

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Č.j.: MSMT-24077/2018-4

**SMĚRNICE O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK
MINISTERSTVA ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY**

OBSAH:

ČÁST PRVNÍ – OBECNÁ ČÁST	4
Čl. 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY	4
Čl. 2 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ	5
Čl. 3 PŮSOBNOST ÚTVARŮ A STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ MŠMT PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	7
Čl. 4 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	11
Čl. 5 PLÁNOVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	11
ČÁST DRUHÁ - ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	12
Čl. 6 ÚPRAVA JEDNOTLIVÝCH POSTUPŮ PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU	12
6.1 Obecné zásady	12
6.2 Bagatelní nákupy	12
6.3 VZMR, jejichž předpokládaná hodnota přesahuje 30 000 Kč bez DPH, avšak nedosahuje 400 000 Kč bez DPH	13
6.4 VZMR, jejichž předpokládaná hodnota dosahuje nejméně 400 000 Kč bez DPH.....	13
6.4.1 Evidenční list VZ.....	13
6.4.2 Zadávací podmínky	14
6.4.3 Zahájení zadávacího řízení	15
6.4.4 Komise.....	15
6.4.5 Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek.....	16
6.4.6 Výběr nejvhodnější nabídky	17
6.4.7 Uzavření smlouvy.....	18
6.4.8 Zrušení zadávacího řízení	19
6.4.9 Opravný prostředek	19
6.4.10 Odlišná úprava jednotlivých postupů pro zadávání VZMR zadávaných dle Pravidel OP EU nebo dle Pravidel programu.....	19
Čl. 7 VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE ZÁKONA	20
Čl. 8 ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK PROSTŘEDNICTVÍM NEN	20
Čl. 9 RÁMCOVÁ DOHODA A DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM	20
9.1 Rámcová dohoda	20
9.2 Dynamický nákupní systém (DNS).....	21
Čl. 10 CENTRALIZOVANÉ ZADÁVÁNÍ.....	22
Čl. 11 UVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ O VZ	22
Čl. 12 SPECIFICKÉ PŘÍPADY	22
12.1 Výjimka ze Zákona	22
12.2 Výjimka ze Směrnice	23

12.3 Procesní výjimka	23
12.4 Analogie Zákona	23
Čl. 13 ZMĚNY SMLUV A DODATKY	23
Čl. 14 UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTACE A JEJÍ EVIDENCE.....	23
ČÁST TŘETÍ – PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	24
Čl. 15 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ	24
Čl. 16 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	24

Preambule

Směrnice o zadávání veřejných zakázek Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy stanovuje závazný postup v rámci resortu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy při zadávání veřejných zakázek (dále jen „VZ“) směřující k uzavření smlouvy. Jejím cílem je uplatnit systém soutěže při zadávání VZ a aplikovat tržní mechanismus v oblasti vynakládání veřejných prostředků tak, aby bylo dosaženo jejich hospodárného, efektivního a účelného využití. Současně je cílem využití prostředků takovým způsobem, aby byly zohledněny širší sociální, environmentální a regionálně ekonomické dopady.

ČÁST PRVNÍ – OBECNÁ ČÁST

ČI. 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY

1. Tato Směrnice o zadávání veřejných zakázek Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „Směrnice“) upravuje:
 - a) pravidla zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „VZMR“) a procesní postup realizace veškerých VZ v rámci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“ nebo také „Ministerstvo“),
 - b) odpovědnost jednotlivých útvarů MŠMT, které se podílejí na zadávání veškerých VZ,
 - c) procedurální postupy a podpisová oprávnění pro schvalování dokumentů souvisejících s přípravou a zadáváním veškerých VZ,
 - d) pravidla dozoru MŠMT nad zadáváním VZ na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo převyšuje 5 000 000 Kč bez DPH a VZ na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota se rovná nebo převyšuje 70 000 000 Kč bez DPH, jejichž zadavatelem je Ministerstvem či zákonem zřízená organizační složka státu (dále jen „OSS“) a státní příspěvková organizace (dále jen „SPO“) v působnosti MŠMT.
2. Všechny útvary a státní zaměstnanci¹ MŠMT, kteří se podílejí na přípravě a zadávání VZ, jsou povinni postupovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“) a Směrnicí, nestanoví-li interní či jiný relevantní předpis přísnější postup.
3. Při zadávání VZ financovaných a spolufinancovaných z operačních programů EU (dále jen „OP EU“), finančních mechanismů nebo jiných dotačních titulů, je zadavatelský útvar a Odbor majetkoprávní a veřejných zakázek (dále jen „útvar VZ“) povinen postupovat v souladu se Směrnicí a pravidly pro zadávání VZ stanovenými poskytovatelem příslušné finanční podpory. V případě odlišné úpravy mezi Směrnicí a pravidly pro zadávání VZ, stanovenými poskytovatelem příslušné finanční podpory, postupuje zadavatelský útvar a útvar VZ v souladu s pravidly pro zadávání VZ stanovenými poskytovatelem příslušné finanční podpory, nestanoví-li interní či jiný relevantní předpis přísnější postup.
4. Tato Směrnice dále upravuje základní postupy u:
 - a) VZ, jejichž předpokládaná hodnota je nižší než 400 000 Kč bez DPH,
 - b) bagatelních nákupů, kterými jsou pořízení dodávek, služeb a stavebních prací, jejichž cena za jednu komoditu nepřesáhne jednorázově 30 000 Kč bez DPH a v součtu nepřesáhne za kalendářní rok 100 000 Kč bez DPH v rámci jedné sekce²,
 - c) specifických případů, které mohou nastat při aplikaci této Směrnice či Zákona a jsou uvedeny v čl. 12 Směrnice.
5. Právo zadavatele zvolit u VZMR postup dle analogie Zákona, zejména analogie pro výjimky či použití jednacního řízení bez uveřejnění, není touto Směrnicí dotčeno.

¹ Státním zaměstnancem se dle Organizačního řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy rozumí i zaměstnanec podle zákoníku práce.

² Sekcí se pro účely této Směrnice rozumí také sekce státního tajemníka.

Čl. 2 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Pro účely Směrnice se rozumí:

- a) **administrátorem VZ** osoba pověřená k úkonům v rámci zadávacího řízení,
- b) **centralizovaným zadáváním** postup zadávání VZ dle příslušného ustanovení Zákona, kdy centrální zadavatel pro pověřující zadavatele pořizuje dodávky či služby, jež jsou předmětem VZ, které následně prodává pověřujícím zadavatelům za cenu nikoliv vyšší, než za kterou byly dodávky či služby pořízeny, nebo kdy centrální zadavatel provádí zadávací řízení a zadává VZ na dodávky, služby či stavební práce na účet pověřujících zadavatelů,
- c) **centrálním zadavatelem** zadavatel, který v souladu se Zákonem provádí centralizované zadávání VZ,
- d) **číselníkem NIPEZ** číselník komodit a komoditních kategorií s návazností na stávající hierarchii položek klasifikace CPV; číselník NIPEZ spravuje Ministerstvo pro místní rozvoj,
- e) **dokumentací k veřejné zakázce** souhrn všech dokumentů v listinné nebo elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžaduje Zákon, Směrnice, popř. Pravidla OP EU, včetně úplného znění originálů nabídek všech účastníků a uzavřených smluv; dokumentací k veřejné zakázce se rozumí i dokumentované výstupy z ústní komunikace, zejména zápisy, zvukové nahrávky nebo souhrny hlavních závěrů komunikace,
- f) **dynamickým nákupním systémem** (dále jen „DNS“) plně elektronický, otevřený systém pro zadávání veřejných zakázek, jejichž předmětem je pořízení běžného, obecně dostupného zboží, služeb nebo stavebních prací,
- g) **Národním elektronickým nástrojem (NEN)** elektronický nástroj pro administraci a zadávání veřejných zakázek a koncesí pro všechny kategorie veřejných zakázek a všechny kategorie zadavatelů, který je provozován Ministerstvem pro místní rozvoj a jehož povinné používání je stanoveno usneseními vlády³
- h) **EPD** elektronický systém spisové služby určený ke správě a archivaci dokumentů, přístupný jako intranetová aplikace všem státním zaměstnancům MŠMT prostřednictvím výpočetní techniky,
- i) **Evidenčním listem** dokument, který zpracovává zadavatelský útvar a který obsahuje zejména věcné a technické vymezení potřeby, předpokládanou hodnotu VZ, druh VZ, navrhovaný druh zadávacího řízení, návrh kvalifikačních předpokladů, návrh hodnotících kritérií, odůvodnění popisu potřeb, které mají být splněním VZ naplněny a popis vzájemného vztahu předmětu VZ a potřeb zadavatele; je dokumentem, který doprovází průběh VZ od okamžiku záměru realizace VZ po ukončení zadávacího řízení. Závazný formulář Evidenčního listu je přílohou Směrnice,
- j) **horizontální spoluprací** uzavření smlouvy mezi veřejnými zadavateli, které zakládá nebo provádí spolupráci mezi veřejnými zadavateli za účelem dosahování jejich společných cílů směřujících k zajišťování veřejných potřeb, které mají tyto zadavatelé zajišťovat. Jejich spolupráce se řídí pouze ohledy souvisejícími s veřejným zájmem a každý z těchto veřejných zadavatelů vykonává na trhu méně než 20 % svých činností, kterých se výše uvedená spolupráce týká; nepovažuje se za zadání VZ,
- k) **nezpůsobilostí účastníka** důvod pro možné vyloučení účastníka ze zadávacího řízení dle § 48 odst. 5 a 6 Zákona,
- l) **obnovením způsobilosti účastníka zadávacího řízení (tzv. self cleaning)** situace, kdy účastník zadávacího řízení prokáže, že i přes nesplnění základní způsobilosti analogicky dle § 74 Zákona nebo naplnění důvodů nezpůsobilosti dle § 48 odst. 5 a 6 zákona obnovil svou způsobilost k účasti v zadávacím řízení, pokud v průběhu zadávacího řízení zadavateli doloží, že přijal dostatečná nápravná opatření. Akceptování nebo neakceptování obnovení způsobilosti účastníka je v kompetenci zadavatele, který posoudí, jestli jsou přijatá nápravná opatření dostatečná k obnovení způsobilosti dodavatele s ohledem na závažnost a konkrétní okolnosti trestného činu nebo jiného pochybení,
- m) **podřízenou organizací** jakákoliv MŠMT či zákonem zřízená OSS a SPO v působnosti MŠMT,

³ Usnesení vlády ČR ze dne 21. 6. 2017 č. 467 a usnesení vlády ČR ze dne 19. 6. 2018 č. 408.

