



SMĚRNICE REKTORA Č. 3/2017

K ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

SMĚRNICE PRO UJEP

Platná od: 5. 5. 2017
Účinná od: 5. 5. 2017
Zpracoval/a: Ing. Vladislav Šrajbr
Ruší: Směrnici rektora č. 4/2015

doc. RNDr. Martin Balej, Ph.D., v. r.

I. Obecné ustanovení

1. Předmět úpravy

- 1.1 Předmětem této směrnice je stanovení základních pravidel, kompetence a organizace zadávání veřejných zakázek (dále jen „VZ“) na UJEP v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v aktuálním znění (dále jen „zákon“ nebo „ZZVZ“) a dalšími vnitřními předpisy a normami UJEP.
- 1.2 Směrnice se vztahuje na všechny případy, při kterých dochází k pořízování zboží, služeb a provádění stavebních prací, pokud předpokládaná hodnota VZ odpovídá finančním limitům uvedeným v článku II. odst. 3 této směrnice.
- 1.3 Ustanovení směrnice, se nevztahuje na výjimky uvedené v ZZVZ.
- 1.4 V případě zadávání VZ financovaných nebo spolufinancovaných z prostředků operačních programů či jiných veřejných prostředků se postupuje v souladu se zákonem, touto směrnicí a pravidly pro zadávání VZ stanovenými poskytovatelem příslušné finanční podpory. V případě, že existuje nesoulad mezi touto směrnicí a pravidly pro zadávání VZ stanovenými poskytovatelem příslušné podpory, postupuje se dle přísnější úpravy.

2. Základní principy

- 2.1 Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „UJEP“) je veřejným zadavatelem v souladu s ust. § 4 odst. 1 písm. e) zákona, a je povinna se řídit tímto zákonem, tzn. při pořízování zboží, služeb a stavebních prací postupovat tak, jak je stanoveno v příslušných ustanoveních tohoto zákona.
- 2.2 Před zahájením zadávacího řízení stanoví zadavatel předpokládanou hodnotu veřejné zakázky. Jedná se o předpokládanou výši úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřené v penězích bez daně z přidané hodnoty. Do předpokládané hodnoty se zahrnují hodnoty všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na veřejnou zakázku včetně změn závazků dle ZZVZ, výše cen, odměn nebo jiných plateb, které poskytne zadavatel dodavatelům v souvislosti s jejich účastí v zadávacím řízení. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanoví na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění. Nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje nebo informace, vychází z informací získaných průzkumem trhu, předběžnými tržními konzultacemi nebo jiným vhodným způsobem. Zadavatel stanoví předpokládanou hodnotu za všechny své provozní jednotky. Na základě této směrnice bude zadavatel stanovovat předpokládanou hodnotu centralizovaně dle plánu veřejných zakázek v čl. IV. odst. 2 této směrnice.
- 2.3 Rozhodování o VZ je spojeno s odpovědností za dosažení optimálního vztahu mezi hospodárností, účelností a efektivností ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).
- 2.4 Základními zásadami pro zadávání veřejných zakázek, které je univerzita povinna dodržovat, jsou:
 - Zásada transparentnosti – zakázku je nutno zadat vždy co nejvíce průhledným způsobem, umožňujícím zpětnou kontrolu postupu – povinnost pořízovat o všech významných úkonech písemnou dokumentaci, povinnost opatřovat všechna učiněná rozhodnutí řádným a dostatečným odůvodněním.
 - Zásada rovného zacházení – povinnost přistupovat zcela stejným způsobem ke všem potenciálním dodavatelům, všem podávat stejné informace.
 - Zásada zákazu diskriminace – povinnost na straně zadavatele nastavit přesné podmínky účasti v řízení, postupovat vždy tak, aby nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů; neuzavřít přístup některému z dodavatelů do řízení z důvodů, které např. nesouvisí s předmětem zakázky
 - Zásada přiměřenosti – vymezení zadávacích podmínek by mělo být přiměřené předmětu, objemu a charakteru VZ.

3. Závaznost

- 3.1 Tato směrnice je vnitřní normou s celouniverzitní působností. Dle platné úpravy Organizačního řádu jsou součástí povinny přizpůsobit svá vnitřní pravidla normě celouniverzitní působnosti.
- 3.2 Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance i další osoby, jež jsou pověřeny výkonem zadavatelských činností či se podílejí na činnostech související se zadáváním veřejných zakázek ve prospěch UJEP.

4. Informační systém pro zadávání veřejných zakázek

- 4.1 Pro evidenci, administraci, uveřejňování a oslovování uchazečů v rámci veřejných zakázek na UJEP je používán výhradně systém E-ZAK vyjma subbagatelní a bagatelních zakázek. Systém E-ZAK je certifikovaný a splňuje požadavky podle vyhlášky č. 260/2016 Sb., kterou se stanoví podrobnější podmínky týkající se elektronických nástrojů a úkonů učiněných elektronicky při zadávání veřejných zakázek a podrobnosti týkající se certifikátu shody.
- 4.2 Systém je přístupný na adrese <https://ezak.ujep.cz/>.
- 4.3 Za správu systému E-ZAK odpovídá firma QCM s.r.o., na základě smlouvy o zprostředkování systému E-ZAK ze dne 15. 11. 2010 (registr smluv č. 2010/00720).
- 4.4 Definice uživatelských rolí je upravena v Příručce pro aplikaci E-ZAK, viz odkaz <https://ezak.ujep.cz/data/manual/EZAK-Manual-Dodavatele.pdf>. Správu a nastavení práv uživatelům v E-ZAKu má vedoucí OVZ.

5. Definice používaných pojmů

- 5.1 **Administrátor veřejné zakázky**- zaměstnanec oddělení veřejných zakázek (dále jen „OVZ“) pověřený administraci VZ případně smluvní zástupce zadavatele.
- 5.2 **Elektronický nástroj** - elektronický systém E-ZAK
- 5.3 **Profil zadavatele** - podle zákona se jedná o elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým VZ.
- 5.4 **Předpokládaná hodnota veřejné za-** výše peněžitého závazku, která pro zadavatele vyplývá z plnění VZ a kterou je zadavatel povinen stanovit před zahájením zadávacího řízení
- 5.5 **Příkazce operace** - je vedoucí zaměstnanec UJEP zmocněný k nakládání s veřejnými prostředky UJEP v rámci vymezené působnosti, pravomoci a odpovědnosti. Funkci příkazoů plní rektor a jím pověřený vedoucí zaměstnanci, tj. kvestor, prorektoři, děkani (v oblasti své řídicí působnosti) a další pověřený zaměstnanci.
- 5.6 **Správce rozpočtu** - je vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu UJEP nebo zaměstnanec pověřený rektorem ke správě dílčího rozpočtu. Funkci správce rozpočtu UJEP plní vedoucí ekonomického odboru. Pro investice financované s účastí státního rozpočtu a pro FRIM rektorátu je správcem rozpočtu vedoucí investičního oddělení. Součástí disponují vlastními rozpočty. Správcem rozpočtu součástí jsou tajemníci, případně zaměstnanci určení jako správci rozpočtu součástí. Správcem rozpočtu pro granty a projekty je vedoucí ekonomického odboru UJEP nebo správce rozpočtu součástí dle příslušnosti řešitele.
- 5.7 **Veřejná zakázka**- je zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. VZ, kterou je zadavatel povinen zadat ve smyslu zákona, musí být realizována na základě písemné smlouvy.
- 5.8 **Zadávací řízení**- procesní postup zadavatele směřující k zadání veřejné zakázky.
- 5.9 **Zadavatel** - Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem prostřednictvím rektora/ děkana/ kvestora (viz. článek V. oprávnění k zadávání VZ této směrnice)

