

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Č.j.: MSMT-33367/2016-1

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

**OBSAH:**

ČÁST PRVNÍ – OBECNÁ ČÁST.....	3
Čl. 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY .....	3
Čl. 2 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ .....	3
Čl. 3 PŮSOBNOST ÚTVARŮ A STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ PODŘÍZENÉ ORGANIZACE PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK .....	5
Čl. 4 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY .....	6
Čl. 5 PLÁNOVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK .....	7
ČÁST DRUHÁ - ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK .....	7
Čl. 6 ÚPRAVA POSTUPU PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU.....	7
6.1 Obecné zásady .....	7
6.2 VZMR, jejichž předpokládaná hodnota dosahuje nejméně 400 000 Kč bez DPH u VZ na dodávky a služby a 600 000 Kč bez DPH u VZ na stavební práce, avšak nepřekračuje 2 000 000 Kč bez DPH u VZ na dodávky a služby a 6 000 000 Kč bez DPH u VZ na stavební práce.....	7
6.2.1 Zadávací podmínky .....	7
6.2.2 Zahájení zadávacího řízení .....	9
6.2.3 Osoby podílející se na zadávacím řízení .....	9
6.2.4 Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek .....	9
6.2.5 Výběr nejvhodnější nabídky .....	11
6.2.6 Zrušení zadávacího řízení .....	11
6.2.7 Opravný prostředek .....	11
Čl. 7 VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE ZÁKONA .....	11
Čl. 8 ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK PROSTŘEDNICTVÍM ELEKTRONICKÉHO TRŽIŠTĚ.....	12
Čl. 9 CENTRALIZOVANÉ ZADÁVÁNÍ .....	12
Čl. 10 UVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ O VZ .....	12
Čl. 11 UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTACE a její evidence.....	13
ČÁST TŘETÍ – PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	13
Čl. 12 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ .....	13
Čl. 13 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	13

## Preambule

Směrnice o zadávání veřejných zakázek organizací v působnosti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“ nebo také „Ministerstvo“) stanovuje závazný postup při zadávání veřejných zakázek (dále jen „VZ“) směřujících k uzavření smlouvy, jejichž zadavatelem je Ministerstvem či zákonem zřízená organizační složka státu (dále jen „OSS“) a státní příspěvková organizace (dále jen „SPO“) v působnosti Ministerstva. 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.

## ČÁST PRVNÍ – OBECNÁ ČÁST

### ČI. 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY

1. Tato Směrnice o zadávání veřejných zakázek organizací v působnosti 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 OSS a SPO v působnosti MŠMT (dále jen „podřízená organizace“),
  - b) 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 podřízená organizace.
2. Všechny útvary a zaměstnanci<sup>1</sup> podřízené organizace, kteří se podílejí na přípravě a zadávání VZ, jsou povinni postupovat v souladu se zákonem upravujícím veřejné zadávání (dále jen „Zákon“)<sup>2</sup> 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 podřízená organizace povinna 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 podřízená organizace v souladu s pravidly pro zadávání VZ stanovenými poskytovatelem příslušné finanční podpory, nestanoví-li interní či jiný relevantní předpis přísnější postup.
4. Právo zadavatele zvolit u VZMR postup dle analogie Zákona, zejména analogie pro výjimky či použití jednacního řízení bez uveřejnění, není touto Směrnicí dotčeno.

### ČI. 2 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Pro účely Směrnice se rozumí:

- a) **administrátorem** 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) **dokumentací k veřejné zakázce** souhrn všech dokumentů v listinné nebo elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžaduje Zákon nebo Směrnice, včetně úplného znění originálů nabídek všech účastníků a uzavřených smluv, včetně shrnutí či záznamů ústní komunikace,

<sup>1</sup> Zaměstnancem se pro účely této Směrnice rozumí také státní zaměstnanec podle zák. č. 234/2014 Sb., o státní službě.

