



**Pravidla zadávání veřejných zakázek  
na VŠE v Praze  
SR 1/2019**

Strana: 1/ 11


Stav dokumentu: 1

## 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.

	<b>Zpracovatel:</b>	<b>Přezkoumal:</b>	<b>Schválil:</b>
<b>Jméno:</b>	Mgr. Jaroslava Eislerová	Ing. Tomáš Zouhar	prof. Ing. Hana Machková, CSc.
<b>Útvar / funkce</b>	vedoucí PRAV	kvestor	rektor
<b>Datum:</b>	12. 2. 2021	15. 2. 2021	15. 2. 2021
<b>Podpis:</b>	Mgr. Jaroslava Eislerová v. r.	Ing. Tomáš Zouhar v. r.	prof. Ing. Hana Machková, CSc. v. r.
<b>Platnost od:</b>	1. dubna 2019		
<b>Účinnost 1. změny od:</b>	<b>15. února 2021</b>		

	<p style="text-align: center;"><b>Pravidla zadávání veřejných zakázek</b> na VŠE v Praze <b>SR 1/2019</b></p>	<p>Strana: 2/ 11</p> <p>Stav dokumentu: 1</p>
---	---	---

## I. Úvodní ustanovení

### 1. Rozsah působnosti směrnice

Tato směrnice upravuje postupy při zadávání veřejných zakázek na Vysoké škole ekonomické v Praze (dále jen „VŠE“).

1. Předmětem úpravy této směrnice jsou postupy při zadávání veřejných zakázek na VŠE v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“), v souladu se zásadami transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, zásadami sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací, s ohledem na hospodárné, efektivní a účelné vynakládání finančních prostředků, v souladu s vnitřními předpisy VŠE a také v souladu s pravidly stanovenými příslušnými dotačními programy, pokud je veřejná zakázka z těchto zdrojů spolufinancována.
2. Podle této směrnice se uplatňuje postup v rámci hlavní i doplňkové činnosti na VŠE všemi jejími pracovišti.

### 2. Vymezení některých pojmů

*Zadavatel* = Vysoká škola ekonomická v Praze jednající svým rektorem, nebo samostatná provozní jednotka (dále také „SPJ“), jednající svým vedoucím.


*Zástupce zadavatele* = je členem vedení VŠE.

*Samostatná provozní jednotka* (dále jen „SPJ“) = za SPJ se pro účely této směrnice považuje Fakulta managementu v Jindřichově Hradci, jejíž sídlo a provoz jsou mimo území Prahy. Dále se za SPJ považuje Správa účelových zařízení (dále jen „SÚZ“).

*Administrátor zadávacího řízení* (dále jen „administrátor ZŘ“) = pro pražskou část Vysoké školy ekonomické v Praze vč. SÚZ je PRAV a pro Fakulta managementu pověřené oddělení nebo pracovník, jmenovaný vedoucím SPJ po předchozím odsouhlasení kvestora; administrátor ZŘ zajišťuje administraci celého průběhu zadávacího řízení v součinnosti s nositelem veřejné zakázky.

*Nositel veřejné zakázky* = vedoucí pracovník pracoviště, které nárokuje veřejnou zakázku, a který je za realizaci veřejné zakázky věcně odpovědný nebo v odůvodněných případech jím pověřený pracovník tohoto pracoviště. V případě, kdy se na konkrétní VZ podílí více pracovišť, nositelem VZ pro její zpracování je ten vedoucí pracoviště, u kterého je předpokládaná hodnota VZ nejvyšší, za součinnosti těchto ostatních pracovišť. Nositel resp. zadávající pracoviště musí mít vždy zajištěno financování veřejné zakázky.

*Profil zadavatele* = certifikovaný elektronický nástroj, prostřednictvím kterého zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám. Přidělení přístupových práv do elektronického nástroje pro veřejné zakázky na profilu zadavatele pro nositele VZ určuje administrátor ZŘ, provádí CIKS pro pražskou část VŠE a administrátor ZŘ SPJ pro SPJ.

