

# Zadávání veřejných zakázek

Výnos stanovuje pravidla pro administraci veřejných zakázek malého rozsahu a koordinační pravidla pro zadávání zakázek administrovaných podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen zákon) na Univerzitě Hradec Králové (dále jen „UHK“).

Cílem výnosu je zajistit, aby veřejné prostředky byly vynakládány hospodárně, efektivně, účelně a v souladu s právní úpravou veřejného zadávání.

Podle pravidel zde uvedených se řídí všichni žadatelé o nákup, kteří plánují pořizovat služby/dodávky/stavební práce, ledaže by postupovali podle pravidel, která jim povinně ukládají podmínky dotačního/operačního programu, ze kterého je příslušné plnění spolu/financována.

## Článek 1

### Základní ustanovení

- 1) Hodnoty všech finančních limitů uvedených v tomto výnosu jsou v Kč bez daně z přidané hodnoty.
- 2) Veřejné zakázky, tj. úplatné plnění ze smlouvy/závazku (dále též jen „VZ“) se podle předmětu dělí na:
  - a) veřejné zakázky na dodávky,
  - b) veřejné zakázky na služby nebo
  - c) veřejné zakázky na stavební práce.
- 3) Každá VZ administrovaná na UHK musí být vedena v souladu s § 6 zákona, tj. za dodržení zásad transparentnosti, rovného zacházení, přiměřenosti a zákazu diskriminace; rovněž je třeba vždy zohlednit hospodárnost, efektivnost a účelnost nákupu (zásady 3E).
- 4) Při administraci VZ podle tohoto výnosu je vhodné dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání či inovací.
- 5) UHK postupuje tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů. Osoby zúčastněné na průběhu VZ písemně prohlásí, že jejich zájmy:
  - a) neohrožují nestrannost/nezávislost vedené zakázky,
  - b) nemají zájem získat osobní výhodu,
  - c) nemají zájem snížit majetkový nebo jiný prospěch UHK.

Vždy je třeba dodržet i ustanovení zákazu střetu zájmů veřejných funkcionářů podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění novel, příp. jiných právních předpisů regulujících veřejné zadávání<sup>1</sup> a obecné principy zákazu střetu zájmů<sup>2</sup>.

- 6) VZ se dle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na:
- a) zakázky malého rozsahu (též jako „VZMR“),<sup>3</sup>
  - b) zakázky, které se vedou v některém z řízení podle zákona.

Finanční limity pro kategorizaci VZ jsou stanoveny v §§ 25–27 zákona.

- 7) Veřejné zakázky administruje:
- a) Oddělení veřejných zakázek (dále též jako „OVZ“), nebo
  - b) externí osoba na základě písemné smlouvy, nebo
  - c) pro realizaci zakázek malého rozsahu i jiné pracoviště<sup>4</sup> UHK, které pak odpovídá za dodržení všech předpisů regulujících takový nákup.

## Článek 2

### Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

- 1) Předpokládaná hodnota veřejné zakázky je UHK stanovená předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích, která nezahrnuje daň z přidané hodnoty. Zahrnuje všechna plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na danou VZ včetně ev. změn závazků ze smlouvy. Stanovuje se před zahájením VZ na základě údajů o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění. Předpokládaná hodnota zahrnuje plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti.
- 2) UHK stanovuje předpokládanou hodnotu veřejné zakázky souhrnně za všechny své provozní jednotky, resp. součásti.
- 3) Základem pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky, jejichž předmětem jsou opakující se nebo trvající dodávky nebo služby, je skutečná cena uhrazená UHK za dodávky nebo služby stejného či podobného druhu během předcházejících 12 měsíců (součet těchto požadavků), které mají být UHK zadány během následujících 12 měsíců se zohledněním budoucího vývoje.
- 4) Předpokládaná hodnota dodávek a služeb pro smlouvu na dobu neurčitou je stanovena jako výše plnění za 48 měsíců této smlouvy.

---

<sup>1</sup> Podrobněji v souvisejících dokumentech na webu UHK – OVZ po přihlášení.

<sup>2</sup> Též viz Rektorský výnos č. 19/2025 Pravidla pro řešení střetu zájmů.

<sup>3</sup> Zakázky, které se vedou v souladu s §§ 6 a 27 zákona; dále dle zásad a pravidel podle tohoto Výnosu nebo podle pravidel, která jsou pro tyto tzv. VZMR určena příslušným dotačním orgánem.

<sup>4</sup> Zejména projektoví manažeři z dotovaných projektů.

