Slezská univerzita v Opavě

Směrnice rektora č. 7/2011

Postup při zadávání veřejných zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory ze strukturálních fondů EU na Slezské univerzitě v Opavě

Vydáno: V Opavě, duben 2011

Směrnice rektora č. 7/2011

Postup pro zadávání veřejných zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory ze strukturálních fondů EU na Slezské univerzitě v Opavě

Tento postup je v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a specifikací závazných postupů podle stanovené předpokládané hodnoty zakázky pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory ze strukturálních fondů EU.

Tento postup je závazný pro zaměstnance všech součástí Slezské univerzity v Opavě (dále jen SU).

V případech, kdy se na zadavatele vztahuje při zadávání zakázky více právních předpisů, které upravují zadávání zakázek odlišně, je zadavatel povinen se řídit úpravou obsaženou v právním předpisu vyšší právní síly. V případě, že se jedná o předpisy stejné právní síly, tak je zadavatel povinen řídit se přísnějším postupem.

Čl. 1

Definice pojmů

1. Výzva k podání nabídek, resp. oznámení o zahájení výběrového řízení – dokument (formulář MŠMT, příp. jiného poskytovatele podpory) určený pro zveřejnění veřejné zakázky, resp. Oznámení o zahájení výběrového řízení na webových stránkách poskytovatele dotace, Slezské univerzity v Opavě, profil zadavatele (Gordion s.r.o.), nebo oslovení uchazečů. Dokument zpracovává pracovník pro veřejné zakázky na základě podkladů od řešitelů projektů. Finální podobu dokumentu odsouhlasí řešitelé zúčastněných projektů. Blíže viz příloha č. 1, oblast 1).

2. Zadávací dokumentace – dokument, jehož součástí jsou další upřesňující podmínky zadavatele pro danou veřejnou zakázku, které nejsou obsaženy ve Výzvě k podání nabídek, zpracovává pracovník pro veřejné zakázky. Finální podobu dokumentu odsouhlasí řešitelé zúčastněných projektů. Blíže viz příloha č. 1, oblast 2).

3. Obchodní podmínky (smlouva) – bližší specifikace podmínek, za kterých bude prováděna dodávka zboží, služeb či stavebních prací. Na základě požadavků jednotlivých řešitelů je zpracovává pracovník

pro veřejné zakázky a předkládá je k posouzení právnímu zástupci SU. Smlouva může být součástí Výzvy, Zadávací dokumentace, nebo je návrh smlouvy vyžadován v rámci nabídky dodavatelů. Finální podobu dokumentu odsouhlasí řešitelé zúčastněných projektů. Blíže viz příloha č. 1, oblast 4).

4. Specifikace předmětu veřejné zakázky – jedná se souhrn konkrétních požadavků na dodávku zboží a služeb či stavebních prací. Specifikace je součást Výzvy a Zadávací dokumentace, kterou na základě podkladů od řešitelů projektu kompletuje pracovník pro veřejné zakázky. Finální podobu dokumentu odsouhlasí řešitelé zúčastněných projektů. Blíže viz příloha č. 1, oblast 3).

5. Pracovník pro veřejné zakázky – osoba odpovědná za organizační a administrativní zajištění výběrového/zadávacího řízení.

6. Řešitel projektu – hlavní kontaktní osoba pro projekt uvedená ve Schválené projektové žádosti a účastnící se výběrového/zadávacího řízení. Řešitel projektu může činnostmi souvisejícími se zadáváním veřejných zakázek a schvalováním dokumentů předkládaných pracovníkem pro veřejné zakázky pověřit jinou osobu (např. projektového manažera, finančního manažera apod.). Tuto skutečnost je povinen bezodkladně písemně oznámit pracovníkovi pro veřejné zakázky.

7. Zadavatel – Slezská univerzita v Opavě, zastupovaná rektorem (jako příjemce finanční podpory), která vyhlašuje výběrové/zadávací řízení a podepisuje smlouvu s dodavatelem.

8. Individuální plán potřeb – seznam předpokládaných požadavků na dodávku zboží, služeb či stavebních prací, které budou uskutečněny v průběhu realizace projektu. Individuální plán potřeb vychází ze schváleného, příp. aktualizovaného rozpočtu projektu. Řešitel projektu je povinen jej průběžně sledovat a spolupracovat na přípravě Plánu potřeb SU.

