

K ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V CENTRU RECETOX

1. Účel pokynu a vztah k ostatním normám

Účelem pokynu je popsání postupu v rámci zadávání veřejných zakázek v centru RECETOX („dále v textu také „pokyn“ a „centrum“) a rozdělení rolí a odpovědností mezi zaměstnance centra, stanovení konkrétních postupů, které budou zajišťovat hladké přípravy a bezproblémového provedení zadávacího řízení a realizace investic.

Tento pokyn řeší interní nastavení procesů v souladu se směrnicí Masarykovy univerzity č. 10/2015 *Pravidla pro zadávání veřejných zakázek* v aktuálním znění, Metodickým listem Přírodovědecké fakulty v aktuálním znění, a zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“).

2. Klíčové role

- 2.1. **Vedoucí programu / vedoucí centrální jednotky výzkumné infrastruktury** – vznáší požadavky k investičním nákupům za svůj program / infrastrukturní jednotku. Odpovídá za rozvoj výzkumného programu.
- 2.2. **Uživatel** – konečný uživatel nebo zadavatel požadavku na předmět veřejné zakázky, který definuje parametry plnění a je odpovědný za správnost technické specifikace a jejího souladu se ZZVZ.
- 2.3. **Zakázkář** – pracovník centra zodpovědný za zákonnost průběh a formální správnost zadání veřejných zakázek
- 2.4. **Správce budov** – validuje výběr místa pro instalaci přístroje/zařízení v budovách, případně ho pomáhá určit. Ověřuje technologické kapacity vybraného místa a odpovídá za včasnou připravenost místa k instalaci.
- 2.5. **Koordinátor projektu** – pracovník centra, který zabezpečuje dokumenty pro poskytovatele dotace a odpovídá za veřejnou zakázku po dotační stránce. Informuje zakázkáře o specifických požadavcích operačních programů.

3. Rozdělení odpovědností zakázkáře a uživatele

V centru je z hlediska odpovědnosti za veřejné zakázky a jejich zadávání pravidlem, že uživatel je v důsledku odpovědný za technickou specifikaci předmětu veřejné zakázky a hodnocení nabídek, pokud hodnotící kritéria mají odbornou subjektivní nebo objektivní povahu, zejména z toho hlediska, aby technická specifikace nebyla stanovena přímo nebo nepřímo diskriminačně a nepředstavovala tak racionálně neodůvodněnou překážku hospodářské soutěže.

V centru je z hlediska odpovědnosti za veřejné zakázky a jejich zadávání pravidlem, že zakázkář je odpovědný za soulad zadávacího postupu se zákonem, resp. vnitřními předpisy Masarykovy univerzity.

4. Zásady v rámci přípravy a realizace veřejných zakázek v centru RECETOX

Příprava i zadávání veřejných zakázek v centru se vždy řídí vnitřními předpisy Masarykovy univerzity a zásadami v souladu se ZZVZ:

Zákazu přímé i nepřímé **diskriminace** dodavatelů, **transparentnosti**, **přiměřenosti a rovného zacházení**, **održování zásad hospodárnosti, účelnosti a efektivity**. Za situace, že je to vzhledem k povaze a smyslu veřejné zakázky vhodné, jsou dodrženy zásady sociálně odpovědného zadávání environmentálně odpovědného zadávání a inovací.

Zadávací podmínky jsou vyhotovovány tak, aby nebyly překážkou efektivní hospodářské soutěži relevantních dodavatelů. K tomuto účelu slouží **přílehlavé zadávací podmínky** a návrh smlouvy, které **nebudou obsahovat nepřiměřeně tvrdá, obsoletní, nadbytečná, nevynutitelná nebo jinak nepřilehlavá ustanovení**, jejichž užitek pro vztah zadavatele a vybraného dodavatele bude nízký nebo se stane přítěží úspěšného plnění veřejné zakázky vybraným dodavatelem.

5. Proces před přípravou zadávacího řízení

5.1. Investiční plán centra

Investiční plán centra je tvořen 1x ročně a během kalendářního roku je dle aktuálních potřeb aktualizován. Investiční plán mj. specifikuje finanční zdroj a umístění přístroje či zařízení. Popis procesu plánování investic a jeho schvalovací proces není zahrnut v tomto dokumentu.

5.2. Připravenost umístění dodávky

Pokud je v rámci plnění veřejné zakázky dodáván přístroj/zařízení, diskutuje správce budov před zahájením zadávání veřejné zakázky s uživatelem umístění přístroje/zařízení (řeší požadavky uživatele, kapacitu prostoru, BOZP a PO). Správce budovy zajistí s dostatečným časovým předstihem potřebnou technologickou připravenost místa pro bezproblémovou instalaci přístroje/zařízení.

Po schválení umístění přístroje/zařízení správcem budovy kontaktuje zakázkář uživatele za účelem získání informací pro tvorbu konkrétní specifikace veřejné zakázky.

6. Proces přípravy zadávacího řízení

6.1. Předběžné tržní konzultace

V rámci přípravné fáze zadávacího řízení je možné vést s dodavatelem kdykoliv v průběhu tvorby parametrů plnění tzv. předběžné tržní konzultace. O vhodné formě vedení předběžných tržních konzultací poskytne zakázkář poradenství a součinnost. Obecně platí, že o provedených tržních konzultacích musí zůstat záznam a získané informace z předběžných tržních konzultací je třeba zapracovat s odkazem do zadávacích podmínek.

6.2. Technická specifikace

Uživatel vyhotoví technickou specifikaci poptávané veřejné zakázky (např. formou tabulky) a zašle ji zakázkářovi k revizi, resp. doplnění.

