

Kód:	PK/6/2024	
Číslo jednací:	UTB/24/003648	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	POKYN KVESTORA	
Název:	O zadávání veřejných zakázek malého rozsahu	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	27. 2. 2024	Verze: 01
Účinnost od:	27. 2. 2024	
Vydává:	Ing. Silvie Vodinská, kvestorka	
Zpracoval:	Organizační odbor	
Spolupracoval:	Právní oddělení	
Počet stran:	11	
Počet příloh:	0	
Rozdělovník:	Zaměstnanci UTB	
Podpis oprávněné osoby:	Ing. Silvie Vodinská, v. r.	

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- (1) Tento pokyn upravuje zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“ nebo „zadavatel“).
- (2) V tomto pokynu jsou použity pojmy definované v části první, článku 2 aktuálně platné a účinné směrnice kvestora o zadávání veřejných zakázek (dále jen „směrnice“).
- (3) Veřejnou zakázkou malého rozsahu se rozumí taková veřejná zakázka na dodávky, služby nebo stavební práce, která je na základě aktuálně platného a účinného pokynu kvestora, vydaného na základě části první, článku 6 odst. (2) směrnice (dále jen „Pokyn pro režimy“), zařazena do kategorie malý rozsah, tedy předpokládaný objem jednotlivých kategorií dodávek a služeb nepřesáhne hodnotu 2 000 000 Kč bez DPH a u stavebních prací částku 6 000 000 Kč bez DPH.
- (4) Při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, které nejsou poptávkovým řízením dle tohoto pokynu, je výkonný pracovník povinen vytvořit požadavek a technickou specifikaci dle části první, článku 7 směrnice.
- (5) Zakázky malého rozsahu na dodávky a služby se člení do těchto režimů:
 - a) Drobné nákupy do výše 20 000 Kč bez DPH.
 - b) Drobné nákupy kancelářských potřeb do výše 20 000 Kč bez DPH.
 - c) Zjednodušené poptávkové řízení do výše 100 000 Kč bez DPH.
 - d) Poptávkové řízení v rozmezí 100 001 až 500 000 Kč bez DPH.
 - e) Zakázky malého rozsahu s předpokládanou hodnotou do 2 000 000 Kč bez DPH.
- (6) Rektor nebo kvestor mohou v odůvodněných případech zadat veřejnou zakázku malého rozsahu ve výši do 700 000 Kč bez DPH přímo.
- (7) Rektor nebo kvestor mohou stanovit postup odlišný od jednotlivých ustanovení tohoto pokynu.

- (8) Tento pokyn se použije rovněž pouze tam, kde není dodávka pořizována v jednom z dynamických nákupních systémů.
- (9) Pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu platí opatření uvedená v čl. 2 odst. 19 a 20 směrnice.
- (10) Opatření uvedená v předchozím odstavci je potřeba výslovně a bez výjimek dodržovat u veřejných zakázek malého rozsahu pořizovaných z projektů Národního plánu obnovy a dalších, a to již od hodnoty 1 Kč plánovaného nákladu/výdaje v projektu.
- (11) Specifické požadavky k realizaci veřejných zakázek hrazených z projektů budou vždy řešeny samostatnou vnitřní normou.