9. Plán potřeb SU – kumulovaný seznam požadovaných komodit za všechny projekty spolufinancované ze strukturálních fondů EU. Plán potřeb SU připravuje pracovník pro veřejné zakázky na základě podkladů získaných od jednotlivých řešitelů projektů. Plán potřeb SU je aktualizován pracovníkem pro veřejné zakázky s ohledem na změny v jednotlivých projektech, příp. schválení nových projektů.

10. Harmonogram veřejných zakázek – časový plán realizace výběrových/zadávacích řízení v průběhu kalendářního roku sestavený na základě Plánu potřeb SU pracovníkem pro výběrová řízení. Harmonogram veřejných zakázek je pro řešitele projektů závazný a vycházejí z něj při plánování požadavků na dodávky zboží, služeb či stavebních prací v projektech. Za zpracování a aktualizaci Harmonogramu veřejných zakázek odpovídá pracovník pro veřejné zakázky.

Čl. 2

Definice procesů

1. Vnitřní zjišťovací řízení – úvodní fáze, kdy je řešitel projektu povinen prověřit, zdali se na plánovaný nákup vztahuje pravidlo kumulace a povinnost vyhlásit na daný nákup výběrové řízení.

2. Proces vypracování Harmonogramu veřejných zakázek – jedná se o přípravnou fázi, v rámci které je na základě plánů předpokládaných potřeb řešitelů projektů vypracován Harmonogram veřejných zakázek. Na základě požadavků řešitelů projektů je zjišťováno, zda je potřeba na daný předmět vyhlásit veřejnou zakázku. Tento proces je nutný z důvodu kumulace potřeb řešitelů projektů

v daném časovém období. Pokud vznikne potřeba na stanovený předmět vyhlásit veřejnou zakázku, stanoví se rozsah a předpokládaná hodnota veřejné zakázky, která se zapracuje do Harmonogramu veřejných zakázek.

3. Proces specifikace předmětu veřejné zakázky – jedná se o fázi, v rámci které jsou připravovány podklady pro zadání veřejné zakázky (specifikace). Součástí tohoto procesu je zpracování a schválení Výzvy k podání nabídek, Zadávací dokumentace a Obchodních podmínek (smlouvy), viz příloha č. 1.

4. Proces vyhlášení, posouzení a vyhodnocení veřejné zakázky – jedná se o vlastní průběh veřejné zakázky probíhající dle pravidel jednotlivých operačních programů nebo zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

5. Proces realizace – jedná se o finální fázi, v rámci které probíhá na základě uzavřené smlouvy dodávka zboží, služby nebo stavebních prací.

Čl. 3

Vnitřní zjišťovací řízení

1. Řešitel projektu je povinen v případě jakéhokoliv požadavku na dodávku zboží, služeb či stavebních prací v projektu prověřit, zda se na tento nákup nevztahují pravidla pro kumulaci požadavků za všechny projekty, či další činnosti realizované na Slezské univerzitě v Opavě.

2. Za tímto účelem je řešitel projektu povinen průběžně sledovat Individuální plán potřeb projektu a z věcného i časového hlediska jej porovnávat s Plánem potřeb SU a harmonogramem veřejných zakázek.

3. V případě, že není možné požadavek na dodávku zboží, služeb či stavebních prací zařadit do plánovaných veřejných zakázek, ať již z hlediska věcného či časového, je řešitel projektu povinen konzultovat další postup s pracovníkem pro veřejné zakázky, příp. také s poskytovatelem dotace.

4. Postup dle bodu 3 se uplatní také v případě, že požadovaný nákup není možné kumulovat např. z důvodu omezeného počtu dodavatelů (výhradní dodavatel) nebo specifičnosti požadovaného plnění.

Čl. 4

Proces vypracování Harmonogramu veřejných zakázek

1. Řešitel projektu je povinen spolupracovat s pracovníkem pro veřejné zakázky při sestavení Harmonogramu veřejných zakázek na daný, příp. další kalendářní rok. Tato povinnost se vztahuje i na řešitele projektů, které již byly schváleny, ale jejichž realizace ještě nebyla zahájena.