- n) **pokyny o finanční kontrole** vnitřní předpis MŠMT upravující předběžnou řídicí finanční kontrolu na MŠMT v návaznosti na zákon upravující pravidla a postupy finanční kontroly⁴,
- o) **poptávajícím útvarem** se rozumí jakýkoliv útvar MŠMT, který konstatuje potřebu VZ a tuto potřebu uplatňuje prostřednictvím příslušného zadavatelského útvaru; pokud jsou dále ve Směrnici stanoveny povinnosti zadavatelského útvaru, který však v konkrétním případě pouze zajišťuje administraci VZ za poptávající útvar, plní povinnosti zadavatelského útvaru či se na plnění těchto povinností podílí poptávající útvar, a to v rozsahu, jak je uvedeno v čl. 3 odst. 5. Směrnice,
- p) **pověřujícím zadavatelem** zadavatel, který pověřil centrálního zadavatele prováděním zadávacího řízení a zadáním VZ,
- q) **Pravidly NEN** pravidla používání Národního elektronického nástroje při realizaci zadávacích postupů prostřednictvím Národního elektronického nástroje,
- r) **Pravidly OP EU** pravidla pro čerpání prostředků z operačních programů, kterými se rozumí zejména příslušná řízená dokumentace daného Operačního programu, která vychází ze závazných postupů⁵ vydaných Národním orgánem pro koordinaci,
- s) **Pravidly programu** podmínky pro čerpání finančních prostředků ze státního rozpočtu,
- t) **profilem zadavatele** elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým VZ,
- u) **prováděcí smlouvou** písemná smlouva, na základě které je poskytováno konkrétní plnění dodavatelem; prováděcí smlouvou se rozumí i objednávka,
- v) **předběžnou tržní konzultací** konzultace s odborníky či dodavateli s cílem připravit zadávací podmínky a informovat dodavatele o svých záměrech a požadavcích způsobem, který nenarušuje hospodářskou soutěž; zadavatel v zadávací dokumentaci identifikuje osoby, které se na předběžné tržní konzultaci podílely, a uvede všechny podstatné informace, které byly obsahem předběžné tržní konzultace,
- w) **příkazem operace** ministr a představení⁶ MŠMT pověření výkonem oprávnění ve vymezených rozpočtových odvětvích, majetkových věcech a finančních objemech ministrem dle pokynů o finanční kontrole,
- x) **rámcovou dohodou** dohoda, kterou mezi sebou jeden nebo více zadavatelů a jeden nebo více dodavatelů ujednávají rámcové podmínky týkající se zejména ceny nebo jiných podmínek plnění VZ, které jsou závazné po dobu trvání rámcové dohody⁷,
- y) **resortem MŠMT** MŠMT a podřízené organizace,
- z) **správce programu** správce kapitoly státního rozpočtu dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), který odpovídá za hospodaření s prostředky státního rozpočtu na financování programů,
- aa) **správce rozpočtu** ředitel útvaru správce rozpočtu zajišťující předběžnou řídicí finanční kontrolu v souladu s pokyny o finanční kontrole,
- bb) **střetem zájmů** situace, kdy zájmy osob, které se podílely na průběhu zadávacího řízení, nebo mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením,
- cc) **veřejnou zakázkou malého rozsahu** zakázka, jejíž předpokládaná hodnota v souladu se Zákonem v případě VZ na dodávky nebo VZ na služby je rovna nebo nižší 2 000 000 Kč bez DPH nebo v případě VZ na stavební práce je rovna nebo nižší 6 000 000 Kč bez DPH,

⁴ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, popř. navazující právní předpis.

⁵ Závaznými postupy se pro programové období 2014 – 2020 rozumí „Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020“.

⁶ Představeným se dle Organizačního řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy rozumí i vedoucí zaměstnanec podle zákoníku práce.

⁷ Rámcovou dohodou dle Směrnice, resp. Zákona není myšlena rámcová smlouva jakožto nepojmenovaná smlouva předvídaná v § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

- dd) **Věstníkem veřejných zakázek** část Informačního systému o VZ, která zabezpečuje uveřejňování informací o VZ,
- ee) **vertikální spoluprací** uzavření smlouvy mezi veřejným zadavatelem a jinou právnickou osobou jako dodavatelem, pokud sám nebo společně s jinými veřejnými zadavateli ovládá tuto osobu obdobně jako své vnitřní organizační jednotky, v takto ovládané osobě nemá majetkovou účast jiná osoba než ovládající veřejný zadavatel nebo ovládající veřejní zadavatelé a více než 80 % celkové činnosti takto ovládané osoby je prováděno při plnění úkolů, které jí byly svěřeny ovládajícím veřejným zadavatelem nebo ovládajícími veřejnými zadavateli nebo jinými právnickými osobami, které ovládající veřejný zadavatel nebo veřejní zadavatelé rovněž ovládají jako své vnitřní organizační jednotky; nepovažuje se za zadání VZ,
- ff) **zadavatelským útvar** příslušný útvar MŠMT, který VZ realizuje za účelem plnění úkolů vyplývajících z jeho působnosti stanovené příslušným organizačním (vnitřním) předpisem a disponuje příslušným oprávněním příkazce operace; zadavatelským útvar
- gg) **zadávací dokumentací** veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům zadávacího řízení při zahájení zadávacího řízení,
- hh) **zadávacími podmínkami** veškeré zadavatelem stanovené podmínky průběhu zadávacího řízení, podmínky účasti v zadávacím řízení, pravidla pro snížení počtu účastníků zadávacího řízení nebo snížení počtu předběžných nabídek nebo řešení, pravidla hodnocení nabídek a další podmínky pro uzavření smlouvy na VZ,
- ii) **zadavatelem** MŠMT nebo podřízená organizace.

Čl. 3 PŮSOBNOST ÚTVARŮ A STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ MŠMT PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

1. Osoba vykonávající působnost oprávněné osoby je určena podle výše předpokládané hodnoty VZ.
2. Oprávněnou osobou⁹ u VZ zadávaných v rámci MŠMT je:
 - a) ministr – v případě jakékoli VZ bez ohledu na výši předpokládané hodnoty, pokud si toto oprávnění vyhradí,
 - b) věcně příslušný náměstek pro řízení sekce¹⁰ – u VZ, jejichž předpokládaná hodnota dosahuje nejméně 10 000 000 Kč bez DPH, nebo u VZ dle písm. c) pokud si toto oprávnění vyhradí,
 - c) věcně příslušný ředitel odboru¹¹ – u VZ, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 10 000 000 Kč bez DPH.
3. **Oprávněná osoba:**
 - a) schvaluje a podepisuje Evidenční list VZ,¹²

⁸ V případě VZ zadávaných sekcí operačních programů je zadavatelským útvar

⁹ V případě VZ, na kterých se podílí dva nebo více zadavatelských útvarů jsou oprávněnými osobami příslušné osoby dle odst. 2 písm. b) nebo c) v závislosti na předpokládané hodnotě VZ.

¹⁰ Věcně příslušným náměstkem pro řízení sekce se pro účely této Směrnice rozumí také státní tajemník, sekcí se dále rozumí i sekce státního tajemníka.

¹¹ Ředitelem odboru se pro účely této Směrnice rozumí také ředitel či vedoucí útvaru MŠMT v případě, že dle Organizačního řádu není takový útvar MŠMT součástí odboru či sekce a dále za předpokladu, že ředitel či vedoucí tohoto útvaru disponuje oprávněním příkazce operace v odpovídající výši.

¹² V případě VZ, na kterých se podílí dva nebo více zadavatelských útvarů, schvalují a podepisují Evidenční list všechny oprávněné osoby, které tímto potvrzují finanční krytí příslušné VZ.

- b) schvaluje a podepisuje zadávací podmínky,¹³
- c) schvaluje a podepisuje smlouvu, za předpokladu, že disponuje příslušným oprávněním příkazce operace.¹⁴

4. Zadavatelský útvar:

- a) předkládá útvaru VZ plán svých VZ, podepsaný věcně příslušným náměstkem pro řízení sekce,
- b) provádí průzkum trhu u VZ a v odůvodněných případech provádí předběžnou tržní konzultaci,¹⁵
- c) stanovuje předpokládanou hodnotu VZ,
- d) samostatně zadává VZ, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje částky dle čl. 6.4 Směrnice, popř. VZ zadávané na základě uzavřené rámcové dohody, pokud si jejich administraci nevyhradil útvar VZ,
- e) připravuje Evidenční list VZ,
- f) pokud je finanční krytí zajištěno z programového financování, zajistí registraci akce správcem programu a příslušné potvrzení přiloží k Evidenčnímu listu VZ,
- g) přiděluje Evidenčnímu listu VZ číslo jednací vygenerované v EPD,
- h) předkládá útvaru VZ odůvodněný návrh na použití postupů dle čl. 12 Směrnice,
- i) zprostředkovává schvalování a podepisování příslušných dokumentů oprávněnou osobou,
- j) zprostředkovává schvalování a podepisování smlouvy oprávněnou osobou,
- k) navrhuje účast věcně příslušných státních zaměstnanců za zadavatelský útvar a po jejich schválení zajišťuje jejich účast v komisi,
- l) vyjadřuje se k zadávacím podmínkám a návrhu smlouvy,
- m) zajišťuje provedení předběžné řídicí kontroly správcem rozpočtu před podpisem smlouvy, resp. před podpisem dodatku ke smlouvě či rámcové dohodě, resp. před odesláním oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- n) společně s útvarem VZ odpovídá za plnění povinností vyplývajících pro zadavatele z hlediska Pravidel OP EU,
- o) poskytuje součinnost útvaru VZ, zejména pak při formulování odpovědí účastníkům v rámci poskytování dodatečných informací k zadávacím podmínkám,
- p) v případě VZ, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 400 000 Kč bez DPH a současně se nejedná o bagatelní nákup dle čl. 6.2 Směrnice, je zadavatelský útvar povinen předem informovat útvar VZ o své potřebě zadat VZ. Útvar VZ následně provede náhled do evidence již realizovaných VZ a do plánu VZ, zda další útvary MŠMT neplánují v kalendářním roce poptávat plnění se stejným či obdobným předmětem. V případě spojení do jedné VZ je zadavatelským útvarem ten útvar, který má v dané VZ vyšší finanční podíl. V případě, že hodnota takových plnění přesáhne dohromady částku 400 000 Kč bez DPH, administruje takovou VZ útvar VZ,
- q) odpovídá za správnost věcného vymezení a stanovení rozsahu předmětu VZ,

¹³ V případě VZ, na kterých se podílí dva nebo více zadavatelských útvarů, schvalují zadávací podmínky podpisem spisu všechny oprávněné osoby, avšak podpis na zadávací podmínky připojuje pouze ta oprávněná osoba, jejíž útvar má v dané VZ vyšší finanční podíl. Pokud je finanční podíl stejný, připojí podpis obě oprávněné osoby.