II. Druhy veřejných zakázek

1. VZ se podle předmětu dělí na:
 - 1.1 VZ na dodávky (zpravidla zboží)
 - 1.2 VZ na stavební práce
 - 1.3 VZ na služby
2. VZ se podle výše předpokládané hodnoty dělí na:
 - 2.1 nadlimitní (od 5 706 000,- Kč bez DPH u dodávek a služeb, od 142 668 000,- Kč bez DPH u staveb),
 - 2.2 podlimitní (od 2 000 001,- Kč do 5 705 999,- Kč bez DPH u dodávek a služeb, od 6 000 001,- Kč do 142 667 999,- Kč bez DPH u stavebních prací) a
 - 2.3 malého rozsahu (do 2 000 000,- Kč bez DPH u dodávek a služeb, do 6 000 000,- Kč bez DPH u stavebních prací).
3. Veřejné zakázky malého rozsahu na služby, dodávky i stavební práce (dále jen „VZMR“) se dále dle této směrnice dělí podle výše předpokládané hodnoty bez DPH následovně:
 - 3.1 od 0,- Kč do 99 999,- Kč bez DPH - subbagatelní
 - 3.2 od 100 000,- Kč do 199 999,- Kč bez DPH – bagatelní zakázky
 - 3.3 od 200 000,- Kč do 499 999,- Kč bez DPH
 - 3.4 od 500 000,- Kč do 2 000 000,- Kč bez DPH u dodávek a služeb a do 6 000 000,- Kč bez DPH u stavebK výše uvedenému dělení se vztahují další pravidla upravená v této směrnici.
4. U veřejných zakázek na dodávky a služby nad 2 000 000,- Kč bez DPH a u stavebních prací nad 6 000 000,- Kč bez DPH se postupuje dle příslušných ustanovení ZZVZ.

III. Druhy zadávacích řízení

1. Druhy zadávacích řízení:
 - 1.1 zjednodušené podlimitní řízení
 - 1.2 otevřené řízení
 - 1.3 užší řízení
 - 1.4 jednací řízení s uveřejněním
 - 1.5 jednací řízení bez uveřejnění
 - 1.6 řízení se soutěžním dialogem
 - 1.7 řízení o inovačním partnerství
 - 1.8 koncesní řízení
 - 1.9 řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném řízení
2. O způsobu realizace veřejné zakázky a o použití konkrétního druhu zadávacího řízení dle ZZVZ rozhodne OVZ.

IV. Plánování, příprava a evidence zadávacího řízení

1. Podmínky pro realizaci zadávacího řízení

- 1.1 Zadávání veřejných zakázek na UJEP je realizováno při splnění následujících podmínek:

- na financování VZ musí být zajištěno odpovídající finanční krytí
- zadání vychází z provozních potřeb a schválených požadavků jednotlivých pracovišť nebo je v souladu s rozhodnutím o poskytnutí účelových dotací, grantů nebo peněžních prostředků z operačních programů

2. Plán veřejných zakázek

- 2.1 Plán veřejných zakázek je připravován s důrazem na plnění strategie univerzity, definovaných potřeb univerzity a s přihlédnutím k dostupným kapacitám univerzity.
- 2.2 Na začátku kalendářního roku zpracovává OVZ na základě výzvy součástem UJEP a odpovědným pracovníkům roční plán předpokládaných veřejných zakázek a to i subbagatelních a bagatelních s uvedením plánovaného předmětu plnění, předpokládané hodnoty včetně vyznačení zdroje financování. Součástí UJEP a odpovědní pracovníci zašlou plán veřejných zakázek na základě výzvy OVZ nejpozději do 30. ledna příslušného kalendářního roku.
- 2.3 Do 10. února příslušného kalendářního roku zpracuje OVZ z poskytnutých údajů konsolidovaný plán veřejných zakázek pro daný rok.
- 2.4 Plán veřejných zakázek je aktualizován na začátku každého kvartálu osobou uvedenou v příloze č. 3 bod 4 odstavec 1 této směrnice.
- 2.5 OVZ zamítne administraci veřejné zakázky, pokud tato zakázka nesplňuje podmínky pro realizaci zadávacího řízení uvedené v článku IV. 1 této směrnice.
- 2.6 V případě, že OVZ nedisponuje potřebnou kapacitou pro administraci veřejné zakázky, lze využít pro potřeby zadávání VZ smluvní zastoupení zadavatele tak, jak je uvedeno v článku V. odst. 3 této směrnice.

3. Evidence veřejných zakázek

- 3.1 Veškeré administrované veřejné zakázky na úrovni OVZ jsou evidovány v systému E-ZAK, kde jsou k dispozici k nahlížení a to včetně elektronické verze dokumentů.
- 3.2 Veřejné zakázky realizované na úrovni jednotlivých fakult (bagatelní zakázky realizované formou poptávkového řízení od 100 000,- Kč do 199 999,- Kč bez DPH) jsou evidované na úrovni fakult.

4. Spis veřejné zakázky

- 4.1 Spis veřejné zakázky je zakládán pro každou veřejnou zakázku od 100 000,- Kč. Do spisu veřejné zakázky jsou ukládány veškeré dokumenty související s administrací veřejné zakázky.
- 4.2 Veškerou dokumentaci k veřejným zakázkám administrovaným na úrovni fakult/pracovišť (bagatelní zakázky od 100 000,- Kč do 199 999,- Kč bez DPH) ukládá do spisu veřejné zakázky žadatel.
- 4.3 Veškerou dokumentaci k veřejným zakázkám administrovaným OVZ ukládá do spisu veřejné zakázky OVZ. Za úplnost dokumentace ve spisu odpovídá administrátor VZ.

V. Oprávnění k zadávání veřejných zakázek

1. VZ s předpokládanou hodnotou nad 500 000,- Kč bez DPH je oprávněn zadávat pouze rektor UJEP.
2. VZs předpokládanou hodnotou do 499 999,- Kč bez DPH je na fakultách UJEP oprávněn zadávat děkan, v případě veřejných zakázek zadávaných ostatními součástmi rektor UJEP.
3. Pokud tak rozhodne rektor UJEP, může být administrativně technické zajištění VZ zadáno prostřednictvím smluvního zastoupení zadavatele při zachování podmínek a postupů uvedených v této směrnici.

VI. Postup administrace veřejných zakázek

1. Žadatel zpracovává Žádost o vypsání veřejné zakázky v souladu se schváleným plánem veřejných zakázek (vzor viz příloha č. 1 této směrnice).
2. OVZ provede kontrolu Žádosti o vypsání veřejné zakázky. V případě chyb či nejasností požádá žadatele o upřesnění, opravu či doplnění.
3. Po schválení Žádosti o vypsání veřejné zakázky ze strany zadavatele (rektora/děkana) OVZ zpracuje zadávací dokumentaci a výzvu a předá dokumenty ke kontrole žadateli, který zajistí podpisy těchto dokumentů po jejich schválení. Po podepsání dokumentů zadavatelem OVZ bez zbytečného odkladu zajistí zveřejnění veřejné zakázky.
4. Při administraci OVZ dále postupuje dle lhůt daných ZZVZ.
5. Postup administrace u subbagatelních a bagatelních veřejných zakázek je uveden v článku VIII. této směrnice.

