

POKYN

ředitele

Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze

Ročník: 2018

V Praze dne 22. listopadu

Číslo: 128

Článek: 128

Zadávání veřejných zakázek

V souladu se zákonem č.134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“), nařízením Ministerstva vnitra č. 45 ze dne 29. listopadu 2016, o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále „NMV č. 45/2016“ nebo jen „nařízení“), nařízením Ministerstva vnitra č. 29 ze dne 21. 8. 2017, o resortních pravidlech centralizovaného zadávání a centrálního nákupu, v platném znění (dále „NMV č. 29/2017“ nebo jen „nařízení k CN“), podle dalších nařízení Ministerstva vnitra k splnění vládního Usnesení č. 531, ze dne 24. 7. 2017 k uplatňování odpovědného přístupu při zadávání veřejných zakázek a nákupech státní správy, zaměřené k zohledňování sociálních hledisek a environmentálních aspektů ohleduplných k životnímu prostředí i k splnění vládního Usnesení č. 467/2017, o uložení povinnosti využívat Národní elektronický nástroj (NEN) při zadávání veřejných zakázek subjekty veřejné správy a **pro zabezpečení realizace jednotného zadávání veřejných zakázek (dále jen „VZ“) v režimu ZZVZ a veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „VZMR“)** v podmínkách a na pracovištích Vyšší policejní školy a Střední policejní školy MV v Praze (dále jen „policejní školy“ nebo „VPŠ a SPŠ MV v Praze“) vydávám tento Pokyn ředitele školy (dále „PŘŠ“ nebo jen „tento pokyn“), ve kterém **st a n o v í m** :

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy

Tento pokyn:

(1) Upravuje závazný postup zadávání VZ a VZMR na jednotlivých pracovištích VPŠ a SPŠ MV v Praze podle platného ZZVZ, ve smyslu dalších platných předpisů a interních normativních aktů.

(2) Vymezuje základní postupy činnosti pro zadavatele, kterým je VPŠ a SPŠ MV v Praze, zastoupená ředitelem školy (dále jen „ŘŠ“), jím zmocněné osoby, kterou je zástupce ředitele školy pro ekonomiku (dále jen „ZŘE“), oddělení veřejných zakázek a investic (dále jen „OVZI“) a pro všechny zpracovatele zadávacího řízení (dále jen „ZŘ“).

(3) Určuje závazné postupy zadávání VZ a VZMR prostřednictvím elektronického tržiště NEN (je současně profilem zadavatele) pro určené komodity na jednotlivých pracovištích VPŠ a SPŠ MV v Praze, vč. VVS Kryštofovy Hamry. Současně vymezuje základní postupy činnosti zadavatele, zmocněné osoby, OVZI a zpracovatele ZŘ ve smyslu ZZVZ a nařízení o ZZVZ.

(4) Určuje závazné postupy při provádění zápisů v systému, který umožňuje oprávněným osobám sledovat a vyhodnocovat postupy zadavatelů v průběhu zadávání veřejných zakázek v NEN. To nevylučuje použití i jiného elektronického tržiště (např. TENDERMARKET), ale jen při nákupech do 50.000,- Kč.

(5) Upravuje závazný postup zadávání VZ a VZMR prostřednictvím centrálního nákupu pro určené komodity na jednotlivých pracovištích policejní školy a vymezuje základní postupy činnosti zadavatele, zmocněné osoby, OVZI a zpracovatele ZŘ ve smyslu ZZVZ a vydaných nařízení.

Čl. 2

Výklad pojmů

Pro účely tohoto pokynu se rozumí:

1. Obecně pro VZ a VZMR dle ZZVZ, ve smyslu nařízení a tohoto pokynu:

a) **korupčním jednáním** porušení právní povinnosti v důsledku poskytnutí, nabídnutí nebo příslibení úplatku v souvislosti se zadávacím řízením, anebo v důsledku přímého nebo nepřímého vyžadování úplatku v souvislosti se zadávacím řízením;

b) **obchodním jednáním** jednání směřující k budoucímu výdaji ze státního rozpočtu včetně výdaje z projektu financovaného ze strukturálních fondů Evropské unie; u VZMR se obchodním jednáním rozumí jednání o budoucím peněžitém závazku přesahujícím částku 100 000 Kč bez daně z přidané hodnoty;

c) **rodným listem veřejné zakázky** dokument, který je zadavatel povinen vyhotovit před zahájením zadávacího řízení přesahujícím částku 100 000 Kč bez daně z přidané hodnoty, který obsahuje základní informace o záměru veřejné zakázky a podléhající schválení subjekty k tomu oprávněnými podle tohoto pokynu;

d) **účastníkem zadávacího řízení (uchazečem)** je dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení;

e) **veřejnou zakázkou** zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací; veřejnou zakázkou se rozumí rovněž rámcová dohoda;

f) **zadávacím řízením** řízení prováděné na základě zákona včetně zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, které nejsou zcela zadávány postupy na základě ZZVZ, a to až do uzavření smlouvy nebo zrušení zadávacího řízení, jehož cílem je výběr nejvhodnějšího dodavatele předmětu plnění dané veřejné zakázky;

g) **zadavatelem veřejné zakázky** ⇨ Česká republika – Vyšší policejní škola a Střední policejní škola Ministerstva vnitra v Praze, organizační složka státu (dále

jen „policejní škola“ nebo „VPŠ a SPŠ MV v Praze“), zastoupená statutárním orgánem – zástupcem zadavatele ⇒ ředitelem školy nebo jím zmocněné osoby;

h) zástupcem zadavatele ⇒ ředitel školy nebo jím zmocněná osoba, kterou je zástupce ředitele školy pro ekonomiku (dle zmocnění v čl. 20, odst. 1 tohoto pokynu), který je podle tohoto interního aktu řízení oprávněn uzavřít za zadavatele smlouvu na plnění veřejné zakázky, a příp. další osoba, kterou k tomu písemně pověřil ředitel školy;

i) osobou zmocněnou ⇒ vedoucí zaměstnanec (služební funkcionář) uvedený v čl. 20, odst. 7 tohoto pokynu;

j) odborným pracovištěm ⇒ OVZI;

k) odpovědnou osobou ⇒ vedoucí OVZI a jednotliví referenti tohoto oddělení (dále jen „ROVZI“), kteří mají k tomu vydané potřebné oprávnění (zmocnění) nebo jsou k tomu určeni (viz čl. 20, odst. 7 tohoto pokynu);

l) kompetentem ⇒ vedoucí nebo jím určený zaměstnanec jednotlivých oddělení, který zpracovává podkladovou dokumentaci pro zadávání VZMR a provádí veškeré jemu náležící úkony spojené se zahájením zadávacího řízení, jeho průběhem a ukončením;

m) pracovatelem ZŘ ⇒ kompetent, vedoucí OVZI a ROVZI, který zpracovává nebo se podílí na zpracování komplexní dokumentace zadávacího řízení.

n) Národní elektronický nástroj (NEN) ⇒ je certifikovaným nástrojem pro zadávání veřejných zakázek dle ZZVZ (vč. VZMR), současně je naším certifikovaným profilem zadavatele a je součástí projektu Národní infrastruktury pro elektronické zadávání veřejných zakázek (NIPEZ).

2. Pro centrální nákup dle ZZVZ a nařízení k CN:

- a) **řídícím orgánem** ⇒ příslušný odbor veřejných zakázek a centrálních nákupů MV ČR¹⁾,
- b) **centralizovaným zadáváním** veřejných zakázek ⇒ postup zadávání veřejné zakázky dle ustanovení § 9 odst. 1 až 7 ZZVZ, kdy zástupce centrálního zadavatele provádí zadávací řízení a zadává veřejnou zakázku na dodávky, služby či stavební práce na účet pověřujících zadavatelů - při pořizování či obměně komodit určených MV ČR k centrálnímu nákupu se postupuje podle nařízení Ministerstva vnitra o resortních pravidlech centralizovaného zadávání a centrálního nákupu, přičemž se postupuje podle tohoto nařízení přiměřeně,
- c) **centrálním nákupem** ⇒ nákup na základě centrálním zadavatelem uzavřené rámcové dohody nebo jiné smlouvy nebo zavedeného dynamického nákupního systému,
- d) **zástupcem centrálního zadavatele** ⇒ osoba písemně pověřená k vykonávání činností centrálního zadavatele ministrem vnitra, která sama nebo prostřednictvím pracoviště veřejných zakázek²⁾ realizuje centralizované zadávání komodit, které jsou zahrnuty do resortního systému centralizovaného zadávání, uzavírá rámcovou dohodu nebo jinou smlouvu nebo zavádí dynamický nákupní systém a provádí zadávání veřejné zakázky na základě rámcové dohody³⁾ nebo dynamického nákupního systému; seznam komodit a určení zástupců centrálního zadavatele pro centralizované zadávání je uveden v příloze č. 1 k nařízení k CN,
- e) **pověřujícím zadavatelem** ⇒ veřejný zadavatel, který je zahrnut do resortního systému centralizovaného zadávání veřejných zakázek a má uzavřenu se

¹⁾ Nařízení Ministerstva vnitra, kterým se vydává organizační řád Ministerstva vnitra.

²⁾ Nařízení Ministerstva vnitra č. 45/2016, o zadávání veřejných zakázek.

³⁾ § 134-139 zákona č. 134/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

zástupcem centrálního zadavatele smlouvu o centralizovaném zadávání dle následujícího písm. f); seznam pověřujících zadavatelů je uveden v příloze č. 2 k nařízení k CN; v našich podmínkách ⇒ Česká republika – Vyšší policejní škola Ministerstva vnitra v Praze, organizační složka státu, zastoupená statutárním orgánem – zástupcem pověřujícího zadavatele ⇒ ředitelem školy nebo jím zmocněné osoby;

- f) **smlouvou o centralizovaném zadávání** ⇒ smlouva mezi zástupcem centrálního zadavatele a dvěma či více pověřujícími zadavateli upravující vzájemná práva a povinnosti související s centralizovaným zadáváním veřejných zakázek;
- g) **minitendrem** ⇒ je zadávací řízení s obnovením soutěže mezi účastníky ZŘ a na základě rámcové dohody podle § 135 odst. 1 až 3 ZZVZ, za dodržení ustanovení § 222 ZZVZ,
- h) **výzvou k předložení návrhu smlouvy** ⇒ je výzva, kterou písemně vyzve podle § 134 a § 135 ZZVZ pověřující zadavatel účastníka zadávacího řízení (uchazeče) k uzavírání smlouvy na realizaci veřejné zakázky,
- i) **resortním systémem centralizovaného zadávání** ⇒ soustava zadávacích postupů a pravidel v rámci resortu, která zahrnuje výčet zástupců centrálního zadavatele, výčet pověřujících zadavatelů a výčet komodit, které jsou zadávány centralizovaně v rámci resortu,
- j) **číselníkem** národní infrastruktury pro elektronické zadávání veřejných zakázek (**NIPEZ**) ⇒ číselník komodit a komoditních kategorií s návazností na stávající hierarchii položek klasifikace společného slovníku pro veřejné zakázky (CPV),
- k) **minimálními požadavky** ⇒ minimální požadavky na vytvoření a provoz resortních systémů centralizovaného zadávání veřejných zakázek,
- l) **správce** resortního systému centralizovaného zadávání ⇒ Ministerstvo pro místní rozvoj (MMR), protože elektronickým tržištěm pro tento systém je NEN, tj. elektronický nástroj ve smyslu § 213 ZZVZ s webovým rozhraním, který je jako elektronické tržiště veřejné správy uveden v seznamu elektronických tržišť vedeném správcem (tj. Ministerstvo pro místní rozvoj) a jehož prostřednictvím zadávají zadavatelé veřejné zakázky,
- m) **komoditou** ⇒ kategorie zboží, služeb nebo stavebních prací; komoditou se rozumí i skupina komodit,
- n) **minimálním povinným seznamem komodit** ⇒ seznam komodit, které mají být povinně nakupovány s využitím institutu centrálního zadavatele v rámci resortních systémů centralizovaného zadávání,
- o) **rámcovým dodavatelem** ⇒ dodavatel, se kterým byla uzavřena rámcová dohoda
- p) **jiným dodavatelem** ⇒ dodavatel, který nabídl odpovídající plnění z rámcové dohody za výhodnějších podmínek, než rámcový dodavatel v rámci minitendru,
- q) **nestandardním nákupem** ⇒ nákup komodity, která má stejný název nebo stejný účel použití jako komodita uvedená v resortním seznamu centrálně nakupovaných položek, ale má jiné technické parametry než je uvedeno v zadávacích podmínkách nebo nákup komodity uvedené v resortním seznamu CN položek, který z objektivních příčin povolí jako nestandardní zástupce centrálního zadavatele.

ČÁST DRUHÁ CENTRÁLNÍ NÁKUP

Čl. 3

Vymezení centrálního nákupu

(1) Při pořizování či obměně komodit určených MV k centrálnímu nákupu (dále jen CN) se postupuje podle nařízení k CN (NMV č. 29/2017), přičemž nutno dodržet termíny stanovené v tomto nařízení k CN, termíny stanovené zástupcem centrálního zadavatele nebo pověřujícího zadavatele (vedoucího OVZI) a postupuje se podle nařízení a tohoto pokynu přiměřeně.

(2) V odůvodněných případech může řídicí orgán povolit výjimku z časového průběhu CN dle nařízení k CN.

(3) Požadavky na CN na následující rok jsou vedoucí jednotlivých oddělení povinni nejpozději do 31. prosince předcházejícího roku zaslat (předat) OVZI. V odůvodněných případech může vedoucí OVZI povolit výjimku z termínu podle předchozí věty.

(4) Na zadávání VZ na základě rámcové dohody se nařízení a tento pokyn vztahují rovněž přiměřeně. Rodný list VZ zadávané na základě rámcové dohody se v tomto případě nevyhotovuje.