¹⁴ Oprávněnými osobami k podpisu smlouvy jsou u VZ zadávaných v rámci dvou či více sekcí MŠMT, resp. u VZ, které jsou hrazeny z finančních zdrojů přesahujících jednu sekci MŠMT, všichni věcně příslušní náměstci pro řízení sekcí s příslušnými oprávněními příkazce operace, v jejichž působnosti jsou zadavatelské útvary, které se na VZ podílejí, pokud předpokládaná hodnota VZ dosahuje limitu dle odst. 2 písm. b) tohoto článku, nebo všichni věcně příslušní ředitelé odborů s příslušnými oprávněními příkazce operace, pokud předpokládaná hodnota VZ dosahuje limitu dle odst. 2 písm. c) tohoto článku.

¹⁵ V případě potřeby předběžné tržní konzultace je zadavatelský útvar povinen před jejím zahájením o tomto informovat útvar VZ.

- r) poskytuje součinnost útvaru VZ ve věcech řízení před orgány příslušnými k dohledu a kontrole postupu zadavatele.
- s) úzce spolupracuje s útvarem VZ při konkretizaci předložených podkladů,
- t) věcně příslušné útvary MŠMT jsou povinny spolupracovat na přípravě technické specifikace pro všechny komodity pořizované v rámci resortního systému centralizovaného zadávání.

5. Poptávající útvar:

- a) předkládá útvaru VZ plán svých VZ, podepsaný věcně příslušným náměstkem pro řízení sekce,^{16 a 17}
- b) úzce spolupracuje se zadavatelským útvarem, popř. útvarem VZ, při definování VZ, provádění průzkumu trhu u VZ, případně při předběžné tržní konzultaci,
- c) navrhuje předpokládanou hodnotu VZ,
- d) navrhuje účast věcně příslušných státních zaměstnanců za poptávající útvar a po jejich schválení zajišťuje jejich účast v komisi,
- e) vyjadřuje se k zadávacím podmínkám a návrhu smlouvy prostřednictvím zadavatelského útvaru,
- f) poskytuje součinnost útvaru VZ, zejména pak při formulování odpovědí účastníkům v rámci poskytování dodatečných informací k zadávacím podmínkám,
- g) definuje věcné vymezení a stanovení rozsahu předmětu, tento svůj požadavek zakládá v EPD,¹⁸
- h) poskytuje součinnost útvaru VZ ve věcech řízení před orgány příslušnými k dohledu a kontrole postupu zadavatele.

6. Útvar VZ:

- a) vyjadřuje se k Evidenčnímu listu VZ,
- b) zpracovává stanovisko v případě specifického postupu dle čl. 12 Směrnice,
- c) vede evidenci plánů VZ zadavatelských útvarů,
- d) sestavuje plán VZ MŠMT, který zveřejní na intranetu MŠMT, a seznam VZ podřízených organizací dle čl. 1 odst. 1 písm. d) Směrnice,
- e) spolupracuje při předběžné tržní konzultaci,
- f) vede evidenci realizovaných VZ,
- g) vede evidenci smluv uzavřených na základě realizovaných zadávacích řízení,
- h) zpracovává zadávací podmínky,
- i) organizuje zadávání VZ, včetně splnění všech povinností zadavatele při uveřejňování,¹⁹
- j) informuje podatelnu o zahájení zadávacího řízení,
- k) organizuje jednání komise,
- l) zajišťuje účast svého pracovníka na komisi,
- m) připravuje rozhodnutí o vyloučení účastníka z další účasti v zadávacím řízení,
- n) rozhoduje o možnosti použití elektronické aukce,

¹⁶ V případě sekce pro řízení OP EU předkládá plán VZ vždy pouze k tomu příslušný zadavatelský útvar (útvar technické pomoci operačních programů).

¹⁷ Náměstkem ministra se pro účely tohoto ustanovení Směrnice rozumí také ředitel či vedoucí samostatného útvaru MŠMT v případě, že dle Organizačního řádu není takovýto útvar MŠMT součástí odboru či sekce.

¹⁸ V případě sekce pro řízení OP EU zadává požadavek v EPD příslušný zadavatelský útvar (útvar technické pomoci operačních programů).

¹⁹ Útvar VZ neprovádí uveřejňování smluv do registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv. Tato povinnost náleží příkazci operace. Upozorňujeme příkazce operace na nebezpečí neplatnosti smlouvy v případě jejího neuveřejnění do registru smluv.

- o) rozhoduje o možnosti zavedení rámcové dohody a DNS,
- p) připravuje rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky,
- q) připravuje smlouvu k VZMR dle čl. 6.4 Směrnice a dále k VZ dle Zákona,
- r) zajišťuje podpis smlouvy s vítězným účastníkem,
- s) vyjednává o podmínkách smlouvy s vítězným účastníkem v případě, že návrh smlouvy nebyl součástí zadávacích podmínek,
- t) připravuje rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení,
- u) plní povinnosti zadavatele při přezkoumání a vypořádání námitek podaných účastníkem,
- v) plní povinnosti zadavatele při řízení o přezkoumání úkonů zadavatele Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“),
- w) po ukončení zadávacího řízení zajišťuje uchování dokumentace k VZ, popřípadě předává dokumentaci VZ k archivaci útvaru vymezenému v čl. 14 Směrnice,
- x) odpovídá za koncepci informační podpory procesů zadávání VZ včetně informační podpory centralizovaného zadávání,
- y) plní roli centrálního zadavatele v případě centralizovaně zadávaných VZ,
- z) vydává a aktualizuje seznam komodit, které jsou v rámci resortu MŠMT zadávány centralizovaně,
- aa) vystupuje v roli správce profilu a elektronických nástrojů,
- bb) vystupuje v roli administrátora rámcových dohod a DNS,
- cc) odpovídá za správu uživatelských účtů a rolí v rámci elektronického nástroje,
- dd) zajišťuje školení, výklad a aktualizaci Směrnice,
- ee) vede evidenci udělených výjimek,
- ff) zpracovává dodatečné informace ve spolupráci se zadavatelským útvarem,
- gg) odpovídá za procesní stránku zadávacího řízení s ohledem na platnou legislativu a metodickou dokumentaci,
- hh) poskytuje metodickou podporu v oblasti zadávání VZ,
- ii) úzce spolupracuje s věcně příslušnými útvary Ministerstva při konkretizaci předložených podkladů.

7. Útvar VZ u VZ, jejichž zadavatelem je podřízená organizace:

- a) vede evidenci plánů VZ podřízených organizací
- b) vyjadřuje se k zadávacím podmínkám VZ, jejichž předpokládaná hodnota dosahuje finančního limitu stanoveného v čl. 1 odst. 1. písm. d) Směrnice, které předkládá podřízená organizace ke stanovisku sekce ekonomické. Podřízená organizace připomínky vypořádá formou akceptace, případně odůvodní jejich neakceptování,
- c) vyjadřuje se k zadávacím podmínkám VZ, pokud jsou tyto podřízenou organizací útvaru VZ předloženy ke stanovisku,
- d) před zahájením zadávacího řízení i po celou dobu průběhu zadávacího řízení poskytuje na vyžádání podřízené organizaci součinnost při řešení otázek vztahujících se k předmetné VZ,
- e) poskytuje na vyžádání podřízené organizaci neprodlenou součinnost při řízení o podaných námitkách, popř. při řízení o přezkoumání úkonů zadavatele u ÚOHS,
- f) vede evidenci smluv uzavřených na základě realizovaných zadávacích řízení včetně zadávacích dokumentací k těmto VZ (tj. smlouvy i zadávací dokumentace v kopiích), jsou-li podřízenou organizací útvaru VZ předány.

8. Ředitel útvaru VZ:

- a) rozhoduje o výběru nejvhodnější nabídky, po předchozí konzultaci s oprávněnou osobou,

- b) rozhoduje o vyloučení účastníka,
- c) rozhoduje o obnovení způsobilosti účastníka po předchozí konzultaci s komisí a oprávněnou osobou,
- d) rozhoduje o zrušení zadávacího řízení, případně rozhoduje o zrušení rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po předchozí konzultaci s oprávněnou osobou,
- e) schvaluje a jmenuje členy a náhradníky komise,
- f) posuzuje důvody v případě možného střetu zájmů člena či náhradníka komise případně dalších osob participujících na zadávacím řízení a v případě zjištění střetu zájmů přijme odpovídající opatření,
- g) vydává výkladová stanoviska ke Směrnici,
- h) rozhoduje o postupu ve specifických případech dle čl. 12 Směrnice,

a to v případech, kdy není v roli zadavatelského útvaru a ani se jako zadavatelský útvar na VZ nepodílí s jiným zadavatelským útvarem. V případě, že je v roli zadavatelského útvaru nebo se na VZ podílí s jiným zadavatelským útvarem, činí tyto úkony vedoucí oddělení veřejných zakázek.