VII. Žádost o vypsání veřejné zakázky

1. Pro všechny zakázky od 200 000,- Kč bez DPH je žadatelem vyplňována „Žádost o vypsání veřejné zakázky“ (Příloha č. 1).
2. Řádky název projektu, číslo projektu, operační program, zodpovědná osoba a investiční oddělení (dále jen „IO“) se vyplňují pouze v případě, pokud je to relevantní. Ostatní pole jsou povinná pro všechny zakázky.
3. Příkazce operace a správce rozpočtu je definován v článku 1 bodě 5 této směrnice.
4. Kontrolní schvalovací postupy příkazce jsou zaměřeny zejména na:
 - 4.1 nezbytnost uskutečnění připravované operace pro plnění stanovených úkolů,
 - 4.2 věcnou správnost a úplnost podkladů k připravované operaci,
 - 4.3 soulad s předpisy a dodržení kritérií hospodárnosti, efektivity a účelnosti,
 - 4.4 posouzení rizik, která se v průběhu uskutečňování operace mohou vyskytnout a stanovení případných opatření k jejich zmírnění.
5. Kontrolní schvalovací postupy správce rozpočtu jsou zaměřeny zejména na:
 - 5.1 dodržení rozpočtových pravidel,
 - 5.2 dodržení schváleného, případně upraveného rozpočtu, jeho rozpisu a závazných ukazatelů,
 - 5.3 soulad operace se schválenými programy, projekty, uzavřenými smlouvami o poskytnutí dotace,
 - 5.4 posouzení rozpočtových a finančních rizik
 - 5.5 podpisové oprávnění příkazce
6. Popis předmětu veřejné zakázky
 - 6.1 Jedná se o technickou specifikaci předmětu zakázky s tím, že popis nesmí obsahovat odkazy na konkrétní obchodní společnosti ani specifická označení služeb a zboží¹. Popis by měl být jednoznačný, aby se dalo v co největší možné míře eliminovat rozdílné pochopení ze strany

¹ Uvedení odkazů na obchodní firmy, anebo specifických označení služeb a zboží, by vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení potenciálních dodavatelů nebo určitých výrobků.

jednotlivých potenciálních dodavatelů. V případě popisu dodávky (zboží) nesmí být specifikace napsána na konkrétní produkt, ale obecněji, tj. aby vyhovoval více produktům (jak typu, tak i značek výrobců). Žadatel musí poptávat takové zboží, jehož předpokládaná hodnota odpovídá běžným cenám na trhu, ne nižším. Za specifikaci uvedenou ve VZ je zodpovědný vždy žadatel.

6.2 Při přípravě popisu předmětu zakázky žadatel spolupracuje s relevantními odbornými útvary/odděleními UJEP (oddělení veřejných zakázek (OVZ), právní oddělení (PO), investiční oddělení (IO), centrum informatiky (CI) atd).

7. Kvalifikace (základní a profesní způsobilost a ekonomická a technická kvalifikace)

7.1 Kvalifikaci stanovuje OVZ s jednotlivými žadateli individuálně dle specifik jednotlivých veřejných zakázek, použitého zadávacího řízení a s ohledem na zásadu přiměřenosti.

8. Hodnotící kritéria a popis způsobu hodnocení nabídek

8.1 Hodnotící kritéria představují sadu kritérií, podle kterých může hodnotící komise posoudit a vyhodnotit jednotlivé podané nabídky. Hodnotící kritéria musí být sestavena transparentně a takovým způsobem, aby zajistila žadateli výběr nejvhodnější nabídky.

8.2 Hodnotícím kritériem je ekonomická výhodnost nabídky. Zadavatel stanoví vždy dílčí hodnotící kritéria tak, aby vyjadřovala vztah užitné hodnoty a ceny. Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění veřejné zakázky.

8.3 Ke každému z dílčích kritérií musí být uvedena váha v procentech. Jedním z dílčích hodnotících kritérií musí být nabídková cena a minimální procentní váha tohoto kritéria je 70 %. U každého dílčího kritéria musí být uveden popis, jak bude dané kritérium hodnoceno.

9. Předpokládaná hodnota zakázky

9.1 Žadatel provede prokazatelný cenový průzkum trhu pro stanovení předpokládané ceny zakázky. Získané informace žadatel zapíše do přílohy č. 3 a přiloží k ní podpůrnou evidenci o provedeném průzkumu (např. email).

9.2 V zakázce musí být specifikovány požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny, tzn. jakým způsobem, má být cena ze strany dodavatelů zpracována (celková cena, cena v členění dle jednotlivých aktivit předmětu zakázky, hodinová cena, cena za člověkodenní).

VIII. Zadávání veřejných zakázek

1. Veřejné zakázky na dodávky, služby a stavební práce od 0,- Kč do 99 999,- Kč bez DPH

1.1 Objednávku vystavuje odpovědná osoba dle vnitřní směrnice k oběhu účetních dokladů na UJEP a jejich zpracování² a to při dodržení zásady hospodárnosti, efektivity a účelnosti.

1.2 Při pořízení dodávek, služeb nebo stavebních prací nad 50 000,- Kč bez DPH musí oprávněná osoba za zadavatele uzavřít písemnou objednávku, kterou vloží do registru smluv MV ČR.

2. Veřejné zakázky na dodávky, služby a stavební práce od 100 000,- Kč do 199 999,- Kč bez DPH

2.1 U bagatelních zakázek je žadatelem proveden průzkum trhu (zjištěním informací z internetu, katalogů, prospektů, poptávkou dle přílohy č. 5 této směrnice apod.), ze kterého pořídí žadatel zápis minimálně v rozsahu dle přílohy č. 4 této směrnice. Objednávka je poté zaslána vybranému dodavateli, který splnil požadavky nejlépe dle předem stanovených podmínek. Plnění je poté uskutečněno na základě uzavřené smlouvy. Zápis o průzkumu trhu žadatel přiloží spolu s objednávkou k faktuře a bude jej archivovat nejméně po dobu nejméně 5ti let.

² správnost ověří pracovník EO kontrolou oprávněnosti dle platných podpisových vzorů

2.2 V případě, že je zadávaná VZ financovaná nebo spolufinancovaná z prostředků operačních programů EU, je žadatel povinen postupovat v souladu s pravidly stanovenými poskytovatelem příslušné finanční podpory. Žadatel v případě pochybností konzultuje svůj postup s OVZ.

2.3 Při pořízení dodávek, služeb nebo stavebních prací nad 100 000,- Kč bez DPH musí oprávněná osoba za zadavatele uzavřít písemnou smlouvu, kterou vloží do registru smluv MV ČR.

3. Veřejné zakázky na dodávky, služby od 200 000,- Kč do 2 000 000,- Kč bez DPH a stavební práce od 200 000,- Kč do 6 000 000,- Kč bez DPH (VZMR)

3.1 Zahájení zadávacího řízení

Žadatel vyplní formulář „Žádost o vypsání veřejné zakázky“ a tento formulář zasílá elektronicky na OVZ, které ho schválí či připomínkuje. Po vzájemném odsouhlasení žádosti s OVZ zajistí žadatel podpisy od všech odpovědných osob. Zakázku administruje OVZ. Žádost o vypsání veřejné zakázky je následně uložena do spisu příslušné veřejné zakázky.

