

Opatření děkanky FHS UK č. 11/2024

Název:	Zadávání veřejných zakázek Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy	
K provedení:	zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek; Opatření rektora Univerzity Karlovy č. 21/2024	
Účinnost:	1. října 2024	
Přílohy:	Příloha č. 1:	Plán veřejných zakázek (vzor)

Zadávání veřejných zakázek Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy

ÚVOD

Čl. 1: Úvodní ustanovení

- Tímto opatřením se upravují a doplňují základní postupy pro nákupní procesy a zadávání veřejných zakázek na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen "FHS UK") v souladu s platným Opatřením rektora č. 21/2024 Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v rámci Univerzity Karlovy.
- Cílem je, aby postupy uvedené v této směrnici byly v souladu zejména se
 - zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“),
 - zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVŠ“), a
 - s vnitřními předpisy univerzity.
- Cílem tohoto opatření je uplatnit na fakultě takové postupy při nakládání s veřejnými prostředky, které odpovídají principům 3E, tedy účelnosti (effectiveness), hospodárnosti (economy) a efektivity (efficiency) dle Metodiky veřejného zadávání Ministerstva financí ČR.
- Konkrétní administrativní proces může být upraven v souvisejících Opatřeních děkana, a to zejména: Projektová činnost v rámci FHS UK, Oběh účetních dokladů a Vnitřní kontrolní systém.

Čl. 2: Definice pojmů

- Zadáním veřejné zakázky** – se rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce. I běžný nákup placený v hotovosti nebo platební kartou hrazený FHS UK je veřejná zakázka.
- Zadavatel** – pro účely tohoto opatření se veřejným zadavatelem rozumí Univerzita Karlova, Fakulta humanitních studií, zastoupená děkanem fakulty. Univerzita Karlova, Fakulta humanitních studií je veřejným zadavatelem ve smyslu § 4 odst. 1 písm. e) zákona.
- Plán veřejných zakázek** – plán veřejných zakázek se vypracovává ročně a jeho cílem je předejít dělení zakázek a uplatnit zásady účelnosti, hospodárnosti a efektivity.
- Zadávací řízení** – zadávacím řízením se rozumí závazný procesní postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky stanovený ZZVZ, jehož účelem je zadání podlimitní veřejné zakázky nebo nadlimitní veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.
- Výběrové řízení** – výběrovým řízením se rozumí závazný procesní postup zadavatele stanovený v tomto opatření, jehož účelem je zadání veřejné zakázky malého rozsahu, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.
- Příprava veřejné zakázky** – fáze před zadávacím či výběrovým řízením, v níž se zejména analyzuje potřeba zadavatele zohledněná v návrhu výzvy k podání nabídky nebo návrhu zadávací dokumentace včetně technické specifikace z hlediska kvality, rozsahu, času pořízení, přiměřenosti, efektivnosti, hospodárnosti, účelnosti a požadavků na kvalifikaci dodavatelů a stanovuje se předpokládaná hodnota veřejné zakázky.
- Hospodárnost** – hospodárností se rozumí použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.

8. *Efektivnost* – efektivnostíse rozumítakové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění.
9. *Účelnost* – účelnostíse rozumítakové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.
10. *Součinnost* – pro účely tohoto opatření se součinností rozumí zejména poskytování potřebných podkladů a informací, připomínkování předložených pracovních verzí dokumentů, účast na osobních konzultacích apod.
11. *Příkazce operace* – je vždy vedoucí zaměstnanec oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu (děkan, tajemník fakulty, proděkan, vedoucí katedry, vedoucí oddělení, správce grantu, nebo pověřený vedoucí zaměstnanec oprávněný k nakládání s prostředky konkrétního pracoviště nebo projektu).
12. *Správce rozpočtu* – je vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu fakulty a dalších součástí (tajemník fakulty) nebo jeho části (proděkan, vedoucí svodného oddělení) nebo pověřený zaměstnanec (projektový manažer apod.) nebo jiný pověřený zaměstnanec (resp. Zaměstnanci).
13. *Administrátor veřejných zakázek* – je zaměstnanec pověřený k administraci VZMR II. kategorie a III. kategorie, podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek. Přípravuje plán veřejných zakázek a prostřednictvím proděkana pro rozvoj a projektovou činnost jej předkládá děkanovi fakulty.

