

SMĚRNICE č. 1/2014

pro přípravu a zadávání veřejných zakázek v rámci Kolejí a menz Univerzity Karlovy v Praze

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1)** Předmětem této směrnice je stanovení základních pravidel, kompetencí a postupů při přípravě a zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“) veřejným zadavatelem - Univerzita Karlova v Praze - Koleje a menzy (dále jen „zadavatel“).
- 2)** Postupy při zadávání veřejných zakázek podlimitních a nadlimitních tato směrnice neřeší, zadavatel je povinen postupovat podle zákona.
- 3)** Tato směrnice se vztahuje pouze na zadávání veřejných zakázek malého rozsahu podle § 12 odst. 3 zákona.
- 4)** Každý zaměstnanec zadavatele, zabývající se zadáváním veřejných zakázek je zejména povinen:
 - a)** znát zákon a další obecně závazné a interní právní předpisy s ním související,
 - b)** při zadávání veřejných zakázek dodržovat povinnosti stanovené touto směrnicí, zejména základní zásady stanovené v článku 2. této směrnice.

Čl. 2

Základní zásady

Při všech zadávání veřejných zakázek je zadavatel, respektive každý zaměstnanec zadavatele, povinen dodržovat tyto základní zásady:

- a) zásadu efektivity** – použití peněžních prostředků tak, aby bylo dosaženo nejvyššího možného rozsahu, kvality a přínosu při plnění cíle ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jeho splnění;
- b) zásadu hospodárnosti** – použití peněžních prostředků k zajištění stanovených činností s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných činností;
- c) zásadu účelnosti** – použití peněžních prostředků tak, aby byla zajištěna optimální míra pro dosažení cílů při plnění stanovených činností;
- d) zásadu potřebnosti** – nabývání pouze takového majetku a v takovém množství, který je nezbytně potřebný k plnění funkcí zadavatele anebo v souvislosti s plněním těchto funkcí;
- e) zásadu transparentnosti** – zabezpečení a zdokumentování všech postupů, rozhodnutí a úkonů při zadávání veřejných zakázek tak, aby v každém okamžiku procesu zadávání, a to i zpětně, byla možnost řádného přezkoumání postupu zadavatele;
- f) zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace** – přistupování ke všem uchazečům v celém procesu zadávání veřejných zakázek stejným způsobem a zajištění a poskytování stejných podmínek a informací. Tato zásada však nevylučuje oprávnění osoby zadavatele stanovit přesné podmínky účasti v zadávacím řízení tak, aby umožňovaly výběr nejvhodnějšího uchazeče, ale zároveň neuzavíraly přístup jinému uchazeči do řízení, např. z důvodů, které nesouvisejí s předmětem veřejné zakázky;

g) zásadu osobní odpovědnosti – definování odpovědnosti zaměstnanců při zadávání veřejných zakázek. Příslušný zaměstnanec, který činí v těchto klíčových bodech rozhodnutí a úkony, nese osobní odpovědnost za věcnou správnost každého rozhodnutí a úkonů, které osobně vykoná a za jeho soulad s příslušnými obecně závaznými a interními právními předpisy;

h) zásadu získání nejvhodnější nabídky – zpracování zadávací dokumentace veřejné zakázky a zadávacích podmínek v souladu se zákonem a dalšími obecně závaznými a interními právními předpisy a způsobem vytvářejícím podmínky pro obdržení nejvhodnější nabídky;

i) zásadu proporcionality – zohlednění ceny veřejné zakázky ve srovnání s náklady na proces jejího zadání;

j) zásadu obměňování dodavatelů - při opakovaném zadávání veřejných zakázek stejného druhu je zadavatel povinen účelně obměňovat okruh vyzývaných zájemců, nebrání-li tomu charakter veřejné zakázky.

Čl. 3

Základní pojmy:

1) Organizačními jednotkami zadavatele, pověřenými ředitelem zadavatele (dále jen „ředitel“), zadáváním veřejných zakázek, jsou:

- a) Technický útvar,
- b) Útvar ubytovacích služeb,
- c) Útvar stravovacích služeb,
- d) jednotlivé koleje a menzy,

kteřá jako jediná pracoviště zadavatele, mohou jménem zadavatele a ve spolupráci s ostatními organizačními jednotkami zadavatele zadávat veřejné zakázky (dále jen „**pověřené jednotky**“).

2) Zaměstnanec pověřený vedoucím zaměstnancem pověřené jednotky zadáváním veřejných zakázek (dále jen „pověřený zaměstnanec“).

3) Pomocné členění veřejných zakázek podle účetního hlediska:

a) Modernizace – hradí se z výdajů na investice - jedná se o rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku. Technickým zhodnocením je podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů, označen výdaj na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu za zdaňovací období 40.000,-Kč s DPH, pokud je hrazeno z vlastních zdrojů a i pokud je hrazeno z kapitálové dotace. Za technické zhodnocení se považují i uvedené výdaje nepřesahující uvedenou částku pokud je poplatník na základě svého rozhodnutí neuplatní jako daňově účinný výdaj (náklad), a to podle § 24 shora uvedeného zákona.

b) Rekonstrukce – hradí se z výdajů na investice - jedná se o zásah do majetku, který má za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů (charakteristických veličin).