## Článek 3

### Veřejné zakázky malého rozsahu

- 1) VZ malého rozsahu je VZ, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší zákonem stanovenému finančnímu limitu, konkrétně:
  - a) v případě dodávek a služeb 3 mil. Kč,
  - b) v případě stavebních prací 9 mil. Kč.
- 2) VZ malého rozsahu se podle předpokládané hodnoty dělí na:
  - a) VZ **1. kategorie** s předpokládanou hodnotou (0 až 750 tis. Kč),
  - b) VZ **2. kategorie** s předpokládanou hodnotou <750 tis. až 3 mil. Kč, resp. <750 tis. až 9 mil. Kč v případě veřejných zakázek na stavební práce).
- 3) VZ malého rozsahu **1. kategorie** lze zadat přímo určenému dodavateli (tzv. nákup napřímo); v případě nákupů nad 100 tis. je povinnost zaznamenat<sup>5</sup> situaci na trhu/prokazatelně ověřit ceny na trhu; o zadání rozhoduje a zodpovídá za něj příkazce operace.
- 4) VZ malého rozsahu **2. kategorie** je zadávána s dodržением těchto pravidel:
  - a) VZ (též i „soutěž“) je zahájena uveřejněním podepsané Výzvy k podání nabídek na profilu UHK nebo písemným oslovením minimálně tří dodavatelů schopných realizovat požadované plnění, nebo oběma způsoby,
  - b) ve Výzvě pro podání nabídek je vymezeno zejm. požadované plnění (obecně a nediskriminačně), způsob hodnocení (popis hodnotících kritérií a jejich váhy) a případné další podmínky plnění, vše podle zásad uvedených v článku 1 tohoto Výnosu,
  - c) je-li součástí dokumentace pro soutěž i smlouva, žadatel o nákup si podle svých požadavků doplní/vepíše požadavky do návrhu smlouvy, který obdrží na vyžádání od OVZ či Právního oddělení, poté si pro tento návrh smluvního ujednání zajistí souhlas Právního oddělení či OVZ (nezbytná podmínka pro vyhlášení soutěže),
  - d) lhůta pro podání nabídek musí být přiměřená s ohledem na požadované plnění,

---

<sup>5</sup> Viz např. Zpráva o VZMR 1 – vzor na webu OVZ UHK po přihlášení; ponechává si u sebe příkazce operace, který zodpovídá za nákup.

- e) rektor / děkan fakulty / kvestor jmenuje na návrh žadatele nejméně tříčlennou komisi, složenou z osob odborně způsobilých k posouzení nabízeného plnění/hodnocení s ohledem na stanovené požadavky. Členové komise nesmí být ve střetu zájmů (viz čl. 1 bod 3) a doporučí výběr nejvhodnější nabídky v souladu s podmínkami uvedenými ve Výzvě k podání nabídek,
- f) z celého průběhu VZ je pořízena písemná zpráva podepsaná všemi členy komise s uvedením zejména počtu podaných nabídek a způsobu a výsledku hodnocení v souladu s podmínkami zadání, vč. doporučení k rozhodnutí o výběru; s touto zprávou vyjádří souhlas i příkazce operace každé poptávané položky jen tehdy, je-li vysoutěžená cena takové položky vyšší než ta, se kterou již příkazce operace prokazatelně souhlasil,
- g) pokud je vysoutěžená cena vyšší než horní limity uvedené v bodě 2 písm. b) tohoto článku, nelze smlouvu uzavřít,
- h) o zadání VZ doporučenému dodavateli rozhoduje na základě zprávy děkan fakulty /v případě celouniverzitních či rektorátních zakázek rektor nebo kvestor; toto rozhodnutí je sděleno všem uchazečům o veřejnou zakázku, kteří podali nabídku,
- i) smlouva pro realizaci plnění musí být uzavřena v souladu s nabídkou vybraného uchazeče; případná změna smlouvy nesmí umožnit podstatnou změnu tohoto závazku,
- j) komunikace s uchazeči o VZ je vedena prokazatelným způsobem, za který se považuje rovněž forma elektronické pošty,
- k) v odůvodněných, doložitelných případech (např. technické důvody, vyšší moc), kdy není objektivně možné oslovit požadovaný počet dodavatelů a realizovat soutěž, může žadatel o nákup tento nákup realizovat tzv. napřímo. Před realizací takového nákupu je však vždy povinen vypracovat Odůvodnění, které detailně vysvětlí konkrétní souvislosti a bude předloženo k podpisu příkazci operace. Toto Odůvodnění následně postoupí ke schválení a podpisu rektorovi/ prorektorovi/ děkanovi fakulty/ kvestorovi, vždy podle organizačního uspořádání svého pracoviště a doručí na OVZ,
- l) požaduje-li žadatel o nákup realizaci soutěže prostřednictvím OVZ, pak je povinen vyplnit a na OVZ doručit Žádost o realizaci VZ (viz čl. 5) v souladu se zásadami uvedenými v článku 1 tohoto Výnosu, zejm. je povinen popsat požadovaný předmět plnění obecně a nediskriminačně tak, aby nevedl k narušení hospodářské soutěže; žadatel je za tento obecný a nediskriminační popis odpovědný; Žádost je k dispozici na intranetu OVZ a OVZ zrealizuje soutěž podle údajů v ní uvedených.

- 5) V případě pořizování služeb cateringu je možné na místo postupu dle bodu 4 tohoto článku postupovat i jen prostřednictvím průzkumu trhu (bod 3 tohoto článku); vždy musí být dodržena pravidla procesu nákupu nejen uvedená v tomto Výnosu, resp. pravidla, která jsou pro jejich nákup povinná v podmínkách dotačního/operačního programu, ze kterého je příslušné plnění spolu/financována.