Ředitel útvaru VZ dále:

- i) podepisuje rámcovou dohodu a zadávací podmínky v případech, kdy výsledkem zadávacího řízení je rámcová dohoda a participuje na nich více útvarů MŠMT,
- j) rozhoduje o provedení úkonů spojených s DNS, zejména s jeho zavedením, se zařazením nového dodavatele do DNS, se změnou doby trvání a s jeho ukončením.

9. Náměstek sekce ekonomické:

- a) schvaluje a podepisuje rozhodnutí o námitkách,
- b) rozhoduje o přijetí nápravných opatření v případě, že dojde k porušení Zákona, Směrnice či Pravidel OP EU, a to i v případě, že proti úkonům zadavatele nebyly obdrženy námitky.

ČI. 4 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1. Předpokládanou hodnotou VZ se rozumí předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající z plnění VZ, který je zadavatelský útvar povinen stanovit pro účely postupu v zadávacím řízení před jeho zahájením. Předpokládanou hodnotu je zadavatelský útvar povinen stanovit v rámci přípravy VZ pro účel volby odpovídajícího druhu zadávacího řízení. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena v Kč bez DPH.
2. Předpokládanou hodnotu stanoví zadavatelský útvar na základě údajů a informací o VZ stejného či obdobného předmětu plnění. Nemá-li zadavatelský útvar k dispozici takové údaje, stanoví předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, předběžnou tržní konzultací, popřípadě na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem. O výši a stanovení předpokládané hodnoty musí zadavatelský útvar evidovat písemný doklad. Pro stanovení výše předpokládané hodnoty je rozhodný den zahájení zadávacího řízení.
3. Za splnění povinností uvedených v tomto článku je odpovědný představený zadavatelského útvaru.

ČI. 5 PLÁNOVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

1. Roční plán VZ MŠMT sestavuje útvar VZ vždy nejpozději k 30. lednu kalendářního roku, na který se roční plán VZ vztahuje, a to z plánů VZ zadavatelských útvarů. Zadavatelské útvary za tímto účelem zasílají útvaru VZ nezbytné podklady.
2. Evidenci plánů VZ zajišťuje útvar VZ.
3. Plán VZ musí obsahovat:
 - a) pořadové číslo VZ,
 - b) název VZ,
 - c) předmět VZ,

- d) předpokládanou hodnotu VZ,
 - e) druh VZ (dodávka, služba, stavební práce),
 - f) režim VZ (nadlimitní, podlimitní, malého rozsahu),
 - g) druh zadávacího řízení,
 - h) předpokládanou dobu trvání smlouvy,
 - i) předpokládaný termín zahájení zadávacího řízení,
 - j) předpokládaný termín zahájení plnění,
 - k) zdroj financování (státní rozpočet/EU/jiný zdroj),
 - l) případná další již známá specifika VZ.
4. Za jednotlivé zadavatelské útvary je povinen představený zaslat vždy nejpozději do 30. listopadu před koncem příslušného kalendářního roku útvaru VZ plán VZ, u nichž zadavatelský útvar předpokládá zahájení zadávacího řízení v následujícím kalendářním roce a na něž má zajištěno finanční krytí nebo toto zajištění důvodně předpokládá.
 5. Zadavatelské útvary jsou povinny vždy nejpozději k 30. červnu příslušného kalendářního roku zaslat útvaru VZ potřebné změny v plánu VZ včetně odůvodnění těchto změn, například proč nebyly VZ zahrnuty do plánu VZ, nebo proč se zadávací řízení na plánované VZ nebudou realizovat.
 6. Útvar VZ sleduje při sestavování a při nahlížení do plánu VZ předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které mají být zadány v průběhu účetního období, mezi nimiž je potenciální věcná, časová a místní souvislost, a jejichž předmět plnění tvoří jeden funkční celek.
 7. Útvar VZ sestavuje k 30. lednu kalendářního roku z předložených plánů seznam VZ podřízených organizací dle čl. 1 odst. 1 písm. d) Směrnice.

ČÁST DRUHÁ - ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

ČL. 6 ÚPRAVA JEDNOTLIVÝCH POSTUPŮ PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

6.1 Obecné zásady

1. Při zadávání VZMR je nezbytné dodržovat zásadu transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a dále zásadu přiměřenosti.
2. Objednávku či smlouvu lze vystavit pouze v souladu s pokyny o finanční kontrole.
3. Stanoví-li závazná pravidla poskytovatele finanční podpory přísnější postup, postupuje se v souladu s tímto přísnějším postupem. Následující ustanovení se v daném případě použijí subsidiárně.
4. V případě, že VZMR nedosahuje finančního limitu dle čl. 6.4. provádí zadavatelský útvar výběr dodavatele oslovením minimálně tří vhodných potencionálních dodavatelů na relevantním trhu, analýzou e-katalogů či nákupních portálů či jiným vhodným způsobem tak, aby byly dodrženy zásady účelnosti, efektivity a hospodárnosti s ohledem na specifika poptávané dodávky, služby či stavební práce.
5. V souladu s usnesením vlády č. 531/2017 zadavatelské útvary zohledňují při zadávání veřejných zakázek, včetně zadávání VZMR, principy odpovědného přístupu při zadávání veřejných zakázek. Zejména zohledňuje environmentální aspekty při nákupu zboží a služeb a sociální, respektive širší společenské aspekty související s nakupovaným zbožím, službami a stavebními pracemi.

6.2 Bagatelní nákupy

1. Za bagatelní nákupy je považováno pořízení dodávek, služeb a stavebních prací, jejichž cena za jedno plnění nepřesáhne jednorázově 30 000 Kč bez DPH a v součtu nepřesáhne za kalendářní rok 100 000

Kč bez DPH v rámci jedné sekce.²⁰ Za nepřekročení limitu 100 000 Kč bez DPH odpovídá věcně příslušný náměstek pro řízení dané sekce.²¹

2. V případě, že by bagatelním nákupem došlo v součtu k překročení limitu 100 000 Kč bez DPH pro jednu komoditu v rámci jedné sekce, je zadavatelský útvar povinen dále postupovat dle čl. 6.3 Směrnice.
3. Zadavatelský útvar, který pořizuje bagatelní nákup je povinen provést před jeho zahájením cenový průzkum. Cenový průzkum se provádí šetřením ceníků relevantních dodavatelů, předběžnými poptávkami apod.
4. Zadavatelský útvar informuje útvar VZ o provedení bagatelního nákupu formou objednávky či smlouvy neprodleně po jeho provedení. Dodávky a služby, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky nebo služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb, není potřeba hlásit útvaru VZ, jedná se zejména o catering, ubytovací služby a školení.

6.3 VZMR, jejichž předpokládaná hodnota přesahuje 30 000 Kč bez DPH, avšak nedosahuje 400 000 Kč bez DPH

1. Zadavatelský útvar je povinen před zahájením VZMR informovat o svém záměru útvar VZ. Útvar VZ provede náhled do evidence již realizovaných VZ a do plánu VZ, zda další útvary MŠMT neplánují poptávat VZ se stejným či obdobným předmětem plnění a informuje zadavatelský útvar o dalším postupu spočívajícím v možnosti zadání VZ dle tohoto článku nebo nutnosti zadání VZ v souladu s procesními pravidly, které odpovídají vyšším finančním režimům stanoveným touto Směrnicí či Zákonem.
2. V případě konstatování útvaru VZ o možnosti zadání VZMR (dle odst. 1 tohoto článku), je zadavatelský útvar povinen zadat VZMR účastníkovi vybranému transparentním a nediskriminačním způsobem formou objednávky či smlouvy za podmínky maximální ekonomické výhodnosti. Hodnoceno může být na nejnižší nabídkovou cenu, případně mohou být využita i jiná kritéria ekonomické výhodnosti. Ta musí být vždy dostatečně konkrétně a přiměřeně nastavena.
3. Oznámení účastníkovi o jeho výběru se sděluje až po provedení předběžné řídicí kontroly správcem rozpočtu. Při uzavírání smlouvy se postupuje přiměřeně dle článku 6.4.7 bez participace útvaru VZ.
4. Zadavatelský útvar informuje útvar VZ o uzavření smlouvy neprodleně po jejím uzavření.

6.4 VZMR, jejichž předpokládaná hodnota dosahuje nejméně 400 000 Kč bez DPH

6.4.1 Evidenční list VZ

1. V souladu s plánem VZ zpracuje zadavatelský útvar Evidenční list VZ dle přílohy č. 1 Směrnice. Evidenční list VZ obsahuje věcné vymezení v minimálním rozsahu takovém, aby každý případný účastník mohl mít dostatečně jasnou představu o předmětu plnění, a aby bylo umožněno účastníkům podat porovnatelné nabídky.
2. Pokud Evidenční list VZ nespĺňuje náležitosti stanovené Směrnicí nebo je v rozporu se Zákonem či Směrnicí nebo je nutné ho dopracovat z jiných důvodů,²² vrátí jej útvar VZ do 5 pracovních dnů od jeho obdržení zpět zadavatelskému útvaru se stanoviskem k doplnění či přepracování. Útvar VZ úzce spolupracuje se zadavatelským útvarem.
3. V případě sporu o náležitosti Evidenčního listu VZ mezi útvarem VZ a zadavatelským útvarem bude rozpor a další postup vzájemně konzultován. Pokud nedojde ke shodě, bude případný přetrvávající

²⁰ V případě bagatelního nákupu poptávajícího útvaru, který tento realizuje prostřednictvím zadavatelského útvaru, se sčítají hodnoty bagatelních nákupů v rámci té sekce, do níž patří poptávající útvar.

²¹ Náměstkem pro řízení sekce se pro účely tohoto ustanovení Směrnice rozumí také ředitel či vedoucí útvaru MŠMT v případě, že dle Organizačního řádu není takový útvar MŠMT součástí odboru či sekce a dále za předpokladu, že ředitel či vedoucí tohoto útvaru disponuje oprávněním příkazce operace.

²² Mezi tyto důvody patří zejména nezbytnost dopracování podkladů s ohledem na kvalitní a jasné vymezení předmětu plnění.

rozpor řešen na úrovni náměstků pro řízení daných sekcí. Pokud se ani poté nepodaří dojít ke shodě, rozhodne o dalším postupu ministr.

