směrnicí, jehož účelem je zadání veřejné zakázky malého rozsahu, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

16) Další pojmy použité v této směrnicí je třeba vykládat ve shodě se zákonem, prováděcími předpisy k němu a ve shodě s opatřením rektora č. 52/2015.

III.

Harmonogram veřejných zakázek

1) Harmonogram veřejných zakázek (dále jen „HVZ“), který je současně Záměrem veřejných zakázek ve smyslu čl. 16 Opatření rektora č. 52/2015, obsahuje informace o jednotlivých zadávaných veřejných zakázkách v konkrétním kalendářním roce v tomto členění:

- a. uvedení pověřeného pracoviště a zadávajícího útvaru,
- b. předmět veřejné zakázky včetně CPV kódu,
- c. zdroj financování,
- d. způsob zadání veřejné zakázky,
- e. uvedení, zda se jedná o zakázku na dodávky nebo služby anebo o zakázku na stavební práce,
- f. výši a způsob stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky,
- g. předpokládaný termín zahájení zadávání veřejné zakázky,
- h. délku lhůty pro podání nabídek ve dnech,
- i. předpokládaný termín ukončení zadávání veřejné zakázky,
- j. typ smlouvy, který bude na základě zadání veřejné zakázky použit,
- k. zdůvodnění potřeby zakázky,
- l. dodavatelé, kteří mají být osloveni v rámci zadávacího řízení (je-li povinnost vyzvat určitý počet dodavatelů uložena zákonem nebo touto směrnicí),
- m. zvolená hodnotící kritéria.

2) Návrh HVZ na kalendářní rok zpracovává OVZ, a to na základě podkladů pověřených pracovišť a řešitelů zadávajících útvarů. Pověřená pracoviště a řešitelé jsou povinni předat podklady OVZ v dostatečném předstihu. Návrh HVZ předá OVZ ekonomovi 1. LF, který návrh posoudí a předkládá konečnou podobu HVZ na následující rok ke schválení děkanovi nejpozději do 31. března kalendářního roku.

3) Zadávající útvary předají elektronicky vedoucím pověřených pracovišť podklady potřebné pro zpracování návrhu HVZ, a to ve formě vyplněného formuláře „Seznam dodávek, služeb a stavebních prací (neinvestic a investic) pro záměr zadat veřejnou zakázku“, jehož vzor tvoří přílohu č. 3, která je nedílnou součástí této směrnice, a to nejpozději do konce února kalendářního roku. V tomto formuláři budou uvedeny dodávky, služby a stavební práce, resp. předměty veřejné zakázky, které zamýšlí v daném kalendářním roce každý jednotlivý řešitel zadávajícího útvaru pořídit z jím obhospodařovaných finančních zdrojů. Předmět veřejné zakázky zadávající útvary nebo řešitel stanoví dle čl. II., odst. 12).

Pověřená pracoviště jsou povinna předat OVZ souhrnný „Seznam dodávek, služeb a stavebních prací (neinvestic a investic) pro záměr zadat veřejnou zakázku“ nejpozději do 15. března kalendářního roku. Pokud pověřená pracoviště a řešitelé v průběhu kalendářního roku navrhnou změny či doplnění schváleného HVZ (tj. např. v průběhu kalendářního roku a po 15. březnu kalendářního roku, kdy je ústavům a klinikám schválen grant, projekt, dotace apod.), jsou povinni tyto návrhy zpracovat obdobně a předat OVZ v dostatečném předstihu a postupem dle první věty tohoto odstavce jako doplnění Záměru veřejné zakázky.

4) Návrhy na změny a doplnění schváleného HVZ, v členění dle odstavce 1 tohoto článku, mohou být předkládány děkanovi ke schválení pouze cestou ekonomů 1. LF dle podkladů dodaných OVZ.

IV.

Organizační zabezpečení a pravidla zadávání veřejných zakázek zadavatelem

- 1) Pro zadávání veřejné zakázky u zadavatele platí dvě základní podmínky:
 - a. schválený rozpočet zadavatele obsahuje finanční zdroje na financování zadávané veřejné zakázky,
 - b. veřejná zakázka je uvedena ve schváleném HVZ nebo je dodatečně schválen Záměr veřejné zakázky, která nebyla ve schváleném HVZ uvedena.
- 2) Veřejné zakázky je oprávněno zadávat pouze OVZ, ve stanovených případech definovaných v čl. VII. a VIII. zadávající útvar nebo pověřená pracoviště; zadávat lze rovněž prostřednictvím jiné osoby ustanovené zadavatelem dle § 151 zákona.
- 3) Veřejné zakázky se evidují prostřednictvím profilů zadavatele. OVZ je povinno sledovat průběžně stav evidence veřejných zakázek na profilu zadavatele s cílem zajistit jejich zadávání v souladu se zákonem, příslušnými prováděcími předpisy a touto směrnicí.
- 4) Zadávání veřejné zakázky se dělí do tří fází:
 - a. přípravná fáze – v této fázi zadávání veřejné zakázky ZPVZ spolu s řešitelem a na základě podkladů k zadání předaných pověřeným pracovištěm připravuje kompletní dokumentaci potřebnou pro zadávání veřejné zakázky. Řešitel specifikuje technické požadavky na předmět VZ včetně kódu CPV (viz http://simap.europa.eu/codes-and-nomenclatures/codes-cpv/codes-cpv_cs.htm) a prokáže stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky u zakázek, které budou zadávány dle zákona. Je povinen navrhnout dodavatele, kteří mají být osloveni, a dále např. stanoví požadavky na délku záruční doby, podmínky záručního a pozáručního servisu atp.
 - b. zadávací fáze – v této fázi dochází k vlastnímu zadávání veřejné zakázky, kdy ZPVZ a řešitel spolupracují na vyhlášení (oznámení, rozeslání výzvy) veřejné zakázky a jejím uveřejnění, rozeslání zadávací dokumentace, řešení případných dotazů dodavatelů, přijetí nabídek, přípravě dokumentace k otevírání obálek s nabídkami, ustavení potřebných komisí, posouzení kvalifikace a posouzení a hodnocení nabídek, řešení všech otázek týkajících se případných námitek, přípravě všech dokumentů pro zadavatele potřebných k ukončení veřejné zakázky,
 - c. dokončovací fáze – v této fázi dochází k dokončování veřejné zakázky, uzavření smlouvy s vybraným uchazečem, kompletaci dokumentace veřejné zakázky a přípravě na její archivaci.