<sup>2</sup> Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek



- e) **e-tržištěm** elektronický nástroj s webovým rozhraním, který je jako elektronické tržiště veřejné správy uveden v seznamu elektronických tržišť vedeném Ministerstvem pro místní rozvoj jako správcem e-tržišť a jehož prostřednictvím se zadávají VZ podle Pravidel e-tržišť,
- f) **horizontální spolupráci se rozumí** 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 tito zadavatelé zajišťovat; jejich spolupráce se řídí pouze ohledy souvisejícími s veřejným zájmem a každý z těchto veřejných zadavatelů vykovává na trhu méně než 20 % svých činností, kterých se výše uvedená spolupráce týká; nepovažuje se za zadání veřejné zakázky,
- g) **nezpůsobilost účastníka** důvod pro možné vyloučení účastníka ze zadávacího řízení dle § 48 odst. 5 a 6 Zákona,
- h) **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 pochybení,
- i) **Odborem VZ** Odbor veřejných zakázek, který dle Organizačního řádu MŠMT poskytuje metodickou podporu v oblasti veřejných zakázek jednotlivým útvarům MŠMT a podřízeným organizacím. Zajišťuje proces centrálního nákupu v případech, kdy je centrálním zadavatelem a podílí se i na všech souvisejících administrativních i metodických procesech souvisejících s centrálním zadáváním. Provádí posuzování zadávacích dokumentací, návrhů smluv a souvisejících závazkových vztahů a vypracovává odborná právní stanoviska z dané oblasti.
- j) **oprávněnou osobou** je statutární orgán podřízené organizace nebo jím pověřený zaměstnanec této organizace,
- k) **Pravidly e-tržišť** pravidla systému používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při pořizování a obměně určených komodit, která jsou přílohou usnesení vlády ČR ze dne 10. května 2010 č. 343 ve znění usnesení vlády ČR ze dne 15. června 2011 č. 451, usnesení vlády ČR ze dne 14. prosince 2011 č. 933, usnesení vlády ČR ze dne 28. března 2012 č. 222 a usnesení vlády ČR ze dne 18. prosince 2013 č. 981,
- l) **Pravidly OP EU** pravidla pro čerpání prostředků z operačních programů, kterými se rozumí zejména závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU nespádajících pod aplikaci zákona, vydané Národním orgánem pro koordinaci a dále příslušná řízená dokumentace daného Operačního programu,<sup>3</sup>
- m) **Pravidly programu** podmínky pro čerpání finančních prostředků ze státního rozpočtu,
- n) **profilem zadavatele** elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám,
- o) **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,
- p) **vertikální spoluprací** se rozumí 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 ovládají

<sup>3</sup> Závaznými postupy se pro programové období 2014 – 2020 rozumí „Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020.“

veřejný zadavatel nebo veřejní zadavatelé rovněž ovládají jako své vnitřní organizační jednotky; nepovažuje se za zadání veřejné zakázky,

- q) **věcně příslušným útvarem MŠMT** útvar MŠMT, který podle interních normativních aktů MŠMT vykonává vůči podřízené organizaci funkci zřizovatele,
- r) **veřejnou zakázkou malého rozsahu** zakázka, jejíž předpokládaná hodnota v souladu se Zákonem nepřekročí v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby 2 000 000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce 6 000 000 Kč bez DPH,
- s) **Věstníkem veřejných zakázek** část Informačního systému o veřejných zakázkách, která zabezpečuje uveřejňování informací o veřejných zakázkách,
- t) **zadávací dokumentací** veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům zadávacího řízení při zahájení zadávacího řízení,
- u) **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 veřejnou zakázku,
- v) **zadavatelem** podřízená organizace.

### **ČL. 3 PŮSOBNOST ÚTVARŮ A STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ PODRÍZENÉ ORGANIZACE PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK**

1. Oprávněnou osobou u VZ zadávaných podřízenou organizací je vždy statutární orgán nebo jím pověřený zaměstnanec této organizace.
2. Subjektem odpovědným za administraci VZ zadávaných podřízenou organizací je vždy podřízená organizace, vyjma VZ dle čl. 9 Směrnice.
3. VZ dle čl. 1 odst. 1. písm. b) Směrnice musí být před zahájením zadávacího řízení předloženy k udělení souhlasu náměstkovi pro řízení sekce, do jejíž působnosti spadá dle Organizačního řádu MŠMT zajišťování a vykonávání zřizovatelských kompetencí pro příslušnou organizaci. Předmětné VZ musí být před zahájením zadávacího řízení schváleny náměstkem pro řízení sekce příslušným podle předchozí věty. V případě České školní inspekce je k udělení souhlasu příslušný státní tajemník.
4. **Oprávněná osoba:**
  - a) rozhoduje o výběru dodavatele,
  - b) rozhoduje o vyloučení účastníka,
  - c) rozhoduje o zrušení zadávacího řízení,
  - d) rozhoduje o námitkách,
  - e) rozhoduje o jmenování hodnotící komise.
5. **Podřízená organizace:**
  - a) předkládá Odboru VZ plán svých VZ podepsaný oprávněnou osobou, který zpracuje a zasílá nejpozději do 15. ledna příslušného kalendářního roku,<sup>4</sup>
  - b) provádí průzkum trhu a předběžné tržní konzultace,
  - c) stanovuje předpokládanou hodnotu VZ,
  - d) u VZ, jejichž předpokládaná hodnota dosahuje nejméně 400 000 Kč bez DPH u VZ na dodávky a služby a 600 000 Kč bez DPH u VZ na stavební práce, avšak nepřekračuje 2 000 000 Kč bez DPH

