

## **Interní metodický pokyn pro realizaci nákupů/zakázek v rámci Národního plánu obnovy pro oblast vysokých škol (komponenta 3.2.1)**

### **I. Povinné dokumenty pro realizaci nákupů/zakázek v rámci NPO**

Pro každý nákup/zakázku bude složka kromě dokumentace týkající se výběru dodavatele, a to včetně průzkumu trhu, obsahovat níže uvedené dokumenty.

Pro potřeby ověřování osob podílejících se na zakázce a uchazečů/dodavatelů je možné využít aplikaci CRIBIS. Podrobné informace k používání aplikace CRIBIS jsou umístěny na webových stránkách Oddělení veřejných zakázek ([OVZ](#)) v sekci dokumenty.

Vzorové dokumenty pro tyto účely jsou k dispozici na webových stránkách Oddělení strategických projektů ([OSP](#)) v sekci dokumenty.

#### **1. Seznam osob podílejících se na nákupu/zakázce**

- vzor je k dispozici na webu Oddělení strategických projektů
- tento seznam se připravuje pro všechny nákupy/zakázky, a to i pro průzkumy trhu, které může realizovat jedna osoba (žadatel o nákup)
- připravuje se zpravidla před zahájením nákupu/zakázky

#### **2. Čestné prohlášení osoby podílející se na nákupu/zakázce**

- vzor je k dispozici na webu Oddělení strategických projektů
- čestné prohlášení je určené pro všechny osoby uvedené na seznamu (viz bod č. 1 výše)

#### **3. Ověření osob podílejících se na zakázce**

- ověření je nutné provést pro všechny osoby uvedené na seznamu (viz bod č. 1 výše) ve vztahu k čestnému prohlášení
- k ověření je možné využít veřejné rejstříky a databáze (např. Obchodní rejstřík, Registr živnostenského podnikání, Evidence skutečných majitelů, Evidence svěřeneckých fondů, Centrální registr oznámení atd.), případně vyhledávací nástroj – aplikace CRIBIS.
- ověření se zpravidla provádí před zahájením nákupu/zakázky
- výsledek ověření by měl být zkontrolován ve vztahu k nabídkám, resp. dodavatelům z důvodu zamezení střetu zájmů
- dokumentaci (např. printscreen z veřejných rejstříků, vygenerovaná sestava z aplikace CRIBIS apod.) pro doložení, že k ověření došlo pošlete zároveň na email [cribis@uhk.cz](mailto:cribis@uhk.cz)

#### 4. Ověření dodavatelů a poddodavatelů

- k ověření je možné využít veřejné rejstříky a databáze (např. Obchodní rejstřík, Registr živnostenského podnikání, Evidence skutečných majitelů, Evidence svěřeneckých fondů, Centrální registr oznámení atd.), případně vyhledávací nástroj – aplikace CRIBIS.
- dokumentaci (např. printscreen z veřejných rejstříků, vygenerovaná sestava z aplikace CRIBIS apod.) pro doložení, že k ověření došlo posílejte zároveň na email [cribis@uhk.cz](mailto:cribis@uhk.cz)
- ověření dodavatele by mělo proběhnout nejpozději před vyhodnocením nákupu/zakázky (doporučujeme prověřit nejprve uchazeče, který se umístil na prvním místě, v případě že podmínky nesplní, bude prověřován další v pořadí atp.)

## II. Sdílené uložení

- vygenerované výsledky ověření z aplikace CRIBIS, případně printscreeny, které budou zaslány na email [cribis@uhk.cz](mailto:cribis@uhk.cz), budou ukládány na sdílený projektový disk (\\ORFEUS2\ProjektyUHK\$\SpolecneMaterialy\00 Cribis certifikáty) pro případné další využití

## III. Příloha „Seznam dodavatelů“

- vzor je k dispozici na webu Oddělení strategických projektů
- veškeré realizované nákupy/zakázky za každou součást budou evidovány v příloze „Seznam dodavatelů produktů a služeb“, která tvoří nedílnou součást monitorovací zprávy
- doporučujeme průběžné vyplňování

## IV. Aplikace zásad „DNSH“ (Do No Significant Harm)

- vzor – reportovací list k Čestnému prohlášení „významně nepoškozovat“ je k dispozici na webu Oddělení strategických projektů
- každá součást připraví za daný kalendářní rok jeden souhrnný reportovací list k DNSH
- doporučujeme zpracovávat průběžně za jednotlivé významné nákupy/zakázky a aktivity projektu