



| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze SR 04/2018</p> | <p>Strana: 1/ 16</p> <p>Stav dokumentu: 0</p> |
|---|--|---|

Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze

Anotace:

Tato směrnice stanoví pravidla při zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze a upravuje postupy při zajišťování dodávek, služeb a stavebních prací, při kterých VŠE v Praze vynakládá finanční prostředky.

| | Zpracovatel: | Přezkoumal: | Schválil: |
|-----------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------------|
| Jméno: | Mgr. Jaroslava Eislerová | | Ing. Tomáš Zouhar |
| Útvar / funkce | vedoucí PRAV | | kvestor |
| Datum: | 9.4.2018 | | 9.4.2018 |
| Podpis: | Mgr. Jaroslava Eislerová, v.r. | | Ing. Tomáš Zouhar, v.r. |
| Platnost od: | 10. dubna 2018 | | |
| Účinnost od: | 15. dubna 2018 | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze SR 04/2018 | Strana: 2/ 16 Stav dokumentu: 0 |
|---|---|--|

I. Úvodní ustanovení

1. Rozsah působnosti směrnice

1. Tato směrnice stanoví postupy k zajišťování všech dodávek, služeb a stavebních prací pro Vysokou školu ekonomickou v Praze (dále jen VŠE), při kterých VŠE vynakládá finanční prostředky.
2. Podle této směrnice se uplatňuje postup v rámci hlavní i doplňkové činnosti na VŠE všemi jejími pracovišti.

2. Základní předpisy upravující postup při zadávání veřejných zakázek

- zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon)
- nař. vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
- nař. vlády č. 173/2016 Sb., o stanovení závazných zadávacích podmínek pro veřejné zakázky na pořízení silničních vozidel
- vyhl. č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv
- směrnice *Systém řízení dokumentace*
- směrnice *Kontrolní řád*


3. Vymezení některých pojmů

Zadavatel = Vysoká škola ekonomická v Praze jednajícím jejím rektorem, nebo samostatná Provozní jednotka (dále také „SPJ“), jednajícím jejím vedoucím,

Zástupce zadavatele = je členem vedení VŠE nebo členem vedení SPJ s kompetencí pro vymezený úsek činnosti a věcný charakter veřejné zakázky

Administrátor zadávacího řízení = právní oddělení pro pražskou část Vysoké školy ekonomické v Praze a pro Fakultu managementu umístěnou v Jindřichově Hradci vedoucí SPJ po předchozím odsouhlasení kvestora pověřené oddělení nebo pracovník pro SPJ (dále jen „administrátor ZŘ“); zajišťuje administraci celého průběhu zadávacího řízení v součinnosti s nositelem veřejné zakázky

Nositel veřejné zakázky = vedoucí pracovník pracoviště VŠE, které nárokuje veřejnou zakázku a který je za realizaci veřejné zakázky věcně odpovědný nebo v odůvodněných případech jím pověřený pracovník tohoto pracoviště.

| | | |
|---|---|--|
|  | Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze SR 04/2018 | Strana: 3/ 16 Stav dokumentu: 0 |
|---|---|--|

V případě, kdy se na konkrétní VZ podílí více pracovišť, nositelem VZ pro její zpracování je ten vedoucí pracoviště, u kterého je předpokládána hodnota VZ nejvyšší, za součinnosti těchto ostatních pracovišť.

Přidělení přístupových práv do elektronického nástroje pro veřejné zakázky (dále jen „E-ZAK“) na profilu zadavatele pro nositele VZ určuje administrátor ZŘ.

Profil zadavatele = certifikovaný elektronický nástroj, prostřednictvím kterého zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám.

VŠE využívá jako svůj profil zadavatele:

a) elektronický nástroj E-ZAK (<https://zakazky.vse.cz>). Na tomto profilu budou zveřejněny zejména:

- všechna zadání k nadlimitním a podlimitním VZ, písemné výzvy v rámci zjednodušeného podlimitního řízení vč. zadávací dokumentace
- dodatečné informace k zadávacím podmínkám vč. přesného znění žádosti
- písemnou zprávu o VZ
- smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků příp. informace, že smlouva byla uveřejněna v Registru smluv; vybraný dodavatel a cena plnění bude na profilu uveřejněna
- výše skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky
- smlouvy na veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž cena přesáhne 500 000,- Kč bez DPH vč. uhrazené ceny za plnění
- smlouvy na plnění veřejných zakázek zadané na základě rámcové dohody nebo v dynamickém nákupním systému, jejichž cena přesáhne 500 000,- Kč bez daně z přidané hodnoty; případně dodatek ke smlouvě vč. smlouvy, pokud dodatkem se navyšuje cena plnění, která původně nepřesáhla částku 500 000,- Kč bez DPH


a případně další informace, které umožňuje zákon nebo požaduje nositel zakázky.

b) elektronický nástroj GEMIN (<https://www.gemin.cz/profil/vysoka-skola-ekonomicka-v-praze>). Na tomto profilu mohou být zveřejněny zejména:

- veškeré relevantní dokumenty k VZ malého rozsahu zadávaných v otevřeném řízení

4. Veřejné zakázky a jejich dělení

Veřejné zakázky (dále i VZ) jsou zakázky realizované na základě smluvního vztahu mezi zadavatelem, kterým je VŠE na straně jedné a jedním či více dodavateli na straně druhé, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze SR 04/2018</p> | <p>Strana: 4/ 16</p> <p>Stav dokumentu: 0</p> |
|---|--|---|

VZ, které je zadavatel povinen zadat podle zákona, musí být realizovány na základě písemné smlouvy.