c) Oprava – hradí se z výdajů ne reinvestice – jedná se o odstranění fyzického opotřebení nebo poškození věci za účelem jejího uvedení do provozuschopného stavu. Uvedením do provozu schopného stavu se rozumí, také provedení opravy s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tímto nedojde k technickému zhodnocení. Opravou se majetek regeneruje beze změny pořizovací ceny, jejím provedením nemůže vzniknout nová věc.

d) Údržba – hradí se z provozních prostředků – jedná se o pravidelnou péči o majetek za účelem zpomalení fyzického opotřebení, předcházení poruchám a odstraňování drobnějších závad. Údržbou se majetek regeneruje beze změny pořizovací ceny, jejím provedením nemůže vzniknout nová věc.

e) Smíšená akce – hradí se z výdajů na neinvestice/investice – část je rekonstrukcí nebo modernizací a část je opravou nebo údržbou. Je nutné stanovit poměr neinvestičních a investičních prostředků, a to včetně přípravných činností.

f) Dodávky DDHM – hradí se z výdajů na neinvestice – jedná se o pořízení věci (netýká se služeb nebo oprav) do hodnoty 40.000,-Kč s DPH.

4) Pověřené jednotky mohou zadávat veřejné zakázky podle výše předpokládané ceny veřejné zakázky, pokud ředitel KaM, na základě písemné žádosti vedoucího pověřené jednotky, nestanoví jinak takto:

- a)** Technický útvar může zadávat veřejné zakázky do výše předpokládané ceny veřejné zakázky stanovené pro veřejnou zakázku malého rozsahu dle § 12 odst. 3 zákona.
- b)** Útvar ubytovacích služeb může zadávat veřejné zakázky na dodávky a služby do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky, která nepřesáhne 500.000,-Kč bez DPH.
- c)** Útvar stravovacích služeb může zadávat veřejné zakázky na dodávky a služby do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky, která nepřesáhne 500.000,-Kč bez DPH.
- d)** Jednotlivé koleje a menzy mohou zadávat veřejné zakázky pouze do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky, která nepřesáhne 100.000,-Kč bez DPH.

5) Komise pro posouzení a hodnocení nabídek zastává též funkci Komise pro otevírání obálek (dále jen „**komise**“) je:

- a)** u veřejných zakázek na dodávky a služby, do výše předpokládané hodnoty 1.000.000,-Kč bez DPH a u veřejných zakázek na stavební práce do výše předpokládané hodnoty 3.500.000,-Kč bez DPH minimálně tříčlenná,
- b)** u veřejných zakázek na dodávky a služby, kdy předpokládaná hodnota přesáhne 1.000.000,-Kč bez DPH a u veřejných zakázek na stavební práce kdy předpokládaná hodnota přesáhne 3.500.000,-Kč bez DPH, minimálně pětičlenná s tím, že

komise dle písm. a) a b) jmenuje, na návrh pověřeného pracovníka vedoucí pověřené jednotky.

6) Komise:

- a)** Na prvním jednání zvolí ze svých členů předsedu a místopředsedu. Činnost komise řídí předseda (místopředseda).
- b)** Z každého jednání pořizuje protokol o jednání, který podepisují všichni přítomní členové komise.
- c)** Všichni členové podepisují na prvním jednání komise prohlášení o nepodjatosti.
- d)** Otevírá nabídky v tom pořadí, v jakém byly zadavateli doručeny.
- e)** Posuzuje doručené nabídky z hlediska splnění podmínek uvedených ve výzvě k podání nabídky. V případě nejasností může komise požádat uchazeče o vyjasnění nejasností v nabídce přiměřeně podle § 76 odst. 3 zákona. Nabídky, které splnily podmínky, jsou následně dále hodnoceny. Nabídky, které nespĺnily podmínky, jsou vyřazeny a nejsou hodnoceny.
- f)** Posuzuje nabídkové ceny uchazečů, zda nejsou mimořádně nízké přiměřeně podle § 77 zákona, v případě zjištění této skutečnosti vyžádá si od příslušného uchazeče zdůvodnění takovéto mimořádně nízké nabídkové ceny. V případě, že nabídková cena uchazeče bude komisí vyhodnocena jako mimořádně nízká, nabídka nesmí být hodnocena.
- g)** Hodnotí nabídky vždy s pomocí kritérií hodnocení stanovených ve Výzvě k podání nabídky.
- h)** Navrhne zadavateli zadat veřejnou zakázku uchazeči, jehož nabídka je vyhodnocena jako nabídka s nejnižší nabídkovou cenou nebo jako ekonomicky nejvýhodnější.

Čl. 4 Roční plán

- 1)** Roční plán veřejných zakázek je písemný soupis všech veřejných zakázek, které zadavatel předpokládá zadávat v následujícím kalendářním roce (dále jen „**roční plán**“).
- 2)** Roční plán vychází z plánu věcných potřeb a je souhrnem schválených, peněžně ohodnocených požadavků na nabytí majetku, služeb nebo stavebních prací.

3) Roční plán obsahuje informace o jednotlivých zadávaných veřejných zakázkách v konkrétním kalendářním roce v tomto členění:

- a) místo předpokládaného plnění veřejné zakázky,
- b) předmět veřejné zakázky,
- c) uvedení zda se jedná o zakázku na dodávky nebo služby anebo provedení stavebních prací,
- d) zdůvodnění navrhované veřejné zakázky,
- e) způsob zadání veřejné zakázky,
- f) výši předpokládané ceny veřejné zakázky,
- g) předpokládaný termín zahájení zadávání veřejné zakázky,
- h) předpokládaný termín zahájení/dokončení veřejné zakázky.