<sup>4</sup> Plán VZ musí minimálně obsahovat předvídané VZ s předpokládanou hodnotou dle čl. 6.2 Směrnice, VZ s menší předpokládanou hodnotou podřízená organizace uvede, pokud jsou tyto VZ na počátku roku s dostatečnou konkrétností známy



u VZ na dodávky a služby a 6 000 000 Kč bez DPH u VZ na stavební práce, zpracovává zadávací podmínky

- e) v případě VZ, u níž je finanční krytí zajištěno z programového financování zasílá zadávací dokumentaci oddělení investic,
  - f) vede evidenci smluv uzavřených na základě realizovaných zadávacích řízení,
  - g) organizuje zadávání VZ na dodávky, služby nebo stavební práce,
  - h) v souladu s platnou legislativou v rámci organizování VZ využívá pro jednotlivé úkony elektronický nástroj nebo elektronické tržiště,
  - i) organizuje a zajišťuje splnění všech povinností zadavatele při uveřejňování údajů a informací o VZ na profilu zadavatele, ve Věstníku veřejných zakázek a případně v Úředním věstníku Evropské unie,
  - j) po ukončení zadávacího řízení archivuje dokumentaci VZ,
  - k) odpovídá za realizaci VZ jako celku.
6. **Podřízená organizace** u VZ dle čl. 1 odst. 1. písm. b) Směrnice vykonává činnost uvedenou v odst. 2 tohoto článku a dále:
- a) zasílá kompletní zadávací podmínky Odboru VZ ke stanovisku, v případě připomínek uplatněných Odborem VZ k zadávacím podmínkám VZ, podřízená organizace tyto vypořádá, a to formou akceptace připomínek či odůvodnění neakceptace připomínek Odboru VZ. Odbor VZ se k předložené dokumentaci vyjádří do 10 kalendářních dnů od jejího obdržení,
  - b) minimálně 15 kalendářních dnů před plánovaným zahájením zadávacího řízení předkládá k udělení souhlasu náměstkovi pro řízení sekce nebo státnímu tajemníkovi, do jejíž působnosti spadá dle Organizačního řádu MŠMT zajišťování a vykonávání zřizovatelských kompetencí pro příslušnou organizaci, kompletní zadávací podmínky k připravované VZ. Přílohou žádosti musí být také stanovisko Odboru VZ včetně vypořádání jeho případných připomínek, případně také stanovisko oddělení investic jakožto správce programu, dále případný souhlas správce programu tj. oddělení investic,
  - c) v dostatečném předstihu informuje Odbor VZ o termínu jednání komise a žádá Odbor VZ o zajištění účasti na jednání komise; pokud se Odbor VZ nevyjádří k žádosti do 3 pracovních dnů, má se za to, že se jednání komise jeho zástupce nezúčastní,
  - d) v případě podání námitek účastníka v průběhu zadávacího řízení informuje bezodkladně Odbor VZ o této skutečnosti,

#### 7. **Odbor VZ:**

- a) poskytuje metodickou podporu v oblasti zadávání VZ,
- b) před zahájením zadávacího řízení i po celou dobu průběhu zadávacího řízení poskytuje na vyžádání podřízené organizaci součinnost při řešení otázek vztahujících se k předmětné VZ,
- c) vyjadřuje se k zadávacím podmínkám VZ, pokud jsou tyto podřízenou organizací popřípadě věcně příslušným útvarem MŠMT předloženy ke stanovisku,
- d) zajišťuje účast svého zástupce na jednání komise, je-li o to podřízenou organizací požádán a je-li to s ohledem na personální kapacity možné,
- e) poskytuje na vyžádání podřízené organizaci neprodlenou součinnost při řízení o podaných námitkách, popř. při řízení o přezkoumání úkonů zadavatele u Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže,
- f) zajišťuje školení, výklad a aktualizaci Směrnice.

