

# Postup při zadávání veřejných zakázek v projektech financovaných z prostředků Evropské unie

1. Zadávání veřejných zakázek (VZ) upravují následující předpisy:

- Zákon [č. 134/2016 Sb.](#), o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon [č. 320/2001 Sb.](#), o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (příjemci musí při nakládání s veřejnými prostředky dodržovat pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti).
- Zákon [č. 37/2021 Sb.](#), o evidenci skutečných majitelů, v platném znění
- Zákon [č. 159/2006 Sb.](#), o střetu zájmů, v platném znění
- Opatření děkana [č. 12/2023](#) Pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a pro dynamický nákupní systém na MFF UK, včetně souvisejících manuálů k postupu při zadávání VZ.
- Opatření rektora [č. 30/2020](#) Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v rámci Univerzity Karlovy
- Pro projekty OP JAK platí **Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek** v aktuální verzi zveřejněné na stránkách MŠMT – [OP JAK](#).

2. Pro VVŠ platí následující limity VZ (v Kč bez DPH)

VZ	Dodávky a služby	Stavební práce
Malého rozsahu I. kategorie	od 0 do 100 000	od 0 do 200 000
Malého rozsahu II. kategorie	od 100 000,01 do 500 000	od 200 000,01 do 2 000 000
Malého rozsahu III. kategorie	od 500 000,01 do 2 000 000	od 2 000 000,01 do 6 000 000
Podlimitní*	od 2 000 000 do 5 401 000	od 6 000 000 do 135 348 000
Nadlimitní*	nad 5 401 000	nad 135 348 000

\* hodnoty se mění každoročně

3. **Zadávacím útvarem VZ** je 738. Správní oddělení děkanátu (SPR).

4. **Fakultním administrátorem VZ** je pro koordinaci projektů **Ing. Jan Lauterkranz** (jan.lauterkranz@matfyz.cuni.cz, tel: 95155 1207), případně pí. Anna Maškarová (anna.maskarova@matfyz.cuni.cz, tel: 95155 1201).

5. **Odpovědnou osobou za VZ** je příkazce operace, který schvaluje žádanky ve VERSO.

6. **Projektový manažer (PM)** informuje o nové VZ Správní oddělení - Ing. Lauterkranze (případně pí. Maškarovou) a domluví přípravu VZ.

## 7. Postup při zadávání VZ

### 7.1. VZMR I. kategorie

- a) nakupuje se přímo u dodavatele na základě tzv. **PRŮZKUMU TRHU** (rešerše trhu z internetu), které provede **odborný pracovník** realizačního týmu.

U zakázek od 50 000 Kč (vč. DPH) stáhne 3 nejlevnější nabídky v pdf formátu a předá PM k uložení do složky k VZ. Stejně postupuje u zajištění ubytování v zahraničí, pokud cena přesahuje 100 EUR/osoba/noc. U letenek je potřeba udělat screenshot z vyhledávače letenek vždy.

- b) **PM** prověří skutečné české a slovenské majitele vybraného dodavatele, dopady mezinárodních sankcí a existenci případného střetu zájmů v aplikaci [CRIBIS](#) (zdarma – na stránce je i manuál a videonávod k ovládní aplikace). **PM** stáhne PDF verzi protokolu, které uloží do složky k VZ.

Prověření dodavatelů z jiných zemí provádí SPR v samostatném modulu Skyminder (je zpoplatněno ve výši cca 1–2 tis. Kč). **PM** požádá e-mailem pí. Maškarovou o prověření firmy (dodá název, adresu, případně IČ firmy). Pí. Maškarová pošle e-mailem stažené pdf protokolu PM k uložení.

- c) **PM** zajistí čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů od osob podílejících se na přípravě a průběhu veřejné zakázky (formulář je v Příloze č. 3 Opatření děkana [č. 12/2023](#));
- d) **PM** zajistí vytvoření žádanky (dle zvyklostí na pracovišti např. sekretářka, případně žádanku vytvoří sám) na předmět VZ ve VERSO. V objednávce je třeba do „zpráva pro dodavatele“ vložit název projektu a jeho registrační číslo, text čestného prohlášení o neexistenci střetu zájmu a mezinárodních sankcí (dle manuálu „Postup při zadávání žádanky na VZMR I. a II kategorie při čerpání zdrojů z EU“ z Opatření děkana [č. 12/2023](#). Text bude ve VERSO připraven, aby se automaticky po zakliknutí do zprávy napsal).
- e) po podepsání žádanky příkazcem a správcem zajistí **PM** odeslání vygenerované objednávky dodavateli;
- f) u zakázek **od 50 000 Kč** (bez DPH) vyhotoví PM záznam o VZMR I. kategorie (formulář je v Příloze č. 1 Opatření děkana [č. 12/2023](#));
- g) objednávky a smlouvy v hodnotě od **50 000 Kč** (bez DPH) podléhají **uveřejnění v Registru smluv** dle zákona [č. 340/2015 Sb.](#) Zveřejnění zajišťuje pí. Jana Ježilová, sekretariát paní tajemnice. **Objednávku** zasílá ke zveřejnění automaticky VERSO. **Smlouvu** zasílá ke zveřejnění **PM** e-mailem ([registr-smluv@matfyz.cuni.cz](mailto:registr-smluv@matfyz.cuni.cz)). Pokud existuje smlouva ve formátu .docx bez podpisů (v posledním znění, totožným s podepsanou smlouvou), lze paní Ježilové poslat i tento, podpisy se stejně jako citlivá data začernují. Smlouvy nabývají účinnost dnem jejich uveřejnění v RS.

