

MINISTERSTVO FINANCÍ

Praha 1, Letenská 15

V Praze dne 26. října 2016

Č. j.: MF-29244/2016/6601

S M Ě R N I C E č. 8/2016 **ministra financí**

(ve znění dodatku č. 1, č. j.: MF-32210/2017/66-4)

Věc: **Zadávání veřejných zakázek na Ministerstvu financí**

OBSAH

	Strana
ČÁST PRVNÍ	
Čl. 1 Předmět úpravy	4
Čl. 2 Vymezení zkratk a některých pojmů	4
Čl. 3 Základní principy zadávání VZ na MF	5
Čl. 4 Zajištění potřeb MF	5
Čl. 5 Komunikace	6
ČÁST DRUHÁ	
Čl. 6 Administrace zadávacích a výběrových řízení	6
Čl. 7 Součinnost Zadavatelského útvaru	7
Čl. 8 Informovanost	7
Čl. 9 Řešení sporu	8
Čl. 10 Spolupráce s kontrolními orgány	8
ČÁST TŘETÍ	
Čl. 11 Stanovení předpokládané hodnoty VZ	8
Čl. 12 Roční plánování VZ	9
Čl. 13 Schvalování Záměru VZ	9
Čl. 14 Odborný posudek	10
Čl. 15 Komise	11
Čl. 16 Výběr nejvhodnější nabídky	12
Čl. 17 Plnění povinností vyplývajících z usnesení vlády České republiky	12
ČÁST ČTVRTÁ	
HLAVA PRVNÍ	
Čl. 18 Vyloučené VZ a spolupráce zadavatelů	13
Čl. 19 Zadávání VZ na základě rámcové dohody s obnovením soutěže	13
HLAVA DRUHÁ	
Čl. 20 Zadávání VZMR kategorie I	14
Čl. 21 Zadávání VZMR kategorie II	14
Čl. 22 Zadávání VZMR kategorie III	14
Čl. 23 Zvláštní režim při zadávání VZMR	15
HLAVA TŘETÍ	
Čl. 24 Žádost o administraci zadávacího řízení	16
Čl. 25 Zpracování zadávacích podmínek	17
Čl. 26 Lhůty	17
Čl. 27 Schválení zadávacích podmínek	17
Čl. 28 Zahájení zadávacího řízení	17
Čl. 29 Vysvětlení zadávací dokumentace a námitky	18
Čl. 30 Zrušení zadávacího řízení	18
Čl. 31 Administrativní postup u specifických řízení	18
ČÁST PÁTÁ	
Čl. 32 Smlouva na VZ	18
Čl. 33 Dodatky ke smlouvě na VZ	19
Čl. 34 Uveřejňování	19

ČÁST ŠESTÁ

Čl. 35 Časová tíseň.....	19
Čl. 36 Archivace.....	20
Čl. 37 Přílohy.....	20
Čl. 38 Kontrola.....	20
Čl. 39 Přechodná ustanovení.....	20
Čl. 40 Zrušovací ustanovení.....	21
Čl. 41 Účinnost.....	21

ČÁST PRVNÍ

OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy

1. Tato Směrnice upravuje postup a odpovědnost při přípravě a zadávání veřejných zakázek, kdy zadavatelem je Česká republika – Ministerstvo financí.
2. Směrnice neupravuje postup a odpovědnost při přípravě a zadávání veřejných zakázek zajišťovaných odborem 45 - Realizace ekologických závazků vzniklých při privatizaci.
3. Směrnice neupravuje postup a odpovědnost při používání elektronického tržiště.
4. V případech, kdy veřejná zakázka, jejímž předmětem jsou služby uvedené v § 29 písm. j) a k) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, není zadávána v zadávacím nebo výběrovém řízení, postupuje se podle směrnice č. 7/2016 ministra financí, o zadávání veřejných zakázek na specifické právní služby.
5. Výběr dodavatele komodit stanovených v usnesení vlády České republiky ze dne 18. ledna 2016 č. 24 k resortním systémům centralizovaného zadávání veřejných zakázek v návaznosti na pravidla pro centrální nákup státu, se řídí i zvláštním vnitřním předpisem Ministerstva financí k resortnímu systému centralizovaného zadávání veřejných zakázek.¹⁾
6. Při přípravě a zadávání spolufinancované veřejné zakázky se primárně vychází z podmínek a účelu použití peněžních prostředků, za kterých byly prostředky zařazeny do státního rozpočtu nebo které byly uvedeny v příslušném rozpočtovém opatření.

Čl. 2

Vymezení zkratk a některých pojmů

Pro účely této Směrnice se rozumí:

- a) **Administrátorem** odbor Veřejné zakázky;
- b) **auditní stopou** trvalé záznamy dokumentující úkony v rámci životního cyklu veřejné zakázky a jejich změny;
- c) **DPH** daň z přidané hodnoty;
- d) **Ministerstvem** nebo zkratkou **MF** Ministerstvo financí;
- e) **Ministrem** ministr financí;
- f) **organizačním útvar** Ministerstva, jehož se zadávání VZ také týká, organizační útvar Ministerstva, jež zasahuje do procesu zadávání veřejné zakázky a přitom není Administrátorem ani Zadavatelským útvar; zejména se jedná o Právní odbor a organizační útvar MF, který má v úmyslu zajistit plnění potřeby externě;
- g) **Právním odborem** odbor MF zajišťující dle Organizačního řádu MF právní poradenství v oblasti smluvních vztahů;
- h) **Směrnici** tato směrnice ministra financí;

¹⁾ Směrnice ministra financí, o centralizovaném zadávání veřejných zakázek.