Čl. 4

Povinnosti zástupce centrálního zadavatele k pověřujícím zadavatelům

(1) Zástupce centrálního zadavatele plní povinnosti dle nařízení k CN, provádí zadávací řízení nebo zadávací řízení na základě rámcové dohody nebo dynamického nákupního systému výhradně na svůj účet a na účet pověřujících zadavatelů.

(2) Stanovuje termíny pro doručení požadavků na centrální nákupy vybraného majetku od pověřujících zadavatelů.

(3) Vyhodnocuje a sumarizuje tyto požadavky a ověřuje jejich oprávněnost se standardy a systemizacemi.

(4) Z doručených podkladů zpracovává dokumentaci k realizaci uveřejnění zadávacího řízení a následně provádí zadávací řízení nebo zadávací řízení na základě rámcové dohody nebo dynamického nákupního systému.

(5) Po uzavření rámcové dohody na základě zadávacího řízení dohlíží na dodržování podmínek rámcové dohody při následném plnění veřejných zakázek a prověřuje, zda poskytnuté plnění odpovídá smluvním požadavkům na kvalitu, cenu, termíny a objednané množství.

(6) Vyhodnocuje centrální nákupy.

Čl. 5

Povinnosti pověřujícího zadavatele (OVZI)

(1) V termínech dle nařízení k CN nebo v termínech stanovených zástupcem centrálního zadavatele předkládá OVZI požadavky na CN.

(2) Pověřující zadavatel (OVZI) plní povinnosti dle nařízení k CN, poskytuje zástupci centrálního zadavatele stanovisko k návrhu zadávací dokumentace nejpozději do 14 kalendářních dnů po jejich obdržení nebo v termínech stanovených zástupcem centrálního zadavatele.

(3) Po obdržení schválené rámcové dohody centrálního zadavatele (dále jen „RD“) s vybranými dodavateli společně s podkladovou zadávací dokumentací vybírá v ZŘ (podle typu RD, tj. v minitendru nebo tzv. „objednávkou“ s uzavřením tzv. „dílčí“ nebo také „prováděcí“ smlouvy – oslovením prvního v pořadí) vhodného dodavatele a připravuje návrh na uzavření smlouvy k plnění na základě RD.

(4) Při plnění ZŘ na CN se řídí zejména ustanoveními ZZVZ, NMV č. 29/2017, pravidly elektronického tržiště NEN (je současně profilem zadavatele) a tímto pokynem.

(5) OVZI zodpovídá v rámci centrálního nákupu za zadávání VZ v limitu 50.000,- Kč bez DPH a výše.

Čl. 6

Povinnosti vedoucích jednotlivých oddělení

(1) Vedoucí oddělení ve smyslu čl. 20, odst. 6 písmeno b) tohoto pokynu zodpovídá v rámci centrálního nákupu za zadávání VZMR v limitu do 50.000,- Kč bez DPH a v souladu s čl. 3, odst. 1 předkládá na OVZI požadavky na centrální nákup nad 50.000,- Kč bez DPH formou vyplněné žádanky na materiál – službu s podrobným popisem požadovaného nákupu.

(2) Při zadávání veřejné zakázky na základě rámcové dohody vedoucí oddělení dodržují pokyny stanovené zástupcem centrálního zadavatele a dále dodržují manuál NEN, který je vydaný provozovatelem.

(3) Pro zadávání veřejné zakázky na základě rámcové dohody určí každý vedoucí oddělení min. jednoho kompetenta a zpracovatele ZŘ s oprávněním pro NEN.

Čl. 7

Průřez zadáváním veřejné zakázky na základě rámcové dohody

(1) V případě, že OVZI na základě uzavřené rámcové dohody s více uchazeči písemně vyzývá rámcové dodavatele k předložení návrhu na uzavření smlouvy, postupuje v souladu s §§ 134 a 135 ZZVZ.

(2) Pokud návrh na uzavření smlouvy nepředloží ani rámcový dodavatel, který se umístil poslední v pořadí, OVZI požádá zástupce centrálního zadavatele o povolení nákupu mimo rámcovou dohodu a nákup se uskuteční až po obdržení povolení.

(3) V případě, že OVZI zadává VZ na základě minitendru (§ 135 ZZVZ), zvolí pro hodnocení podaných nabídek hodnotící kritéria, která jsou konkrétně vymezena v rámcové dohodě. Minitendr realizuje prostřednictvím elektronického tržiště NEN a postupuje v souladu s nařízením k CN (NMV č. 29/2017).

(4) Vybraným elektronickým tržištěm je aktuálně NEN, který je současně profilem zadavatele (již od 1. 7. 2017) – viz vysvětlení dále v odst. (5) a (6).

(5) NEN je certifikovaný elektronický nástroj pro administraci a zadávání veřejných zakázek a koncesí pro všechny kategorie veřejných zakázek a všechny kategorie zadavatelů, vč. sektorových. NEN podporuje všechny rozsahy elektronizace od evidence zadávacích řízení po plně elektronické postupy.

(6) NEN umožňuje provázání na interní systémy zadavatelů i dodavatelů či systémy eGovernmentu v ČR. Plně podporuje plánovací aktivity, neboť často bude využíván pro veřejné zakázky realizované v rámci dlouhodobých investičních projektů.

(7) Při zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody má rámcový dodavatel právo na podání námitek; písemnou smlouvu lze tedy uzavřít po 15-ti denní lhůtě pro podání námitek (právo účastníků zadávacího řízení – uchazečů dle § 241-244 + § 246 ZZVZ). Lhůta začíná běžet od doručení oznámení o výběru dodavatele (nejvhodnější nabídky), resp. od zveřejnění výběru dodavatele. Zadavatel si může v oznámení zasílanému rámcovým dodavatelům vyžádat prohlášení o tom, že se dodavatel vzdává svého práva na podání námitek; pak platí, že 15-ti denní lhůta pro podání námitek uplynula (ustanovení § 243 ZZVZ).

ČÁST TŘETÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Čl. 8

Uskutečnění veřejné zakázky

(1) V podmínkách policejní školy je možné uskutečnit veřejnou zakázku pouze cestou vedoucích oddělení ve smyslu čl. 20, odst. 8, písmeno b) tohoto pokynu a OVZI ve smyslu čl. 10, odst. 3 tohoto pokynu na základě podané „žádanky na materiál – službu“.

(2) V mimořádných případech (termínované úkoly apod.) je v podmínkách policejní školy možné uskutečnit veřejnou zakázku také na základě vydaného nařízení zástupce zadavatele, zmocněné osoby (ZŘE) nebo jiného pokynu nadřízeného MV, např. ze spisu.

(3) V případě investičních akcí se k žadance následně přiřazuje kopie schváleného IZ.

(4) **Požadavky na uskutečnění veřejné zakázky na následující rok jsou vedoucí jednotlivých oddělení povinni nejpozději do 31. prosince předcházejícího roku zaslat (předat) OVZI. V odůvodněných případech může vedoucí OVZI povolit výjimku z termínu podle předchozí věty.**

Čl. 9

Nadlimitní a podlimitní VZ a VZMR

(1) Nadlimitní VZ se dle § 25 ZZVZ rozumí zakázka, jejíž předpokládaná hodnota podle § 16-23 ZZVZ bez DPH dosáhne nejméně finančního limitu stanoveného prováděcím předpisem pro jednotlivé kategorie zadavatelů, oblasti a druhy VZ, příp. kategorie dodávek nebo služeb.

(2) Podlimitní VZ se dle § 26 ZZVZ rozumí zakázka, jejíž předpokládaná hodnota přesahuje v případě VZ na dodávky nebo služby **2.000.000,- Kč** bez DPH nebo v případě VZ na stavební práce **6.000.000,- Kč** bez DPH a nedosáhne finančního limitu dle odst. 1.

(3) VZMR se dle § 27, písm. a) a b) ZZVZ rozumí zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo je nižší - v případě zakázky na dodávky nebo služby dle § 27, písm. a) ZZVZ částce **2.000.000,- Kč bez DPH** nebo - v případě zakázky na stavební práce dle § 27, písm. b) ZZVZ částce **6.000.000,- Kč** bez DPH.

Čl. 10

Obecné vymezení odpovědnosti za jednotlivé úkony v rámci přípravy, průběhu a ukončení zadávání veřejných zakázek

(1) Při zadávání VZMR postupuje OVZI, zadavatelem zmocněná osoba, vedoucí jednotlivého oddělení a zpracovatel ZŘ podle části čtvrté tohoto pokynu a podle přílohy č. 1 tohoto pokynu.

(2) Za zadávání veřejných zakázek do hodnoty 50.000,- Kč bez DPH odpovídají příslušní vedoucí jednotlivých oddělení a zpracovatelé ZŘ jednotlivých pracovišť policejní školy.

(3) Za zadávání veřejných zakázek nad hodnotu 50.000,- Kč bez DPH včetně VZ podle ZZVZ (tj. podlimitní a nadlimitní VZ) odpovídá OVZI.

(4) Při postupu zadávání VZ podle předchozího odst. (3) příslušný vedoucí oddělení předloží OVZI formou žádanky na materiál (službu) požadavek schválený ZŘE na zabezpečení VZ. Žadanku předkládá v přiměřené lhůtě vzhledem k povaze, předmětu a složitosti VZ, minimálně však **15 pracovních dnů před dnem**, kdy je požadováno, resp. předpokládáno zahájení zadávacího řízení.

(5) Pro realizaci postupu zadávání VZ v režimu ZZVZ podle čl. 9 odst. (1) a (2) tohoto pokynu příslušný vedoucí oddělení předloží OVZI formou žádanky na materiál (službu) požadavek schválený ZŘE na zabezpečení VZ **ve lhůtě 60 dnů před dnem**, kdy je požadováno (předpokládáno) zahájení zadávacího řízení (u zjednodušeného podlimitního řízení **ve lhůtě 30 dnů před dnem**, kdy je požadováno (předpokládáno) zahájení zadávacího řízení).

(6) K žadance dle odst. (4) a (5) předloží kompletní a podrobné podklady pro zadání zakázky (počty, druh materiálu, potencionální dodavatele, množství požadované dodávky nebo služby, termíny plnění, technické podmínky a charakteristiky, případně i návrh smlouvy a návrh zadávací dokumentace, atd.)

(7) K žadance dle odst. (4) a (5) příslušný vedoucí oddělení předloží vždy doklad o provedení předběžné řídicí kontroly a záznam o stanovení předpokládané hodnoty na základě provedení průzkumu trhu podle zákonných požadavků a vydaných vzorů.

(8) OVZI na základě žádanky a po projednání s vedoucím oddělení, případně po dožádání doplnění dokumentace postupně podle kategorie VZ zabezpečí zpracování nebo zpracuje:

- a) rodný list veřejné zakázky;
- b) zadávací dokumentaci;
- c) vyplnění formuláře oznámení o zakázce (ke zveřejnění v informačním systému);
- d) výzvu zadávacího řízení;
- e) návrh složení členů a náhradníků komise;
- f) další potřebnou administraci.

(9) OVZI dále zabezpečuje:

a) přijímá nabídky od dodavatelů dle podmínek výzvy nebo zadávací dokumentace,

b) přijímá žádosti dodavatelů (zájemců) o dodatečné informace a vysvětlení nebo doplnění k zadávacím podmínkám,

c) zpracovává odpovědi na žádosti, příslušným způsobem je odesílá,

d) zpracovává na základě rozhodnutí komise rozhodnutí o vyloučení účastníka zadávacího řízení (uchazeče) a provádí další administraci na ni navazující,

e) zpracovává návrh zadavatele pro rozhodnutí o námitkách, rozklad proti rozhodnutí orgánu dozoru (ÚOHS),

f) na vyžádání ÚOHS zpracovává vyjádření k předmětu řízení před ÚOHS,

g) zpracovává návrh rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele (nejvhodnější nabídka) a po schválení rozhodnutí zadavatelem odešle oznámení o výběru dodavatele v souladu s platnou legislativou,

h) zabezpečuje nebo zajišťuje odborné posouzení návrhu smlouvy,

i) zpracovává formulář oznámení o zadání zakázky nebo formulář zrušení zadávacího řízení a po schválení zabezpečuje odeslání do informačního systému.

(10) Odesílání a přijímání zásilek, týkajících se veřejných zakázek provádí OVZI v souladu se ZZVZ, předpisy a pravidly spisové služby.

(11) Veškerou dokumentaci k veřejné zakázce v průběhu přípravy, organizace a administrace veřejné zakázky podle odst. 3 vede OVZI. Po ukončení přípravy, organizace a administrace veřejné zakázky OVZI zajišťuje uložení a archivaci veškeré dokumentace k veřejné zakázce v souladu s pravidly spisové služby a ZZVZ.

(12) OVZI zajišťuje uveřejňování informací podle požadavků platných předpisů, zejména zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vše ve znění pozdějších předpisů, v termínech dle ZZVZ, nařízení a tohoto pokynu.

Čl. 11

Rodný list veřejné zakázky

(1) U veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 100.000,- Kč u dodávek nebo služeb nebo 500.000,- Kč u stavebních prací, je zpracovatel ZŘ (OVZI) povinen ve smyslu nařízení MV před zahájením zadávacího řízení vystavit rodný list veřejné zakázky.

(2) Rodný list veřejné zakázky je zpracováván analogicky podle vzoru ve vydaném nařízení MV.

(3) Zpracovatel ZŘ (OVZI) je povinen postoupit rodný list veřejné zakázky ke schválení řediteli školy.

Čl. 12

Předpokládaná hodnota a průzkum trhu

(1) Zpracovatel ZŘ je povinen stanovit předpokládanou hodnotu veřejné zakázky, tedy předpokládanou výši peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění veřejné zakázky, a to bez daně z přidané hodnoty. O způsobu stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky, jejíž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně 50 000 Kč bez DPH, je zpracovatel ZŘ povinen vyhotovit písemný záznam o způsobu stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky, jehož obsahem jsou konkrétní a zpětně ověřitelné informace a skutečnosti, na základě nichž byla předpokládaná hodnota veřejné zakázky stanovena (tzv. Doklad o stanovení předpokládané hodnoty, např. na základě provedeného průzkumu trhu nebo na základě předešlého plnění apod.).