Zakázkář technickou specifikaci reviduje, případně doplní a zašle ji zpět s případnými poznámkami uživateli i k dopracování nebo technickou specifikaci schválí.

V případě, že zakázkář nabude podezření, že uživatelem navrhovaná (technická) specifikace nebo obecné parametry zadávacích podmínek (například způsob hodnocení, požadavky na kvalifikaci, délka lhůty atp.) mohou vykazovat znaky porušení základních zásad (zejména zásad zákazu přímé a nepřímé diskriminace), je povinen o tomto svém podezření uživatele informovat, a případně jej o principech a zásadách zadávání veřejných zakázek v aplikaci na konkrétně poptávané plnění poučit.

V případě nemožnosti konsensuálního řešení mezi uživatelem a zakázkářem stran konečné podoby technické specifikace přísluší konečné rozhodnutí přímému nadřízenému uživatele či ředitelce centra.

6.3. Nastavení hodnoticích kritérií a metody hodnocení nabídek

Zakázkář ve spolupráci s uživatelem navrhne vhodná hodnoticí kritéria i metodu hodnocení nabídek. Nastavení hodnoticích kritérií i metody hodnocení veřejné zakázky provede zakázkář. Nabídky budou hodnoceny v centru vždy na základě jejich ekonomické výhodnosti. Ekonomická výhodnost nabídek se bude hodnotit na základě nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality včetně poměru nákladů životního cyklu a kvality, nebo také podle nejnižší nabídkové ceny nebo nejnižších nákladů životního cyklu.

6.4. Příprava zadávací dokumentace

Zakázkář na základě schválené (technické) specifikace veřejné zakázky vyhotoví zadávací dokumentaci, tj. zejména:

- a. Výzvu/zadávací dokumentaci
- b. Návrh smlouvy (obchodní podmínky);
- c. Formulář nabídky

6.5. (Finanční) kontrola před zahájením zadávacího řízení

Zakázkář po vyhotovení zadávací dokumentace veřejné zakázky předá skrze informační systém INET zadávací podmínky k výkonu předběžné finanční kontroly vázané ke zdroji příkazci operace a správci rozpočtu a k výkonu řídicí kontroly uživateli. Za určení finančních zdrojů veřejné zakázky odpovídá koordinátor projektu. Pokud je po výkonu předběžné finanční a řídicí kontroly zadávací dokumentace veřejné zakázky schválena, může být zahájeno zadávací řízení na veřejnou zakázku.

6.6. Vysvětlení a změna zadávací dokumentace

Zakázkář ve spolupráci s uživatelem připraví a (následně po konzultaci s uživatelem) uveřejní finální znění vysvětlení zadávací dokumentace, pokud tato situace nastane v průběhu lhůty pro podání nabídek.

6.7. Hodnocení a posouzení nabídek

Zakázkář po otevření nabídek a po prohlášení absence střetu zájmů zašle nabídky účastníků zadávacího řízení uživateli.

Uživatel a zakázkář provedou hodnocení nabídek a posouzení nejvhodnější nabídky. Hodnocení a posouzení nabídky z hlediska jejího souladu s požadovanou technickou specifikací provede uživatel). Zakázkář provede posouzení nabídky z hlediska jejího souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek, resp. vnitřního předpisu Masarykovy univerzity.

Zakázkář vyhotoví návrh dokumentů v rámci posouzení a hodnocení nabídek a dokumenty jsou podepsány uživatelem a zakázkářem.

7. 7.1. Realizace veřejné zakázky v rámci dodávky přístrojů

Uživatel ve spolupráci se zakázkářem zajišťují realizaci veřejné zakázky. Zakázkář zajišťuje úkony věcech smluvních a uživatel ve věcech technických.

7.2. Realizace veřejné zakázky

Správce budov zajišťuje realizaci veřejné zakázky, které souvisí se správou budovy. Zakázkář případně spolupracuje v rámci úkonů týkajících se změn závazků.

8. Profinancování

Zakázkář zajišťuje po realizaci veřejné zakázky její profinancování.

9. Dotační programy a rozdělení odpovědností

Pokud dotační tituly požadují specifické procesy a postupy, je potřeba počítat s delším průběhem zadávacího řízení. Například kontrola ex ante ze strany poskytovatele dotace probíhá před zahájením zadávacího řízení a je nutno ji provádět zejména u nadlimitních veřejných zakázek a u veřejných zakázek zadávaných v jednacím řízení bez uveřejnění. Interim kontrola probíhá před uzavřením smlouvy nebo sjednáním změny závazku ze smlouvy.

Zakázkář spolupracuje s projektovým oddělením a zasílá dokumenty koordinátorovi daného projektu, který zajistí jejich kontrolu u poskytovatele dotace, pokud je to vyžadováno. Zakázkář má povinnost součinnosti s příslušným projektovým koordinátorem ve věcech ex ante, interim a ex post kontrol, jakož i v případných navazujících řízeních (např. krácení dotace atp.).

Odpovědnost za komunikaci s poskytovatelem dotace, informování zakázkaře o požadavcích poskytovatele dotace a za včasné zajištění podkladů pro účely kontroly je na zodpovědnosti koordinátora daného projektu.

10. Archivace

Zakázkař zajišťuje archivaci dokumentů k veřejné zakázce v souladu se ZZVZ.

11. Tento pokyn nabývá účinnosti dne 1.1. 2024

.....Jana Klánová, v.r.

Prof. RNDr. Jana Klánová, Ph.D.
ředitelka Centra RECETOX