Čl. 3: Související právní předpisy

Jedná se o následující předpisy:

- ZZVZ,
- zákon o finanční kontrole a prováděcí vyhláška č. 416/2004 Sb.,
- zákon o registru smluv,
- rozpočtová pravidla,
- zákon o vysokých školách,
- občanský zákoník,
- zákon o dani z přidané hodnoty,
- OR 21/2024,
- předpisy upravující nakládání s rozpočtovými prostředky,
- pravidla příslušných dotačních programů, pokud je veřejná zakázka z těchto zdrojů financována,
- opatření děkana k evidenci veřejných zakázek,
- opatření děkana k oběhu dokladů a vnitřnímu kontrolnímu systému,
- opatření děkana k projektové činnosti.

ČÁST PRVNÍ

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 4: Obecná ustanovení

1. Ustanovení tohoto opatření se neuplatní, pokud je zadavatel povinen postupovat dle jiných pravidel například operačních programů, které stanoví přísnější podmínky odlišné od výše uvedeného.
2. Ustanovení tohoto opatření se dále nepoužijí v případě, že se jedná o veřejnou zakázku, kterou zadavatel není povinen v souladu výjimkami definovanými v § 29 až 30 ZZVZ zadávat podle tohoto zákona. V takových případech zadavatel postupuje analogicky dle zákona.
3. Zadavatel je současně oprávněn postupovat mimo toto opatření v případech, kdy požadované plnění nepřesáhne hranici stanovenou zákonem pro režim veřejné zakázky malého rozsahu a současně je nezbytné zajistit takové plnění bez zbytečného odkladu z důvodů, které sám zadavatel nezavinil a nemohl je při náležité péči předvídat.
4. Před zahájením jakéhokoliv formalizovaného výběrového řízení si musí zadávající útvar vyžádat vždy písemný souhlas příkazce operace a správce rozpočtu.
5. Při nakládání s finančními prostředky dle tohoto opatření zadavatel vždy dodržuje základní zásady pro zadávání veřejných zakázek dle § 6 ZZVZ. Tedy zásadu transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
6. Zadavatel nesmí omezovat účast ve výběrovém řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo v členském státě Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru nebo Švýcarské konfederace, nebo jiném státě, který má s Českou republikou či Evropskou unií uzavřenu mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelů z těchto států k zadávané veřejné zakázce.
7. Zadavatel i všichni pracovníci zadávajících útvarů jsou povinni jednat s péčí řádného hospodáře a dodržovat zásady 3E, neboli účelnosti, hospodárnosti a efektivity.
8. Při zadávání veřejných zakázek se přiměřeně zohledňují principy odpovědného veřejného zadávání vyjádřené Strategii odpovědného veřejného zadávání Univerzity Karlovy (viz <https://cuni.cz/UK-10376.html>).

Čl. 5: Zadávající útvar

1. Zadávající útvar ve smyslu tohoto opatření představují pracoviště fakulty, v jejichž působnosti je zabezpečení dodávek, služeb nebo stavebních prací, které mají být předmětem veřejné zakázky, nebo které plnění z veřejné zakázky potřebují pro zajištění svých úkolů.

2. Zadávající útvary jsou oprávněné k samostatnému provádění zadávacích postupů pro realizaci veřejných zakázek I. kategorie dle příslušných ustanovení tohoto opatření.
3. Zadávající útvary poskytují nezbytnou součinnost.
4. Zadávající útvar musí mít zajištěno financování veřejné zakázky.
5. Zadávající útvar si musí před zahájením realizace veřejné zakázky vyžádat číslo veřejné zakázky u pracovníka pracoviště veřejných zakázek. Číslo veřejné zakázky není nutné v případě realizace drobného vydání dle bodu článku 12. bod 2. tohoto opatření.
6. Zadávající útvar odpovídá zejména za stanovení věcných a odborných parametrů zadávacích podmínek.
7. Zadávající útvar odpovídá za soulad zadávacích podmínek a za soulad průběhu výběrového nebo zadávacího řízení s pravidly dotačního programu dle čl. 4 tohoto opatření.
8. Zadávací útvar vystavuje objednávky, používá vzor objednávky a dodržuje číselnou řadu objednávek.
9. Zadávající útvar má povinnost zveřejnit v registru smluv objednávky a smlouvy s hodnotou vyšší než 50 tis. Kč bez DPH.
10. Zadávací útvar provádí finanční kontrolu.
11. Zadávacími útvary jsou zejména tato pracoviště fakulty:
 - a. jednotlivá oddělení děkanátu,
 - b. vědecko-pedagogická pracoviště,
 - c. jiná pracoviště, včetně knihovny fakulty,
 - d. děkan nebo tajemník fakulty
 - e. dočasná vědecká a nevědecká pracoviště fakulty (dále jen „projektové týmy“) v souladu s:
 - i. projekty GA UK,
 - ii. programy základní institucionální podpory vědy a výzkumu na Univerzitě Karlově (dále jen „univerzita“),
 - iii. účelovou podporou na specifický vysokoškolský výzkum,
 - iv. operačními programy,
 - v. programy grantových agentur (GAČR, TAČR apod.),
 - vi. Fondy EHP a Norskými fondy,
 - vii. veřejnoprávními a soukromoprávními nadacemi, nadačními fondy.
12. Projektové týmy jsou v souladu s tímto opatřením reprezentovány pracovníkem na pozici správce grantu v pracovněprávním poměru s fakultou, resp. pracovníkem stanoveným v souladu s opatřením děkana k projektové činnosti.