- i) **spolufinancovanou veřejnou zakázkou** veřejná zakázka, jejíž realizace má být alespoň částečně financována ze zdrojů rozpočtu EU, z prostředků Finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, Norského finančního mechanismu, z Programu švýcarsko-české spolupráce nebo dalších obdobných programů či mechanismů;
- j) **státním tajemníkem** služební orgán podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, vymezený v Organizačním řádu MF;
- k) **veřejnou zakázkou** zakázka realizovaná na základě písemné smlouvy mezi Českou republikou – Ministerstvem financí a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací;
- l) **výběrovým řízením** postup, jehož účelem je zadání veřejné zakázky malého rozsahu, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení;
- m) **Zadavatelským útvar** organizační útvar Ministerstva minimálně na úrovni odboru, příp. samostatného oddělení, jehož představený, příp. vedoucí zaměstnanec, vykonává roli příkazce operace ve vztahu k výdajům souvisejícím s plánovanou veřejnou zakázkou. Je-li příkazcem operace vedoucí oddělení, Zadavatelským útvar
- n) **Zákonem** zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek;
- o) zkratkou **VZ** veřejná zakázka;
- p) zkratkou **VZMR** veřejná zakázka malého rozsahu.

Čl. 3

Základní principy zadávání VZ na MF

1. Všechny organizační útvary MF jsou při zadávání VZ povinny dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti a ve vztahu k dodavatelům zásady rovného zacházení a zákazu diskriminace.
2. Všechny organizační útvary MF jsou povinny zajistit přezkoumatelnost své činnosti podle rozdělení kompetencí, zejména zajistit řádnou auditní stopu.
3. Všechny organizační útvary MF jsou povinny zajistit, aby osoby, které se podílejí na průběhu zadávacího řízení či osoby, které mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení, nebyly ve vztahu k dané VZ ve střetu zájmů.

Čl. 4

Zajištění potřeb MF

1. Všechny organizační útvary MF jsou povinny monitorovat délku trvání smluvních vztahů uzavřených s dodavateli ve své gesci. S přiměřeným předstihem před koncem smluvního vztahu jsou organizační útvary MF povinny provést analýzu způsobů možného zajištění potřeby do budoucna, především zda je nezbytné ji nadále zajišťovat dodavatelsky. Obdobně postupují organizační útvary MF u nově vznikající potřeby.
2. Organizační útvar MF, který má úmysl zajistit plnění potřeby dodavatelsky, zahájí přípravu zadání VZ s dostatečným časovým předstihem; u podlimitní a nadlimitní VZ zpravidla

12 měsíců, zejména berouc v úvahu možný přezkum postupu zadavatele Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže.

Čl. 5

Komunikace

Komunikace mezi zúčastněnými organizačními útvary MF probíhá zpravidla písemně a elektronicky prostřednictvím systému elektronické spisové služby, nevylučuje-li to povaha předmětu komunikace.

ČÁST DRUHÁ

ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ ZADÁVÁNÍ VZ

Čl. 6

Administrace zadávacích a výběrových řízení

1. Zadavatelský útvar činí úkony zadavatele ve smyslu Zákona, není-li dále stanoveno jinak. Tyto úkony může činit výhradně prostřednictvím Administrátora.

2. Administrátor organizuje a zajišťuje zadávání všech VZ zadávaných na MF a nese za zajištění zadávacího procesu odpovědnost, nestanoví-li tato Směrnice nebo jiný zvláštní vnitřní předpis MF jinak. Do činnosti Administrátora spadá především zajištění zpracování veškerých dokumentů nezbytných pro účely zadání VZ, není-li dále ve Směrnici stanoveno jinak. Výkon činnosti Administrátora probíhá dle požadavků Zadavatelského útvaru a ve spolupráci s ním.

3. Administrátor se dle Organizačního řádu MF skládá z:

- a) oddělení 6601 - Právní a metodické, které:
 - poskytuje právní a metodickou podporu všem útvarům Ministerstva v oblasti zadávání VZ,
 - připravuje úkony Administrátora dle čl. 10, čl. 13 odst. 5, čl. 17 odst. 1, čl. 18 odst. 1 Směrnice,
 - připravuje podklady pro stanovisko státního tajemníka dle čl. 23 odst. 2 Směrnice,
 - připravuje podklady pro rozhodnutí zadavatele o námitkách,
 - připravuje vyjádření k návrhu dodatků ke smlouvám dle čl. 33 Směrnice,
 - vykonává kontrolní činnost dle čl. 38 Směrnice.
- b) oddělení 6602 - Realizace veřejných zakázek, které vykonává zbývající činnosti a úkony Administrátora dle Směrnice.

4. Zadavatelský útvar organizuje, zajišťuje a nese odpovědnost za zadávání:

- a) VZ, u nichž jsou splněny podmínky stanovené v § 29 a § 30 Zákona, a které nejsou zadávány v zadávacím nebo výběrovém řízení,
- b) VZMR, u nichž jsou analogicky splněny podmínky stanovené v § 29 Zákona, a které nejsou zadávány ve výběrovém řízení,

- c) VZMR, jejichž předpokládaná hodnota nedosáhne 500 000,- Kč bez DPH,
- d) VZ, u kterých takový postup na žádost Zadavatelského útvaru schválil státní tajemník,
- e) VZ dle čl. 18. odst. 1 a 2 Směrnice.

5. Administrátor organizuje a zajišťuje zadávání VZ uvedených v předchozím odstavci pod písm. a) až c) pouze na základě odůvodněné žádosti Zadavatelského útvaru schválené státním tajemníkem.

Čl. 7

Součinnost Zadavatelského útvaru

1. Zadavatelský útvar poskytuje Administrátorovi při zadávání VZ řádnou součinnost nezbytnou pro dodržení požadavků podle Směrnice, jiného zvláštního vnitřního předpisu MF nebo Zákona.
2. Zadavatelský útvar poskytuje řádnou a včasnou součinnost Právnímu odboru při jeho zapojení do procesu zadávání VZ.
3. Zadavatelský útvar, příp. jiný organizační útvar MF, který má úmysl zajistit plnění potřeby externě, odpovídá za věcnou správnost, úplnost a přiměřenost požadavků předaných při administraci VZ a za odhad finančních nákladů.

