


Směrnice č. 11/2016	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
AKTUÁLNÍ ZNĚNÍ CENTRÁLNÍ NÁKUPY A VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU NA VŠTE					
Datum vydání:	1. 7. 2016	Účinnost od:	15. 6. 2017	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE005422/2016	Počet stran:	7	Počet příloh:	3
Periodicita kontroly aktuálnosti normy		Roční			
Ruší předpis	Směrnice č. 13/2014 Centrální nákupy a veřejné zakázky malého rozsahu na VŠTE				
Nadřízené předpisy	Statut VŠTE (článek 10)				
Související předpisy	Směrnice č. 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly (články 7, 8, 14 Směrnice č. 8/2012 Spisový a skartační řád (v plném rozsahu) Opatření č. 6/2013 Určení příkazce a správce rozpočtu pro jednotlivé zakázky a nákladová střediska (v plném rozsahu) Opatření č. 6/2017 Používání razítek a podepisování dokumentů na VŠTE (v plném rozsahu)				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Jan Chalupský, v.r.	Garant:	Kvestor		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, v.r.		
Formálně ověřil:	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

ČÁST I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) je veřejnou vysokou školou neuniverzitního typu; hospodaření VŠTE a zacházení s jejím majetkem se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon o vysokých školách“), ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Z hlediska platných právních předpisů je VŠTE jako celek účetní jednotkou účtující o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a výsledku hospodaření.
- (3) Skutečnosti v časových a věcných souvislostech, které jsou předmětem účetnictví, tzn. účetní případy, dokládá VŠTE doklady ve smyslu § 6 zákona o účetnictví.
- (4) Účetním obdobím je kalendářní rok.
- (5) Účetnictví vede VŠTE v ekonomickém systému iFIS (dále také „ekonomický systém“, „systém iFIS“). Evidence zaměstnanců a výpočet mezd probíhá v systému Vema. Hospodaření menzy je sledováno v Informačním systému kolejí a menz (dále jen „ISKaM“). Data ze systému Vema a ISKaM jsou exportována do systému iFIS.

ČÁST II NÁKUPNÍ PROCES

Článek 2 Sběr požadavků

- (1) Sběr požadavků probíhá formou předání požadavku na nákup dodávky nebo služby v písemné podobě na oddělení nákupu k rukám pracovníka nákupu nebo vedoucího oddělení nákupu.
- (2) Požadavky na nákup vypracovává za každý útvar nebo ústav s vlastním rozpočtem příkazce útvaru nebo ústavu, nebo jím pověřený pracovník.
- (3) Požadavky na nákup musí obsahovat přesně specifikovaný předmět dodávky nebo služby.
- (4) U dodávek a služeb, které lze podrobně charakterizovat, musí být součástí požadavku i technická specifikace.
- (5) V technické specifikaci musí být uvedeny všechny charakteristické prvky, které jsou nezbytné pro přesné určení požadované dodávky nebo služby.
- (6) V případě dodávek z kategorie nábytku a dalších, u kterých se předpokládá nákres např. s rozměry, je nutné tento nákres přiložit k technické specifikaci.

Článek 3 Kontrola limitů veřejných zakázek malého rozsahu

- (1) Pracovník oddělení nákupu ověří požadavek příkazce vzhledem k limitům pro veřejné zakázky malého rozsahu (dále jen „VZMR“).

- (2) Limity pro nákupy v režimu VZMR určuje zákon č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů.
- (3) Pokud není limit pro danou kategorii vyčerpán, vedoucí oddělení nákupu schválí požadavek nákupu.
- (4) V případě, že bude limit pro danou kategorii a účetní období vyčerpán, nákup není možné uskutečnit a je nutné počkat na následující účetní období.

Článek 4 Výběr dodavatele

- (1) Pokud je pro danou kategorii vybrán generální dodavatel, např. vybraný v rámci výběrového řízení a zasloužený rámcovou nebo jinou smlouvou, je nutné k nákupu zvolit téhož dodavatele.
- (2) Výběr dodavatele provádí vždy pracovník nákupu.
- (3) V případě, že není vybrán generální dodavatel, pracovník nákupu provede průzkum trhu, podle kterého pak vybere nejvíce vhodného dodavatele.
- (4) Hlavním kritériem pro výběr dodavatele je výše nabídkové ceny.
- (5) Pracovník nákupu může přihlídnout k doporučení příkazce na výběr dodavatele.