3.2 Vypracování a poskytnutí zadávací dokumentace (dále jen „ZD“)

- a) Před vyhlášením veřejné zakázky musí být zpracována zadávací dokumentace.
- b) Zadávací dokumentace je souborem dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezujících předmět VZ.
- c) Zadávací dokumentace je vypracována na základě schválené žádosti zaměstnancem OVZ, kontrolu správnosti provádí vedoucí OVZ a poté ji podepisuje oprávněná osoba. Předmět, termín, kvalifikační předpoklady a hodnotící kritéria jsou konzultována žadatelem s OVZ a podrobně popsána v ZD.
- d) Obsah zadávací dokumentace vychází plně ze schválené žádosti o vypsání veřejné zakázky, v žádném z následujících parametrů se nesmí odlišovat od schválené žádosti:
 - o Typ a druh výběrového řízení
 - o Popis předmětu veřejné zakázky
 - o Termín plnění veřejné zakázky
 - o Předpokládaná hodnota zakázky bez DPH
 - o Kvalifikační předpoklady
 - o Hodnotící kritéria
- e) Předběžné tržní konzultace – zadavatel je oprávněn vést tržní konzultace s odborníky či dodavateli s cílem připravit zadávací podmínky a informovat dodavatele o svých záměrech a požadavcích, pokud to nenarušuje hospodářskou soutěž. Žadatel může využít předběžných tržních konzultací po domluvě a schválení s OVZ. Předběžné tržní konzultace se využívají, například pokud si zadavatel potřebuje utřídit představu o předmětu VZ, neboť nedisponuje informacemi v takovém rozsahu, který by mu umožňoval nastavit zadávací podmínky dostatečně přesně a určitě, nebo aby je naopak nestanovil diskriminačně. Z předběžné tržní konzultace sepíše OVZ protokol, který bude součástí ZD u následně vyhlášené VZ.
- f) Návrh obchodních a smluvních podmínek vychází ze vzorových smluv zpracovaných PO. Jakékoli změny/úpravy smluvních podmínek ze strany žadatele musí být odsouhlaseny PO UJEP před vyhlášením veřejné zakázky.
- g) Pro požadované přílohy zadávací dokumentace (krycí list a čestná prohlášení) jsou použity vzorové šablony vypracované OVZ.
- h) Zadávací dokumentace bude poskytnuta minimálně třem (3) dodavatelům u VZMR a minimálně pěti (5) dodavatelům u podlimitní veřejné zakázky ve zjednodušeném podlimitním řízení prostřednictvím systému E-ZAK. Oslovit lze pouze dodavatele, u kterých se důvodně předpokládá, že jsou schopni podat nabídku a splnit kvalifikační kritéria. V případě otevřeného řízení se neoslovuje žádný dodavatel napřímo, ale oslovení probíhá prostřednictvím formuláře Oznámení o zahájení zadávacího řízení uveřejněném ve věstníku veřejných zakázek. V rámci DNS jsou osloveni výzvou k podání nabídek pouze ti dodavatelé, kteří prokázali kvalifikaci a byli do DNS zařazeni.
- i) Oslovení více dodavatelů při zadávání VZ s předpokládanou hodnotou od 200 000,- Kč bez DPH výše ve smyslu předchozích ustanovení není povinné v případech, ve kterých

zákon připouští použití jednacímho řízení bez uveřejnění dle § 63 až 66 ZZVZ. V těchto případech oprávněná osoba požádá rektora UJEP o výjimku z této směrnice, a to prostřednictvím OVZ, ve které zdůvodní nutnost přímého zadání VZ jednomu zájemci. O udělení výjimky ze směrnice rozhodne písemně rektor UJEP. Vzor odůvodnění tvoří přílohu č. 6 této směrnice.

- j) Oprávněná osoba může požádat rektora UJEP o výjimku z této směrnice v rámci oslovení menšího počtu dodavatelů nebo přímého pořízení dodávek a služeb od 200 000,- Kč bez DPH do 2 000 000,- Kč bez DPH a u stavebních prací od 200 000,- Kč bez DPH do 6 000 000,- Kč bez DPH. Oprávněná osoba požádá rektora prostřednictvím OVZ o výjimku z této směrnice, ve které zdůvodní nutnost přímého pořízení. Vzor žádosti je v příloze č. 7 této směrnice
- k) Vysvětlení/změna zadávací dokumentace – zadavatel může poskytnout vysvětlení zadávací dokumentace, bez toho aniž by žádost o vysvětlení vnesl dodavatel nebo na základě žádosti o vysvětlení dodavatele. V případě vysvětlení ZD není nutné prodlužovat lhůtu pro podání nabídek. Vysvětlení ZD zadavatel uveřejní na profilu zadavatele. Zadavatel také může změnit zadávací dokumentaci. V takovém případě se musí přiměřeně prodloužit lhůta pro podání nabídek.

3.3 Otevírání obálek s nabídkami, včetně elektronických nabídek

- a) Otevírání obálek provádí nejméně dvoučlenná komise pro otevírání obálek. Komise je písemně jmenována zadavatelem. Součástí jmenování musí být termín otevírání obálek. Členem komise pro otevírání obálek je vždy zaměstnanec OVZ. Roli komise pro otevírání obálek může plnit jmenovaná hodnotící komise.
- b) OVZ zajišťuje pro komisi organizační a administrativní činnosti spojené s otevíráním obálek (rezervace místností, posílání pozvánek na jednání komise všem zúčastněným).
- c) Komise kontroluje, zda došlé nabídky splňují podmínky pro podání nabídek a to zda jsou obálky neporušeny, byly doručeny ve stanovené lhůtě, nadepsány názvem veřejné zakázky a otevírá obálky podle pořadového čísla. V případě elektronických nabídek komise zkontroluje, zda nabídky přišly ve stanovené lhůtě, nabídky jsou autentická a zda s datovými zprávami obsahující nabídky nebylo před jejím otevřením manipulováno.
- d) komise sdělí přítomným uchazečům identifikační údaje uchazeče, výši nabídkové ceny a číselně hodnotitelná kritéria, pakliže jsou v rámci hodnocení požadována.
- e) OVZ vyhotoví protokol o otevírání obálek, který podepisují všichni přítomní členové komise. Jednání komise pro otevírání nabídek je veřejné a mohou se ho účastnit uchazeči, kteří podali nabídku.
- f) Otevírání elektronických nabídek podaných v elektronické podobě se řídí § 109 ZZVZ.

3.4 Posouzení a hodnocení nabídek

- a) Pro posouzení a hodnocení nabídek zadavatel ustanoví a písemně jmenuje nejméně tříčlennou hodnotící komisi. U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000,- Kč bez DPH zadavatel zajistí, aby hodnocení nabídek provedla komise, která má minimálně 5 členů, z nichž většina má příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.
- b) Členem hodnotící komise je v případě VZ na stavební práce i zaměstnanec IO UJEP. Člen hodnotící komise musí mít odbornou znalost s ohledem na předmět veřejné zakázky. Hodnotící komise může pro posouzení nabídek využít přizvané poradce. Přizvaní poradci a ostatní členové hodnotící komise nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a k uchazečům ve střetu zájmů ZZVZ.
- c) OVZ zajišťuje pro komisi organizační a administrativní činnosti spojené s posouzením a hodnocením nabídek (rezervace místností, posílání pozvánek na jednání komise všem zúčastněným, příprava čestných prohlášení, apod.).
- d) Jednání hodnotící komise jsou neveřejná a z každého jednání sepisuje OVZ protokol o posouzení a hodnocení, který podepisují všichni přítomní členové hodnotící komise.