### ČI. 4 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1. Předpokládanou hodnotou VZ se rozumí předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající z plnění VZ, kterou je podřízená organizace povinna stanovit pro účely postupu v zadávacím řízení před jeho zahájením. Předpokládanou hodnotu je podřízená organizace povinna stanovit v rámci přípravy VZ pro

účel volby odpovídajícího režimu zadávacího řízení. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez DPH.

2. Předpokládanou hodnotu stanoví podřízená organizace na základě údajů a informací o VZ stejného či podobného předmětu plnění. Nemá-li podřízená organizace k dispozici takové údaje, stanoví předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu nebo předběžnými tržními konzultacemi s požadovaným plněním, popřípadě na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem. O výši a stanovení předpokládané hodnoty musí podřízená organizace evidovat písemný doklad. Pro stanovení výše předpokládané hodnoty je rozhodný den zahájení zadávacího řízení.
3. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky, jejímž předmětem jsou pravidelně pořizované nebo trvající dodávky nebo služby, se stanoví jako skutečná cena uhrazená zadavatelem za dodávky nebo služby stejného druhu během předcházejících 12 měsíců nebo předchozího účetního období, které je delší než 12 měsíců, upravená o změny v množství nebo cenách, které lze očekávat během následujících 12 měsíců. V případě absence relevantních údajů z předchozího období se předpokládaná hodnota stanoví jako součet předpokládaných hodnot jednotlivých dodávek a služeb, které mají být zadavatelem zadány během následujících 12 měsíců nebo v účetním období, které je delší než 12 měsíců.

## ČI. 5 PLÁNOVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

1. Podřízená organizace plánuje VZ a nejpozději do 15. ledna příslušného kalendářního roku zasílá Odboru VZ plán VZ, jejichž zahájení předpokládá v daném kalendářním roce.
2. V případě potřeby změn v plánu VZ předloženém podřízenou organizací, je podřízená organizace povinna zaslat Odboru VZ bez prodlení, vždy však nejpozději 10 dnů před koncem příslušného kalendářního čtvrtletí, změnový list plánu VZ podepsaný oprávněnou osobou dané podřízené organizace.
3. VZ lze zadat pouze v případě, že je její plnění v souladu se schváleným nebo upraveným rozpočtem podřízené organizace, případně v souladu se schválenými programy, projekty nebo jinými rozhodnutími upravujícími plnění úkolů podřízené organizace a pouze v případě zajištění finančního krytí VZ v době zahájení zadávacího řízení.

## ČÁST DRUHÁ - ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

### ČI. 6 ÚPRAVA POSTUPU PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

#### 6.1 Obecné zásady

1. Podřízená organizace je povinna při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „VZMR“) dodržovat zásadu transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a dále zásadu přiměřenosti.
2. Stanoví-li interní předpis podřízené organizace či závazná pravidla poskytovatele finanční podpory přísnější postup, je podřízená organizace povinna postupovat v souladu s tímto přísnějším postupem. Následující ustanovení se v daném případě použijí subsidiárně.

**6.2 VZMR, jejichž předpokládaná hodnota dosahuje nejméně 400 000 Kč bez DPH u VZ na dodávky a služby a 600 000 Kč bez DPH u VZ na stavební práce, avšak nepřekračuje 2 000 000 Kč bez DPH u VZ na dodávky a služby a 6 000 000 Kč bez DPH u VZ na stavební práce**

#### 6.2.1 Zadávací podmínky

1. Zadávací podmínky obsahují 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. Zadávací podmínky musí obsahovat alespoň:
  - a) identifikační údaje podřízené organizace,