Podle tohoto odst. 4 se nepostupuje při zadávání veřejných zakázek dle čl. VII. a VIII. směrnice.

5) Zadávací dokumentace (dále také jen „ZD“) musí obsahovat zejména podmínky stanovené § 44 zákona, v případě veřejné zakázky na stavební práce i obchodní podmínky dle § 46d zákona, požadavky na prokázání splnění základních, profesních a případně dalších kvalifikačních předpokladů dle § 50 odst. 1 zákona, včetně způsobu jejich prokázání, vztahené k předmětu veřejné zakázky a případný požadavek na poskytnutí jistoty. Postup dle tohoto odstavce není povinný v případě, že je pro zadávání veřejné zakázky zvoleno jednací řízení s uveřejněním a jednací řízení bez uveřejnění (dle § 21, odst. 1 písm. c) a d) zákona).

6) Nabídky podávané dodavateli osobně, prostřednictvím držitele poštovní licence nebo jiným zákonem předpokládaným způsobem přijímá na základě způsobu zvoleného ve vyhlášení veřejné zakázky nebo v zadávací dokumentaci vždy podatelna. Nabídky podávané elektronickou cestou přijímá ZPVZ. Nabídky musí být v souladu s touto směrnicí řádně uloženy a chráněny před

poškozením, ztrátou, zničením či neoprávněnou manipulací. Za řádné uložení a ochranu nabídek, které byly v rámci zadávacího řízení doručeny elektronickou cestou přímo ZPVZ, odpovídá ZPVZ. Za řádné uložení a ochranu veškerých nabídek doručených do podatelny odpovídá podatelna až do okamžiku, kdy si tyto nabídky v podatelně převezme a převzetí podpisem potvrdí vedoucí OVZ nebo jím určený zaměstnanec tohoto pracoviště. Od okamžiku převzetí nabídek v podatelně odpovídá za jejich řádné uložení a ochranu ZPVZ. ZPVZ je povinen nabídky převzaté z podatelny uchovávat až do zadání veřejné zakázky (uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem nebo do zrušení VZ) v zamčeném trezoru nebo zamčené skříni (dále jen „trezor“), které jsou za tímto účelem na OVZ umístěny. Klíče od trezoru má v držení vždy ZPVZ. ZPVZ je povinen s klíči nakládat se zvýšenou opatrností a chránit je před ztrátou, odcizením a zneužitím. Nabídky ukládané povinně do trezoru mohou být vydány jiné osobě pouze za podmínek stanovených zákonem a touto směrnicí.

7) Členy komise pro posouzení kvalifikace nebo členy komise pro otevírání obálek jmenuje děkan na návrh ZPVZ. Členy a náhradníky hodnotící komise jmenuje děkan na návrh ZPVZ a řešitele. Děkan je oprávněn ustavit na návrh ZPVZ a řešitele hodnotící komisi, která bude plnit i povinnosti komise pro otevírání obálek a komise pro posouzení kvalifikace.

U veřejných zakázek malého rozsahu zadávaných dle čl. IX. této směrnice plní úkoly spojené s otevíráním obálek a posouzením a hodnocením nabídek osoby pověřené vedoucím OVZ, komise se povinně neustavují. Návrhy na jmenování členů a náhradníků všech komisí předkládá ZPVZ po dohodě s řešitelem děkanovi vždy prostřednictvím tajemníka fakulty.

8) Na prvním jednání zvolí hodnotící komise (pokud je jmenována) ze svých členů předsedu a místopředsedu. Činnost komise řídí předseda (v případě jeho nepřítomnosti plní veškeré povinnosti předsedy místopředseda). Předseda po svém zvolení převezme od vedoucího OVZ, popř. jím určeného zaměstnance, nabídky uchazečů. Z každého jednání komise pořizuje předseda protokol o jednání, který podepisují všichni přítomní členové komise a přítomní náhradníci. Všichni členové všech komisí jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí na činnosti příslušné komise. Všichni členové a náhradníci hodnotící komise podepisují prohlášení o nepodjatosti. Prohlášení o nepodjatosti je povinen podepsat i ZPVZ, popř. jiný pověřený zaměstnanec zadavatele a rovněž zástupce zadavatele ustanovený dle § 151 zákona (dále jen „zástupce zadavatele“), pokud převezme nabídky za účelem odborné práce s nimi. ZPVZ, popř. jiný pověřený zaměstnanec zadavatele a zástupce zadavatele, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili v rámci odborné práce s nabídkami. Všichni členové hodnotící komise popř. komise pro posouzení kvalifikace jsou oprávněni pracovat s nabídkami jak v průběhu jednání komise tak i mimo ně (kontrola kvalifikace, posouzení a hodnocení nabídek). Pokud nejsou nabídky ukládané povinně do trezoru předmětem posuzování či hodnocení ze strany hodnotící komise popř. komise pro posouzení kvalifikace nebo jejich jednotlivých členů, nebo s nimi nepracuje ZPVZ, popř. jiný pověřený zaměstnanec zadavatele či zástupce zadavatele, musí být uloženy v zamčeném trezoru OVZ, a to až do okamžiku uzavření smlouvy na realizaci veřejné zakázky mezi zadavatelem a vybraným uchazečem. Podle tohoto odst. 8) se nepostupuje při zadávání veřejných zakázek dle čl. VII. a VIII. Směrnice nebo do zrušení zadávacího řízení.