ČÁST DRUHÁ ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

Článek 1

Drobné nákupy do výše 20 000 Kč bez DPH

- (1) Realizací drobných nákupů se rozumí možnost nakoupit přímo dodávky nebo pořídit či objednat služby, které nejsou předmětem jakékoliv veřejné zakázky a zároveň není pro jejich pořízení stanoven Pokynem pro režimy jiný limit a odlišný postup.
- (2) Drobné nákupy jsou realizovány především jako dodávky ve formě materiálu či jiných spotřebních artiklů a v oblasti služeb drobné opravy či jiné výkony.
- (3) Demonstrativní výčet toho, co lze v tomto režimu nakoupit, je uveden v části čtvrté tohoto pokynu.
- (4) Úmyslné rozdělení nákupu tak, aby došlo ke snížení jeho hodnoty pod výši stanovenou pro tento článek (např. dva stejné nákupy ve jmenovité hodnotě do 10 000 Kč bez DPH) je zakázáno. Takové jednání zakládá porušení pracovní kázně. Závažnost takového porušení bude stanovena individuálně s přihlédnutím k okolnostem každého takového případu a bude se postupovat dle směrnice rektora upravující řešení škody na UTB a možné postihy zaměstnanců UTB v platném a aktuálním znění.
- (5) V případě, že je stejná dodávka nebo služba pořizována s přiměřeným časovým odstupem, nepředstavuje to úmyslné rozdělení nákupu dle předchozího bodu.
- (6) Platbu za drobné nákupy je možno učinit hotovostně nebo bezhotovostně.

Článek 2

Drobné nákupy kancelářských potřeb do výše 20 000 Kč bez DPH

- 1) Před nákupem kancelářských potřeb se vždy výkonný pracovník přesvědčí, že požadované zboží není obsaženo v referenčním koši veřejné zakázky pro nákup tzv. papírenského zboží (blíže viz Pokyn kvestora – Nákup kancelářských potřeb a papírenského zboží dle Rámcové dohody). V takovém případě postupuje pracovník dle uvedeného pokynu bez výjimky.

- 2) V případě, že požadované kancelářské potřeby nejsou obsaženy v referenčním koši dle bodu 1)“, postupuje výkonný pracovník dle tohoto Pokynu, části druhé, článku 1, kdy limit pro realizaci drobného nákupu v rámci kancelářských potřeb se stanovuje na 20 000 Kč bez DPH.

Článek 3

Zjednodušené poptávkové řízení do výše 100 000 Kč bez DPH

- (1) Pro pořízení dodávek a služeb, jejichž režim je v souladu s článkem 6 směrnice stanoven jako veřejná zakázka malého rozsahu, předpokládaná hodnota konkrétního požadavku nepřesahuje 100 000 Kč bez DPH, není pro ni stanoven Pokynem pro režimy odlišný režim a zároveň nejsou předmětem jiné dlouhodobé nebo připravované veřejné zakázky, se použije zjednodušené poptávkové řízení.
- (2) Zjednodušeným poptávkovým řízením se rozumí proces, kdy výkonný pracovník předloží písemný požadavek na pořízení dodávek či služeb tajemníkovi (ekonomovi tam, kde není tajemník), řediteli součásti a na Rektorátu kvestorovi, který jej schválí.
- (3) Výkonný pracovník následně průzkumem trhu vyhodnotí nejlepší cenu dostupnou v danou chvíli a o tomto vyhodnocení pořídí záznam (např. formou printscreen z internetového obchodu). Takto zpracovaný záznam následně předloží ke schválení tajemníkovi / ekonomu příslušné součásti nebo Organizačnímu odboru (dále jen „OO“) na Rektorátu.
- (4) V případě, že je součástí poptávkového řízení investice, je výkonný pracovník povinen předložit záznam dle odstavce (3) kvestorovi UTB ke schválení.
- (5) Pokud nelze získat nabídky elektronicky dle odstavce (3) tohoto článku, rozešle výkonný pracovník alespoň 3 výzvy vhodným uchazečům, kteří jsou objektivně schopni dodat požadované plnění, přičemž výzvy postačuje zaslat elektronicky ve formě e-mailu. Součástí této výzvy musí být přesná specifikace požadovaného plnění či služby, a také hodnotící kritérium (nejnižší nabídková cena, případně kvalitativní kritéria). Následně doručené nabídky vyhodnotí a vyhotoví o tom písemný záznam, který předloží ke schválení tajemníkovi / ekonomu příslušné součásti nebo OO na Rektorátu.
- (6) Za dodržení postupu je na součástech zodpovědný tajemník / ekonom, na Rektorátu kvestor. Pokud výkonný pracovník úmyslně uvedl nesprávné anebo nepravdivé údaje ve snaze předejít zařazení do jiného režimu veřejné zakázky, odpovídá zadavateli v tom rozsahu, jaká byla tímto jednáním způsobena škoda. Odpovědnost zaměstnance vůči zaměstnavateli podle příslušných pracovněprávních předpisů tím není dotčena.
- (7) U tohoto typu řízení nemusí být mezi zadavatelem a vybraným dodavatelem uzavřena písemná smlouva.
- (8) O výsledku zjednodušeného poptávkového řízení bude výkonný pracovník neprodleně informovat vedoucího OO, a to předáním Záznamu o průběhu poptávkového řízení. Záznam bude opatřen parafami výkonného pracovníka, zaručujícími jeho správnost a bude předložen v originále listin nebo naskenován a zaslán elektronicky na oo@utb.cz.
- (9) Záznam ke Zjednodušenému poptávkovému řízení musí obsahovat oslovující maily dodavatelům, jejich odpovědi a vyhodnocení PŘ, kde bude uveden účel, oslovené