- b) jméno oprávněné osoby,
  - c) specifikaci druhu a předmětu VZ,
  - d) ustanovení, že se jedná o veřejnou zakázku malého rozsahu zadávanou mimo režim Zákona<sup>5</sup>,
  - e) obchodní podmínky, včetně platebních podmínek,
  - f) požadavek na způsob zpracování a členění nabídkové ceny<sup>6</sup> (nabídková cena musí být členěna na cenu bez DPH, DPH a celkovou cenu včetně DPH),
  - g) 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,
  - h) lhůtu a místo pro podání nabídek,
  - i) podmínky a požadavky na zpracování nabídky, přičemž nabídka musí být zpracována vždy v českém jazyce,
  - j) požadavek na předložení všech částí nabídky v uzavřené a neporušené obálce označené slovem NEOTEVÍRAT, názvem VZ a identifikačními údaji účastníka (vyjma e-tržště či podání nabídky prostřednictvím jiného elektronického nástroje),
  - k) 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, (vyjma e-tržště či podání nabídky prostřednictvím jiného elektronického nástroje),
  - l) informaci o tom, že oznámení o vyloučení účastníka, rozhodnutí o výběru dodavatele a rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení se považuje za doručené okamžikem uveřejnění na profilu zadavatele, pokud si toto právo zadavatel v konkrétní VZ vyhradí.
  - m) informaci o tom, že zadavatel je oprávněn zrušit zadávací řízení kdykoli až do okamžiku uzavření smlouvy.
3. Součástí zadávacích podmínek bude zpravidla v souladu s odst. 2 písm. e) tohoto článku návrh smlouvy zadavatele. Z objektivních důvodů lze namísto návrhu smlouvy vložit obchodní podmínky, které budou účastníci VZ povinni zpracovat do jimi zpracovaného návrhu smlouvy předkládaného v nabídce. Ve výjimečných případech, zejména při standardizovaných objednávkách zadávaných přes e-tržště či jiný elektronický nástroj, není nutné požadovat písemný návrh smlouvy ani ze strany účastníka.
4. Zadávací podmínky mohou obsahovat další údaje analogicky dle Zákona, zejména ustanovení vztahující se ke kvalifikaci účastníků. Z ustanovení zadávacích podmínek musí být vždy jasně patrné, jaké jsou konkrétní minimální požadavky na kvalifikaci, jakými doklady a v jaké formě je účastník předkládá pro účely podání nabídek a jaké doklady a v jaké formě jsou případně požadovány po dodavateli, s nímž má být uzavřena smlouva.
5. Zadávací podmínky musí být podepsány a schváleny oprávněnou osobou. Pokud je 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, musí být předloženy zadávací podmínky nejprve oddělení investic, jako správce programu.
6. Správce programu posuzuje předkládanou zadávací dokumentaci z hlediska jejího věcného, technického a ekonomického souladu se schváleným investičním záměrem a stanovenými závaznými ukazateli akce. Správci programu nepřísluší posouzení legislativní správnosti zadávací dokumentace, která je zcela na zodpovědnosti zadavatele“.

<sup>5</sup> V případě, že je zahájeno zadávací řízení dobrovolně v režimu Zákona a v některém z režimů zadávacích řízení, které upravuje zákon, přestože se jedná z hlediska předpokládané hodnoty zakázky o zakázku malého rozsahu, je podřízená organizace povinna dokončit toto zadávací řízení v souladu se zákonem a v souladu se zvoleným režimem zadávacího řízení

<sup>6</sup> Toto ustanovení se nepoužije v případě, že podřízená organizace stanoví pevnou cenu a předmětem hodnocení je pouze kvantita či kvalita poskytovaného plnění za tuto cenu



### 6.2.2 Zahájení zadávacího řízení

1. Dnem zahájení zadávacího řízení se rozumí den uveřejnění výzvy k podání nabídek obsahující schválené zadávací podmínky na profilu zadavatele.
2. Podřízená organizace může současně s uveřejněním výzvy dle odstavce 1 vyzvat k předložení nabídky minimálně pět vhodných dodavatelů. Při výběru vhodných dodavatelů, kteří budou vyzváni k předložení nabídky, vychází podřízená organizace ze svých zkušeností, popřípadě ze zkušeností jiných zadavatelů.
3. V případě, že dojde k opakování zakázky a taktéž k obelání stejného okruhu dodavatelů pokud byli předtím konkrétní dodavatelé osloveni výzvou, musí být takový postup řádně zdůvodněn.
4. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 6 pracovních dnů.