9) Hodnocení nabídek bude prováděno podle některého ze základních hodnotících kritérií stanovených v zákoně (ekonomická výhodnost nabídky nebo nejnižší nabídková cena). ZPVZ zvolí základní hodnotící kritérium podle druhu a složitosti veřejné zakázky a uvede je v oznámení nebo výzvě o zahájení zadávacího řízení. Bude-li veřejná zakázka zadávána podle základního hodnotícího kritéria ekonomické výhodnosti nabídky, stanoví ZPVZ vždy dílčí hodnotící kritéria tak, aby vyjadřovala vztah užitné hodnoty a ceny. Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění veřejné zakázky. Mohou jimi být zejména nabídková cena, kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti, vlastnosti plnění z hlediska vlivu na životní

prostředí, vliv na zaměstnanost osob se zdravotním postižením a osob se ztíženým přístupem na trh práce, provozní náklady, návratnost nákladů, záruční a pozáruční servis, zabezpečení dodávek, dodací lhůta nebo lhůta pro dokončení. Dílčími hodnotícími kritérii mohou být také organizace, kvalifikace a zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky, pokud mají významný dopad na její plnění, nebo jiná hodnotící kritéria vždy dle aktuálně účinného znění zákona. Dílčím hodnotícím kritériem nemohou být smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky.

10) Řešení případných námitek podaných v rámci zadávání veřejné zakázky zabezpečuje ZPVZ ve spolupráci s řešitelem a právním oddělením zadavatele.

11) Veškerá korespondence spojená se všemi kroky učiněnými zadavatelem nebo dodavatelem v rámci zadávání veřejné zakázky je součástí dokumentace o veřejné zakázce a musí být archivována dle zákona a dle podmínek poskytovatelů dotací, ze kterých jsou veřejné zakázky financovány.

12) Náklady spojené s průběhem veřejné zakázky (např. zveřejňování formulářů, překlady apod.) hradí pracoviště, pro které má být předmět veřejné zakázky poskytnut, nebo OVZ.

13) Veřejnými zakázkami malého rozsahu (dále jen „VZMR“) se rozumějí takové zakázky na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota nedosáhne **2.000.000,- Kč** bez DPH a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nedosáhne **6.000.000,- Kč** bez DPH .

14) VZMR na stavební práce zadává OVZ zásadně pouze na základě podkladů k zadávání odborně zpracovaných a předaných technicko - provozním oddělením nebo architektem (nebo jiným zaměstnancem, který k tomu byl pověřen vedením fakulty).

15) K podávání nabídek nesmí být vyzýván opakovaně stejný okruh dodavatelů, pokud to není odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi, případně zrušením předcházejícího výběrového řízení.

V.

Některé vybrané povinnosti ZPVZ a podatelny

- 1) ZPVZ zejména:
 - a. zpracovává na základě podkladů předaných pověřeným pracovištěm a ve spolupráci s řešitelem předběžné oznámení o nadlimitních a podlimitních veřejných zakázkách včetně odůvodnění účelnosti veřejné zakázky a v souladu se zákonem zajistí uveřejnění tohoto předběžného oznámení,
 - b. zpracovává na základě podkladů k zadávání předaných pověřeným pracovištěm a ve spolupráci s řešitelem a právním oddělením zadavatele zadávací dokumentaci po formální a věcné stránce pro všechny způsoby zadávání veřejných zakázek a při dodržení zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace,
 - c. spolupracuje s řešitelem, pro kterého je předmět veřejné zakázky zpracováván, na vymezení technické specifikace předmětu veřejné zakázky, včetně požadovaného množství, CPV kódu a výše předpokládané hodnoty, času plnění veřejné zakázky, popř. dalších náležitostí, nezbytných pro zpracování zadávací dokumentace. Poskytnutí jistoty je ZPVZ oprávněn do ZD zpracovat pouze u technicky a finančně náročných zakázek a v případě zakázek zadávaných ve zjednodušeném podlimitním řízení.

- d. stanoví v ZD požadavky na prokázání splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů, včetně způsobu jejich prokázání. Pokud jsou řešitelem požadovány technické kvalifikační předpoklady, stanoví je ZPVZ po dohodě s ním a na základě jeho odborných požadavků,
- e. vyžádá od řešitele před zadáváním veřejné zakázky písemné odůvodnění existence pouze omezeného počtu dodavatelů schopných splnit veřejnou zakázku,
- f. zajistí zahájení zadávacího řízení odesláním předepsaných formulářů příslušného oznámení k povinnému uveřejnění dle zákona nebo odesláním písemné výzvy dle zákona včetně jejího uveřejnění a příp. uveřejnění zadávací dokumentace,
- g. zajistí ve spolupráci s pověřenými pracovišti a řešiteli všechny kroky k dodatečným informacím k zadávacím podmínkám, a prohlídku místa plnění, pokud je tato prohlídka plnění s přihlédnutím k druhu VZ organizována. Prohlídky místa plnění se vždy musí zúčastnit řešitel,
- h. společně s řešitelem zajistí ustavení komise pro otevírání obálek s nabídkami a společně navrhnou, zda otevírání obálek s nabídkami provede hodnotící komise nebo bude ustanovena samostatná komise pro otevírání obálek,
- i. Pro evidenci nabídek doručených v listinné podobě předá podatelně tiskopis Seznamu podaných nabídek včas tak, aby podatelna mohla zajistit povinnosti dle odstavce 2. tohoto článku,
Nabídky zaslané elektronickou poštou jsou přípustné pro VZMR uvedené v čl. VII. a VIII., a pro veřejné zakázky zadávané na e- tržišti, případně na profilu zadavatele. Zadavatel (ZPVZ) dle upřesnění v zadávací dokumentaci nebo ve výzvě k podání nabídek může připustit i elektronické přijímání nabídek pro VZ uvedené v čl. IX. a X. této směrnice, a to jen prostřednictvím profilu zadavatele, příp. e-tržiště.
- j. zajišťuje pro zadavatelem jmenované komise organizační a administrativní činnosti spojené s otevíráním obálek a dalším průběhem výběrového/zadávacího řízení (rezervace místnosti, posílání pozvánek na jednání komise všem zúčastněným, příprava čestných prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti, prezenční listiny, přípravu návrhů protokolů apod.),
- k. vede evidenci v souladu s § 148 odst. 3 zákona,
- l. vypracuje v souladu s § 85 zákona písemnou zprávu o každé veřejné zakázce s výjimkou VZMR; písemnou zprávu podepisuje vedoucí OVZ a ZPVZ zajistí její zveřejnění na profilu zadavatele nejpozději do 15 dnů od ukončení zadávacího řízení,
- m. provede kompletaci všech dokladů, nabídek, popř. vzorků k příslušné veřejné zakázce, a zajistí archivaci po dobu minimálně 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení, případně po dobu požadovanou dle podmínek stanovených poskytovatelem dotace, ze které je veřejná zakázka financována,
- n. námitky řeší ve lhůtách stanovených zákonem ve spolupráci s předsedou (místopředsedou) komise, pokud je ustanovena, nebo řešitelem a vždy konzultuje s právním oddělením nebo externími konzultanty. Písemné rozhodnutí o podaných námitkách předloží ZPVZ cestou právního oddělení bezodkladně děkanovi fakulty ke schválení a podpisu,
- o. zajistí podklady pro úkony související s uplatněním práv zadavatele z jistoty a splnění povinností zadavatele souvisejících s uvolněním jistoty dle zákona,
- p. zajistí splnění veškerých povinností souvisejících s uveřejňováním VZ zejména ve smyslu §§ 146, 147 a 147a zákona.