(2) Při stanovování předpokládané hodnoty veřejné zakázky je zpracovatel ZŘ povinen postupovat dle pravidel stanovených ZZVZ, čl. 7 vydaného nařízení (Nařízení MV č. 45/2016) a tímto pokynem, přičemž není oprávněn rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení hodnoty pod limity stanovené zákonem a tímto pokynem.

(3) Zpracovatel ZŘ je povinen pořizovat dodávky, služby a stavební práce za ceny v místě a čase obvyklé nebo nižší (viz ustanovení zákona č.219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, vše ve znění pozdějších předpisů). Zpracovatel ZŘ je proto povinen při zadávání veřejné zakázky, jejíž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně 50 000 Kč, vyhotovit písemný záznam o způsobu, na základě kterého byli vybráni oslovení dodavatelé [tzv. Záznam o provedení průzkumu trhu – může být součástí Dokladu o stanovení předpokládané hodnoty podle odst. (1) tohoto pokynu], pokud je povinnost oslovit konkrétní dodavatele uvedena v ZZVZ, nařízení nebo v tomto pokynu.

(4) U veřejných zakázek, u nichž je zpracovatel ZŘ povinen vyhotovit rodný list veřejné zakázky, zpracovatel ZŘ namísto vyhotovení samostatného písemného záznamu dle předešlého odstavce (1) a (3) pokynu může uvést požadované informace do rodného listu veřejné zakázky.

Čl. 13

Ustanovení hodnotící komise

(1) Zástupce zadavatele ustanovuje hodnotící komisi zpravidla ke každé veřejné zakázce podle ZZVZ, nařízení nebo tohoto pokynu.

(2) U veřejných zakázek podle předpokládané hodnoty zadavatel ustanoví hodnotící komisi pro hodnocení nabídek (počet a složení) přiměřeně tak, aby nejméně 1 člen hodnotící komise a 1 jeho náhradník byl určen jako zástupce zadavatele z řad OVZI. Je-li to odůvodněno předmětem VZ, musí mít nejméně jedna třetina členů hodnotící komise příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu VZ.

Čl. 14

Hodnotící kritéria

(1) Základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky je ve smyslu ZZVZ a nařízení ekonomická výhodnost nabídky. Zpracovatel ZŘ zvolí základní kritérium pro zadání veřejné zakázky podle jejího druhu a složitosti. Zpracovatel ZŘ upřednostní jako základní hodnotící kritérium ekonomickou výhodnost nabídky formou posouzení nejnižší nabídkové ceny všude tam, kde to charakter předmětu plnění veřejné zakázky připouští, přičemž požadavky na kvalitu dodavatele a předmět veřejné zakázky zadavatel zohlední při vymezování kvalifikačních předpokladů a obchodních podmínek.

(2) Je-li základním hodnotícím kritériem ekonomická výhodnost nabídky (bez posuzování nejnižší nabídkové ceny), je zpracovatel ZŘ povinen vymezit dílčí hodnotící kritéria a přiřadit jim váhu v procentech tak, aby tato váha vyjadřovala poměr užitné hodnoty plnění a jeho ceny, přičemž jedním z dílčích hodnotících kritérií bude vždy cena s váhou nejméně 60 %, nestanoví-li právní předpis nebo pravidla pro zadávání VZ financovaných ze Strukturálních fondů EU tuto váhu vyšší. U VZ hrazených v rámci výdajů na financování programů nesmí mít subjektivní dílčí hodnotící kritéria v úhrnu větší váhu než 20%.

(3) V případě hodnocení nabídek podle jejich ekonomické výhodnosti zpracovatel ZŘ vymezí taková dílčí kritéria, která omezí vnášení subjektivních názorů členů hodnotící komise do jejich rozhodování, a stanovuje objektivní způsob hodnocení nabídek, přičemž neupřednostňuje kritéria zvýhodňující určitého dodavatele. Ekonomická výhodnost musí být jednoznačně definována a stanovená dílčí kritéria

musí být ve vztahu k ekonomické výhodnosti jasná, konkrétní a měřitelná. Zpracovatel ZŘ stanovuje taková hodnotící kritéria, která budou zohledňovat ekonomickou výhodnost nejvhodnější nabídky po celou dobu životnosti předmětu veřejné zakázky.

(4) Tam, kde je to možné s ohledem na povahu veřejné zakázky, nahradí zpracovatel ZŘ dílčí hodnotící kritéria s výjimkou ceny již předem obchodními podmínkami (např. doba dodání předmětu veřejné zakázky, výše smluvní pokuty, doba požadované záruční lhůty), jež budou nedílnou součástí smlouvy uzavřené s vybraným účastníkem zadávacího řízení (uchazečem). Jako hodnotící kritéria nesmí být nikdy použity kvalifikační předpoklady a smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele.

Čl. 15

Námítky a ukončení zadávacího řízení

Zástupce zadavatele je povinen zaslat odbornému útvaru (tj. odbor veřejných zakázek a centrálních nákupů MV) kopii návrhu na přezkoumání úkonů zadavatele, včetně námitek účastníka zadávacího řízení (uchazeče) a rozhodnutí zadavatele o těchto námitkách, případně rozkladu proti rozhodnutí orgánu dohledu včetně písemného sdělení (stanoviska) odeslaného stěžovateli, případně orgánu dohledu, nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich odeslání zadavatelem orgánu dohledu nebo ode dne jejich doručení zadavateli.

Čl. 16

Monitorovací a kontrolní systém

(1) Monitorovací a kontrolní systém je zabezpečen v celém rozsahu prostřednictvím NEN.

(2) Zpracovatel ZŘ je povinen v aktuálním čase zaevidovat v NEN každou veřejnou zakázku a celý proces zadávání VZ, jejíž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně 50.000,- Kč u dodávek a služeb nebo u stavebních prací, je-li zadávána na základě rámcové dohody nebo jejíž předmět plnění zahrnuje komoditu uvedenou v nařízení.

Čl. 17

Povinnosti při zadávání veřejných zakázek (VZ i VZMR) z hlediska protikorupčních opatření a zohledňování environmentálních i sociálních, resp. širších společenských aspektů

(1) Zástupce zadavatele a zaměstnanci školy – zpracovatelé ZŘ jsou povinni ve všech stádiích zadávacího řízení zejména:

a) řídit se ZZVZ, nařízením, platnými předpisy, interními normativními akty a tímto pokynem,

b) dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti, rovnosti a zákazu diskriminace dodavatelů s cílem dosažení hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti při vynakládání finančních prostředků (viz § 6 ZZVZ),

c) zabraňovat úniku citlivých (osobních, důvěrných atd.) informací i obchodního tajemství dodavatelů a utajovaných informací zadavatele,

- d) zabezpečit vyloučení možnosti účasti potencionálního dodavatele na přípravě zadávacích podmínek veřejné zakázky,
- e) zajistit, aby nebyly nabídky dodavatelů doplňovány a aby o veřejné zakázce nebyla vedena diskuse dodavatelů se členy hodnotící komise nad rámec ZZVZ,
- f) zabezpečit pořízení písemného záznamu z každého obchodního jednání se zástupci možných dodavatelů; písemný záznam se eviduje,
- g) využívat seznam možných dodavatelů vytvořený ze všech evidovaných nabídek v rámci NEN v procesu zadávání veřejných zakázek, nebo z průzkumu trhu,
- h) nepřevzít vzorky nebo ukázky, které nejsou označeny jako součásti nabídky, a zamezit jejich používání členy hodnotící komise k soukromým účelům,
- i) zajistit, aby smlouva uzavíraná s vybraným účastníkem zadávacího řízení (uchazečem) plně odpovídala zadávacím podmínkám a podané nabídce,
- j) zajistit, aby účastníkům zadávacího řízení (uchazečům) byly na jejich písemnou žádost vráceny vzorky nebo ukázky předložené společně s nabídkou a zabránit tak, aby byly ponechány pro soukromé potřeby členů hodnotící komise nebo jiných zaměstnanců.

(2) Zadavatel, zmocněná osoba jsou povinni ve všech stádiích zadávacího řízení zejména:

- a) dbát na dodržování osobních pravomocí a odpovědností zaměstnanců pověřených realizací veřejných zakázek, které pro ně vyplývají z příslušných organizačních a pracovních řádů, a na dodržování Etického kodexu zaměstnance Ministerstva vnitra,
- b) stanovit jednoznačné a srozumitelné zadávací podmínky, které záměrně nezmíní určitého dodavatele,
- c) zabezpečit účast osoby s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu veřejné zakázky na zpracování zadávacích podmínek,
- d) v zadávacích podmínkách u veřejných zakázek zadávaných podle ZZVZ uvádět pro styk s dodavatelem pouze kontaktní osoby, které povoluje zákon (např. osoba organizující prohlídku místa plnění veřejné zakázky, předání zadávací dokumentace, převzetí nabídky); případné dodatečné informace k veřejné zakázce poskytuje zástupce zadavatele nebo jím zmocněná osoba,
- e) zabezpečit účast nejméně dvou zaměstnanců při osobním obchodním jednání s možnými dodavateli, pokud takové jednání ZZVZ umožňuje,
- f) opatřit řádným a transparentním odůvodněním všechny dokumenty, u kterých ZZVZ odůvodnění vyžaduje,
- g) zabezpečit řádné vedení evidence, spisové dokumentace a uložení spisů, dokladů a dokumentace veřejných zakázek a jejich ochranu před odcizením, ztrátou, zničením nebo neoprávněnou změnou jejich obsahu,
- h) neuzavírat dodatky k uzavřeným smlouvám, které by vedly k podstatným změnám předmětných smluv.

(3) V případě zjištění pochybení v procesu zadávání veřejných zakázek zástupce zadavatele, zmocněná osoba:

- a) vyvozuje konkrétní odpovědnost za nedostatečné zpracování zadávacích podmínek, zejména vymezení předmětu veřejné zakázky mající za následek jeho rozšiřování a návazně i další neplánované zatížení státního rozpočtu,
- b) řeší, po nabytí právní moci rozhodnutí o oprávněných námitkách, zjištěná pochybení, při nichž došlo k porušení ZZVZ nebo tohoto nařízení, a odstraňuje příčiny podaných oprávněných námitek; o způsobu odstranění příčin podaných oprávněných námitek písemně informuje ministra vnitra cestou odborného útvaru.

- (4) V rámci provádění vnitřní kontroly zástupce zadavatele, zmocněná osoba:
- a) průběžně vyhodnocuje procesy a rizika, u kterých je možné předpokládat vznik korupčních podmínek,
 - b) periodicky vyhodnocuje efektivnost smluvních vztahů, zejména u smluv uzavíraných na dobu delší než 12 měsíců,
 - c) prokazatelně informuje odpovědné osoby o zjištění korupčního jednání či jeho pokusu,
 - d) přijímá opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

(5) Zástupce zadavatele (zmocněná osoba) vytváří optimální podmínky pro řádný výkon činnosti všech dále uvedených kontrolních pracovníků, orgánů a organizací při výkonu jejich působnosti v oblasti zadávání veřejných zakázek a spolupracuje s nimi. Je povinen umožnit kontrolu dokumentů souvisejících s VZ orgánům oprávněným k provádění kontroly, a to zejména ze strany Ministerstva vnitra ČR, Ministerstva financí ČR, SFŽP, Centra pro regionální rozvoj České republiky, územních finančních orgánů, Nejvyššího kontrolního úřadu, Evropské komise, Evropského účetního dvora, případně dalších orgánů oprávněných k výkonu kontroly a ze strany třetích osob, které tyto orgány ke kontrole pověří nebo zmocní.

(6) Zástupce zadavatele (zmocněná osoba) je povinen provádět v případě potřeby informační a propagační opatření na základě Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, kde je mimo jiné stanovena odpovědnost příjemců podpory, pokud jde o informační a propagační opatření pro veřejnost, a je povinen smluvně zajistit, aby povinnosti ve vztahu k projektu plnili také dodavatelé a subdodavatelé podílející se na plnění VZ.

(7) Zástupce zadavatele (zmocněná osoba) je povinen se při zadávání VZ k zohledňování environmentálních i sociálních, resp. širších společenských aspektů řídit těmito třemi pravidly (viz vládní Usnesení č. 531, ze dne 24. 7. 2017):

(7.1.) bude zohledňovat sociální hlediska, to znamená, že bude podporovat zaměstnanost osob znevýhodněných na trhu práce, přístup sociálních podniků a malých a středních podniků, usilovat o důstojné pracovní podmínky a férové dodavatelské vztahy, respektovat principy etického nakupování,

(7.2.) bude zohledňovat environmentální aspekty, tj. omezí spotřebu energií, surovin, omezí produkci odpadů a uhlíkovou stopu,

(7.3.) svým přístupem půjde příkladem dalším veřejným i soukromým institucím a subjektům.

(8) Zástupce zadavatele (zmocněná osoba) je povinen dokumenty související s poskytováním dodávek, služeb a stavebních prací v souvislosti s plněním VZ uchovávat nejméně po dobu 10 (deseti) let od konce účetního období, ve kterém došlo k ukončení zadávacího řízení, popř. k poslednímu zdanitelnému plnění podle uzavřené smlouvy, a to zejména pro účely kontroly oprávněnými kontrolními orgány.

ČÁST ČTVRTÁ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU (VZMR)

Čl. 18

Působnost odborného pracoviště

(1) Odborné pracoviště – OVZI

a) Je odpovědné za způsob a obsah zadávání VZMR při výši předpokládané hodnoty zakázky 50.000,- Kč bez DPH a vyšší, tj. na veškeré dodávky, služby a stavební práce při výši předpokládané hodnoty zakázky 50.000,- Kč bez DPH a vyšší.

b) Zabezpečuje na vyžádání metodickou pomoc zmocněným osobám, vedoucím jednotlivých oddělení a zpracovatelům ZŘ a usměrňuje jejich činnost.