4) Roční plán na následující kalendářní rok zpracovává, na základě, nejpozději do 15. 12. příslušného kalendářního roku, předaných písemných požadavků vedoucích zaměstnanců organizačních jednotek (tj. odborných útvarů a jednotlivých kolejí a menz) Technický útvar. Vedoucí Technického útvaru v součinnosti s vedoucím Ekonomického útvaru vyhodnotí předkládané požadavky s ohledem na jejich oprávněnost, aktuálnost, finanční náročnost, a to s ohledem na potřeby a možnosti zadavatele. Požadavky jsou předkládány v členění dle odstavce 3 tohoto článku.

5) Roční plán schvaluje ředitel KaM vždy nejpozději do konce února.

6) Návrhy na změny schváleného ročního plánu, v členění dle odstavce 3 tohoto článku, mohou být předkládány řediteli KaM ke schválení pouze cestou Technického útvaru, a to jednou měsíčně vždy nejpozději do 15 kalendářního dne v měsíci.

7) Návrhy na změny schváleného ročního plánu, v členění dle odstavce 3 tohoto článku, v případě havárií, mohou být předkládány řediteli KaM ke schválení vedoucím Technického útvaru kdykoliv.

8) Veřejné zakázky lze zadávat pouze, pokud je veřejná zakázka uvedena v ročním plánu.

Čl. 5

Postup při zadávání veřejné zakázky

1) Zadávání veřejné zakázky se dělí do tří fází:

a) přípravná fáze – v této fázi zadávání veřejné zakázky pověřená osoba připravuje kompletní zadávací dokumentaci, resp. podklady potřebné pro zadávání veřejné zakázky, tato dokumentace je stěžejním podkladem pro vyhlášení veřejné zakázky;

b) zadávací fáze – v této fázi dochází k vlastnímu zadávání veřejné zakázky, kdy pověřená osoba vyhláší veřejnou zakázku, rozesílá zadávací dokumentaci (podklady), řeší případné dotazy dodavatelů, přijímá nabídky, připravuje dokumentaci k otevírání obálek s nabídkami, ustavení potřebných komisí, posouzení a hodnocení nabídek, řešení všech otázek týkajících se případných námitek, přípravě všech dokumentů pro zadavatele potřebných k ukončení veřejné zakázky;

c) dokončovací fáze – v této fázi dochází k dokončování veřejné zakázky, kompletaci dokumentace veřejné zakázky a příprava na její archivaci.

2) Pověřený zaměstnanec v přípravné fázi veřejné zakázky provádí postupně zejména následující kroky:

a) Stanoví výši předpokládané hodnoty veřejné zakázky podle ustanovení § 13 a násl. zákona.

b) Vymezí technickou specifikace předmětu veřejné zakázky, včetně požadovaného množství, času plnění veřejné zakázky, popř. dalších náležitostí, nezbytných pro zpracování výzvy k podání nabídky, formou zadávací dokumentace nebo přílohy k výzvě k podání nabídky.

c) Zpracuje Výzvu k podání nabídky po formální a věcné stránce, při dodržení podmínek stanovených zákonem a touto směrnicí; kterou předloží k podpisu vedoucímu pověřené jednotky.

- d)** Stanoví příslušný počet a okruh dodavatelů, kteří jsou schopni splnit veřejnou zakázku a kterým bude zaslána výzva k podání nabídky na veřejnou zakázku. Pokud počet dodavatelů nedosáhne počty stanovené v člancích 8 nebo 9 této směrnice, je povinen požádat vedoucího pověřené jednotky o výjimku.
- e)** Zajistí ustavení komise pro posouzení a hodnocení nabídek.

3) Pověřený zaměstnanec v zadávací fázi veřejné zakázky provádí postupně zejména následující kroky:

- a)** Zahájí zadávání veřejné zakázky odesláním výzvy k podání nabídek stanoveným dodavatelům, a to buď písemně, faxem, e-mailem, nebo je vybraným dodavatelům předá proti podpisu.
- b)** Zajistí všechny kroky k případným dodatečným informacím k výzvě k podání nabídky, včetně prohlídky místa plnění, pokud je tato prohlídka plnění s přihlédnutím k druhu veřejné zakázky organizována.
- c)** Nabídky podávané dodavateli osobně nebo prostřednictvím držitele poštovní licence anebo elektronicky přijímá, na základě způsobu zvoleného ve výzvě k podání nabídky, pověřený pracovník nebo podatelna. Nabídky doručené po skončení lhůty pro podání nabídek se neotevírají, neposuzují ani nehodnotí.
- d)** Eviduje a přiděluje pořadové číslo každé došlé nabídce s uvedením data a času jejich doručení, včetně jejího zapsání do seznamu doručených nabídek, v případě nabídek podávaných prostřednictvím elektronické pošty. V případě nabídek podávaných v listinné formě se údaje podle věty první tohoto písmene uvádějí na obálku s nabídkou.
- e)** Po skončení lhůty pro podání nabídek vypracovává dokument seznam doručených nabídek a nabídky s tímto seznamem předává komisi.
- f)** Zajišťuje pro komisi, organizační a administrativní činnosti spojené s otevíráním obálek s nabídkami, posouzení nabídek a hodnocení nabídek, zpracovává jednotlivé části dokumentace veřejné zakázky.
- g)** Odesílá oznámení o Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky vybranému uchazeči a vyzve ho k uzavření smlouvy ve lhůtě stanovené ve výzvě k podání nabídky. Ostatním uchazečům oznámí, že byla vybrána jiná nabídka s odůvodněním tohoto výběru, přichází-li toto oznámení v úvahu s ohledem na použitý způsob obstarání nabídek. Učiní tak způsobem a ve lhůtě, kterou uvede ve výzvě k podání nabídky.
- h)** Vede evidenci přiměřeně podle ustanovení § 148 odst. 3 zákona.