2) Podatelna zejména zajistí prostřednictvím zaměstnanců přidělených k výkonu práce v podatelně:

- a. zaevidování každé doručené nabídky v iFIS a v Seznamu podaných nabídek,
- b. každé doručené nabídce přidělí pořadové číslo a zaznamená ho do Seznamu podaných nabídek, kde dále uvede přesné datum a čas doručení nabídky, označení odesílatele

(uchazeče, který nabídku podal), tj. jeho název (firmu), adresu jeho sídla, popř. v případě, že je veřejná zakázka rozdělena na části, i číslo části, ke které je nabídka podána, c. potvrzení a předání Seznamu podaných nabídek ZPVZ.
Zaměstnanci podatelny jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s doručením nabídek na pracoviště podatelny.

VI. Podepisování dokladů týkajících se veřejných zakázek

Děkan nebo jím ustanovený zaměstnanec podepisuje tyto dokumenty:

- rozhodnutí o okruhu vyzvaných dodavatelů,
- zadávací dokumentace (zadávací podmínky)
- dokumenty určené k povinnému uveřejnění dle této směrnice nebo zákona
- písemné výzvy k podání nabídek s výjimkou výzev dle čl. VII. a VIII.,
- písemné výzvy k jednání vybraným dodavatelům,
- ustanovení komise pro otevírání obálek,
- ustanovení komise pro posouzení kvalifikace,
- ustanovení hodnotící komise,
- písemné pověření osob oprávněných jednat za zadavatele,
- rozhodnutí o vyloučení uchazeče,
- oznámení o vyloučení uchazeče,
- převzetí zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
- rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky,
- rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení
- oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- veškerou korespondenci o námitkách a o uplatnění práv na plnění z jistoty,
- harmonogram veřejných zakázek

Předseda (místopředseda) komise podepisuje tyto dokumenty:

- pozvánky členům komise na další jednání komise,
- žádost o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny – (viz § 77 zákona),
- žádost o písemné objasnění předložených informací či dokladů prokazujících splnění kvalifikace (viz § 59 odst. 4 zákona)
- žádost o vysvětlení nejasností v nabídce – (viz § 76 odst. 3 zákona ve spojení s § 74 odst. 1 zákona),
- vyrozumění o tom, že nabídka byla podána po lhůtě pro podání nabídek

ZPVZ podepisuje tyto dokumenty:

- oznámení o jmenování členům a náhradníkům komise a pozvánky na jednání hodnotící komise,
- žádost o vrácení jistoty – pokyn k vrácení jistoty, oznámení o uvolnění jistoty,
- záznamy o průběhu VZMR,
- výzvu k poskytnutí součinnosti potřebné k uzavření smlouvy,
- dokumenty uveřejňované v souladu s § 147 odst. 1 písm. a) a b) a § 147a zákona,
- v případě neustavení komise (např. VZMR) veškeré dokumenty podepisované předsedou (místopředsedou) komise (viz výše),
- doklady o předání nebo převzetí ZD nebo její části,

- průvodní dopis k ZD nebo výzvě k podání nabídky.

Vedoucí OVZ podepisuje tyto dokumenty:

- souhrn doplňujících informací k VZ (dodatečné informace dle § 49 zákona),
- písemnou zprávu zadavatele,
- oznámení o uzavření smlouvy,
- pověření zástupců zadavatele pro úkony spojené s otevíráním obálek a posouzením a hodnocením nabídek u VZMR zadávaných dle čl. IX. této směrnice,
- formuláře určené k povinnému uveřejnění do Věstníku veřejných zakázek dle zákona,
- Seznam dodávek, služeb a stavebních prací (neinvestic a investic) pro záměr zadat veřejnou zakázku

Všichni členové komise (popř. náhradníci, odborní poradci, jiné osoby přizvané na jednání komise, zástupci zadavatele dle § 151 zákona) podepisují tyto dokumenty (pokud se dle zákona či této směrnice vyhotovují) :

- protokol o jednání komise,
- protokol o otevírání obálek,
- protokol o posouzení kvalifikace,
- protokol o posouzení a hodnocení nabídek,
- zprávu o posouzení a hodnocení nabídek,
- čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti

Řešitel nebo osoby pověřené k úkonům spojeným s otevíráním obálek a posouzením a hodnocením nabídek podepisují tyto dokumenty:

- záznamy o průběhu VZMR,
- výzva – průzkum trhu,
- písemný záznam o průzkumu trhu
- Seznam dodávek, služeb a stavebních prací (neinvestic a investic) pro záměr zadat veřejnou zakázku

Podatelna (zaměstnanec přidělený k výkonu práce v podatelně) podepisuje tyto dokumenty:

- Seznam podaných nabídek

VII.