(2) Jedná-li se o VZMR nad 50.000,- Kč bez DPH je povinností OVZI v souladu s vydaným nařízením:

a) minimálně po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek na profilu zadavatele (NEN) zajistit zveřejnění:

- výzvy k podání nabídek nebo oznámení o vyhlášení veřejné zakázky,
- zadávací dokumentace je-li zpracována,
- dodatečných informací k zadávacím podmínkám;

b) neprodleně po uzavření smlouvy s účastníkem zadávacího řízení (uchazečem), jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější, na profilu zadavatele (NEN) zajistit zveřejnění dalších dokumentů:

- protokolu o otevírání nabídek,
- protokolu o jednání hodnotící komise,
- zprávy o hodnocení nabídek,
- oznámení o uzavření smlouvy,
- uzavřené smlouvy.

(3) U veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně 50 000 Kč, je OVZI povinno zajistit rovněž zveřejnění dodatku ke smlouvě, pokud byl zpracován. Zpracovatelé dodatku jsou povinni ihned informovat o zpracování a uzavření dodatku vedoucího OVZI (bez zbytečného odkladu).

(4) Zveřejňování dokumentace veřejné zakázky zajišťuje OVZI. Dokumenty jsou zveřejňovány typem souboru Adobe Acrobat Document, zpracovány ve formátu PDF (Portable Document Format), příp. v běžně používaných grafických formátech (BMP, JPG, GIF), přičemž pokud není stanoveno jinak, zajistí, aby při převádění dokumentu do těchto formátů nebyly vlastnoruční podpisy osob a jiné osobní, citlivé informace podle předpisů na originálních dokumentech identifikovatelné.

(5) Zabezpečuje dle požadavků jednotlivých pracovišť policejní školy formou zadávacích řízení konečnou fázi odprodeje nepotřebného movitého i nemovitého majetku v souladu se zákony a nařízeními.

(6) Profil zadavatele je podle ZZVZ, vydaných nařízení MV a MMR ČR, zveřejněn ve Věstníku veřejných zakázek:

- a) na internetových stránkách Věstníku <http://www.vestnikverejnychzakazek.cz/>;
- b) pro zveřejňování zadávání VZ prostřednictvím NEN, které je současně profilem zadavatele, na <https://nen.nipez.cz/profil/VPSaSPSMVvPraze>.

Čl. 19

Veřejné zakázky malého rozsahu

(1) Veřejné zakázky malého rozsahu (dále jen „VZMR“) se ve smyslu tohoto nařízení dělí na následující kategorie:

- a) **I. kategorie**, nedosáhne-li předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty
 - 1. 100 000 Kč u dodávek nebo služeb, nebo
 - 2. 500 000 Kč u stavebních prací,
- b) **II. kategorie**, činí-li předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty
 - 1. nejméně 100 000 Kč a nedosáhne 750 000 Kč u dodávek nebo služeb, nebo
 - 2. nejméně 500 000 Kč a nedosáhne 2 500 000 Kč u stavebních prací,
- c) **III. kategorie**, činí-li předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty
 - 1. nejméně 750 000 Kč a dosáhne hodnoty stanovené v § 27 zákona u dodávek nebo služeb, nebo
 - 2. nejméně 2 500 000 Kč a dosáhne hodnoty stanovené v § 27 zákona u stavebních prací.

(2) Při zadávání VZMR ve smyslu § 31 ZZVZ se postupuje podle vydaného nařízení MV, s výjimkou čl. 10, 13, 14, 16 a 21, podle přílohy č. 2 k tomuto nařízení, podle tohoto pokynu (PŘŠ) a přílohy č. 1 k tomuto PŘŠ.

(3) Vedoucí OVZI zajišťuje uveřejnění dokumentů a informací týkajících se VZMR, které se podle zákona nebo tohoto nařízení uveřejňují na profilu zadavatele (NEN).

Čl. 20

**Určení zástupce zadavatele,
práva a povinnosti zmocněné osoby**

(1) Vyšší policejní školu a Střední policejní školu Ministerstva vnitra v Praze, organizační složku státu (dále též jen „škola“), jako zadavatele veřejné zakázky i pověřujícího zadavatele zastupuje vedoucí zaměstnanec, popřípadě služební funkcionář, uvedený v čl. 20 odst. 8 tohoto PŘŠ, nebo jiná osoba, pokud jí to písemně uloží ředitel školy. V případech, kdy nelze určit zástupce školy pro zadávání veřejných zakázek tímto způsobem, je jím zástupce ředitele školy pro ekonomiku.

(2) Zmocněná osoba předloží do 14 dnů (po schválení rozpisu rozpočtu na příslušný kalendářní rok) cestou ZŘE na OVZI seznam předpokládaných VZ nad 50.000,- Kč bez DPH (např. nákupy, opravy, dodávky) za celý úsek (oddělení), který musí obsahovat pořadové číslo zakázky, předmět zakázky (název investiční akce, zda jde o stavební investici, opravy či údržbu apod.), finanční objem v Kč, termín – průběh zakázky.

(3) Zmocněná osoba je oprávněna si vyžádat konzultace OVZI na zpracování zadávacích podmínek.

(4) Zmocněná osoba je povinna zabezpečit dodržování zásad uvedených v § 6 ZZVZ (tj. transparentnost a přiměřenost, zákaz diskriminace a rovné zacházení) zpracovatelem ZŘ.

(5) Rozhodne-li veřejný zadavatel o zadání VZMR do limitu **2.000:000,- Kč** bez DPH na dodávky nebo služby nebo do limitu **6.000.000,- Kč** bez DPH na stavební práce postupem platným pro zadávání podlimitní VZ, předloží zmocněná osoba, vedoucí jednotlivých oddělení nebo zpracovatel ZŘ veškeré podklady pro zadání VZMR OVZI.

(6) OVZI je v tomto případě VZMR dle předchozího odst. (4) a u podlimitních i nadlimitních VZ odpovědné za přípravu a zadávání zakázky a postupuje podle platné legislativy pro zadávání VZ.

(7) Zmocněná osoba odpovídá za schválení každé písemné zprávy o hodnocení nabídek u VZMR, pokud je nařízeno její zpracování tímto pokynem.

(8) Přehled zmocněných osob u policejní školy:

a) v plném objemu předpokládané hodnoty VZMR od 50.000,- Kč bez DPH, (tj. od 50.000,- Kč do 2.000.000,- Kč bez DPH u zakázek na služby a dodávky a od 50.000,- Kč do 6.000.000,- Kč bez DPH na stavební práce)

- zástupce ředitele školy pro ekonomický úsek
- vedoucí OVZI

b) do 50.000,- Kč bez DPH

- vedoucí odboru správy majetku (dále jen „OSM“)
- vedoucí veškerých oddělení a vedoucí kanceláře ŘŠ, Centra jazykového a dalšího vzdělávání a Úseku pro vzdělávání a výchovu VPS a SPŠ MV v Praze

(9) Při zadání VZMR prostřednictvím elektronického tržiště (dále jen „ET“ nebo „NEN“) postupuje zástupce zadavatele (zmocněná osoba) podle vydaného nařízení MV, pravidel NEN a tohoto pokynu. Příslušná zmocněná osoba schvaluje vytištěný závěr – výběr účastníka zadávacího řízení (uchazeče) z ET. To slouží k případnému zpracování další podkladové dokumentace k vydání rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele (nejvhodnější nabídky).

(10) Zmocněné osoby a zpracovatelé ZŘ policejní školy realizují VZMR dle § 27 ZZVZ v souladu s přílohou vydaného nařízení MV a v souladu s přílohou č. 1 tohoto pokynu (tj. Metodický návod k realizaci postupu při zadávání VZMR).

(11) Při stanovování předpokládané hodnoty a rozhodování o způsobu zadání VZMR zmocněná osoba a zpracovatel ZŘ vycházejí z dostupných informací získaných průzkumem trhu a z cen v místě a čase obvyklých.

(12) Dokumentace pořízená elektronicky a uložená v ET nahrazuje zpracování písemné (listinné) podoby dokumentů s tím, že je nutná následná archivace (zákonný požadavek na 10 let) po ukončení archivace v ET (zde jen na 5 let). To nevylučuje archivaci v elektronické podobě.

(13) Přehled zástupců zadavatele a schvalovatelů pro zadávání VZMR na NEN:

a) VZMR do 50.000,- Kč bez DPH:

- zástupcem zadavatele je pracovník v duchu čl. 2 odst. 1 písm. k), čl. 2, odst. 1 písm. l) a čl. 2, odst. 1 písm. m), tj. vedoucí OVZI, vedoucí nebo jím určený zaměstnanec jednotlivých oddělení, kompetent a referenti OVZI mající oprávnění na NEN,
- schvalovatelem do 50.000,- Kč bez DPH je pracovník v duchu čl. 2, odst. 1 písm. l), tj. každý vedoucí nebo jím určený zaměstnanec jednotlivých oddělení mající oprávnění na NEN,

b) VZMR nad 50.000,- Kč bez DPH (od 50.000,- do 1.000.000,-Kč) na dodávky a služby a od 50.000,- do 3.000.000,- Kč na stavební práce)

- zástupcem zadavatele je příslušný pracovník OVZI
- schvalovatelem je vedoucí OVZI

c) VZMR (od 1.000.001,- Kč do 2.000.000,- Kč na dodávky a služby a od 3.000.001,-Kč do 6.000.000,- Kč na stavební práce):

- zástupcem zadavatele je vedoucí oddělení VZI
- schvalovatelem je zástupce ředitele pro ekonomiku

(14) Tento přehled uvedený v předcházejícím odst. 13 a zásady archivace dle odst. 12 jsou závazné pro využití jak v NEN, tak i všech ostatních ET používaných v rámci policejní školy (viz srovnání s čl. 12 tohoto PŘŠ).

Čl. 21

Práva a povinnosti zpracovatele ZŘ

- (1) Zpracovatel ZŘ je povinen při zadávání VZMR dodržet zásady uvedené v § 6 ZZVZ (tj. transparentnost a přiměřenost, zákaz diskriminace a rovné zacházení).
- (2) Zpracovatel ZŘ má právo si vyžádat konzultace u OVZI na zpracování zadávacích podmínek.
- (3) Zpracovatel ZŘ na OVZI předkládá cestou vedoucího oddělení:
 - a) aktualizaci plánu VZMR či případných změn vždy k poslednímu dni každého třetího měsíce (pokud nastaly změny nebo nebyl plán na rok předložen),
 - b) na základě vyžádání do 3 pracovních dnů podklady pro zadání VZMR, nebo v případě mimořádné události – havárie. Konkrétní požadavek na akci předkládat na formuláři žádanka na materiál – službu.
- (4) Při rozhodování o způsobu zadání VZMR se vychází z dostupných informací získaných průzkumem trhu a stanovení předpokládané hodnoty VZMR.
- (5) Při zadávání VZMR postupuje zpracovatel ZŘ podle části čtvrté tohoto pokynu, přílohy vydaného Nařízení MV o zadávání veřejných zakázek (NMV č. 45/2016) a podle přílohy č. 1 tohoto pokynu.

Čl. 22

Zpráva o hodnocení nabídek

(1) Při zadání VZMR nad 50.000,- Kč bez DPH se zpracuje zpráva o hodnocení nabídek (pokud je nabídek více než jedna) s rozhodnutím o výběru dodavatele opatřený podpisem zpracovatele a datem zpracování a nechá se schválit zmocněné osobě.

(2) V případě výběru vhodného dodavatele z NEN, nahrazuje takto získaná dokumentace vyžadované doklady, tj. objednávku, zadávací dokumentaci, nabídky

účastníků zadávacího řízení (uchazečů), čestná prohlášení členů HK, zprávu o hodnocení nabídek. Vytištěný formulář výběru vhodného dodavatele z NEN se schvaluje zmocněnou osobou (mimo podpisu uvést také celé jméno zmocněné osoby).

(3) V případě zrušení zadávacího řízení v rámci NEN zpracovat rozhodnutí zmocněné osoby o zrušení ZŘ se zdůvodněním.

(4) Zpráva a dokumentace VZMR musí být archivována po dobu 10 let od jejího zadání nebo zrušení u zmocněných osob a vedoucích finančních míst do výše předpokládané hodnoty nabídky II. kategorie VZMR.

(5) Zpráva se **nezpracovává** při realizaci nákupu, dodávky a služeb do hodnoty 50.000,- Kč bez DPH.

Čl. 23

Závazná pravidla pro zadávání VZMR a dokumentace pro zadávání VZMR

(1) **I. kategorie:** limit VZMR nedosahuje 100.000,- Kč bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“) u VZ na dodávky nebo služby nebo nedosahuje 500.000,- Kč bez DPH u VZ na stavební práce.

a) Závazný postup pro zadávání VZMR těchto limitů je uveden v příloze vydaného nařízení a v příloze č. 1 tohoto pokynu.

b) U veřejné zakázky, jejíž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně 50 000 Kč, je zástupce zadavatele (zmocněná a odpovědná osoba) povinen vyhotovit písemný záznam o způsobu stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky, jehož obsahem jsou konkrétní a zpětně ověřitelné informace a skutečnosti, na základě nichž byla předpokládaná hodnota veřejné zakázky stanovena.

c) Zmocněná a odpovědná osoba (kompetent) je povinen vždy pořizovat dodávky, služby a stavební práce za ceny v místě a čase obvyklé nebo nižší. Za tímto účelem je zmocněná a odpovědná osoba (každý kompetent) při zadávání veřejné zakázky, jejíž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně 50 000 Kč, povinen vyhotovit písemný záznam o způsobu, na základě kterého byli vybráni oslovení dodavatelé, je-li v zadávacím řízení oslovován konkrétní dodavatel nebo dodavatelé. Tato povinnost neplatí v případě, že je výzva k podání nabídky uveřejněna na profilu zadavatele. Z toho vyplývá, že je i ve smyslu vydaného nařízení MV (NMV č. 45/2016 o zadávání veřejných zakázek) povolen tzv. přímý nákup do 50.000,- Kč bez DPH bez záznamu o předpokládané hodnotě a průzkumu trhu. Tímto není dotčena povinnost stanovená první větou tohoto odst. 1 písm. c) a povinnost uchování finančních, účetních a daňových dokladů.

d) Dokumentace při zadání VZMR v hodnotě 50.000,- Kč bez DPH a vyšší na evidovaný materiál musí být uchována po dobu minimálně 5 let po skončení roku, v němž byla zakázka realizovaná a musí obsahovat níže uvedené doklady, které musí být evidovány vhodným způsobem (např. na seznamu dokumentů):

- žádanka na materiál – službu (musí obsahovat i návrh na složení komise – členů a náhradníků),
- doklad o provedení PŘK (podepsaný ZŘE, příkazcem operace a správcem rozpočtu) dle § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě

a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.,

- záznam o stanovení předpokládané hodnoty a průzkumu trhu,
- smlouva s vybraným účastníkem zadávacího řízení (uchazečem) nebo objednávka potvrzená dodavatelem,
- kopie faktury a případné další zúčtovací, daňové doklady.

