



V Plzni dne 8. listopadu 2016

Č. j.: 3283/2016/LFP

Opatření děkana č. 20/2016 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, ve znění pozdějších předpisů (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, které tvoří přílohu č. 1 tohoto opatření.

Čl. 1

Základní pojmy

- 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).
- 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.
- 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.



Čl. 3

Zásady zadávání veřejných zakázek

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

1. **Veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie** plně řídí a realizuje zadávající útvar, metodickou podporu na vyžádání poskytne pracoviště veřejných zakázek.
2. **Ostatní veřejné zakázky řídí** a realizuje pracoviště veřejných zakázek na základě věcných podkladů poskytovaných zadávajícím útvarem.

Čl. 6

Schvalování zahájení veřejné zakázky

1. U **zadávání veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie** zadávaných pomocí jakéhokoliv formalizovaného zadávacího řízení si zadávající útvar musí před zahájením zadávacího řízení vyžádat souhlas příkazce operace (vedoucí zaměstnanec oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu, tj. vedoucí ústavu, kliniky, 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).
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.

Čl. 7

Postupy při realizaci veřejných zakázek

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,



příčemž je nutno dodržet zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

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.
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

1. Při nákupu **chemikálií** je nutno postupovat v souladu s Pravidly pro nákup chemikálií, která tvoří přílohu č. 2 tohoto opatření.
2. Pro nákup vybraných **standardních kancelářských potřeb, standardního kancelářského ICT vybavení, tonerů, AV techniky, drogistického zboží, kancelářského nábytku a standardních tiskařských služeb** bude zaveden Dynamický nákupní systém v souladu s §§ 138 až 142 ZZVZ. Nákup těchto komodit bude zajišťovat pracoviště veřejných zakázek.
3. Při nákupu **překladatelských a tlumočnických služeb** je v případě pochybností o ceně doporučeno přihlédnout k cenám doporučeným Jednotou tlumočnicků a překladatelů. Informace o doporučených cenách poskytne pracoviště veřejných zakázek.

Čl. 9

Archivace dokumentace o veřejné zakázce

1. V případě veřejné zakázky, jejíž předpokládaná hodnota je 400 000,- Kč nebo nižší bez DPH a zároveň případná 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.
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.

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.
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

1. Tímto opatřením se zrušuje Opatření děkana č. 10/2014 (Pravidla pro zadávání veřejných zakázek).
2. Tímto opatřením se zrušuje Opatření děkana č. 4/2015 (K nákupu kancelářských potřeb a spotřebního materiálu).
3. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkanem.

Přílohy:

1. Opatření rektora č. 27/2016
2. Pravidla pro nákup chemikálií


prof. MUDr. Boris Kreuzberg, CSc.
děkan LF UK v Plzni