2. Řešitel projektu předkládá Individuální plán potřeb, tj. předpokládaných potřeb na dodávku zboží, služeb a stavebních prací v projektu na daný kalendářní rok (v předepsané struktuře, dle Plánu potřeb SU, který bude dostupný na intranetu SU) v termínu nejpozději do 30. 11. předcházejícího kalendářního roku. V případě, že se jedná o nově schválený projekt, jehož potřeby nebyly v době vypracování Harmonogramu veřejných zakázek známy, bude postup řešen na základě pokynů pracovníka pro veřejné zakázky.

3. Pracovník pro veřejné zakázky je povinen průběžně aktualizovat plán potřeb SU. Řešitelé projektů jsou povinni v případě změny Individuálního plánu potřeb v návaznosti na rozpočtové úpravy o tomto bezodkladně informovat pracovníka pro veřejné zakázky.

4. Na základě předložených plánů předpokládaných potřeb připraví pracovník pro veřejné zakázky do 5 pracovních dnů Harmonogram veřejných zakázek.

5. Zpracovaný Harmonogram veřejných zakázek odsouhlasí do 5 pracovních dnů řešitelé projektů. V případě nesouhlasu se zpracovaným Harmonogramem veřejných zakázek jsou řešitelé projektů povinni písemně sdělit své připomínky ve výše uvedené lhůtě pracovníkovi pro veřejné zakázky. V případě, že řešitel projektu neodpoví ve stanovené lhůtě, bere se toto jako souhlasné stanovisko.

6. Změna Harmonogramu veřejných zakázek je možná jen v mimořádných případech.

7. Aktuální plán potřeb SU a Harmonogram veřejných zakázek budou zveřejněny na intranetu SU.

8. Komunikace mezi řešitelem projektu a pracovníkem pro veřejné zakázky probíhá elektronicky.

Čl. 5

Proces specifikace předmětu veřejné zakázky

1. V souladu s Harmonogramem veřejných zakázek zašle pracovník pro veřejné zakázky všem řešitelům projektů žádost o zpracování specifikace předmětu veřejné zakázky na předepsaném formuláři. Současně pracovník pro veřejné zakázky řešitelům sdělí, kdy je plánováno další vyhlášení veřejné zakázky na tentýž předmět.

2. Řešitel projektu předá vypracovanou specifikaci předmětu veřejné zakázky pracovníkovi pro veřejné zakázky do 5 pracovních dnů. V případě, že řešitel projektu ve stanovené lhůtě nezašle požadovanou specifikaci, je toto bráno jako nezájem se do výběrového/zadávacího řízení zapojit.

3. Do 5 pracovních dnů zpracuje a zkompletuje pracovník pro veřejné zakázky specifikace všech řešitelů projektů a připraví dokumentaci pro výběrové řízení.

4. Podle charakteru předmětu veřejné zakázky předkládá pracovník pro veřejné zakázky specifikaci k posouzení odborným pracovištím univerzity:

- pokud je předmětem veřejné zakázky dodávka hardware a software, posoudí specifikaci do 5 pracovních dnů Centrum informačních technologií,

- pokud jsou předmětem veřejné zakázky tiskařské práce, posoudí specifikaci do 5 pracovních dnů Referát public relations,

- pokud jsou předmětem veřejné zakázky stavební práce, dodávky nábytku a jiné provozně technické záležitosti, posoudí specifikaci do 5 pracovních dnů Oddělení investiční.

V případě nejasností ve specifikaci předmětu veřejné zakázky komunikuje odborné pracoviště přímo s řešitelem projektu, příp. s pracovníkem, který specifikaci zpracoval. Zásadní změny v posuzované specifikaci musí odbornému pracovišti odsouhlasit řešitel projektu.

5. V případě, že budou v rámci veřejné zakázky ze strany řešitelů projektů požadavky na obsah Obchodních podmínek, sdělí řešitelé projektu tuto informaci společně s konkrétními požadavky pracovníkovi pro veřejné zakázky. Současně s posouzením specifikace předmětu veřejné zakázky provede posouzení navrhovaných Obchodních podmínek (smlouvy) právní zástupce SU. Dle připomínek právního zástupce SU (v souladu s pravidly jednotlivých operačních programů) upraví pracovník pro veřejné zakázky do 5 pracovních dnů Obchodní podmínky (smlouva).

6. Kompletní Zadávací dokumentace bude zaslána pracovníkem pro veřejné zakázky na jednotlivé řešitele zapojených projektů k odsouhlasení. V případě, že daný řešitel neodpoví ve stanovené lhůtě, bude toto bráno jako souhlasné stanovisko.