### 6.2.3 Osoby podílející se na zadávacím řízení

1. Oprávněná osoba může k provádění úkonů podle této směrnice pověřit komisi či konkrétní osobu v rámci organizační struktury zadavatele. Oprávněná osoba může delegovat na komisi či konkrétní osobu v rámci organizační struktury podřízené organizace rovněž pravomoci uvedené v čl. 3 odst. 4 Směrnice. Pro účely úkonů v zadávacím řízení podle Směrnice je rovněž možné se nechat zastoupit jinou osobou mimo organizační strukturu podřízené organizace, avšak v takovém případě nesmí tento zástupce provést úkony dle čl. 3 odst. 4 Směrnice. Tímto ustanovením nejsou dotčeny jiné právní předpisy upravující způsob rozhodování zadavatele a ani tím není dotčena jeho odpovědnost za dodržení pravidel stanovených touto Směrnicí.
2. U veřejných zakázek, kde způsob hodnocení závisí alespoň částečně na číselně nevyjádřitelných údajích, respektive závisí na údajích přímo matematicky neodvoditelných z nabídky, zejména na subjektivních kvalitativních kritériích, měla by být pro účely hodnocení ustanovena komise, která má minimálně 3 členy, z nichž většina má příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.<sup>7</sup>
3. Členové komise či jakékoli osoby podílející se na průběhu zadávacího řízení 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.
4. Členové komise či osoby administrující veřejnou zakázku jsou povinni podepsat čestné prohlášení o tom, že nejsou ve střetu zájmů.

### 6.2.4 Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek

1. Komise/Administrátor otevírá předložené obálky s nabídkami (dále jen „nabídky“) v pořadí, v jakém došly zadavateli.
2. Jsou-li při otevírání nabídek přítomni účastníci, stvrdí svoji účast podpisem v listině přítomných účastníků.
3. Komise/Administrátor otevírá nabídky postupně podle pořadového čísla a kontroluje, zda byla nabídka doručena včas v termínu do konce lhůty pro podání nabídek a v řádně uzavřené obálce s názvem veřejné zakázky, 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. Jsou-li přítomni u otevírání nabídek účastníci, komise/administrátor po provedení kontroly každé nabídky sdělí identifikační údaje účastníka a údaje z nabídky odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení. Jsou-li zadavateli ve lhůtě pro podání nabídek doručeny jak nabídky v listinné podobě, tak i nabídky v elektronické podobě, sdělí komise/administrátor na začátku otevírání nabídek přítomným účastníkům výše uvedené údaje o nabídkách v elektronické podobě a poté pokračuje otevíráním nabídek podaných v listinné podobě.

<sup>7</sup> Zadavateli lze s ohledem na zásadu transparentnosti i větší garance objektivitu hodnocení doporučit ustanovení komise v případě veřejných zakázek malého rozsahu, které jsou předmětem úpravy tohoto článku. V případě zakázek v režimu zákona pak musí být stanovena komise v případech, které jsou předvídané v čl. 7 odst. 2. této Směrnice.

4. Nabídku, která byla doručena až po konci lhůty pro podání nabídek, komise/administrátor neotevře. Na tuto nabídku je dále pohlíženo, jako by nebyla podána.
5. Jestliže nabídka nevyhovuje požadavkům dle odst. 3 tohoto článku, komise/administrátor doporučí účastníka k vyloučení.
6. Není-li v zadávacích podmínkách stanoveno jinak, může komise/administrátor 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/administrátor provést posouzení splnění kvalifikace, byla-li požadována, respektive dalších případných podmínek účasti v zadávacím řízení, vždy.
7. Komise/Administrátor vypracuje protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek (dále jen „Protokol“). Pokud byla ustanovena komise, podepisují protokol všichni členové komise, kteří se účastnili jednání.
8. Protokol musí minimálně obsahovat:
  - a) datum, čas a místo jednání komise v případě, že byla ustanovena komise, případně datum a čas vyhotovení protokolu,
  - b) identifikační údaje zadavatele,
  - c) specifikaci druhu a předmětu (vyjma vygenerovaných protokolů u VZ zadávaných přes e-tržišť) VZ,
  - d) seznam přítomných členů komise, včetně určení předsedy, v případě, že byla ustanovena komise,
  - e) seznam oslovených dodavatelů, pokud byli konkrétní dodavatelé osloveni (vyjma vygenerovaných protokolů u VZ zadávaných přes e-tržišť),
  - 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 dodavatele,
  - i) posouzení nabídek; posouzení splnění podmínek účasti musí být vždy minimálně provedeno u vybraného dodavatele,
  - j) hodnocení nabídek,
  - k) údaj o tom, jak byly nabídky hodnoceny,
  - l) výsledné pořadí hodnocení nabídek,
  - m) seznam účastníků, kteří byli komisí/administrátorem ze zadávacího řízení doporučení k vyloučení, spolu s uvedením důvodu,
  - n) uvedení důvodů a odkaz na příslušné písemné průkazné podklady pokud byl účastník vyloučen a případně též odůvodnění akceptace nápravných opatření (tzv. self cleaning), které účastník uvedl za účelem obnovení své způsobilosti,
  - o) odlišný názor člena komise s odůvodněním, zastává-li člen komise odchylný názor proti názoru většiny v případě, že byla ustanovena komise,
  - p) podpis administrátora, případně všech členů komise, kteří se účastnili jakéhokoli jednání komise v případě, že byla ustanovena komise.
9. Byla-li ustanovena komise a bylo-li zapotřebí více jednání, musí protokol obsahovat údaje dle odst. 8. písm. a) až d) pro každé jednotlivé jednání Komise může jednat formou „per rollam“.
10. 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/administrátor hodnocení, které slovně odůvodní, a postupuje-li se podle bodové metody, přidělí nabídce počet bodů.