- e) Hodnotící komise si může na svém jednání stanovit, zda bude nabídky nejprve posuzovat a až poté hodnotit, nebo zda nabídky nejprve vyhodnotí a poté dle vítězného pořadí bude posuzovat. Zde se může rozhodnout, zda posoudí např. pouze vítěznou nabídku, první tři nabídky, nebo všechny nabídky. Zvolený postup musí být popsán v protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.
- f) Hodnotící komise na svém jednání posuzuje nabídky z hlediska splnění zákonných požadavků a zadávacích podmínek zadavatele. Pokud nabídka nevyhovuje některému z požadavků, hodnotící komise ji vyřadí. Uchazeče, jehož nabídka byla vyřazena, vyloučí zadavatel bezodkladně ze zadávacího řízení. OVZ vyhotoví oznámení o vyloučení uchazeče, zajistí podpis zadavatelem a následně odešle dodavateli. V případě nejasností v nabídce může hodnotící komise požádat dodavatele o písemné vysvětlení nabídky. Žádost o vyjasnění vyhotovuje OVZ a v E-ZAK elektronicky podepisuje administrátor veřejné zakázky. Hodnocení nabídek provádí hodnotící komise podle předem stanovených a zveřejněných hodnotících kritérií.
- g) O posouzení a hodnocení nabídek zadávaných dle ZZVZ vypracovává OVZ zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, kterou podepisují všichni přítomní členové hodnotící komise a schvaluje ji zadavatel
- h) OVZ vyhotoví oznámení a rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a spolu se zprávou o posouzení a hodnocení nabídek předkládá zadavateli k podpisu. Podepsané oznámení a rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky poté odešle všem dotčeným zájemcům a všem dotčeným uchazečům.

3.5 Ukončení zadávacího řízení

- a) Zadávací řízení může být ukončeno uzavřením smlouvy nebo zrušením zadávacího řízení. Při zrušení zadávacího řízení vyhotoví OVZ rozhodnutí o zrušení VZ včetně zdůvodnění a zajistí podpis zadavatele. Toto rozhodnutí je součástí dokumentace. VZMR lze zrušit bez udání důvodu. Podlimitní a nadlimitní VZ lze zrušit pouze ze zákonných důvodů ZZVZ jako např. v případě, kdy zadavatel neobdržel žádné nabídky, zadavatel neobdržel dotaci, z níž měla být VZ zcela nebo částečně uhrazena, odpadly důvody pro pokračování v zadávacím řízení v důsledku podstatné změny okolností, která nastala po zahájení zadávacího řízení a kterou zadavatel jednající s řádnou péčí nemohl předvídat a ani ji nezpůsobil, atd.
- b) OVZ zajišťuje kompletnost všech dokladů, nabídek, popř. vzorků k příslušné VZ. OVZ zajišťuje archivaci po dobu požadovanou zákonem anebo po dobu minimálně 10 let od uzavření smlouvy nebo od zrušení zadávacího řízení, pokud Pokyny poskytovatele dotace nestanoví jinak (relevantní pro veřejné zakázky, které jsou součástí projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů).

4. Podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky

4.1 Zahájení zadávacího řízení:

Žadatel vyplní formulář „Žádost o vypsání veřejné zakázky“ a tento formulář zašle elektronicky ke schválení na OVZ. Po vzájemném odsouhlasení žádosti s OVZ zajistí žadatel podpisy od všech odpovědných osob. Zakázku administruje OVZ. Žádost o vypsání veřejné zakázky je následně uložena do složky příslušné veřejné zakázky. OVZ vypracuje zadávací dokumentaci včetně příslušných příloh a zašle je elektronicky ke kontrole žadateli. Ten po kontrole zajistí podpisy oprávněných osob.

4.2 Při administraci postupuje OVZ dle ZZVZ.

5. Dynamické nákupní systémy a Rámcové dohody

5.1 Dynamický nákupní systém

- a) zavedení
Dynamickým nákupním systémem (dále jen „DNS“) se rozumí plně elektronický otevřený systém pro zadávání veřejných zakázek, jejichž předmětem je pořízení běžného, obecně dostupného zboží, služeb nebo stavebních prací.

Seznam využívaných DNS je uveden na odkazu https://ezak.ujep.cz/dns_index.html. Nelze tedy požívat dodávky, služby nebo stavební práce spadající do DNS mimo tento systém vyjma rámcových dohod.

b) zařazení dodavatelů do DNS

Zařazení dodavatelů do jednotlivých DNS posoudí zaměstnanec OVZ, který vyhotoví protokol o posouzení žádostí o účast v DNS. Protokol podepisuje zadavatel. Dodavatel je informován prostřednictvím E-ZAKu zda je zařazen či nikoli. V případě dodavatelova nezařazení do DNS je informován, z jakého důvodu nebyl zařazen.

c) žádosti a žádanky

Žadatel si na webu <http://dns.ujep.cz/shop/opencard/index.php> vytvoří žádanku, kterou podepíše oprávněné osoby a zašlou ji v případě DNS na kancelářské potřeby a drogistického zboží a ochranných pracovních pomůcek na OHS (pro každé DNS žádanku zvlášť) a v případě ICT vybavení na OVZ. Žadatel v případě DNS na tiskařské služby a propagační předměty zašle prostřednictvím e-mailu na OVZ jako součást žádosti o veřejnou zakázku specifikaci požadavků na tisk publikací nebo potisk propagačních materiálů. Katalog na výše uvedené webové adrese bude pravidelně aktualizován v případě DNS na kancelářské potřeby a drogistického zboží a ochranných pracovních pomůcek na OHS. Specifikace pro pořízení ICT nesmí obsahovat výši taktovací frekvence u CPU. Tento údaj se uvádí v bodech benchmarkem (např. <https://www.cpubenchmark.net/>). Dále nesmí být specifikace vypsaná na konkrétní produkt, ale na více produktů (jak typu, tak také značek výrobců). Specifikaci požadované dodávky ICT zboží lze konzultovat s CI. Žadatel je povinen poptávat takové zboží, jehož předpokládaná hodnota odpovídá běžným cenám na trhu, ne nižším.

d) sběr žádostí

OVZ shromažďuje žádosti a žádanky, ze kterých na konci sběrného období vyhotoví veřejné zakázky, které uveřejní v E-ZAKu v jednotlivých DNS.

Termín pro sběr žádostí a žádanek byl stanoven každý poslední den v měsíci. OVZ po sběru dat provede v jednotlivých DNS rozdělení žádostí a žádanek na více VZ dle předmětu plnění tak, jak spolu souvisí.

