

Směrnice ředitele č. 01/2021

ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Zpracovatel:	Ing. Václav Náprstek	Podpis:	
Garant dokumentu:	Mgr. Michal Tůma	Podpis:	
Schválil:	prof. MUDr. Petr Cetkovský, Ph.D., MBA	Podpis:	
Platnost od:	13. 7. 2021	Datum účinnosti:	20. 7. 2021
Výtisk č.:	2	Úroveň dokumentu:	I.
Verze č.:	1		
Přijato do evidence:	Mgr. Simona Brixíová	Datum:	13. 7. 2021
		Podpis:	
Poznámka:	---		

Tabulka provedených změn

Platnost od:	Verze	Stručné zdůvodnění obsahu změny	Schválení revize

Obsah:

I. Účel.....	2
II. Definice, použité pojmy, zkratky	2
III. Rozsah působnosti.....	4
IV. Druhy a režimy veřejných zakázek	5
V. Všeobecné pokyny pro zadávání veřejných zakázek.....	6
VI. Odborná skupina pro garanci komodit v ÚKHT	9
VII. Supervizor – odborník pro technickou specifikaci předmětu VZ.....	10
VIII. Plán veřejných zakázek.....	10
IX. Postupový diagram výběru dodavatele.....	11
X. Popis postupového diagramu výběru dodavatele.....	12
XI. Pravidla pro zadávání VZMR.....	13
XII. Sledování plnění finančních objemů smluvních vztahů z činnosti OVZO	16
XIII. Změna smlouvy.....	16
XIV. Uchování dokumentace VZ	17
XV. Související dokumenty.....	17
XVI. Přílohy.....	18
XVII. Závěrečná ustanovení.....	18

I. Účel

Předmětem této SŘ je stanovení základních pravidel, postupů, kompetencí a organizace při zadávání veřejných zakázek či rámcových dohod podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „zákon“) a veřejných zakázek zadávaných mimo režim zákona, resp. veřejných zakázek malého rozsahu v ÚHKT pro výběr dodavatelů zboží, služeb nebo stavebních prací, ve všech oblastech působnosti ÚHKT a bez ohledu na konkrétní finanční zdroj, tj. včetně grantů, dotací apod.

ÚHKT je dle § 4 odst. 1 písm. c) zákona veřejným zadavatelem v rámci zadávacího řízení v libovolném režimu povinen dodržovat zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace včetně zohlednění aspektů sociálně a environmentálně odpovědného zadávání a inovací v souladu s § 6 zákona a principy 3E. Současně je ÚHKT povinen dodržovat závazné pokyny týkající se veřejných zakázek zřizovatele, kterým je Ministerstvo zdravotnictví České republiky.

II. Definice, použité pojmy, zkratky

Administrátor	Zaměstnanec OVZO, který je odpovědný za proces výběru dodavatele realizované veřejné zakázky, také Administrátor VZ;
CPV kód	jednotná evropská číselná klasifikace veřejných zakázek podle jejich předmětu. Vlastní kód má převážná většina stavebních prací, dodávek a služeb; aktuální platné CPV kódy jsou přístupné v číselníku NIPEZ. Zadavatel je povinen stanovit alespoň jeden CPV kód odpovídající předmětu plnění VZ.
DNS	Dynamický nákupní systém, plně elektronický nákupní systém pro pořizování běžného a obecně dostupného zboží, služeb nebo stavebních prací, který je časově omezený a otevřený po celou dobu svého trvání všem dodavatelům, kteří podají žádost o účast a splní podmínky pro zařazení do DNS;
Elektronické tržiště	elektronický nástroj umožňujícím realizaci plně elektronické administrace veřejné zakázky malého rozsahu; je určen zejména pro výběr dodavatelů pro opakované nebo rychlé nákupy snadno standardizovaných komodit (v prostředí TENDERMARKET);
ESS	Elektronická spisová služba;
EÚ	Úsek pro ekonomiku;
Garant smlouvy	je osobou zodpovědnou za konkrétní smluvní vztah, tedy osobou, která je evidována v Heliosu (viz. SŘ 03/2018);

Helios	elektronický informační ekonomický systém Helios v ÚHKT;
Hodnota VZ	předpokládaná hodnota zakázky; hodnota předmětu plnění veřejné zakázky vždy jako cena v [Kč bez DPH], kterou na základě průzkumu trhu zadavatel stanoví před zahájením přípravy veřejné zakázky;
Hodnotící komise	skupina oprávněných osob zadavatele, jejichž cílem je posoudit splnění kvalifikačních požadavků a zadávacích podmínek a dále provést hodnocení předložených nabídek účastníků VZ v souladu se zadávací dokumentací, výsledek jednání hodnotící komise je doporučení dalšího postupu zadavateli;
Intranet	Interní webové rozhraní ÚHKT; v sekci „Úsek pro provoz a investice / Veřejné zakázky“ jsou uvedeny informace související s veřejnými zakázkami;
Jednorázové plnění	jednorázový nákup komodity v jednom účetním období
Komodita	konkrétní obchodovatelný produkt (výrobek, zboží, surovina, služba, práce), který je předmětem nákupu, množina obdobných komodit je oblast komodit;
KKZM	Kmenová karta zboží a materiálu v Heliosu;
Minitendr	opakované VZ zadávané na základě rámcové dohody s více dodavateli postupem obnovené soutěže; obdobný postup je využíván při zadávání VZ mezi účastníky DNS;
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví ČR, Zřizovatel ÚHKT;
Nabídka	nabídka účastníka v konkrétní veřejné zakázce;
NEN	Nástroj elektronického nakupování (NEN) spravovaný MMR. Určení NEN a jeho využívání je stanoveno v příslušném legislativním dokumentu vydaném MMR a pokyny zřizovatele MZ ČR;
Odborná skupina	skupina odborníků pro oblast komodit reprezentující relevantní oddělení v takovém složení, aby pokrývali v konkrétní odbornosti požadavky celého ÚHKT; zajišťuje platnost tzv. whitelistu komodit; poskytuje odbornou součinnost při přípravě a výběru dodavatele v rámci VZ, jejím zástupcem je supervizor;
OM	Objednací místo – organizační jednotka v rámci ÚHKT, která je oprávněna objednávat dodávky určitého zboží, služeb nebo stavebních prací podle smluvního vztahu; <u>seznam objednacích míst je zveřejněn na intranetu ÚHKT</u> ; OM podle Žádankového systému: Kat: 01,02,03 – lékárna, sklad SZM Kat: 04–12 – Obchodní referát Údržba zařízení: Oddělení IT, provozní oddělení, OBMI
Opakované plnění	opakovaný nákup komodity v účetním období;
OVZO	Oddělení veřejných zakázek a obchodu, jehož součástí jsou referáty: referát veřejných zakázek a obchodní referát. OVZO řídí a provádí administraci a evidenci VZ dle této směrnice. OVZO je jediným pracovištěm zadavatele, které je oprávněno jménem zadavatele zadávat veřejné zakázky s výjimkou případů uvedených v této směrnici. Za řízení zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem, souvisejícími prováděcími předpisy a touto směrnicí je zodpovědný vedoucí oddělení veřejných zakázek a obchodu. Obchodní referát je současně hlavním objednacím místem ÚHKT;
Plán VZ	Písemný soupis všech veřejných zakázek, které ÚHKT předpokládá zadávat v kalendářním roce;
Podklady VZ	dokumenty nutné pro zahájení přípravy dokumentace veřejné zakázky zahrnující schválenou žádanku, vyplněný formulář Návrh veřejné zakázky, základní technické a obchodní podmínky;
Požadavek	žádanka na nákup zboží nebo služby nebo stavebních prací apod.;
Princip 3E	Dodržování účelnosti (efficiency), hospodárnosti (economy) a efektivity (effectiveness) při přípravě VZ;
Profil zadavatele	Elektronický nástroj (TA, TM), prostřednictvím kterého zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty k veřejným zakázkám, a který umožňuje neomezený a dálkový přístup ke zveřejněným informacím a dokumentům a jehož internetová adresa profilu TA je uvedena ve Věstníku veřejných zakázek;