4.1. Podle předmětu se VZ dělí na:

- **veřejné zakázky na dodávky**
předmětem je pořízení věci (dále jen „zboží“), a to zejména formou koupě, koupě zboží na splátky, nájmu zboží nebo nájmu zboží s právem následné koupě (leasing.)
- **veřejné zakázky na stavební práce**
předmětem této VZ je:
 - a) poskytnutí činnosti uvedené v oddílu 45 hlavního slovníku jednotného klasifikačního systému pro účely veřejných zakázek podle přímo použitelného předpisu Evropské unie
 - b) zhotovení stavby nebo
 - c) poskytnutí souvisejících projektových činností, pokud jsou zadávány společně se stavebními pracemi podle písmene a) nebo b).

Stavbou je výsledek stavebních nebo montážních prací vytvářející jednotný celek, který je sám o sobě dostatečný k plnění hospodářské nebo technické funkce; za veřejnou zakázku na stavební práce se považuje rovněž zhotovení stavby odpovídající požadavkům stanoveným zadavatelem, přičemž za odpovídající požadavkům stanoveným zadavatelem se považuje stavba, u níž má zadavatel rozhodující vliv na druh nebo projekt stavby.

- **veřejné zakázky na služby**
zakázka na poskytování jiných činností než stavebních prací.


4.2. Podle finančního limitu tj. výše předpokládané hodnoty se VZ dělí na:

- **nadlimitní veřejné zakázky**
finanční limit pro VZ - dosáhne nejméně finančního limitu stanoveného prováděcím právním předpisem pro jednotlivé druhy veřejných zakázek;
- **podlimitní veřejné zakázky**
předpokládaná hodnota činí v případě VZ na dodávky nebo VZ na služby činí nejméně 2 000 000,- Kč bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“), v případě VZ na stavební práce činí nejméně 6 000 000,- Kč bez DPH.
Horní výše finančního limitu je stanovena prováděcím předpisem.
- **veřejné zakázky malého rozsahu**
předpokládaná hodnota nedosáhne v případě VZ na dodávky nebo služby 2 000 000,- Kč bez DPH nebo v případě VZ na stavební práce 6 000 000,- Kč bez DPH.

4.3. Není přípustné dělit veřejnou zakázku na více samostatných veřejných zakázek.

4.4. VZ, které v sobě zahrnují více druhů veřejných zakázek, se zadávají v souladu s pravidly platnými pro druh veřejné zakázky, jejíž předpokládaná hodnoty převažuje.

5. Předpokládaná hodnota VZ

| | | |
|---|---|--|
|  | Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze SR 04/2018 | Strana: 5/ 16 Stav dokumentu: 0 |
|---|---|--|

Předpokládanou hodnotou VZ se rozumí zadavatelem resp. nositelem VZ předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývajícího z plnění VZ. Předpokládanou hodnotu je nositel VZ povinen stanovit pro účely postupu v zadávacím nebo výběrového řízení **před jeho zahájením**. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez DPH.

Předpokládanou hodnotu stanoví nositel VZ v souladu s pravidly stanovenými v zákoně a na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění; nemá-li nositel VZ takové údaje k dispozici, stanoví předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, příp. na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem. Pro stanovení výše předpokládané hodnoty je rozhodný den odeslání oznámení či výzvy o zahájení zadávacího řízení k uveřejnění.

Předpokládaná výše celkového peněžitého závazku se stanoví na základě předpokládané výše celkového peněžitého závazku za dobu účinnosti smlouvy, má-li být uzavřena smlouva na dobu určitou, a v případě uzavření smlouvy na dobu neurčitou za dobu 48 měsíců doby plnění. Je-li VZ rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí VZ.

Při stanovení předpokládané hodnoty je nositel VZ **povinen sečíst** předpokládané hodnoty obdobných, spolu **souvisejících** dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období. To neplatí pro dodávky nebo služby, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a tyto dodávky nebo služby jsou pořizovány opakovaně podle aktuálních potřeb zadavatele; i v tomto případě je však povinnost nositele VZ **dodržet zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace**.


Vzhledem k tomu, že Fakulta managementu tvoří samostatnou provozní jednotku, která samostatně hospodaří a její sídlo je mimo území Prahy, stanoví se předpokládaná hodnota zakázky, na kterou má SPJ vyčleněné samostatné peněžní prostředky sloužící k úhradě veřejné zakázky, samostatně za SPJ. V těchto případech je SPJ samostatně odpovědná za zadávání takových zakázek, provádí nezávisle zadávací řízení, jedná, rozhoduje o výběru nejvhodnější nabídky a uzavírá smlouvu.