(2) **II. a III. kategorie:** limit VZMR od 100.000,- Kč do 2.000.000,- Kč bez DPH u VZ na dodávky nebo služby a od 500.000,- Kč do 6.000.000,- Kč bez DPH u VZ na stavební práce.

a) Závazný postup pro zadávání VZMR těchto limitů je uveden v příloze vydaného nařízení a v příloze č. 1 tohoto pokynu.

b) Dokumentace při zadání VZMR na evidovaný materiál musí být uchována po dobu minimálně 10 let po skončení roku, v němž byla zakázka realizovaná a musí obsahovat níže uvedené doklady, které musí být evidovány vhodným způsobem:

- sběrný arch,
- žádanku na materiál – službu (*nahrazuje* doklad o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku [dále jen PŘK] jen pokud je podepsána příkazem operace a správcem rozpočtu),
- doklad o provedení PŘK dle § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.,
- rodný list veřejné zakázky,
- písemná výzva dodavatelům k podání nabídky,
- doklady o uveřejnění výzvy stanoveným způsobem,
- doklady o doručení výzvy; v případě že existuje pouze výhradní výrobce nebo jediný distributor požadované komodity se za výzvu považuje potvrzená objednávka dodavatelem,
- nabídky dodavatelů,
- čestné prohlášení členů hodnotící komise o nepodjatosti,
- zpráva o hodnocení nabídek (pokud je nabídek více),
- rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele,
- informaci – oznámení o výběru dodavatele (nejvhodnější nabídky) všem účastníkům řízení,
- uzavřenou smlouvu s dodavatelem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější (jedná-li se o akci v rámci programového financování) a dále dle uvážení kompetenta,
- kopii faktury a případné další zúčtovací doklady,
- rozhodnutí zadavatele o zrušení se zdůvodněním, je-li zadávací řízení zrušeno,
- ostatní dokumenty dle rozhodnutí zpracovatele ZŘ (protokol o předání a převzetí materiálu, doklad o zaplacení částky, která byla vybrána jako nejvýhodnější apod.).

Čl. 24

Veřejné zakázky zadávané prostřednictvím elektronického tržiště

(1) Zpracovatel ZŘ (OVZI) je povinen realizovat prostřednictvím elektronického tržiště (NEN) zadávací řízení veřejných zakázek malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty činí nejméně 50 000 Kč bez DPH, podlimitní veřejné zakázky zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení a veřejné zakázky zadávané na základě rámcové dohody postupem podle § 134-135 ZZVZ, jejichž předmětem je pořízení nebo obměna komodit uvedených v seznamu komodit.

(2) Zpracovatel ZŘ (OVZI) je oprávněn zadávat prostřednictvím elektronického tržiště NEN (nebo jiné ET) i veřejné zakázky, které nejsou uvedeny v odstavci 1, pokud jejich zadání prostřednictvím elektronického tržiště zákon umožňuje.

- **Zástupce zadavatele a zpracovatel ZŘ je současně povinen řídit se vždy při zadávání VZ podle výše uvedených odstavců (1) a (2) právními předpisy a příslušnými pravidly (usnesení vlády, provozní řád, metodické pokyny).**

(3) **Při zadávání VZMR podle výše uvedených odstavců (1) a (2) se v případě rozporu (rozpor mezi pravidly elektronických tržišť, přílohou č. 2 k nařízení a tímto pokynem) postupuje vždy podle pravidel elektronických tržišť.**

ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ A ÚČINNOST

čl. 25

Výjimky z působnosti pokynu a specifika

(1) Zadávací řízení VZMR pro komodity právní, konzultační a pedagogické služby (přednášky, semináře, školení), denní tisk, knihy, odborná literatura, komodity potravin (příp. další dle rozhodnutí zástupce zadavatele) se může provádět mimo působnost tohoto pokynu vzhledem ke specifice předmětu plnění. Musí se však vždy za účetní období (kalendářní rok) přiměřeně dodržet zásady uvedené v čl. 12 tohoto pokynu (tj. vždy provést průzkum trhu a stanovení předpokládané hodnoty se zpracovaným záznamem – mimo nákupů do 50.000,- Kč bez DPH, kde se záznam nezpracovává).

(2) Současně je zpracovatel ZŘ při využití předešlého odst. (1) čl. 25 tohoto pokynu povinen zabezpečit závazná ustanovení jiných právních předpisů (nakupovat hospodárně, efektivně, za ceny v místě a čase obvyklé atd.) a zejména pak závazné ustanovení § 6 ZZVZ (zpracovatel ZŘ je povinen vždy při zadávání dodržovat „**transparentnost a přiměřenost**“, ve vztahu k dodavatelům „**rovné zacházení a zákaz diskriminace**“ a dále se nesmí omezit účast dodavatelů z EÚ a tzv. „smluvním dodavatelům“ z jiných států).

(3) Pokud však jednotlivé nákupy výše uvedených komodit přesáhnou hodnotu 50.000,- Kč bez DPH, tak je zpracovatel ZŘ povinen s ohledem na ustanovení čl. 7 nařízení (Nařízení MV č. 45/2016) vyhotovit písemný záznam

o způsobu, na základě kterého byl vybrán konkrétní oslovený dodavatel (provést tzv. průzkum trhu a zpracovat písemný záznam).

(4) Dále pak je zpracovatel ZŘ povinen min. zaregistrovat ZŘ VZMR v hodnotě 50.000,- Kč bez DPH a vyšší prostřednictvím Národního elektronického nástroje (NEN) na <https://nen.nipez.cz/profil/VPSaSPSMVvPraze> dle Usnesení vlády ČR č. 467/2017, o uložení povinnosti využívat NEN při zadávání veřejných zakázek, ze dne 21. 6. 2017 (viz č.j. MV-80125-1/VZ-2017 ze dne 28. 6. 2017) a zpracovat smlouvu. Smlouvu je zpracovatel ZŘ povinen zveřejnit v NEN a v centrálním Registru smluv na internetové adrese <https://smlouvy.gov.cz/> v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

(5) Kancelář ředitele školy, Centrum jazykového a dalšího vzdělávání a Úsek pro vzdělávání a výchovu policejní školy vzhledem ke specifické plnění úkolů může provádět zadávací řízení VZMR mimo působnost tohoto pokynu podle jednotlivých komodit za účetní období. Musí však vždy přiměřeně dodržet zásady uvedené v čl. 12 tohoto pokynu pro zabezpečení závazného ustanovení § 6 ZZVZ tak, jak je uvedeno výše.

(6) Stravovací oddělení Ekonomického úseku policejní školy vzhledem ke specifické plnění úkolů může provádět nákup potravin a ostatního proviantu pro zabezpečení stravování žáků střední odborné školy, studentů vyšší odborné školy, posluchačů dalšího vzdělávání, policistů a zaměstnanců policejní školy dle uvedených ustanovení tohoto čl. 25 tohoto pokynu, protože **je zadavatel oprávněn použít specifiku ve smyslu § 19 odst. 3 ZZVZ.**

(7) **V případě nákupu potravin a ostatního proviantu pro zabezpečení stravování, s ohledem na charakter potravin (proměnlivá cena, kazivost, nutnost opakovaných nákupů apod.) je možné nakupovat potraviny podle aktuálních potřeb policejní školy (Stravovacího oddělení) za ceny v místě a čase obvyklé nebo nižší (viz čl. 12 pokynu nebo čl. 7 nařízení MV) a hodnota těchto jednotlivých nákupů (jednotlivých veřejných zakázek) se nesčítá (viz § 19 odst. 3 ZZVZ – každý jednotlivý nákup dle objednávky je samostatnou zakázkou).**

(8) Ostatní obecné výjimky z působnosti ZZVZ pro jednotlivá zadávací řízení veřejných zakázek jsou stanoveny v § 29 ZZVZ.

čl. 26

Zadávání veřejných zakázek u projektů

Při zadávání veřejných zakázek u projektů spolufinancovaných nebo s předpokládaným spolufinancováním ze Strukturálních fondů Evropské unie se postupuje rovněž podle pravidel stanovených v konkrétní výzvě k předkládání projektů tak, aby byl zabezpečen soulad zabezpečovaných úkonů s právními předpisy, interními akty řízení v oblasti zadávání veřejných zakázek a se zvláštními pravidly stanovenými pro spolufinancování ze Strukturálních fondů Evropské unie.

čl. 27

Příloha pokynu

Součástí tohoto pokynu je následující příloha:

1. Metodický návod k realizaci postupu při zadávání a následném řešení VZ a VZMR ... 14 listů

čl. 28

Přechodná a závěrečná ustanovení

(1) Tímto pokynem se ruší PŘŠ č. 93/2013 ve znění PŘŠ 122/2016, o Zadávání veřejných zakázek a PŘŠ č. 130/2012, k provádění Realizace pravidel uplatňování environmentálních požadavků pro zadavatele veřejných zakázek a nákupů.

(2) Tento PŘŠ je zpracován ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, Nařízení MV č. 45/2016, o zadávání veřejných zakázek, Nařízení Ministerstva vnitra č. 29/2017, o resortních pravidlech centralizovaného zadávání a centrálního nákupu, v platném znění a dalších platných (souvisejících) předpisů. Pokud dojde k rozporu mezi tímto PŘŠ a v předchozí větě uvedených předpisů, tak má vždy ustanovení ZZVZ a nařízení MV přednost.

(3) Tento PŘŠ se použije přiměřeně i pro zabezpečení splnění Metodického návodu, kterým se stanoví postup při projednávání, přípravě a uzavírání smluv o nájmu s fyzickými a právními osobami č.j. MV-71129-1/OSM-2018 (částka 2 Sbírký interních normativních aktů řízení ředitele odboru správy majetku MV ze dne 12.09.2018).

(4) Uzavření smluvních vztahů vzniklých zadávacím řízením a postupem podle tohoto pokynu se řídí ustanoveními právního řádu ČR ve smyslu ustanovení § 1724 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů s tím, že účinky tohoto právního jednání nastanou až okamžikem uzavření smlouvy v písemné formě dnem podpisu všech smluvních stran dle ustanovení § 1758 téhož zákona.

(5) Tento Pokyn ŘŠ o Zadávání veřejných zakázek nabývá účinnosti dnem vydání.

(6) Kontrolu plnění tohoto pokynu si vyhrazují.

Č.j.: VPŠA-255/KR-2018/01

plk. PhDr. Ing. Jiří Zlámal, Ph.D., MBA
ředitel školy

Zpracovatel:
Ing. Milan Prokůpek a kol.
Oddělení veřejných zakázek a investic

METODICKÝ NÁVOD

k realizaci postupu při zadávání a následném řešení VZ a VZMR,

**s důrazem na postupy při zadávání VZMR ve smyslu ustanovení § 31 ZZVZ
k provedení čl. 8 Nařízení MV č. 45/2016 a tohoto pokynu, vč. zpracování
požadavků (žádanek)**

Preambule

(1) Metodický návod je zpracován ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“) pro veškerá zadávací řízení (dále jen „ZŘ“) řešená u Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze (dále jen „VPŠ a SPŠ MV v Praze“), jednak jako veřejné zakázky (dále jen „VZ“) ve smyslu zákona (ZZVZ), tak i jako veřejné zakázky malého rozsahu (dále jen „VZMR“) řešené podle interních aktů řízení (viz další ustanovení odst. 3 a násl. tohoto metodického návodu).

(2) Důraz je položen na **veřejné zakázky malého rozsahu**, zpracování požadavků (žádanek) a související nutnou vzájemnou spolupráci mezi jednotlivými subjekty (skupinami, odděleními) s Oddělením VZI (dále jen „OVZI“) a Odborem správy majetku VPŠ a SPŠ MV v Praze (dále jen „OSM“). Důraz na VZMR je položen k zabezpečení zákonných a správných **postupů při zadávání VZMR ve smyslu ustanovení § 31 ZZVZ k provedení čl. 8 Nařízení MV č. 45/2016**, o zadávání veřejných zakázek (dále jen „NMV“). Uvedená související nutná vzájemná spolupráce při zadávání a následném řešení VZ i VZMR je nezbytná pro dodržení zákonnosti dle ZZVZ, platných (souvisejících) předpisů a interních normativních aktů.

(3) Metodický návod je zpracován podle souvisejících vybraných ustanovení tohoto Pokynu ředitele školy pro zadávání veřejných zakázek (dále jen „PŘŠ“ nebo jen „pokyn“) v souladu s požadavky nařízení MV, s ohledem na veškeré provedené změny právních předpisů a interních normativních aktů i požadavky elektronizace. Základním východiskem pro tento metodický návod jsou tyto právní předpisy:

- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv [Zákon o registru smluv] v platném znění;
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném a účinném znění;
- a prováděcí vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, v platném a účinném znění.