Podpis	Osobní elektronický soubor zaměstnance nebo grafický obraz podpisu na listině;
Průzkum trhu	Zjištění stavu trhu pro předmět veřejné zakázky (dostupnost, dodavatelé, cena, lhůty dodání, aj.) v rámci přípravy podkladů VZ;
Předmět nákupu	konkrétní položka požadovaného nákupu zboží, služby nebo stavební práce;
PTK	předběžná tržní konzultace;
Rámcová dohoda	ujednání rámcových podmínek mezi ÚHKT a dodavatelem/dodavateli týkajících se zejména ceny nebo jiných podmínek plnění veřejné zakázky, závazných po dobu trvání této rámcové dohody;
SŘ	Směrnice ředitele;
Správní oddělení	zajišťuje evidenci smluvních vztahů v systému Helios a dále jejich zveřejnění v Registru smluv dle platné legislativy
Supervizor	Zástupce příslušné odborné skupiny odpovědný za odbornost předmětu VZ, tj. věcnou správnost technických specifikací veřejné zakázky pro příslušnou skupinu komodit v ÚHKT (může být jmenován/pověřen ředitelem ÚHKT);
TenderArena (TA)	Elektronický nástroj pro zveřejňování dokumentace VZ a podávání nabídek, profil zadavatele ÚHKT, stanovený MZČR;
Tendermarket (TM)	Nástroj elektronického tržiště pro nákupy používaný ÚHKT, stanovený MZČR;
Účastník VZ	dodavatel, který se účastní zadávacího řízení, jedná se zadavatelem nebo podá žádost o účast nebo nabídku k veřejné zakázce;
ÚHKT	Ústav hematologie a krevní transfuze;
ÚPI	Úsek pro provoz a investice
VVZ	Věstník veřejných zakázek je elektronickým nástrojem pro zveřejňování základních informací o veřejných zakázkách, které jsou zadávány v souladu se zákonem, uveřejňování zajišťuje OVZO;
VZ nebo zakázka	Veřejná zakázka zadávaná v režimu zákona nebo veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR),
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu, jejíž hodnota plnění nedosáhne zákonem stanovenou hodnotu pro zadávací řízení, jejíž realizaci zajišťuje OVZO, případně OM stanovené v této SŘ;
Whitelist	seznam schválených položek nakupovaných komodit vytvářený a udržovaný odbornou skupinou; seznam kmenových karet zboží a materiálů (KKZM) v Heliosu;
Zadávací řízení	také Výběr dodavatele, Závazný procesní postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky stanovený zákonem nebo touto směrnicí, a to od zahájení přípravy až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.
Zadavatel	Zadavatelem veřejné zakázky je dle Zákona ÚHKT;
Zadávací řízení	formalizovaný postup, kterým je vybírán dodavatel pro vyhlášenou zakázku prováděním podle zákona nebo mimo režim zákona (VZMR);
Zákon, ZZVZ	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění;
ZD, ZP	Zadávací dokumentace a zadávací podmínky veřejné zakázky;
Žadatel	Zaměstnanec žádající pořízení příslušné položky zboží, služby, nebo stavební práce formou vyplněné žádanky v Žádankovém systému; v případě požadavku nákupu některých komodit může být žadatel současně supervizorem;
Žádanka	elektronický dokument vytvořený v Žádankovém systému určený pro specifikaci a evidenci požadavku žadatele k nákupu komodit. Systémová Kategorie žádanky pro VZ: 10.
Žádankový systém	Specifická součást interního elektronického informačního systému ÚHKT určená pro specifikaci požadavků žadatelů k zajištění nákupů materiálu a služeb; dostupná na adrese: https://zadanky.uhkt.cz

III. Rozsah působnosti

- 1) Tato SŘ se vztahuje na všechny veřejné zakázky všech režimů a druhů.
- 2) Tato SŘ je v plném rozsahu závazná pro ÚHKT a všechny jeho zaměstnance.

- 3) Zaměstnanci ÚHKT zabývající se zadáváním veřejných zakázek, spolupracující při přípravě, výběru dodavatele, příp. osoby smluvně zastupující zadavatele dle § 43 zákona, jsou povinni:
- dodržovat zákon, zákony a další externí a interní legislativní dokumenty s ním související, příslušné prováděcí a interní předpisy z oblasti veřejných zakázek,
 - při nabývání majetku, zadávání veřejných zakázek a postupu dle zákona dodržovat zejména zásady transparentnosti a přiměřenosti, ve vztahu k dodavatelům zákazů diskriminace a zásady rovného zacházení, umožňujícího veřejnou kontrolu a nakládat s finančními prostředky státního rozpočtu zásady hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti (3E) a uplatňovat v přiměřené míře zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací,
 - zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti se zadáváním veřejných zakázek, a to v libovolné fázi od přípravy po ukončení výběru,
 - postupovat tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů.
 - v případě, že veřejná zakázka je (resp. bude) spolufinancována z mimoústavních finančních prostředků (např. z finančních prostředků ČR nebo Evropské unie), postupuje se podle pravidel stanovených pro poskytování těchto mimoústavních finančních prostředků (např. dotačních pravidel ČR nebo Evropské unie), pokud jsou taková pravidla stanovena a podle pokynů garanta projektu.
 - v případě nutnosti změny závazku ze smlouvy postupovat dle článku XIII.
- 4) Zaměstnanci ÚHKT, nebo jiné osoby pověřené zadavatelem či určené vedoucím pracovníkem Oddělení veřejných zakázek a obchodu (OVZO) k provádění úkonů v zadávacím řízení (otevírání nabídek, posouzení, hodnocení nabídek apod.), příp. přizvaní odborní poradci dle § 42 odst. 3 zákona, nesmí být ve vztahu ke konkrétní veřejné zakázce a k účastníkům zadávacího řízení ve střetu zájmů. Ve střetu zájmů nesmí být ani osoba smluvně zastupující zadavatele dle § 43 zákona, resp. její zaměstnanci či jí pověřené jiné osoby či její poddodavatelé (dále jen „osoby zastupující zadavatele“). Výše uvedené osoby, příp. i další osoby, které mají nebo mohly by mít vliv na výsledek zadávacího řízení, jsou povinny dát písemné čestné prohlášení, že nejsou ve střetu zájmů. Pokud bude zjištěno, že ke střetu zájmů došlo, přijme oprávněný zástupce ÚHKT na návrh vedoucího OVZO opatření k nápravě k jeho odstranění.
- Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které:
- se podílejí na průběhu zadávacího řízení, nebo
 - mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením.

Zájmem takových osob se rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele. Všechny tyto osoby jsou povinny zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděly v souvislosti se svou účastí v komisi nebo při jednání v rámci veřejné zakázky. Tyto osoby potvrdí svým podpisem na čestném prohlášení o neexistenci střetu zájmů i závazek mlčenlivosti.

IV. Druhy a režimy veřejných zakázek

Zákon vymezuje druhy a režimy veřejných zakázek dle jejich předmětu a předpokládané hodnoty, kdy jakoukoli veřejnou zakázku je nutné zařadit pod jednu z uvedených kategorií veřejných zakázek.

1) Druhy veřejných zakázek

Druhy veřejných zakázek dle jejich předmětu (bez ohledu na výši předpokládané hodnoty):

- Veřejné zakázky na dodávky (§ 14 odst. 1 zákona);
- Veřejné zakázky na služby (§14 odst. 2 zákona);
- Veřejné zakázky na stavební práce (§ 14 odst. 3 zákona).

2) Režimy veřejných zakázek

Režim veřejné zakázky je stanoven podle její předpokládané hodnoty stanovené podle § 16 zákona:

- Nadlimitní veřejné zakázky (§ 25 zákona);
- Podlimitní veřejné zakázky (§ 26 zákona);
- Veřejné zakázky malého rozsahu (§ 27 a § 31 zákona).

3) Limity veřejných zakázek

Veřejnou zakázkou malého rozsahu se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota bez DPH je rovna nebo nižší:

- VZMR na dodávky nebo na služby výše 2.000.000, - Kč.
- VZMR na stavební práce výše 6.000.000, - Kč.
- Všechny částky dále uvedené v této směrnici, jsou bez DPH.

Při zadávání veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota dosáhne 2.000.000,00 Kč bez DPH pro dodávky a služby a 6.000.000,00 Kč bez DPH pro stavební práce, se postupuje podle zákona.

Výše limitů pro nadlimitní veřejnou zakázku je vždy určena zvláštním právním předpisem.

Aktuální finanční limity pro veřejné zakázky v nadlimitním řízení jsou uvedeny v platném znění Nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek (také je uvedeno na intranetu).

V. Všeobecné pokyny pro zadávání veřejných zakázek

1) Zadání veřejné zakázky

Zadáním veřejné zakázky se rozumí ve shodě s ustanovením § 2 zákona uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce. Směrnice se vztahuje i na zadávání rámcových dohod a zavádění DNS zadávaných v libovolném režimu nebo jako VZMR. Výběr dodavatele podle podmínek rámcové dohody může využívat minitendry, v DNS je výběr dodavatele prováděn prostřednictvím jednotlivých výzev dodavatelům zavedeným v DNS.

2) VZ v nadlimitním a podlimitním režimu

Zadávaní veřejných zakázek v nadlimitním a podlimitním režimu se řídí výhradně zákonem. Veškerá komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem musí probíhat pouze v elektronické podobě způsobem stanoveným zákonem a touto SŘ, a to včetně podávání nabídek.