V RS musí být zveřejněn i každý dodatek ke smlouvě a veškeré přílohy jak smluv, tak dodatků. Pokud by se smlouva ukončovala předčasně, je potřeba v RS uveřejnit i příslušnou Dohodu (vše přes pí. Ježilovou, příp. Ing. Lauterkranze).

- h) Vzhledem k výše popsanému administrativně náročnému procesu doporučujeme nákupy do 10 000 Kč pořizovat z jiných než EU zdrojů.

## 7.2. VZMR II. kategorie

- a) odborný pracovník projektu provede tzv. **PRŮZKUM TRHU**, zejména pro zjištění **PŘEDBĚŽNÉ NABÍDKOVÉ CENY** nebo pro odhad potenciálních dodavatelů a **osloví min. 3 dodavatele**. Poptávky a nabídky musí být **písemně** doloženy pro kontrolu poskytovatele dotace. Vždy uvádějte jako zdroj informací **PRŮZKUM TRHU**, nikoli **PŘEDBĚŽNÉ TRŽNÍ KONZULTACE** (neuvádějte ani e-mailovou komunikaci s potenciálním dodavatelem). Pouze v případě, že by VZ byla složitá, co do určení know how, je možné tyto konzultace provádět, ale vždy za účasti administrátora VZ.

V případě, že neexistují 3 dodavatelé, je potřeba pečlivě doložit, že na trhu se vyskytují pouze dva, resp. jediný dodavatel, nejlépe s doložením „Prohlášení o exkluzivitě“ od dodavatele. V případě specifických požadavků např. na kompatibilitu, vyhotoví odborný pracovník písemný záznam, který obsahuje odůvodnění oslovení nižšího počtu dodavatelů.

- b) **PM** dále postupuje stejně jako v bodě 7.1 b) – e)
- c) **PM** vyhotoví **PM záznam o VZMR II. kategorie** (formulář je v Příloze 2 Opatření děkana [č. 12/2023](#)).
- d) Pokud **odpovědná osoba za VZ** upřednostní před pouhou objednávkou uzavřít Smlouvu (kupní, o dílo apod.), bude ji podepisovat vždy pan děkan a je potřeba na to pí. Ježilovou upozornit, aby uveřejnila jen smlouvu, ne objednávku. Pro přípravu smlouvy na VZMR II. kategorie můžete využít fakultní právničku Mgr. Ivanu Vrbovou.

## 7.3. VZMR III. kategorie, VZ podlimitní a nadlimitní

- a) celý proces administrace VZ zajišťuje externí administrátor **KOUKAL LEGAL, advokátní kancelář s.r.o.**, se kterou má MFF UK uzavřenou Rámcovou smlouvu (viz **VEŘEJNÉ ZAKÁZKY** na stránkách [OGAP](#)), včetně prověřování skutečných majitelů, dopadů mezinárodních sankcí a existenci případného střetu zájmů.
- b) **PM** zajistí vytvoření žádanky na právní služby ve **VERSO** s vazbou na Rámcovou smlouvu (vybrat dodavatele **KOUKAL LEGAL** – viz manuál „Uzavírání smluv s využitím externích právních služeb“ k Opatření děkana [č. 12/2023](#)). Ceník služeb je v Příloze č. 1 Rámcové smlouvy, případně **SPR** poradí, jakou částku do žádanky napsat. Po schválení žádanky zašle **PM** vygenerovanou objednávku e-mailem na **SPR** (Ing. Lauterkranz, případně pí. Maškarová), které v roli fakultního administrátora VZ objednává administraci VZ u externího administrátora.

- c) **PM** zajistí vytvoření žádanky (dle zvyklostí na pracovišti např. sekretářka, případně žádanku vytvoří sám) na předmět VZ ve VERSO (z nabídky NOVÝ ZÁZNAM vybere VZ/VZMR). V objednávce je třeba do „zpráva pro dodavatele“ vložit název projektu a jeho registrační číslo.
- d) v případě, že je zakázka s hodnotou **nad 5 000 000 Kč** (vč. DPH), PM zajistí předběžné schválení VZ od příkazce a správce operace a vedoucího pracoviště na formulář z Přílohy Opatření rektora [č. 30/2020](#). Podepsaný formulář předá osobně, fakultní poštou, nebo prostřednictvím ESS na SPR (Ing. Lauterkranz, pí. Maškarová), které zajistí podpis pana děkana a „Předběžné schválení“ zašle na RUK pro podpis rektorky/kvestora;
- e) v případě, že se jedná o zakázku s hodnotou **nad 40 000 000 Kč** (vč. DPH) zajistí SPR (Ing. Lauterkranz, pí. Maškarová) „Předběžné schválení“ s návrhem smlouvy od Správní rady UK, kterému předchází projednání Akademického senátu UK.

Počítejte s tím, že se příprava VZ ve schvalovacím kolečkem na RUK může značně prodloužit (v období prázdnin až o 5 měsíců)!

7.4. Všechny **VZ na dodávky ICT vybavení (do 5 000 000 Kč vč DPH) se realizují v dynamickém nákupním systému** podle postupu popsáném v Opatření děkana [č. 12/2023](#), tedy přes SPR (pí. Maškarová).

7.5. Nadlimitní veřejné zakázky v OP JAK podléhají následujícím kontrolám:

- Ex-ante – před zahájením zadávacího řízení
- Interim – před uzavřením smlouvy
- Ex-post – po ukončení VZ

**PM** před zahájením kontroly zadá kompletní dokumentaci do modulu VZ v ISKP21+ a informuje o tom MŠMT prostřednictvím strukturované depeše v ISKP21+. Vzor depeše je v [Dokumentech](#) na stránkách OP JAK.