společnosti, vyhodnocení, výběr, zdroje úhrad a podpisy oprávněných osob v souladu s vnitřní normou zadavatele.

- (10) Záznam ke Zjednodušenému poptávkovému řízení podléhá evidenci ve spisové službě.
- (11) Schvalování smluv a jejich podepisování podléhá standardním postupům dle vnitřních norem týkajících se oběhu účetních dokladů.

Článek 4

Poptávkové řízení v rozmezí 100 001 až 500 000 Kč bez DPH

- (1) Pro pořízení dodávek a služeb, jejichž režim je v souladu s článkem 6 směrnice stanoven jako veřejná zakázka malého rozsahu, předpokládaná hodnota konkrétního požadavku se pohybuje v rozmezí 100 001 až 500 000 Kč bez DPH, není pro ně stanoven Pokynem pro režimy odlišný režim a zároveň nejsou předmětem jiné dlouhodobé nebo připravované veřejné zakázky, se použije poptávkové řízení (dále také jen „PŘ“).
- (2) Poptávkovým řízením se rozumí proces, kdy výkonný pracovník předloží písemný požadavek na pořízení dodávek či služeb tajemníkovi nebo řediteli součásti a na Rektorátu kvestorovi, který jej schválí. Po schválení požadavku rozešle výkonný pracovník alespoň 3 výzvy vhodným uchazečům, kteří jsou objektivně schopni dodat požadované plnění. Součástí této výzvy musí být přesná specifikace požadovaného plnění či služby, a také hodnotící kritérium (nejnižší nabídková cena, případně kvalitativní kritéria). Výzvy je možno rozeslat elektronicky ve formě e-mailu.
- (3) Za dodržení postupu je na součástech zodpovědný tajemník / ekonom, na Rektorátu kvestor. Pokud výkonný pracovník úmyslně uvedl nesprávné a/nebo nepravdivé údaje ve snaze předejít zařazení do jiného režimu veřejné zakázky, odpovídá zadavateli v tom rozsahu, jaká byla tímto jednáním způsobena škoda. Odpovědnost zaměstnance vůči zaměstnavateli podle příslušných pracovněprávních předpisů tím není dotčena.
- (4) Za dodržení postupu a za správnost výsledku poptávkového řízení je zodpovědná příslušná součást, kde je poptávkové řízení realizováno.
- (5) O výsledku poptávkového řízení bude výkonný pracovník neprodleně informovat vedoucího OO, a to předáním Záznamu o průběhu poptávkového řízení. Záznam bude opatřen parafami výkonného pracovníka, zaručujícími jeho správnost a bude předložen v originále listin nebo naskenován a zaslán elektronicky na oo@utb.cz.
- (6) V případě, že je součástí poptávkového řízení investice, je výkonný pracovník povinen předložit záznam dle odstavce (6) kvestorovi ke schválení.
- (7) Záznam k Poptávkovému řízení musí obsahovat oslovující e-maily dodavatelům, jejich odpovědi a vyhodnocení PŘ, kde bude uveden účel, oslovené společnosti, vyhodnocení, výběr, zdroje úhrad a podpisy oprávněných osob v souladu s vnitřním předpisem zadavatele.
- (8) U tohoto typu řízení musí být mezi zadavatelem a vybraným dodavatelem uzavřena písemná smlouva (lze i formou akceptované objednávky) a musí být dodrženy postup stanovený vnitřními normami upravujícími povinnost uveřejňování smlouvy/objednávky v registru smluv.
- (9) U tohoto typu řízení nesmí být použit průzkum trhu ve formě elektronicky získaných nabídek (např. printscreen z e-shopu apod.).