(4) Provedené změny představují, mimo jiných, zejména povinné využívání Národního elektronického nástroje (dále jen „NEN“) dle Usnesení vlády ČR č. 467/2017, o uložení povinnosti využívat NEN při zadávání veřejných zakázek, ze dne 21. 6. 2017 (viz č.j. MV-80125-1/VZ-2017 ze dne 28. 6. 2017) a povinné

zveřejňování smluv v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv [Zákon o registru smluv] v platném znění.

(5) Při využívání NEN se ZŘ řídí Provozním řádem k používání Národního elektronického nástroje [NEN], který je vydán v souladu s usnesením vlády ČR č. 467/2017, o uložení povinnosti využívat NEN při zadávání veřejných zakázek (dále jen „Usnesení“). NEN je certifikovaným elektronickým nástrojem dle ZZVZ, současně je certifikovaným profilem zadavatele a je součástí projektu Národní infrastruktury pro elektronické zadávání veřejných zakázek [NIPEZ].

(6) U VZMR se ZŘ dále pak řídí (mimo podmínek Usnesení a pravidel NEN) vnitřními směrnici zadavatele a MV ČR pro zadávání veřejných zakázek (interními akty řízení a předpisy v platném znění), v souladu s § 6, § 27 a § 31 ZZVZ; příčemž se dle § 31 ZZVZ ostatní ustanovení tohoto zákona (ZZVZ) nevyužívají, mimo § 6 ZZVZ.

(7) Závazné dodržování § 6 ZZVZ znamená, že při postupu zadávání je nutno vždy dodržovat „**transparentnost a přiměřenost**“, ve vztahu k dodavatelům „**rovné zacházení a zákaz diskriminace**“ a dále zadavatel nesmí omezit účast dodavatelů z EÚ a tzv. „smluvním dodavatelům“ z jiných států).

(8) Návrh smlouvy již není podle ZZVZ povinnou součástí nabídky, ale v podmínkách VPŠ a SPŠ MV v Praze je zpravidla přílohou výzvy k podání nabídky – zadávací dokumentace (dále jen „ZD“). Tento návrh smlouvy, je zpracováván dle § 1724 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OZ“) a je dle požadavků zadavatele doporučenou součástí podané nabídky účastníkem zadávacího řízení.

(9) Zadavatel proto již v ZD doporučuje, aby byl předložený návrh smlouvy vyplněn, příp. upraven v souladu se ZD, podepsán (odsouhlasen) oprávněnou osobou způsobem stanoveným zápisem v obchodním rejstříku a opatřen razítkem. V návrhu smlouvy tak budou uvedeny veškeré podmínky a požadavky předpisů i zadavatele uvedené v zadávací dokumentaci, což usnadní součinnost k uzavření smlouvy a dodržení stanovených termínů s vybraným dodavatelem.

(10) Zpracovaný návrh smlouvy (dle zadávací dokumentace a podané nabídky) sice obsahuje ujednání o obsahu budoucí zamýšlené smlouvy ve smyslu ustanovení § 1724 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, ale zadavatel přímo v ZD vylučuje účinky tohoto právního jednání až do okamžiku uzavření smlouvy s vybraným účastníkem zadávacího řízení (po výběru nejvhodnější nabídky) v písemné formě dnem podpisu všech smluvních stran dle ustanovení § 1758 téhož zákona!!!

(11) Zpracování „čistopisu“ smlouvy v rámci součinnosti smluvních stran po vybrání nejvhodnějšího dodavatele je v podmínkách VPŠ a SPŠ MV v Praze řízeno zadavatelem nebo jím určenou osobou za dodržení podmínek ZZVZ a obecných podmínek ustanovení cit. § 1724 a násl. OZ. Zpracovaný „čistopis“ smlouvy musí obsahovat veškeré požadavky zadavatele v souladu se ZD a podanou nabídkou, za dodržení podmínek předpisů, tj. zejména ZZVZ a OZ. Zpracování jednotlivých druhů smluv je prováděno takto:

- a) Kupní smlouva se zpravidla zpracovává u dodávek a služeb dle ustanovení § 2079 a násl. OZ

- b) Smlouva o dílo se zpravidla zpracovává u stavebních prací dle ustanovení § 2586 a násl. OZ
- c) Rámcová dohoda pak podle § 1721 a násl. OZ a ve smyslu § 130 až § 137 ZZVZ
- d) Jiná (specifická) smlouva se zpracovává dle obecných ustanovení § 1721 a násl. OZ, ale musí obsahovat specifické náležitosti a podrobnosti tzv. „zvláštních“ předpisů, na které se odkazuje a které jsou pro danou věc rozhodující. Např. specifickou formou smlouvy je Zápis o zhotovení a dodávce uzavřený podle zákona č.219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném a účinném znění a podle § 14, odst. 2, prováděcí vyhlášky č. 62/2001Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, v platném a účinném znění, uzavřený současně v souladu s OZ.
- e) Při zpracování smluv je nutné uvést všechny potřebné náležitosti dle právních i interních předpisů i údaje potřebné k zveřejnění v SSD a registru smluv (tj. identifikační údaje smluvních stran, IČ, DIČ, ID datové schránky, cenu bez DPH, výši DPH, cenu s DPH, platnost a účinnost [od – do] apod.).
- f) Při zpracování, zveřejňování a evidenci smluv (rámcových dohod) nutno dodržet zásady zpracování osobních údajů ve smyslu právních a interních předpisů, tj. zejména zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vč. komplexní právní úpravy – obecného nařízení o ochraně osobních údajů, označované jako GDPR (General Data Protection Regulation) účinné od 25. 5. 2018 a Pokyn ŘŠ č. 78/2018 k zpracování osobních údajů při evidenci smluv.

Článek 1

Obecné vymezení odpovědnosti za jednotlivé úkony v rámci přípravy, průběhu a ukončení zadávání veřejných zakázek

(13) Při zadávání VZ i VZMR postupuje OVZI, zadavatelem zmocněná osoba, vedoucí jednotlivých oddělení, skupin a zpracovatel ZŘ podle části třetí a čtvrté PŘŠ a podle této přílohy č. 1 tohoto pokynu. Část třetí PŘŠ řeší podrobně zejména nadlimitní a podlimitní VZ – s odvoláním na zákonné postupy dle ZZVZ, část čtvrtá PŘŠ pak zejména VZMR – s odvoláním na tuto přílohu PŘŠ, která je ve své podstatě současně metodickým návodem.

- a) Ve své podstatě u VZMR nedochází k žádným metodickým změnám při postupu zadávání s tím, že již dříve došlo ke změně limitů pro VZMR
- v případě **dodávek a služeb** z 1.000.000,- Kč na **2.000.000,- Kč bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“)** – horní hranice VZMR tak činí **2.000.000,- Kč bez DPH**;
 - v případě **stavebních prací** z 3.000.000,- Kč na **6.000.000,- Kč bez DPH** (horní hranice VZMR tak nyní činí 6.000.000,- Kč bez DPH).
- b) Dále došlo ke změně profilu zadavatele (dále jen „PZ“) a elektronického tržiště (dále jen „ET“). Nyní se VZMR v hodnotě 50.000,- Kč a více, vč. podlimitních VZ řeší výhradně v elektronické podobě (povinné u vybraných komodit) na internetové adrese <https://nen.nipez.cz/profil/VPSaSPSMVvPraze> (tj. NEN, který je současně profilem zadavatele). V případě použití ET se již dle předpisů nezveřejňuje zadávací řízení na internetových stránkách školy www.skolamv.cz. (►“Úřední deska“, v části ►“Zadávací řízení – veřejné zakázky“).

- c) Právním předpisem, tj. zákonem (ZZVZ) je vždy (tedy i u VZMR) uložena povinnost dodržovat základní zásady transparentnosti a přiměřenosti (při postupu zadávání) i zákazu diskriminace a rovného zacházení (ve vztahu k dodavatelům). Týká se to jak nákupů (dodávek), služeb a stavebních prací do 50.000,- Kč bez DPH realizovaných samostatně odděleními odboru správy majetku i ostatními subjekty VPŠ a SPŠ MV v Praze, tak nákupů (dodávek), služeb a stavebních prací v hodnotě 50.000,- Kč a více bez DPH realizovaných výhradně OVZI dle požadavků (žádanek).
- d) **Veškeré dodávky, služby a stavební práce v hodnotě 50.000,- Kč a více bez DPH musí být realizované na ET a musí být realizovány výhradně OVZI na ET NEN.**
- e) **Dodávky, služby a stavební práce realizované do 50.000,- Kč bez DPH jsou realizovány samostatně odděleními OSM i ostatními subjekty VPŠ a SPŠ MV v Praze.** Je zcela na zpracovateli ZŘ (ZD), jakým způsobem bude komunikovat s dodavatelem. Tedy zda bude komunikovat elektronicky (e-mail, jakékoliv ET, vč. NEN, datová schránka) nebo listinnou formou. **Týká se to i nákupů (dodávek) realizovaných na základě RD MV, které je nutné ale vždy řešit k tomu vybranými a zmocněnými osobami výhradně na určeném ET NEN.** Jména těchto osob jsou zanesena do systému NEN a změny je nutné jednotlivými odpovědnými vedoucími zaměstnanci bez zbytečného odkladu hlásit vedoucímu OVZI, který má k tomu potřebná oprávnění.
- f) V mimořádných případech označovaných jako „**HAVÁRIE**“ je možné využít tzv. přímé zadání (Přímou výzvu) jednomu určenému dodavatelovi (nebo i několika dodavatelům). **Tyto jsou realizovány vždy bez zbytečného odkladu podle dále stanovených zásad samostatně odděleními VPŠ a SPŠ MV v Praze.**
- g) Dříve uvedené zákonem (ZZVZ) stanovené **zásady transparentnosti (průhlednosti) a přiměřenosti** při zadávání veřejných zakázek (vč. VZMR), **zákaz diskriminace a rovné zacházení (§ 6 ZZVZ) je nutno dodržet vždy!!!** Toto je zabezpečeno zejména oslovením více účastníků zadávacího řízení (uchazečů), průzkumem trhu a příp. zveřejněním (tj. na internetových stránkách NEN – profilu zadavatele – při předpokládané hodnotě 50.000,- Kč bez DPH a vyšších). Pokud není použit NEN, tak v souladu s čl. 7 NMV č. 45/2016 a čl. 12 tohoto PRŠ, jejíž předpokládaná hodnota činí nejméně 50 000 Kč bez DPH, je každý oprávněný vedoucí zaměstnanec (kompetent) povinen vyhotovit písemný záznam o způsobu stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky, jehož obsahem jsou konkrétní a zpětně ověřitelné informace a skutečnosti, na základě nichž byla předpokládaná hodnota veřejné zakázky stanovena. Všichni oslovení dodavatelé musí obdržet vždy stejné informace v zákonných lhůtách a termínech. Pořizovat veškeré dodávky, služby a stavební práce je každý oprávněný vedoucí zaměstnanec (kompetent) povinen za ceny v místě a čase obvyklé nebo nižší.
- h) **O učiněných úkonech dle předešlého ustanovení odst. (1) písm. e) a f) již nemusí být vyhotoven záznam o provedeném průzkumu trhu a stanovení předpokládané hodnoty. Musí však být vždy dodržena zásada správného hospodaření se svěřenými prostředky podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů – nákup musí být učiněn za ceny v místě a čase obvyklé nebo nižší.**

(14) Za zadávání veřejných zakázek v režimu VZMR do hodnoty 50.000,- Kč bez DPH (resp. do 49.999,99 Kč bez DPH) odpovídají příslušní vedoucí jednotlivých

oddělení OSM a zpracovatelé ZŘ (resp. ZD) jednotlivých pracovišť policejní školy (VPŠ a SPŠ MV v Praze).

- a) Zde nedochází k žádným výrazným změnám (mimo zadávání stavebních prací, kde byl pro zadávání jinými subjekty než je OVZI z důvodu elektronizace a požadavků Usnesení dle č.j. MV-80125-1/VZ-2017 snížen limit 100.000,- Kč bez DPH na 50.000,- Kč bez DPH).
- b) **VZMR může být také realizována nákupem v hotovosti s celkovou cenou nedosahující 50 000 Kč bez DPH, přičemž v takovém případě uchovává oprávněná osoba k provedení nákupu alespoň doklad o nákupu a výdajový pokladní doklad.**
- c) Je však potřeba vždy důkladně zvážit (zejména při zakázkách nad hodnotu 40.000,- Kč s DPH – u investic je to s DPH), zda se nejedná o investici, kdy je nutné ještě před realizací, příp. před podáním žádanky o řešení VZ i VZMR zpracovat investiční záměr, který podléhá schválení příslušného odboru MV ČR.
- d) U veškerých veřejných zakázek (VZMR i VZ) nutno vždy dodržet § 6 ZZVZ (tj. transparentnost a přiměřenost, rovné zacházení a zákaz diskriminace). Dále je za podmínek ZZVZ nutno dodržet § 16 (tj. předpokládaná hodnota, s výjimkou § 19 odst. 3 ZZVZ) a § 219 ZZVZ (uveřejnění smlouvy). Dále je nutné dodržet požadavky § 4 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (efektivnost, účelnost a hospodárnost), zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů i vyhlášky Ministerstva financí č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů.
- e) Při realizaci tzv. „drobných a běžných“ nákupů (dodávek), služeb a stavebních prací do hodnoty 50.000,- Kč (resp. do 49.999,99 Kč) bez DPH se vedou pouze tyto doklady:
 - finanční doklady (např. kopie faktur, příp. zúčtovací doklady, objednávky atd.),
 - příp. záznam o stanovení předpokládané hodnoty již není povinný (viz čl. 7 NMV č. 45/2016),
 - příp. záznam o průzkumu trhu (lze jej zpracovat do předešlého záznamu jako jeden dokument) již také není povinný (viz čl. 7 NMV č. 45/2016).