VZMR na dodávky zboží nebo poskytování služeb, jejichž hodnota nedosáhne 100.000,- Kč bez DPH

a VZMR na stavební práce, jejichž hodnota nedosáhne 200.000, - Kč bez DPH

1) Zadavatel má právo rozhodnout o dodavateli veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky zboží, poskytování služeb v hodnotě <100 tis. Kč bez DPH a stavebních prací v hodnotě <200 tis. Kč bez DPH bez výběrového řízení. Je však povinen dodržovat zásady hospodárnosti, účelnosti, efektivnosti, transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Zadávaní VZMR podle tohoto odstavce bude realizováno zadávajícím útvarem ve spolupráci s pověřeným pracovištěm, které je povinno VZMR zaevidovat prostřednictvím iFIS.

2) Dodávky zboží, nákupy služeb nebo provedení stavebních prací ve výše uvedených finančních limitech zajistí pověřené pracoviště ve spolupráci se zadávajícím útvarem (řešitelem) na základě

požadavku a objednávky prostřednictvím programu VERSO a iFIS nebo běžným nákupem v hotovosti. Dodávku zboží, nákup služeb a provedení stavebních prací není třeba dokládat vždy písemnou smlouvou, uskutečněný výdaj bude doložen objednávkou a účetními doklady, resp. účetními záznamy podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

3) Pověřené pracoviště je oprávněno zvolit přísnější postup zadávání VZMR.

VIII.

VZMR na dodávky zboží nebo poskytování služeb, jejichž hodnota dosáhne 100.000,- Kč bez DPH a nedosáhne 400.000,- Kč bez DPH a VZMR na stavební práce, jejichž hodnota dosáhne 200.000,- Kč bez DPH a nedosáhne 2.000.000,- Kč bez DPH

1) **Zadávání veřejných zakázek na dodávky a služby v hodnotě \geq 100.000,- Kč bez DPH do hodnoty $<$ 400.000,- Kč bez DPH, a na stavební práce v hodnotě \geq 200.000,- Kč bez DPH do hodnoty $<$ 2.000.000,- Kč bez DPH, musí být provedeno formou průzkumu trhu** podle zásady hospodárnosti, účelnosti, efektivnosti a principů stanovených v § 6 zákona a podle následujících pravidel:

- a. Zadávající útvar (např. řešitel), je povinen provést průzkum trhu formou uzavřené výzvy - průzkumu trhu, minimálně u 3 dodavatelů stanovených řešitelem; vzor výzvy - průzkumu trhu (dále jen „výzva“) je uveden v příloze č. 1 směrnice. Vzorový text výzvy je řešitel oprávněn dle aktuálních požadavků a potřeb upravit. Doporučuje se, aby součástí textu výzvy nebo e-mailu bylo toto prohlášení: **„Upozorňujeme, že tato výzva není zadávací dokumentací ani žádným úkonem podle zákona o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů. S odvoláním na příslušná ustanovení z.č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, dále odesílatel sděluje, že jej obsah této výzvy v žádném směru nezavazuje a že zejména nemá v úmyslu touto výzvou uzavřít smlouvu, přijmout nabídku ani potvrdit uzavření smlouvy. Tato výzva není jednáním o smlouvě a nezakládá předšmluvní odpovědnost odesílatele.“**
- b. U úzce specializovaných veřejných zakázek musí být obesláni všichni dodavatelé, kteří plnění tvořící předmět veřejné zakázky v ČR poskytují (týká se případů, kdy nelze obeslat ani stanovený min. počet 3 dodavatelů). V tomto případě řešitel odůvodní oslovení nižšího počtu dodavatelů do vzorového písemného záznamu o průzkumu trhu, který je přílohou č. 2 této směrnice.
- c. Výzva musí být odeslána řešitelem písemnou formou poštou, faxem nebo e-mailem; upřednostňuje se elektronická forma odeslání; Výzvu ZPVZ neuveřejní na profilu zadavatele,
- d. V rámci výzvy bude zasílána případně i její příloha, která podrobněji vymezí předmět průzkumu trhu,
- e. Nabídky mohou být přijímány elektronickými prostředky;
- f. Komise se dle čl. IV. odst. 7 povinně neustavují,
- g. O průběhu veřejné zakázky zadávající útvar, resp. řešitel, sepíše písemný záznam o průzkumu trhu (doporučený vzor je v Příloze č. 2), v němž se doporučuje uvést :
 - seznam oslovených dodavatelů, popř. odůvodnění oslovení nižšího počtu dodavatelů,
 - výsledek posouzení splnění podmínek stanovených v poptávce jednotlivými dodavateli,
 - zdůvodnění výběru nejvhodnější nabídky,
 - prohlášení řešitele o dodržení hospodárnosti, účelnosti, efektivnosti, zásad § 6 zákona a podpis záznamu řešitelem.

- h. Součástí záznamu budou rozeslané výzvy a nabídky jednotlivých dodavatelů. Tento záznam může být ve formátu .pdf přílohou požadavku softwarové aplikace VERSO, modul Žádanky - <https://is.lf1.cuni.cz/>. Požadavek s přílohou postoupí zadávající útvar (např. řešitel) pověřenému pracovišti, které je správcem rozpočtu.
- i. Výsledek průzkumu trhu se nezveřejňuje na profilu zadavatele, neodesílá se dodavatelům,
- j. Veřejné zakázky budou zaevidovány a realizovány na základě písemných objednávek v iFIS, které podepisuje správce rozpočtu.

2) Pověřené pracoviště nebo zadávající útvar (řešitel) jsou oprávněni zvolit přísnější postup zadávání VZMR.

IX.

VZMR na dodávky zboží nebo poskytování služeb, jejichž hodnota dosáhne 400.000,- Kč bez DPH a nedosáhne 2.000.000,- Kč bez DPH, a VZMR na stavební práce, jejichž hodnota dosáhne 2.000.000,- Kč bez DPH a nedosáhne 6.000.000,- Kč bez DPH

1) **Zadávání veřejných zakázek na dodávky a služby v hodnotě \geq 400.000,- Kč bez DPH do hodnoty $<$ 2.000.000,- Kč bez DPH, a na stavební práce v hodnotě \geq 2.000.000,- Kč bez DPH do hodnoty $<$ 6.000.000,- Kč bez DPH, bude provedeno OVZ na základě výběrového řízení podle zásady hospodárnosti, účelnosti, efektivnosti, principů stanovených v § 6 zákona a podle následujících pravidel:**

2) ZPVZ na návrh pověřeného pracoviště, na základě jím předaných podkladů k zadávání a ve spolupráci s řešitelem a právním oddělením připraví výzvu, příp. zadávací dokumentaci.