- (10) Záznam k Poptávkovému řízení podléhá evidenci ve spisové službě. Schvalování smluv a jejich podepisování a zveřejňování podléhá standardním postupům dle vnitřních norem týkajících se oběhu účetních dokladů.

Článek 5

Veřejná zakázka malého rozsahu s předpokládanou hodnotou od 500 001 Kč do 2 000 000 Kč bez DPH pro dodávky a služby

- (1) Pro pořízení dodávek a služeb, jejichž režim je v souladu s článkem 6 směrnice stanoven jako veřejná zakázka malého rozsahu, předpokládaná hodnota konkrétního požadavku je vyšší než 500 001 Kč bez DPH, není pro ni stanoven Pokynem pro režimy jiný odlišný režim a zároveň nejsou předmětem jiné dlouhodobé nebo připravované veřejné zakázky, se použije režim veřejné zakázky malého rozsahu. V tomto režimu se přiměřeně podpůrně používají příslušná ustanovení zákona, zejména:
- a) Základní ustanovení o zadávacích řízeních (§§ 33 – 51),
 - b) Kvalifikace pro nadlimitní režim (§§ 73 – 88),
 - c) Technické podmínky pro nadlimitní režim (§§ 89 – 106),
 - d) Průběh řízení po podání nabídek pro nadlimitní režim (§§ 107 – 113),
 - e) Hodnocení nabídek v nadlimitním režimu (§§ 114 – 121),
 - f) Výběr dodavatele a uzavření smlouvy na veřejnou zakázku (§§ 122 – 126),
 - g) Zrušení zadávacího řízení (§§ 127 – 128).
- (2) Výkonný pracovník je povinen předložit písemnou formou svůj záměr na pořízení dodávek či služeb tajemníkovi fakulty / řediteli součásti / na Rektorátu kvestorovi ke schválení, přičemž součástí této žádosti musí být technická specifikace dle článku 7 směrnice. Po schválení je výkonný pracovník povinen vytvořit v systému IPOS nový požadavek.
- (3) Administraci zajišťuje pověřený pracovník, který provede formální kontrolu záměru před určením postupu pro jeho realizaci.
- (4) Přesnou míru využití ustanovení zákona určí kvestor nebo pověřený pracovník po konzultaci s kvestorem.
- (5) Všechna řízení dle tohoto článku provádí pověřený pracovník nebo OO.
- (6) Schvalování smluv a jejich podepisování a zveřejňování podléhá standardním postupům dle vnitřních norem týkajících se oběhu účetních dokladů.

Článek 6

Zakázky malého rozsahu na stavební práce, dodávky a služby související se stavbou

- (1) Zakázkou malého rozsahu na stavební práce se rozumí veřejná zakázka, jejíž hodnota nepřesáhne 6 000 000 Kč bez DPH v rozhodném období.
- (2) Zadávání zakázek na stavební práce se přiměřeně řídí ustanoveními zákona o veřejných zakázkách. Postup určí kvestor. Realizaci řídí výhradně Odbor investic a majetku Rektorátu (dále jen „OIM“).