Čl. 8

Informovanost

1. Administrátor pravidelně informuje státního tajemníka o aktuálním stavu zadávacích a výběrových řízení zajišťovaných Administrátorem.
2. Zadavatelský útvar je povinen informovat e-mailem Administrátora o VZ, jejichž zadání v konkrétním kalendářním měsíci výhradně zajišťuje, a to do 10. dne následujícího měsíce. Administrátor o těchto VZ následně informuje státního tajemníka.
3. V návaznosti na odstavce 1 a 2 Administrátor zpracovává přehled všech VZ vyjma VZMR kategorie I a II (viz čl. 20 a 21) zadávaných na MF a předkládá jej jednou měsíčně prostřednictvím státního tajemníka pro informaci Poradě vedení MF.
4. Identifikuje-li Zadavatelský útvar v souvislosti s přípravou či zadáváním VZ nepředvídané významné nedostatky či rizika, informuje o nich bezodkladně Administrátora, příslušného náměstka pro řízení sekce a Ministra.
5. Identifikuje-li Administrátor v souvislosti s přípravou či zadáváním VZ nepředvídané významné nedostatky či rizika, informuje o nich bezodkladně Zadavatelský útvar, příslušného náměstka pro řízení sekce a Ministra.

Čl. 9

Řešení sporu

1. V případě, že při zadávání VZ dojde ke sporu Administrátora, Zadavatelského útvaru nebo jiného organizačního útvaru Ministerstva, jehož se zadávání VZ také týká, je rozhodnutí ve sporné věci v gesci a odpovědnosti Zadavatelského útvaru. Jestliže Zadavatelský útvar při zadávání dotčené VZ akceptuje stanovisko Administrátora nebo organizačního útvaru Ministerstva, jehož se zadávání VZ také týká, nese odpovědnost za příslušné stanovisko a jeho případné důsledky:

- a) Administrátor, jedná-li se o stanovisko Administrátora, nebo
- b) organizační útvar Ministerstva, jehož se zadávání VZ také týká, jedná-li se o stanovisko tohoto organizačního útvaru.

2. Výjimku z postupu dle věty první předchozího odstavce představuje případ, kdy Administrátor výslovně sdělí Zadavatelskému útvaru, že dle postupu navrhovaného Zadavatelským útvarem by došlo k porušení Zákona. V takovém případě je Zadavatelský útvar povinen respektovat stanovisko Administrátora a zdržet se jednání, které by vedlo k porušení Zákona.

Čl. 10

Spolupráce s kontrolními orgány

1. Administrátor zpracovává podání pro účely řízení vedeného Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže. Zadavatelský útvar poskytne Administrátorovi veškerou nezbytnou součinnost, a to v termínu umožňujícím splnění lhůty stanovené Zákonem nebo Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže. Administrátor poskytne Zadavatelskému útvaru návrh podání před jeho odesláním, pokud si toto Zadavatelský útvar vyhradil. Obdobně bude postupováno ve vztahu k jinému orgánu, pokud je jeho činnost zaměřena na kontrolu dodržování pravidel pro zadávání VZ.

2. Předchozí ustanovení se nepoužije, pokud zadávání předmětné VZ zajišťoval a organizoval Zadavatelský útvar. V takovém případě Administrátor poskytuje Zadavatelskému útvaru pouze metodickou podporu.

ČÁST TŘETÍ

PŘÍPRAVA ZADÁVÁNÍ VZ

Čl. 11

Stanovení předpokládané hodnoty VZ

1. Zadavatelský útvar je povinen u každé VZ stanovit předpokládanou hodnotu, kterou se rozumí předpokládaná výše úplaty za plnění VZ vyjádřená v penězích. Při stanovení

předpokládané hodnoty Zadavatelský útvar postupuje dle pravidel stanovených Zákonem a rozhodná je cena bez DPH.

2. Předpokládanou hodnotu VZ pravidelné povahy dle § 19 Zákona stanoví Zadavatelský útvar ve spolupráci s Administrátorem.

Čl. 12

Roční plánování VZ

1. Každý Zadavatelský útvar předá Administrátorovi v souladu s přílohou č. 1 Směrnice Seznam VZ, jejichž zadání má být v příslušném účetním období (1 rok) zahájeno, a to bezodkladně po přidělení finančních prostředků v rámci daného účetního období. Administrátor na tuto povinnost upozorní formou interního sdělení. V Seznamu VZ Zadavatelský útvar uvede:

- a) číselné označení a název organizačního útvaru,
- b) název VZ,
- c) rámcové vymezení předmětu VZ²⁾,
- d) předpokládanou hodnotu VZ³⁾,
- e) předpokládané datum zahájení zadávacího řízení,
- f) zdroj financování VZ,
- g) předpokládaný druh řízení (je-li ze strany Zadavatelského útvaru požadován jiný druh zadávacího řízení než otevřené řízení či zjednodušené podlimitní řízení, pak i odůvodnění tohoto požadavku),
- h) druh závazkového vztahu, tj. zda se jedná o rámcovou dohodu nebo realizační smlouvu.

2. Seznam všech předpokládaných VZ Ministerstva Administrátor bezodkladně předloží prostřednictvím státního tajemníka na jednání Porady vedení MF.

3. V případě, že v průběhu účetního období Zadavatelský útvar zjistí, že v souvislosti s jeho činností vznikla nová potřeba zahájení zadávacího nebo výběrového řízení, Zadavatelský útvar postupuje dle čl. 13, resp. dle čl. 20 a 21 Směrnice u VZMR kategorie I a II.

