

Směrnice č. 11/2016	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích
---------------------	---

ÚPLNÉ ZNĚNÍ SMĚRNICE Č. 11/2016 CENTRÁLNÍ NÁKUPY A VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU NA VŠTE

Datum vydání:	1. 7. 2016	Účinnost od:	7. 6. 2021	Účinnost do:	odvolání
Dodatek č. 1 ze dne:	15. 6. 2017	Účinnost od:	15. 6. 2017	Účinnost do:	odvolání
Dodatek č. 2 ze dne:	11. 2. 2019	Účinnost od:	11. 2. 2019	Účinnost do:	odvolání
Dodatek č. 3 ze dne:	10. 6. 2019	Účinnost od:	10. 6. 2019	Účinnost do:	odvolání
Dodatek č. 4 ze dne:	31. 8. 2020	Účinnost od:	31. 8. 2020	Účinnost do:	odvolání
Dodatek č. 5 ze dne:	7. 6. 2021	Účinnost od:	7. 6. 2021	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE005422/2016	Počet stran:	6	Počet příloh:	1
Periodicita kontroly aktuálnosti normy	Roční				
Ruší předpis	Směrnice č. 13/2014 Centrální nákupy a veřejné zakázky malého rozsahu na VŠTE				
Nadřízené předpisy	Statut VŠTE				
Související předpisy	Směrnice č. 1/2018 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly Směrnice č. 8/2012 Spisový a skartační řád				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				



Formálně ověřil:	Ing. Kateřina Kříženecká v. r.	Schválil:	Prorektor – statutární zástupce rektora
Podpis:		Podpis:	Ing. Zuzana Rowland, MBA, PhD. v. r.

**ÚPLNÉ ZNĚNÍ SMĚRNICE Č. 11/2016
CENTRÁLNÍ NÁKUPY A VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU NA VŠTE VE ZNĚNÍ
DODATKŮ 1, 2, 3, 4 A 5**

**ČÁST I
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

**Článek 1
Obecná ustanovení**

- (1) Tato směrnice upravuje nákupní proces na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „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 útvar kvestora.
- (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 pověřený pracovník útvaru kvestora (dále jen „pracovník nákupu“) rozhodne o vyhotovení objednávky nebo kupní smlouvy, příp. jiného typu 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 Právního oddělení zveřejní objednávku prostřednictvím programu iFIS ve veřejném registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. (dále jen „Registr 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 Oddělení zahraničních vztahů, nebo jím pověřený pracovník, a asistent prorektora – statutárního zástupce rektora.
- (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 útvar kvestora.
- (7) Návrh objednávky s hodnotou vyšší než 50 000 Kč bez DPH bude prorektorem – statutárním zástupcem rektora 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 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 vedoucímu Ekonomického oddělení.

- (3) Po odsouhlasení dodavatele předá pracovník nákupu návrh na vypracování kupní smlouvy, smlouvy o dílo nebo jiné smlouvy prorektorovi – statutárnímu zástupci rektora.
- (4) U veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „VZMR“), které probíhají formou výzvy k podání nabídek, bude smlouva předem připravená právníkem a schválená prorektorem – statutárním zástupcem rektora.
- (5) Vypracovaný návrh smlouvy zadá pověřený pracovní Právního oddělení 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 Právní oddělení ve spolupráci s pracovníkem nákupu smlouvu k podpisu dodavateli.
- (7) Po doručení smlouvy podepsané oprávněnou osobou za dodavatele, předá pracovník nákupu smlouvu pověřenému pracovníkovi Právního oddělení k zajištění podpisu rektora a případnému zveřejnění v Registru smluv.
- (8) Jedno vyhotovení podepsané smlouvy předá Právní oddělení ve spolupráci s pracovníkem nákupu dodavateli.

ČÁST III

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU

Článek 7

Úvodní ustanovení

- (1) Veřejnou zakázkou malého rozsahu (dále jen „VZMR“) 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 VZMR je zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění VZMR vyjádřena v penězích. Stanoví se k okamžiku zahájení zadávacího řízení nebo k okamžiku zadání VZMR, pokud nebyla zadána v zadávacím řízení.
- (2) Předpokládaná hodnota VZMR se stanovuje jako částka bez DPH a při jejím stanovování platí pravidlo zákazu rozdělení předmětu VZMR tak, aby tím došlo k účelnému snížení hodnoty VZMR.

Článek 9

Všeobecná ujednání k zadávání VZMR

- (1) Pokud poskytovatel dotace v případě projektů nestanoví vlastní pravidla pro VZMR, platí následující postupy:
 - a) Zadavatel není povinen zadávat podle zákona VZMR; je však povinen dodržet zásady transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

- b) Výzvy k podání nabídky v rámci výběrového řízení na zadání VZMR od hodnoty 500 000 Kč bez DPH a vyšší musí být vedeny v elektronickém nástroji Tender arena.
- c) Výběrové řízení může být zahájeno:
- přímým zadáním v případě VZMR do 500 000 Kč bez DPH,
 - uzavřenou výzvou, tj. písemnou výzvou nejméně 3 dodavatelům k podání nabídky. Uzavřená výzva se v elektronickém nástroji Tender arena neuveřejňuje,
 - 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 VZMR s předpokládanou hodnotou do 500 000 Kč bez DPH

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

Článek 11

Postup při zadání VZMR s předpokládanou hodnotou nad 500 000 Kč bez DPH

- (1) Postup při zadání VZMR 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:
- a) příkazci jednotlivých útvarů, útavů nebo jimi pověřeni pracovníci doručí požadavky na nákup k rukám pracovníka nákupu (včetně technické specifikace),
- b) pracovník nákupu vypracuje zadávací dokumentaci a určí způsob zahájení výběrového řízení:
- uzavřenou výzvou, tj. písemnou výzvou nejméně 3 dodavatelům k podání nabídky. Uzavřená výzva se neuveřejňuje v elektronickém nástroji Tender arena,
 - 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.
- (2) 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.
- (3) Dodávky a služby s předpokládanou hodnotou 2 000 000 Kč bez DPH a více jsou zadávány podle zákona.

- (4) Stavební práce s předpokládanou hodnotou 6 000 000 Kč bez DPH a více jsou zadávány podle zákona.

Článek 12

Kontrola a dodržování transparentnosti a nediskriminace

- (1) Veškeré dokumenty týkající se VZMR a centrálních nákupů budou uchovávány v příruční spisovně 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, 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 zákonem.

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.

Ing. Zuzana Rowland, MBA, PhD. v. r.
Prorektor – statutární zástupce rektora

Seznam příloh:

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