


Směrnice č. 11/2016	<b>Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích</b>				
<b>AKTUÁLNÍ ZNĚNÍ CENTRÁLNÍ NÁKUPY A VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU NA VŠTE</b>					
<b>Datum vydání:</b>	1. 7. 2016	<b>Účinnost od:</b>	10. 6. 2019	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE005422/2016	<b>Počet stran:</b>	7	<b>Počet příloh:</b>	4
<b>Periodicita kontroly aktuálnosti normy</b>		Roční			
<b>Ruší předpis</b>	Směrnice č. 13/2014 Centrální nákupy a veřejné zakázky malého rozsahu na VŠTE				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Statut VŠTE (článek 10)				
<b>Související předpisy</b>	Směrnice č. 1/2018 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly 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 podpisové vzory na VŠTE (v plném rozsahu)				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Bc. Lucie Bártová, v. r.	<b>Garant:</b>	Kvestor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Jaromír Vrbka, MBA, PhD., v. r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Eva Plochová, v. r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.		

## ČÁST I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tato směrnice upravuje nákupní proces na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále je „VŠTE“) a postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, které jsou zadávány mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění (dále jen „zákon“).

## ČÁST II NÁKUPNÍ PROCES

### Článek 2 Sběr požadavků

- (1) Sběr požadavků probíhá formou zaslání řádně vyplněného formuláře pro vystavení návrhu objednávky [Příloha č. 4](#) na nákup dodávky nebo služby v písemné podobě k rukám tajemníků jednotlivých ústavů popř. na oddělení nákupu k rukám pracovníka nákupu nebo vedoucího oddělení nákupu.
- (2) Bez řádně vyplněného formuláře pro vystavení návrhu objednávky nebude možné návrh objednávky vystavit.
- (3) Požadavky na nákup vypracovává za každý útvar nebo ústav s vlastním rozpočtem příkazce útvaru nebo ústavu, nebo jím pověřený pracovník.
- (4) Požadavky na nákup musí obsahovat přesně specifikovaný předmět dodávky nebo služby.
- (5) U dodávek a služeb, které lze podrobně charakterizovat, musí být součástí požadavku i technická specifikace.
- (6) V technické specifikaci musí být uvedeny všechny charakteristické prvky, které jsou nezbytné pro přesné určení požadované dodávky nebo služby.

### Článek 3 Určení režimu nákupu

- (1) Podle výše nákupní ceny vedoucí oddělení nákupu rozhodne o vyhotovení objednávky nebo kupní smlouvy, příp. jiný typ smlouvy.
- (2) Objednávka bude vyhotovována u zboží a služeb od hodnoty 3 000 Kč bez DPH do hodnoty 49 999 Kč bez DPH.
- (3) Kupní smlouva, příp. smlouva o dílo bude uzavírána v rámci nákupů s hodnotou 50 000 Kč bez DPH a vyšší.
- (4) Rektor může povolit objednávku i u nákupu s hodnotou vyšší než 50 000 Kč bez DPH. Pověřený pracovník Kanceláře rektora zveřejní objednávku prostřednictvím programu iFIS.

#### **Článek 4 Výběr dodavatele**

- (1) Pokud je pro danou kategorii vybrán generální dodavatel, je nutné k nákupu zvolit tohoto 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.

#### **Článek 5 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) Objednávky pro nákup letenek může vytvářet v systému iFIS vedoucí úseku zahraničních vztahů, nebo jím pověřený pracovník a asistent kancléře.
- (5) Objednávky na jednotlivá nákladová střediska ústavů mohou vytvářet v systému iFIS tajemníci těchto ústavů.
- (6) 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.
- (7) Návrh objednávky s hodnotou vyšší než 50 000 Kč bez DPH bude prostřednictvím kancléře předložen rektorovi k posouzení.
- (8) Pracovník nákupu následně ověří vybraného dodavatele v registru nespolehlivých plátců DPH.
- (9) V případě, že je vybraný dodavatel veden v registru nespolehlivých plátců DPH, pracovník nákupu upozorní na tuto skutečnost příkazce a správce rozpočtu.
- (10) Pracovník oddělení nákupu schvaluje návrh objednávky v systému iFIS a odesílá objednávku vybranému dodavateli.
- (11) Po schválení a odeslání objednávky pracovník nákupu objednávku archivuje.

#### **Článek 6 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 informaci předat vedoucí ekonomického oddělení.
- (3) Po odsouhlasení dodavatele předá pracovník nákupu návrh na vypracování kupní smlouvy nebo smlouvy o dílo právníkovi.

- (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 právník 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 předběžné kontroly 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 7

##### Úvodní ustanovení

- (1) Veřejnou zakázkou malého rozsahu je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky na dodávky a služby částce 2 000 000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce částce 6 000 000 Kč bez DPH.

#### Článek 8

##### Předpokládaná hodnota

- (1) Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky je zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřena v penězích. Stanoví se k okamžiku zahájení zadávacího řízení nebo k okamžiku zadání veřejné zakázky, pokud nebyla zadána v zadávacím řízení.
- (2) Předpokládaná hodnota veřejné 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 9

##### Povinnosti při zadávání VZMR

- (1) U VZMR nejsou zadavatelé povinni postupovat v režimu Zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. 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 dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, například postupem platným pro podlimitní veřejné zakázky<sup>1</sup>, musí tímto způsobem postupovat i nadále po celé výběrové řízení dle platného ZZVZ a tímto se bezpodmínečně řídit.

### **Článek 10** **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 – 2999 Kč;
  - b) Kat. 2 – Předpokládaná hodnota 3000 Kč – 49 999 Kč;
  - c) Kat. 3 – Předpokládaná hodnota 50 000 Kč – 499 999 Kč;
  - d) Kat. 4 – Předpokládaná hodnota 500 000 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 – 2999 Kč;
  - b) Kat. 2 – Předpokládaná hodnota 3000 Kč – 49 999 Kč;
  - c) Kat. 3 – Předpokládaná hodnota 50 000 Kč – 499 999 Kč;
  - d) Kat. 4 – Předpokládaná hodnota 500 000 Kč – 6 000 000 Kč.
- (3) Dodávky a služby s předpokládanou hodnotou 2 000 001 Kč a více jsou zadávány podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
- (4) Stavební práce s předpokládanou hodnotou 6 000 001 Kč a více jsou zadávány podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

### **Článek 11** **Kontrola a dodržování transparentnosti a nediskriminace**

- (1) Veškeré dokumenty 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 dokumenty 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);

---

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

- 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 11 odst. (3) jsou závazné pro VZMR v kategoriích 3 a 4 uvedených v čl. 10 této směrnice.
- (5) Pro kategorii 1 a 2 nejsou doklady uvedené v Článku 11 odst. (3) povinné.
- (6) Pro kategorii 3 nejsou doklady uvedené v Článku 11 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 dle zákona č. 134/2016 Sb., 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 12**

### **Zadávání VZMR v rámci projektů spadajících 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 13**

### **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 článku 10 této směrnice nazvaném Kategorie VZMR v rámci interní směrnice.
- (2) Další postup zadávání podle tohoto článku 13 je povinný pro všechny kategorie podle článku 10, vyjma kategorie 1 (článek 10, 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 3 a 4 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 13 odst. (6) není povinný v případě, že zadavatel pouze hodnotí doručené nabídky uchazečů na základě předchozí poptávky.
- (8) Dle článku 5 této směrnice bude vybranému uchazeči následně zaslána objednávka, případně s ním bude podepsána smlouva, postupem 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 \(algoritmus\)](#)

[Příloha č. 4 – Formulář pro vystavení návrhu objednávky](#)