4) Pověřený zaměstnanec v dokončovací fázi veřejné zakázky provádí postupně zejména následující kroky:

- a)** předá kopii smlouvy Technickému útvaru;
- b)** kontroluje plnění smlouvy ze strany vybraného uchazeče na základě dokladů a náležitostí, které jsou uvedeny ve smlouvě;
- c)** kontroluje doklady, které prokazují uplatnění nároku na peněžité plnění vyplývající ze smlouvy a jejich předkládání k uhrazení účtárně;
- d)** vyhodnotí závazkový vztah po jeho ukončení z hlediska řádnosti, včasnosti a úplnosti plnění smlouvy, včetně možných změn smlouvy v průběhu plnění a jejich důvodů;
- e)** průběžně posuzuje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje kritéria hospodárnosti u déle trvajících smluv po dobu jejich účinnosti a navrhuje zadavateli s odůvodněním ukončení smluvního vztahu, stane-li se smlouva pro zadavatele nevýhodnou. Přitom posuzuje, zda nedošlo v průběhu plnění ke snížení ceny majetku nebo služby na trhu a tím znevýhodnění ceny sjednané ve smlouvě. Dále posuzuje, zda na trhu není za obdobnou cenu možné zabezpečit majetek či službu s vyšší technickou úrovní. Při plnění těchto povinností poskytne zadavatel pověřenému zaměstnanci v rozsahu své odbornosti potřebnou součinnost;
- f)** vypracuje soupis všech dokladů, které byly v průběhu zadávacího řízení vytvořeny;
- g)** provede kompletaci všech dokladů, nabídek, popř. vzorků k příslušné veřejné zakázce a zajistí archivaci po dobu stanovenou touto směrnicí.

Čl. 6 Obsah výzvy k podání nabídky

- 1)** Pověřený zaměstnanec zpracuje výzvu k podání nabídky na veřejnou zakázku, a to na základě schváleného ročního plánu.
- 2)** Při zpracování výzvy k podání nabídky pověřený zaměstnanec vychází ze svých zkušeností, znalosti trhu, aplikace zákona a této směrnice.
- 3)** Výzva musí obsahovat:
 - a)** Název veřejné zakázky.
 - b)** Podrobný popis předmětu veřejné zakázky. Při vymezení předmětu veřejné zakázky v zadávací dokumentaci nebo příloze k výzvě k podání nabídky, nesmí pověřený zaměstnanec používat odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popř. její organizační složku, na patenty, na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých dodavatelů nebo určitých výrobků. V takovém případě zadávací dokumentace výslovně umožní pro plnění veřejných zakázek použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení.
 - c)** Dobu plnění předmětu veřejné zakázky, tj termín zahájení plnění a termín ukončení plnění.
 - d)** Místo plnění veřejné zakázky.
 - e)** Způsob zpracování nabídkové ceny dodavatelem a platební podmínky.
 - f)** Stanovení požadavků na prokázání splnění základních, profesních a ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů podle druhu rozsahu a složitosti veřejné zakázky a s přihlédnutím k základním zásadám uvedeným v článku 2 této směrnice, včetně stanovení způsobu a formy jejich prokázání.
 - g)** Stanovení požadavků na technické kvalifikační předpoklady, pouze je-li to potřeba a po dohodě s odbornými pracovníky zadavatele, a které odpovídají druhu, rozsahu a složitosti veřejné zakázky, včetně stanovení způsobu a formy jejich prokázání.
 - h)** Hodnotící kritéria, na jejichž základě vybere nejvhodnější nabídku (základním hodnotícím kritériem je ekonomická výhodnost nabídky nebo nejnižší nabídková cena). Použije-li kritérium ekonomické výhodnosti nabídky, uveřejní dílčí hodnotící kritéria s uvedením váhy, kterou jednotlivým kritériím přikládá, a způsob přidělování bodů včetně maximálního bodového ohodnocení. Dílčími hodnotícími kritérii nesmějí být smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky, reference anebo kvalifikace.
 - i)** Další podmínky veřejné zakázky, včetně následků nesplnění podmínek zadavatele, například uplatnění požadavku, aby uchazeč ve své nabídce specifikoval části veřejné zakázky, které má v úmyslu zadat jednomu nebo více subdodavatelům, společně s požadavkem na uvedení identifikačních údajů těchto subdodavatelů, délku záruční doby, požadavky na dobu realizace víkendy svátky, pracovní doba, mimo zkouškové období apod.
 - j)** Lhůtu, místo a formu podání nabídek na veřejnou zakázku. Při stanovení délky lhůty pro podání nabídek přihlíží k tomu, aby vytvořil dodavatelům dostatečný časový prostor umožňující odpovídající přípravu a předložení nabídky.
 - k)** Zadávací lhůtu a při stanovení její délky přihlíží k tomu, aby komise pro posouzení a hodnocení nabídek měla dostatečný prostor jednotlivé nabídky posoudit, hodnotit a učinit všechny kroky k uzavření smlouvy, včetně způsobu a formy oznámení rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a lhůty na uzavření smlouvy na veřejnou zakázku.
 - l)** Lhůtu k uzavření smlouvy po doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky.
 - m)** Pravidla pro zpracování nabídky na veřejnou zakázku, v jaké formě a jakým způsobem mají být podány a co mají obsahovat.