OVZ uveřejní VZ v DNS mimo sběr dat v případě výjimečných potřeb patřičně odůvodněných žadatelem a schválených vedoucím OVZ. Za výjimečný stav nelze považovat situace, které lze předvídat.

e) otevírání elektronických nabídek v DNS

Otevírání elektronických nabídek v DNS provádí vždy dva zaměstnanci OVZ.

f) posouzení nabídek v DNS

Po skončení lhůty pro příjem nabídek zašle OVZ žadateli elektronicky e-mailem přijaté nabídky na VZ, v níž se soutěžily žadatelem požadované dodávky či služby, ke kontrole a odsouhlasení. Žadatel zajistí kontrolu jím specifikovaných parametrů předmětu plnění u jednotlivých nabídek a zašle OVZ elektronicky e-mailem vyjádření, zda nabídky splňují požadavky uvedené ve výzvě k podání nabídek. Nabídky na drogistické zboží a ochranné pracovní pomůcka a kancelářské potřeby kontroluje OHS ve spolupráci s OVZ.

g) hodnocení nabídek v DNS

Pokud je hodnotícím kritériem ekonomické výhodnosti pouze nabídková cena, provádí se hodnocení nabídek automaticky v E-ZAKu. V případě, že žadatel požaduje jako hodnotící kritérium ekonomické hodnosti více dílčích kritérií, zadavatel ustanoví minimálně tříčlennou komisi, která nabídky posoudí a vyhodnotí.

h) protokol

OVZ vyhotoví protokol o otevírání elektronických nabídek, posouzení a hodnocení nabídek spolu s oznámením a rozhodnutím o výběru nejvhodnější nabídky, které podepisuje zadavatel

i) reklamace

Postup při reklamaci dodávek pořízených v rámci DNS je řešen vnitřní normou.

j) opakovaně vypsané VZ v DNS

Pokud dojde ke zrušení VZ v DNS na ICT a tiskařské služby a propagační předměty, OVZ informuje všechny žadatele, kterých se zrušená VZ týká a požádá je o vyjádření, zda jejich požadavek na zboží či služby trvá a má být zahrnut do opakovaně vypsané VZ v DNS. U DNS na drogistické zboží a ochranné pracovní pomůcky a kancelářské potřeby bude zrušená VZ vypsaná opětovně v co nejkratším možném termínu znovu bez dotazování.

5.2. Rámcové dohody

Pokud je na stejný předmět plnění zaveden jak DNS tak rámcová dohoda (dále jen „RD“), je na žadateli, který systém zvolí. V obou případech je nutné mít schválený požadavek na výdaj oprávněnou osobou.

V případě rámcové dohody lze objednat pouze ten druh zboží, který byl v rámci RD vysoutěžen. Pro ostatní potřeby žadatel využije DNS. Spotřební koš je uveden jako příloha RD zavedené v registru smluv UJEP.

Objednávky v RD nejsou centralizované jako je DNS. Způsob objednávek musí být nastaveno oprávněnou osobou každé součásti UJEP.

IX. Opravné prostředky

1. V případě zadávání nadlimitních a podlimitních VZ mohou dodavatelé podat v zákonné lhůtě od zjištění domnělého porušení zákona nebo od doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky nebo rozhodnutí o vyloučení z účasti v zadávacím řízení námitky. Před uplynutím této lhůty a v případě včas podaných námitek, až do doby doručení rozhodnutí zadavatele o námitkách, nesmí zadavatel uzavřít smlouvu (vyjma dynamického nákupního systému a rámcových dohod).
2. Zadavatel je povinen přezkoumat podané námitky a do 15 dnů od obdržení námitek odeslat stěžovateli rozhodnutí o tom, zda námitkám vyhověl či nikoliv, s uvedením důvodů.
3. V případě, že zadavatel námitkám ve lhůtě do 15 dnů od obdržení námitek nevyhověl, postupuje zadavatel podle ust. § 250 odst. 1 ZZVZ.
4. Podmínky a lhůty pro řízení o přezkoumání úkonů zadavatele orgánem dohledu stanoví zákon.
5. Realizaci všech úkonů při vyřizování námitek a při jednání s orgánem dohledu zajišťuje OVZ ve spolupráci s PO. V případě zadání VZ prostřednictvím smluvního zastoupení zadavatele realizuje tyto úkony tato osoba, která za ně nese odpovědnost.
6. Rozhodnutí o námitkách předkládá OVZ po konzultaci s PO bezodkladně rektorovi ke schválení a podpisu. Rozhodnout o námitkách a o dalším postupu v případě jednání před orgánem dohledu je oprávněn pouze rektor.
7. Výše uvedené podmínky tohoto článku se netýkají zadávání VZ malého rozsahu, u kterých není podání námitek přípustné. Stížnosti na postup zadavatele v těchto případech řeší PO ve spolupráci OVZ a poté ji podepisuje rektor.

X. Uzavření smlouvy

1. OVZ zajišťuje uzavření smlouvy v zákonném termínu. Smluvní podmínky a údaje v nich od vítězného dodavatele musí odpovídat smluvním podmínkám uveřejněných ve veřejné zakázce a nabídce vítězného dodavatele. Tuto kontrolu provádí OVZ ve spolupráci s PO.
2. Vítězný uchazeč je vyzván prostřednictvím elektronického systému E-ZAK k součinnosti při podpisu smlouvy. Vítězný uchazeč podepisuje smlouvu jako první a následně zasílá všechna podepsaná vyhotovení k podpisu ze strany UJEP.
3. Po uzavření smlouvy OVZ vyplňuje v případech stanovených zákonem formulář „Oznámení o výsledku zadávacího řízení“ a v zákonem stanoveném termínu jej uveřejnění ve věstníku

veřejných zakázek popřípadě také v evropském věstníku veřejných zakázek (TED) a uveřejní na svém profilu u dané zakázky písemnou zprávu zadavatele.

4. OVZ uloží smlouvu včetně příloh do registru smluv UJEP ve formátu pdf. V případě finančního plnění vyššího než 50 000,- Kč bez DPH je smlouva ve strojově čitelném formátu odeslána a uveřejněna v registru smluv Ministerstva vnitra České republiky (dále jen „MV ČR“). Následně PO zašle zpět OVZ potvrzení, že byla smlouva uveřejněna v registru smluv MV ČR.

XI. Postup při řízení vedeném kontrolním orgánem (Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, finanční úřad, řídicí orgán, Nejvyšší kontrolní úřad atd.) nebo řídicím orgánem operačních programů

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže:

1. Žádost ÚOHS, na základě které je UJEP povinna zaslat dokumentaci k příslušné VZ, příp. poskytnout stanovisko zadavatele či jiné vyjádření, bude předána prostřednictvím podatelny na OVZ, a to nejpozději následující den po jejím obdržení.
2. OVZ bez zbytečného odkladu připraví požadovanou dokumentaci včetně případného stanoviska či vyjádření. Dokumentaci včetně stanoviska předá dotčené pracoviště vedoucímu oddělení OVZ nejpozději pět dnů před uplynutím stanovené lhůty.
3. K podpisu rektorovi bude předložen dokument opatřený paraťou vedoucího OVZ. Po podpisu rektorem zajistí OVZ odeslání dokumentace včetně stanoviska či vyjádření v požadovaném termínu.

Ostatní:

Pokud je v rámci kontroly potřeba součinnosti OVZ, je nutné o tom informovat OVZ minimálně tři pracovní dny předem. V případě potřeby zpracování určitého dokumentu (vyjádření, připomínky, doložení dokumentů v rámci ex-post kontroly řídicího orgánu apod.) OVZ, je nutné o tom informovat OVZ a poskytnout OVZ všechny potřebné dokumenty minimálně čtyři pracovní dny před lhůtou odeslání dokumentu. OVZ při tvorbě dokumentu spolupracuje s odpovědnými pracovníky dané veřejné zakázky.