	<p style="text-align: center;"><b>Pravidla zadávání veřejných zakázek</b>  na VŠE v Praze  <b>SR 1/2019</b></p>	<p style="text-align: right;">Strana: 3/ 11</p> <p style="text-align: right;">Stav dokumentu: 1</p>
---	---	---

VŠE využívá jako svůj profil zadavatele elektronický nástroj E-ZAK (dále jen „E-ZAK“) (<https://zakazky.vse.cz>). Na tomto profilu budou zveřejněny zejména:


- všechna zadávací řízení dle ZZVZ v nadlimitním a podlimitním režimu,
- smlouvy uzavřené na veřejnou zakázku a veřejné zakázky malého rozsahu (dále jen „VZMR“) nad 500 000,- Kč bez DPH včetně všech jejích změn a dodatků případně informace, že smlouva byla uveřejněna v Registru smluv; vybraný dodavatel a cena plnění bude na profilu uveřejněna,
- výše skutečně uhrazené ceny za plnění ze smluv dle předchozí odrážky, termín ukončení plnění,
- smlouvy na plnění veřejných zakázek zadané na základě rámcové dohody nebo v dynamickém nákupním systému, jejíž 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,
- případně další informace, které stanoví ZZVZ nebo požaduje nositel zakázky.

### 3. Zadavatel a pravomoc zadávat veřejné zakázky

1. Pro účely této směrnice se za zadavatele považuje jak VŠE, tak jednotlivá SPJ, a to Fakulta managementu v Jindřichově Hradci a Správa účelových zařízení. Tyto součásti VŠE samostatně hospodaří, stanoví si předpokládanou hodnotu zakázky, na kterou má SPJ vyčleněné samostatné peněžní prostředky sloužící k její úhradě. V těchto případech je SPJ samostatně odpovědná za zadávání takových zakázek, provádí nezávisle zadávací řízení, jedná, rozhoduje o výběru nejvhodnější nabídky a uzavírá smlouvu.
2. Při zadávání veřejných zakázek postupuje zadavatel v souladu s touto směrnicí a souvisejícími předpisy VŠE, zejména Statutem Vysoké školy ekonomické v Praze (dále jen „Statut“), s právním řádem České republiky, zejména ZZVZ a v souladu s pravidly příslušných dotačních programů, pokud je veřejná zakázka z těchto zdrojů spolufinancována.
3. Při zadávání veřejných zakázek zadavatele zastupuje a za něj rozhoduje člen vedení VŠE s kompetencí pro vymezený úsek činnosti a věcný charakter veřejné zakázky nebo vedoucí SPJ.
4. SPJ je oprávněna postupovat při zadávání veřejných zakázek pro své potřeby samostatně. Předpokládanou hodnotu veřejných zakázek stanoví SPJ samostatně na úrovni své provozní jednotky.

### 4. Ověření zadání u odborného útvaru

1. Nositel VZ je povinen v případech, kdy **nelze** zadávací řízení realizovat celoškolsky, předem ověřit zadání dále uvedených VZ u **odborného útvaru** tj. OSM, CI, CIKS nebo NAKL. Pokud je zadávací řízení zadáváno SPJ tato povinnost odpadá.
2. Jedná se o tyto dodávky/služby/stavební práce a odborné útvary:

	<p style="text-align: center;"><b>Pravidla zadávání veřejných zakázek</b>  na VŠE v Praze  <b>SR 1/2019</b></p>	<p style="text-align: right;">Strana: 4/ 11</p> <p style="text-align: right;">Stav dokumentu: 1</p>
---	---	---

- OSM: dopravní prostředky, energetická zařízení, nábytek, opravy, údržby, stavby, reprografická technika, slaboproudá zařízení, insignie a umělecké předměty, nákup AVT
  - CI: nákup VT, SW, jejich údržba a provoz, telekomunikační zařízení, (bližší upřesnění s uvedením kontaktních osob je uvedeno na webových stránkách CI)
  - CIKS: nákup knihovních a dalších informačních fondů (požadavky se uplatňují přímo v CIKS)
  - NAKL: tiskařské práce.
3. Nositel veřejné zakázky čerpající prostředky ze státní systémové dotace, spadající pod tabulky Evidenčního dotačního systému (EDS), je povinen předložit před uveřejněním veřejnou zakázku OSM; tato povinnost platí i pro SPJ.