3) Veřejná zakázka malého rozsahu

VZMR lze zadat v souladu s § 31 ZZVZ mimo režim zákona. Při jejím zadávání je však povinen dodržet zásady podle § 6 ZZVZ: transparentnost, přiměřenost, rovné zacházení a zákaz diskriminace ve vztahu k dodavatelům a uplatňovat v přiměřené míře zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací. Postupy uvedené pro zakázky podle zákona se uplatňují přiměřeně rozsahu a předmětu plnění i pro zakázky malého rozsahu. Obecná pravidla ÚHK pro zadávání VZMR jsou uvedena v čl. XI.

4) Externí dokumenty pro realizaci VZ

Metodiky vydané MMR, MZČR, MFČR uvádějí doporučené postupy pro zadávání VZ malého rozsahu. Vybrané metodiky jsou uvedeny jako související dokumenty a jsou dostupné na intranetu.

Postupy pro ostatní VZ vyplývají z požadavků zákona.

Pro komunikaci s účastníky VZ se využívá výhradně elektronická forma komunikace.

5) Zadávací dokumentace

Zadávací dokumentace a zadávací podmínky vymezují předmět VZ v podrobnostech nezbytných pro zpracování a podání nabídky; jedná se o soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek. V závislosti na předmětu VZ a použitém typu zadávacího řízení by mělo obsahovat zejména obchodní podmínky nebo jinou vhodnou formu specifikace budoucího smluvního vztahu (tj. uzavřená smlouva nebo potvrzená objednávka), technickou specifikaci předmětu plnění, požadavek na zpracování nabídkové ceny, způsob hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií, způsob zpracování nabídky a lhůtu pro podání nabídek. ZD nesmí být stanoveny tak, aby určitým dodavatelům bezdůvodně přímo nebo nepřímo zaručovaly konkurenční výhodu a vytvářely bezdůvodně překážky hospodářské soutěži.

Kritéria hodnocení nabídek – ekonomická výhodnost

Základním kritériem hodnocení je vždy nejnižší nabídková cena.

Ekonomická výhodnost nabídky může být doplněna dalšími numericky vyjádřitelnými parametry. Pokud je využito více než jedno kritérium hodnocení, musí být vždy stanovena váha každého kritéria. Pro správné

nastavení vah jednotlivých kritérií je podstatné stanovit nejuvhodnější poměr nabídkové ceny a kvality nabízeného plnění.

Nejnižší nabídková cena by měla mít váhu alespoň 50 %, součet vah všech kritérií je vždy 100 %.

Metodika stanovení kritérií hodnocení nabídek je uvedena v příloze č. 6 této SŘ a na intranetu.

Pro dokumentaci VZ používá administrátor vhodné interní formuláře, jejichž vzory jsou pro administrátory umístěné na serveru, případně lze využít formuláře určené přímo provozovatelem elektronického nástroje. Administrátor průběžně ukládá kompletní dokumentaci veřejné zakázky v elektronické formě na server a současně vede dokumentaci zakázky v listinné podobě v rozsahu, který je účelný pro potřeby činností s dokumentací.

6) Průzkum trhu

Průzkum trhu je zjištění dostupnosti, ceny a případně upřesnění specifikace požadovaného předmětu zakázky v rámci přípravy podkladů k VZ před zahájením výběrového řízení. Záznam nebo jinou vhodnou písemnou informací o průzkumu trhu předává supervizor OVZO jako součást podkladů do dokumentace VZ. Průzkumem trhu je jakákoliv vhodná aktivita, činnost, zkušenost, jejímž výstupem je získání přehledu na trhu, ne starší než 6 měsíců.

Má-li supervizor k dispozici údaje a informace ke stanovení předpokládané hodnoty získané např. z předchozích realizovaných zakázek obdobného plnění v ÚHK, vlastní zkušenosti zaměstnanců, na základě zkušenosti jiného veřejného zadavatele, na profilech jiných zadavatelů, v registru smluv, nebo na základě stanoviska znalců a odborníků (zejména u stavebních prací) v souladu s § 16 nebo § 18 zákona, apod., uvede stručný popis způsobu jejich získání do formuláře Návrh VZ nebo do samostatného dokumentu, který bude přílohou Návrhu VZ.

Průzkum trhu může být proveden rešerší webových stránek, nebo výzvou k zaslání nabídky pro účel průzkumu trhu zaslanou možným dodavatelům. Pro provedení průzkumu trhu jsou určeny přílohy č. 2 a č. 3. Vzory postupů jsou uvedeny v čl. XI, bod 4). Provedený průzkum trhu může být použit opakovaně pro různé VZ.

7) Předběžné tržní konzultace

Ve vhodných případech je možné realizovat předběžné tržní konzultace (PTK) s minimálně 3 možnými dodavateli pro zajištění, nebo ověření relevantnosti připravovaných podkladů zadávací dokumentace pro podání předměťové a obsahově porovnatelných nabídek a předpokládaných cen. Předběžné tržní konzultace musí být vedeny OVZO, z jejich průběhu musí být vyhotoven zápis a výsledek jednání PTK včetně identifikace všech účastníků jednání včetně identifikace zastupovaných právnických subjektů musí být uveden v zadávací dokumentaci veřejné zakázky.

V případě, že není možné získat údaje nebo informace od min. 3 dodavatelů, uvede OVZO tuto skutečnost společně s odůvodněním jako součást podkladů pro realizaci VZ.

8) Předpokládaná hodnota

Pro účely stanovení postupu přípravy a režimu VZ je nutno stanovit předpokládanou hodnotu veřejné zakázky. Předpokládaná hodnota je stanovena vždy v Kč bez DPH, a to k okamžiku zahájení veřejné zakázky. Při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky je nutné zahrnout hodnotu všech souvisejících plnění, která jsou známa při přípravě VZ a mohou vyplývat ze smlouvy na veřejnou zakázku, není-li zákonem stanoveno jinak a také předpokládanou hodnotu změny závazku ze smlouvy, jejichž možnost si lze vyhradit v ZD. Předpokládanou hodnotu zakázky lze stanovit na základě průzkumu trhu nebo dle předchozích obdobných realizovaných zakázek nebo na základě stanoviska znalců a odborníků (zejména u stavebních prací) v souladu s § 16 nebo § 18 zákona.

Při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky je povinnost sčítat předpokládané hodnoty pravidelně pořizovaných nebo trvajících dodávek či služeb v souladu s § 19 zákona. Dále je při stanovení předpokládané hodnoty VZ nutné dodržovat pravidlo pro sčítání předpokládaných hodnot obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které mají být pořízeny v průběhu účetního období, zejména pokud mají obdobný předmět plnění a časově spolu souvisejí nebo mají stejný CPV kód.

Je-li veřejná zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí veřejné zakázky. Pro stanovení předpokládané hodnoty rámcové dohody je rozhodná souhrnná předpokládaná hodnota všech veřejných zakázek, které mohou být na základě rámcové dohody zadány.

Má-i být uzavřena smlouva na dobu určitou, při stanovení předpokládané hodnoty se sečtou všechna předpokládaná plnění za celou dobu trvání smlouvy, u zakázek pravidelné povahy na dodávky a služby potom za období 12 měsíců.

Má-li být uzavřena smlouva na dobu delší než 12 měsíců nebo na dobu neurčitou, jejíž trvání nelze vymezit, musí se vždy při stanovení předpokládané hodnoty sečíst předpokládaná hodnota plnění za požadované období (např. 24 měsíců), nebo maximálně (také pro dobu neurčitou) 48 měsíců.

Zakázkami nepravidelné povahy jsou zakázky, kdy je cena v rámci jednoho účetního období proměnlivá a ÚHKT tyto služby nebo dodávky nakupuje podle aktuálních potřeb, např. požadavky na nákup, které budou pořizovány „nahodile“ dle zcela aktuálních potřeb, a které nelze objektivně předem vůbec předvídat. Jedná se o nahodilý nákup nepředvídatelných dodávek spotřebního laboratorního materiálu, chemických sloučenin, letenek, občerstvení. apod.

9) Dělení zakázek

Je zakázáno provádět dělení zakázek, tzn. snižovat (dělením zakázek) předpokládanou hodnotu veřejné zakázky tak, aby mohla být veřejná zakázka zadávaná v jednodušším zadávacím řízení (např. jako VZMR namísto podlimitní VZ). Nepřípustné jednání nastává snížením předpokládané hodnoty veřejné zakázky pod finanční limity stanovené v zákoně a následném zařazení do jiné kategorie veřejných zakázek nebo opakovaným prováděním objednávek namísto zadávacího řízení.

10) Centrální nákupy

Centrální zadavatel provádí za pověřujícího zadavatele centralizované zadávání u vybraných komodit. Pokud centrální zadavatel (MZ ČR nebo jím určená osoba) vyhlásí centrální nákup některé z určených komodit, není zadavatel sám dále oprávněn takovou komoditu pořizovat.