6. Ověření zadání u odborného útvaru

Nositel VZ je povinen v případech, kdy se jedná o účelové finanční prostředky a současně kdy **nelze** zadávací řízení realizovat celoškolsky, předem ověřit zadání dále uvedených VZ u **odborného útvaru** tj. OSM, VC, CIKS nebo NAKL. Pokud je zadávací řízení zadáváno SPJ tato povinnost odpadá.

Jedná se o tyto dodávky/služby/stavební práce a odborné útvary:

- dopravní prostředky, energetická zařízení, nábytek, opravy, údržby, stavby, reprografická technika, slaboproudá zařízení, insignie a umělecké předměty, nákup AVT ... OSM

| | | |
|---|---|--|
|  | Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze SR 04/2018 | Strana: 6/ 16 Stav dokumentu: 0 |
|---|---|--|

- nákup VT, SW, jejich údržba a provoz, telefonní zařízení, ... VC
(bližší upřesnění s uvedením kontaktních osob je uvedeno na webových stránkách VC)
- nákup knihovních a dalších informačních fondů ... CIKS
(požadavky se uplatňují přímo v CIKS)
- tiskařské práce ... NAKL

II. Veřejné zakázky malého rozsahu

Pokud externí poskytovatel v případě projektů nestanoví vlastní pravidla pro VZMR, platí následující postup.


1. Postup při zadání veřejné zakázky do 500 000,- Kč bez DPH

Tento druh veřejných zakázek malého rozsahu může nositel veřejné zakázky zadat jím zvolenému dodavateli přímo, a to zasláním objednávky nebo předložením návrhu smlouvy k podpisu s následným dodáním a úhradou zakázky. Postup při objednávání dodávek, služeb a stavebních prací, jakož i jejich případná realizace formou smluv, je řešen v bodě 2.5.3 organizační směrnice *Systém řízené dokumentace*. Za postup při tomto způsobu zadání veřejné zakázky je plně odpovědný nositel VZ.

2. Postup při zadání veřejné zakázky malého rozsahu s předpokládanou hodnotou nad 500 000,- Kč bez DPH do 2 000 000,- Kč bez DPH v případě dodávek nebo služeb a v případě stavebních prací do 6 000 000,- Kč bez DPH se realizuje takto:

Nositel VZ nebo jím pověřeni pracovníci formou písemné poptávky/výzvy podepsané zástupcem zadavatele písemně osloví nejméně 5 potenciálních dodavatelů s tím, že okruh obesílaných dodavatelů musí být měněn a v rámci tohoto musí být osloveni nejméně dva dodavatelé, kteří v posledních 5 kalendářních letech nebyly VŠE vyzváni k podání nabídky pro stejný nebo obdobný předmět plnění. Pokud nebude zástupcem zadavatele rozhodnuto před odesláním výzvy jinak, výběr bude proveden vždy podle jediného kritéria, a to nabídkové ceny – veškeré požadované parametry VZMR jako např. lhůta dodání, záruka, servisní podmínky atp. musí být proto předepsány v poptávce/výzvě. V případě hodnocení nabídek pomocí více kritérií stanoví zástupce zadavatele komisi, která provede z došlých nabídek výběr podle kritérií; kritéria včetně určení jejich vah musí být stanovena **před** odesláním poptávky/výzvy.

K návrhu smlouvy, který je předkládán k podpisu prostřednictvím administrátora ZŘ, musí být vždy přiložen **zápis** s uvedením názvu VZMR, adresy a IČO písemně oslovených firem a firem, které podaly nabídku, se stručným popisem jednotlivých nabídek a se zdůvodněním výběru; zápis musí být podepsán nositelem VZ příp. všemi členy komise. Dále musí být přiložen Registrační list smlouvy. Zápis i Registrační list smlouvy se evidují na právním oddělení spolu se smlouvou.

| | | |
|---|---|--|
|  | Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze SR 04/2018 | Strana: 7/ 16 Stav dokumentu: 0 |
|---|---|--|

Nositel VZ je povinen zajistit archivaci veškerého materiálu, týkajícího se výběrového řízení, a to po dobu pěti let od ukončení smlouvy; v případě, že ze smlouvy bylo plněno na projekt, činí lhůta k archivaci materiálu dle podmínek projektu posledního takového plnění.

Za postup při tomto způsobu zadání VZMR je plně odpovědný nositel VZ.

III. Postup v případě podlimitních a nadlimitních VZ

1. Předběžné oznámení

Nositel VZ může uveřejnit se souhlasem zástupce zadavatele svůj úmysl zahájit zadávací řízení formou předběžného oznámení. Uveřejněním předběžného oznámení lze zahájit zadávací řízení ve zjednodušeném režimu, užší řízení a jednací řízení (dále i „JŘ“) s uveřejněním nebo zkrátit lhůtu pro podání nabídek.

Pokud nositel VZ využije institut předběžného oznámení, je povinen administrátorovi ZŘ předložit příslušný formulář (§ 212 zákona) pro zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek podepsaný zástupcem zadavatele. Administrátor ZŘ zajistí odeslání formuláře do Věstníku veřejných zakázek a uzavření příslušného postupu VZ v elektronickém nástroji na profilu zadavatele; potvrzení o přijetí formuláře ke zveřejnění ve Věstníku zašle Administrátor ZŘ nositeli VZ.