## **II. Veřejné zakázky malého rozsahu**

### **1. Všeobecná ujednání k zadávání VZMR**

Pokud poskytovatel dotace v případě projektů nestanoví vlastní pravidla pro VZMR, platí následující postupy:

1. Nositel VZ není povinen zadávat podle ZZVZ veřejné zakázky malého rozsahu; je však povinen dodržet zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a zohlednit zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací (dále jen „OVZ“).
2. Výzvy k podání nabídky v rámci výběrové řízení na zadání veřejné zakázky malého rozsahu, jejíž předpokládaná hodnota dosáhne alespoň 500 000 Kč bez DPH, mohou být vedeny v elektronickém nástroji E-ZAK. S předáním podkladů k uveřejnění VZMR v E-ZAK je nutné předat na PRAV i Kontrolní list, ve kterém odůvodní způsob zohlednění zásad OVZ a který je přílohou této směrnice.
3. Výběrové řízení může být zahájeno:
  - a) přímým zadáním v případě VZMR do 500 000,- Kč bez DPH
  - b) otevřenou výzvou tj. zadavatel oznámí neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat VZMR v tomto druhu výběrového řízení; nositel VZ dále může přímo vyzvat k podání nabídky konkrétní dodavatele, v takovém případě odešle výzvu nejméně 3 dodavatelům. Oznámení otevřené výzvy uveřejní zadavatel po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek v elektronickém nástroji E-ZAK  
nebo
  - c) uzavřenou výzvou tj. písemnou výzvou nejméně 3 dodavatelům k podání nabídky. Uzavřená výzva se v elektronickém nástroji E-ZAK neuveřejňuje.
4. V případě uzavřené výzvy nositel VZ vyzve vždy pouze takové dodavatele, o kterých má relevantní informace, případně o kterých lze důvodně předpokládat, že jsou způsobilí požadované plnění poskytnout. Okruh obesílaných dodavatelů musí být měněn a v rámci tohoto musí být osloven alespoň jeden dodavatel, který v posledních 3 kalendářních letech



**Pravidla zadávání veřejných zakázek  
na VŠE v Praze  
SR 1/2019**

Strana: 5/ 11

Stav dokumentu: 1

nebyl vyzván k podání nabídky pro stejný nebo obdobný předmět plnění, není-li to odůvodněno předmětem plnění či jinými zvláštními okolnostmi veřejné zakázky.


5. V případě postupů dle odstavce 2 nositel VZ posoudí splnění požadavků uvedených v zadávacích podmínkách a vyhodnotí podané nabídky podle předem stanovených hodnotících kritérií. Hodnotícím kritériem může být také jen nejnižší nabídková cena. Hodnocení nabídek může být provedeno před jejich posouzením. V takovém případě se provede posouzení nabídky alespoň u dodavatele, se kterým má být uzavřena smlouva. V případě, že jsou nabídky hodnoceny podle více kritérií, musí být před hodnocením nabídek provedeno nejdříve posouzení všech nabídek.
6. Osoby pověřené zadavatelem k posouzení a hodnocení nabídek nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a dodavatelům, kteří podali nabídky, ve střetu zájmů ve smyslu § 44 ZZVZ.
7. Vedoucí jednotlivých SPJ mohou stanovit bližší podrobnosti postupu zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na těchto SPJ.

## **2. Postup při zadání veřejné zakázky do 500 000,- Kč bez DPH**

Tento druh veřejných zakázek malého rozsahu může nositel veřejné zakázky zadat přímým zadáním jím zvolenému dodavateli, a to zasláním objednávky nebo předložením návrhu smlouvy k podpisu s následným dodáním a úhradou zakázky. Za postup při tomto způsobu zadání veřejné zakázky je plně odpovědný nositel VZ.