n) Práva zadavatele spočívající v právu:

- změnit zadávací podmínky v rámci lhůty pro podání nabídek uchazečů, včetně odpovídajícího prodloužení této lhůty;
- zrušit veřejnou zakázku až do uzavření smlouvy, včetně uvedení důvodu zrušení;
- nevracet uchazečům podané nabídky obdržené v rámci veřejné zakázky;
- neposkytnout náhrady nákladů, které uchazeči vynaložili na účast ve veřejné zakázce;
- dopracovat smlouvu na plnění veřejné zakázky s vybraným uchazečem.

o) Součástí výzvy k podání nabídky je kompletní návrh smlouvy zahrnující obchodní podmínky, včetně platebních podmínek, popřípadě též objektivních podmínek, za nichž je možno překročit výši nabídkové ceny.

Čl. 7

Obsah dokumentace veřejné zakázky

1) Pověřený zaměstnanec je povinen vést listinnou nebo elektronickou dokumentaci veřejné zakázky, kterou tvoří veškeré dokumenty vyhotovené a obdržené v souvislosti s přípravou a realizací veřejné zakázky.

2) Listinná nebo elektronická dokumentace veřejné zakázky obsahuje zejména:

- a) podklady ke stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky;**
- b) záznamy o kontrole veřejné zakázky podle čl. 11. této směrnice;**
- c) zadávací dokumentaci veřejné zakázky;**
- d) výzvu k podání nabídky;**
- e) nabídky uchazečů;**
- f) seznam podaných nabídek;**
- g) doklad o složení a ustavení komise;**
- h) protokol z jednání komise, včetně příloh – prohlášení o nepodjatosti, výsledky posouzení jednotlivých nabídek, výzvy uchazečům k doplnění a vysvětlení nabídek apod., hodnocení nabídek, návrh komise zadavateli;**
- i) veškeré doklady o úkonech uchazeče;**
- j) rozhodnutí vedoucího pověřené jednotky o výběru nejvhodnější nabídky;**
- k) záznamy o ústním jednání, pomocné hodnoticí tabulky, katalogy a ostatní dokumenty, které sloužily osobě zadavatele k jeho rozhodnutí o výběru uchazeče;**
- l) oznámení výběru uchazeče;**
- m) kopii smlouvy nebo smlouvu, na základě které se uskutečnilo plnění veřejné zakázky, nebo doklad smlouvu nahrazující, tzn. potvrzená objednávka;**
- n) u déle trvajících smluv minimálně roční posouzení její výhodnosti;**
- o) další dokumenty, které jsou důležité ve vztahu k veřejné zakázce a kontrole plnění (např. písemné zdůvodnění okolností, které znemožnily provést výběr uchazeče standardním způsobem, pokyny od nadřízeného k realizaci daného případu).**

3) Dokumentaci veřejné zakázky eviduje a archivuje Technický útvar po dobu 5 let od zániku smluvního vztahu nebo zrušení veřejné zakázky. Po uplynutí této lhůty se dokumentace vyřazuje v rámci skartačního řízení.

4) V případě, kdy je nutné zjistit cenu v místě a čase obvyklou postupuje pověřený zaměstnanec podle přílohy č. 1 směrnice.

5) Příklady některých částí dokumentace jsou uvedeny v příloze č. 2 směrnice.

6) Rozsah oprávnění k podepisování jednotlivých dokumentů v průběhu zadávání veřejné zakázky je stanoven v příloze č. 3 směrnice.

Čl. 8

Veřejné zakázky na dodávky zboží a poskytování služeb

1) Veřejnou zakázku do výše předpokládané hodnoty 30.000,-Kč (bez DPH) v případě pověřených jednotek uvedených v článku 3 odst. 4 písm. d) této směrnice nebo do výše do výše 50.000,-Kč (bez DPH) v případě pověřených jednotek uvedených v čl. 3 odst. 4, písm. a) až c) směrnice, lze zadat formou přímého zadání, dle článku 10 této směrnice.

2) Zadávání veřejné zakázky do výše předpokládané hodnoty **1.000.000,-Kč** bez DPH bude provedeno na základě výzvy k podání nabídky, při které pověřený zaměstnanec osloví minimálně **3 dodavatele**, při dodržení zásad stanovených v čl. 2 směrnice. Výzva bude obsahovat náležitosti dle čl. 6 směrnice. Při zadávání veřejné zakázky bude postupovat podle čl. 5 směrnice. Lhůta pro podání nabídek činí minimálně 3 dny počínaje dnem následujícím po odeslání výzvy k podání nabídky zadavatelem uchazečům.

3) Zadávání veřejné zakázky nad **1.000.000,-Kč** bez DPH do výše předpokládané hodnoty **1.999.999,-Kč** bez DPH bude provedeno na základě výzvy k podání nabídky, při které pověřený zaměstnanec osloví minimálně **5 dodavatelů**, při dodržení zásad stanovených v čl. 2 směrnice. Výzva bude obsahovat náležitosti dle čl. 6 směrnice. Při zadávání veřejné zakázky bude postupovat podle čl. 5 směrnice. Lhůta pro podání nabídek činí minimálně 5 pracovních dnů počínaje pracovním dnem následujícím po odeslání výzvy k podání nabídky zadavatelem uchazečům.