11) Otevírání nabídek

Nabídky jsou otevírány po ukončení lhůty pro podání nabídek. U nabídek podaných standardně elektronicky, probíhá otevírání neveřejně. V případě nabídek podaných v listinné podobě, provádí otevírání komise tvořená administrátorem a další minimálně jednou osobou (členem OVZO, žadatelem, supervizorem) dle podmínek uvedených v ZD (např. za přítomnosti zástupce účastníků, kteří podali nabídku). O otevírání nabídek administrátor vyhotovuje písemný záznam, případně doplněný audiovizuálním záznamem.

12) Hodnotící komise

Posouzení a hodnocení nabídek podle podmínek ZD provádí hodnotící komise.

Složení a počet členů hodnotící komise je závislý na rozsahu a složitosti veřejné zakázky, členem komise je vždy administrátor a supervizor, další členové podle režimu VZ a potřeby dalších specialistů – žadatel, externí konzultant, advokát apod. Počet členů hodnotících komisí: minimálně 3 členové, pro minitendry a výzvy DNS minimálně 2 členové. Jmenovitý návrh členů komise se uvádí v Návrhu VZ (příloha č. 1), který je akceptovaný vedoucím OVZO v rámci přípravy podkladů. Členy hodnotící komise zakázek realizovaných v režimu zákona jmenuje ředitel ÚHKT na návrh administrátora odsouhlasený vedoucím OVZO.

Administrátor vytváří o jednání komise písemný záznam, který podepisují všichni účastníci, kteří se podíleli na libovolné části činnosti komise; případně může být součástí audiovizuální záznam. Administrátor předloží záznam z jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek včetně dokumentace VZ spolu s doporučením komise k rozhodnutí o výběru dodavatele, k vyloučení účastníka nebo ke zrušení VZ ke schválení vedoucím OVZO, náměstkovi ÚPI, náměstkovi EÚ a následně statutárnímu nebo oprávněnému zástupci, který rozhodne o výsledku VZ.

13) Odpovědnost a pravomoci:

OVZO – administrátor

Zaměstnanci OVZO odpovídají podle typu VZ za příslušné kroky při výběru dodavatele:

- za přípravu, vedení a administraci VZ v souladu se zákonem a interními předpisy ÚHKT
- jednotnou evidenci VZ, vedení dokumentace (elektronické i listinné formy) včetně přehledu realizace VZ;
- odborné proškolení spolupracujících zaměstnanců (např. supervizorů) v oblasti přípravy, realizace a ukončení VZ
- zveřejňování ve VVZ, na profilu zadavatele a v registrech v průběhu a po skončení VZ;
- formální správnost vytvářené dokumentace VZ;
- komunikaci mezi zadavatelem a účastníkem VZ;

- informování účastníků VZ;
- zveřejnění informace o uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem na profilu zadavatele;
- řešení případných námitek proti výsledku VZ;
- archivaci dokumentace VZ a komunikace vzniklé v souvislosti s výběrem dodavatele v souladu se Spisovým a skartačním řádem. Komunikaci probíhající na profilu zadavatele archivuje jeho správce.

Žadatel odpovídá u konkrétní VZ za:

- správnost technické specifikace předmětu VZ;
- řešení dotazů účastníků v průběhu realizace VZ nebo při úpravě technické specifikace;
- posouzení technických podmínek nabídek a hodnocení v rámci jednání hodnotící komise;
- kontrolu plnění předmětu dodávky komodity (pokud není zajištěno jinak) a dohled nad dodržováním podmínek smluvního vztahu.

Všichni pracovníci ÚHKT podílející se na realizaci VZ zachovávají mlčenlivost vůči třetím osobám, a to ve všech fázích přípravy a realizace zakázky.

- 14) Postupy neupravené touto směrnici musí probíhat v souladu s platným zákonem a pokyny vedoucího OVZO nebo náměstka pro provoz a investice.

VI. Odborná skupina pro garanci komodit v ÚHKT

1) Charakteristika odborné skupiny pro garanci komodity

Základní činností odborné skupiny je kontrola, sjednocení a optimalizace sortimentu položek příslušné komodity (zboží, služby, stavební činnosti) pořizovaných v ÚHKT za účelem objektivního, efektivního a jednotného výběru dodavatele podle potřeb ÚHKT při plnění zákonných podmínek a požadavků, tj. sestavení whitelistu jednotlivých komodit. Vybraný zástupce skupiny – supervizor – aplikuje stanoviska odborné skupiny při výběru dodavatele a dodávkách komodit.

2) Předmět činnosti odborné skupiny pro garanci komodity

- zajištění konzistentního a uceleného odborného stanoviska pro výběr a používání nejvhodnějších materiálů a služeb pro účely ÚHKT;
- vytvoření, průběžné udržování a odborná garance JEDNOTNÉHO seznamu používaných položek materiálů a služeb v ÚHKT formou tzv. whitelistu nebo plánu (investiční plán, ...);
- posouzení oprávněnosti nového požadavku žadatele na nákup nových položek a vydání stanoviska k zařazení do seznamu nakupovaných položek – whitelistu;
- poskytování odborné součinnosti při přípravě a výběru dodavatele v rámci veřejných zakázek (zástupce skupiny jako supervizor)

3) Členové odborné skupiny pro garanci komodity

- odborníci podle předmětu zaměření skupiny reprezentující příslušné oddělení tak, aby pokrývali v konkrétní odbornosti požadavky celého ÚHKT

4) Četnost poskytování výstupů činnosti odborné skupina pro garanci komodity

- vytváření a udržování whitelistu/plánu – kontinuálně
- příprava podkladů pro VZ – podle plánu / na výzvu
- spolupráce na přípravě a realizaci výběru dodavatele – podle potřeb administrátora VZ
- odborné konzultace – podle potřeby / jednacích podmínek skupiny

5) Způsob poskytování výstupů činnosti odborné skupina pro garanci komodity:

- Každá skupina má určeného svého zástupce – supervizora, který zastupuje odborné stanovisko skupiny podle potřeb uvedených v tomto dokumentu;
- každá skupina má vytvořená vlastní pravidla a formu pro zajištění poskytování požadovaných výstupů (seznam / plán);
- při potřebě odbornosti se zástupce skupiny (supervizor) účastní činností nezbytných pro přípravu a výběr dodavatele;
- skupina průběžně udržuje a spravuje whitelist / plán / iniciuje a spolupracuje při vytváření nových karet s OM nebo zaměstnancem s oprávněním k vytvoření nových karet KKZM a určeným zaměstnancem.

VII. Supervizor – odborník pro technickou specifikaci předmětu VZ

- 1) Supervizor je odborník, zástupce odborné skupiny, odpovědný za přípravu a věcnou správnost technické specifikace předmětu veřejné zakázky pro příslušnou oblast komodit pořizovaných v ÚHKT;
- 2) Supervizor se podílí na přípravě Plánu VZ včetně harmonogramu, realizace zakázky a kontrole realizace plnění prostřednictvím vhodných sestav v Heliosu. Seznam supervizorů příslušných komodit a jejich zástupců je zveřejněn na intranetu (Seznam supervizorů), jehož vzor je uveden v příloze č. 7.
- 3) Odpovídá za aktualizaci whitelistu a dává pokyn OM nebo zaměstnanci s oprávněním k vytvoření nových karet KKZM;
- 4) Supervizor pro konkrétní VZ:
 - 4.1. připravuje technické specifikace v souladu se zásadami dle § 6 zákona;
 - 4.2. spolupodílí se na kontrole úplnosti požadavků zadávací dokumentace;
 - 4.3. spolupracuje při realizaci konkrétní VZ (např. příprava odpovědí na dotazy účastníků, účast v hodnotící komisi...) a poskytuje odbornou součinnost při přípravě a v průběhu výběru dodavatele;
 - 4.4. spolupodílí se na sledování a kontrole plnění předmětu plnění veřejné zakázky a smluvních podmínek a udržování smluvního vztahu s dodavatelem.
- 5) Pro řešení havárií a nákupů nespadaajících do výše uvedených komodit je odborník s náplní supervizora individuálně určen náměstkem pro provoz a investice, případně ředitelem ÚHKT.

VIII. Plán veřejných zakázek

Plán veřejných zakázek vytváří OVZO na základě aktualizovaných whitelistů příslušných komodit, schválených plánů jednotlivých odborných skupin, požadavků žadatelů a průběžného sledování smluvních vztahů.