(15) Za zadávání veřejných zakázek v hodnotě 50.000,- Kč a více bez DPH včetně VZ podle § 25 - § 27 ZZVZ (tj. podlimitní a nadlimitní VZ v režimu ZZVZ) odpovídá OVZI mimo stanovených výjimek uvedených v tomto PRŠ. Zde je třeba zdůraznit, že tyto zakázky smí zadávat jen zadavatel (tj. VPŠ a SPŠ MV v Praze v zastoupení statutární osoby – ředitele školy a jejímž jménem jedná zástupce ředitele školy pro ekonomiku). Realizaci těchto ZŘ provádí na základě platných zmocnění vedoucí OVZI i jednotliví zaměstnanci – referenti OVZI dle jim vydaných a zadavatelem (ŘŠ) schválených oprávnění k stanovenému rozsahu.

(16) Při postupu zadávání VZ podle předchozího odst. (3) příslušný vedoucí (žadatel) předloží OVZI formou žádanky na materiál (službu) požadavek schválený ZŘE na zabezpečení VZ.

- a) **Žádanka musí obsahovat tyto údaje:**
 - **popis předmětu zakázky (podrobnou specifikaci),**
 - **předpokládanou hodnotu v Kč bez DPH,**

- požadovanou metodu hodnocení (zda jen nejnižší cena nebo ekonomická výhodnost – pak návrh hodnotících kritérií),
 - v případě investic předpokládanou rozpočtovou položku, ze které bude VZ hrazena,
 - návrh složení komise (členů a náhradníků), do komise navrhopvat vedoucí oddělení a zaměstnance s příslušnou odborností
 - odkaz, zda bude nutno dokumentaci uložit do „archivního obalu“.
 - k žadance nutno bez zbytečného odkladu přiložit (odevzdat OVZI) v originále příslušné doklady, tj. doklad o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku, záznam o stanovení předpokládané hodnoty a provedeném průzkumu trhu.
- b) **Žádanku s uvedeným popisem předmětu zakázky (podrobnou specifikací) předkládá** příslušný vedoucí zaměstnanec (žadatel) na OVZI v elektronické podobě (na www.spsshr.mv.cz – odkazy v pravém sloupci na úvodní stránce) **v přiměřené dále uvedené lhůtě:**
- **min. 15 pracovních dnů předem u VZMR,**
 - **min. 30 pracovních dnů předem v režimu zákona (u zjednodušeného podlimitního řízení),**
 - **min. 60 pracovních dnů předem u ostatních zakázek v režimu zákona.**
- c) **Výše uvedené lhůty pro předložení žádanky jsou stanoveny orientačně** (vždy předem, tj. před dnem, kdy je požadováno, resp. předpokládáno, zahájení zadávacího řízení, vždy s ohledem na povahu, předmět a složitost VZ).
- d) **O konečném termínu zahájení ZŘ rozhoduje vždy vedoucí OVZI** (podle pokynů nadřízených, tj. ZŘE, příp. ŘŠ), vždy na základě reálné potřeby, vzhledem k povaze, předmětu a složitosti VZ (zahájení ZŘ předchází vytipování možných dodavatelů, zpracování RL, příp. předběžného oznámení, Výzvy – ZD apod.).
- e) **ZŘ se zahajuje vyhlášením a zveřejněním na ET NEN** a končí uzavřením smlouvy nebo rámcové dohody s vybraným účastníkem ZŘ.
- f) **V případě havárie se žádanka na VZMR (příp. ve výjimečných případech nebezpečí z prodlení i na VZ v režimu ZZVZ) neseписuje (příp. se sepíše dodatečně pro evidenční účely). V případě prodlení a kodvrácení případných škod se likvidace havárie řeší zpracováním smlouvy bez ZŘ (po projednání s vedoucím OSM, ZŘE a ŘŠ) přímo s vybraným dodavatelem.** Příslušný vedoucí zaměstnanec odevzdá bez zbytečného odkladu zpracovanou smlouvu vedoucímu OVZI k evidenci a zveřejnění. Účinnost i této smlouvy v hodnotě 50.000,- Kč bez DPH a více (označené vpravo nahoře červeným nápisem „**HAVÁRIE!**“) nastává okamžikem zveřejnění v centrálním Registru smluv (tedy nelze ji proplatit dříve).

(17) Pro zadávací řízení a uzavření smlouvy jsou stanoveny následující lhůty:

- **Oznámení o výběru dodavatele** odeslat všem účastníkům zadávacího řízení bez zbytečného odkladu po vydání, resp. odeslání (zveřejnění) Rozhodnutí o výběru dodavatele (§ 123 ZZVZ platí analogicky i pro VZMR)
- **Smlouvu uzavřít** nově bez zbytečného odkladu, ale vždy po lhůtě na námítky od doručení oznámení o výběru (zákaz uzavření smlouvy dle § 246 a námítky dle § 241/3, § 242/2,3,4 ZZVZ lze použít analogicky i pro VZMR, pokud nebude ve výzvě – zadávací dokumentaci stanoveno jinak) => smlouvu tedy je nutné uzavřít bez zbytečného odkladu (max. do 30 dnů) od doručení

oznámení o výběru, pokud nebudou námitky (§ 51/1 a § 124/1 ZZVZ platí analogicky i pro VZMR) nebo pokud se u VZMR nedohodneme jinak

- **Uveřejnění smlouvy** max. do 30 dnů od jejího uzavření, resp. u VZ v režimu ZZVZ spolu s odesláním oznámením o výsledku ZŘ postupem dle § 212 ZZVZ (§ 126 ZZVZ platí analogicky i pro VZMR v hodnotě 50.000,- Kč a více)
- **Oznámení o zrušení ZŘ** do 3 pracovních dnů všem známým účastníkům zadávacího řízení (§ 128/1 ZZVZ platí analogicky pro ZPŘ + VZMR) + do 30 dnů, na Věstník VZ (§ 128/2 ZZVZ s odvoláním na § 224 ZZVZ neplatí pro ZPŘ + VZMR)
- **Zpráva o výběru dodavatele (výsledku ZŘ)** na profilu do 30 dnů od ukončení ZŘ (§ 217/5 ZZVZ platí analogicky i pro VZMR jen dle rozhodnutí vedoucího OVZI)

Poznámky k odst. (5):

1. *Pokud není výslovně uvedeno „pracovních dnů“, tak se jedná o „kalendářní dny“.*
2. *VZMR jsou sice zásadně řešené analogicky dle ZZVZ, ale většinou s tím, že jsou řešené v souladu s § 6, § 27 a § 31 ZZVZ; přičemž na vlastní provedení ZŘ se dle § 31 ZZVZ ostatní ustanovení mimo § 6 ZZVZ neaplikují (nutno výslovně uvádět v ZD).*
3. *ZZVZ = zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (nový) – účinný od 01.10.2016.*
4. *Uvedené termíny je možné u VZMR upravit dle aktuální potřeby na základě dohody nebo dle rozhodnutí ZŘE, příp. vedoucího OVZI.*

(18) Vlastní zadávací řízení je u VZ a VZMR ukončeno uzavřením smlouvy ve smyslu § 1724 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. Ve smyslu ZZVZ a dle dalších předpisů jsou účinky tohoto právního jednání v těchto případech vyloučeny až do okamžiku uzavření smlouvy v písemné formě dnem podpisu všech smluvních stran dle ustanovení § 1758 téhož zákona!!! Je proto vhodné a potřebné na toto v zadávací dokumentaci výslovně upozornit.

(19) Vlastní zadávací řízení je u VZMR sice ukončeno uzavřením smlouvy ve smyslu § 1724 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, resp. dnem podpisu všech smluvních stran dle ustanovení § 1758 téhož zákona, ale podle předpisů (NMV, ZZVZ atd.) nutno k dokumentaci u OVZI založit příslušné přebírací protokoly (zápisy o převzetí dodávky nebo díla) a kopie veškerých faktur (s uvedením č.j. odpovídající smlouvy nebo rámcové dohody), majících vztah k plnění této smlouvy nebo rámcové dohody, vč. dodatečných dodávek, služeb a prací souvisejících.

(20) V neposlední řadě je nutné veškeré změny smluv (rámcových dohod) řešit výhradně číslovanými dodatky, které nutno v reálném čase předat (max. do 15 dnů od jejich uzavření) k evidenci a zveřejnění (na profilu zadavatele, ET NEN, SSD a nově též v registru smluv).

(21) Po ukončení platnosti a účinnosti smlouvy (rámcové dohody) nutno provést ukončení nejenom v evidenci OVZI a dokumentaci pro archivaci, ale i v příslušné elektronické evidenci smluv (SSD a nově též v registru smluv). K tomu je nutno příslušnými vedoucími nahlásit min. 7 dní předem OVZI ukončení platnosti a účinnosti smlouvy (rámcové dohody), vč. předložení soupisu všech proplacených faktur s uvedením reálného plnění v Kč, u rámcových dohod za rok a celé období.

(22) K splnění výše uvedených ustanovení je potřeba jednotlivými vedoucími zaměstnanci (žadatel) zabezpečit průběžné předávání uvedených dokladů (protokolů a kopií faktur) vedoucímu OVZI nebo jeho zástupci a současně je jejich povinností nahlásit ukončení platnosti a účinnosti smluv po jejich realizaci, vč. splnění stanovených smluvních podmínek a záručních podmínek pro případné vyhodnocení. Kopie faktur (s uvedením č.j. smlouvy nebo rámcové dohody) je nezbytné předkládat bez zbytečného odkladu v reálném čase po jejich proplacení, zejména u realizací dodávek dle prováděcích smluv nebo objednávek z rámcových dohod MV ČR, max. však do sedmi (7) kalendářních dní po jejich proplacení.

Článek 2

Jak se zjistí, že se jedná o veřejnou zakázku malého rozsahu

(1) Tato skutečnost se zjistí stanovením **předpokládané hodnoty dle NMV**, tedy stanovením předpokládané výše peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění VZMR **bez DPH**.

(2) Stanovení předpokládané hodnoty musí být zpracováno příslušným oddělením, které o VZMR žádá a podepsáno vedoucím oddělení na předepsaném tiskopise dle již dříve vydaných VZORŮ.

(3) Při stanovování předpokládané hodnoty VZMR je nutné postupovat v duchu pravidel stanovených ZZVZ, vydaných nařízení (NMV), PRŠ a této metodiky, příp. podle vydaných metodik MMR apod. Na tomto místě je zejména třeba upozornit na **zákaz rozdělení předmětu veřejné zakázky** za dané účetní období (tj. kalendářní rok).

Článek 3

Co se musí učinit před rozhodnutím zadat VZMR

(1) Mimo výše uvedeného stanovení předpokládané hodnoty (dle VZORŮ) nutno zpracovat příslušným oddělením, které o VZMR žádá doklad o provedení předběžné řídicí kontroly dle již dříve vydaného VZORU. Tím si příslušný vedoucí oddělení (žadatel) ověří, zda potřebné finanční prostředky jsou v potřebné výši k dispozici a zda je jejich vynaložení potřebné i účelné (dodržení hospodárnosti atd.).

(2) Před zpracováním požadavku (žádanky) nutno příslušným oddělením, které o VZMR žádá, také podrobně specifikovat předmět zakázky, který bude následně uveden v žádance tak, jak je uvedeno výše (při větším rozsahu popisu předmětu zakázky nutno přiložit k žádance na připojených dokladech). Následně je pak tento předmět uváděn v zadávací dokumentaci – výzvě k podání nabídky.

(3) Při **požadované metodě hodnocení – ekonomické výhodnosti** – příslušný vedoucí oddělení (žadatel) **předkládá** na OVZI (v příloze žádanky) i návrh jednotlivých hodnotících kritérií a jejich váhy (vždy v součinnosti s vedoucím OVZI).

(4) Současně je potřeba zpracovat žadatelem i seznam možných oslovených dodavatelů (min 3 až 5 možných dodavatelů s uvedením plného názvu firmy nebo společnosti, sídla, kontaktní adresy, telefonu a e-mail adresy).

(5) Je potřeba jednotlivými vedoucími (žadatelí) počítat vždy se zákonem stanovenými lhůtami pro jednotlivé kategorie VZ pro následné zadávací řízení – soutěž (tj. cca dalších cca 30 – 60 dní od vyhlášení ZD, pro podání nabídek, následné otevírání obálek, hodnocení, vydání příslušných rozhodnutí a oznámení, zveřejnění, doručování oznámení o výsledku řízení, následnou součinnost před podepsáním smlouvy, předložení dokladů k doložení kvalifikace, až po faktické uzavření smlouvy).

(6) Při souběhu řešení třech a více žadanek určuje pořadí vyhlášení a zahájení zadávacího řízení (bez ohledu na datum schválení žádanky, vzhledem k povaze, předmětu a složitosti VZ) jen vedoucí OVZI (vždy podle pokynů ZŘE nebo vedoucího OSM).

(7) Žádanka musí tedy obsahovat stanovený a požadovaný předmět zakázky (podrobný a úplný popis), její předpokládanou hodnotu a požadovaný způsob hodnocení. Ke každé žádance (v elektronické podobě podávané na www.spsshr.mv.cz) nutno tedy předložit minimálně tyto doklady, bez kterých nemůže být žádanka realizována:

- a) záznam o stanovení předpokládané hodnoty a průzkumu trhu
- b) doklad o provedení předběžné řídicí kontroly
- c) seznam možných oslovených dodavatelů (min 3 až 5 možných dodavatelů s uvedením plného názvu firmy nebo společnosti, sídla, kontaktní adresy, telefonu a e-mail adresy)

Článek 4

Co se musí učinit po rozhodnutí zadat VZ (VZMR)

(1) Při zadávání VZMR se musí dodržovat základní pravidla stanovená ZZVZ, nařízeními (PRŠ, NMV atd.), nařízením k CN, touto metodikou a pravidly pro ET.