- (3) Služby a dodávky související se stavbou představují ucelený komplex dodávek a činností, které je v rámci zachování kvality, kontinuity, autorských či uměleckých práv, vhodné či nutné zadat konkrétnímu dodavateli. V tomto režimu nemohou být zadány dodávky nebo služby, které svou hodnotou přesahují limity stanovené příslušnou přílohou k zákonu, pokud kvestor nestanoví jejich realizaci v rámci jednacního řízení bez uveřejnění dle zákona.
- (4) Služby související se stavbou, zejména projektové, projekční a inženýrské práce a činnosti, mohou být zadány konkrétnímu dodavateli. Tento postup podléhá souhlasu kvestora, odůvodnění postupu předloží vedoucí OIM.
- (5) Dodávky související se stavbou, které nejsou předmětem jiné veřejné zakázky a jejichž souhrnná hodnota v rozhodném období nepřesáhne limity stanovené zákonem, mohou být se souhlasem kvestora zadány konkrétnímu dodavateli. Odůvodnění předloží vedoucí OIM.
- (6) Stanovuje se, že technická specifikace (dle článku 7 směrnice) pro veřejné zakázky malého rozsahu na stavební práce musí být v souladu s příslušnou vyhláškou týkající se stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, ve znění pozdějších předpisů.
- (7) Schvalování smluv a jejich podepisování a zveřejňování podléhá standardním postupům dle vnitřních norem týkajících se oběhu účetních dokladů.

ČÁST TŘETÍ

SPECIFICKÉ POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

Článek 1

Zajišťování správy, opravy a údržby objektů a jejich vybavení na UTB

- (1) Běžnou správu, opravy a údržby objektů ve vlastnictví UTB zajišťuje Technicko-provozní odbor (dále jen „TPO“).
- (2) Pro zabezpečení činností definovaných v odstavci (1) tohoto článku je TPO oprávněno nakupovat potřebný materiál, případně poptat nutné služby, a to bez nutnosti provádět poptávkové řízení, resp. zjednodušené poptávkové řízení. Toto oprávnění je omezeno hodnotou 20 000 Kč bez DPH pro hotovostní platby a hodnotou 50 000 Kč bez DPH pro bezhotovostní platby v případě, že je na zboží nebo službu vystaven daňový doklad. Ke každé takové hotovostní platbě nebo daňovému dokladu přiloží TPO stručné odůvodnění a účel, za kterým byly služby nebo zboží pořizovány.
- (3) Při pořizování dodávek a služeb dle tohoto článku je TPO povinno dodržovat zásadu hospodárnosti a efektivnosti vynaložených prostředků.

Článek 2

Zajišťování provozu Kolejí a menz UTB

- (1) Běžnou správu, opravy a údržby gastronomických zařízení, ubytovacích kapacit a doprovodných služeb, zabezpečuje na UTB součást Koleje a menza Zlín (dále jen "KMZ").
- (2) Pro zajištění řádného chodu této součástí je KMZ oprávněno pořizovat dodávky a služby, jejichž pořízení nesnese odkladu a je nutné pro zajištění činností dle odstavce (1), a to bez nutnosti provádět poptávkové řízení, resp. zjednodušené poptávkové řízení. Toto oprávnění je omezeno hodnotou 20 000 Kč bez DPH pro hotovostní platby a hodnotou 50 000 Kč bez DPH pro bezhotovostní platby v případě, že je na zboží nebo službu vystaven daňový doklad. Ke každé takové hotovostní platbě nebo daňovému dokladu přiloží KMZ stručné odůvodnění a účel, za kterým byly služby nebo zboží pořizovány.
- (3) Při pořizování dodávek a služeb dle tohoto článku je KMZ povinno dodržovat zásadu hospodárnosti a efektivnosti vynaložených prostředků.