- 1) Určení členové odborných skupin předávají podklady pro plán VZ na následující rok ve formě aktualizovaných whitelistů včetně požadovaných doplnění známých položek a plánů odborných skupin, v termínu do 30.11. aktuálního roku.
- 2) Investiční komise předává schválený plán investic včetně stavebních investic v termínu do 30.11. aktuálního roku.
- 3) Požadavky na výběr dodavatele komodit, které nejsou součástí whitelistů nebo plánů odborných skupin, zadá žadatel formou žádanky v Heliosu. Aby byl požadavek zahrnut do plánu VZ, musí být žádanka schválena v termínu do 30.11. aktuálního roku.
- 4) Vedoucí OVZO připraví na základě obdržených podkladů návrh Plánu veřejných zakázek (také Plán VZ) na následující účetní období, a to do 15.12.
- 5) V Plánu VZ budou zahrnuty schválené žádanky, opakovaně požadované položky z whitelistů, ke kterým nebude existovat platná smlouva nebo u kterých bude platná smlouva končit v průběhu následujícího účetního období, schválené položky z investičního plánu, schválené stavební investice. Současně budou posouzeny případné nové požadavky na dosud nerealizované zakázky aktuálního Plánu VZ. Při přípravě plánu bude zohledněna povinnost slučovat nákupy komodit stejného nebo obdobného plnění, tak aby nedocházelo k dělení zakázek.

Plán VZ obsahuje základní informace o jednotlivých plánovaných veřejných zakázkách. Vzor Plánu VZ je uveden v příloze č. 4, pro účely další evidence může být rozsah sledovaných informací v plánu VZ upraven.

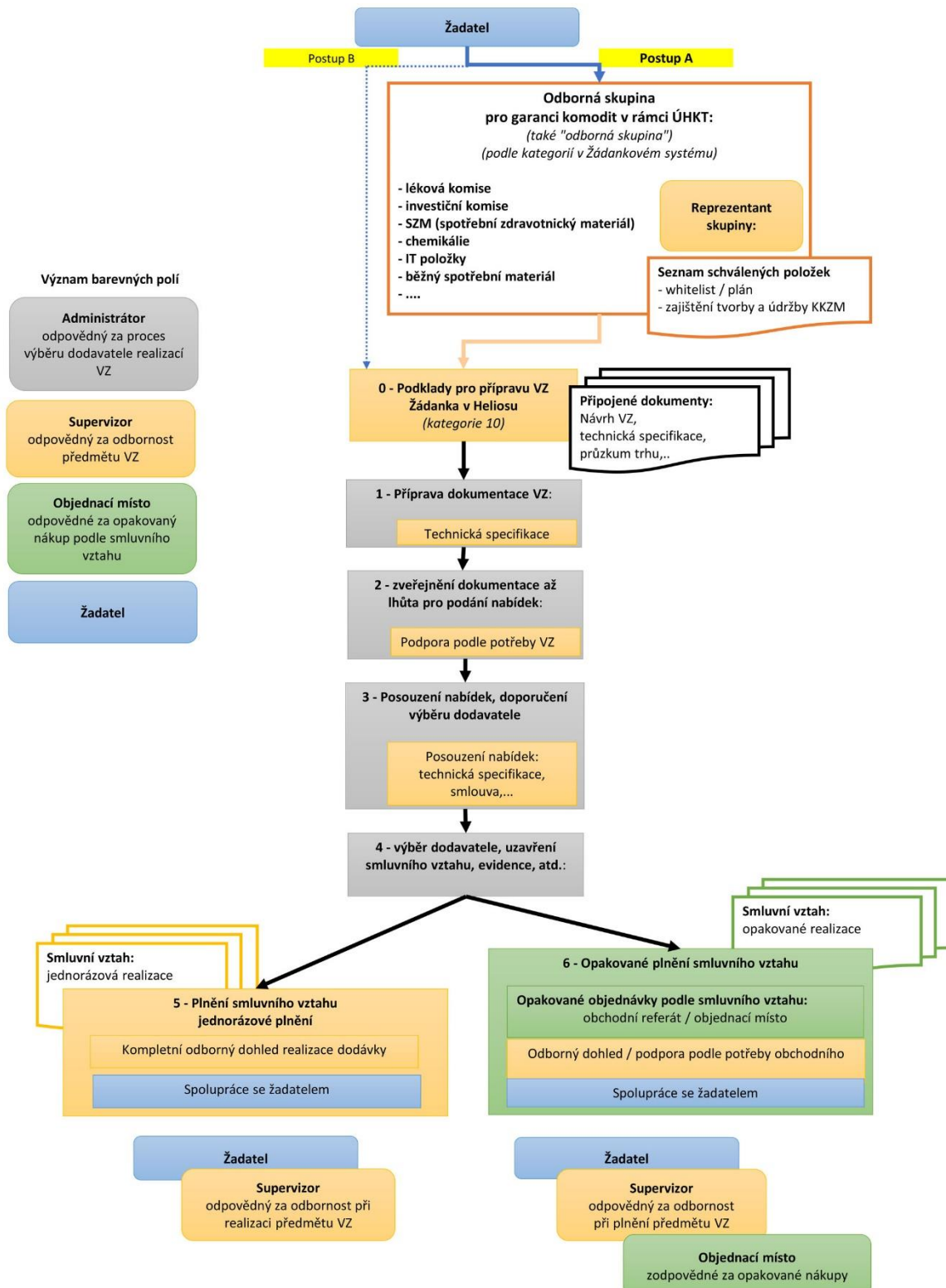
- 6) Pokud v průběhu roku dojde k dalším požadavkům na nákupy, je nutno i tyto přičítat k již naplánovaným nebo realizovaným VZ. Nové veřejné zakázky je nutno realizovat v režimu odpovídajícímu celkovému součtu hodnot (skutečných již vysoutěžených, jinak předpokládaných) pro danou komoditu podle příslušného CPV kódu za příslušné účetní období.
- 7) Připravený Plán VZ projedná vedoucí OVZO s náměstkem pro provoz a investice, který výsledný návrh předá ke schválení vedení ÚHKT.
- 8) Schválený plán VZ se stane přílohou zápisu z porady vedení.
- 9) OVZO připravuje a realizuje zakázky v průběhu roku dle plánu VZ a na základě předaných podkladů. OVZO

zajišťuje v souladu s termíny v Plánu VZ informování supervizorů o stavu realizace plánu a dále kontroluje, případně upomíná předání podkladů pro realizaci konkrétní VZ.

10) Plán VZ je podle potřeby upřesňován a aktualizován v průběhu roku v souladu se schválenými investicemi a dalšími požadavky, které vyplynou z požadavků zajištění provozních potřeb ÚHKT.

IX. Postupový diagram výběru dodavatele

Následující postupový diagram znázorňuje obecný postup pro realizaci VZ pro výběr dodavatele nezávisle na použitém druhu a režimu VZ. Využívá další interní dokumenty.



X. Popis postupového diagramu výběru dodavatele

Žadatel se pro pořízení položky komodity rozhoduje podle potřeb a postupuje v souladu s podmínkami Podpisového řádu (směrnice č. 1/2013) a pravidly Žádankového systému Helios.

Předmětem VZ mohou být požadavky plánované (Plán VZ) a neplánované – operativní nákupy, změny platných smluvních vztahů, havárie, technicko – organizační opatření nebo rozhodnutí zadavatele, aj.

V následujícím textu je uveden obecný popis a význam jednotlivých bodů postupového diagramu:

Žadatel:

Zaměstnanec požadující pořízení dané položky komodity, která není dostupná ve whitelistu nebo není zajištěna stávajícím smluvním vztahem (v tom případě vystaví žádanku dle příslušné kategorie a po schválení žádanky dle Podpisového řádu bude tato položka objednána OM).

Postup A: standardní postup – požadavek mimo whitelist nebo schválený plán. Po dohodě se příslušnou odbornou skupinou (supervizorem) připravuje žadatel nebo supervizor podklady pro vytvoření žádanky na veřejnou zakázku.

Postup B: výjimečný postup – požadavek, který není garantován žádnou z odborných skupin ani není obsažen v investičním plánu (např. některé služby, havárie). Žadatel je současně supervizorem a připraví podklady pro vytvoření žádanky na veřejnou zakázku.

0 – Podklady pro přípravu VZ – Žádanka v Heliosu – činnost žadatele/supervizora

- založí a kompletně vyplní žádanku kategorie 10 v HELIOSU včetně dostupných informací;
- v záložce Položky přidá položku (vybere z nabízených) a přiloží vyplněný soubor Návrh VZ, přílohu č. 1 této směrnice, kterou nalezne na intranetu: <https://intra.uhkt.cz/usek-pro-provoz-a-investice/ve-rejne-zakazky/vypsani-zakazky-postup-a-formulare-pro-vyplneni>;
- může přidat další přílohy (technická specifikace, výkaz výměr, seznam položek apod.);
- uloží žádanku a odešle do schvalovacího procesu (workflow).

1 – Příprava dokumentace VZ

Vedoucí OVZO posoudí kompletnost podkladů postoupí žádanku do dalšího schvalování nebo v případě potřeby vyzve žadatele k doplnění nedostatečných informací. Dále přiřadí požadavku evidenční číslo VZ a na serveru založí složku pro dokumentaci VZ. Stanoví druh a režim VZ a předá podklady na příslušný referátu k určení administrátora a zahájení přípravy dokumentace VZ.

