



Univerzita Karlova v Praze,
Fakulta tělesné výchovy a sportu

OPATŘENÍ TAJEMNÍKA č. 1/2014
Postup pro realizaci veřejných zakázek malého rozsahu

Zpracoval: Ing. Radim Zelenka, Ph.D.

Odpovídá: Ing. Radim Zelenka, Ph.D.

Čl. 1

Účel a rozsah závaznosti

1. Toto opatření stanoví postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci Univerzity Karlovy v Praze, Fakulty tělesné výchovy a sportu (dále též jen „UK FTVS“ nebo „fakulta“) a vymezuje práva a povinnosti zaměstnanců UK FTVS, případně též dalších fyzických a právnických osob, které se těchto činností účastní.
2. Toto opatření je závazný pro provozně ekonomické oddělení a jiné organizační složky realizující externí nákupy služeb a zboží.

Čl. 2

Pravidla zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

1. Za veřejnou zakázku malého rozsahu se považuje taková veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nepřesahuje v případě dodávek a služeb 2 000 000,- Kč a v případě stavebních prací 6 000 000,- Kč. Veškeré uvedené částky předpokládaných hodnot zakázek je třeba považovat za hodnoty bez DPH. Veřejné zakázky malého rozsahu není zadavatel povinen zadávat v režimu zákona. Při jejich zadání je nicméně ze zákona povinen postupovat transparentním a nediskriminačním způsobem a současně dodržet zásadu rovného zacházení.
2. Toto metodické opatření rozlišuje veřejné zakázky malého rozsahu podle předpokládané hodnoty na 3 kategorie s odlišným postupem zadávání.
3. Konkrétní postup zadavatele při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu je podle jednotlivých kategorií vymezen v Příloze č. 1: Harmonogram postupu zadavatele při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, která tvoří nedílnou součást tohoto pokynu.
4. Vzorová dokumentace každé kategorie je uložena elektronicky u tajemníka fakulty podle číselného vzoru 1-15, na který odkazuje Harmonogram postupu zadavatele při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.



Čl. 3

Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření v plném rozsahu nahrazuje dřívější opatření tajemníka č. 2/2012 ze dne 31.8.2012 o Metodickém pokynu pro realizaci veřejných zakázek malého rozsahu.
2. Osoby, pro něž má být toto opatření závazné, musí být s tímto opatřením náležitě seznámeny. Po náležitém seznámení svým podpisem na Příloze č. 2 tohoto opatření dotčené osoby následně stvrdí, že s opatřením byly seznámeny, je jim znám jeho obsah a rozumí mu a zavazují se podle něj postupovat.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dnem 24. 9. 2014.
4. Toto opatření se zveřejňuje na úřední desce fakulty.

Příloha č. 1: Harmonogram postupu zadavatele při zadání veřejných zakázek malého rozsahu

Příloha č. 2: Potvrzení o seznámení se zaměstnanců a jiných dotčených subjektů s tímto pokynem

V Praze dne 23. 9. 2014

Ing. Radim Zelenka, Ph.D.
Tajemník fakulty UK FTVS

Harmonogram postupu zadavatele při zadání veřejných zakázek malého rozsahu
Univerzita Karlova v Praze, Fakulta tělesné výchovy a sportu

Dle § 18 odst. 5 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“) není zadavatel při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu povinen postupovat dle ZVZ, je však povinen dodržet zásady transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace.

Veřejnou zakázkou malého rozsahu se přitom rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby 2 000 000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce 6 000 000 Kč bez DPH.

Vnitřní pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu stanoví Opatření tajemníka č. 2/2012 – Metodický pokyn pro realizaci veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „**Metodický pokyn**“). Metodický pokyn rozlišuje tři kategorie veřejných zakázek malého rozsahu s ohledem na jejich předpokládanou hodnotu:¹

Kategorie	Předpokládaná hodnota bez DPH
Kategorie 1	▪ do 400 tis. Kč v případě veř. zakázek na dodávky a služby ▪ do 1 mil. Kč v případě veř. zakázek na stavební práce
Kategorie 2	▪ od 401 do 1 200 tis. Kč v případě veř. zakázek na dodávky a služby ▪ do 1 001 tis. do 3 mil. Kč v případě veř. zakázek na stavební práce
Kategorie 3	▪ od 1 201 tis. do 2 mil. Kč v případě veř. zakázek na dodávky a služby ▪ od 3 001 tis do 6 mil. Kč v případě veř. zakázek na stavební práce

