



# OPATŘENÍ DĚKANA Č. 5/2018 PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

## Preambule

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), v platném znění (dále jen „ZVŠ“), vydávám toto opatření, kterým Lékařská fakulta v Plzni (dále též „fakulta“) Univerzity Karlovy (dále též „univerzita“) stanoví základní zásady zadávání veřejných zakázek na fakultě a upravuje základní pravidla při zadávání veřejných zakázek s cílem stanovit postup v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“), se zásadami uvedenými v tomto opatření a v souladu s vnitřními předpisy fakulty a univerzity, především pak s Opatřením rektora č. 27/2016 ve znění Opatření rektora č. 18/2017, které tvoří přílohu č. 1 tohoto opatření.

## Čl. 1

### Základní pojmy

- 1.1 Veřejnou zakázkou se rozumí postup směřující k uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem (fakultou) a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce. Za zadání veřejné zakázky se nepovažuje uzavření smlouvy, kterou se zakládá pracovněprávní nebo jiný obdobný vztah, nebo smlouvy upravující spolupráci zadavatele při zadávání veřejné zakázky, zakázky zadávané přidruženým osobám, společným podnikům, v rámci vertikální a horizontální spolupráce (podle §§ 7 až 12, 155, 156, 189 a 190 ZZVZ).
- 1.2 Zadávajícím útvarem je útvar fakulty, v jehož působnosti je zabezpečení dodávek, služeb nebo stavebních prací, které mají být předmětem veřejné zakázky, nebo který plnění z veřejné zakázky potřebuje pro zajištění svých úkolů. Zadávající útvar je zároveň zodpovědný za to, že je zajištěno financování předmětné veřejné zakázky.
- 1.3 Pracovištěm veřejných zakázek na fakultě je Právní oddělení.

## Čl. 2

### Nadřazená legislativa

Univerzita – a tedy i fakulta – jako organizace spolufinancovaná z veřejných rozpočtů podléhá ZZVZ, je tedy povinna řídit se při zadávání veřejných zakázek tímto zákonem. Dále je fakulta povinna řídit se Opatřením rektora č. 27/2016 ve znění Opatření rektora č. 18/2017.

## Čl. 3

### Zásady zadávání veřejných zakázek

- 3.1 Zadavatel musí při zadávání veřejných zakázek vždy dodržovat základní zásady:
  - a) zásadu transparentnosti,
  - b) zásadu přiměřenostia ve vztahu k dodavatelům:
  - c) zásadu rovného zacházení,
  - d) zásadu zákazu diskriminace.

- 3.2 Výše uvedené zásady je fakulta povinna uplatňovat i v případě, že lze zakázku zadat mimo ZZVZ, respektive na tuto zakázku nedopadá režim popsany ZZVZ, tedy při každém nakládání s veřejnými prostředky fakulty.
- 3.3 Zadavatel dále nesmí omezovat účast v zadávacím řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo v členském státě Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru nebo Švýcarské federaci a jiných státech, které mají s Českou republikou či Evropskou unií uzavřenu mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelů z těchto států k zadávané veřejné zakázce.

#### Čl. 4

##### Rozdělení veřejných zakázek podle jejich hodnoty

Nadřazená legislativa rozděluje veřejné zakázky podle jejich předpokládané hodnoty (bez DPH) do pěti skupin:

1. veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie – zakázky s předpokládanou hodnotou veřejné zakázky do 100 000 Kč (dodávky, služby) a do 200 000 Kč (stavební práce).
2. veřejné zakázky malého rozsahu II. kategorie – zakázky s předpokládanou hodnotou veřejné zakázky od 100 000,01 Kč do 400 000 Kč (dodávky, služby) a od 200 000,01 Kč do 2 000 000 Kč (stavební práce).
3. veřejné zakázky malého rozsahu III. kategorie – zakázky s předpokládanou hodnotou veřejné zakázky od 400 000,01 Kč do 2 000 000 Kč (dodávky, služby) a od 2 000 000,01 Kč do 6 000 000 Kč (stavební práce).
4. podlimitní veřejné zakázky – zakázky s předpokládanou hodnotou veřejné zakázky od 2 000 000,01 Kč (dodávky, služby) a od 6 000 000,01 Kč (stavební práce) do hodnoty nižší než dle limitu definovaného § 25 ZZVZ.
5. nadlimitní veřejné zakázky – zakázky s předpokládanou hodnotou veřejné zakázky rovnou a vyšší limitu dle § 25 ZZVZ.

#### Čl. 5

##### Řízení a realizace veřejných zakázek

- 5.1 Veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie plně řídí a realizuje zadávající útvar, metodickou podporu na vyžádání poskytne pracoviště veřejných zakázek. Výjimkou jsou veřejné zakázky realizované v rámci projektů, které jsou řízeny a realizovány na základě dohody řešitele projektu s pracovištěm veřejných zakázek, a dále veřejné zakázky financované z Fondu reprodukce majetku, které řídí a realizuje pracoviště veřejných zakázek.
- 5.2 Ostatní veřejné zakázky řídí a realizuje pracoviště veřejných zakázek na základě věcných podkladů poskytovaných zadávajícím útvarem.