Administrátor postupuje v přípravě podle typu VZ a spolupracuje se supervizorem na přípravě všech částí zadávací dokumentace VZ (části, obchodní podmínky smlouvy, tech. specifikace, požadavky na způsobilost dodavatele...).

2 – Zveřejnění dokumentace až lhůta pro podání nabídek

Administrátor zveřejní Zadávací dokumentaci VZ postupem odpovídajícím režimu VZ a do lhůty pro podání nabídek sleduje doručení případných požadavků na vysvětlení ZD, zajišťuje přípravu odpovědí ve spolupráci se supervizorem atd.

3 – Posouzení nabídek, doručení výběr dodavatele

Po skončení lhůty pro podání nabídek administrátor zajistí otevření a kontrolu nabídek, řídí a dokumentuje postupy pro hodnocení a posouzení nabídek podle zadávací dokumentace, které provádí hodnotící komise. Hodnotící komise dále doporučí statutárnímu nebo oprávněnému zástupci k rozhodnutí výběr nejvhodnějšího dodavatele, vyloučení účastníků nebo zrušení VZ.

4 – Výběr dodavatele, uzavření smluvního vztahu, evidence atd.

Po rozhodnutí administrátor odešle oznámení o výsledku zakázky všem účastníkům, kteří podali nabídku.

Následně v případě výběru dodavatele zajistí administrátor kroky k uzavření smluvního vztahu a související povinnosti vyplývající ze stanoveného režimu VZ. Podpis smlouvy vybraným dodavatelem zajišťuje administrátor, evidenci a schválení smlouvy na ÚHKT a zveřejnění smlouvy v Registru smluv zajišťuje Správní oddělení. V případě výběru dodavatele přímým zadáním uzavřenou výzvou nebo minitendrem administrátor předá

kopii rozhodnutí o výběru a související dokumenty obchodnímu referátu k realizaci nákupu objednávkou. Administrátor dále informuje o uzavření smluvního vztahu žadatele a supervizora.

5 – Plnění smluvního vztahu – jednorázové plnění

Žadatel ve spolupráci se supervizorem kontroluje realizaci plnění jednorázové dodávky komodity včetně všech nezbytných dokumentačních kroků.

6 – Opakované plnění smluvního vztahu

Opakované objednávky dle uzavřené smlouvy a specifikace zajišťuje včetně věcné kontroly plnění objednávací místo. V průběhu plnění na základě výzvy OM poskytuje supervizor a žadatel odborný dohled nebo podporu.

Postupné plnění podle smluvní dokumentace sleduje OM na základě výstupů z Heliosu.

V případě potřeby neplánované změny smluvního vztahu řešené písemným dodatkem musí být připravovaná změna posouzena z pohledu VZ, tj. změnové dokumenty musí být před podpisem odsouhlaseny OVZO.

XI. Pravidla pro zadávání VZMR

1) Volba vhodného postupu, příprava a realizace veřejné zakázky malého rozsahu probíhá v krocích podle postupového diagramu výběru dodavatele v čl. IX, a to ve všech bodech v rozsahu přiměřeném předmětu plnění, složitosti a rozsahu dokumentace VZ, požadované lhůtě pro podání nabídek, a dalším souvisejícím skutečnostem.

2) Základní způsoby a podmínky realizace veřejných zakázek malého rozsahu:

a) **přímé zadání (průzkum trhu nebo uzavřená výzva jedinému dodavateli):**

- dodávky zboží nebo poskytování služeb, jejichž hodnota nedosáhne 100 000,- Kč bez DPH;
- stavební práce, jejichž hodnota nedosáhne 200 000,- Kč bez DPH;
- výzva jednomu dodavateli k podání nabídky nebo průzkum formou rešerše;
- smluvní vztah: objednávka, smlouva.
- Na základě pokynu a písemného souhlasu náměstka ÚPI / ředitele možno použít ve výjimečném a odůvodněném případě (např. havárie), pokud hodnota zakázky nedosáhne 500 000,- Kč bez DPH;*

b) **uzavřená výzva** – výzva omezeného počtu účastníků – možných dodavatelů (min. 3) k podání nabídky;

- dodávky zboží nebo poskytování služeb, jejichž hodnota nedosáhne 500 000,- Kč bez DPH;
- stavební práce, jejichž hodnota nedosáhne 500 000,- Kč bez DPH;
- výzva min. 3 možných dodavatelů k podání nabídky pro zrychlený výběr dodavatele;
- smluvní vztah: smlouva (*výjimečně objednávka v případě havárie – schvaluje náměstek ÚPI*).

c) **otevřená výzva**

- dodávky zboží nebo poskytování služeb, jejichž hodnota je nižší nebo rovna 2 000 000,- Kč bez DPH;
- stavební práce, jejichž hodnota je nižší nebo rovna 6 000 000,- Kč bez DPH;
- vždy, pokud předpokládaná hodnota je vyšší nebo rovně 500 000,- Kč bez DPH;
- výzva zveřejněná v elektronickém nástroji zadavatele k podání nabídky neomezeného okruhu účastníků;
- smluvní vztah: smlouva (*výjimečně objednávka v případě havárie – schvaluje ředitel*).

3) Kritéria pro volbu způsobu zadání VZMR

O způsobu realizace rozhoduje vedoucí OVZO nebo vedoucí referátů OVZO (případně náměstek ÚPI) podle předmětu veřejné zakázky a předpokládané hodnoty. Záznam o režimu je uveden v dokumentu Návrh VZ. Při rozhodování by měla být zohledněna i významnost zakázky z hlediska fungování společného vnitřního trhu EU. Při volbě způsobu zadání VZMR jsou vždy současně posuzovány:

- finanční limity předpokládané VZ;
- požadavky na způsob výběru dodavatele;
- forma nabídky (elektronická/listinná);
- opakování nákupu stejného nebo obdobného předmětu plnění (podle CPV) v aktuálním účetním období nesmí překročit limity pro VZMR stanovené zákonem o zadávání veřejných zakázek.

V případě pochybností je doporučeno volit vždy náročnější způsob realizace VZ.

4) Průzkum trhu

Způsoby získání aktuálních informací jsou mimo výše uvedené také řešerše webových stránek potenciálních dodavatelů, nebo odeslání výzvy k podání nabídky potenciálním dodavatelům. Při průzkumu je potřeba postupovat tak, aby získané informace byly k vlastnostmi srovnatelnému předmětu plnění a současně vždy plnily stejné požadavky, tedy aby informace nebo nabídky byly porovnatelné. Záznam o průzkumu trhu zpracuje žadatel do formuláře, který je přílohou č. 3 směrnice a tento záznam přiloží k formuláři Návrh VZ jako přílohu. Součástí záznamu je i printscreen webových stránek, případně mailová komunikace s dodavateli včetně vlastních nabídek. Provedený průzkum trhu může být použit opakovaně pro různé VZ.

Pro požadovaný předmět plnění je cílem průzkumu trhu:

- a) získání/potvrzení nabídkové ceny
- b) potvrzení reálnosti popisu a dostupnosti

Typické příklady provedení průzkumu trhu:

Rešerše webů:

Příklad předmětu plnění:

lednice konkrétního typu výrobce dodávaná mnoha dodavateli (web výrobce, e-shop).

Žadatel/supervizor připraví jednoznačný popis, nebo technickou specifikaci předmětu plnění. Předmětem plnění bývá nejčastěji výrobek, nebo běžně poskytovaná služba dostupná od různých poskytovatelů, který má jednoduše a přehledně popisované vlastnosti, základním kritériem hodnocení je vždy nejnižší nabídková cena, může být doplněn dalšími vhodnými kritérii – dostupnost, délka záruky...

Průzkum trhu provádí autor rešerše min. na 3 webech, a/nebo e-shopech, které nabízí požadovaný předmět plnění vyhovující popisu, nebo technické specifikaci. Záznam o provedené rešerši je vždy písemný do formuláře (Směrnice, příloha č. 3, také na intranetu).

Autor rešerše (žadatel/supervizor, administrátor) provede záznam v části A, součástí záznamu je printscreen webových stránek.

- a) V případě, že je rešerše stanovena jako způsob realizace VZ, zajistí autor rešerše ve spolupráci s administrátorem vyplnění zbylé části formuláře vedoucí k rozhodnutí. Doporučeným smluvním vztahem je objednávka nebo jednoduchá smlouva v případě nadstandardního požadavku, např. délky záruky nebo servisní dostupnosti.
- b) V jiném případě zajistí žadatel/supervizor využití informací z části A dokumentu pro přípravu a realizaci veřejné zakázky stanoveným způsobem, dokument je dále využit jako příloha Návrhu VZ.

