

Harmonogram postupu zadavatele při zadání veřejných zakázek malého rozsahu 3. kategorie

V tomto harmonogramu postupu zadavatele při zadání veřejných zakázek malého rozsahu 3. kategorie jsou v souladu s čl. 26 až čl. 33 Opatření rektora Univerzity Karlovy č. 27/2016.

Veřejné zakázky 3. kategorie mohou být zadány

- a) v otevřené výzvě, nebo
- b) v uzavřené výzvě.

Veřejná zakázka spadající do 3. kategorie může být alternativně zadána na elektronickém tržišti, umožňuje-li to předmět zakázky. Elektronické tržiště je webová aplikace, která umožňuje elektronické zadávání zakázek, systém elektronických tržišť upravuje usnesení vlády č. 343 ze dne 10. 5. 2010. Zadání veřejné zakázky na elektronickém tržišti provádí zadavatel podle pravidel elektronického tržiště.

Bude-li veřejná zakázka zadána v otevřené výzvě, uplatní se následující postup:

Úkon	Poznámky	Vzor č.
Schválení záměru	Vedoucí pracovníci schválí před zahájením zadávacího řízení záměr veřejné zakázky.	
Příprava zadávacích podmínek	Soupis 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.	
Odeslání výzvy k předložení cenové nabídky	V otevřené výzvě oznamuje zadavatel oznámením výběrového řízení neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat zakázku v tomto výběrovém řízení; oznámení otevřené výzvy je výzvou k podání nabídek dodavatelů. Oznámení výběrového řízení uveřejní zadavatel po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek: <ul style="list-style-type: none"> - na webových stránkách zadavatele - na profilu zadavatele - ve věstníku veřejných zakázek Součástí oznámení výzvy musí být základní informace o zakázce a výběrovém řízení.	
Běh lhůty pro podání	Lhůta pro podání nabídek běží od	

Úkon	Poznámky	Vzor č.
nabídky	odeslání uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení 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 5 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům.	
Žádost o dodatečné informace	Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace k zadávacím podmínkám ve lhůtách stanovených v Opatření rektora č. 27/2016.	
Jmenování hodnotícího subjektu	Posouzení a hodnocení nabídek provádí: 1. osoba oprávněná jednat za zadavatele; 2. osoba písemně pověřená zadavatelem; nebo 3. zadavatelem ustanovená hodnotící komise, která má alespoň 3 členy.	
Přijetí nabídek	Zadavatel vede evidenční arch podaných nabídek.	
Otevírání obálek s nabídkami	Provádí zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba.	
Posouzení kvalifikace, posouzení a hodnocení nabídek	Po otevření obálek provede zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba posouzení nabídek. Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda nabídky vyhověly zadávacím podmínkám. Při posouzení nabídek zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba dále posuzuje, zda nebyla podána nabídka, která obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu. Pokud zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba posoudí nabídkovou cenu uchazeče jako mimořádně nízkou, vyžádá si od uchazeče písemné zdůvodnění těch částí nabídky, které jsou pro výši nabídkové ceny podstatné. Po písemném zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny může být uchazeč přizván na jednání za účelem vysvětlení předloženého zdůvodnění. Neshledá-li zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba ani po písemném zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové	

Úkon	Poznámky	Vzor č.
	ceny uchazečem, ani po případném vysvětlení uchazečem, dostatečné důvody, které by odůvodňovaly nabídnutí mimořádně nízké nabídkové ceny, musí být tato nabídka vyřazena.	
Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek, doporučení k uzavření smlouvy	O otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek pořídí zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba protokol obsahující rozhodné skutečnosti, týkající se posouzení a hodnocení nabídek.	
Postup v případě podání nejasných a neúplných nabídek	Jestliže je nabídka shledána nejasnou nebo neúplnou, může být uchazeč vyzván k jejímu doplnění nebo objasnění. V případě, že uchazeč nabídku v dodatečné lhůtě nedoplní nebo neobjasní, případně zadavatel nepromine pozdní doplnění nebo objasnění, musí být tato nabídka vyřazena.	
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky	O výběru nabídky, která byla v rámci hodnocení vyhodnocena jako nejvhodnější, rozhoduje pověřená osoba. Jako nejvhodnější nabídku vyhodnotí ekonomicky nejvýhodnější nabídku nebo nabídku s nejnižší nabídkovou cenou.	
Oznámení rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky	O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena z výběrového řízení.	
Uzavření smlouvy s vybraným zájemcem	Zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí či, v případě odmítnutí uzavření nebo neposkytnutí součinnosti druhého v pořadí, jako třetí v pořadí.	
Uveřejnění smlouvy na profilu zadavatele	Zadavatel je povinen uveřejnit celé znění smlouvy na profilu zadavatele do	

Úkon	Poznámky	Vzor č.
	30 dnů od jejího uzavření.	
Archivace dokumentů	Zadavatel je povinen archivovat dokumenty vztahující se k veřejné zakázce.	
Zrušení výběrového řízení	Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek. V případě zrušení výběrového řízení v době běhu lhůty pro podávání nabídek, uveřejní zadavatel informaci o zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.	