7. Komunikace mezi účastníky tohoto procesu (řešitel projektu, pracovník pro veřejné zakázky, odborná pracoviště univerzity, právní zástupce SU) probíhá elektronicky.

Lhůty uvedené v odstavcích 2, 3, 4 a 5 mohou být dle charakteru předmětu veřejné zakázky adekvátně upraveny.

Čl. 6

Proces vyhlášení, posouzení a vyhodnocení veřejné zakázky

1. Vyhlášení výběrového řízení provádí pracovník pro veřejné zakázky v souladu s pravidly stanovenými poskytovateli dotace (zejména OPVK), příp. dle postupů upravených zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

2. V případě, že jsou v procesu realizace výběrového řízení ustanoveny hodnotící či jiné komise, mohou do nich řešitelé projektů navrhnout svého zástupce. Návrh zástupce do hodnotící či jiné komise zašlou řešitelé projektů pracovníkovi pro veřejné zakázky v dostatečném předstihu.

3. Posouzení zaslaných nabídek provádí pověřená osoba nebo výběrová komise v souladu s daným režimem veřejné zakázky.

Čl. 7

Proces realizace dodávky

1. Dodávka zboží, služeb či stavebních prací je realizována na základě objednávek, příp. smlouvy s dodavatelem s ohledem na předpisy stanovené zákonem o veřejných zakázkách, resp. na požadavky stanovené poskytovatelem dotace (pro OP VK viz příloha č. 2).

2. Obchodní podmínky (smlouva), které v souladu s Výzvou k podání nabídek předložil vítězný dodavatel (v případě, že Obchodní podmínky nebyly předem stanoveny), zašle pracovník pro veřejné zakázky řešitelům projektů k připomínkování. Řešitelé projektů předloží své připomínky nebo souhlasné stanovisko pracovníkovi pro veřejné zakázky do 5 pracovních dnů. Obchodní podmínky

(smlouvu) posoudí rovněž právní zástupce SU ve lhůtě 5 pracovních dnů. Po zohlednění případných připomínek právního zástupce SU zpracuje pracovník pro veřejné zakázky finální podobu Obchodních podmínek (smlouvy) a předloží dokument k podpisu.

3. Kopie Obchodních podmínek (smlouvy), včetně informace o výsledku výběrové řízení, je neprodleně po podpisu obou smluvních stran elektronicky rozeslána pracovníkem pro veřejné zakázky řešitelům zúčastněných projektů, kteří na jejich základě vystaví objednávku. Řešitel projektu, který poskytl specifikace do výběrového/zadávacího řízení, je povinen dohodnuté dodávky zboží, služby nebo stavebních prací (dle specifikace) odebrat.

4. Komunikace mezi účastníky tohoto procesu (řešitel projektu, pracovník pro veřejné zakázky, právní zástupce SU) probíhá elektronicky.

5. Pracovník pro veřejné zakázky je povinen vést přehlednou evidenci o všech výběrových řízeních (uskutečněných i zrušených) realizovaných v rámci projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů. Elektronický seznam výběrových řízení obsahuje evidenční číslo zakázky v interním systému Slezské univerzity, evidenční číslo u poskytovatele dotace (pokud je přiděleno), informace o typu vyhlášeného výběrového řízení, předmět veřejné zakázky, předpokládaná hodnota veřejné zakázky, výsledná hodnota veřejné zakázky, identifikační údaje vítězného dodavatele, seznam projektů zapojených do daného výběrového řízení, datum vyhlášení výběrového řízení, datum uzavření smlouvy, informace o případném zrušení veřejné zakázky.

6. Neprodleně po ukončení výběrového řízení je pracovník pro veřejné zakázky povinen poskytnout řešitelům všech zúčastněných projektů podklady nezbytné pro vypracování monitorovacích zpráv v elektronické podobě.

Čl. 8

Podpisová práva a archivace

1. Výzvy k podání nabídek (oznámení o zahájení výběrového řízení) a Zadávací dokumentaci, je-li součástí výběrového řízení před zveřejněním, je oprávněn podepsat:

- tajemník součásti (pokud se jedná o zakázky malého rozsahu, projekty nejsou kumulovány s projekty řešitelů jiných součástí)

- kvestor (pokud se jedná o zakázky malého rozsahu, projekty nejsou kumulovány s projekty řešitelů jiných součástí a také pokud se jedná o výběrové řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo pokud nastala kumulace projektů řešitelů jiných součástí).