Uzavřená výzva:

Příklad předmětu plnění:

Předmětem plnění je nejčastěji výrobek nebo služba, které nejsou zpravidla běžně dostupné nebo jejich popis je složitější, případně stavební činnost pro rychlé zajištění odstranění poruchy apod. Může se jednat např. o rozšíření vlastností přístroje, nebo SW, které již máme v majetku, případně pořízení speciálních služeb.

Žadatel/supervizor připraví jednoduchý popis, nebo technickou specifikaci předmětu plnění, případně další upřesňující dokumenty s využitím formuláře (příloha č. 2 Směrnice, na intranetu). Vždy je nutné uvést, co vše má nabídková cena předmětu plnění obsahovat. V případě průzkumu trhu mohou být poptávány varianty předmětu plnění za předpokladu, že popis připuštěné variability bude součástí popisu. Varianty jsou určeny pro upřesnění specifikace předmětu plnění připravované zadávací dokumentace, která však varianty nepři- pouští. Výzva musí obsahovat text, že se jedná o průzkum trhu, nikoliv o jiný účel.

Žadatel/supervizor odešle výzvu k podání nabídky min. 3 potenciálním účastníkům současně se stanovením termínu pro odpověď. Lhůta pro odpověď může být libovolně dlouhá, ale měla by být přiměřená vypracování nabídky účastníkem a současně by neměla přesáhnout dobu předpokládané realizace nebo dobu úměrnou k vyřešení jiným způsobem. Záznam o provedeném průzkumu uzavřenou výzvou je vždy písemný do formuláře (Směrnice, příloha č. 3), ve kterém jsou uvedeny všechny obdržené informace. Součástí záznamu je mailová komunikace s dodavateli včetně vlastních nabídek (ve formátu pdf).

Žadatel/supervizor provede záznam vždy v části A.

- c) V případě, že je průzkum trhu stanoven jako způsob realizace VZ, zajistí žadatel ve spolupráci s administrátorem vyplnění zbylé části formuláře vedoucí k rozhodnutí. Doporučeným smluvním vztahem je objednávka nebo jednoduchá smlouva v případě nadstandardního požadavku, např. délky záruky nebo servisní dostupnosti. (v takovém případě musí být smlouva součástí výzvy k podání nabídky).

- d) V jiném případě způsobu realizace VZ zajistí Žadatel/supervizor využití informací z části A dokumentu pro přípravu a realizaci stanoveným způsobem, dokument je dále využit jako příloha Návrhu VZ.

5) Dokumentace veřejné zakázky (VZMR)

a) Přímé zadání

Dokumentace obsahuje minimálně vyplněný formulář Návrh VZ, Výzvu k podání nabídky včetně příloh se záznamem o průzkumu trhu, rozhodnutí o výběru, oznámení o výběru a mailová komunikace s účastníky. Kopie Rozhodnutí o výběru je předáno s příslušnými podklady do obchodního referátu k realizaci objednávky. Odeslání objednávky na základě VZMR realizuje referent OR podle interních předpisů pro používání Heliosu. Pokud je na plnění zakázky uzavírána smlouva, tak uzavření smlouvy zajišťuje administrátor standardními postupy pro schvalování a podpis dokumentů. Pro dokumentaci výběru dodavatele je určena příloha č. 3 směrnice.

b) Uzavřená výzva

Dokumentace obsahuje minimálně vyplněný formulář Návrh VZ, Výzvu k podání nabídky nebo Zadávací dokumentaci včetně příloh, vyhodnocení, rozhodnutí o výběru, oznámení o výběru a mailová komunikace s účastníky. Výzva k podání nabídky, podávání nabídek a ostatní komunikace s účastníky probíhá přes mailovou adresu: zakazky@uhkt.cz. Pro dokumentaci výběru dodavatele je použita příloha č. 5 směrnice.

c) Otevřená výzva

Dokumentace obsahuje minimálně vyplněný formulář Návrh VZ, Zadávací dokumentaci nebo Výzvu k podání nabídky včetně příloh, vyhodnocení, rozhodnutí o výběru, oznámení o výběru. Výzva k podání nabídky nebo Zadávací dokumentace včetně příloh je administrátorem vždy zveřejněna pomocí elektronického nástroje zadavatele.

Profil zadavatele – TenderArena:

TenderArena je použita vždy, když zadavatel nevyužije způsob přímého zadání nebo uzavřené výzvy. Realizaci veřejných zakázek prostřednictvím profilu zadavatele TenderArena umožňuje zřizovatel – MZČR. Veřejný zadavatel (ÚHK) je povinen zveřejňovat smlouvy s hodnotou plnění nad 500 000 Kč bez DPH na profilu, tedy i zakázky, kde zadavatel předpokládá nabídky v této hodnotě, zadává na profilu Tender arena.

Elektronické tržiště: Tendermarket

Zadávání VZMR prostřednictvím elektronického tržiště se využívá pro pořízení běžně dostupného zboží nebo služeb, pokud lze snadno a jednoznačně specifikovat předmět zakázky. Tendermarket musí zadavatel použít tehdy, pokud je nařízeno jeho použití usnesením vlády. Realizaci veřejných zakázek prostřednictvím elektronického tržiště Tendermarket umožňuje zřizovatel – MZČR.

6) Zveřejnění dokumentace a lhůta pro podání nabídek v rámci VZMR

Administrátor oznamuje **otevřenou výzvou** neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat veřejnou zakázku ve výběrovém řízení; uveřejnění dokumentace VZ je výzvou k podání nabídek dodavatelů a k prokázání splnění kvalifikace. Administrátor uveřejní zadávací dokumentaci včetně příloh na profilu zadavatele po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek na Profilu zadavatele.

Administrátor **může** oznámení o otevřené výzvě VZ po jejím uveřejnění na profilu odeslat některým dodavatelům, v takovém případě musí být výzva odeslána nejméně 3 dodavatelům. Administrátor může vyzvat k podání nabídky nižší počet dodavatelů, pokud nelze z objektivních důvodů tento počet dodržet (např. existuje pouze jediný dodavatel předmětu veřejné zakázky). O této skutečnosti vyhotoví administrátor písemný záznam, který obsahuje odůvodnění oslovení nižšího počtu dodavatelů.

Minimální lhůta pro zadání VZMR je 5 pracovních dní. Lhůta musí být stanovena přiměřeně podle složitosti a rozsahu předmětu VZ, náročnosti zpracování nabídky a musí zohledňovat případnou prohlídku místa plnění. V případě řešení havarijních situací nebo jiných odůvodněných případech může být lhůta na základě písemného odůvodnění schváleného náměstkem ÚPI přiměřeně zkrácena.

Lhůta počíná dnem následujícím po odeslání výzvy k podání nabídky nebo uveřejnění zadávací dokumentace na Profilu zadavatele.

7) Informace o poskytování vysvětlení zadávacích podmínek k VZMR

Administrátor stanoví, že dodavatel je oprávněn požadovat písemně vysvětlení zadávacích podmínek obsažených v zadávací dokumentaci. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 2 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

Vysvětlení zadávací dokumentace může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti, administrátor odešle vysvětlení zadávacích podmínek současně všem dodavatelům, které vyzval k podání nabídky v rámci uzavřené výzvy, nebo uveřejní vysvětlení zadávacích podmínek včetně přesného znění žádosti stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení otevřené výzvy, a to nejpozději 2 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

Pokud zadavatel poskytne vysvětlení na žádost o vysvětlení zadávacích podmínek, která není doručena včas dle odstavce výše, nemusí výše uvedené lhůty dodržet. Pokud je žádost o vysvětlení zadávacích podmínek doručena včas a zadavatel neodešle nebo neuveřejní vysvětlení nejméně 2 pracovní dny před koncem lhůty pro podání nabídek nebo provede-li zadavatel změnu nebo doplnění zadávací dokumentace způsobem, který může rozšířit okruh možných účastníků veřejné zakázky, prodlouží zadavatel přiměřeně lhůtu pro podání nabídek.

Smluvní vztah (objednávka, smlouva) na dodávku zboží, služeb nebo stavebních prací s hodnotou vyšší než 50.000,- Kč bez DPH musí být zveřejněn v Registru smluv v souladu s interními postupy ÚHKKT.