Článek 5 Určení režimu nákupu

- (1) Podle výše nákupní ceny vedoucí oddělení nákupu rozhodne o vyhotovení objednávky nebo kupní smlouvy, příp. smlouvy o dílo.
- (2) Objednávka bude vyhotovována u zboží a služeb do hodnoty 50 000,- Kč bez DPH.
- (3) Kupní smlouva, příp. smlouva o dílo bude uzavírána v rámci nákupů s hodnotou 50 001,- Kč bez DPH a vyšší.
- (4) Ve výjimečných případech, s odůvodněním, může kvestor, příp. rektor, povolit objednávku i u nákupu s hodnotou vyšší než 50 000,- Kč bez DPH. V tomto případě je potřeba od dodavatele obdržet akceptaci objednávky. Pověřený pracovník zveřejní objednávku prostřednictvím programu iFIS.

Článek 6 Objednávky

- (1) Po výběru dodavatele vytvoří pracovník nákupu, případně ostatní zaměstnanci Ekonomického oddělení, návrh objednávky v systému iFIS.
- (2) Objednávky pro nákup knih, tiskovin, odborné literatury, periodik a jejich předplatného může vytvářet v systému iFIS vedoucí knihovny.
- (3) Objednávky zboží a služeb pro zabezpečení údržby a běžného chodu VŠTE může vytvářet v systému iFIS vedoucí provozně-technického oddělení.
- (4) Návrh objednávky předá ke schválení příkazci nákupu.
- (5) Nákup nemůže být realizován bez schválení příkazcem a správcem rozpočtu. Příkazce schválí návrh objednávky, zajistí podpis správce rozpočtu a následně předá návrh objednávky zpět na oddělení nákupu.

- (6) Pracovník nákupu následně ověří vybraného dodavatele v registru nespolehlivých plátců DPH.
- (7) V případě, že je vybraný dodavatel veden v registru nespolehlivých plátců DPH, nebude nákup u tohoto dodavatele realizován a dojde k výběru nového dodavatele.
- (8) Pracovník oddělení nákupu schvaluje návrh objednávky v systému iFIS a odesílá objednávku vybranému dodavateli.
- (9) Po schválení a odeslání objednávky pracovník nákupu objednávku archivuje.

Článek 7 Smlouvy

- (1) Po výběru dodavatele prověří pracovník nákupu vybraného dodavatele v registru nespolehlivých plátců.
- (2) V případě, že je vybraný dodavatel uveden na seznamu nespolehlivých plátců, je nutné vybrat jiného dodavatele, nebo upustit od realizace nákupu.
- (3) Po odsouhlasení dodavatele předá pracovník nákupu návrh na vypracování kupní smlouvy nebo smlouvy o dílo právnímu zástupci.
- (4) U veřejných zakázek malého rozsahu, které neprobíhá jednoduchým poptávkovým řízením, ale formou výzvy k podání nabídek, bude smlouva předem připravená a schválená právním zástupcem.
- (5) Vypracovaný návrh smlouvy předá právní zástupce k vnitřnímu schválení v rámci organizace a podpisu oprávněnou osobou dle směrnice o oběhu účetních dokladů a pravidlech finanční kontroly.
- (6) V případě schválení smlouvy všemi povinnými stranami v rámci vnitřního schvalování předá kancelář rektora ve spolupráci s pracovníkem nákupu smlouvu k podpisu dodavateli.
- (7) Po doručení smlouvy podepsané oprávněnou osobou za dodavatele, předá pracovník nákupu smlouvu k podpisu rektorovi a zpracování do registru smluv.
- (8) Jedno vyhotovení podepsané smlouvy předá kancelář rektora ve spolupráci s pracovníkem nákupu dodavateli.

ČÁST III VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU

Článek 8 Legislativa

- (1) Zákon č. 134/2016 sb. o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“) neupravuje zadávání VZMR, tomuto účelu slouží tato směrnice, která je platná pro všechny osoby zadavatele VŠTE, mající oprávnění zadávat veřejné zakázky.

Článek 9 Předpokládaná hodnota

- (1) Za VZMR se považuje taková veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nepřesahuje:

- a) v případě dodávek a služeb 2 000 000,- Kč,
 - b) v případě stavebních prací 6 000 000,- Kč.
- (2) Předpokládaná hodnota zakázky se stanovuje jako **částka bez DPH** a při jejím stanovování platí pravidlo zákazu rozdělení předmětu veřejné zakázky tak, aby tím došlo k účelnému snížení hodnoty veřejné zakázky.