Bude-li veřejná zakázka zadána v uzavřené výzvě, uplatní se následující postup:

Úkon	Poznámky	Vzor č.
Schválení záměru	Vedoucí pracovníci uvedení schválí před zahájením zadávacího řízení záměr veřejné zakázky.	
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.	
Odeslání výzvy k předložení cenové nabídky	Uzavřená výzva musí být odeslána alespoň 5 dodavatelům. Součástí oznámení výzvy musí být základní informace o zakázce a výběrovém řízení. Výzvy je možné poslat i elektronicky formou emailu. Zadavatel vyzve k podání nabídky nižší počet dodavatelů, pokud nelze z objektivních důvodů tento počet dodržet. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi, případně zrušením předcházejícího výběrového řízení.	
Běh lhůty pro podání nabídky	Lhůta pro podání nabídek běží od odeslání uveřejnění oznámení o zahájení	

Úkon	Poznámky	Vzor č.
	výběrového řízení 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 5 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům.	
Žádost o dodatečné informace	Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace k zadávacím podmínkám ve lhůtách stanovených v Opatření rektora č. 27/2016.	
Jmenování hodnotícího subjektu	Posouzení a hodnocení nabídek provádí: 1. osoba oprávněná jednat za zadavatele; 2. osoba písemně pověřená zadavatelem; nebo 3. zadavatelem ustanovená hodnotící komise, která má alespoň 3 členy.	
Přijetí nabídek	Zadavatel vede evidenční arch podaných nabídek včetně nabídek přijatých elektronicky formou emailu.	
Otevírání obálek s nabídkami	Provádí zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba.	
Posouzení kvalifikace, posouzení a hodnocení nabídek	Po otevření obálek provede zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba posouzení nabídek. Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda nabídky vyhověly zadávacím podmínkám. Při posouzení nabídek zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba dále posuzuje, zda nebyla podána nabídka, která obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu. Pokud zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba posoudí nabídkovou cenu uchazeče jako mimořádně nízkou, vyžádá si od uchazeče písemné zdůvodnění těch částí nabídky, které jsou pro výši nabídkové ceny podstatné. Po písemném zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny může být uchazeč přizván na jednání za účelem vysvětlení předloženého zdůvodnění. Neshledá-li zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba ani po písemném zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny uchazečem, ani po případném	

Úkon	Poznámky	Vzor č.
	vysvětlení uchazečem, dostatečné důvody, které by odůvodňovaly nabídnutí mimořádně nízké nabídkové ceny, musí být tato nabídka vyřazena.	
Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek, doporučení k uzavření smlouvy	Po otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek pořídí zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba protokol obsahující rozhodné skutečnosti, týkající se posouzení a hodnocení nabídek.	
Postup v případě podání nejasných a neúplných nabídek	Jestliže je nabídka shledána nejasnou nebo neúplnou, může být uchazeč vyzván k jejímu doplnění nebo objasnění. V případě, že uchazeč nabídku v dodatečné lhůtě nedoplní nebo neobjasní, případně zadavatel nepromine pozdní doplnění nebo objasnění, musí být tato nabídka vyřazena.	
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky	O výběru nabídky, která byla v rámci hodnocení vyhodnocena jako nejvhodnější, rozhoduje pověřená osoba. Jako nejvhodnější nabídku vyhodnotí ekonomicky nejvýhodnější nabídku nebo nabídku s nejnižší nabídkovou cenou.	
Oznámení rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky	O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena z výběrového řízení.	
Uzavření smlouvy s vybraným zájemcem	Zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí.	
Uveřejnění smlouvy na profilu zadavatele	Zadavatel je povinen uveřejnit celé znění smlouvy na profilu zadavatele do 30 dnů od jejího uzavření.	
Archivace dokumentů	Zadavatel je povinen archivovat dokumenty vztahující se k veřejné zakázce.	

Úkon	Poznámky	Vzor č.
Zrušení výběrového řízení	<p>Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.</p> <p>V případě zrušení výběrového řízení v době běhu lhůty pro podávání nabídek, uveřejní zadavatel informaci o zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.</p>	

Zadavatel si může v zadávacích podmínkách vyhradit, že o podaných nabídkách bude s uchazeči jednat. Pravidla tohoto postupu stanoví čl. 29 Opatření rektora č. 27/2016.