Podle Metodického pokynu se při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na každou z výše uvedených kategorií aplikují zvláštní pravidla, která jsou shrnuta dále. Proto je potřeba nejprve vyjasnit základní parametry veřejné zakázky, na jejichž základě může být veřejná zakázka malého rozsahu zařazena do příslušné kategorie:

- Druh veřejné zakázky, tj. zda se jedná o veřejnou zakázku na dodávky, služby nebo stavební práce – určí se podle předmětu plnění, které je v rámci příslušné

¹ Je zřejmé, že Metodický pokyn dosud vychází z právního stavu platného do 31. 12. 2013, kdy byly stanoveny nižší limity odlišující veřejné zakázky malého rozsahu od veřejných zakázek zadávaných povinně postupem dle ZVZ (1 000 000 Kč bez DPH v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby a 3 000 000 Kč v případě veřejné zakázky na stavební práce). V tomto shrnutí je ponecháno rozdělení kategorií veřejných zakázek malého rozsahu dle Metodického pokynu, nicméně Metodický pokyn a následně i toto shrnutí by měly být aktualizovány tak, aby odpovídaly limitům stanoveným v aktuálně účinném znění ZVZ.

veřejné zakázky poptáváno. Jednotlivé druhy veřejných zakázek jsou definovány v § 8 až § 10 ZVZ.

- Předpokládaná hodnota veřejné zakázky – předpokládanou hodnotou se rozumí zadavatelem předpokládaná výše peněžitého závazku, který mu vyplývá z plnění veřejné zakázky. U smluv na dobu určitou se vychází z předpokládané výše celkového peněžitého závazku zadavatele za celou dobu účinnosti smlouvy, u smluv na dobu neurčitou nebo takových, jejichž trvání nelze přesně vymezit, z předpokládané výše celkového peněžitého závazku zadavatele za 48 měsíců. Předpokládanou hodnotu stanoví zadavatel na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění a, nemá-li k dispozici takové údaje, na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, popřípadě na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem. Podrobnosti o stanovení předpokládané hodnoty jsou uvedeny v § 13 až § 16 ZVZ.

V souvislosti se stanovením předpokládané hodnoty upozorňujeme na dvě důležitá pravidla:

- **Zadavatel nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v tomto zákoně (tzv. dělení veřejných zakázek).** Jednalo by se například o rozdělení veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou přesahující 2 mil. Kč na části, které by nebyly zadávány postupem dle ZVZ, ale jako veřejné zakázky malého rozsahu. Obdobně by veřejná zakázka malého rozsahu spadající do kategorie 3 neměla být rozdělena na více veřejných zakázek spadajících do kategorie 1 nebo 2 nebo zakázka spadající do kategorie 2 na více zakázek kategorie 1. Co se rozumí jedinou veřejnou zakázkou, která nemůže být rozdělena na části, vyplývá zejména z rozhodovací praxe Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, kterou ve složitějších případech doporučujeme prověřit.
- **Při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období.** To neplatí pro dodávky nebo služby, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky nebo služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb (např. pohonné hmoty).

Pokud stanovená předpokládaná hodnota veřejné zakázky přesáhne 2 mil. Kč (veřejné zakázky na dodávky nebo služby), resp. 6 mil. Kč (veřejné zakázky na stavební práce), je zadavatel povinen zakázku zadávat postupem dle ZVZ. V opačném případě zvolí jeden z níže popsaných postupů v závislosti na tom, do které kategorie veřejných zakázek malého rozsahu předmětná veřejná zakázka podle své předpokládané hodnoty spadá.

A. Postup při zadávání zakázek Kategorie 1

Úkon	Poznámky	Vzor č.
Příprava zadávacích podmínek	Sepis zadávacích podmínek ve formě zadávací dokumentace. Může být zjednodušeno nebo zadávací podmínky mohou být plně vymezeny přímo ve výzvě k předložení cenové nabídky. Alternativně je možné vyzvané osobě zaslat objednávku, přičemž smlouva bude uzavřena doručením potvrzené objednávky dodavatelem, případně lze postupovat formou přímého nákupu v obchodě.	02
Odeslání výzvy k předložení cenové nabídky jednomu dodavateli	K výzvě bude připojena zadávací dokumentace, pokud byla zpracována (viz výše).	01
Otevření cenové nabídky pověřenou osobou, posouzení a hodnocení nabídky	Pověřená osoba ² nabídku otevře, zkontroluje, zda odpovídá či neodpovídá zadávací dokumentaci. Tyto skutečnosti zaznamená do protokolu o otevírání obálky a zprávy o posouzení a hodnocení nabídky.	03
Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek	Zprávu vypracovává osoba pověřená posouzením a hodnocením nabídek.	04
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky	O výběru nabídky rozhoduje pověřená osoba.	05
Uzavření smlouvy s vybraným zájemcem	Dle čl. 2 Metodického pokynu smlouvu podepisuje pověřená osoba. Uzavřením smlouvy je rovněž míněno doručení potvrzené objednávky dodavatelem	-
Archivace dokumentů	Zadavatel je povinen archivovat minimálně následující dokumenty:	-

² Předpokladem je fakt, že tato osoba je řádně zmocněna k provádění příslušných úkonů jménem zadavatele.