XII. Sledování plnění finančních objemů smluvních vztahů z činnosti OVZO

- 1) Do Heliosu jsou v souladu s interními předpisy Správním oddělením vkládány všechny uzavřené smluvní vztahy vzniklé činností OVZO (smlouvy, objednávky). Realizované objemy nákupů jsou sledovány prostřednictvím speciálních nástrojů Heliosu.
- 2) Věcný schvalovatel odpovídá za věcnou a obsahovou kontrolu plnění jednorázové dodávky, služby nebo stavební práce dle podmínek uzavřené smlouvy a dále provádí kontrolu věcného a finančního obsahu faktury, pokud tato činnost není zajištěna jiným prokazatelným způsobem.
- 3) OM, případně ve spolupráci se Supervizorem, zodpovídá za věcnou a obsahovou kontrolu plnění rámcových dohod a minitendrů vypisovaných na základě rámcových dohod s opakovanou soutěží nebo v rámci založeného DNS podle podmínek uzavřené smlouvy. OM dále provádí kontrolu věcného a finančního obsahu faktur, pokud tato činnost není zajištěna jiným prokazatelným způsobem.
- 4) OVZO dle výstupů z Heliosu k uzavřené smlouvě zveřejňuje na profilu zadavatele skutečně uhrazenou cenu za předmět realizované VZ, a to do 3 měsíců od uskutečnění plnění, u rámcových dohod a DNS potom souhrnné úhrady za kvartální plnění, u smluv, jejichž doba plnění přesahuje 1 rok, potom nejpozději do 31.3. následujícího kalendářního roku cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce.
- 5) S dostatečným předstihem (min. 90 dnů pro VZMR, min. 120 pro nadlimitní VZ) před plánovaným ukončením rámcové smlouvy, nebo před dosažením nastavených limitních hodnot cílové částky rámcové smlouvy (dosažení 80 % plnění limitních hodnot) je informačním systémem automaticky informován garant smlouvy o blížícím se konci platnosti smlouvy nebo o blížícím se vyčerpání finančního limitu příslušné smlouvy.
- 6) Odborná skupina průběžně aktualizuje whitelist a přezkoumává potřebnost opakování nákupu položek předmětu plnění, případně provádí aktualizaci popisu. Supervizor připraví žádanku pro zajištění požadovaných položek aktualizovaného whitelistu, po jejímž schválení ve spolupráci s vedoucím OVZO zahájí přípravu nové VZ tak, aby nedošlo k výpadku dodávek či služeb v důsledku konce platnosti stávající smlouvy.

XIII. Změna smlouvy

- 1) V průběhu plnění uzavřené smlouvy nebo objednávky může dojít k potřebě přehodnotit uzavřený obchodní vztah. Změna nabídkové ceny nebo změna podmínek plnění realizované dodávky dle VZ je nepřijatelná s výjimkou odůvodněných případů. Provedení změny se řídí zejména ustanoveními § 222 zákona. U VZMR se postupuje obdobně, v ojedinělých a písemně odůvodněných případech se lze od těchto ustanovení odchýlit. Následná změna smluvního vztahu může být realizovaná formou dodatku (upřesnění smluvních podmínek apod.) nebo výpovědi smlouvy.
- 2) Garant smlouvy sleduje průběh plnění dle uzavřené smlouvy a v případě, že dojde k požadavku na změnu podmínek zašle písemně vedoucímu OVZO podklady pro návrh změny, kterou doloží zdůvodněním a

návrhem textu pro změnový list (kde budou uvedeny konkrétní změny, jejich popis včetně odůvodnění). Jedná se zpravidla o:

- Uplatnění vyšší moci, např. změna daňového zákona,
 - Změna podmínek, které nebyly nebo nemohly být známy při zpracování zadávací dokumentace a které současně výrazně ovlivňují realizaci veřejné zakázky. V uvedeném případě **současně** platí:
 - a. Změna musí být vždy před realizací odůvodněna a **předem** písemně odsouhlasena
 - b. Změna nesmí být větší než 15 % ceny nabídky u stavebních prací a 10 % u dodávek a služeb (tzv. změna de minimis)
 - c. Ve výjimečném případě u staveb může být po důkladném zdůvodnění víceprací navýšení o max. 30 % z ceny nabídky.
 - d. V případě VZMR a podlimitní VZ výsledná cena nesmí být vyšší než limit pro příslušnou VZ!!
- 3) Garant smlouvy společně s OVZO zajistí provedení zařazení změn podle pravidel v § 222 odst. 4 – odst.7, tj. popis, odůvodnění, vyčíslení méněprací a víceprací, změny cen a návrh řešení.
- 4) OVZO posoudí, zdali je uvedená změna smlouvy možná či je nutné realizovat novou veřejnou zakázku.
- 5) V případě změny smlouvy připraví garant smlouvy po dohodě s dodavatelem návrh dodatku ke smlouvě. Po podpisu dodatku smluvními stranami OVZO zajistí úkony související se změnou smlouvy ve vztahu k zákonným registračním povinnostem (ZZVZ, Zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv), v případě výběru dodavatele na základě zakázky realizované v režimu zákona, postupuje dle ustanovení § 222 ZZVZ a v souladu s příslušnými ustanoveními zákona zajistí zveřejnění oznámení o změně závazku ve Věstníku veřejných zakázek.
- 6) V případě nutnosti ukončení smluvního vztahu před uplynutím jeho platnosti nebo účinnosti připraví garant smlouvy podklady pro přípravu výpovědi smlouvy ve spolupráci se smluvní stranou, pokud je to možné. Další postup garanta smlouvy a OVZO pro ukončení smluvního vztahu je obdobný jako postup při změně smlouvy.

XIV. Uchovávání dokumentace VZ

OVZO je povinno uchovávat dokumentaci VZ, kterou tvoří všechny dokumenty v listinné nebo elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje tento zákon, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů, a to po dobu 10 let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, nestanoví-li jiný právní předpis Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů) nebo Metodické pokyny získané dotace (grant) lhůtu delší.

XV. Související dokumenty

Aktuální související dokumenty pro účely veřejných zakázek jsou udržovány na intranetu:

<https://intra.uhkt.cz/usek-pro-provoz-a-investice/verejne-zakazky>

Související vybrané interní dokumenty:

- SŘ č. 09/2013 – Organizační řád
- SŘ č. 03/2018 – Publikace v registru smluv
- SŘ č. 01/2013 – Podpisový řád ÚHK
- SŘ č. 14/2017 – Spisový a skartační řád ÚHK
- SŘ č. 05/2016 – Oběh účetních dokladů v ÚHK

Související vybrané externí dokumenty:

1. Zákon č.134/2016 Sb. v platném znění,
2. Metodika hodnocení nabídek veřejné zakázky malého rozsahu

Vybrané důležité odkazy:

1. Intranet ÚHK s dokumenty pro veřejné zakázky:
<https://intra.uhkt.cz/usek-pro-provoz-a-investice/verejne-zakazky>

2. Věstník veřejných zakázek:
<http://www.vestnikverejnychzakazek.cz/cs>
3. Elektronické tržiště TENDERMARKET:
<https://www.tendermarket.cz/home.seam>
4. Číselník Národní infrastruktury pro elektronické zadávání veřejných zakázek (NIPEZ):
<http://ciselnik.nipez.cz/faces/login.xhtml>
5. Dynamický nákupní systém (DNS), TenderArena (dříve eGORDION):
<https://www.tenderarena.cz/profil/detail.jsf?identifikator=UHKT>
6. Portál veřejné správy:
<http://portal.gov.cz/portal/obcan/>
7. Národní elektronický nástroj (NEN)
<https://nen.nipez.cz/>
8. Aplikace ARES Ministerstva financí
http://www.info.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz
9. Portál o veřejných zakázkách a koncesím Ministerstva pro místní rozvoj ČR
<http://www.portal-vz.cz/cs/Uvodni-strana>

XVI. Přílohy

Aktuální přílohy jsou umístěné na intranetu:

<https://intra.uhkt.cz/usek-pro-provoz-a-investice/verejne-zakazky>

- Příloha č. 1: Návrh VZ
- Příloha č. 2: Nezávazný průzkum trhu (VZOR) – uzavřená výzva
- Příloha č. 3: Písemný záznam o průzkumu trhu (VZOR)
- Příloha č. 4: Plán VZ – (VZOR)
- Příloha č. 5: VZMR – Zrychlený výběr (VZOR)
- Příloha č. 6: Metodika stanovení kritérií hodnocení nabídek
- Příloha č. 7: Seznam supervizorů nakupovaných komodit (VZOR)

XVII. Závěrečná ustanovení

1. Za kontrolu dodržování postupů dle této SŘ zodpovídají vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení v ÚHKT.
2. Veškeré dokumenty a komunikace v listinné formě vázané ke konkrétní veřejné zakázce jsou po jejím ukončení předány do Správního oddělení k označení a uložení.
3. Elektronická forma dokumentace je předána na oddělení veřejných zakázek ke kompletaci a uložení na určené místo na serveru.
4. Porušení ustanovení tohoto závazného vnitřního předpisu bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a bude postihováno dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, včetně případné náhrady škody, zaviněné zaměstnancem
5. Tato SŘ bude zveřejněna na intranetu ÚHKT (výtisk č. 2), originál (výtisk č. 1) bude uložen v sekretariátu ředitele ÚHKT.
6. Tato SŘ nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem ÚHKT, účinnosti dnem vyhlášení na intranetu ÚHKT, není-li jako datum účinnosti stanoven den pozdější, a současně ruší kompletně SŘ č. 08/2014 Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, platnou od 17. 12. 2018.