XII. Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu rektorem a účinnosti dnem zveřejnění v systému IMIS.
2. Současně se ruší v plném rozsahu směrnice č. 4/2015 k zadávání veřejných zakázek včetně dodatků.

VZOR ŽÁDOSTI O VYPSÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Žádost je dostupná ve formátu xls (excel)

Žádost o vypsání veřejné zakázky				
Návrh názvu veřejné zakázky:				
Název projektu:				
Číslo projektu:				
Operační program:				
Financování	Zdroj financování	Účetní kód (Číslo střediska)	Výše alokovaných finančních prostředků bez DPH	
	FRIM Fakulty			
	FRIM Společný			
	Grant/projekt			
	IP			
	Jiné (uved'te jaké)			
Žadatel:	Jméno a příjmení, funkce	Datum	Podpis	
IO (v případě VZ na stavební práce a PD)	Kontrola projektové dokumentace	Jméno, příjmení	Datum	Podpis
	Kontrola výkazu výměr			
Energetik (v případě VZ na stavební práce a PD)				
Správce rozpočtu	Souhlasím – Nesouhlasím		Podpis	
	Dne:			
Vyjádření příkazce:	Souhlasím – Nesouhlasím		Podpis	
	Dne:			
Druh veřejné zakázky:				
Druh zadávacího řízení:				

Předmět zakázky (popis, množství atd.)			
CPV kód³			
Termín plnění veřejné zakázky ve dnech:			
Předpokládaná hodnota bez DPH:			
Požadovaná kvalifikace od dodavatelů	§ 74	Nepožadují/Požadují	
	§ 77	Nepožadují/Požadují	
	§ 78	Nepožadují/Požadují	
	§ 79	Nepožadují/Požadují	
Zde uchazeč uvede požadavky k § 78 a § 79 na základě konzultace s OVZ.			
Návrh hodnotících kritérií:	Ekonomická výhodnost nabídky		
Návrh dílčích kritérií včetně jednotek, ve kterých se vyjadřují:			Procentuální část
Cena			(Např. 100%)
Návrh dodavatelů, kteří mají být osloveni výzvou			
Název dodavatele	IČ	Sídlo, kontaktní email a tel.	Kontaktní osoba
Návrh zástupce do komise včetně náhradníků			
U veřejných zakázek nad 300 000 000,- Kč bez DPH je potřeba 5 členů + 5 náhradníků. V ostatních případech jsou potřeba 3 členové + 3 náhradníci.	Člen	Náhradník	
	Jméno a příjmení	Datum	Podpis
Vedoucí OVZ:			

³ Číselník CPV kódů je k dispozici na: <http://www.ciselnik.nipez.cz/>

	Jméno a příjmení	Datum	Podpis
Převzetí žádosti administrátorem:			
Zavedení veřejné zakázky do centrálního registru veřejných zakázek pod číslem:			
	Jméno a příjmení	Datum	Podpis
Zadavatel:			

Druh veřejné zakázky a výběrového řízení stanoví zaměstnanec OVZ na základě předpokládané hodnoty předmětu VZ a plánu VZ. Druhy veřejných zakázek jsou uvedeny v této směrnici v článku II odst. 2 písm. a) až c) a druhy výběrového řízení jsou uvedeny v článku III odst. 1 písm. a) až i).

Vymezení jednotlivých paragrafů v požadované kvalifikaci dodavatele:

§ 74 – základní způsobilost – dodavatel dokládá, že nebyl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k ZZVZ nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží, nemá v České republice ani v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek, nemá v České republice ani v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění, nemá v České republice ani v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, není v likvidaci, nebylo proti němu vydáno rozhodnutí o úpadku, nebyla vůči němu nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

Výše uvedené skutečnosti dodavatel dokládá buď čestným prohlášením, nebo patřičnými doklady uvedenými v zákoně.

§ 77 – profesní způsobilost – dodavatel dokládá např. živnostenský list nebo výpis z živnostenského rejstříku, výpis z obchodního rejstříku, doklad o tom, že je členem profesní samosprávné komory nebo jiné profesní organizace (např. auditor, právník apod.), doklad o tom, že je odborně způsobilý nebo disponuje osobou, jejímž prostřednictvím odbornou způsobilost zabezpečuje (např. osvědčení o autorizaci vydaný ČKA na autorizovaného architekta apod.).

§ 78 – ekonomická kvalifikace – v některých případech lze požadovat určitou výši ročního obrátu maximálně za 3 bezprostředně předcházející účetní období.

§ 79 – technická kvalifikace – jedná se např. o reference na veřejné zakázky na stavební práce, dodávky nebo služby, seznam techniků nebo technických útvarů, osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci vztahující se k požadovaným dodávkám, službám nebo stavebním pracem apod.

VZOR ŽÁDOSTI O VYPSÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V DNS

Žádost je dostupná ve formátu xls (excel)

Žádost o vypsání veřejné zakázky			
Návrh názvu veřejné zakázky:			
Název projektu:			
Číslo projektu:			
Operační program:			
Financování	Zdroj financování	Účetní kód (Číslo střediska)	Výše alokovaných finančních prostředků bez DPH
	FRIM Fakulty		
	FRIM Společný		
	Grant/projekt		
	IP		
	Jiné (uved'te jaké)		
Žadatel:	Jméno a příjmení, funkce	Datum	Podpis
Správce rozpočtu	Souhlasím – Nesouhlasím		Podpis
	Dne:		
Vyjádření příkazce:	Souhlasím – Nesouhlasím		Podpis
	Dne:		
Druh veřejné zakázky:	Nadlimitní řízení		
Druh zadávacího řízení:	Užší řízení		
Předmět zakázky (popis, množství atd.)			
CPV kód⁴			
Termín plnění veřejné zakázky ve dnech:			
Předpokládaná hodnota bez DPH:			

⁴ Číselník CPV kódů je k dispozici na: <http://www.ciselnik.nipez.cz/>

Návrh hodnotících kritérií:		Ekonomická výhodnost nabídky	
Návrh dílčích kritérií včetně jednotek, ve kterých se vyjadřují:		Procentuální část	
Cena		(Např. 100%)	
Návrh zástupce do komise včetně náhradníků, pokud se bude hodnotit nejen cena			
U veřejných zakázek nad 300 000 000,- Kč bez DPH je potřeba 5 členů + 5 náhradníků. V ostatních případech jsou potřeba 3 členové + 3 náhradníci.	Člen		Náhradník
		Jméno a příjmení	Datum
Vedoucí OVZ:			Podpis
		Jméno a příjmení	Datum
Převzetí žádosti administrátorem:			Podpis
Zavedení veřejné zakázky do centrálního registru veřejných zakázek pod číslem:			
		Jméno a příjmení	Datum
Zadavatel:			Podpis