4) Výjimku z minimálního počtu oslovených dodavatelů nebo minimální lhůty pro podání nabídek může, na základě písemného a odůvodněného požadavku vedoucího pověřené jednotky, povolit ředitel KaM.

Čl. 9

Veřejné zakázky na stavební práce

1) Veřejnou zakázku do výše předpokládané hodnoty 30.000,-Kč (bez DPH) v případě pověřených jednotek uvedených v článku 3 odst. 4 písm. d) této směrnice nebo do výše do výše 50.000,-Kč (bez DPH) v případě pověřených jednotek uvedených v čl. 3 odst. 4, písm. a) až c) směrnice, lze zadat formou přímého zadání, dle článku 10 této směrnice.

2) Zadávání veřejné zakázky do výše předpokládané hodnoty **3.500.000,-Kč** bez DPH bude provedeno na základě výzvy k podání nabídky, při které pověřený zaměstnanec osloví minimálně **3 dodavatele**, při dodržení zásad stanovených v čl. 2 směrnice. Výzva bude obsahovat náležitosti dle čl. 6 směrnice. Při zadávání veřejné zakázky bude postupovat podle čl. 5 směrnice. Lhůta pro podání nabídek činí minimálně 3 dny počínaje dnem následujícím po odeslání výzvy k podání nabídky zadavatelem uchazečům.

3) Zadávání veřejné zakázky nad **3.500.000 Kč** bez DPH do výše předpokládané hodnoty **5.999.999,- Kč** bez DPH bude provedeno pouze na základě výzvy k podání nabídky, při které pověřený zaměstnanec osloví minimálně **5 dodavatelů**, při dodržení zásad stanovených v čl. 2 směrnice. Výzva bude obsahovat náležitosti dle čl. 6 směrnice. Při zadávání veřejné zakázky bude postupovat podle čl. 5 směrnice. Lhůta pro podání nabídek činí minimálně 5 pracovních dnů počínaje pracovním dnem následujícím po odeslání výzvy k podání nabídky zadavatelem uchazečům.

4) Výjimku z minimálního počtu oslovených dodavatelů nebo minimální lhůty pro podání nabídek může, na základě písemného a odůvodněného požadavku vedoucího pověřené jednotky, povolit ředitel KaM.

Čl. 10

Přímé zadání

1) Zadavatel může zadat veřejnou zakázku jednomu uchazeči, aniž použije některé ze zadávacích postupů stanovených v čl. 8 nebo 9 této směrnice (dále jen „**přímé zadání**“), jestliže:

- a) se jedná o veřejnou zakázku, která má obdobný charakter jako veřejná zakázka, u které zákon umožňuje využití obecné výjimky z působnosti zákona podle § 18 odst. 1 zákona;
 - b) se jedná o veřejnou zakázku, u níž jsou splněny podmínky pro zadání veřejné zakázky v jednacím řízení bez uveřejnění podle § 23 zákona;
 - c) z charakteru veřejné zakázky je zřejmé, že nabídková cena musí být u všech nabídek shodná (např. kolky, známky),
 - d) jedná se o veřejnou zakázku dle čl. 8 odst. 1 nebo čl. 9 odst. 1 směrnice.
- 2) Na postup při přímém zadání se ustanovení této směrnice vztahují přiměřeně. Při tomto postupu pověřený zaměstnanec postupuje nejehospodárnějším možným způsobem.
- 3) Listinná nebo elektronická dokumentace veřejné zakázky při přímém zadání obsahuje zejména:
- a) odůvodnění volby tohoto způsobu zadání,
 - b) stanovení výše předpokládané hodnoty,
 - c) zdůvodnění výběru uchazeče, který získal veřejnou zakázku,
 - d) objednávka je-li to obvyklé,
 - e) doklad o úhradě (např. účtenka, faktura).

Čl. 11

Kontrola veřejných zakázek

- 1) Zadávání veřejných zakázek je kontrolováno v rámci vnitřního kontrolního systému následujícími způsoby:
- a) předběžná kontrola,
 - b) průběžná kontrola.
- 2) V rámci předběžné kontroly provádí vedoucí zaměstnanec pověřené jednotky kontrolu plánovaných a připravovaných operací. Kontrolní činnost před schválením závazku zahrnuje prověření připravované operace včetně úplnosti podkladů a její schválení v odpovědnosti příkazce operace. Kontroluje se zejména:
- a) nezbytnost uskutečnění připravované operace pro plnění stanovených úkolů;
 - b) věcná správnost a úplnost podkladů k připravované operaci;
 - c) dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti;
 - d) soulad operace s obecně závaznými a interními právními předpisy;
 - e) existence rizik, která se v průběhu uskutečňování operace mohou vyskytnout, a stanovení případných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění.
- 3) Průběžná kontrola veřejné zakázky se provádí průběžně s realizací smlouvy před výdajem peněžních prostředků. Průběžnou kontrolu provádí vedoucí pověřené jednotky nebo ředitelem určený zaměstnanec. V rámci průběžné kontroly je prověřována správnost prováděných operací od předání podkladů k realizaci až do konečného vypořádání operace, zejména soulad poskytnutého plnění s doklady o závazcích a se záznamy obsaženými v příslušné evidenci.
- 4) Předběžnou a průběžnou kontrolu ve stanoveném rozsahu vykonávají vedoucí zaměstnanci pověřených jednotek nebo zaměstnanci zadavatele, které ředitel písemně kontrolou veřejných zakázek pověřil (dále jen „kontrolující“).
- 5) Předběžná a průběžná kontrola veřejné zakázky se uskutečňuje před vznikem závazku, který zavazuje zadavatele k výdaji. Schvalovacími postupy se prověří:
- a) doložení veřejné zakázky věcně správnými a úplnými podklady;
 - b) správnost veřejné zakázky ve vztahu k dodržení postupů a podmínek stanovených zákonem a dále kritérií stanovených pro hospodárnost, efektivnost a účelnost.