Úkon	Poznámky	Vzor č.
	• Výzvu k předložení nabídek včetně zadávací dokumentace; • Cenovou nabídku doručenou zadavateli na základě výzvy; • Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek; • Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky; • Smlouvu uzavřenou s dodavatelem (dodavatelem potvrzenou objednávkou).	
Nepřidělení zakázky/odmítnutí nabídky	Rozhodnutí o nepřidělení zakázky/odmítnutí nabídky může zadavatel přijmout kdykoliv až do uzavření smlouvy. Doporučujeme, aby možnost nepřidělení zakázky / odmítnutí nabídky byla vymezena ve výzvě (zadávací dokumentaci) k podání nabídky.	06

B. Postup při zadávání zakázek Kategorie 2

Úkon	Poznámky	Vzor č.
Příprava zadávacích podmínek	Sepis zadávacích podmínek ve formě zadávací dokumentace a výzvy k podání cenových nabídek. Může být zjednodušeno nebo zadávací podmínky mohou být plně vymezeny přímo ve výzvě k předložení cenové nabídky.	02
Odeslání výzvy k předložení cenové nabídky	Výzva musí být odeslána alespoň 3 dodavatelům. K výzvě bude připojena zadávací dokumentace, pokud byla zpracována (viz výše). V zájmu maximální transparentnosti lze výzvu uveřejnit i na profilu zadavatele.	01
Běh lhůty pro podání nabídky	Lhůta pro podání nabídek běží od odeslání výzvy dodavatelům a musí být přiměřená druhu, rozsahu a složitosti předmětu plnění veřejné zakázky, aby byli vyzváni dodavatelé objektivně schopni podat nabídku. Lhůta musí v každém případě činit minimálně 7 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům.	-
Ke zvážení: Jmenování hodnotící komise	Posouzení a hodnocení nabídek je oprávněna provést zadavatelem pověřená osoba ³ , nicméně není vyloučeno ani jmenování hodnotící komise za tímto účelem. V případě jmenování hodnotící komise ji lze zároveň pověřit posouzením kvalifikace, případně též otevíráním obálek s nabídkami.	04, 05, 06
Přijetí nabídek	Zadavatel vede evidenční arch podaných nabídek.	03

³ Předpokladem je fakt, že tato osoba je řádně zmocněna k provádění příslušných úkonů jménem zadavatele.

Úkon	Poznámky	Vzor č.
Otevírání obálek s nabídkami, posouzení kvalifikace, posouzení a hodnocení nabídek	Provádí pověřená osoba, případně hodnotící komise, byla-li jmenována a pověřena otevíráním obálek, posouzením kvalifikace a posouzením a hodnocením nabídek. Otevírání obálek je standardně neveřejné, může být ale provedeno veřejně (vzor 08). U přijatých nabídek bude posouzeno, zda splňují veškeré požadavky zadavatele stanovené ve výzvě a zadávací dokumentaci. Hodnoceny jsou přijaté nabídky, které splnily veškeré požadavky zadavatele.	07, případně 08
Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek	Zprávu vypracovává osoba pověřená posouzením a hodnocením nabídek, tj. hodnotící komise či pověřená osoba.	09
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky	O výběru nabídky, která byla v rámci hodnocení vyhodnocena jako nejvhodnější, rozhoduje pověřená osoba.	10
Oznámení rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky	Oznámení rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky musí být doručeno dodavatelům účastnícím se výběrového řízení.	11
Uzavření smlouvy s vybraným zájemcem	Dle čl. 3 Metodického pokynu smlouvu podepisuje pověřená osoba a v případě, že k tomu není oprávněna, doručí smlouvu k podpisu oprávněné osobě.	-
Uveřejnění smlouvy na profilu zadavatele	V případě uzavření smlouvy na plnění, jehož cena převyšuje 500.000,- Kč je zadavatel povinen uveřejnit celé znění smlouvy na profilu zadavatele do 15 dnů od jejího uzavření.	-