Článek 3

Knihovna

- (1) Správu knihovního fondu UTB zajišťuje Knihovna UTB.
- (2) Jednotlivé knihy, seriály, časopisy, další obdobné publikace a jiné informační zdroje těmto podobné, se pro účely stanovení hodnoty veřejné zakázky nesčítají. Každá publikace představuje samostatnou veřejnou zakázku.
- (3) Nákup podléhá pravidlům dle směrnice a pokynu pouze v případě, kdy pořízení jednotlivého titulu dle odstavce (2) přesáhne svou hodnotou částku 50 000 Kč bez DPH.
- (4) Při nákupu knih dle tohoto článku je Knihovna UTB povinna dodržovat zásadu hospodárnosti a efektivnosti vynaložených prostředků.

Článek 4

Nákup letenek a ubytování v zahraničí

- (1) Pro nákup letenek a pro pořizování ubytování, které pro jednu osobu nepřekročí svou hodnotou částku 20 000 Kč bez DPH, se nemusí použít poptávkové řízení a tyto mohou být pořízeny přímým nákupem. Na Likvidačním listu daňového dokladu se použije zkratka „LU“.
- (2) Při pořizování letenek a ubytování je povinnost dodržovat zásadu hospodárnosti vynaložených finančních prostředků.
- (3) Ceny letenek a/nebo ceny ubytování, které jsou pořizovány hromadně a za stejným účelem, nebo jsou do jedné objednávky vloženy najednou, se sčítají. V opačném případě se nesčítají. Pokud cena takto pořizovaných letenek a/nebo ubytování v součtu přesáhne 50 000 Kč bez DPH, musí být dodržen postup stanovený vnitřní normou upravující povinnost zveřejňování smluv/objednávek v registru smluv.

Článek 5

Naléhavá provozní potřeba

- (1) **Naléhavou provozní potřebou** se rozumí nákup zboží nebo objednávka služby, která je nezbytná pro zabezpečení hlavní činnosti zadavatele, tedy především vzdělávání, výzkum, administrativní provoz a vznikla v důsledku nepředvídatelných okolností, zpravidla nezávislých na vůli zadavatele, zejména nejrůznějších havárií apod. Pokud mají být dodávka nebo služba pořízeny v tomto režimu, odpovídá výkonný pracovník za správnost a nutnost takového nákupu, stejně jako za škodu, kterou tímto jednáním způsobí.
- (2) **Naléhavé provozní potřeby** nemohou být realizovány u projektů, které jsou financovány z prostředků strukturálních a investičních fondů Evropské unie nebo v projektech financovaných z prostředků státního rozpočtu České republiky.
- (3) V rámci naléhavé provozní potřeby nelze pořizovat dodávky nebo služby, pokud potřeba vznikla v důsledku špatného plánování nákupů či potřeb zadavatele, a také dodávky a služby, které jsou předmětem dlouhodobých smluv tak, jak jsou uvedeny v Pokynu pro režimy.
- (4) Pořízení naléhavé provozní potřeby do 150 000 Kč bez DPH je v režii příslušné součásti UTB. Potřeby přesahující 150 000 Kč bez DPH podléhají **písemnému souhlasu** rektora nebo kvestora, po předchozí konzultaci s vedoucím OO, který svůj souhlas s postupem stvrdí parafou na příslušné listině (odůvodnění postupu).
- (5) V rámci naléhavých provozních potřeb nelze realizovat stavební práce, pokud se nejedná o opravy, které je s ohledem na možné ohrožení života nebo zdraví zaměstnanců či studentů nebo majetku zadavatele nutno provést bezodkladně. Takové opravy mohou být realizovány pouze v míře nutné k likvidaci hrozícího nebezpečí. Takto realizované stavební práce podléhají písemnému souhlasu vedoucího OIM.
- (6) **Naléhavou provozní potřebou** nelze realizovat investiční nákupy či pořizovat dodávky nebo služby, které jsou předmětem jiné veřejné zakázky.
- (7) V případě pořízení dodávky nebo služby v režimu naléhavé provozní potřeby, které se ukáže jako neoprávněné a v rozporu s ustanoveními zákona, popř. tohoto pokynu, se bude jednat o zvlášť závažné porušení pracovních povinností.
- (8) Schvalování smluv a jejich podepisování a zveřejňování podléhá standardním postupům dle vnitřních norem týkajících se oběhu účetních dokladů.