11. Administrátor/Komise neprovede hodnocení nabídek, pokud by měl/a hodnotit nabídku pouze jednoho účastníka. V takovém případě administrátor/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.
12. Pokud bude zjištěno, že administrátor/komise porušil/a postup stanovený touto Směrnicí nebo relevantními právními předpisy, přijme oprávněná osoba patřičná nápravná opatření, respektive ustanoví jiného administrátora či komisi. Odůvodnění nového posouzení a hodnocení nabídek bude připojeno k původnímu protokolu.

#### **6.2.5 Výběr nejvhodnější nabídky**

1. O výběru nejvýhodnější nabídky musí být vyhotoveno rozhodnutí, které musí být bez zbytečného odkladu uveřejněno na profilu zadavatele.
2. Oznámení tohoto rozhodnutí musí obsahovat poučení o možnosti podat námitky a musí být bez zbytečného odkladu zasláno všem účastníkům, kteří podali nabídky a kteří nebyli vyloučeni ze zadávacího řízení, resp. musí být uveřejněno na profilu zadavatele, pokud je v zadávacích podmínkách stanoveno, že se doručuje účastníkům okamžikem zveřejnění. Lhůta pro podání námitek musí být minimálně 3 pracovní dny od okamžiku doručení.

#### **6.2.6 Zrušení zadávacího řízení**

1. Podřízená organizace je oprávněna zrušit zadávací řízení kdykoli do okamžiku oznámení výběru nejvhodnější nabídky, a pokud si to v zadávacích podmínkách vyhradila v souladu s čl. 6.2.1 odst. 2. písm. m) Směrnice pak kdykoli do okamžiku uzavření smlouvy.
2. Pokud bylo již odesláno oznámení o výběru nejvhodnější nabídky a současně zadávací podmínky neobsahovaly podmínku dle čl. 6.2.1 odst. 2. písm. m) Směrnice, je podřízená organizace oprávněna zrušit zadávací řízení do okamžiku uzavření smlouvy pouze v případě závažných důvodů hodných zvláštního zřetele, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby v zadávacím řízení pokračoval.
3. Zrušení zadávacího řízení musí vždy obsahovat odůvodnění a musí být bez zbytečného odkladu od jeho vydání uveřejněno na profilu zadavatele.

#### **6.2.7 Opravný prostředek**

1. Kterýkoliv účastník má právo podat proti svému vyloučení ze strany zadavatele námitky, a to nejpozději do 3 pracovních dnů od doručení rozhodnutí, proti kterému námitka směřuje. Rozhodnutí o vyloučení musí obsahovat poučení o možnosti podat námitky v této lhůtě.
2. O námitkách a případné nápravě rozhoduje oprávněná osoba bez zbytečného odkladu, a to formou písemného 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 dotčeným účastníkům.

### **ČI. 7 VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE ZÁKONA**

1. Zadávání nadlimitních a podlimitních VZ organizuje podřízená organizace v souladu se Zákonem sama pouze za metodické podpory Odboru VZ.
2. V případě veřejných zakázek dle čl. 1 odst. 1 písm. b) Směrnice, v případě veřejných zakázek, které obsahují hodnotící kritéria, která nejsou matematicky či číselně přímo odvoditelná z nabídky, a v případě veřejných zakázek, u kterých je finanční krytí zajištěno z programového financování, musí být ustanovena komise, která má minimálně 3 členy.