Čl. 6: Pracoviště veřejných zakázek

1. Pracoviště veřejných zakázek v rámci fakulty je oddělení veřejných zakázek nebo pracovníci, kteří mají ve své působnosti přípravu, organizaci či administraci veřejných zakázek.
2. Pracoviště veřejných zakázek metodicky řídí a koordinuje činnost zadávajících útvarů v zadávacím a/nebo výběrovém řízení.
3. Pracoviště veřejných zakázek pro zadávající útvary fakulty zajišťuje přípravu, organizaci a administraci veřejných zakázek II. a III. kategorie a veřejných zakázek v režimu ZZVZ.
4. Pracoviště veřejných zakázek odpovídá zejména za soulad zadávacích podmínek a procesního postupu při zadávání veřejných zakázek se ZZVZ a tímto opatřením.
5. Pracoviště veřejných zakázek vypracovává plán veřejných zakázek.

Čl. 7: Plán veřejných zakázek

1. Plán veřejných zakázek je vypracováván ročně, nejpozději k 30. lednu a s aktualizací vždy k 30. červnu daného roku. Jeho cílem je předejít dělení zakázek a uplatnit zásady účelnosti, hospodárnosti a efektivit. Obsah a způsob schvalování plánu veřejných zakázek vychází z Opatření rektora 21/2024. Formulář plánu veřejných zakázek je přílohou č. 1 tohoto opatření.
2. Zadávající útvary jsou povinny poskytnout součinnost pracovišti veřejných zakázek a do plánu uvést všechny předpokládané plnění s předpokládanou hodnotou vyšší než 50 tis. Kč bez DPH.
3. V případě, že bude možné zakázky s obdobným předmětem plnění sloučit a hodnota agregované veřejné zakázky překročí hranici 300 tis. Kč bez DPH, útvar veřejných zakázek je zahrne do ročního plánu. Výjimkou jsou zakázky realizované přes dynamický nákupní systém nebo při využití rámcové dohody.

Čl. 8: Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky

1. Při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky postupuje zadavatel v souladu s ustanoveními ZZVZ a v souladu s Opatřením rektora 21/2024, zejména ustanoveními definující samostatné, celouniverzitní a centralizované zadávání.
2. Zadavatel je povinen sčítat předpokládané hodnoty zakázek, jejichž předmětem jsou pravidelně pořizované nebo trvající dodávky nebo služby v souladu s ustanoveními ZZVZ a v souladu s Opatřením rektora 21/2024, vyjma zakázek s takovým plněním, jehož jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel ji pořizuje opakovaně dle svých aktuálních potřeb.

3. Zakázka na dodávky, služby nebo stavební práce nesmí být účelově dělena tak, aby hodnota takto rozdělených zakázek byla nižší než limity stanovené tímto opatřením.
4. Na základě stanovené předpokládané hodnoty stanoví zadávající útvar, pracoviště veřejných zakázek nebo advokátní kancelář režim veřejné zakázky (režim veřejné zakázky malého rozsahu nebo režim nadlimitní či podlimitní).
5. Předpokládaná hodnota VZ se uvádí vždy bez DPH.

