

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:	31. 8. 2020	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE005422/2016	Počet stran:	6	Počet příloh:	2
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. 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)				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				



Vypracoval:	Bc. Lucie Bártová, v. r.	Garant:	Kvestor
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, MBA, Ph.D., v. r.
Formálně ověřil:	Bc. Eva Plochová, v. r.	Schválil:	Rektor
Podpis:		Podpis:	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) 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.

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) Objednávku je třeba vyhotovit u zboží a služeb od hodnoty 3 000 Kč bez DPH a vyšší.
- (3) U objednávek s hodnotou 50 000 Kč bez DPH a vyšší je nutná její akceptace ze strany rektora. Pokud bude návrh objednávky schválen rektorem, pověřený pracovník Kanceláře rektora zveřejní objednávku prostřednictvím programu iFIS ve veřejném registru smluv. V opačném případě bude možné realizovat nákup pouze na základě kupní smlouvy, smlouvy o dílo, případně jiného druhu smlouvy.

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, smlouvy o dílo nebo jiné smlouvy právníkovi.
- (4) U veřejných zakázek malého rozsahu, které probíhá formou výzvy k podání nabídek, bude smlouva předem připravená a schválená právníkem.

- (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 pověřenému pracovníkovi kanceláře rektora k zajištění podpisu rektora a případnému zveřejnění ve veřejném 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

Všeobecná ujednání k zadávání VZMR

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

- (1) Zadavatel není povinen zadávat podle ZZVZ veřejné zakázky malého rozsahu; je však povinen dodržet zásady transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
- (2) Výzvy k podání nabídky v rámci výběrového řízení na zadání veřejné zakázky malého rozsahu od hodnoty 500 000 Kč bez DPH a vyšší, musí být vedeny v elektronickém nástroji Tender arena.
- (3) Výběrové řízení může být zahájeno:
 - a) přímým zadáním v případě VZMR do 500 000 Kč bez DPH,

- b) uzavřenou výzvou, tj. písemnou výzvou nejméně 3 dodavatelům k podání nabídky. Uzavřená výzva se v elektronickém nástroji Tender arena neuveřejňuje.
- c) otevřenou výzvou, tj. zadavatel oznámí neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat VZMR v tomto druhu výběrového řízení; zadavatel 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 Tender arena.

Článek 10

Postup při zadání veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou do 500 000 Kč bez DPH

- (1) Tento druh veřejných zakázek malého rozsahu může zadavatel zadat přímým zadáním jím zvolenému dodavateli, a to zasláním objednávky nebo předložením návrhu smlouvy k podpisu s následným dodáním a úhradou zakázky.

Článek 11

Postup při zadání veřejné zakázky malého rozsahu s předpokládanou hodnotou nad 500 000 Kč bez DPH

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) příkazci jednotlivých útvarů, ústavů nebo jimi pověřenými pracovníci doručí požadavky na nákup k rukám pracovníka nákupu (včetně technické specifikace),
- (2) pracovník nákupu vypracuje zadávací dokumentaci a určí způsob zahájení výběrového řízení:
 - a) uzavřenou výzvou, tj. písemnou výzvou nejméně 3 dodavatelům k podání nabídky. Uzavřená výzva se neuveřejňuje v elektronickém nástroji Tender arena,
 - b) otevřenou výzvou, tj. oznámení výzvy neomezenému okruhu dodavatelů. Oznámení otevřené výzvy uveřejní zadavatel po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek v elektronickém nástroji Tender arena.
- (3) Po uplynutí lhůty pro podání nabídek (min. 10 kalendářních dní) proběhne otevírání obálek a hodnocení došlých nabídek. Hlavním hodnotícím kritériem je nabídková cena, popřípadě jiná kritéria určená zadavatelem. K uzavření kupní smlouvy bude vybrán dodavatel, který splní zadavatelem stanovená hodnotící kritéria. .
- (4) Dodávky a služby s předpokládanou hodnotou 2 000 000 Kč bez DPH a více jsou zadávány podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
- (5) Stavební práce s předpokládanou hodnotou 6 000 000 Kč bez DPH a více jsou zadávány podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Článek 12

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);
 - 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) 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 13

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.

ČÁST IV
ARCHIVACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Článek 14
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

Článek 15
Podpisové vzory, podpisová oprávnění

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

Seznam příloh:

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

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