Úkon	Poznámky	Vzor č.
Archivace dokumentů	Zadavatel je povinen archivovat minimálně následující dokumenty: • Výzvu k předložení nabídek včetně zadávací dokumentace; • Cenové nabídky doručené zadavateli na základě výzvy; • Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek; • Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky; • Smlouvu uzavřenou s dodavatelem.	-
Zrušení výběrového řízení	Rozhodnutí o zrušení výběrového řízení může zadavatel přijmout kdykoliv až do uzavření smlouvy. Dle čl. 3 Metodického pokynu by možnost zrušení výběrového řízení měla být vymezena ve výzvě dodavatelům k podání nabídek.	12

C. Postup při zadávání zakázek Kategorie 3

Úkon	Poznámky	Vzor č.
Příprava zadávacích podmínek	Sepis zadávacích podmínek ve formě zadávací dokumentace a výzvy k podání cenových nabídek. Může být zjednodušeno nebo zadávací podmínky mohou být plně vymezeny přímo ve výzvě k předložení cenové nabídky.	02
Odeslání výzvy k předložení cenové nabídky	Výzva musí být odeslána alespoň 3 dodavatelům a uveřejněna na úřední desce UK FTVS na webu fakulty zadavatele. K výzvě bude připojena zadávací dokumentace, pokud byla zpracována (viz výše), případně další přílohy. V zájmu maximální transparentnosti lze výzvu uveřejnit i na profilu zadavatele.	01
Běh lhůty pro podání nabídek	Lhůta pro podání nabídek běží od odeslání výzvy dodavatelům a musí být přiměřená druhu, rozsahu a složitosti předmětu plnění veřejné zakázky, aby byli vyzvaní dodavatelé objektivně schopni podat nabídku. Lhůta musí v každém případě činit minimálně 10 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům.	-
Jmenování hodnotící komise	Posouzení a hodnocení nabídek provádí zadavatelem ustanovená hodnotící komise, která má alespoň 3 členy. V případě jmenování hodnotící komise ji lze zároveň pověřit posouzením kvalifikace, případně též otevíráním obálek s nabídkami.	04, 05, 06, 07
Přijetí nabídek	Zadavatel vede evidenční arch podaných nabídek.	03

Úkon	Poznámky	Vzor č.
Otevírání obálek s nabídkami,	Provádí hodnotící komise. Otevírání obálek je standardně neveřejné, může být ale provedeno veřejně (vzor 09).	08, případně 09
Posouzení kvalifikace, posouzení a hodnocení nabídek	U přijatých nabídek bude posouzeno, zda splňují veškeré požadavky zadavatele stanovené ve výzvě a zadávací dokumentaci. Hodnoceny jsou přijaté nabídky, které splnily veškeré požadavky zadavatele.	10
Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek, doporučení k uzavření smlouvy	Zprávu vypracovává hodnotící komise, která zároveň předkládá oprávněné osobě doporučení k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.	11, 12
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky	O výběru nabídky, která byla v rámci hodnocení vyhodnocena jako nejvhodnější, rozhoduje oprávněná osoba ⁴ .	13
Oznámení rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky	Oznámení rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky musí být doručeno dodavatelům účastnícím se výběrového řízení.	14
Uzavření smlouvy s vybraným zájemcem	Smlouvu podepisuje osoba oprávněná jednat jménem zadavatele.	-
Uveřejnění smlouvy na profilu zadavatele	Zadavatel je povinen uveřejnit celé znění smlouvy na profilu zadavatele do 15 dnů od jejího uzavření.	-
Archivace dokumentů	Zadavatel je povinen archivovat minimálně následující dokumenty: • Výzvu k předložení nabídek včetně zadávací dokumentace; • Cenové nabídky doručené	-

⁴ Předpokladem je fakt, že tato osoba je řádně zmocněna k provádění příslušných úkonů jménem zadavatele.

Úkon	Poznámky	Vzor č.
	zadavateli na základě výzvy; • Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek; • Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky; • Smlouvu uzavřenou s dodavatelem.	
Zrušení výběrového řízení	Rozhodnutí o zrušení výběrového řízení může zadavatel přijmout kdykoliv až do uzavření smlouvy. Dle čl. 4 Metodického pokynu by možnost zrušení výběrového řízení měla být vymezena ve výzvě dodavatelům k podání nabídek.	15

Potvrzuji, že s opatřením tajemníka č. 1/2014 vztahující se k postupu dotčených subjektů při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu jsem byl/-a náležitě seznámen/-a, jeho obsah je mi zcela znám a rozumím mu a zavazuji se podle něj postupovat.

[illegible]