4. VZ lze zadat pouze v případě, že je její plnění v souladu se schváleným nebo upraveným rozpočtem MŠMT, případně v souladu se schválenými programy, projekty nebo jinými rozhodnutími upravujícími plnění úkolů MŠMT, a pouze v případě zajištění finančního krytí VZ v době zahájení zadávacího řízení. Oprávněná osoba dle čl. 3 odst. 3. písm. a) potvrzuje finanční krytí podpisem Evidenčního listu. V případě VZ, na kterých se podílí dva nebo více zadavatelských útvarů, potvrzuje oprávněná osoba finanční krytí v rozsahu odpovídajícím finančnímu podílu svého útvaru v rámci celkové předpokládané hodnoty VZ.
5. Pokud je u zadavatelského útvaru finanční krytí zajištěno z finančních prostředků státního rozpočtu programového financování podle § 12 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, předloží zadavatelský útvar útvaru VZ Evidenční list VZ až poté, co mu byl vydán formulář Registrace akce a stanoveny podmínky realizace akce, které jsou formulovány v příloze formuláře Registrace akce.
6. Zadavatelský útvar přidělí VZ číslo jednací vygenerované v EPD, které ji bude jednoznačně identifikovat v průběhu celé realizace zadávacího řízení vč. podpisu prováděcí smlouvy nebo rámcové dohody.

6.4.2 Zadávací podmínky

1. Útvar VZ zpracuje zadávací podmínky na základě předloženého, popř. upraveného či doplněného Evidenčního listu VZ.
2. Zadávací podmínky musí obsahovat alespoň:
 - a) identifikační údaje zadavatelského útvaru,
 - b) jméno oprávněné osoby,
 - c) specifikaci druhu a předmětu VZ,
 - d) obchodní podmínky, včetně platebních podmínek,
 - e) požadavek na způsob zpracování a členění nabídkové ceny (nabídková cena musí být členěna na cenu bez DPH, DPH a celkovou cenu včetně DPH),²³
 - f) způsob hodnocení nabídek podle jejich ekonomické výhodnosti. Ekonomická výhodnost nabídek se hodnotí na základě nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality včetně poměru nákladů životního cyklu a kvality. Zadavatel může ekonomickou výhodnost nabídek hodnotit také podle nejnižší nabídkové ceny nebo nejnižších nákladů životního cyklu,
 - g) lhůtu a místo pro podání nabídek,
 - h) podmínky a požadavky na zpracování nabídky, přičemž nabídka musí být zpracována vždy v českém jazyce,
 - i) požadavek na předložení všech částí nabídky v uzavřené a neporušené obálce označené slovem NEOTEVÍRAT, názvem VZ a adresou účastníka v případě nepodávání nabídek prostřednictvím elektronického nástroje, případně podmínky podání nabídky prostřednictvím určeného elektronického nástroje,
 - j) termín a místo otevírání obálek s nabídkami/nabídek, pokud se otevírání obálek s nabídkami/nabídek bude konat za účasti účastníků, jejichž nabídky byly doručeny ve lhůtě pro podání nabídek, a dalších osob, o nichž tak stanoví zadavatelský útvar,
 - k) informaci o tom, že oznámení rozhodnutí o vyloučení účastníka, rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení se považuje za doručené okamžikem uveřejnění na profilu zadavatele, pokud si toto právo zadavatel v konkrétní VZ vyhradí,

²³ Toto ustanovení se nepoužije v případě, že je stanovena pevná cena a předmětem hodnocení je pouze kvantita či kvalita poskytovaného plnění za tuto cenu.

- l) popř. další údaje analogicky dle Zákona, pokud jejich uvedení je doporučeno útvarem VZ.
3. Součástí zadávacích podmínek bude zpravidla v souladu s odst. 2 písm. d) tohoto článku návrh smlouvy zadavatele. Ve zcela výjimečných případech lze z objektivních důvodů namísto návrhu smlouvy vložit obchodní podmínky, které budou účastníci o VZ povinni zapracovat do jimi zpracovaného návrhu smlouvy předkládaného v nabídce.
4. Útvar VZ předloží zpravidla do 10 pracovních dnů od obdržení konečného Evidenčního listu zadávací podmínky ke schválení zadavatelskému útvaru, a to za předpokladu, že jsou všechny údaje zřejmé a dostatečně konkrétní. V případě dalších konzultací může být lhůta přiměřeně prodloužena. Zadavatelský útvar následně zabezpečí v případě VZ financovaných nebo spolufinancovaných z operačních programů EU, na které se vztahuje povinnost ex ante kontroly, provést tuto kontrolu. Poté útvar VZ zajistí provedení předběžné řídicí kontroly správcem rozpočtu před zahájením zadávacího řízení. Kompletní zadávací podmínky opatřené podpisem oprávněné osoby zašle zadavatelský útvar útvaru VZ k administraci VZ. V případě VZ, na kterých se podílí dva nebo více zadavatelských útvarů, schvalují zadávací podmínky podpisem spisu všechny oprávněné osoby, avšak podpis na zadávací podmínky připojuje pouze ta oprávněná osoba, jejíž útvar má v dané VZ vyšší finanční podíl.

6.4.3 Zahájení zadávacího řízení

1. Dnem zahájení zadávacího řízení se rozumí den uveřejnění výzvy k podání nabídek obsahující schválené zadávací podmínky na profilu zadavatele.
2. Útvar VZ může současně s uveřejněním výzvy dle odstavce 1 vyzvat k předložení nabídky minimálně pět vhodných potenciálních účastníků. Při výběru vhodných účastníků, které útvar VZ vyzve k předložení nabídky, bude útvar VZ vycházet především z doporučení zadavatelského útvaru uvedeného v Evidenčním listu VZ.
3. V případě, že zadavatelský útvar nebude moci z objektivních důvodů navrhnout požadovaný počet vhodných účastníků nebo pokud bude požadovat v případě opakování VZ obeslání stejného okruhu účastníků, musí takový postup zdůvodnit a toto zdůvodnění přiložit k Evidenčnímu listu VZ.
4. Jako prostředek komunikace mezi zadavatelem a účastníky je možné používat e-mail se zaručeným elektronickým podpisem.
5. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 10 kalendářních dnů.

6.4.4 Komise

1. Otevírání elektronicky podaných nabídek provádí pouze administrátor VZ. V případě nabídek podávaných v listinné podobě bude ustanovena komise, která bude mít minimálně 3 členy a 3 náhradníky.
2. Komise pro posouzení a hodnocení nabídek musí mít minimálně 3 členy a ke každému členovi jednoho náhradníka.²⁴ Je-li to odůvodněno předmětem VZ, musí mít komise nejméně jednu třetinu členů s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu VZ. Komise je usnášeníschopná v případě, účastní-li se jednání nejméně dvě třetiny členů. Komise rozhoduje většinou hlasů svých členů.
3. Členem komise musí být vždy jeden zástupce útvaru VZ a minimálně jeden zástupce zadavatelského útvaru. Pokud je u zadavatelského útvaru finanční krytí zajištěno z programového financování, musí být členem komise dále minimálně jeden zástupce útvaru investic. Povinnost účasti zástupce útvaru investic se nevztahuje na VZ, které jsou plně financovány z prostředků útvaru technické pomoci OP VVV. Pokud je zadavatelský útvar odlišný od poptávajícího, musí být členem rovněž jeden zástupce poptávajícího útvaru.
4. Návrh členů a náhradníků komise schvaluje ředitel útvaru VZ, popř. vedoucí oddělení veřejných zakázek a provádí jejich jmenování.

²⁴ V dalším textu Směrnice se pod pojmem člen komise rozumí rovněž i případný náhradník.

5. Členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v komisi. To platí obdobně i pro jiné osoby, které byly na jednání přizvány zadavatelským útvarem, útvarem VZ nebo komisí.
6. Členové komise nesmí být ve vztahu k VZ a k účastníkům ve střetu zájmů, zejména se nesmí podílet na zpracování nabídky, nesmí mít osobní zájem na zadání VZ a s účastníky je nesmí spojovat osobní ani pracovní či jiný obdobný poměr. Nemůže-li se člen komise jednání zúčastnit, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit před jednáním komise útvaru VZ.

6.4.5 Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek

1. Komise/administrátor VZ otevírá doručené nabídky v pořadí, v jakém byly doručeny zadavateli. Seznam doručených nabídek v listinné podobě vyhotovuje podatelna MŠMT, v případě elektronicky podaných nabídek se seznam nevyhotovuje. Podatelna (na základě předchozí výzvy útvaru VZ) je povinna nabídky před předložením komisi označit pořadovým číslem, datem a časem, ve kterém je obdržela. Otevírání nabídek v elektronické podobě probíhá v souladu s pravidly příslušného elektronického nástroje.
2. Členové komise jsou povinni na počátku svého prvního jednání podepsat prohlášení o mlčenlivosti a neexistenci střetu zájmů. Pro tento účel sdělí útvary VZ členům komise před zahájením jejich jednání identifikační údaje účastníků, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek. Prohlášení podepisují rovněž další osoby na straně zadavatele, které jsou přítomné na jednání komise.
3. Jsou-li při otevírání obálek přítomni účastníci, stvrdí svoji účast podpisem v listině přítomných účastníků.
4. Komise otevírá obálky postupně podle pořadového čísla a před samotným otevřením kontroluje, zda byla nabídka doručena včas v termínu do konce lhůty pro podání nabídek a v řádně uzavřené obálce s názvem VZ, respektive kontroluje, zda byla nabídka doručena ve stanovené lhůtě, zda je autentická a s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno, pokud je nabídka doručena v elektronické podobě. Po provedení kontroly každé nabídky sdělí komise přítomným účastníkům identifikační údaje účastníka a údaje z nabídky odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení. Jsou-li zadavateli ve lhůtě pro podání nabídek doručeny jak obálky s nabídkami v listinné podobě, tak i nabídky v elektronické podobě, sdělí komise na začátku otevírání obálek přítomným účastníkům výše uvedené údaje a poté pokračuje otevíráním obálek podaných v listinné podobě.
5. Jestliže nabídka nevyhovuje požadavkům dle odst. 4 tohoto článku, komise nabídku vyřadí.
6. Nabídku doručenou po konci lhůty pro podání nabídek komise neotevírá. Na tuto nabídku se hledí jako by nebyla podána.
7. Není-li v zadávacích podmínkách stanoveno jinak, může komise provést posouzení splnění kvalifikace a dalších případných podmínek účasti v zadávacím řízení před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek. U vybraného dodavatele musí komise provést posouzení splnění kvalifikace, byla-li požadována, respektive dalších případných podmínek účasti v zadávacím řízení vždy.
8. Komise/administrátor VZ vypracuje protokol/protokoly o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek (dále jen „Protokol“). Protokol podepisují všichni členové komise, kteří se účastnili jednání.
9. Protokol musí minimálně obsahovat:
 - a) datum, čas a místo jednání komise,
 - b) identifikační údaje zadavatele,
 - c) specifikaci druhu a předmětu VZ,
 - d) seznam přítomných členů komise, včetně určení předsedy,
 - e) seznam oslovených účastníků, pokud byli osloveni,
 - f) seznam obdržených nabídek seřazených v pořadí, v jakém byly doručeny zadavateli,
 - g) informace o nabídkové ceně a informace o údajích z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným hodnotícím kritériím,