2. Smlouvu s vybraným dodavatelem podepisuje rektor, jeho zástupce nebo kvestor.

3. Příjemce a partneři projektu jsou povinni pro účely kontroly archivovat veškerou dokumentaci projektu minimálně do roku 2025, pokud český právní systém nestanoví delší lhůtu. Příjemci a partneři projektu se řídí platnou legislativou ČR, podle které je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle, než je stanoveno evropskou legislativou.

4. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího/ výběrového řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují závazné postupy uvedené pravidlech OPVK, jiných Operačních programů a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

5. Archivní dokumentace (Výběrové řízení, Zadávací řízení) se všemi předepsanými náležitostmi je uložena po předepsanou dobu u pracovníka pro veřejné zakázky, pokud se jednalo o výběrové řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo pokud nastala kumulace potřeb řešitelů projektů více součástí). Po skončení platnosti projektu je dokumentace předána do archivu SU.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti od 1. 4. 2011

V Opavě dne 5. 4. 2011

Doc. PhDr. Rudolf Žáček, Dr.

rektor

<u>Přílohy:</u>

Příloha č. 1 - Obecné podmínky

Příloha č. 2 - Závazné postupy pro zadávání zakázek

Příloha č. 3 – Harmonogram veřejných zakázek

Příloha č. 1

Obecné podmínky

Řešitelé jednotlivých projektů spolupracují při přípravě zadávacích řízení v těchto oblastech:

1. Výzva k podání nabídek (oznámení o zahájení výběrového řízení), která musí obsahovat alespoň tyto údaje:

- identifikační údaje zadavatele

- název a popis předmětu zakázky, časové a věcné vymezení zakázky a její specifikace

- předpokládaná hodnota zakázky bez DPH a s DPH

- lhůta a místo podání nabídky

- údaje o hodnotících kriteriích a metodu jejich hodnocení, v případě, že nejsou součástí existující Zadávací dokumentace (v případě, že bude použito více kriterií uvedení váhy v % ke každému hodnotícímu kriteriu)

- informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

- informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána

- platný logolink včetně textu

- odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailová adresa

- ustanovení o tom, že zadavatel může zadání zakázky zrušit

- podmínky poskytnutí zadávací dokumentace v případě, že existuje zadávací dokumentace jako samostatný dokument. V případě, že neexistuje jako samostatný dokument musí minimální požadavky zadávací dokumentace splňovat oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. Výzvy k podání nabídek.

Výzva k podání nabídek je zpracována pracovníkem pro veřejné zakázky, před zveřejněním odsouhlasena řešitelem zúčastněného projektu

2. Zadávací dokumentace musí obsahovat alespoň tyto údaje:

- podmínky a požadavky na zpracování nabídky (tj. co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky, jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky

vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami, požadavky na prokázání kvalifikace uchazeče v případech, kdy je to relevantní, požadavek předložení návrhu smlouvy včetně obchodních podmínek ze strany uchazeče atd.

- požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny

- doba a místo plnění zakázky

- požadavky na varianty nabídek,pokud je zadavatel připouští

- požadavek na prokázání kvalifikačních předpokladů (je-li to požadováno pro určitý typ zadání dle výše předpokládané ceny zakázky

Zadávací dokumentace je zpracována pracovníkem pro veřejné zakázky, před zveřejněním odsouhlasena řešitelem zúčastněného projektu

3. Specifikace předmětu veřejné zakázky je zpracována tak, aby neobsahovala tyto údaje:

- požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné patenty a vynálezy, užitné vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých dodavatelů nebo určitých výrobků.

Specifikace, pokud je samostatným dokumentem, je zpracována pracovníkem pro veřejné zakázky, před zveřejněním odsouhlasena řešitelem zúčastněného projektu

Příklad: ve specifikaci například výpočetní techniky nemůže být procesor označen typem (Intel, AMD, aj.), ale musí být popsán technickými parametry tak, aby nebylo možné diskriminovat jednoho dodavatele, výrobce, značku apod. na úkor druhého.