#### Čl. 6

##### Schvalování zahájení veřejné zakázky

- 6.1 U zadávání veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie zadávaných pomocí jakéhokoliv formalizovaného zadávacího řízení si zadávající útvar musí před zahájením zadávacího řízení vyžádat schválení příkaze operace (vedoucí zaměstnanec oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu, tj. vedoucí ústavu, kliniku, hlavní řešitel projektu, vedoucí oddělení děkanátu, nebo pověřený vedoucí zaměstnanec oprávněný k nakládání s prostředky konkrétního pracoviště nebo projektu) a správce rozpočtu (vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu fakulty, tj. děkan, tajemnice, vedoucí ekonomického oddělení, nebo pověřený zaměstnanec dalšího pracoviště či oddělení děkanátu).
- 6.2 V případě zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. a III. kategorie, podlimitních a nadlimitních schvaluje zahájení zadávacího řízení správce rozpočtu (vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu fakulty, tj. děkan, tajemnice, vedoucí ekonomického oddělení, nebo pověřený zaměstnanec dalšího pracoviště či oddělení děkanátu) podpisem zadávací dokumentace.
- 6.3 V případě veřejných zakázek realizovaných v rámci projektů a veřejných zakázek financovaných z Fondu reprodukce majetku může být ve vybraných případech jako schválení zahájení veřejné zakázky považováno schválení projektu či seznam veřejných zakázek financovaných z Fondu reprodukce majetku správcem rozpočtu.

## Čl. 7

### Postupy při realizaci veřejných zakázek

- 7.1 U zadávání veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie je zadávající útvar oprávněn postupovat:
- a) běžným nákupem placeným v hotovosti, nebo platební kartou, či přímou objednávkou k plnění, přičemž upřednostňovány budou bezhotovostní formy platby,
  - b) výzvou minimálně jednomu dodavateli k předložení cenové nabídky, přičemž doporučený minimální počet vyzvaných dodavatelů jsou tři,
  - c) na základě průzkumu trhu nabídek minimálně tří dodavatelů, přičemž doporučeno je neprovádět průzkum trhu u stejného okruhu dodavatelů,
  - d) jiným vhodným způsobem na základě předchozí konzultace s pracovištěm veřejných zakázek, přičemž je nutno dodržet zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
- 7.2 U zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. a III. kategorie postupuje pracoviště veřejných zakázek na základě vlastní úvahy s ohledem na předmět a rozsah plnění s přihlédnutím na postupy uvedené v Opatření rektora č. 27/2016 a při respektování zásad ZZVZ pro veřejné zakázky malého rozsahu.
- 7.3 U zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek postupuje pracoviště veřejných zakázek plně v souladu se ZZVZ s přihlédnutím k Opatření rektora č. 27/2016.

## Čl. 8

### Specifické nákupy

- 8.1 Při nákupu chemikálií s výjimkou chemikálií pořizovaných v rámci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV) je nutno postupovat v souladu s Pravidly pro nákup chemikálií, která tvoří přílohu č. 2 tohoto opatření.
- 8.2 Nákup vybraných standardních (ve smyslu běžných, obecně dostupných) kancelářských potřeb, ICT vybavení, tonerů, náplní a příslušenství pro tiskárny, AV techniky, drogistického zboží, nábytku, tiskařských služeb, laboratorního materiálu (neinvestičního charakteru) a chemikálií pořizovaných v rámci projektů OP VVV bude realizován prostřednictvím Dynamických nákupních systémů v souladu s §§ 138 až 142 ZZVZ. Nákup těchto komodit bude zajišťovat pracoviště veřejných zakázek.
- 8.3 Při nákupu překladatelských a tlumočnických služeb je v případě pochybností o ceně doporučeno přihlednout k cenám doporučeným Jednotou tlumočnicků a překladatelů. Informace o doporučených cenách poskytne pracoviště veřejných zakázek.

## Čl. 9

### Archivace dokumentace o veřejné zakázce

- 9.1 V případě veřejné zakázky, jejíž předpokládaná hodnota je 400 000 Kč nebo nižší bez DPH a zároveň připadná dotace poskytovaná na takovou veřejnou zakázku není vyšší než 50 %, tedy mimo jiné v případě veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie, je zadavatel povinen uchovávat účetní doklady, dále písemnou poptávku plnění, písemnou objednávku plnění, písemnou nabídku a písemnou smlouvu, pokud jsou tyto dokumenty při realizaci veřejné zakázky vyhotovovány. Doba, po kterou musí zadavatel veškeré tyto originální dokumenty související s realizací veřejné zakázky uchovávat, je stanovena po dobu 10 let od uzavření smlouvy nebo od finančního ukončení projektu. Za archivaci plně zodpovídá zadávající útvar s výjimkou veřejných zakázek realizovaných v rámci projektů a veřejných zakázek financovaných z Fondu reprodukce majetku řízených pracovištěm veřejných zakázek, které zároveň odpovídá za archivaci.
- 9.2 V případě veřejných zakázek malého rozsahu II. a III. kategorie postupuje pracoviště veřejných zakázek na základě vlastní úvahy s ohledem na předmět a rozsah plnění s přihlédnutím k Opatření rektora č. 27/2016 a při respektování zásad ZZVZ pro veřejné zakázky malého rozsahu.
- 9.3 V případě podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek postupuje pracoviště veřejných zakázek plně v souladu se ZZVZ s přihlédnutím k Opatření rektora č. 27/2016.
- 9.4 Pracoviště veřejných zakázek je povinno 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.

## Čl. 10

### Přechodná a závěrečná ustanovení

- 10.1 Tímto opatřením se zrušuje Opatření děkana č. 6/2017 (Pravidla pro zadávání veřejných zakázek).
- 10.2 Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkanem.

#### Přílohy:

1. Opatření rektora č. 27/2016 ve znění Opatření rektora č. 18/2017
2. Pravidla pro nákup chemikálií

Zpracoval: Ing. Jaroslav Pojar

prof. MUDr. Jindřich Fínek, Ph.D.  
děkan Lékařské fakulty v Plzni