## **3. 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:**

1. Výběrové řízení je zahájeno:
  - a) otevřenou výzvou tj. oznámení výzvy neomezenému okruhu dodavatelů. Oznámení otevřené výzvy uveřejní zadavatel po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek v elektronickém nástroji E-ZAK nebo
  - b) uzavřenou výzvou tj. písemnou výzvou nejméně 3 dodavatelům k podání nabídky. Uzavřená výzva se v elektronickém nástroji E-ZAK neuveřejňuje.
2. Oznámení o nepřijetí nabídky a oznámení o výběru nejvhodnější nabídky musí být dodavatelům oznámeno nositelem VZ.
3. 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 dodavatelů, pokud byli osloveni, a seznam dodavatelů, kteří podali nabídku, se zdůvodněním výběru; zápis musí být podepsán všemi členy komise. Dále musí být přiložen Registrační list smlouvy a Kontrolní list. Zápis, Registrační list smlouvy a Kontrolní list se evidují na PRAV spolu se smlouvou.
4. Nositel VZ je povinen zajistit archivaci veškerého materiálu, týkajícího se výběrového řízení, a to po dobu minimálně pěti let od ukončení smlouvy; v případě, že ze smlouvy bylo plněno na projekt, činí lhůta k archivaci materiálu dle podmínek projektu posledního takovéhoho plnění.

	<p style="text-align: center;"><b>Pravidla zadávání veřejných zakázek</b> na VŠE v Praze <b>SR 1/2019</b></p>	<p style="text-align: right;">Strana: 6/ 11 Stav dokumentu: 1</p>
---	---	---

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

#### 4. Výjimky

1. Postupy podle předchozích článků II. 1 až II. 3 není nutno dodržet zejména v níže uvedených případech:
  - a) Počet dodavatelů k oslovení na základě objektivních a prokazatelných důvodů nedosahuje minimálního počtu stanoveného touto směrnicí.
  - b) Veřejnou zakázku je nezbytné zadat v naléhavém případě (zejména havárie) a z časových důvodů ji není možné zadat postupy dle předchozích článků.
  - c) Pokud lze pro veřejnou zakázku analogicky využít výjimku stanovenou v ZZVZ, zejména dle § 29 nebo § 30, či postup dle § 63 odst. 3 nebo 5 nebo § 64 až 66.
2. Výjimky dle odstavce 1 uděluje zástupce zadavatele nebo vedoucí příslušné SPJ.

### III. Postup v případě podlimitních a nadlimitních VZ


Při zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek se postupuje v souladu se ZZVZ a za dále stanovených podmínek.

#### 1. Příprava zadávacího řízení a jeho zahájení

1. Nositel VZ v součinnosti s administrátorem ZŘ zajišťuje přípravu potřebných dokumentů a parametrů VZ. Při tvorbě zadávací dokumentace je nositel VZ povinen zohlednit zásady OVZ a tento svůj postup řádně odůvodnit v Kontrolním listu. V případě neshod mezi nositelem VZ a administrátorem ZŘ ohledně zadávacích podmínek rozhoduje zástupce zadavatele. Zveřejnění VZ, které schvaluje zástupce zadavatele, zajišťuje administrátor ZŘ.
2. Definitivní znění zadávací dokumentace, resp. zadávacích podmínek, včetně případné výzvy, která musí obsahovat údaje dle Přílohy č. 6 bodu A ZZVZ, předkládá nositel VZ zástupci zadavatele spolu s Kontrolním listem a po jeho schválení a podepsání předává v listinné i elektronické podobě administrátorovi ZŘ, který zajistí založení VZ v elektronickém nástroji na profilu zadavatele.
3. 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 ZZVZ stanovený způsob zadávacího řízení.
4. Výzvu je možné **po jejím uveřejnění na profilu zadavatele** odeslat 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, a e-mail). Obesílání dodavatelé musí mít oprávnění k podnikání odpovídající předmětu VZ.

#### 2. Náklady za vydání zadávací dokumentace

V případě, že náklady související s poskytnutím ZD tj. náklady za reprodukci, na balné a poštovné přesáhnou částku 1 000,- Kč, bude tato požadována po dodavatelích.