2. Příprava zadávacího řízení a jeho zahájení

Nositel VZ v součinnosti s administrátorem ZŘ zajišťuje přípravu potřebných dokumentů a parametrů VZ. V případě neshod mezi nositelem VZ a administrátorem ZŘ ohledně zadávacích podmínek rozhoduje zástupce zadavatele. Vyhlášení VZ, které schvaluje zástupce zadavatele, zajišťuje administrátor ZŘ včetně zveřejnění na profilu zadavatele a ve Věstníku veřejných zakázek.


Prioritně budou VZ zadávány v otevřeném řízení resp. v případě podlimitních VZ formou zjednodušeného podlimitního řízení. V odůvodněných případech, o kterých rozhoduje zástupce zadavatele, lze použít i jiný zákonem stanovený způsob zadávacího řízení.

Při daném zadávacím řízení se postupuje podle ustanovení zákona platných pro daný druh zadávacího řízení.

Elektronická aukce musí být použita při zadání VZ vymezené prováděcím právním předpisem.

Nositel VZ je povinen vyhotovit a předat zadávací dokumentaci v rozsahu stanoveném zákonem administrátorovi ZŘ, který zajistí vložení na profil zadavatele.

3. Zadávací dokumentace

| | | |
|---|---|--|
|  | Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze SR 04/2018 | Strana: 8/ 16 Stav dokumentu: 0 |
|---|---|--|

Zadávací dokumentace (ZD) je soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezujících předmět VZ v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky.

Pokud některou část zadávací dokumentace vypracovala osoba odlišná od zadavatele resp. jeho zaměstnanců, s výjimkou advokáta nebo daňového poradce, označí zadavatel tuto část spolu s identifikací osoby, která ji vypracovala. Pokud ZD obsahuje informace, které jsou výsledkem předběžné tržní konzultace, musí být tyto informace v ZD označeny identifikací osoby, která se na předběžné tržní konzultaci podílela a dále musí být uvedeny všechny podstatné informace, které byly obsahem předběžné tržní konzultace.

Nositel VZ musí v ZD stanovit pravidla pro hodnocení nabídek, která zahrnují:

- a) kritéria hodnocení,
- b) metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a
- c) váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii.

Za vypracování, správnost a úplnost zadávací dokumentace odpovídá nositel VZ, který ji vypracovává v součinnosti s administrátorem ZŘ.

Zadávací dokumentace se zveřejňuje na profilu zadavatele s tím, že pokud některou část zadávací dokumentace nelze zpřístupnit z důvodů vymezených v zákoně (v § 211 odst. 3 písm. a), b) a d) nebo § 36 odst. 8), může být tato část poskytnuta jiným vhodným způsobem.

4. Náklady za vydání zadávací dokumentace

V případě, že náklady související s poskytnutím ZD tj. náklady za reprodukci, na balné a poštovné přesáhnou částku 250,- Kč, bude tato požadována po dodavatelích.


5. Komise

Zadavatel může k provádění úkonů podle zákona pověřit komisi, která při svém prvním jednání zvolí předsedu komise (dále v textu se pro oba případy užívá označení „komise“). Úkony komise se pro účely této směrnice považují za úkony zadavatele.

U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000,- Kč zadavatel zajistí, aby hodnocení nabídek provedla komise, která má minimálně 5 členů, z nichž většina má příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.

Pro rozhodování v zadávacím řízení lze přizvat a využít odborné poradce; tím není dotčena odpovědnost komise potažmo zadavatele za dodržení pravidel stanovených tímto zákonem.

Členové komise nesmí být ve vztahu k zakázce podjati. Znění *Prohlášení* o tom, že nejsou ve střetu zájmů, připraví administrátor ZŘ, který je pak na prvním jednání komise předloží členům k podpisu. Každý člen podepíše prohlášení při své první účasti na jednání komise.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">Pravidla zadávání veřejných zakázek</p> <p style="text-align: center;">na VŠE v Praze</p> <p style="text-align: center;">SR 04/2018</p> | <p style="text-align: right;">Strana: 9/ 16</p> <p style="text-align: right;">Stav dokumentu: 0</p> |
|---|--|---|

Vznikne-li důvod ke střetu zájmů některého člena v průběhu jeho činnosti, je povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit předsedovi komise, který následně zajistí prostřednictvím administrátora ZŘ jeho vyloučení z další účasti v komisi. Zadavatel pak může stanovit nového člena komise.

Členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v komisi. To platí i pro jiné osoby, které se jednání účastní jako přizvané osoby.

Komise z každého jednání komise sepisuje **Protokol o jednání** (dále jen Protokol), který podepisují všichni členové, kteří se tohoto jednání zúčastnili. Zastává-li člen odlišný názor proti názoru většiny, uvede se na jeho žádost v Protokolu tento odlišný názor s odůvodněním. Jednání komise nejsou veřejně přístupná.