Článek 10 **Povinnosti při zadávání VZMR**

- (1) U VZMR nejsou zadavatelé povinni postupovat v režimu ZZVZ. Veřejný zadavatel je však vždy povinen postupovat v rámci zadávacího řízení transparentně, nediskriminačně a dodržovat zásadu rovného zacházení. Tyto obecné zásady musí být dodržovány a to zejména s ohledem na obecné zásady hospodářské soutěže.
- (2) Při zadávání VZMR se připouští použití postupu zadávacího řízení pro podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky, tj. otevřené řízení, užší řízení, jednací řízení s/bez uveřejnění, soutěžní dialog, zjednodušené podlimitní řízení.
- (3) Pokud se zadavatel rozhodne zadat veřejnou zakázku například postupem platným pro podlimitní veřejné zakázky¹, musí tímto způsobem postupovat i nadále po celé výběrové řízení dle platného ZZVZ.

Článek 11 **Kategorie VZMR v rámci interní směrnice**

- (1) VZMR jsou rozděleny do několika kategorií dle předpokládané hodnoty veřejné zakázky (předpokládaná cena veřejné zakázky v Kč bez DPH). Pro dodávky a služby jsou tyto kategorie stanoveny následovně:
 - a) Kat. 1 – Předpokládaná hodnota 1 Kč – 3000 Kč;
 - b) Kat. 2 – Předpokládaná hodnota 3001 Kč – 1 250 000 Kč;
 - c) Kat. 3 – Předpokládaná hodnota 1 250 001 Kč – 2 000 000 Kč;
- (2) VZMR jsou rozděleny do několika kategorií dle předpokládané hodnoty veřejné zakázky (předpokládaná cena veřejné zakázky v Kč bez DPH). Pro stavební práce jsou tyto kategorie stanoveny následovně:
 - a) Kat. 1 – Předpokládaná hodnota 1 Kč – 25 000 Kč;
 - b) Kat. 2 – Předpokládaná hodnota 25 001 Kč – 3 000 000 Kč;
 - c) Kat. 3 – Předpokládaná hodnota 3 000 001 Kč – 6 000 000 Kč;
- (3) Dodávky a služby s předpokládanou hodnotou 2 000 001 Kč a více jsou řešeny podle ZZVZ 134/2016.
- (4) Stavební práce s předpokládanou hodnotou 6 000 001 Kč a více jsou řešeny podle ZZVZ 134/2016.

¹ **Podlimitní veřejné zakázky** se mohou zadávat v tzv. zjednodušeném podlimitním řízení – postup v tomto případě upravuje § 53 zákona č. 134/2016 Sb. o veřejných zakázkách. Zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném podlimitním řízení probíhá uveřejněním výzvy na profilu zadavatele a následným odesláním výzvy k podání nabídky nejméně 5 dodavatelům.

Článek 12

Kontrola a dodržování transparentnosti a nediskriminace

- (1) Veškeré doklady týkající se VZMR a centrálních nákupů budou uchovávány v příruční spisovně vedoucího oddělení nákupu nebo pracovníka nákupu po dobu 2 let.
- (2) Po 2 letech budou doklady předány do centrální spisovny.
- (3) Pro prokázání transparentnosti a nediskriminace při výběru dodavatele slouží následující dokumenty:
 - a) text výzvy popř. jiné dokumenty, které vymezují předmět plnění (např. poptávka, objednávka);
 - b) nabídky podané dodavateli nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá nabídka dodavatele (není nutné při oslovení pouze jednoho dodavatele);
 - c) stručná zpráva o posouzení a hodnocení podaných nabídek (není nutné při oslovení pouze jednoho dodavatele, nebo v případě postupu bez výzvy k podání nabídek);
 - d) rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky se stručným zdůvodněním (není nutné při oslovení pouze jednoho dodavatele, nebo v případě postupu bez výzvy k podání nabídek);
- (4) Dokumenty uvedené v Článku 12 odst. (3) jsou závazné pro VZMR v kategoriích 2 a 3.
- (5) Pro kategorii 1 nejsou doklady uvedené v Článku 12 odst. (3) povinné.
- (6) Pro kategorii 2 nejsou doklady uvedené v Článku 12 odst. (3) povinné v případě postupu, kdy zadavatel přímo hodnotí nabídky zaslané dodavateli jako odpověď na poptávku.
- (7) Při použití postupu zadávacího řízení pro podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky, tj. zjednodušené podlimitní řízení, otevřené řízení, užší řízení, jednací řízení s/bez uveřejnění, řízení se soutěžním dialogem, řízení o inovačním partnerství, koncesní řízení, řízení pro zadávání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu, jsou potřebné dokumenty pro dodržování transparentnosti a nediskriminace určeny ZZVZ.