4. Obchodní podmínky musí obsahovat alespoň tyto údaje:

- smluvní strany vč. IČ a DIČ, pokud jsou přiděleny

- předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně)

- cena včetně DPH a uvedení samotného DPH, příp. uvést, že dodavatel není plátcem DPH, platební podmínky

- doba a místo plnění

- povinnost, aby dodavatel umožnil všem subjektům oprávněným k výkonu kontroly projektu, z jehož prostředků je dodávka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).

Obchodní podmínky jsou zpracovány pracovníkem pro veřejné zakázky, před zveřejněním odsouhlaseny řešitelem zúčastněného projektu a pověřeným pracovištěm rektorátu pro právní záležitosti.

5. Další ustanovení při zadávání zakázek jako:

- stanovení předpokládané hodnoty zakázky

- dělení zakázek

- formy zahájení výběrových řízení

- lhůty pro podávání nabídek

- způsoby hodnocení nabídek a výběr nejvhodnější nabídky

- smlouva s dodavatelem

- vyjímky v postupech při výběru dodavatele

- postupy v nestandardních případech

- poskytování informací všem účastníkům řízení

- zrušení výběrového řízení

Řeší příručka pro příjemce finanční podpory ze strukturálních fondů EU (zejména OPVK), včetně pravidel zde nezmiňovaných.

Příloha č. 2

Závazný postup pro zadávání zakázek, kdy není zadavatel povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Vychází z metodického pokynu OPVK – Příručky pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, verze 4, s datem platnosti 30. 6. 2010. V případě změny metodiky platí pro následující postup aktualizovaná verze této Příručky.

V případě, že se jedná o projekty, které se řídí staršími verzemi příruček, jsou platné hodnoty pro typy zadávacího řízení z těchto příruček.

A) Zakázky malého rozsahu

1. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu při předpokládané hodnotě plnění nedosahující 200 000 Kč bez DPH

- U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění nedosáhne 200 000 Kč bez DPH, **nemusí být prováděno výběrové řízení a je dostačující zaslat přímo objednávku jednomu vhodnému dodavateli** nebo písemně vyzvat takového dodavatele k podání cenové nabídky (pokud nemá zadavatel aktuální cenové nabídky již k dispozici).

- Objednávka (a případná výzva k podání cenové nabídky) musí být zaslána dopisem nebo elektronicky a potvrzena dodavatelem.

- Za uzavření smlouvy je též možné pokládat přímé poskytnutí požadovaného plnění dodavatelem. I v tomto případě platí, že příjemce musí při pořizování zboží a služeb postupovat hospodárně.

- S vybraným dodavatelem nemusí být nutně uzavřena písemná smlouva.

- Před zveřejněním je nutno informovat (z důvodu případné kumulace) pracovníka pro veřejné zakázky.

2. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu při předpokládané hodnotě plnění nejméně 200 000 Kč a nedosahující 800 000 Kč bez DPH

- Zadavatel je povinen písemně/elektronicky vyzvat k podání nabídky alespoň **3 dodavatele**

- Lhůta pro podání nabídek musí trvat minimálně **9 kalendářních dní ode dne odeslání výzvy (prokázat např. podacím lístkem k poštovní zásilce).**

- Hodnocení nabídek nemusí být prováděno hodnotící komisí, stačí, když je provede **pověřená osoba zadavatele.**

- S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva

- Zadavatel musí požadovat splnění kvalifikačních předpokladů (minimálně výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Doklad nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dní. Možno předložit kopii dokumentu. Originál či ověřenou kopii předloží pouze vybraný uchazeč před podpisem smlouvy.

- Před zveřejněním je nutno informovat (z důvodu případné kumulace) pracovníka pro veřejné zakázky.

3. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu při předpokládané hodnotě plnění nejméně 800 000 Kč a nedosahující 2 000 000 Kč bez DPH

- Zadavatel je povinen **písemně/elektronicky** vyzvat k podání nabídky alespoň **5 dodavatelů a uveřejnit oznámení** o zahájení výběrového řízení na stránkách poskytovatele podpory

- Lhůta pro podání nabídek musí činit minimálně **10 kalendářních dní** ode dne odeslání výzvy nebo uveřejnění oznámení přičemž odeslání a uveřejnění musí být provedeno během jednoho dne.

- Hodnocení nabídek musí být prováděno minimálně **3 člennou hodnotící komisí.**

- S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva

- Zadavatel je povinen požadovat splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů dodavatele daných v § 53 a § 54 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, přičemž pro splnění základních kvalifikačních předpokladů postačuje předložení čestného prohlášení. Výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dní. Možno předložit kopii dokumentu. Originál či ověřenou kopii předloží pouze vybraný uchazeč před podpisem smlouvy.