Otevírání obálek s nabídkami je zahájeno bez zbytečného odkladu po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

Obálky s nabídkami zajistí pro jednání komise administrátor ZŘ, když tyto převezme z podatelny. Otevírání obálek resp. nabídek podaných v elektronické podobě zajistí dva členové komise, kteří jsou vybaveni elektronickým podpisem.


Komise otevírá obálky postupně podle pořadového čísla (které přidělila podatelna tak, jak byly obálky s nabídkami doručeny) a kontroluje úplnost nabídky dle požadavků zákona. Je-li zakázka rozdělena na několik částí, provádí se kontrola pro každou jednotlivou část zvlášť. Jsou-li podány nabídky jak v listinné tak elektronické podobě, sdělí HK na začátku otevírání obálek přítomným účastníkům nejprve údaje o nabídkách podaných v elektronické podobě a poté pokračuje v otevírání obálek podaných v listinné podobě. Po skončení otevírání obálek podepíše všichni přítomní členové komise vyplněný **Protokol o otevírání obálek** a předseda komise navrhne buď okamžité pokračování v jednání komise, nebo určí termín dalšího jednání. Protokol o otevírání obálek s nabídkami zakládá administrátor ZŘ do spisu VZ a do elektronického nástroje na profilu Zadavatele jako interní dokument.

Hodnocení nabídek se provede podle pravidel uvedených v zadávací dokumentaci a postupem daným zákonem.

K uzavření smlouvy musí být vybrán účastník zadávacího řízení, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější podle výsledku hodnocení nabídek nebo výsledku elektronické aukce, pokud byla použita.

V písemné Zprávě o hodnocení nabídek, kterou vyhotovuje administrátor ZŘ v součinnosti s nositelem VZ, musí být popsán celý průběh hodnocení nabídek, a to jak pro každou nabídku ve vztahu k jednotlivým kritériím hodnocení zvlášť, tak v jejich souhrnu.

Administrátor ZŘ zajistí a provede všechny úkony nezbytné k ukončení zadávacího řízení podle zákona.

| | | |
|---|---|---|
|  | Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze SR 04/2018 | Strana: 10/ 16 Stav dokumentu: 0 |
|---|---|---|

Pokud zadavatel obdrží **námítky**, jsou tyto předány administrátorovi ZŘ k vyřízení v součinnosti s nositelem zakázky, který poskytne vyjádření k námitce; nelze-li námítky vyřídit tímto způsobem, jsou administrátorem ZŘ předány předsedovi příslušné komise k vyjádření. Jestliže to problematika podaných námitek odůvodňuje, může předseda komise tuto opět svolat k jednání o námitkách uchazeče.

6. Zjednodušené podlimitní řízení

Tento druh zadávacího řízení je možné použít v případě podlimitních VZ na dodávky a služby do výše finančního limitu stanoveného prováděcím právním předpisem a v případě VZ na stavební práce v případě, kdy její předpokládaná hodnota nepřesáhne částku 50 mil. Kč bez DPH.

Definitivní znění výzvy, která musí obsahovat údaje dle Přílohy č. 6 bodu A zákona, včetně případné ZD předkládá nositel VZ zástupci zadavatele a po jeho schválení a podepsání předává administrátorovi ZŘ, který zajistí založení VZ v elektronickém nástroji na profilu zadavatele a její veřejné zpřístupnění spolu se zadávací dokumentací


Zjednodušené podlimitní řízení se zahajuje uveřejněním výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele, kterou se vyzývá neomezený počet dodavatelů k podání nabídky. Výzvu je možné **po jejím uveřejnění na profilu zadavatele** odeslat i alespoň 5 dodavatelům. Nositel VZ je povinen předat administrátorovi ZŘ všechny údaje o obesílaných dodavatelích potřebné pro jejich založení v elektronickém nástroji (název, sídlo, IČ, příp. kontakty tel. a e-mail). Obesílaní dodavatelé zájemci musí mít oprávnění k podnikání odpovídající předmětu VZ.

7. Zadávání jednotlivých veřejných zakázek na základě rámcové dohody

Uzavřením rámcové dohody mezi zadavatelem na jedné straně a jedním či více dodavateli na druhé straně dochází k vytvoření právního rámce, na základě kterého následně probíhá zadávání jednotlivých veřejných zakázek, jejichž předmět odpovídá předmětu uzavřené rámcové dohody. Předmětem takové dohody může být zejména pořízení opakujících se dodávek, služeb či stavebních prací s obdobným předmětem plnění. Samotná rámcová dohoda se uzavírá na podkladě standardního zadávacího řízení a vymezuje podmínky, na základě kterých budou následně (dílčí) veřejné zakázky (dále jen „Dílčí VZ“) zadávány, přičemž se může jednat např. o cenové podmínky (nejčastěji půjde o stanovení cenových podmínek pomocí jednotkových cen a výpočtových vzorců) či o podmínky týkající se kvantity či kvality poptávaného plnění. Nastavené podmínky v rámci zadávacího řízení jsou dále ve svých podstatných parametrech neměnné po celou dobu trvání rámcové dohody, a proto je nezbytné je formulovat dostatečně precizně.