ZPVZ je povinen provést výběrové řízení formou:

- a) otevřené výzvy nebo
- b) uzavřené výzvy nebo
- c) na elektronickém tržišti.

Ad a) ZPVZ v **otevřené výzvě** sdělí oznámením výběrového řízení neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat veřejnou zakázku v tomto výběrovém řízení; oznámení otevřené výzvy je výzvou k podání nabídek dodavatelů. Oznámení výběrového řízení uveřejní zadavatel po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek:

- na profilu zadavatele nebo
- ve Věstníku veřejných zakázek nebo
- na webových stránkách příslušného dotačního programu a na webových stránkách zadavatele, pokud dotační program stanoví tuto povinnost.

Ad b) ZPVZ v **uzavřené výzvě** písemně vyzve (poštou, faxem nebo e-mailem) nejméně 5 dodavatelů (stanovených řešitelem) k podání nabídky. U úzce specializovaných veřejných zakázek musí být obesláni všichni dodavatelé, kteří plnění tvořící předmět veřejné zakázky v ČR poskytují (týká se případů, kdy nelze obeslat ani stanovený min. počet 5 dodavatelů -např. existuje pouze jediný dodavatel předmětu veřejné zakázky, jsou naplněny okolnosti analogicky dle § 23 odst. 4 písm. a) zákona, nebo jsou naplněny okolnosti analogicky dle § 23 odst. 7 zákona apod.). V tomto případě řešitel odůvodní oslovení nižšího počtu dodavatelů.

Ad c) ZPVZ může zadat zakázku **na elektronickém tržišti**, umožňuje-li to předmět veřejné zakázky. V takovém případě ZPVZ postupuje také podle pravidel elektronického tržiště; ta ustanovení směrnice, která by byla v rozporu s pravidly elektronického tržiště, se nepoužijí.

3) V rámci výzvy bude zasílána či uveřejněna případně i zadávací dokumentace, která vymezí předmět výběrového řízení.

4) Výzva musí obsahovat minimálně:

- a. Identifikační údaje zadavatele;¹
- b. Název veřejné zakázky;
- c. Druh veřejné zakázky (dodávky, služby nebo stavební práce);
- d. Předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky;
- e. Doba a místo plnění veřejné zakázky;
- f. Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- g. Podmínky a požadavky na zpracování nabídky, tj. jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami, dále požadavek zadavatele na vypracování návrhu smlouvy na realizaci zakázky, pokud není vzorový text smlouvy součástí zadávacích podmínek;
- h. Lhůta a místo pro podání nabídky. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 5 pracovních dnů.
- i. Způsob jednání s uchazeči, pokud hodlá zadavatel s uchazeči jednat a vyhradí si to v zadávací dokumentaci:

V takovém případě je v zadávací dokumentaci povinen uvést:

- způsob a zásady jednání s uchazeči o nabídkách,
- způsob výběru uchazečů pro další fáze jednání, rozhodne-li se zadavatel postupně omezovat počet uchazečů podle níže uvedeného odstavce 4. písm. i) tohoto článku, o jejichž nabídkách bude v jednotlivých fázích jednat.

Po otevření obálek s nabídkami, po posouzení a hodnocení nabídek oznámí zadavatel písemně všem uchazečům, jejichž nabídky byly hodnoceny a kteří nebyli vyloučeni, předběžný výsledek hodnocení nabídek. Současně s oznámením o předběžném výsledku hodnocení nabídek zadavatel tyto uchazeče písemně vyzve k prvnímu jednání o nabídkách a uvede dobu, místo a jazyk jednání.

Zadavatel je oprávněn jednat s uchazeči o všech podmínkách plnění obsažených v nabídkách, zejména o podmínkách, které jsou předmětem hodnocení. Zadavatel není oprávněn v průběhu jednání o nabídkách měnit zadávací podmínky.

Zadavatel může jednáním o nabídkách pověřit hodnotící komisi, některé její členy či jinou osobu.

Zadavatel není oprávněn v průběhu jednání o nabídkách sdělovat uchazečům údaje týkající se nabídky jiného uchazeče bez předchozího souhlasu takového uchazeče, vyjma aktuální výše nabídkové ceny a dalších číselných údajů rozhodných pro hodnocení.

Zadavatel může jednat o nabídkách se všemi uchazeči současně či odděleně.

Z každého jednání o nabídkách vyhotovuje zadavatel protokol s uvedením všech ujednání, která mohou mít za následek změnu nabídky či návrhu smlouvy (dále jen "protokol z jednání"). Protokol z jednání podepisuje zadavatel a uchazeč či uchazeči, kteří se jednání o nabídkách účastnili.

Po ukončení každé fáze jednání o nabídkách stanoví zadavatel na základě výsledků jednání pořadí uchazečů. Pořadí uchazečů stanoví zadavatel na základě hodnotících kritérií, a to vždy za použití všech hodnotících kritérií. Zadavatel je povinen o stanovení pořadí uchazečů vyhotovit protokol, v němž uvede výsledky hodnocení jednání o nabídkách, pořadí uchazečů

¹ Identifikačními údaji se rozumí obchodní firma nebo název, sídlo, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o právnickou osobu, a obchodní firma nebo jméno a příjmení, místo podnikání, popřípadě místo trvalého pobytu, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o fyzickou osobu.

a informaci o tom, se kterými uchazeči bude jednáno v další fázi (dále jen „protokol o konečném výsledku hodnocení“). Protokol o konečném výsledku hodnocení je zadavatel povinen odeslat všem uchazečům, s nimiž bylo jednáno o nabídkách v dané fázi skutečně bez zbytečného odkladu.

Zadavatel může před zahájením jakékoliv fáze jednání o nabídkách oznámit uchazečům, že jde o poslední fázi jednání o nabídkách; na této skutečnosti se také může zadavatel se všemi uchazeči kdykoliv písemně dohodnout.