LHŮTY A FINANČNÍ LIMITY U JEDNOTLIVÝCH VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Veřejná zakázka	Výše předpokládané hodnoty bez DPH		Lhůta pro podání nabídek, nesmí být kratší než	Lhůta na odvolání	Počet oslovených uchazečů
	Od (v Kč bez DPH)	Do (v Kč bez DPH)	počet dnů	počet dnů	
Nadlimitní veřejná zakázka	5 706 001,- Kč u služeb a dodávek, 142 668 001,- Kč u staveb	---	30 kalendářních dnů v otevřeném řízení	15	Dle druhu zadávacího řízení
Podlimitní veřejná zakázka	2 000 001,- Kč u služeb a dodávek, 6 000 001,- Kč u staveb	5 706 000,- Kč u služeb a dodávek, 142 668 000,- Kč u staveb v podlimitním zjednodušeném řízení u staveb do 50 000 000,- Kč	15 - 20 pracovních dnů v otevřeném řízení (dle druhu veřejné zakázky) a 11 pracovních dnů ve zjednodušeném podlimitním řízení	15	Dle druhu zadávacího řízení
Veřejná zakázka malého rozsahu	200 000,- Kč	2 000 000,- Kč u služeb a dodávek 6 000 000,- Kč u staveb	Doporučená lhůta je 10 – 15 kalendářních dnů	0	Minimálně 3

1. OVZ:

- po administrativně technické stránce zajišťuje proces zadávání VZ s výjimkou bagatelních zakázek (od 100 000,- Kč do 199 999,- Kč bez DPH), které jsou administrovány v gesci součástí nebo útvarů UJEP
- působí jako konzultační a poradenské místo pro záležitosti zadávání VZ na UJEP,
- zabezpečuje svými zaměstnanci roli členů do komise pro otevírání obálek
- navrhuje minimálně jednoho zástupce do hodnotící komise
- řídí a administrativně zajišťuje všechny úkony UJEP jako zadavatele při vyřizování námitek a při jednání s orgánem dohledu, či jiných kontrolních orgánech (FÚ, ŘO, NKÚ)
- vede evidenci a archivuje dokumentaci o zadávaných VZ s výjimkou bagatelních zakázek (od 100 000,- Kč do 199 999,- Kč bez DPH), které jsou administrovány v gesci součástí nebo útvarů UJEP,
- OVZ je povinné poskytnout žadatelům nezbytnou součinnost.

2. Právní oddělení UJEP (dále jen „PO UJEP“):

- působí jako odborné konzultační místo pro zadávání VZ,
- zpracovává návrhy smluv, které jsou součástí zadávací dokumentace a vzorové smlouvy uzavírané v souvislosti se zadáváním VZ.

3. Investiční oddělení UJEP (dále jen „IO UJEP“):

- působí jako odborné konzultační místo pro zadávání VZ na stavební práce,
- spolupracuje s OVZ při přípravě zadávacích podmínek pro zadání VZ na stavební práce,
- je zodpovědné za kvalitu parametrů a podrobnosti projektových dokumentací a výkazů výměr v případě VZ na stavební práce,
- navrhuje nejméně jednoho zástupce do komise pro hodnocení nabídek v zadávacím řízení na stavební práce s předpokládanou hodnotou od 500 000,- Kč bez DPH výše.

4. Součást⁵

- Na základě výzvy OVZ zpracovává součást roční plán předpokládaných veřejných zakázek a to i bagatelních s uvedením plánovaného předmětu plnění a předpokládané hodnoty plánovaných zakázek a to vždy do 30. ledna daného roku,
- je zodpovědné za řádnou administraci bagatelních zakázek
- je povinna zpracovat formulář (příloha č. 1) v rozsahu povinných polí a předložit jej OVZ pro všechny zakázky mimo subbagatelních a bagatelních,
- je zodpovědný za řádnou specifikaci předmětu VZ vzhledem k předpokládané hodnotě a § 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
- je povinna poskytnout součinnost OVZ při zadávání zakázek, které jsou administrovány OVZ,
- vede evidenci a archivuje dokumentaci o zadávaných bagatelních zakázkách (od 100 000,- Kč do 199 999,- Kč bez DPH),
- v případě zadávání VZ financovaných z prostředků EU či jiných dotačních programů konzultuje jednotlivé fáze zadávacího řízení s OVZ případně CRPS, případně dalšími útvary.

5. Centrum rozvoje a projektového servisu (dále jen „CRPS“)

- odpovídá za soulad s předmětem VZ dle schváleného projektu a soulad zadávací dokumentace VZ s pravidly poskytovatele dotace.

⁵ Dle organizačního řádu jsou součástí rektorát, fakulty, jiná pracoviště a účelová zařízení.

Protokol o provedení průzkumu trhu

Předmětem průzkumu trhu je [doplnit]

Průzkum trhu byl proveden u [doplnit] dodavatelů.

Na základě zjištění (internetový průzkum, telefonát, elektronicky zasláná nabídka)* žadatel stanovuje následující pořadí:

Cena bez DPH další kritérium pořadí

1) Identifikační údaje subjektu

2) Identifikační údaje subjektu

3) Identifikační údaje subjektu

Poznámka:

[žadatel případně uvede další relevantní údaje k danému průzkumu trhu]

Žadatel doporučuje zadavateli zaslat písemnou objednávku vybranému subjektu:

[doplnit]

Hodnocení provedl:

Žadatel:

Zapsal:

Stanovisko zadavatele:

souhlasím / nesouhlasím

Jméno a podpis zástupce zadavatele

V Ústí nad Labem dne:

Poptávkový formulář/průzkum trhu

Zadavatel
Adresa
IČO

Předmět: Průzkum trhu ve smyslu nacenění prací spojených s projektem <doplnit název projektu>

Zadavatel plánuje realizovat projekt <doplnit název projektu> jež cílem je: <uvést popis cílů projektu>. Dodavatel by v rámci projektu poskytoval následující práce <uvést poptávané práce, služby, dodávky> po dobu <doplnit délku trvání projektu>.

Prosíme o Vaše vyjádření do xx.xx.20xx, do xx:xx.

Pro vyloučení pochybností uvádíme, že tento email nepředstavuje návrh na uzavření smlouvy podle relevantních právních předpisů. Jeho účelem je pouze zjistit informace o aktuální situaci na trhu.

S pozdravem,

Jméno a podpis odpovědné osoby

Odůvodnění užití jednacím řízení bez uveřejnění na základě § 63 – 66 (bude doplněno po konzultaci s OVZ) zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“):

Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem jako zadavatel odůvodňuje zadání veřejné zakázky v jednacím řízení bez uveřejnění s názvem ...

Předmětem tohoto jednacím řízení bez uveřejnění je (např. rozšíření přístroje o další příslušenství, které významným způsobem zhodnotí technické a provozní parametry přístroje o novou Uvedené rozšíření je nabízeno pouze výrobcem, firmou XXX, jehož výhradním distributorem v ČR je firma XXX (v takovém případě je nutné, aby firma toto tvrzení doložila dokumentem od výrobce). Změna dodavatele by v tomto případě znamenala pořízení zařízení o odlišných technických parametrech, které by měly za následek technickou neslučitelnost a celkovou nefunkčnost zařízení).

Z výše uvedeného je zřejmé, že je možné realizovat zadávací řízení dle § odst. (bude doplněno po konzultaci s OVZ) zákona.

Žádost podává:

.....
Jméno, funkce

Žádost schvaluje:

.....
Jméno, funkce

Žádost o výjimku ze směrnice rektora č.

Tato žádost se podává ve zcela výjimečných případech, dojde-li např. k havárii, nečekané události apod.

Vážený pane rektore,

žádám Vás tímto o udělení výjimky ze směrnice rektora č. ... a to na dodávku/službu/stavební práce ... z následujících důvodů ...

Žádost podává:

.....

Jméno, funkce

Žádost schvaluje:

.....

Jméno, funkce