V zadávací dokumentaci musí být uvedeno, zda veřejné zakázky na základě rámcové dohody uzavřené s více dodavateli budou zadány postupem

- a) s obnovením soutěže mezi účastníky rámcové dohody,

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze SR 04/2018</p> | <p>Strana: 11/ 16</p> <p>Stav dokumentu: 0</p> |
|---|--|--|

- b) bez obnovení soutěže mezi účastníky rámcové dohody, nebo
- c) kombinací postupů podle písmen a) a b).

Po dobu účinnosti rámcové dohody nesmí být rozšířen okruh dodavatelů, jež jsou účastníky rámcové dohody. V zadávací dokumentaci je zadavatel povinen uvést, zda bude rámcová dohoda uzavřena s jedním nebo více účastníky zadávacího řízení.

7.1. Pravidla postupu při zadávání veřejné zakázky na základě rámcové dohody

Veřejná zakázka zadávána na základě rámcové dohody je zahájena aktem zaslání poptávky ze strany Objednatele, tj. příslušnou osobou uvedenou v Rámcové dohodě (dále jen „RD“) za dále uváděných podmínek. V případě, že se jedná o plnění, které podléhá schválení odborných útvarů, je nutný u těchto VZ předchozí souhlas odborného útvaru, jak je stanoveno v části I. bodě 6 této směrnice. Odborné útvary mohou stanovit metodické pokyny v intencích výše uvedeného, konkretizující postup zadávání jednotlivých dílčích VZ z rámcové dohody; platnost metodického pokynu podléhá schválení příslušného zástupce zadavatele.

7.1.2. Je-li rámcová dohoda uzavřena pouze s jedním uchazečem

- a. a veškeré podmínky plnění jsou v rámcové dohodě konkrétně vymezeny, uzavírá zadavatel smlouvu s uchazečem na realizaci veřejné zakázky na základě písemné výzvy k poskytnutí plnění, jež je návrhem na uzavření smlouvy, a písemného potvrzení této výzvy uchazečem, jež je přijetím návrhu smlouvy, nebo
- b. všechny podmínky plnění nejsou v rámcové dohodě konkrétně vymezeny, zadá veřejný zadavatel veřejnou zakázku na základě písemné výzvy k podání nabídky.

7.1.3. Je-li rámcová dohoda uzavřena s více uchazeči a veškeré podmínky plnění jsou v rámcové dohodě konkrétně vymezeny, postupuje veřejný zadavatel při uzavírání smlouvy na realizaci veřejné zakázky z původním zadávacím řízením zvoleným postupem, a to


- a) s obnovením soutěže mezi účastníky rámcové dohody,

Vztahuje se na případy, kdy je rámcová dohoda uzavřena s více dodavateli, avšak všechny podmínky plnění nejsou v rámcové dohodě konkrétně vymezeny.

Uchazeči, se kterými je uzavřena rámcová dohoda, podávají své nabídky na plnění jednotlivých/dílčích veřejných zakázek na základě písemné výzvy za zcela jednoznačně vymezených podmínek, za nichž může být o veřejné zakázce "soutěženo". K zadávacímu řízení, na základě kterého je uzavřena rámcová dohoda, tak de facto přibývají další zadávací řízení, a to na jednotlivé veřejné zakázky zadávané na základě rámcové dohody.

- b) bez obnovení soutěže mezi účastníky rámcové dohody

Postupem bez obnovení soutěže mezi účastníky rámcové dohody dochází k zadání dílčí veřejné zakázky bez jakéhokoli dalšího řízení a na základě podmínek stanovených rámcovou dohodou. Předmětný postup může být využit pouze v případě, že jsou všechny podmínky nezbytné pro řádný průběh plnění veřejné zakázky stanoveny již v rámcové dohodě a zároveň jsou v ní

| | | |
|---|---|---|
|  | Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze SR 04/2018 | Strana: 12/ 16 Stav dokumentu: 0 |
|---|---|---|

stanoveny podmínky, za nichž bude vybrán dodavatel pro plnění veřejné zakázky zadávané na základě rámcové dohody.

Postup bez obnovení soutěže se uplatní nejčastěji při opakovaném plnění, které je určeno genericky, zadavatel s účastníky uzavře rámcovou dohodu, jejímž prostřednictvím určí všechny podmínky samotného plnění, resp. opakujících se dodávek, přičemž rámcovou dohodou bude dále určeno, jakým způsobem bude vybrán konkrétní dodavatel pro dané plnění.

c) kombinací postupů podle písmen a) a b).

Jedná se o situaci, kdy je zadavatel oprávněn předem stanovit, že předem definovaný okruh veřejných zakázek bude zadáván v rámci opětovné soutěže mezi dodavateli, zatímco veřejné zakázky s jinými parametry budou zadávány bez takové soutěže. V takovém případě má zadavatel zásadní povinnost stanovit zcela jednoznačná kritéria, která definují charakter dílčích veřejných zakázek zadávaných jednotlivými způsoby.