4. Povinnost tvorby Seznamu VZ se vztahuje na všechny VZ s výjimkou těch, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 200 000,- Kč bez DPH.

Čl. 13

Schvalování Záměru VZ

1. Zadavatelský útvar je povinen zpracovat Záměr VZ ve formě a rozsahu dle přílohy⁴⁾, pokud předpokládaná hodnota VZ přesahuje 500 000,- Kč bez DPH.⁵⁾

²⁾ Zda se jedná o dodávky, služby nebo stavební práce, včetně uvedení klasifikace dodávek, služeb nebo stavebních prací podle referenční klasifikace platné pro VZ na základě přímo použitelného předpisu práva Evropské unie (klasifikace CPV).

³⁾ Údaj může být v této fázi čistě orientační s tím, že bude upřesněn později.

⁴⁾ Dle přílohy č. 2 nebo 3 Směrnice.

⁵⁾ Povinnost dle odstavce 1 až 4 se vztahuje rovněž na VZ zadávané na základě uzavřené rámcové dohody a na VZ zadávané v dynamickém nákupním systému.

2. Zadavatelský útvar předkládá ke schválení příslušnému náměstkovi pro řízení sekce⁶⁾ referátník se Záměrem VZ, jde-li o VZMR, jejichž předpokládaná hodnota činí nejméně 500 000,- Kč bez DPH.

3. Zadavatelský útvar předkládá ke schválení Ministru referátník se Záměrem VZ, jde-li o podlimitní nebo nadlimitní VZ, jejichž předpokládané hodnoty nedosahují 10 000 000,- Kč bez DPH.

4. Zadavatelský útvar předkládá k projednání na Poradě vedení MF za účelem schválení Ministrem Záměr VZ, jde-li o VZ, jejíž předpokládaná hodnota činí nejméně 10 000 000,- Kč bez DPH.

5. V případě, že Zadavatelský útvar hodlá použít jiné zadávací řízení než otevřené, užší nebo zjednodušené podlimitní, případně má v úmyslu postupovat mimo zadávací řízení, postoupí Záměr VZ před jeho předložením Ministrovi, nebo na Poradu vedení MF Administrátorovi ke stanovisku ohledně oprávněnosti postupu Zadavatelského útvaru; tento postup se nepoužije na výběrová řízení, zadávání VZ na základě uzavřené rámcové dohody a zadávání VZ v dynamickém nákupním systému. V odůvodnění navrhovaného postupu Zadavatelský útvar zohlední stanovisko Administrátora. Odůvodnění a stanoviska budou vždy součástí materiálu k Záměru VZ.

6. Ministr si může při schvalování Záměru VZ vyhradit předložení konečné verze zadávacích podmínek ve smyslu čl. 27 k nahlédnutí.

7. V případě uzavírání dodatku ke smlouvě na VZ, kterou se navyšuje hodnota původního závazku ze smlouvy, se postupuje podle odstavců 1, 2, 3 a 4 obdobně.

Čl. 14

Odborný posudek

1. Zadavatelský útvar si nechá zpracovat odborný posudek:

- a) u VZ s předpokládanou hodnotou přesahující 10 000 000,- Kč bez DPH, jejímž předmětem jsou služby v oblasti ICT,
- b) u jakékoliv jiné VZ, pokud tak stanovil Ministr.

2. Předmětem odborného posudku je posouzení nastavení základních parametrů VZ, a to po vypracování finálního návrhu zadávacích podmínek. Odborný posudek však může být zpracován i v jiné fázi přípravy zadávacího řízení.

3. Zpracování odborného posudku zajišťuje Administrátor. Související náklady jsou hrazeny Zadavatelským útvarem.

4. Státní tajemník může v odůvodněných případech na základě žádosti Zadavatelského útvaru schválené příslušným náměstkem pro řízení sekce⁶⁾ udělit výjimku z povinnosti nechat si zpracovat odborný posudek dle odstavce 1 písm. a).

⁶⁾ V případě organizačních útvarů řízených přímo Ministrem se pro účely Směrnice postupuje obdobně.

Čl. 15

Komise

1. Zadavatelský útvar pověří k provádění úkonů v zadávacím a výběrovém řízení u VZMR kategorie III (viz čl. 22) komisi. Provedené úkony, ke kterým byla komise pověřena, jsou považovány za úkony Zadavatelského útvaru.
2. V pověření komise Zadavatelský útvar po dohodě s Administrátorem stanoví členy, náhradníky členů komise, jednotlivé úkony zadávacího nebo výběrového řízení, ke kterým je komise pověřena, případně další práva a povinnosti komise. Členy a náhradníky komise nemusí být pouze zástupci Zadavatelského útvaru.
3. Komise plní spolu s úkony zadávacího nebo výběrového řízení, k nimž byla Zadavatelským útvarem pověřena, veškeré povinnosti související s těmito úkony stanovené Zákonem zadavateli. Komise o každém svém jednání sepíše protokol podepsaný všemi přítomnými členy komise, příp. jejich náhradníky.
4. Komise má u VZMR kategorie III nejméně 3 členy a u ostatních VZ nejméně 5 členů. U VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000,- Kč bez DPH má komise nejméně 9 členů, přičemž tato komise musí být pověřena alespoň hodnocením nabídek. Většina členů komise, příp. jejich náhradníků, musí mít příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu VZ.
5. V případě sporu ohledně složení komise platí, že Administrátor i Zadavatelský útvar stanoví každý alespoň třetinu členů komise a zbývající členy určí státní tajemník.
6. Komise může jednat a usnášet se, jsou-li přítomny nejméně dvě třetiny všech jejích členů nebo jejích náhradníků. Komise rozhoduje většinou hlasů přítomných členů nebo náhradníků. Zastává-li člen komise odchylný názor proti názoru většiny, uvede se v protokolu tento odlišný názor s odůvodněním. Komise na svém prvním jednání zvolí svého předsedu a místopředsedu. Jednání komise řídí a navenek za komisi jedná její předseda, příp. místopředseda. Při jednání s dodavatelem je předseda komise, příp. místopředseda, povinen jednat pouze s osobou oprávněnou za dodavatele jednat.
7. Na jednání komise je vždy přítomen alespoň jeden zástupce Administrátora, který dohlíží na procesní postup komise, příp. poskytuje jinou procesní podporu, a zajišťuje administrativní zpracování úkonů prováděných komisí.
8. Zadavatelský útvar je povinen vyžádat si od všech členů komise, příp. jejich náhradníků, a dalších osob, které se účastní jednání komise, písemné čestné prohlášení o tom, že nejsou ve střetu zájmů a o zachování mlčenlivosti o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí na jednání komise.
9. O termínu prvního jednání komise je Zadavatelský útvar povinen členy, příp. jejich náhradníky, informovat s dostatečným časovým předstihem. Termíny dalších na sebe navazujících jednání komise určuje předseda komise.
10. Zadavatelský útvar nejpozději před podpisem smlouvy posoudí úkony provedené komisí a v případě zjištění, že komise porušila postup stanovený Zákonem, rozhodne o opatření k nápravě ve smyslu § 49 odst. 1 Zákona.