(2) **Doba pro podání nabídek** dodavateli musí být stanovena přiměřeně k předmětu VZ, **zpravidla do 21 dnů** od doručení výzvy a **minimálně 10 dní** ode dne odeslání výzvy dodavatelům **pro VZMR v II. kategorii. Při stanovení lhůt**, se kterými zpracovatel ZŘ pracuje, nutno lhůty přesně vymežit v souladu se ZZVZ, vydanými nařízeními MV a tímto pokynem, příp. podle vydaných metodik MMR, pravidel ET apod. tak, aby bylo zřejmé, zda se jedná o kalendářní nebo pracovní dny a zda se lhůta počítá ode dne odeslání (zveřejnění) nebo doručení.

(3) **Uchovávat veškerou dokumentaci** VZ (VZMR) vzniklou v souvislosti se zadáváním VZ (vč. VZMR) je nutné **po dobu 10 let (u VZMR I. kategorie po dobu 5 let). Některá takto pořízená dokumentace musí být uložena do „archivního obalu“.** O nutnosti uložení dokumentace do „archivního obalu“ rozhoduje **v souladu s platnými předpisy nadřízený žadatele o VZ (VZMR), tj. tedy vedoucí OSM nebo ZŘE.** Žadatel uvede požadavek k uložení dokumentace do archivního obalu předem v žádance k provedení VZ (VZMR). **Toto předešlé ustanovení neplatí pro dodávky, služby a stavební práce do 50.000,- Kč.** Dokumentace pořízená elektronicky a uložená v ET nahrazuje zpracování písemné podoby dokumentů s tím, že je nutná následná elektronická nebo písemná archivace

po ukončení archivace v ET (zákonný požadavek je na 10 let, ale v ET je jen na 5 let).

Článek 5 Kontrola dodržení postupu zadavatele dle metodiky

(1) Pro účely osvědčení správnosti postupu zadavatele při zadání zakázky se zpracovávají následující základní dokumenty, které jsou nezbytné pro osvědčení transparentnosti a vyloučení diskriminace (nejedná se však o úplný výčet):

- a) žádanku na materiál – službu;
- b) rodný list veřejné zakázky;
- c) text výzvy požadovanému počtu dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky (např. zadávací dokumentace, pokud je zpracována); případně zdůvodnění vyzvání nižšího než metodikou požadovaného počtu dodavatelů (nejedná-li se o výzvu jednomu podle bodu 1),
- d) doklady prokazující její doručení;
- e) nabídky podané dodavateli na základě výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené dodavatelem;
- f) čestná prohlášení členů hodnotící komise o nepodjatosti;
- g) zpráva o hodnocení podaných nabídek;
- h) rozhodnutí zadavatele (odpovědné osoby) o výběru dodavatele se stručným zdůvodněním;
- i) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, příp. vč. k ní zpracovaných a postupně očíslovaných dodatků (popřípadě objednávka);
- j) oznámení o výběru dodavatele (výsledku ZŘ) a doklady o doručení;
- k) kopie faktur s uvedením č.j. smlouvy (rámcové dohody).

(2) Při zadání všech VZ i VZMR je zadavatel (zmocněná a odpovědná osoba) povinen respektovat a dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti, zákazu diskriminace a rovného zacházení, s cílem dosažení hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti při vynakládání finančních prostředků, které musí být konkrétní, zpětně doložitelné a ověřitelné (u VZMR v hodnotě 50.000, Kč bez DPH a vyšší).

(3) Veškerá dokumentace se využívá a zpracovává dle konkrétních a specifických podmínek pro zadání VZMR. V odůvodněných případech je zpracovatel oprávněn upravit obsah dokumentů s ohledem na předmět veřejné zakázky a druh zadávacího řízení.

Článek 6 Postupy při zadávání VZMR

I. VZMR I. kategorie

(1) Veřejná zakázka může být zadána (v souladu s přílohou č. 2 NMV č. 45/2016) výzvou jednomu dodavateli k předložení cenové nabídky s vymezením požadovaného plnění, popřípadě s dalšími podmínkami plnění, pokud nemá již zadavatel aktuální cenovou nabídku k dispozici, či přímou objednávkou k plnění, pokud nedosáhne hodnoty 50.000,- Kč bez DPH.

(2) Veřejná zakázka této kategorie může být realizována také nákupem drobných položek v obchodě s celkovou cenou nedosahující 50 000 Kč bez DPH za účetní období (kalendářní rok), přičemž zpracovatel ZŘ uchovává paragon (stvrzenku o nákupu) s doplněnými náležitostmi daňového dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, nebo paragon z obchodu a výdajový pokladní doklad zástupce zadavatele, které spolu tvoří jeden daňový doklad.

(3) Hodnotící komise se neustavuje, pokud veřejná zakázka malého rozsahu (nabídka) nedosáhne hodnoty 50.000,- Kč bez DPH. O vhodnosti nabídky rozhodne zpracovatel ZŘ na základě účastníkem zadávacího řízení (uchazečem) předložené či jinak dostupné aktuální nabídky. S výjimkou nákupu drobných položek podle odstavce 2 uzavírá zástupce zadavatele s vybraným účastníkem zadávacího řízení (uchazečem) alespoň písemnou objednávku, přičemž postačuje elektronická (e-mailová) forma.

(4) Zpracovatel ZŘ musí vždy provést průzkum trhu a zpracovat záznam o stanovení předpokládané hodnoty zboží, služby, stavebních prací u VZMR s předpokládanou hodnotou 50.000,- Kč a vyšší podle nařízení MV a tohoto pokynu.

(5) Zpracovatel ZŘ musí být vzhledem k účastníkům zadávacího řízení (uchazečům) nestranný. Podmínku nestrannosti nespĺňuje ten, kdo se podílel na zpracování nabídky účastníka zadávacího řízení (uchazeče) nebo jej s uchazečem spojuje osobní, pracovní či jiný obdobný poměr nebo má z jiných důvodů osobní zájem na zadání zakázky některému z účastníků zadávacího řízení (uchazečů).

II. VZMR II. a III. kategorie

(1) Zpracovatel ZŘ postupuje v souladu s přílohou č. 2 NMV č. 45/2016. Je povinen písemně vyzvat k podání nabídky alespoň 3 dodavatele u II. kategorie VZMR a 5 dodavatelů u III. kategorie VZMR.

(2) Z objektivních důvodů, ale pouze v souladu se ZZVZ a nařízením, může zástupce zadavatele (příp. zmocněná osoba) vyzvat nižší počet dodavatelů (nutno vyhotovit písemný záznam).

(3) Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 4 dny u VZMR II. kategorie a 6 dní u VZMR III. kategorie. Zpravidla však je tato lhůta 10 dní ode dne odeslání výzvy k podání nabídek.

(4) Otevírání nabídek, posouzení úplnosti nabídek a hodnocení nabídek musí provádět alespoň tříčlenná hodnotící komise jmenovaná zástupcem zadavatele (zmocněnou osobou), pokud nerozhodne jinak. Alespoň jeden člen hodnotící komise musí mít příslušnou odbornost ve vztahu k požadovanému předmětu veřejné zakázky.

(5) Žadatel o provedení VZMR určí minimálně jednoho náhradníka každému členu hodnotící komise, pro případ nepřítomnosti některého z členů hodnotící komise.

III. Společná ustanovení pro VZMR

(1) Zpracovatelé ZŘ a ostatní zaměstnanci zadavatele se nesmí podílet na zpracování nabídky, nesmí podat nabídku a být tak dodavatelem veřejné zakázky či dodavatelem ve sdružení ani působit jako subdodavatel. Uvedené platí i pro osoby, které se ve prospěch zadavatele podílely na přípravě nebo zadávání předmětné veřejné zakázky.

(2) Zpracovatel ZŘ je povinen vyzvat k podání nabídek ty dodavatele, kteří nabízejí požadované plnění na trhu a o kterých má informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas dodat. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění veřejné zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

(3) Zadávací řízení se řídí stanovenými postupy pro VZMR, která jsou uvedena v příloze č. 2 k NMV č. 46/2016 a v tomto pokynu.

(4) Ustanovení pro jednací řízení bez uveřejnění dle hlavy V. ZZVZ (§ 63 - § 67 ZZVZ) a zvláštní ustanovení pro jednací řízení bez uveřejnění dle § 162 ZZVZ se u VZMR použijí obdobně (analogicky).

IV. Doporučená metoda hodnocení nabídek

(1) Zástupce zadavatele nebo zmocněná osoba je oprávněna si zvolit jako metodu hodnocení nabídek **ekonomickou výhodnost nabídky formou posouzení nejnižší nabídkové ceny** nebo **ekonomickou výhodnost nabídky**.

(2) Při zvolení metody, kterou je **ekonomická výhodnost nabídky**, postupuje zástupce zadavatele nebo zmocněná osoba podle postupu uvedeného v následujících odstavcích (3) až (6).

(3) Hodnocení nabídek se provádí pomocí hodnotících kritérií, kterým jsou přiřazeny váhy vyjádřené v procentech podle jejich důležitosti, přičemž součet vah musí tvořit 100. Hodnocení se provádí buď pomocí jednoho kritéria, kterým je cena, nebo pomocí více kritérií. Při výběru hodnotících kritérií postupuje hodnotitel nebo hodnotící komise v souladu s čl. 14 nařízení.

(4) Pro hodnocení ceny a dalších číselných kritérií se použije vzorec:

$$100 \times \frac{\text{nejvýhodnější nabídka, tzn. nejnižší cena (hodnota)}}{\text{cena (hodnota) hodnocené nabídky}} \times \text{váha vyjádřená v procentech,}$$

Přičemž nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejnižší hodnotu (např. nejkratší doba dodání).

(5) Pro hodnocení dalších číselných kritérií se použije vzorec:

$$100 \times \frac{\text{hodnota hodnocené nabídky (např. 2 roky)}}{\text{nejvýhodnější nabídka, tzn. nejvyšší hodnota (např. 3 roky)}} \times \text{váha vyjádřená v procentech,}$$

Příčemž nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejvyšší hodnotu (např. nejdelší záruka).

(6) Pro hodnocení subjektivních (nečíselných) kritérií se použije bodová stupnice 1 až 100. Nejvhodnější nabídce je přiřazena hodnota 100 bodů. Ostatním nabídkám se přiřadí nižší bodová hodnota, a to úměrně k rozsahu splnění požadavků zadavatele. Hodnotící komise je povinna do zprávy o posouzení a hodnocení nabídek zdůvodnit své hodnocení.

(7) Při hodnocení se hodnotící komise musí zabývat i u VZMR mimořádně nízkou nabídkovou cenou bez ohledu na skutečnost, zda je posuzování mimořádně nízké nabídkové ceny výslovně uvedeno v požadavcích zadavatele, resp. v zadávací dokumentaci. Komise postupuje při posuzování, zda jde o mimořádně nízkou nabídkovou cenu (analogicky – jak je uvedeno v § 113 ZZVZ) tak, aby posoudila, co je ještě přiměřená cena s ohledem na konkurenční prostředí a co je již mimořádně nízkou nabídkovou cenou. Hodnotící komise vypočítá průměrnou nabídkovou cenu a dle rozptylu identifikuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu, ta se pohybuje mezi 15% až 30% odchylky od průměrné nabídkové ceny nebo předpokládané hodnoty stanovené projektem apod.

V. Dokumentace veřejné zakázky malého rozsahu

(1) Zpracovatel ZŘ je povinen v souvislosti se zadávacím řízením vést písemnou evidenci všech úkonů učiněných dodavatelem vůči zadavateli a zadavatelem vůči dodavatelům, pracovišti veřejných zakázek, odbornému útvaru, orgánu dohledu či Evropské komisi. Písemná evidence musí obsahovat pořadové číslo úkonu, jeho označení, datum a identifikační údaje dodavatele.

(2) Zpracovatel ZŘ je povinen uchovávat dokumentaci o veřejné zakázce a záznamy o elektronických úkonech podle přílohy k NMV č. 45/2016 a to po dobu 10 let (u VZMR I. kategorie 5 let).

(3) Povinnosti uvedené v odstavci 2 se nevztahují na veřejné zakázky malého rozsahu zadávané v režimu, který by v případě, že by byla zakázka zadávána podle ZZVZ, odpovídal § 29, § 30, § 159 a § 160 ZZVZ. V těchto případech bude v dokumentech zveřejněno číslo jednací, pod kterým je u zpracovatele ZŘ dokumentace vedena. Uvedené dokumenty veřejné zakázky pak budou k dispozici k nahlédnutí oprávněným osobám pod tímto číslem jednacím u zpracovatele ZŘ.

Článek 7 Zrušení zadávacího řízení

(1) Zástupce zadavatele (zpracovatel ZŘ) zruší zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- a) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky,
- b) byly ve stanovené lhůtě podány pouze neúplné nabídky, které nebyly ani v nařízení stanoveným postupem doplněny,
- c) byly zjištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby ve výzvě nebo v zadávací dokumentaci,
- d) smlouvu se zástupcem zadavatele odmítl uzavřít i třetí dodavatel v pořadí, s nímž bylo možné smlouvu uzavřít, nebo
- e) dodavatel neposkytl potřebnou součinnost k uzavření smlouvy.

(2) Zástupce zadavatele (zpracovatel ZŘ) může zrušit zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- a) se v průběhu zadávacího řízení vyskytly důvody zvláštního zřetele, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby v zadávacím řízení pokračoval, nebo
- b) vybraný dodavatel, popřípadě dodavatel druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost, nebo
- c) až do doby rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, pokud byla podána, nebo k hodnocení zbyla pouze jedna nabídka.

(3) O zrušení zadávacího řízení je zástupce zadavatele (zpracovatel ZŘ) povinen vyhotovit rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení a bezodkladně informovat všechny dodavatele, jejichž včas podaná nabídka nebyla vyřazena při posuzování úplnosti.

(4) O zrušení zadávacího řízení zpracovatel ZŘ dodavatele informuje doporučeným dopisem, elektronicky (způsobem, který umožňuje ověření doručení, tj. např. prostřednictvím datových schránek, příp. e-mailem s doručenkou) nebo osobně s písemným potvrzením dodavatele o předání informace.

Zpracovatel:
Ing. Milan Prokúpek a kol.
Oddělení veřejných zakázek a investic