- j. Základní hodnotící kritérium, kterým je ekonomická výhodnost nabídky nebo nejnižší nabídková cena;²
- k. Způsob hodnocení nabídek dle hodnotících kritérií;³
- l. Požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští;
- m. ZPVZ ve výzvě stanoví, že dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději:
 - 3 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek v případě, kdy lhůta pro podání nabídek je zadavatelem stanovena na 5 pracovních dnů,
 - 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek v případě, kdy lhůta pro podání nabídek je zadavatelem stanovena v rozmezí 6 až 9 pracovních dnů,
 - 5 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek v případě, kdy lhůta pro podání nabídek je zadavatelem stanovena v rozmezí 10 až 14 pracovních dnů,
 - 6 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek v případě, kdy lhůta pro podání nabídek je zadavatelem stanovena na 15 či více pracovních dnů.
- n. Dodatečné informace může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti. ZPVZ ve výzvě stanoví, že zadavatel odešle dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty, nejpozději do:
 - 1 pracovního dne po doručení žádosti podle předchozího odstavce v případě, kdy lhůta pro podání nabídek je zadavatelem stanovena na 5 pracovních dnů,
 - 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce v případě, kdy lhůta pro podání nabídek je zadavatelem stanovena v rozmezí 6 až 9 pracovních dnů,
 - 3 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce v případě, kdy lhůta pro podání nabídek je zadavatelem stanovena v rozmezí 10 až 14 pracovních dnů,
 - 4 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce v případě, kdy lhůta pro podání nabídek je zadavatelem stanovena na 15 či více pracovních dnů.

ZPVZ dodatečné informace, včetně přesného znění požadavku dodavatele, odešle současně všem dodavatelům, které vyzval k podání nabídky v rámci uzavřené výzvy, nebo uveřejní dodatečné informace včetně přesného znění žádosti stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení otevřené výzvy, případně tyto připojí k zadávací dokumentaci na elektronickém tržišti.

² V případě, že je základním hodnotícím kritériem ekonomická výhodnost nabídky, stanoví zadavatel vždy dílčí hodnotící kritéria tak, aby vyjadřovala vztah užitné hodnoty a ceny. Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění zakázky. Mohou jimi být zejména nabídková cena, kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti, vlastnosti plnění z hlediska vlivu na životní prostředí, vliv na zaměstnanost osob se zdravotním postižením a osob se ztíženým přístupem na trh práce, provozní náklady, návratnost nákladů, záruční a pozáruční servis, zabezpečení dodávek, dodací lhůta nebo lhůta pro dokončení. Dílčími hodnotícími kritérii mohou být také organizace, kvalifikace a zkušenosti osob zapojených do realizace VZ, pokud mají významný dopad na její plnění. Dílčím hodnotícím kritériem nemohou být kvalifikační předpoklady, smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky.

³ Pro zajištění transparentnosti výběrového řízení je nezbytné stanovit, jaké údaje či parametry z nabídek budou předmětem hodnocení a jakým způsobem bude hodnocení provedeno.

5) Zadávací podmínky mohou dále obsahovat zejména:

- a. Požadavky na prokázání kvalifikace uchazeče, pokud zadavatel požadavky na kvalifikaci stanoví;
- b. Obchodní podmínky včetně platebních podmínek nebo závazný vzor smlouvy na plnění zakázky; náležitosti smlouvy jsou uvedeny v odst. 16 a tyto náležitosti uvede ZPVZ do výzvy nebo zadávací dokumentace nebo do vzoru smlouvy ve spolupráci se zadávajícím útvarem nebo řešitelem;
- c. Požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím;
- d. Informaci o možnosti posuzovat nabídku z hlediska mimořádně nízké nabídkové ceny;
- e. Upozornění, že zadavatel je oprávněn nevybrat žádnou nabídku či zakázku zrušit.

6) Nabídky budou přijímány v listinné podobě, popř. budou přijímány i nabídky podané elektronickými prostředky, a to pouze v případě VZ zadávaných prostřednictvím e-tržště, nebo pokud tak ZPVZ stanoví ve výzvě nebo zadávací dokumentaci.

7) Lhůta pro podání nabídek bude min. 5 pracovních dnů od odeslání výzvy k předložení nabídky. Podatelna vyplní a potvrdí Seznam podaných nabídek dle čl. V, odst. 2). Seznam podaných nabídek předá podatelna ZPVZ současně s doručenými nabídkami v uzavřených obálkách.

8) Obálky s nabídkami v listinné podobě otevře hodnotící komise nebo osoba (-y) písemně pověřená zadavatelem, o otevírání obálek sepíše ZPVZ záznam (tento záznam může být součástí záznamu o průběhu VZMR). Otevřením nabídky podané v elektronické podobě se rozumí zpřístupnění jejího obsahu. Nabídky podané v elektronické podobě nesmí být zpřístupněny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zpřístupňují se pouze nabídky podané ve lhůtě pro podání nabídek podepsané zaručeným elektronickým podpisem.

9) Komise dle čl. IV. odst. 7 se povinně neustavují, a pokud ano, musí mít hodnotící komise alespoň 3 členy. O průběhu veřejné zakázky ZPVZ sepíše záznam, v němž zejména uvede:

- a. seznam doručených nabídek, včetně identifikačních údajů uchazečů,
- b. seznam uchazečů vyzvaných k doplnění/objasnění nabídky, pokud byli vyzváni,
- c. údaje o posouzení splnění podmínek stanovených ve výzvě jednotlivými dodavateli včetně posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny,
- d. seznam vyřazených nabídek a zdůvodnění vyřazení nabídek, pokud byly nějaké nabídky vyřazeny,
- e. popis způsobu hodnocení a výsledek hodnocení jednotlivých nabídek podle kritérií hodnocení stanovených ve výzvě, resp. uvedení skutečnosti o způsobu hodnocení nabídek, které může být provedeno před jejich posouzením. V takovém případě ZPVZ posoudí nabídku, která byla podána uchazečem, se kterým má být uzavřena smlouva,
- f. zdůvodnění výběru nejvhodnější nabídky,
- g. doporučení zadavateli k výběru nejvhodnější nabídky,
- h. ZPVZ, příp. další osoba (-y) písemně pověřená zadavatelem pro úkony otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek, nebo členové (náhradníci) komise (pokud je ustanovena), podepíší záznam.