6) O provedení a výsledku kontroly veřejné zakázky se pořizuje záznam do spisu o veřejné zakázce obsahující jméno a příjmení kontrolujícího, podpis, datum kontroly a její výsledek, tj. souhlas se zněním dokumentu, popřípadě uvede své připomínky.

7) Veřejnou zakázku nesmí kontrolovat zaměstnanec, který je pověřen zpracováním zadávací dokumentace veřejné zakázky.

8) Zjistí-li zaměstnanec, který kontroluje veřejnou zakázku, že některý úkon je v rozporu s právními nebo vnitřními předpisy nebo je v rozporu se zájmy zadavatele, učiní neprodleně opatření k nápravě zjištěného stavu. Nedovoluje-li pravomoc kontrolujícího učinit toto opatření, předloží své zjištění písemně a bez zbytečného odkladu vedoucímu zaměstnanci pověřené jednotky, která zakázku zadává.

Čl. 12

Náležitosti smlouvy a jednotlivé typy smluv

1) Nabývání majetku formou zadávání veřejných zakázek se realizuje na základě písemné smlouvy uzavřené mezi zadavatelem a dodavatelem, pokud použití písemné formy nevyklučuje jiný právní předpis anebo povaha právního úkonu, popřípadě okolnosti, za kterých k němu dochází.

2) Smlouvu s vybraným uchazečem uzavírá ředitel KaM. Odmítne-li vybraný uchazeč uzavřít smlouvu nebo neposkytne-li ve stanovené lhůtě řádnou součinnost k jejímu uzavření, může ředitel KaM vyzvat k uzavření smlouvy uchazeče umístěného v druhém pořadí podle hodnocení nabídek. Ustanovení věty první platí obdobně i u uchazeče umístěného v třetím pořadí. Pokud není lhůta pro uzavření smlouvy stanovena ve výzvě k podání nabídky platí, že smlouva musí být uzavřena ve lhůtě 10 dnů. Lhůta počíná běžet dnem následujícím po doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky všem uchazečům. Není-li smlouva uzavřena ani s uchazečem umístěným v třetím pořadí je ředitel KaM oprávněn veřejnou zakázku zrušit.

3) Smlouva se musí uzavírat písemně s podpisy všech smluvních stran na jedné straně, pokud použití písemné formy nevyklučují právní předpisy anebo povaha právního úkonu, popřípadě okolnosti, za kterých k němu dochází.

4) Smlouvy se uzavírají v českém jazyce a řídí se právním řádem České republiky.

5) O případném uzavření smlouvy podle jiného právního řádu nebo uzavření smlouvy v jiném jazyce rozhoduje ředitel KaM na základě řádně zdůvodněného návrhu vedoucího zaměstnance pověřené organizační jednotky. Je-li smlouva vyhotovena v cizím jazyce, musí být současně vyhotovena i v ověřeném překladu v českém jazyce.

6) Při uzavírání smlouvy se postupuje podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „OZ“).

7) Ve smlouvě nesmí být sjednána rozhodčí doložka ve smyslu zákona č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a o výkonu rozhodčích nálezů, ve znění pozdějších předpisů.

8) Zálohovou platbu nelze poskytnout.

9) Je-li smlouva na realizaci veřejné zakázky sjednána na dobu neurčitou, musí být ve smlouvě také sjednán zánik smluvního vztahu výpovědí, a to s výpovědní lhůtou odpovídající minimálně době, ve které by bylo možno zadat veřejnou zakázku a následně uzavřít novou smlouvu. Tím není vyloučena možnost použít stejný institut i ve smlouvách na dobu určitou.

10) Smlouva včetně jejích příloh se může měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky, které budou vztupně očíslovány nepřerušovanou číselnou řadou, datovány a podepíše je osoby oprávněné ve smluvním vztahu jednat, a to jen za předpokladu, že uzavření dodatku není v rozporu se zadávacími podmínkami veřejné zakázky, jedná-li se o smlouvu na realizaci veřejné zakázky, a s obecně závaznými a interními právními předpisy.

11) Dodatek ke smlouvě nesmí být uzavřen v případech stanovených § 82 odst. 7 zákona a v případě, že by dodatek ke smlouvě měnil smluvní sankční povinnost.