Čl. 9: Smlouvy a objednávky

1. Veřejné zakázky jsou zadány úplatnou smlouvou či akceptovanou objednávkou.
2. Základní náležitosti smlouvy jsou uvedeny v Opatření rektora 21/2024.
3. Proces přípravy smlouvy a objednávky, jednotná evidence za fakultu a pravidla podepisování objednávek a smluv oprávněnými pracovníky fakulty, upravuje opatření děkana k oběhu dokladů a vnitřnímu kontrolnímu systému.
4. Smlouva ani objednávka nesmí obsahovat rozhodčí doložku.
5. Smlouvy a objednávky od hodnoty 50 tis Kč bez DPH podepisuje děkan nebo jím pověřený pracovník fakulty.
6. Veřejná zakázka nemůže být zadána, dokud neproběhne finanční kontrola dle příslušného opatření fakulty.
7. Zadavatel má povinnost smlouvy a objednávky vyšší než hodnota 50 tis Kč bez DPH zveřejnit v registru smluv. Zveřejnění realizuje zadavatel ve spolupráci s pracovištěm podatelny fakulty. Smlouva je účinná nejdříve v den uveřejnění v registru smluv.

ČÁST DRUHÁ

PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

Čl. 10: Zakázky podléhající pravidlům pro zadávání Veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen VZMR)

1. Zadavatel je povinen zadávat veřejné zakázky malého rozměru VZMR postupy upravenými v tomto opatření, v souladu se ZZVZ a Opatření rektora 21/2024.

Čl. 11: Kategorie VZMR

1. Pro účely tohoto opatření jsou VZMR rozděleny do následujících 3 kategorií:

Kategorie veřejné zakázky	Předpokládaná hodnota veřejné zakázky na dodávky a služby (bez DPH)	Předpokládaná hodnota veřejné zakázky na stavební práce (bez DPH)
I. kategorie	0 Kč – 300 000 Kč	0 Kč – 600 000 Kč
II. kategorie	300 000,01 Kč – 1 000 000 Kč	600 000,01 Kč – 3 000 000 Kč
III. kategorie	1 000 000,01 Kč – limit dle § 27 ZZVZ	3 000 000,01 Kč – limit dle § 27 ZZVZ

2. Pravidla tohoto opatření se neuplatní, pokud je zadavatel povinen postupovat dle jiných pravidel například operačních programů, které stanoví **přísnější podmínky** odlišné od výše uvedeného.

Čl. 12: VZMR I. Kategorie

1. Zadavatel je oprávněn realizovat veřejnou zakázku I. kategorie:
 - a. běžným nákupem placeným v hotovosti nebo platební kartou či přímou objednávkou k plnění,
 - b. výzvou jednomu dodavateli k předložení cenové nabídky s vymezením požadovaného plnění, popřípadě s dalšími podmínkami plnění, pokud nemá již zadávající útvar aktuální cenovou nabídku k dispozici,
 - c. postupem platným pro veřejné zakázky II. nebo III. kategorie, v takovém případě se pravidla uvedená v hlavě třetí nebo čtvrté této části opatření použijí přiměřeně s ohledem na předmět a předpokládanou hodnotu veřejné zakázky, nebo
 - d. jiným vhodným způsobem, pokud budou dodrženy základní zásady dle § 6 ZZVZ.
2. Významné mezní hodnoty (bez DPH) v rámci VZMR I. kategorie:

4.999,99 Kč	DROBNÉ VYDÁNÍ: Do této částky lze nakupovat spotřební materiál, služby, zboží a drobný majetek přes vyúčtování drobného vydání (bez objednávky nebo smlouvy).
5.000,00 Kč	Od této částky lze nakupovat zboží a služby pouze přes objednávky nebo smlouvy.
50.000,00 Kč	Od této částky musí být objednávka či smlouva podepsána děkanem fakulty a zveřejněna v registru smluv.

100.000,00 Kč	Od této částky je povinnost uzavírat smlouvu místo přímé objednávky.
---------------	--

Čl. 13: VZMR II. Kategorie

- Zadavatel je oprávněn realizovat veřejnou zakázku II. kategorie:
 - přímou objednávkou k plnění na základě provedeného průzkumu trhu dle čl. 18 Opatření rektora 21/2024,
 - postupem platným pro veřejné zakázky III. kategorie, v takovém případě se pravidla uvedená v hlavě čtvrté této části opatření použijí přiměřeně s ohledem na předmět a předpokládanou hodnotu veřejné zakázky, nebo
 - jiným vhodným způsobem, pokud tento způsob bude náležitě písemně odůvodněn, k tomuto způsobu udělí předchozí písemný souhlas příslušný vedoucí pracovník uvedený v čl. 5 odst. 1 tohoto opatření a budou dodrženy základní zásady dle § 6 ZZVZ.
- Zadavatel je povinen v případě realizace veřejné zakázky II. kategorie uzavírat smlouvu místo přímé objednávky.