	<p style="text-align: center;"><b>Pravidla zadávání veřejných zakázek</b> na VŠE v Praze <b>SR 1/2019</b></p>	<p style="text-align: right;">Strana: 7/ 11</p> <p style="text-align: right;">Stav dokumentu: 1</p>
---	---	---

### 3. Osoby provádějící úkony za zadavatele

1. Zpřístupnění obsahu elektronických nabídek provádí vždy nositel VZ případně jim pověřená osoba a administrátor ZŘ; oba mají zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu a jsou stanoveni ve jmenovacím dekretu zadavatele. O otevírání nabídek vyhotoví Protokol, který zakládá administrátor ZŘ do spisu VZ a do elektronického nástroje na profilu Zadavatele jako interní dokument.
2. Zadavatel jmenuje k provádění ostatních úkonů podle ZZVZ komisi, jejímž členem v případě VZ zadávaných pražskou část Vysoké školy ekonomické v Praze vč. SÚZ je vždy i zástupce PRAV. Tato komise si na svém prvním jednání zvolí předsedu. Úkony komise se pro účely této směrnice považují za úkony zadavatele. 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.
3. Komise z každého jednání komise sepisuje **Protokol z 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.
4. Administrátor ZŘ zajistí a provede všechny úkony nezbytné k ukončení zadávacího řízení podle ZZVZ.
5. Pokud zadavateli byly doručeny **námítky**, jsou tyto okamžitě 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.

### 4. Pravidla postupu při zadávání veřejné zakázky na základě rámcové dohody

1. Pro stanovení předpokládané hodnoty rámcové dohody je rozhodná souhrnná předpokládaná hodnota všech veřejných zakázek, které mohou být na základě rámcové dohody zadány.
2. 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. článek 4 této směrnice.
3. 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.
4. Obecná pravidla platná pro uzavírání rámcových dohod:
 

Při zadávání veřejné zakázky na základě rámcové dohody (dále jen „RD“) postupem s obnovením soutěže mezi účastníky rámcové dohody postupuje nositel VZ podle § 135 ZZVZ a dále 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 dána 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 VZ vč. dokladů o rozeslání příp. zveřejnění na profilu zadavatele
    - všechny obdržené nabídky
    - Zápis o výběru nabídky
    - interní žádanku na poptávaný-předmět dílčí VZ opatřenou podpisem správce rozpočtu a příkazce operace a s uvedením konkrétních uživatelů.
5. Podmínkou zaplacení faktury na dílčí VZ na dodávku, jejíž přílohou musí být kompletní dokumentace k dílčí VZ, je potvrzení o evidenci majetku.
6. 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 tyto **dokumenty, a to do 5 (pěti) pracovních dnů od ukončení řízení o dílčí VZ**, který je vloží do elektronického nástroje.

## 5. Dynamický nákupní systém

1. Pro účely zadávání veřejných zakázek, jejichž předmětem je pořízení běžného, obecně dostupného zboží, služeb nebo stavebních prací může být zaveden dynamický nákupní systém (dále jen „DNS“), který je řešen výlučně elektronickými prostředky. Pro stanovení předpokládané hodnoty dynamického nákupního systému je rozhodná souhrnná předpokládaná hodnota všech veřejných zakázek, které mohou být na základě v dynamickém nákupním systému zadány.
2. Zadavatel zavede DNS v zadávacím řízení, ve kterém postupuje přiměřeně podle pravidel pro užití řízení. Zadavatel může rozdělit DNS do kategorií, které jsou objektivně vymezeny na základě předmětu veřejných zakázek nebo jejich územního rozsahu.
3. Zadavatel při zavádění DNS, zařazování dodavatelů do DNS, zadávání zakázek v DNS postupuje v souladu s ustanoveními §§ 138 až 142 a souvisejícími ustanoveními ZZVZ.
4. Tento druh zadávacího řízení resp. jeho použití bude upravován vždy ad hoc. Jeho užití, kdy se postupuje přiměřeně podle pravidel pro užití řízení, navrhuje nositel VZ a schvaluje zástupce zadavatele; úkony s tímto zadávacím řízením spojené zajišťuje administrátor ZŘ v plné součinnosti s nositelem VZ a Centrem informatiky.
5. 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.**



	<p style="text-align: center;"><b>Pravidla zadávání veřejných zakázek</b> na VŠE v Praze <b>SR 1/2019</b></p>	<p style="text-align: right;">Strana: 9/ 11 Stav dokumentu: 1</p>
---	---	---

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

## **6. Elektronická aukce a její použití**

- Zadavatel si může v oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo ve výzvě k podání žádosti o účast podle § 58 odst. 5 ZZVZ vyhradit, že po hodnocení nabídek provede elektronickou aukci.
- Podmínky a průběh elektronické aukce upravují §§ 120 a 121 ZZVZ.
- Využití elektronické aukce navrhuje nositel VZ a schvaluje zástupce zadavatele; úkony s tímto zadávacím řízením spojené zajišťuje Centrum informatiky v součinnosti s nositelem VZ.
- 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.