7.2. Obecná pravidla:

Po obdržení nabídek v případě rámcové dohody uzavřené s více uchazeči a kdy podmínky plnění nejsou v RD konkrétně vymezeny Objednatel učiní následující kroky v termínu stanoveném RD nebo po marném uplynutí lhůty pro podání nabídek:

- zkontroluje, zda jednotlivé nabídky odpovídají poptávce a neodpovídají-li, nabídku/y vyřadí
- vyhodnotí nabídky. Hodnotící kritéria jsou dány příslušnou RD; v případě jediného kritéria tj. nabídkové ceny stanoví pořadí a sepíše zápis. V případě více kritérií navrhne tříčlennou komisi, kterou schválí příslušný zástupce zadavatele; komise pak v souladu s danými kritérii vyhodnotí nabídky a vyhotoví zápis včetně podrobného zdůvodnění výběru; zápis podepisují všichni členové komise.
- nevypíše dílčí VZ v případě, že odborný útvar nedoporučí jeho realizaci
- zašle informaci o výsledku řízení všem dodavatelům z RD
- zajistí vystavení objednávky/sepsání smlouvy, a to pouze na základě relevantní nabídky
- zkompletuje dokumentaci k dílčí VZ tak, že bude obsahovat:
 - ⊖ zadání dílčí vč. dokladů o rozeslání příp. zveřejnění na profilu zadavatele
 - všechny obdržené nabídky
 - Zápis o výběru nabídky
 - interní žádanku na poptávaný-předmět dílčí VZ opatřenou podpisy správce rozpočtu a příkazce operace a s uvedením konkrétních uživatelů.

Podmínkou zaplacení faktury na dílčí VZ na dodávku, jejíž přílohou musí být kompletní dokumentace k dílčí VZ, je potvrzení o evidenci majetku.

Dokumenty vzešlé z procesu zadávání a výsledků dílčích VZ se zakládají do elektronického nástroje na profilu zadavatele, což provádí administrátor ZŘ. Za tímto účelem **jsou pracoviště, zajišťující tento proces, povinna předložit administrátorovi ZŘ všechny potřebné dokumenty, a to do 5 (pěti) dnů od ukončení řízení o dílčí VZ**, který je vloží do elektronického nástroje.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze SR 04/2018</p> | <p>Strana: 13/ 16</p> <p>Stav dokumentu: 0</p> |
|---|--|--|

Podle § 137 zákona je dána povinnost **odeslat ke zveřejnění oznámení o uzavření smlouvy** na veřejnou zakázku zadávanou na základě rámcové dohody. Uveřejněna tak musí být nejen samotná rámcová dohoda, ale i smlouvy, které na jejím základě zadavatel uzavírá. Lhůta pro odeslání je stanovena na **30 dnů ode dne uzavření samotné smlouvy** na veřejnou zakázku zadávanou na základě rámcové dohody nebo od konce každého čtvrtletí v případě, že zadavatel uveřejňuje výsledek souhrnně. Odeslání formuláře podle § 212 zákona zajišťuje administrátor ZŘ v součinnosti s nositelem VZ.

8. Dynamický nákupní systém

Pro účely zadávání veřejných zakázek, jejichž předmětem je pořízení běžného, obecně dostupného zboží či služeb může být zaveden dynamický nákupní systém (dále jen „DNS“), který je řešen výlučně elektronickými prostředky.

Zadavatel zavede DNS v zadávacím řízení, ve kterém postupuje přiměřeně podle pravidel pro užší řízení. Zadavatel může rozdělit DNS do kategorií, které jsou objektivně vymezeny na základě předmětu veřejných zakázek nebo jejich územního rozsahu.

Tento druh zadávacího řízení resp. jeho použití bude upravován vždy ad hoc. Jeho užití, kdy se postupuje přiměřeně podle pravidel pro užší řízení, navrhuje nositel VZ a schvaluje zástupce zadavatele; úkony s tímto zadávacím řízením spojené zajišťuje administrátor ZŘ v plné součinnosti s nositelem VZ a Výpočetním centrem.

Všechny dokumenty vzešlé z procesu z DNS se zakládají do elektronického nástroje na profilu zadavatele, což provádí administrátor ZŘ. Za tímto účelem **jsou pracoviště zajišťující tento proces povinna předložit administrátorovi ZŘ všechny potřebné dokumenty, a to do 5 (pěti) dnů po ukončení řízení.**


Oznámení o uzavření smlouvy v dynamickém nákupním systému zajistí administrátor v součinnosti s nositelem VZ.

9. Elektronická aukce a její použití

Zadavatel si může v oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo ve výzvě k podání žádosti o účast vyhradit, že po hodnocení nabídek provede elektronickou aukci. V takovém případě zadavatel postupuje v zadávacím řízení tak, aby se do ukončení elektronické aukce nemohli její účastníci vzájemně identifikovat.

Proces elektronické aukce musí být plně automatizovaný, nezávislý na zásazích ze strany zadavatele.