Čl. 14: VZMR III. Kategorie

- Zadavatel je oprávněn realizovat veřejnou zakázku III. kategorie:
 - v otevřené výzvě,
 - v uzavřené výzvě nebo
 - jiným vhodným způsobem, pokud tento způsob bude náležitě písemně odůvodněn, k tomuto způsobu udělí předchozí písemný souhlas příslušný vedoucí pracovník uvedený v čl. 5 odst. 1 tohoto opatření a budou dodrženy základní zásady dle § 6 ZZVZ.

ČÁST TŘETÍ

Čl. 15: Pravidla pro zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek

- Zadavatel postupuje při zadávání veřejných zakázek v souladu se ZZVZ.
- Pro realizaci veřejných zakázek dle ZZVZ může zadavatel využít advokátní kancelář na základě smluvního vztahu s fakultou. Advokátní kancelář je povinna respektovat postupy dle tohoto opatření a Opatření rektora 21/2024.

Čl. 16: Kompletace a archivace dokumentace o veřejné zakázce

- Dokumentace k výběrovému a zadávacímu řízení je souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace, jejichž pořízení v průběhu zadávacího nebo výběrového řízení, popř. po jeho ukončení, vyžaduje ZZVZ nebo další relevantní předpisy. Dokumentace k výběrovému řízení je nezbytným podkladem pro zpracování příslušné smlouvy a je uchovávána (aspoň kopie) spolu se smlouvou u administrátora veřejných zakázek (oddělení veřejných zakázek). Jde zejména o následující základní dokumenty:
 - předběžné schválení VZ (viz formulář v příloze této směrnice),
 - zadávací podmínky vymezující předmět veřejné zakázky, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění,
 - úplné znění originálů všech nabídek všech účastníků zadávacího nebo výběrového řízení, včetně případného objasnění či doplnění,
 - protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný příslušnými osobami,
 - smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejích případných dodatků,
 - oznámení o výsledku zadávacího nebo výběrového řízení zaslaná všem účastníkům zadávacího nebo výběrového řízení, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno na profilu zadavatele,
 - oznámení o vyloučení dodavatele, včetně dokladu prokazujícího její odeslání/uveřejnění, pokud byla nějaká nabídka vyřazena,
 - vysvětlení zadávacích podmínek nebo vysvětlení zadávací dokumentace včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány,
 - jmenování pověřené osoby nebo komise (pokud byly jmenovány), včetně prohlášení o střetu zájmů,
 - písemná zpráva zadavatele podle § 217 ZZVZ, pokud se zpracovává, a
 - veškerá písemná komunikace zadavatele s dodavateli a/nebo třetími osobami týkající se zadávacího nebo výběrového řízení (v případě komunikace mimo certifikovaný elektronický nástroj je nutno uchovat originální soubory, např. u e-mailů originální soubor zprávy ve formátu msg nebo eml).
- Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zadávacím řízení a záznamy o úkonech učiněných elektronicky podle § 216 ZZVZ po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku.
- Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o výběrovém řízení po dobu 10 let od ukončení výběrového řízení. Pokud zadavatel neprováděl formalizované výběrové řízení je povinen uchovat alespoň účetní doklady.

ČÁST ČTVRTÁ

SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 17

1. V případech, které toto opatření neupravuje, postupuje zadavatel dle Opatření rektora 21/2024 v platném znění.
2. Výjimku z postupů uvedených v tomto opatření schvaluje děkan.
3. Nedílnou součástí tohoto opatření jsou následující přílohy:
 - a. Příloha č. 1 – Plán veřejných zakázek (vzor)
4. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
5. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. října 2024.
6. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušují opatření děkana č. 2/2014, 13/2020, 5/2022 a 11/2022.

V Praze dne 30. září 2024

doc. Věra Sokolová, M. A., Ph.D.
děkanka