3. Postupy stanovené touto Směrnicí v čl. 6, popsané v ustanoveních čl. 6.2 odst. 5 a v čl. 6.2.4 odst. 9 a 12 se použijí přiměřeně i v případě VZ dle Zákona, ostatní ustanovení čl. 6 je možné využít subsidiárně, nestanoví-li Zákon kogentně odlišný postup.

## **ČI. 8 ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK PROSTŘEDNICTVÍM ELEKTRONICKÉHO TRŽIŠTĚ**

1. Dle usnesení vlády č. 343/2010 a č. 451/2011 jsou zadavatelé při zadávání VZMR, při zadávání podlimitních VZ ve zjednodušeném podlimitním řízení a při zadávání VZ na základě rámcových dohod uzavřených postupem podle Zákona v případech, kdy předmětem VZ je komodita uvedená v seznamu schváleném usnesením vlády č. 451/2011, povinni zadávat VZ prostřednictvím e-tržiště.
2. Podřízené organizace jsou oprávněny zadávat s použitím e-tržišť i komodity, které nejsou uvedeny v seznamu schváleném usnesením vlády č. 451/2011.
3. Při realizaci zadávání VZ prostřednictvím e-tržiště postupuje podřízená organizace dle Pravidel e-tržišť a přiměřeně dle Směrnice.
4. V případě rozporu Pravidel e-tržišť a Směrnice se postupuje dle Pravidel e-tržišť.

## **ČI. 9 CENTRALIZOVANÉ ZADÁVÁNÍ**

1. Podřízené organizace v rámci celého resortu MŠMT jsou povinny zadávat VZ na dodávky, služby a stavební práce uvedené v seznamu, jehož vydávání a aktualizaci zajišťuje Odbor VZ, prostřednictvím centrálního zadavatele.
2. Odbor VZ aktualizuje seznam komodit, které jsou povinně nakupovány, a to vždy k 31. lednu kalendářního roku, na který je sestavován plán centralizovaných VZ, nebo vždy dle příslušných právních či jiných předpisů závazných pro celý resort MŠMT. Seznam komodit je zveřejňován na internetových stránkách MŠMT.
3. Závazné postupy pro centralizované zadávání VZ stanovují Resortní pravidla Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.
4. Rolí administrátora centralizovaně zadávaných VZ pro celý resort MŠMT je pověřen Odbor 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 Odbor VZ.
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. 10 UVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ O VZ**

1. Na profilu zadavatele se uveřejňují informace o všech VZ, jejíž cena přesáhne 500 000 Kč bez DPH .
2. Na profilu zadavatele musí být uveřejněny veškeré údaje, o kterých tak stanoví Zákon a Směrnice.<sup>8</sup>
3. Veškeré údaje na profilu zadavatele, údaje ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie uveřejňuje podřízená organizace.
4. Ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie se uveřejňují informace o VZ stanovené v Zákoně.

---

<sup>8</sup> Pro účely Zákona i této Směrnice je postačující uveřejnění smlouvy s vybraným dodavatelem v Registru smluv dle zákona 340/2015 Sb., zadavatelé lze doporučit uveřejnění smlouvy rovněž na profilu zadavatele s tím, že však toto uveřejnění nenahrazuje uveřejnění v Registru smluv.

## **ČI. 11 UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTACE A JEJÍ EVIDENCE**

1. Veškerá dokumentace k VZ dle čl. 6.2, tj. originály nabídek dodavatelů, 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. V případě VZ jejichž hodnota nedosahuje finančních limitů dle čl. 6.2, se dokumentace uchovává po dobu 3 let.
2. Podřízená organizace 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.

## **ČÁST TŘETÍ – PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **ČI. 12 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ**

1. Pokud podřízená organizace zahájila zadávání VZ před dnem účinnosti Směrnice, dokončí tento proces podle Směrnice o zadávání veřejných zakázek, č.j. 43847/2015-1.

### **ČI. 13 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Směrnici nejsou dotčeny ostatní předpisy upravující práva a povinnosti zaměstnanců podřízené organizace.
2. Výklad a aktualizaci Směrnice zajišťuje Odbor VZ.
3. Dnem nabytí účinnosti této Směrnice se ruší Směrnice o zadávání veřejných zakázek, č.j.: 43847/2015-1
4. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
5. Směrnice nabývá účinnosti 15. dnem od podpisu.