Čl. 16

Výběr nejvhodnější nabídky

1. Zadavatelský útvar rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky podle jím provedeného vyhodnocení nabídek nebo na základě vyhodnocení nabídek provedeného komisí, byla-li k tomu komise pověřena.
2. U VZ s předpokládanou hodnotou nepřesahující 300 000 000,- Kč bez DPH se Zadavatelský útvar může od vyhodnocení nabídek komisí odchytil za podmínky, že zpracuje písemné odůvodnění svého postupu.
3. Zjistí-li Zadavatelský útvar u VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000,- Kč bez DPH, že komise při vyhodnocení nabídek porušila Zákon, rozhodne o novém vyhodnocení nabídek, a to jinou komisí. Zadavatelský útvar zpracuje písemné odůvodnění svého postupu.

Čl. 17

Plnění povinností vyplývajících z usnesení vlády České republiky

1. Plnění povinností vyplývajících z usnesení vlády České republiky ze dne 22. března 2017 č. 208 a usnesení vlády České republiky ze dne 25. ledna 2016 č. 46 zajišťuje Zadavatelský útvar v souladu s Jednacím řádem Porady vedení MF a Jednacím řádem vlády České republiky. Administrátor poskytne na požádání součinnost.
2. Zohlednění doporučení dle usnesení vlády České republiky ze dne 24. července 2017 č. 531 náleží do odpovědnosti Zadavatelského útvaru.
3. Plnění povinností vyplývajících z usnesení vlády České republiky ze dne 2. listopadu 2015 č. 889 ve znění usnesení vlády České republiky ze dne 2. listopadu 2016 č. 959 ohledně zajištění postupů vyplývajících ze Základních zásad postupu při čerpání finančních prostředků na výdaje související s informačními a komunikačními technologiemi s hodnotou více než 6 mil. Kč ročně zajišťuje organizační útvar Ministerstva, který má úmysl zajistit plnění potřeby externě, ve spolupráci se Zadavatelským útvarem.

ČÁST ČTVRTÁ
ZADÁVÁNÍ VZ
HLAVA PRVNÍ
OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 18

Vyloučené VZ a spolupráce zadavatelů

1. VZ, u nichž jsou splněny podmínky stanovené v § 29 a § 30 Zákona a které nejsou zadávány v zadávacím nebo výběrovém řízení, nejsou zadávány podle této části Směrnice. Za zadávání těchto VZ nese v plném rozsahu odpovědnost Zadavatelský útvar. Administrátor u těchto VZ plní v případě potřeby a v souladu se svojí působností zakotvenou v Organizačním řádu MF metodickou a poradenskou roli při posuzování, zda jsou podmínky dle věty první splněny.
2. VZ, při jejichž zadávání neprobíhá soutěž dodavatelů (např. vyhrazené změny závazku, vícepráce, objednávka z uzavřené smlouvy, zadání VZ na základě uzavřené rámcové dohody bez obnovení soutěže), nejsou zadávány podle této části Směrnice. Za zadávání těchto VZ nese v plném rozsahu odpovědnost Zadavatelský útvar.
3. Za uzavírání smluv v rámci vertikální a horizontální spolupráce nese odpovědnost Zadavatelský útvar. Nepoužije se postup pro zadávání VZ podle této části Směrnice.
4. Zadavatelský útvar není povinen v případě postupu podle odstavce 1, 2 nebo 3 použít čl. 15 a čl. 16 Směrnice.

Čl. 19

Zadávání VZ na základě rámcové dohody s obnovením soutěže

Při zadávání VZ na základě uzavřené rámcové dohody s obnovením soutěže mezi účastníky se postupuje dle ustanovení rámcové dohody a Zákona, část třetí vyjma čl. 11, čl. 12, čl. 13 odst. 1 až 4 a 6, čl. 15 a část čtvrtá vyjma čl. 19 Směrnice se nepoužijí.

HLAVA DRUHÁ
ZADÁVÁNÍ VZMR

Čl. 20

Zadávání VZMR kategorie I

1. VZ, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne 200 000,- Kč bez DPH, je zadávána Zadavatelským útvarem přímo kvalifikovanému dodavateli při nepřekročení ceny v místě a čase obvyklé.
2. Zadavatelský útvar eviduje a archivuje smlouvy/objednávky po dobu 10 let.
3. Zadavatelský útvar může VZMR kategorie I rovněž zadávat v přísnějším režimu podle čl. 21 nebo čl. 22 Směrnice.