Článek 13

Zadávání VZMR v rámci projektů spadající pod operační programy a evropské dotační fondy

- (1) Pro zadávání VZMR v rámci operačních programů a evropských dotačních fondů se zadavatel řídí platnými příručkami a doporučenými postupy, určených pro veřejné zakázky financované z těchto fondů.
- (2) Pro zadávání VZMR v rámci operačních programů a evropských dotačních fondů neplatí ostatní ustanovení této směrnice, jsou-li v kolizi s pravidlem uvedeným v odstavci (1) tohoto článku.

- (3) Za zvolení správného druhu výběrového řízení, zpracování zadávací dokumentace, administrace a zajištění průběhu výběrového řízení zodpovídá pracovník nákupu a vedoucí oddělení projektových prací. Celý průběh výběrového řízení v rámci operačních programů a evropských dotačních fondů probíhá v kooperaci pracovníka nákupu s vedoucím oddělení projektových prací.
- (4) Vedoucí oddělení projektových prací pravidelně sleduje změny v závazných předpisech a příručkách pro zadávání veřejných zakázek v rámci operačních programů a evropských dotačních fondů. Na veškeré změny mající vliv na zadávání veřejných zakázek, musí včas a s dostatečným předstihem upozornit pracovníka nákupu.

Článek 14 **Postup při zadávání VZMR**

- (1) Vedoucí oddělení nákupu nebo pracovník nákupu v první řadě musí určit kategorii, podle které se bude následně zadávací řízení řídit. Jednotlivé kategorie jsou specifikované v části III, článku 11 Kategorie VZMR v rámci interní směrnice.
- (2) Další postup zadávání podle tohoto článku 14 je povinný pro všechny kategorie podle článku 11, vyjma kategorie 1 (článek 11, odst. 1 písm. a) a odst. 2 písm. a)).
- (3) Následně pracovník nákupu oslovuje dostatečný počet potencionálních dodavatelů. Minimální počet potencionálních dodavatelů nutných pro oslovení upravuje [příloha č. 1](#) Zadávání VZMR na dodávky a služby a [příloha č. 2](#) Zadávání VZMR na stavební práce.
- (4) Lhůtu pro podání nabídky stanovuje [příloha č. 1](#) Zadávání VZMR na dodávky a služby a [příloha č. 2](#) Zadávání VZMR na stavební práce.
- (5) Po vyhodnocení došlých nabídek dojde k rozhodnutí zadavatele nebo jím pověřenou osobou o výběru nejvhodnější nabídky.
- (6) Pro kategorie 2 a 3 je nutné po obdržení nabídek vyhotovit stručnou zprávu o posouzení nabídek. Tato zpráva by měla obsahovat minimálně následující údaje:
 - a) údaje o zadavateli;
 - b) údaje o oslovených dodavatelích a jejich počtu;
 - c) údaje o doručených nabídkách;
 - d) vyhodnocení došlých nabídek vč. hodnotícího kritéria;
 - e) doporučení pro pověřenou osobu zadavatele.
- (7) Článek 14 odst. (6) není povinný v případě, že zadavatel pouze hodnotí doručené nabídky uchazečů na základě předchozí poptávky.
- (8) Dle části II článku 5 této směrnice bude vybranému uchazeči následně zaslána objednávka, případně s ním bude podepsána smlouva, dle směrnice o oběhu účetních dokladů a pravidlech finanční kontroly.

ČÁST IV

ARCHIVACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ

- (1) Archivace účetních dokladů je prováděna ve smyslu § 31 zákona o účetnictví, a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve smyslu vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a platného Spisového a skartačního řádu VŠTE.

ČÁST V

PODPISOVÉ VZORY, PODPISOVÁ OPRÁVNĚNÍ

- (1) Podpisové vzory a podpisová oprávnění jsou předmětem samostatné vnitřní normy VŠTE.

Seznam příloh:

Příloha č. 1 - Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na dodávky a služby

Příloha č. 2 - Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na stavební práce

[Příloha č. 3 - Grafické znázornění procesů \(algoritmus\)](#)