- h) byla-li vyžadována kvalifikace, pak uvedení účastníků, jejichž kvalifikace byla posuzována, účastníků, kteří prokázali splnění kvalifikace a účastníků, kteří neprokázali splnění kvalifikace s uvedením důvodů; posouzení splnění kvalifikace musí být vždy minimálně provedeno u vybraného účastníka,
 - i) posouzení nabídek; posouzení splnění podmínek účasti musí být vždy minimálně provedeno u vybraného účastníka,
 - j) uvedení důvodů a odkaz na příslušné písemné průkazné podklady, pokud byla nabídka vyřazena pro nezpůsobilost účastníka a případně též odůvodnění akceptace nápravných opatření (tzv. self cleaning), které účastník uvedl za účelem obnovení své způsobilosti,
 - k) hodnocení nabídek,
 - l) údaj o tom, jak byly nabídky hodnoceny,
 - m) výsledné pořadí hodnocení nabídek,
 - n) seznam nabídek, které byly komisí ze zadávacího řízení vyřazeny pro nesplnění požadavků stanovených zadávacími podmínkami, spolu s uvedením konkrétního důvodu vyřazení,
 - o) odlišný názor člena komise s odůvodněním, zastává-li člen komise odchylný názor proti názoru většiny,
 - p) podpis všech členů komise, kteří se účastnili jakéhokoli jednání komise.
10. Bylo-li zapotřebí více jednání, musí Protokol obsahovat údaje dle odst. 9. písm. a) až d) pro každé jednotlivé jednání. Jednání komise může probíhat také formou „per rollam“.
11. Veškeré body protokolu dle odst. 9 je možné nahradit protokoly či dokumenty, které jsou automaticky generovány v rámci elektronického nástroje.
12. Je-li mezi dílčími hodnotícími kritérii (nebo jejich subkritérii) u základního hodnotícího kritéria ekonomická výhodnost nabídky subjektivní kritérium (tj. takové kritérium, které není matematicky či číselně přímo odvoditelné z nabídky a vyžaduje slovní ohodnocení), provede hodnotící komise hodnocení, které slovně odůvodní, a postupuje-li se podle bodové metody, přidělí nabídce počet bodů.
13. Komise neprovede hodnocení nabídek, pokud by měla hodnotit nabídku pouze jednoho účastníka. V takovém případě komise pouze zkontroluje, zda nabídka splňuje všechny požadavky a obsahuje všechny náležitosti stanovené zadavatelem ve výzvě. Zadavatel následně rozhodne, zda tuto nabídku přijme jako nejvhodnější nebo zadávací řízení zruší.
14. Pokud bude zjištěno, že komise porušila postup stanovený touto Směrnicí nebo relevantními právními předpisy, ustanoví ředitel útvaru VZ, popř. vedoucí oddělení veřejných zakázek jinou komisi. Odůvodnění nového posouzení a hodnocení nabídek připojí útvary VZ k původnímu Protokolu.

6.4.6 Výběr nejvhodnější nabídky

1. Na základě Protokolu připraví útvary VZ Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky (dále jen „Rozhodnutí o výběru“), a to i v případě VZ zadávaných přes NEN.
2. Útvary VZ odešle Oznámení tohoto rozhodnutí písemně všem účastníkům, kteří nebyli vyloučeni z účasti v zadávacím řízení. Oznámení odešle útvary VZ až po provedení předběžné řídicí kontroly dle čl. 6.4.7 této Směrnice.
3. Oznámení musí obsahovat poučení o možnosti podat námítky. Lhůta pro podání námitek musí být minimálně 3 pracovní dny od okamžiku doručení.

6.4.7 Uzavření smlouvy

1. Útvar VZ odešle návrh smlouvy (dále jen „NS“) z nabídky účastníka²⁵, originál Evidenčního listu, doplněný o údaje o průběhu VZ a Rozhodnutí o výběru zadavatelského útvaru k zajištění provedení předběžné řídicí kontroly správcem rozpočtu. V případě VZ financovaných nebo spolufinancovaných z operačních programů EU, na které se vztahuje povinnost ex ante kontroly před podpisem smlouvy, zajistí zadavatelský útvar, provedení této kontroly.
2. Pokud je u zadavatelského útvaru finanční krytí zajištěno ze státního rozpočtu programového financování, zašle zadavatelský útvar NS ke schválení, popř. k připomínkám správci programu a zároveň zašle správci programu žádost o vydání řídicí dokumentace programového financování (Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo Stanovení výdajů na financování akce). Součástí žádosti je kopie NS podepsaného vítězným účastníkem z nabídky účastníka, kopie Protokolu ze zadávacího řízení a kopie rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a další dokumentace stanovená správcem programu. Smlouva nesmí být podepsána oprávněnou osobou před vydáním řídicí dokumentace.
3. Zadavatelský útvar zašle NS odboru správce rozpočtu k provedení předběžné řídicí kontroly dle pokynů o finanční kontrole. Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu dříve, než ji v rámci předběžné řídicí kontroly schválí správce rozpočtu. V případě přerušení schvalovacího procesu předběžné řídicí kontroly musí být o tomto zadavatelský útvar a útvar VZ bez zbytečného odkladu útvarem správce rozpočtu informován s odkazem na vytýkané nedostatky.
4. Schválený NS útvar VZ vytiskne, zajistí proti manipulaci a písemně vyzve v souladu s výsledkem zadávacího řízení vítězného účastníka k uzavření smlouvy a zabezpečí jeho podpis. Uzavírané smlouvy musí být minimálně ve třech stejnopisech, z nichž alespoň dva připadnou zadavateli.²⁶ Poté útvar VZ předá smlouvy zadavatelskému útvary k zajištění podpisu příkazce operace.
5. Zadavatelský útvar předloží smlouvu ke schválení a podpisu příkazci operace²⁷ a následně podepsané smlouvy předá útvaru VZ zpět k digitalizaci a doručení stejnopisu smlouvy druhé smluvní straně.
6. Odmítne-li vybraný účastník uzavřít smlouvu, nebo neposkytne-li řádnou součinnost, aby mohla být uzavřena smlouva, může útvar VZ vyzvat k uzavření smlouvy účastníka, který se umístil jako druhý v pořadí. Odmítne-li účastník druhý v pořadí uzavřít smlouvu, nebo neposkytne-li řádnou součinnost k jejímu uzavření, může útvar VZ vyzvat k uzavření smlouvy účastníka, který se umístil jako třetí v pořadí. Ustanovení odst. 1. až 5. tohoto článku se použijí obdobně.
7. Zadavatelský útvar odpovídá za kontrolu plnění práv a povinností založených uzavřenou smlouvou. V případě, že plnění není poskytováno řádně a včas, odpovídá zadavatelský útvar za evidenci těchto nedostatků a následný postup vůči dodavateli ve formě vytýkacích dopisů či uplatnění jiných sankcí na základě uzavřené smlouvy. Záznamy těchto úkonů jsou podstatné z hlediska možností vyloučení dodavatele pro nezpůsobilost v případě, že by se účastnil v budoucnu dalších zadávacích řízeních. Útvar VZ v těchto případech poskytuje zadavatelskému útvary metodickou podporu. Zadavatelský útvar je povinen útvar VZ informovat o provedených opatřeních.
8. Zadavatelský útvar je povinen zaslat útvaru VZ nejpozději do 2 měsíců od splnění smlouvy informaci o výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy. U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, je zadavatelský útvar povinen zaslat útvaru VZ informaci o výši skutečně uhrazené ceny za plnění nejpozději do konce února následujícího kalendářního roku za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce.

²⁵ K provedení předběžné řídicí kontroly je zaslán návrh smlouvy, který byl součástí nabídky účastníka. Útvar VZ si vyhrazuje právo text návrhu smlouvy po vzájemné dohodě s vybraným účastníkem upřesnit a doplnit v těch částech, které nevedou ke změně ceny, respektive kritérií, které byly hodnoceny či ke změně zadávacích podmínek. Za správnost upřesnění či doplnění odpovídá útvar VZ.

²⁶ V případě participace na smlouvě více zadavatelských útvarů, musí být vyhotoveno pro zadavatele minimálně o jeden výtisk více, nežli je zadavatelských útvarů.

²⁷ Příkazci operace u VZ zadávaných v rámci dvou či více sekcí MŠMT, resp. u VZ, které jsou hrazeny z finančních zdrojů přesahujících jednu sekci MŠMT, jsou dle výše předpokládané hodnoty VZ všichni věcně příslušní náměstci pro řízení sekcí či věcně příslušní ředitelé odboru dle čl. 3 odst. 2 písm. b) nebo c) Směrnice.