Využití elektronické aukce navrhuje nositel VZ a schvaluje zástupce zadavatele; úkony s tímto zadávacím řízením spojené zajišťuje Výpočetní centrum v součinnosti s nositelem VZ.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Pravidla zadávání veřejných zakázek</p> <p style="text-align: center;">na VŠE v Praze</p> <p style="text-align: center;">SR 04/2018</p> | <p style="text-align: right;">Strana: 14/ 16</p> <p style="text-align: right;">Stav dokumentu: 0</p> |
|---|--|--|

Nositel zakázky na základě protokolu/ů o průběhu aukce připraví Závěrečnou zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, kterou podepsanou všemi členy komise, kteří se účastnili hodnocení nabídek, předá administrátorovi ZŘ nejpozději do 5 (pěti) dnů od ukončení hodnocení nabídek. Administrátor ZŘ zajistí další kroky vedoucí k ukončení zadávacího řízení.

10. Uchovávání dokumentace v případě podlimitních a nadlimitních VZ a její archivace

V průběhu zadávacího řízení je veškerý listinný materiál (vč. nabídek), vážící se k předmětné VZ, uložen u administrátora ZŘ, který ho zakládá (kromě nabídek) do elektronického nástroje na profil zadavatele s tím, že jako veřejně přístupné se ukládají ty dokumenty, u nichž tak stanoví zákon. Dokumentace o zadávacím řízení musí být pořízena takovým způsobem, aby v případě potřeby bylo možno doložit dokumentaci k aktuální fázi zadávacího řízení.

Dokumentace o zadávacím řízení, kterou tvoří všechny dokumenty v listinné nebo elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popřípadě po jeho ukončení vyžaduje tento zákon, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů, musí být uchována po dobu 10 let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, nestanoví-li jiný právní předpis lhůtu delší. V případě plnění na projekt se tato lhůta řídí podmínkami projektu.

Archivaci zajišťuje administrátor ZŘ.


IV. Společná ustanovení

1. Podepisování smluv a jejich uveřejňování

Všechny smlouvy, vzešlé ze zadávacího řízení, kdy o výběru rozhodl zadavatel, podepisuje rektor nebo kvestor.

V každé smlouvě/rámcové dohodě (dále jen „Smlouva“) vzešlé z výběrového nebo zadávacího řízení a přesahující cenu 500 000,- Kč bez DPH musí být ujednání o povinnosti jejího uveřejnění na profilu zadavatele ve smyslu § 219 zákona resp. v registru smluv podle zákona o registru smluv a dále, že účinnosti nabývá smlouva nejdříve dnem uveřejnění v registru smluv. Tyto smlouvy musí být uveřejněny v registru smluv bezodkladně po jejich uzavření.

Nositel VZ je povinen nejpozději do 2 měsíců od splnění smlouvy předložit administrátorovi ZŘ výši **skutečně uhrazené ceny** zaplnění ze smlouvy, jejíž cena byla sjednána na částku přesahující 500 000 Kč bez DPH; PRAV zajistí uveřejnění skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele. U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, uveřejní PRAV nejpozději do

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze SR 04/2018</p> | <p>Strana: 15/ 16</p> <p>Stav dokumentu: 0</p> |
|---|--|--|

31. března následujícího kalendářního roku cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce s tím, že potřebné informace dodá Ekonomický odbor nejpozději do konce února následujícího kalendářního roku.

V případě veřejných zakázek zadávaných na základě rámcové dohody nebo v dynamickém nákupním systému je dána povinnost odeslat oznámení o uzavření dohody/smlouvy do 30 dnů od jejich uzavření nebo od konce každého čtvrtletí.

Administrátor ZŘ tyto dokumenty či informace vkládá do elektronického nástroje na profilu zadavatele, odesílá příslušná Oznámení a příp. odesílá do registru smluv.

2. Součinnost

Všechna pracoviště, která poskytují součinnost v souvislosti s průběhem zadávacího řízení dle této směrnice, jsou povinna takto činit bez zbytečného odkladu, a to s ohledem na lhůty stanovené zákonem a případné postihy spojené s nedodržením těchto lhůt.

V případech nejasnosti postupu ve věci veřejných zakázek malého rozsahu nebo veřejných zakázek dle zákona a jejich aplikace na tuto Směrnici poskytuje informace PRAV.

3. Referenční listiny

Zástupce zadavatele je oprávněn na základě písemné žádosti dodavatele potvrdit jménem zadavatele referenční listinu pro jemu příslušnou veřejnou zakázku, kterou/které tento realizoval pro VŠE. Kopie této referenční listiny předá na PRAV, které ji archivuje po dobu 5 let.

4. Kontrola nad zadáváním všech veřejných zakázek na VŠE


Kontrolou nad dodržováním této směrnice je pověřen OKIS.

V. Závěrečná a zrušující ustanovení

1. Závěrečná ustanovení

Směrnice platí v plném rozsahu pro všechna pracoviště i součásti VŠE; výjimky na základě písemné žádosti povoluje rektor nebo kvestor.

Zaměstnanci VŠE dotčení zákonem a touto směrnicí jsou povinni povinnosti těmito stanovené dodržovat, a to mimo jiné i s ohledem na sankční ustanovení v zákoně obsažená.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze SR 04/2018</p> | <p>Strana: 16/ 16 Stav dokumentu: 0</p> |
|---|--|---|

2. Zrušující ustanovení

Tato směrnice ruší organizační směrnici č. 21/2007 *Smluvní zajišťování dodávek, služeb a stavebních prací na VŠE a Jednací řád Hodnotící komise*