- Součástí Zadávací dokumentace musí být návrh smlouvy, nebo výzva musí obsahovat požadavek na předložení návrhu smlouvy uchazečem.

- Před zveřejněním je nutno informovat (z důvodu případné kumulace) pracovníka pro veřejné zakázky.

B) zakázky s vyšší hodnotou

1. **Postup pro zadávání zakázek při předpokládané hodnotě plnění nejméně 2 000 000 Kč a nedosahující 6 000 000 Kč bez DPH**

- Zadavatel je povinen písemně /elektronicky vyzvat k podání nabídky alespoň **5 dodavatelů a uveřejnit oznámení** o zahájení výběrového řízení na stránkách poskytovatele podpory a profilu zadavatele.

- Lhůta pro podání nabídek musí trvat minimálně **15 kalendářních dnů** ode dne odeslání/uveřejnění oznámení, přičemž odeslání a uveřejnění musí být provedeno během jednoho dne.

- Hodnocení musí být prováděno minimálně **3 člennou hodnotící komisí**.

- S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva

- Zadavatel je povinen požadovat splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů dodavatele daných v § 53 a § 54 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, přičemž pro splnění základních kvalifikačních předpokladů postačuje předložení čestného prohlášení. Výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dní. Možno předložit kopii dokumentu. Originál či ověřenou kopii předloží pouze vybraný uchazeč před podpisem smlouvy.

- Součástí Zadávací dokumentace musí být návrh smlouvy, nebo výzva musí obsahovat požadavek na předložení návrhu smlouvy uchazečem.

- Před zveřejněním je nutno informovat (z důvodu případné kumulace) pracovníka pro veřejné zakázky.

Zakázka může být zadána také prostřednictvím obchodní veřejné soutěže dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, § 281 až 288 (dále jen zákon č. 513/1991 Sb.). Zadavatel v tomto případě splní obdobně (tzn. v plném rozsahu) všechny požadavky, relevantní podle těchto postupů, které nejsou v rozporu s kogentní částí úpravy veřejné obchodní soutěže v zákoně č. 213/1991 Sb.

Příloha č. 3

HARMONOGRAM V.Z. NA ROK 2011

	Kancelářské potřeby	Výpočetní technika	Propagační předměty	Zajištění konferencí	Tiskařské služby	Nákup literatury	Dodávka software	Dodávka občerstvení	Doprava	Audit	Kurzy
Leden	10.1.-9.3.				21.12.-7.2.						21.1.-21.3.
Únor		11.2.-6.4									
Březen			7.3.-7.4.								
Duben		1.4.-25.5.			1.4.-2.5.	1.4.-2.5.	1.4.-2.5.			1.4.-2.5.	
Květen	1.5.-24.6										2.5-27.6.
Červen											
Červenec			1.7.-1.8.					1.7.-1.8.			1.7.-24.8.
Srpen											
Září											
Říjen		1.10.24.11.					1.10.-2.11.				
Listopad											
Prosinec											
	Z.Ř.	Z.Ř.	V.Ř.	V.Ř.	V.Ř.	V.Ř.	V.Ř	V.Ř.		V.Ř.	Z.Ř.

Legenda:
V.Ř. - Výběrové řízení dle pravidel OPVK
Z.Ř. - Zadávací řízení dle zákona 137/2006 Sb.
Jednotlivá data - předpoklad započetí (obeslání řešitelů s žádostí o specifikaci) a ukončení veřejné zakázky (uzavření smlouvy)
Nezabarvené buňky - dle plánu veřejných zakázek není předpokládaná žádná veř. zakázka

Název účetní jednotky:	Slezská univerzita v Opavě
Označení:	**Směrnice rektora**
Číslo:	**3/2011**
Název normy:	**Postup při zadávání veřejných zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory ze strukturálních fondů EU na Slezské univerzitě v Opavě**
Schvaluje:	Ing. Jaroslav Kania
Derogace:	
Platnost:	1.4.2011
Datum vydání:	5.4.2011
Vydává:	kvestor
Zpracoval:	Ing. Podmol, Ing. Bumbálek
Spolupracoval:	
Počet stran:	7
Počet příloh:	3