## **7. Uchovávání dokumentace v případě podlimitních a nadlimitních VZ a její archivace**

- V průběhu zadávacího řízení je veškerý listinný materiál (vážící se k předmětné VZ) uložen u administrátora ZŘ, který ho zakládá do elektronického nástroje na profil zadavatele s tím, že jako veřejně přístupné se ukládají ty dokumenty, u nichž tak stanoví ZZVZ. 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 ZZVZ, 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**

- Smlouvy vzešlé z výběrového nebo zadávacího řízení podepisuje za SPJ příslušný vedoucí a v ostatních případech rektor nebo kvestor.
- V každé smlouvě nebo rámcové dohodě vzešlé z výběrového nebo zadávacího řízení a přesahující cenu 50 000,- Kč bez DPH musí být ujednání o povinnosti jejího uveřejnění v registru smluv podle zákona o registru smluv, ledaže tento zákon stanoví jinak, a dále, že účinnosti nabývá smlouva nejdříve dnem uveřejnění v registru smluv, není-li datum

	<b>Pravidla zadávání veřejných zakázek</b> na VŠE v Praze <b>SR 1/2019</b>	Strana: 10/ 11  Stav dokumentu: 1
---	--	---

pozdější než její uveřejnění. Tyto smlouvy musí být uveřejněny v registru smluv bezodkladně po jejich uzavření.

3. Administrátor ZŘ uveřejňuje smlouvy a rámcové dohody, vzešlé ze zadávacího řízení nebo výběrového řízení v případě VZMR nad 500 000,- Kč, a to včetně jejich dodatků, na profilu zadavatele ve lhůtách v zákoně stanovených. Dále odesílá příslušný formulář do Věstníku veřejných zakázek.
4. **Nositel VZ je povinen** nejpozději do 2 měsíců od splnění smlouvy předložit administrátorovi ZŘ **výši skutečně uhrazené ceny** za plnění ze smlouvy, jejíž cena byla sjednána na částku přesahující 500 000 Kč bez DPH, a **termín ukončení plnění**; administrátor ZŘ zajistí uveřejnění uvedených údajů na profilu zadavatele. U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, uveřejní administrátor ZŘ nejpozději do 31. března následujícího kalendářního roku cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce s tím, že potřebné informace dodá příslušné ekonomické oddělení nejpozději do konce února následujícího kalendářního roku.
5. V případě veřejných zakázek zadávaných na základě rámcové dohody nebo v dynamickém nákupním systému je dána povinnost odeslat oznámení o uzavření dohody/smlouvy do 15 dnů od jejich uzavření nebo od konce každého čtvrtletí.

## 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 ZZVZ a případné postihy spojené s nedodržením těchto lhůt.

## 3. Referenční listiny

Zástupce zadavatele nebo vedoucí SPJ 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 se předává na PRAV, které ji archivuje po dobu 5 let.

## V. Přejícná, závěrečná a zrušující ustanovení

1. Pokud došlo přede dnem nabytí účinnosti této směrnice k zahájení zadávacího nebo výběrového řízení, dokončí se taková zadávání podle této směrnice.
2. Směrnice platí v plném rozsahu pro všechna pracoviště i součásti VŠE; výjimky na základě písemné žádosti povoluje rektor nebo kvestor.
3. Zaměstnanci VŠE dotčení ZZVZ a touto směrnicí jsou povinni dodržovat v těchto předpisech stanovené povinnosti, a to mimo jiné i s ohledem na sankční ustanovení v ZZVZ obsažená.
4. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice je pověřeno PRAV.
5. Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají kvestor a Odbor interní kontroly a auditu.
6. Tato směrnice ruší směrnici SR 04/2018 *Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze*.