Čl. 21

Zadávání VZMR kategorie II

1. VZ, jejíž předpokládaná hodnota dosáhne 200 000,- Kč bez DPH a nedosáhne 500 000,- Kč bez DPH, je zadávána Zadavatelským útvarem po ověření informace o aktuálních podmínkách na trhu alespoň u 3 dodavatelů (formou e-mailového dotazu, kontrolou ceníku apod.) při nepřekročení ceny v místě a čase obvyklé.
2. Zadavatelský útvar eviduje a archivuje dokumentaci k VZ (záznam o ověření aktuálních podmínek na trhu, smlouvy/objednávky) nejméně po dobu 10 let.
3. Zadavatelský útvar může VZMR kategorie II rovněž zadávat v přísnějším režimu podle čl. 22 Směrnice.

Čl. 22

Zadávání VZMR kategorie III

1. VZ, jejíž předpokládaná hodnota dosáhne 500 000,- Kč bez DPH a nedosáhne limitu pro podlimitní VZ, je zadávána ve výběrovém řízení organizovaném Administrátorem.
2. Na základě schváleného Záměru VZ předá Zadavatelský útvar Administrátorovi prostřednictvím interního sdělení žádost o administraci VZ, která bude obsahovat alespoň:
 - a) Záměr VZ s informací, kdy byl tento schválen příslušným náměstkem pro řízení sekce⁶⁾,
 - b) předmět (specifikaci) VZ,
 - c) předpokládanou hodnotu VZ,
 - d) ujištění o zabezpečení finančního krytí realizace VZ,
 - e) návrh případných kvalifikačních kritérií,

- f) návrh pravidel pro hodnocení nabídek⁷⁾,
- g) návrh nejméně 5 kvalifikovaných dodavatelů, kterým by měla být zaslána výzva k podání nabídek,
- h) návrh členů a náhradníků komise.

3. Zadavatelský útvar má možnost současně předat Právnímu odboru návrh smlouvy, v němž budou stanoveny obchodní podmínky vztahující se k předmětu VZ. Není-li s ohledem na povahu předmětu VZ možné návrh smlouvy předložit, předá Zadavatelský útvar Právnímu odboru případně alespoň náležitě zpracované obchodní podmínky.

4. Administrátor zpracuje návrh výzvy k podání nabídek a nechá si jej formou referátníku odsouhlasit od Zadavatelského útvaru a příslušného náměstka pro řízení sekce⁶⁾.

5. Administrátor následně provede výběrové řízení oslovením nejméně 5 kvalifikovaných dodavatelů formou výzvy k podání nabídek. Administrátor výzvy zároveň uveřejní na profilu zadavatele, není-li to v rozporu s odůvodněným požadavkem Zadavatelského útvaru.

6. Námitky dodavatelů nejsou přípustné. Zadavatelský útvar je oprávněn zrušit úkony učiněné ve výběrovém řízení, pokud se ukáže, že byly v rozporu s touto Směrnicí, či základními zásadami pro zadávání VZ, komise je oprávněna ke zrušení pouze těch úkonů, k nimž byla pověřena.

7. Zadavatelský útvar může výběrové řízení kdykoliv zrušit. V rámci výzvy k podání nabídky musí být vždy stanoveno, že VZMR lze zrušit i bez udání důvodu.

Čl. 23

Zvláštní režim při zadávání VZMR

1. Zvláštní režim je způsob zadání, který umožňuje odchýlit se od pravidel pro zadávání VZMR kategorie III podle Směrnice zejména co do počtu oslovených dodavatelů, zapojení prvku vyjednávání s dodavatelem apod. Zvláštní režim při zadávání VZMR se aplikuje v případech, kdy jsou podle Zákona analogicky naplněny podmínky pro postup veřejného zadavatele v jednacím řízení; Zadavatelský útvar může zvláštní režim použít i v jiných odůvodněných případech.

2. Zadavatelský útvar uvede úmysl použít zvláštní režim v Záměru VZ, a to včetně řádného odůvodnění a konkrétního návrhu postupu. Záměr VZ předloží Zadavatelský útvar formou referátníku ke schválení náměstkovi pro řízení sekce⁸⁾ a následně prostřednictvím Administrátora státnímu tajemníkovi na vědomí. Státní tajemník je oprávněn vydat ve lhůtě 7 pracovních dní ode dne postoupení Administrátorem zamítavé stanovisko, případně stanovisko obsahující podmínky použití zvláštního režimu. Obsah tohoto stanoviska je pro Zadavatelský útvar závazný.

⁷⁾ Pravidly pro hodnocení nabídek se rozumí kritéria hodnocení, metoda vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích, váha nebo jiný matematický vztah mezi kritérii.

HLAVA TŘETÍ

ZADÁVÁNÍ NADLIMITNÍCH A PODLIMITNÍCH VZ

Čl. 24

Žádost o administraci zadávacího řízení

1. Na základě schváleného Záměru VZ předá Zadavatelský útvar Administrátorovi prostřednictvím interního sdělení žádost o administraci VZ, která bude obsahovat alespoň:

- a) Záměr VZ s informací, kdy byl tento schválen v souladu s čl. 13 Směrnice,
 - b) ujištění o zabezpečení finančního krytí realizace VZ,
 - c) návrh členů komise a jejich náhradníků,
 - d) vymezení předmětu VZ v podrobnostech nezbytných pro účast dodavatele v zadávacím řízení⁸⁾,
 - e) návrh kvalifikačních kritérií s výjimkou podmínek základní způsobilosti,
 - f) návrh pravidel pro hodnocení nabídek⁹⁾,
 - g) návrh zadávací lhůty, bude-li požadována,
 - h) návrh smlouvy, v němž budou stanoveny obchodní podmínky (pouze tehdy, není-li s ohledem na povahu předmětu VZ možné návrh smlouvy předložit, předá Zadavatelský útvar Administrátorovi náležitě zpracované obchodní podmínky),
 - i) kontaktní osobu Zadavatelského útvaru pro danou VZ,
- a dále, je-li to relevantní:
- j) identifikační údaje oslovovaných dodavatelů,
 - k) podklad pro materiál k informování vlády České republiky dle usnesení vlády České republiky ze dne 22. března 2017 č. 208,
 - l) informaci o splnění povinnosti uplatňovat environmentální požadavky dle usnesení vlády České republiky ze dne 24. července 2017 č. 531,
 - m) pravidla pro zadávání spolufinancovaných VZ stanovených poskytovatelem dotace.