Článek 6

Potřeby smluvního výzkumu

- (1) Pokud během realizace smluvního výzkumu, specifické vědecké práce nebo vysoce specializované výuky některou ze součástí UTB vyvstane potřeba pořídit pro účely tohoto výzkumu specifický materiál, zajistit speciální měření apod., přičemž tyto je třeba pro

- specifické vlastnosti pořídit od jediného konkrétního dodavatele na trhu, může tak příslušná součást učinit bez nutnosti provádět poptávkové řízení, resp. zjednodušené poptávkové řízení, postup však musí náležitě písemně odůvodnit. Z odůvodnění musí být především zcela zřejmé, že požadované plnění, ať již dodávka nebo služba, je nezastupitelné a nelze jej pořídit od jiného dodavatele. Tento postup podléhá schválení ze strany děkana nebo ředitele součásti, přičemž toto schválení musí být učiněno písemně.
- (2) Pokud je možno specifickou potřebu smluvního výzkumu získat od více než jednoho dodavatele nebo poskytovatele, uplatní se ustanovení tohoto pokynu o poptávkovém řízení, resp. zjednodušeném poptávkovém řízení, v návaznosti na předpokládanou hodnotu specifické potřeby.
 - (3) Odůvodnění tohoto postupu nemohou být založena na osobních preferencích a zkušenostech s jednotlivými dodavateli.
 - (4) Stejný režim, jako je uveden v odstavci (1) a (2), se uplatní pro pořizování služeb.
 - (5) V rámci tohoto článku nelze realizovat investiční nákupy, nebo pořizovat plnění, které je předmětem jiné veřejné zakázky či dlouhodobé veřejné zakázky.
 - (6) Schvalování smluv a jejich podepisování a zveřejňování podléhá standardním postupům dle vnitřních norem týkajících se oběhu účetních dokladů.
 - (7) Při pořizování dodávek a služeb dle tohoto článku je pořizující povinen dodržovat zásadu hospodárnosti a efektivnosti vynaložených prostředků.

Článek 7

Žádost o specifické posouzení

- (1) Výkonný pracovník může požádat o specifické posouzení postupů stanovených směrnicí a pokynem v režimu malého rozsahu, a to v případě, že je požadováno ze specifických kvalitativních, kompatibilních či jiných obdobných důvodů odebrání plnění u konkrétního dodavatele. Takový požadavek nesmí přesáhnout hodnotu 500 000 Kč bez DPH, požadavek musí být předložen v písemné podobě vedoucímu OO, včetně odůvodnění obsahující řádně a úplně vymezené důvody, pro které by měla být dle názoru výkonného pracovníka dodávka nebo služba poptána konkrétně. Tato žádost musí být písemně schválena tajemníkem / ekonomem součásti. Může se jednat například o služby propagace či inzerce (specifická cílová skupina, okruh odběratelů) nebo specifické servisní služby (zejména u laboratorních přístrojů). Jestliže výkonný pracovník tímto jednáním neodůvodněně omezí hospodářskou soutěž, čímž se dopustí i porušení základních zásad dle § 6 zákona, odpovídá za způsobenou škodu v plném rozsahu. Takové jednání výkonného pracovníka zakládá zvláště závažné porušení pracovních povinností.