10) ZPVZ vypracuje doporučení zadavateli k výběru nejvhodnější nabídky a na základě jeho pokynu oznámí písemnou formou (poštou, osobně nebo e-mailem) všem uchazečům, jejichž nabídka nebyla vyřazena, rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, resp. oznámení o výsledku výběrového řízení.

11) Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat min. následující informace: identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena, výsledek hodnocení nabídek, z něhož

je zřejmé pořadí nabídek. Odeslání musí být schopen zadavatel prokázat – dodejkou, podacím lístkem, předávacím protokolem, emailovou doručenkou spolu s odeslaným emailem apod.

12) ZPVZ může ve výběrovém řízení uveřejnit oznámení o výsledku výběrového řízení a případné oznámení o vyřazení nabídky stejným způsobem, jakým vyhlásil výběrové řízení, pokud si to ZPVZ v oznámení výběrového řízení (výzvě) vyhradí. V takovém případě se oznámení o výsledku výběrového řízení a případné oznámení o vyřazení nabídky považuje za doručené všem dotčeným zájemcům a všem dotčeným uchazečům okamžikem uveřejnění.

13) V případě zrušení výběrového řízení je ZPVZ povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.

14) V případě zrušení výběrového řízení v době běhu lhůty pro podávání nabídek, je ZPVZ povinen uveřejnit informaci o zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájila.

15) Veřejné zakázky budou realizovány na základě písemných smluv, které podepisuje tajemník fakulty, případně děkan fakulty, a které musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- a. označení smluvních stran vč. IČO a DIČ, pokud jsou přiděleny;
- b. předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
- c. cenu bez DPH, cenu vč. DPH, sazbu a výši DPH, příp. informaci, že dodavatel není plátcem DPH, a platební podmínky;
- d. dobu a místo plnění;
- e. musí být uzavřena podle právního řádu České republiky a řídit se jeho režimem,
- f. musí v případě, že při plnění veřejné zakázky dochází ke vzniku autorského díla, průmyslového či užitného vzoru, vynálezu apod., obsahovat taková smluvní ujednání, která vyloučí omezení počtu možných dodavatelů předmětu plnění jiné veřejné zakázky zadávané v budoucnu (např. ujednání o poskytnutí licence ke všem způsobům užití autorského díla v neomezeném rozsahu včetně oprávnění k udělení podlicence apod.),
- g. další náležitosti dle konkrétního smluvního typu podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění, zejména
 - i. ujednání o smluvní pokutě,
 - ii. reklamace vad,
 - iii. záruky,
 - iv. podmínky výpovědi a odstoupení od smlouvy apod.

Smlouva na plnění veřejné zakázky nesmí obsahovat:

- a. rozhodčí doložku s výjimkou smlouvy uzavřené na základě nákupu přes komoditní burzy,
- b. taková smluvní ujednání, která by způsobila výlučné či zvýhodněné postavení dodavatele, s nímž má být smlouva uzavřena, oproti jiným dodavatelům při zadávání jiné veřejné zakázky zadávané v budoucnu,
- c. ustanovení o nemožnosti vypovězení smlouvy nebo takové ustanovení, podle kterého by vypovězení smlouvy bylo obtížně proveditelné.

V odůvodněných případech se může zadávající útvar od povinností uvedených v tomto odstavci odchýlit. V takovém případě je zadávající útvar povinen písemně před zahájením výběrového řízení tuto odchylku odůvodnit a ZPVZ odůvodnění přiloží k dokumentaci veřejné zakázky.

16) ZPVZ je povinen zajistit archivaci záznamu o průběhu veřejné zakázky včetně všech ostatních dokumentů po dobu 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení výběrového řízení, popř. dle přísnějších pravidel poskytovatelů dotací nebo grantů.

X.

Zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek

Při zadávání podlimitních veřejných zakázek, jejichž hodnota dosáhne 2.000.000,- Kč bez DPH a nedosáhne 5.706.000,- Kč bez DPH pro dodávky a služby a jejichž hodnota dosáhne 6.000.000,- Kč bez DPH a nedosáhne 142.668.000,- Kč bez DPH pro stavební práce a nadlimitních veřejných zakázek, jejichž hodnota dosáhne 5.706.000,- Kč bez DPH pro dodávky a služby a 142.668.000,- Kč bez DPH pro stavební práce, zadavatel postupuje podle zákona, s výjimkou případů uvedených v ust. § 18 zákona, kdy zadavatel není povinen veřejné zakázky podle zákona zadávat.

Pro lepší informaci zadávajících útvarů a pověřených pracovišť jsou hranice (finanční limity) mezi jednotlivými zadávacími postupy znázorněny v příloze č. 4 – Návodná tabulka.

XI.

Závěrečná ustanovení

1) Všichni vedoucí organizačních součástí fakulty (přednostové) a příslušní vedoucí oddělení děkanátu jsou povinni neprodleně a prokazatelně seznámit s tímto opatřením dotčené zaměstnance, kteří byli přiděleni k výkonu práce na jimi řízené pracoviště a kteří tímto opatřením mohou být dotčeni.

2) Tímto opatřením se ruší Opatření děkana č. 3/2013, kterým se vydává směrnice pro zadávání veřejných zakázek, ve znění dodatku č. 1.

3) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. února 2016.

V Praze dne

prof. MUDr. Aleksi Šedo, DrSc., v.r.

Příloha č. 1 – Výzva - průzkum trhu

Příloha č. 2 - Záznam o průzkumu trhu

Příloha č. 3 – Seznam dodávek, služeb a stavebních prací pro záměr zadat veřejnou zakázku

Příloha č. 4 – Návodná tabulka – finanční limity

Příloha č. 5 – Opatření rektora č. 52/2015