6.4.8 Zrušení zadávacího řízení

1. Zadavatelský útvar může kdykoliv do okamžiku odeslání oznámení o rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky navrhnout zrušení zadávacího řízení s uvedením důvodu. Útvar VZ posoudí odůvodněnost zrušení zadávacího řízení. Útvar VZ je povinen odeslat písemné Oznámení o zrušení zadávacího řízení nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne přijetí Rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení všem známým zájemcům či účastníkům. Rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení musí obsahovat řádné odůvodnění zrušení.
2. Útvar VZ navrhne zrušení zadávacího řízení pokud:
 - a) ve stanovené lhůtě nebyly podány žádné nabídky,
 - b) z účasti v zadávacím řízení byli vyloučeni všichni účastníci,
 - c) po zahájení zadávacího řízení se objeví potřeba opravy výzvy, která by měla zásadní vliv na průběh zadávacího řízení (např. změna výše předpokládané hodnoty VZ nebo změna obchodních podmínek) a nelze postupovat změnou zadávacích podmínek a prodloužením lhůty pro podání nabídek,
 - d) v průběhu zadávacího řízení bude zjištěno, že došlo k porušení této Směrnice nebo základních zásad pro zadávání veřejných zakázek a jiné nápravné opatření není s ohledem na závažnost porušení dostačující,
 - e) v průběhu zadávacího řízení se vyskytly důvody hodné zvláštního zřetele, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby v zadávacím řízení pokračoval.
3. Útvar VZ může dále navrhnout zrušení zadávacího řízení zejména v případě kdy:
 - a) vítězný účastník, popř. účastník, který se umístil na některém z dalších míst pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření řádnou součinnost,
 - b) odpadly důvody pro pokračování v zadávacím řízení v důsledku podstatné změny okolností, které nastaly v době od zahájení zadávacího řízení a které zadavatel s přihlédnutím ke všem okolnostem nemohl předvídat a ani je nezpůsobil,
4. Oznámení o zrušení zadávacího řízení uveřejňuje na profilu zadavatele útvar VZ.
5. O zrušení zadávacího řízení, u kterého byla provedena předběžná řídicí kontrola dle bodu 6.4.7, bude útvarem VZ neprodleně informován správce rozpočtu.

6.4.9 Opravný prostředek

1. Kterýkoliv účastník má právo podat proti úkonům zadavatele námitky, a to nejpozději do 3 pracovních dnů od doručení úkonu zadavatele, proti kterému námitka směřuje.
2. Podklady pro rozhodnutí o námitkách zpracovává útvar VZ na základě vyjádření komise. O námitkách a případné nápravě rozhoduje náměstek pro řízení sekce ekonomické.
3. Útvar VZ nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení námitky odešle účastníkovi písemné Rozhodnutí o námitce s uvedením odůvodnění, v případě nevyhovění námitky. V případě vyhovění námitky se v Rozhodnutí o námitce uvede způsob nápravy a odešle se všem účastníkům, kteří podali nabídky a nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni.
4. Útvar VZ přijme opatření k nápravě spočívající ve zrušení rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení, zjistí-li, že toto rozhodnutí bylo učiněno v rozporu se Směrnicí nebo základními zásadami pro zadávání veřejných zakázek, i když proti takovému rozhodnutí neobdržel námitky.

6.4.10 Odlišná úprava jednotlivých postupů pro zadávání VZMR zadávaných dle Pravidel OP EU nebo dle Pravidel programu

1. V případě těchto pravidel stanoveného přísnějšího postupu se vždy použije tento přísnější postup.

Čl. 7 VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE ZÁKONA

1. Při zadávání VZ v režimu Zákona se postupuje dle příslušných ustanovení Zákona a prováděcích předpisů.
2. Postupy stanovené touto Směrnicí popsané v předcházejících ustanoveních, především v čl. 6.4 (zejména čl. 6.4.4 týkající se komisi) se použijí obdobně, nestanovuje-li Zákon přísnější postup.
3. Útvar VZ aplikuje jednotlivá ustanovení Zákona s ohledem na individuální specifika konkrétní VZ, především s ohledem na zvolený druh zadávacího řízení, hodnotu VZ a skutečnosti, jež nastanou v průběhu zadávacího řízení.

Čl. 8 ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK PROSTŘEDNICTVÍM NEN

1. Dle usnesení vlády č. 467/2017 a č. 408/2018 při zadávání VZMR je povinnost zadávat VZ s předpokládanou hodnotou přesahující 500 000 Kč bez DPH prostřednictvím NEN.
2. V rámci NEN není povinnost zadávat ani evidovat VZ či VZMR, u kterých je možné aplikovat podlimitní či nadlimitní výjimku ze zákona (§29 a 30). Jedná se například o nákup knih či nákup do sbírek muzejní povahy.
3. Pokud zadavatel postupuje v případě VZMR analogicky dle podmínek pro jednacím řízení bez uveřejnění (§ 63 až 66 zákona), je povinen VZ, pokud svojí hodnotou přesáhne 500 000 Kč bez DPH, v NEN alespoň zaevidovat, tj. zaevidovat název veřejné zakázky, datum zahájení řízení, druh zadávacího řízení/zadávacího postupu, základní údaje o nabídce či nabídkách (identifikace dodavatele), výsledek řízení a datum případného uzavření smlouvy.
4. Při realizaci zadávání VZ prostřednictvím NEN se postupuje dle Pravidel NEN a přiměřeně dle Směrnice.
5. Pro VZ zadávané prostřednictvím NEN jsou postačující veškeré procesy a dokumenty automaticky generované tímto systémem.
6. V případě rozporu Pravidel NEN a Směrnice se postupuje dle Pravidel NEN.
7. Úkon provedený v rámci NEN je automaticky evidován a není přípustné takto automaticky zaznamenané údaje měnit. K těmto údajům je možné pouze přikládat další informace a dokumenty. Zadavatel vkládá další údaje a dokumenty do NEN tak, aby dokumentace o zadávacím postupu byla úplná a odpovídala skutečnému průběhu příslušného zadávacího postupu. Parametry zadávacích postupů jsou v NEN nastaveny na realizaci úkonů jak v elektronické podobě, tak v listinné podobě s následnou evidencí informací a dokumentů do NEN.

Čl. 9. RÁMCOVÁ DOHODA A DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM

9.1 Rámcová dohoda

1. Rámcová dohoda nezakládá přímý závazek k finančnímu plnění.
2. Podkladem je Evidenční list zpracovaný zadavatelským útvarem a podepsaný oprávněnou osobou dle čl. 3.2. Směrnice, který může být v rámci útvaru VZ doplněn a rozšířen o jiné případné požadavky dalších útvarů MŠMT. Zadávací podmínky a rámcovou dohodu v případech, kdy ji bude využívat jen jeden zadavatelský útvar, podepisuje oprávněná osoba dle čl. 3.2. Směrnice, v případě participace více zadavatelských útvarů na rámcové dohodě podepisuje zadávací podmínky i rámcovou dohodu ředitel útvaru VZ, po předchozím odsouhlasení zadavatelského útvaru, který potvrdí věcnou správnost.
3. O uzavření rámcové dohody pro určitou komoditu rozhoduje útvar VZ na základě výsledku a vyhodnocení sběru požadavků, které jsou zadavatelskými útvary, popř. zadavateli v rámci celého resortu MŠMT, vznášeny v rámci plánů veřejných zakázek, popř. na základě individuálních konkrétních potřeb.

4. V případě rozhodnutí o uzavření rámcové dohody, bez ohledu na výši její předpokládané hodnoty, je administrátorem zadávacího řízení vždy útvar VZ.
5. Zadavatelské útvary, které nevznesly alespoň obecný požadavek a jejich potřeba budoucího plnění v rámci konkrétní komodity tak nebyla zahrnuta do předmětu rámcové dohody, se mohou připojit k již uzavřené rámcové dohodě v případě požadavku konkrétního plnění na základě stanoviska útvaru VZ.
6. V případě požadavku zadavatelského útvaru zadat VZ na základě uzavřené rámcové dohody, je zadavatelský útvar povinen předem informovat útvar VZ. Zadavatelský útvar administruje VZ na základě rámcové dohody samostatně, pokud si útvar VZ nevyhradí její administraci.
7. Útvar VZ si zpravidla vyhradí administraci VZ na základě uzavřené rámcové dohody v případech, kdy hodnota VZ dosahuje finančního limitu dle čl. 6.4 Směrnice a v případě, kdy byla rámcová dohoda uzavřena s více účastníky a při zadání VZ dochází k obnově soutěže. Pokud zadá zadavatelský útvar VZ samostatně, je povinen zaslat uzavřenou prováděcí smlouvu bezodkladně po jejím uzavření útvaru VZ k evidenci.
8. Při uzavírání prováděcí smlouvy, respektive objednávky na základě rámcové dohody, se postupuje přiměřeně dle čl. 6.4.7 Směrnice. Příkazce operace je určen dle výše finančního závazku dané dílčí smlouvy.
9. Po dobu účinnosti rámcové dohody nesmí být rozšířen okruh dodavatelů, jež jsou účastníky rámcové dohody.
10. V zadávací dokumentaci je zadavatel povinen uvést, zda bude rámcová dohoda uzavřena s jedním nebo více dodavateli.
11. Při uzavírání rámcové dohody s více dodavateli postupuje zadavatel podle pravidel pro výběr dodavatele s tím, že zadavatel uzavře rámcovou dohodu alespoň s minimálním počtem dodavatelů, který uvedl v zadávací dokumentaci.
12. Při zadávání VZ postupem s obnovením soutěže mezi účastníky rámcové dohody postupuje zadavatel tak, že písemně vyzve účastníky rámcové dohody k podání nabídek na základě kritérií uvedených v zadávací dokumentaci zadávacího řízení na uzavření rámcové dohody. Věcné podmínky plnění mohou být oproti uzavřené rámcové dohodě konkrétněji formulovány, je-li to pro plnění VZ nezbytné.
13. VZ, při jejímž zadávání nedochází k obnově soutěže mezi účastníky, je zadána účastníku rámcové dohody vybranému na základě podmínek stanovených v zadávací dokumentaci zadávacího řízení na uzavření rámcové dohody.