Článek 8

Realizace grafických, designerských, uměleckých prací a autorských děl

- (1) Grafickým, designerským a autorským dílem, či uměleckou prací se rozumí taková díla a práce, která nelze exaktně hodnotit či měřit a při nichž vzniká nový a originální, návrh, design, audiovizuální dílo, grafika či jiné dílo uměleckého charakteru.
- (2) Tato díla a práce se dělí následujícím způsobem:
 - a. Drobná díla do 100 000 Kč bez DPH (zejména grafické návrhy tiskovin, propagačních předmětů, digitální grafiky, návrhy výstavních expozic, prostorových instalací, výstav, originálních reklamních předmětů a dále hudební produkce, informační a reklamní nosiče, fotografická díla apod.).
 - b. Díla většího rozsahu v hodnotě od 100 001 do 500 000 Kč bez DPH (např. složitý digitální webdesign, profesionální audiovizuální díla apod.). K těmto dílům musí být zpracována písemná smlouva a dodržena pravidla stanovená příslušnou vnitřní normou upravující povinnost zveřejňování smluv v registru, pokud se na takovou smlouvu nevztahuje výjimka.
- (3) Díla a práce vymezené v tomto článku se zadávají přímo konkrétnímu dodavateli.
- (4) Výkonný pracovník oznámí svůj záměr zadat dílo nebo práci dle odstavce (2) vedoucímu OO, a to v písemné podobě, přičemž ustanovení části první, článku 7 směrnice se zde užije obdobně. Kontrolní list pro vyhodnocení sociálně odpovědného zadávání a environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve veřejné zakázce a CPV kód dodávky nebo služby není vyžadován. Vedoucí OO tento záměr posoudí, a pokud jej odsouhlasí, předá jej následně kvestorovi ke schválení.
- (5) Všechna díla a práce musí v souladu s jednotným grafickým a vizuálním stylem UTB. V případě nejasností o souladu rozhoduje kancléř UTB.

ČÁST ČTVRTÁ

SEZNAM DODÁVEK A SLUŽEB DLE ČÁSTI DRUHÉ, ČL. 1 Odstavec (3)

- (1) Některé dodávky a služby, které nejsou vymezeny v pokynu kvestora „Předpokládané režimy veřejných zakázek na dodávky a služby“, jsou realizovány veřejnou zakázkou dle předpokládané hodnoty jednotlivého požadavku, přičemž skutečná cena uhrazená zadavatelem za dodávky nebo služby stejného druhu během předchozího účetního období, upravená o změny v množství nebo cenách, které lze očekávat během následujícího účetního období, nedosahuje limitu pro nadlimitní veřejnou zakázku. Jedná se zejména o:
 1. nákup cateringu, coffee break,
 2. pohonné hmoty do vozidel UTB,
 3. nákup léků, jednotlivé doplnění lékárníček,
 4. různé materiály nutné potřeby pro vzdělávací činnost (např. nákup jogurtových kultur pro práci studentů v rámci výuky, nákup speciálních druhů papíru a barev pro práci studentů v rámci výuky, apod.),
 5. letenky (jedna destinace v daný čas) vyjma úpravy v čl. 4, část 3.

- (2) Služby, které nepodléhají režimu stanovenému směrnicí a pokynem a mohou být od konkrétního dodavatele či poskytovatele pořízeny přímo, jsou zejména:
1. konferenční a registrační poplatky jednotlivé,
 2. poštovné (ČP, PPL, DHL apod.),
 3. poplatky za datové zprávy,
 4. poplatky za meziknihovní výpůjční služby,
 5. poplatky za uveřejnění článků v odborných časopisech.
- (3) Výše uvedené výčty nejsou kompletní a mohou být průběžně doplňovány. Pokud si výkonný pracovník není jist oprávněností zamýšleného nákupu dodávky či pořízení služby, je povinen se obrátit na OO, a to e-mailem na adresu oo@utb.cz .

ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Tímto pokynem se ruší pokyn kvestora PK/12/2023 O zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
- (2) K doplnění tohoto pokynu mohou být průběžně vydávány přílohy.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
27. 2. 2024	01	vedoucí OO	Vytvoření dokumentu