2. Překračuje-li předpokládaná hodnota plnění pro Ministerstvo v případě VZ na dodávky nebo služby 2 000 000 Kč bez DPH, a v případě VZ na stavební práce 6 000 000 Kč bez DPH, Zadavatelský útvar současně interním sdělením předá Právnímu odboru návrh smlouvy, v němž budou stanoveny obchodní podmínky. Není-li s ohledem na povahu předmětu VZ možné návrh smlouvy předložit, předá Zadavatelský útvar Právnímu odboru alespoň náležitě zpracované obchodní podmínky. Zadavatelský útvar je povinen Právnímu odboru předat návrh smlouvy v takové podobě, která bude z věcného hlediska obsahovat veškeré informace všech relevantních útvarů MF a do něhož již nebude zasahovat, tj. finální návrh smlouvy. Obdobně se předchozí věta použije i na předání náležitě zpracovaných obchodních podmínek.

3. Pokud Zadavatelský útvar dospěje k názoru, že se jedná o návrh obdobný návrhu, který byl již Právnímu odboru předložen, není povinen postupovat podle odstavce 2.

⁸⁾ V případě VZ na stavební práce je Zadavatelský útvar povinen vymežit předmět VZ v souladu s vyhláškou č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr a vyhláškou č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁾ Pravidly pro hodnocení nabídek se rozumí kritéria hodnocení, metoda vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích, váha nebo jiný matematický vztah mezi kritérii.

Čl. 25

Zpracování zadávacích podmínek

Na základě poskytnutých materiálů zpracuje Administrátor zadávací podmínky. Administrátor komunikuje se Zadavatelským útvarem na pracovní úrovni. Administrátor je povinen při přípravě zadávacích podmínek a zadávacího řízení ve vztahu k Zadavatelskému útvaru akceptovat druh řízení uvedený ve schváleném Záměru VZ (za předpokladu, že se neobjevily nové skutečnosti a že byl dodržen postup podle čl. 13 odst. 5 Směrnice).

Čl. 26

Lhůty

1. Administrátor zpracuje a předá Zadavatelskému útvaru návrh zadávacích podmínek od převzetí všech podkladů k VZ:

- a) u VZMR kategorie III a podlimitních VZ zásadně do 17 pracovních dnů;
- b) u nadlimitních VZ zásadně do 22 pracovních dnů.

2. Právní odbor zpracuje a předá Zadavatelskému útvaru a Administrátorovi stanovisko k postoupeným podkladům podle čl. 24 odst. 2, příp. čl. 22 odst. 3 Směrnice:

- a) u VZMR kategorie III a podlimitních VZ zásadně do 15 pracovních dnů;
- b) u nadlimitních VZ zásadně do 20 pracovních dnů.

3. Lhůty dle odstavce 1 neběží po dobu, kdy byl Zadavatelský útvar požádán o doplnění předložených podkladů nebo o poskytnutí odborného vyjádření, bez kterého nelze v odpovídající kvalitě zpracovat návrh zadávacích podmínek.

Čl. 27

Schválení zadávacích podmínek

Administrátor předá konečnou verzi zadávacích podmínek spolu s příslušnými dokumenty k zahájení zadávacího řízení k odsouhlasení Zadavatelskému útvaru a příslušnému náměstkovi pro řízení sekce⁶⁾, a to formou referátníku. Budou-li se v zadávací dokumentaci vyskytovat citlivé údaje, jejichž uveřejněním by mohlo dojít k nebezpečí újmy MF či státu, informuje o tom Zadavatelský útvar spolu s označením takových informací Administrátora nejpozději při předání schválených zadávacích podmínek.

Čl. 28

Zahájení zadávacího řízení

Administrátor bezodkladně po obdržení schválených zadávacích podmínek zahájí zadávací řízení v souladu s jejich odsouhlasenou konečnou verzí.

Čl. 29

Vysvětlení zadávací dokumentace a námítky

Administrátor zajistí vyřízení žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace a námitek ve smyslu Zákona na základě věcných podkladů Zadavatelského útvaru. Zadavatelský útvar poskytne věcné podklady tak, aby měl Administrátor na vyřízení žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace minimálně 1 pracovní den a na vyřízení námitek minimálně 5 pracovních dní.

Čl. 30

Zrušení zadávacího řízení

V případě, že zadávací řízení musí být dle Zákona zrušeno, informuje Administrátor o této skutečnosti Zadavatelský útvar a předá Zadavatelskému útvaru podklady pro zrušení včetně návrhu rozhodnutí o zrušení. Zadavatelský útvar přijme rozhodnutí o zrušení a neprodleně o této skutečnosti informuje Administrátora.

Čl. 31

Administrativní postup u specifických řízení

Pokud byl k zadávání VZ zvolen druh řízení, u kterého dochází k postupnému zpracovávání jednotlivých částí zadávacích podmínek (např. užší řízení, jednací řízení s uveřejněním), výše uvedený administrativní postup se přizpůsobí charakteru řízení.