12) Smlouvy obsahují, za předpokladu, že to daný smluvní typ nevyklučuje, zejména ujednání uvedená pod písmeny a) až s), a tím, že rozsah a použití ujednání stanoví zpracovatel s přihlédnutím k hodnotě veřejné zakázky a možným rizikům plynoucím z nedodržení smlouvy na straně vybraného uchazeče:

- a) o označení smluvních stran, včetně údajů dle § 435 OZ;
- b) o účelu smlouvy (tj. důvod, proč je nutné nabýt majetek či službu anebo provedení stavebních prací);
- c) o předmětu smlouvy, druhu a množství dodávaného majetku; specifikace služby nebo stavebních prací;
- d) o smluvní ceně;
- e) o době plnění;
- f) o místě plnění;
- g) o dodacích podmínkách, způsobu, doby a místa přejímky, podmínkách pro dodávku, provádění stavby nebo služby;
- h) o fakturačních a platebních podmínkách;
- i) o postupu dle § 109 a 109a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, tj. text: „Pokud budou u dodavatele zdanitelného plnění shledány důvody k naplnění institutu ručení za daň podle paragrafu 109 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, bude zadavatel při zaslání úplaty vždy postupovat zvláštním způsobem zajištění daně podle paragrafu 109a tohoto zákona“;
- j) o převodu vlastnických práv;
- k) o odpovědnosti za škody;
- l) o vadách a uplatnění nároku z nich;
- m) o záručních podmínkách a způsobu uplatňování reklamací;
- n) o smluvních pokutách včetně jejich splatnosti a úrocích z prodlení;
- o) o zániku smluvního vztahu (splnění všech závazků řádně a včas, dohoda, odstoupení, popřípadě výpověď);
- p) o podstatném porušení smlouvy (konkrétně vymežit, co je podstatným porušením smlouvy);
- q) o přílohách smlouvy (specifikovat názvem a počtem listů);
- r) o datování (platnost a účinnost);
- s) o podpisech a razítku (podle způsobu, jakým má smluvní strana jednat).

13) V případě nabývaného majetku nebo služby do výše předpokládané hodnoty 100.000,-Kč anebo u stavebních prací do výše předpokládané hodnoty 150.000,-Kč, kdy s nákupem majetku nebo pořízením služby, anebo stavebních prací nejsou spojena zjevná obchodní rizika a není potřeba sjednávat speciální ustanovení, může být smlouva uzavřena formou odeslané, přijaté a vybraným uchazečem potvrzené objednávky, která musí obsahovat podstatné náležitosti smlouvy:

- a) označení smluvních stran včetně údajů dle § 435 OZ,
- b) předmět smlouvy,
- c) smluvní cenu,
- d) dobu plnění,
- e) místo plnění,
- f) fakturační podmínky,
- g) platební podmínky,
- h) sankce,
- i) záruční podmínky,
- j) potvrzení přijetí objednávky vybraným uchazečem,
- k) datum, podpis a otisk razítka.

14) Zadavatel je povinen v oznámení či výzvě k podání nabídky uvést, zda hodlá uzavřít smlouvu s jedním nebo více uchazeči. Pokud zadavatel hodlá uzavřít rámcovou smlouvu s více uchazeči, nesmí být počet uchazečů nižší než 3, mimo případu stanoveného ustanovením § 90 odst. 2 zákona, s tím, že:

a) obsah rámcové smlouvy tvoří, mimo jiné, základní podmínky týkající se jednotlivých veřejných zakázek zadávaných po dobu platnosti rámcové smlouvy (např. vymezení předmětu plnění, platební podmínky, cenové podmínky, záruční podmínky, množstevní podmínky);

b) rámcová smlouva se uzavírá vždy na dobu určitou a doba jejího trvání nesmí přesáhnout 4 roky.

15) Při tvorbě smlouvy, podle tohoto článku, musí být použity vždy všechny podmínky veřejné zakázky stanovené ve výzvě k podání nabídky.

16) Technický útvar vede evidenci smluv.

17) Technický útvar zajišťuje, v souladu s § 147a zákona, uveřejňování smluv, včetně všech změn a dodatků.

Čl. 13

Ustanovení přechodná a závěrečná

1) Veřejné zakázky vyhlášené před dnem nabytí účinnosti této směrnice se dokončí podle stávajících předpisů. Za vyhlášení se považuje den odeslání výzvy k podání nabídky.

2) Dnem nabytí účinnosti této směrnice se ruší Příkaz ředitele č. 10/2013 k zadávání a realizaci veřejných zakázek v rámci Kolejí a menz ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 14

Platnost a účinnost

1) Tato směrnice nabývá platnosti dne 1. června 2014.

2) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. srpna 2014.

Ing. Jiří M a c o u n , v.r.
ředitel Kolejí a menz

Přílohy

ke Směrnici č. 1/2014

pro přípravu a zadávání veřejných zakázek v rámci Kolejí a menz Univerzity Karlovy v Praze

- 1) Stanovení výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky.
- 2) Výzvy k podání nabídky.
- 3) Čestné prohlášení uchazeče o splnění základních kvalifikačních předpokladů.
- 4) Jmenování komise pro posouzení a hodnocení nabídek.
- 5) Seznam nabídek podaných uchazeči.
- 6) Čestné prohlášení o nepodjatosti.
- 7) Protokol z jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek.
- 8) Kontrolní list splnění podmínek veřejné zakázky.
- 9) Výzva k objasnění předložených informací a předložení dodatečných informací.
- 10) Výzva k zdůvodnění těch částí nabídky, které jsou pro výši nabídkové ceny podstatné.
- 11) Zápis o zjištění ceny obvyklé.
- 12) Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky.
- 13) Oznámení o zrušení veřejné zakázky.
- 14) Objednávka na dílo.
- 15) Objednávka na služby.
- 16) Objednávky na dodávky.
- 17) Smlouva o dílo.
- 18) Kupní smlouva.
- 19) Postup při stanovení ceny obvyklé.
- 20) Podepisování dokladů při zadávání veřejných zakázek.