9.2 Dynamický nákupní systém (DNS)

1. Zadavatel zavede DNS v zadávacím řízení, ve kterém postupuje přiměřeně podle Zákona. Zadavatel může rozdělit DNS do kategorií, které jsou objektivně vymezeny na základě předmětu VZ nebo jejich územního rozsahu.
2. O zavedení DNS pro určitou komoditu rozhoduje útvar VZ a rovněž je pověřen rolí administrátora v případě zakázek zadávaných v rámci DNS. Útvar VZ však může pověřit rolí administrátora v případě zakázek zadávaných v DNS zadavatelský útvar, v takovém případě je zadavatelský útvar povinen informovat útvar VZ o uzavření smlouvy. V případě, že je pro určitou komoditu již zaveden DNS, rozhoduje o jeho využití pro zadání VZ na základě věcného požadavku zadavatelského útvaru útvar VZ.
3. Dosahuje-li předpokládaná hodnota VZ zadávané v rámci DNS finančního limitu dle čl. 6.4 Směrnice, je stanovena komise dle čl. 6.4.4.
4. Při uzavírání prováděcí smlouvy v rámci DNS se postupuje přiměřeně dle čl. 6.4.7 Směrnice. Příkazce operace je určen dle výše finančního závazku dané smlouvy.
5. Zadavatel umožní po celou dobu trvání DNS každému dodavateli podat žádost o účast.
6. Před zadáním VZ v DNS zadavatel odešle všem dodavatelům zařazeným do DNS výzvu k podání nabídky. Byl-li DNS rozdělen do kategorií, vyzve zadavatel dodavatele, kteří jsou zařazeni v kategoriích odpovídající zahajované VZ.

7. Zadavatel oznámí výběr dodavatele s odůvodněním všem dodavatelům zařazeným do DNS, kteří podali nabídku. Zadavatel zadá VZ v rámci DNS dodavateli vybranému na základě kritérií uvedených ve výzvě k podání nabídek.

ČI. 10 CENTRALIZOVANÉ ZADÁVÁNÍ

1. Zadavatelé v rámci celého resortu MŠMT jsou povinni zadávat VZ na dodávky, služby a stavební práce uvedené v seznamu, jehož vydávání a aktualizaci zajišťuje útvar VZ prostřednictvím centrálního zadavatele.
2. Útvar VZ aktualizuje seznam komodit, které jsou povinně nakupovány centrálně, a to vždy k 31. 1. kalendářního roku, na který je sestavován plán centralizovaných VZ, nebo vždy dle příslušných právních či jiných předpisů závazných pro celý resort MŠMT.
3. Závazné postupy pro centralizované zadávání VZ jsou stanoveny usnesením vlády ze dne 18. ledna 2016 č. 24 k resortním systémům centralizovaného zadávání veřejných zakázek v návaznosti na pravidla pro centrální nákup státu a Resortními pravidly Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy.
4. Rolí administrátora centralizovaně zadávaných VZ pro celý resort MŠMT je pověřen útvar VZ, který tuto činnost vykonává za součinnosti věcně příslušných útvarů MŠMT či podřízených organizací.
5. Za koncepci informační podpory procesů zadávání VZ včetně informační podpory centralizovaného zadávání odpovídá útvar VZ ve spolupráci s Ministerstvem financí a Ministerstvem pro místní rozvoj.
6. V případě, že je VZ, která je zadávána centralizovaně, financována či spolufinancována z více zdrojů a závazné pokyny poskytovatelů těchto finančních prostředků se liší, je postupováno vždy v souladu s přísnější úpravou.

ČI. 11 UVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ O VZ

1. Ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie se uveřejňují informace o VZ stanovené v Zákoně.
2. Veškeré údaje ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie uveřejňuje útvar VZ.

ČI. 12 SPECIFICKÉ PŘÍPADY

1. V případě VZMR, u nichž výše předpokládané hodnoty nedosahuje limitu 400 000 Kč bez DPH, tj. útvar VZ není jejich administrátorem, avšak tyto VZMR mají nebo mohou mít souvislost či dopad na plánovanou budoucí VZ či VZMR (např. projekty, návrhy, koncepce atd.), je zadavatelský útvar povinen předložit záměr takovéto VZMR spolu s alespoň rámcovým vymezením navazující VZ či VZMR a dále spolu s veškerými známými relevantními skutečnostmi útvaru VZ k vyjádření.
2. V případě VZ, u nichž by okolnosti opravňovaly zadavatelský útvar k postupu mimo režim Zákonu, k postupu v rámci jednacního řízení bez uveřejnění analogicky dle Zákonu, případně mimo standardní postupy stanovené touto Směrnicí nebo z důvodu jiných závažných skutečností, je zadavatelský útvar povinen předložit záměr takové VZ spolu s uvedením veškerých relevantních skutečností a důvodů útvaru VZ k posouzení.

12.1 Výjimka ze Zákonu

V případě, že se jedná o VZ, kterou je zadavatel povinen z hlediska předpokládané hodnoty za běžných okolností zadávat podle Zákonu, útvar VZ posoudí soulad předloženého záměru s podmínkami pro možné využití výjimky stanovené v Zákoně a v případě, že záměr naplňuje podmínky pro postup mimo režim Zákonu, vydá útvar VZ stanovisko/doporučení ohledně dalšího postupu a případné administrace.

12.2 Výjimka ze Směrnice

V případě, že se jedná o VZ, kterou není zadavatel povinen z hlediska předpokládané hodnoty zadávat podle Zákona a současně není možné ani analogicky aplikovat Zákon dle následujícího článku, vydá útvar VZ stanovisko, ve kterém se vyjádří k záměru a doporučí či nedoporučí udělení výjimky ze Směrnice. O udělení výjimky rozhoduje ministr.

12.3 Procesní výjimka

V případě, že se jedná o VZ, kterou není zadavatel povinen z hlediska předpokládané hodnoty zadávat podle Zákona, a jsou zjištěny objektivní okolnosti, které z procesního hlediska brání zadání veřejné zakázky dle pravidel stanovených Směrnicí, je útvar VZ oprávněn rozhodnout o udělení výjimky ze Směrnice.

12.4 Analogie Zákona

1. V případě, že se jedná o VZ, kterou není zadavatel povinen z hlediska předpokládané hodnoty zadávat podle Zákona, současně je však v daném případě možné analogicky aplikovat Zákon, vydá útvar VZ stanovisko, ve kterém se vyjádří k záměru a doporučí způsob administrace VZ.
2. Analogicky dle Zákona se za zadání VZ nepovažuje uzavření smlouvy na základě vertikální nebo horizontální spolupráce. O možnosti aplikovat vertikální nebo horizontální spolupráci vydá útvar VZ stanovisko.

Čl. 13 ZMĚNY SMLUV A DODATKY

1. Zadavatelský útvar je povinen předložit útvaru VZ věcný záměr návrhu dodatku ke smlouvě vč. odůvodnění jeho uzavření, pokud původní smlouva byla uzavřena na základě VZ, jejíž předpokládaná hodnota dosahovala nejméně 400 000 Kč bez DPH. Pokud předpokládanou hodnotu není možné dohledat, rozhodující je z hlediska výše uvedených limitů reálná cena uvedená ve smlouvě, případně reálná cena z hlediska ročního finančního objemu plnění.
2. Věcný návrh dodatku je povinen zadavatelský útvar předložit nejméně 14 dnů před plánovaným datem jeho uzavření.
3. Návrh dodatku není povinen zadavatelský útvar předložit v případě, že obsahem dodatku je pouze nepodstatná změna z hlediska obsahu závazkového vztahu (např. změna kontaktní osoby atd.) nebo změna nezbytná na základě změny právního předpisu (např. změna DPH atd.).
4. Podepsaný dodatek smlouvy je zadavatelský útvar povinen předložit útvaru VZ nejpozději do 10 dnů od jeho podpisu za účelem jeho zveřejnění na profilu zadavatele.

ČL. 14 UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTACE A JEJÍ EVIDENCE

1. Veškerá dokumentace k VZ, tj. originály nabídek účastníků, smlouvy nebo objednávky a všechny dokumenty, jejichž pořízení v průběhu přípravy a zadávání VZ vyžaduje Zákon nebo Směrnice, a to včetně dokladů prokazujících provedení určitého úkonu, se uchovává po dobu 10 let ode dne uzavření smlouvy nebo vystavení objednávky, její změny nebo ode dne zrušení zadávacího řízení. V případě VZ spolufinancovaných nebo financovaných z OP EU bude zajištěno uchovávání originálu nejméně po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, pokud není Pravidly OP EU stanovena delší doba.
2. Uchovávání dokumentace k VZ provádí:
 - a) v případě VZ, na které se podílí více zadavatelských útvarů, z nichž jedním je útvar technické pomoci, vždy útvar technické pomoci,

- b) v ostatních případech vždy útvar VZ.
3. Útvar, který dokumentaci uchovává, umožní v případech stanovených Zákonem a vnitřními předpisy MŠMT nahlížet do dokumentů souvisejících se zadáním VZ všem subjektům nebo osobám, o kterých to stanoví Zákon, kontrolním útvarům MŠMT, osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu a útvarům technické pomoci, z nichž je plnění předmětu smlouvy hrazeno.
 4. Útvar VZ uchovává jeden originální stejnopis každé uzavřené smlouvy MŠMT. Zadavatelský útvar uchovává jeden originální stejnopis každé uzavřené smlouvy, která byla uzavřena na základě jeho požadavku, popř. na které participoval.
 5. Veškerá dokumentace k VZ musí být protokolárně předána útvaru, který dokumentaci uchovává nejpozději do 30 dnů od ukončení zadávacího řízení. Tato lhůta může být přiměřeně zkrácena či prodloužena především s ohledem na nezbytnost poskytnutí součinnosti k případné zahájené kontrole zakázek, respektive s ohledem na nutnost většího časového prostoru pro kompilaci veškerých dokumentů.

ČÁST TŘETÍ – PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

ČL. 15 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

1. Pokud zadavatelský útvar MŠMT zahájil zadávání VZ před dnem účinnosti Směrnice, dokončí tento proces podle postupů platných a účinných ke dni, ke kterému bylo zadávací řízení zahájeno.

ČL. 16 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Směrnici nejsou dotčeny ostatní předpisy upravující práva a povinnosti osob ve služebním či pracovním poměru v resortu MŠMT.
2. Výklad a aktualizaci Směrnice zajišťuje útvar VZ.
3. Dnem nabytí účinnosti této Směrnice se ruší Směrnice o zadávání veřejných zakázek, č.j.: MSMT – 33218/2016-2.
4. Nedílnou součástí Směrnice je příloha č. 1 Závazný formulář Evidenčního listu.
5. Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.