ČÁST PÁTÁ

UZAVÍRÁNÍ SMLUV

Čl. 32

Smlouva na VZ

1. Informaci o možnosti uzavřít smlouvu na VZ, jejíž zadávání zajišťuje Administrátor, zasílá Administrátor Zadavatelskému útvaru, a to neprodleně poté, co taková možnost nastane.
2. Na základě informace o možnosti uzavřít smlouvu uzavírají smlouvu na VZ zaměstnanci či státní zaměstnanci MF vymezení Organizačním řádem MF (vedoucí samostatných oddělení, ředitelé odborů a náměstci pro řízení sekce).
3. Smlouva na VZ musí být uzavřena v souladu se zadávacími podmínkami a nabídkou vybraného dodavatele bezodkladně.

Čl. 33

Dodatky ke smlouvě na VZ

V případě VZ, jejichž zadávání zajišťoval Administrátor, postoupí Zadavatelský útvar návrh znění dodatku Administrátorovi ke stanovisku. Tato povinnost se nevztahuje na dodatky ke smlouvě na VZ, kterými dojde pouze ke změnám výhradně formálního a okrajového charakteru (jako např. doplnění kontaktních údajů, kontaktní osoby, opravy zjevných chyb a prepisů atd.). Administrátor je v případě potřeby oprávněn postoupit návrh znění dodatku ke stanovisku Právnímu odboru.

Čl. 34

Uveřejňování

1. Uzavřenou smlouvu na VZ včetně příloh a dodatků, u které cena přesáhne 50 000,- Kč bez DPH a na kterou se vztahuje povinnost uveřejnění v registru smluv, uveřejní Zadavatelský útvar podle příslušného vnitřního předpisu Ministerstva¹⁰⁾.
2. Uzavřená smlouva na VZ včetně příloh a dodatků, u které cena přesáhne 500 000,- Kč bez DPH a na kterou se nevztahuje povinnost uveřejnění v registru smluv, se uveřejní na profilu zadavatele podle Zákona. Bylo-li zadávací nebo výběrové řízení provedeno Zadavatelským útvar, uveřejní smlouvu na VZ dle věty první Zadavatelský útvar, v opačném případě Administrátor. Na uzavřenou rámcovou dohodu se tento postup použije obdobně.
3. V případě povinnosti uveřejnit výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy podle Zákona se postupuje dle odstavce 2 obdobně. U zadávacích nebo výběrových řízení, které zajišťuje Administrátor, předá Zadavatelský útvar Administrátorovi podklady k uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny do 75 dnů od splnění smlouvy a u smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, nejpozději do 15. března následujícího kalendářního roku za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce.

ČÁST ŠESTÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 35

Časová tíseň

Administrátor je v případě časové tísně oprávněn provést úkon, který dle Směrnice náleží Zadavatelskému útvaru, pokud věc nesnese odkladu a Ministerstvu hrozí újma. Takový úkon však musí být dodatečně schválen Zadavatelským útvar, jinak je Administrátor povinen učinit opatření k eliminaci dopadů úkonu. Pokud úkon Zadavatelský útvar dodatečně schválí, platí, že se jedná o úkon Zadavatelského útvaru.

¹⁰⁾ Směrnice ministra financí, o centrální evidenci smluv Ministerstva financí a uveřejnění v registru smluv.

Čl. 36

Archivace

1. Uchování dokumentace, včetně písemné evidence, k VZ organizované a zajišťované Zadavatelským útvarem, zabezpečuje Zadavatelský útvar.
2. Uchování dokumentace, včetně písemné evidence, k VZ organizované a zajišťované Administrátorem zabezpečuje Administrátor. Zadavatelský útvar předá Administrátorovi veškeré podklady k dokumentaci o VZ organizované a zajišťované Administrátorem, jimiž disponuje, do 10 pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy na VZ či ukončení zadávacího nebo výběrového řízení.

Čl. 37

Přílohy

Součástí této Směrnice jsou přílohy:

- č. 1 – Vzor seznamu veřejných zakázek
- č. 2 – Vzor záměru veřejné zakázky
- č. 3 – Vzor záměru spolufinancované veřejné zakázky

Čl. 38

Kontrola

1. Kontrolu dodržování Směrnice provádí stanovený organizační útvar Administrátora nebo pověřený zaměstnanec Administrátora.
2. Na základě pokynu Ministra, státního tajemníka nebo ředitele odboru 66 – Veřejné zakázky provádí stanovený organizační útvar Administrátora ověřovací činnost zaměřenou na posouzení úkonů Administrátora a jiných útvarů Ministerstva při zadávání VZ. Cílem této činnosti je ověření efektivnosti nastavených procesů a správnosti jednotlivých úkonů z pohledu dodržení právních předpisů a základních zásad při hospodaření s veřejnými finančními prostředky

Čl. 39

Přechodná ustanovení

1. Zadávací a výběrová řízení zahájená přede dnem nabytí účinnosti Směrnice se dokončí podle dosavadních postupů. Záměr VZ podle čl. 13 Směrnice Zadavatelský útvar nezpracovává u VZ, pro které byl Záměr VZ schválen.
2. Pro zadávání VZ se použijí přechodná ustanovení Zákona.

3. Není-li možné zabezpečit zpracování odborného posudku podle čl. 14 Směrnice nezávislým externím dodavatelem, k vyhotovení odborného posudku se využijí odborné kapacity resortu MF.

Čl. 40

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se Směrnice č.8/2015 ministra financí, o zadávání veřejných zakázek na Ministerstvu financí, č.j.: MF-41183/2015/6601-4.

Čl. 41

Účinnost

Tato Směrnice nabývá účinnosti dnem zveřejnění.

Ing. Andrej Babiš, v. r.
ministr financí

Dodatek č. 1 nabyl účinnosti dne 1. března 2018.