## Článek 4

### Oddělení veřejných zakázek

- 1) Celouniverzitní pracoviště Oddělení veřejných zakázek plní zejména následující úkoly:
- a) na základě doručení Žádosti o realizaci VZ administruje veřejné zakázky především s celouniverzitním charakterem a k těmto zajišťuje veškeré procesní povinnosti podle tohoto Výnosu či zákona, za něž odpovídá; administruje-li zakázky z dotačních programů, pak je žadatel o vypsání VZ povinen OVZ sdělit specifická pravidla pro soutěže z těchto programů. Za případná pochybení v procesu zakázky podle těchto pravidel pak neodpovídá OVZ, ale žadatel, který nesplnil povinnost podle předcházející věty,
  - b) administruje-li zakázku OVZ a je-li vysoutěžená cena požadovaného plnění nižší než uvedená předpokládaná cena v Žádosti o realizaci VZ, pak podpis příkazce na ní nahrazuje jeho souhlas s nákupem před uzavřením smlouvy,
  - c) za celou univerzitu vede přehled finančního objemu očekávaného souvisejícího a pořízeného plnění, které tvoří funkční celek, a to mj. s ohledem na informace z Evidenčních listů podle čl. 5 odst. 1, dále na základě aktivního předávání informací od tajemnic fakult, manažerů projektů apod.,
  - d) vytváří a poskytuje vzory Žádosti o realizaci VZ a Evidenčních listů (viz čl. 5); tyto jsou k dispozici podle druhu soutěže na webu UHK v sekci OVZ po přihlášení,
  - e) spravuje elektronický nástroj ([zakazky.uhk.cz](http://zakazky.uhk.cz)), v jehož prostředí realizuje VZ,
  - f) realizuje soutěže pro zavedení dynamických nákupních systémů (též jen „DNS“) a rámcových dohod a realizuje v nich dílčí veřejné zakázky,

- g) poskytuje vzorové dokumenty sloužící zejména pro zadávání zakázek malého rozsahu, podílí se na tvorbě vnitřních pravidel a metodických dokumentů souvisejících s oblastí veřejných zakázek, metodicky vede koordinátory dle článku 5 či žadatele o VZ,
  - h) je pověřeno výkladem jednotlivých ustanovení tohoto výnosu, poskytuje odbornou a metodickou pomoc v oblasti zadávání veřejných zakázek,
  - i) stanovuje seznam termínů celouniverzitních sběrů pro pravidelné soutěže zejm. pro komodity z DNS, dodávky propagačních předmětů a tiskařských služeb; tento harmonogram k dispozici vždy od ledna na dotyčný kalendářní rok na intranetu OVZ.
- 2) Je-li veřejná zakázka vedená OVZ a jde-li o plnění celouniverzitní, zajistí OVZ podpis smlouvy vzešlé z této zakázky; vztahuje-li se na ní i povinnost uveřejnění ve veřejném registru, zašle OVZ žádost o její registraci právnímu oddělení.

## Článek 5

### **Žádost o realizaci VZ, evidenční list, dynamické nákupní systémy, koordinátoři**

- 1) *Evidenční list* slouží k evidenci nákupů vyšších než 100 000 Kč bez daně; před realizací takového nákupu je žadatel o toto plnění povinen doručit jej vyplněný a podepsaný na OVZ<sup>6</sup>.
- 2) *Žádost o realizaci VZ* existuje v několika typech, vždy s ohledem na požadované plnění. Je vyhotovována pro každou soutěž realizovanou OVZ či externím subjektem dle čl. 1, bod 5; podepisuje ji zejm.:
  - a) Žadatel o pořízení nákupu položky – je odpovědný za nastavení požadavků pro VZ souladu se zásadami z článku 2 tohoto Výnosu a je rovněž odpovědný za obecný a nediskriminační popis požadovaného plnění,
  - b) příkazce operace – pro potvrzení nezbytnosti plánovaného nákupu a správnosti procesu a dodržení příslušných postupů, podmínek a opatření<sup>7</sup>,

---

<sup>6</sup> Vzory evidenčních listů a Žádostí o realizaci VZ jsou přístupné na <https://www.uhk.cz/cs/univerzita-hradec-kralove/uhk/celouniverzitni-pracoviste/oddeleni-verejnych-zakazek/dokumenty?dir=%2Fdokumenty%2Fzadosti-o-vz-a-evidenci-list>.

<sup>7</sup> Včetně dodržení kritérií pro hospodárný efektivní a účelný výkon veřejné správy, vše v souladu s § 13, odst. 2 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole (dále jen „VFK“).

- c) správce rozpočtu – za účelem kontrolního zajištění finančního krytí závazku, prověření souladu se schválenými veřejnými výdaji, zda nákup odpovídá pravidlům financování apod.<sup>8</sup>,
  - d) zástupce Právního oddělení či OVZ– na důkaz provedení právní kontroly návrhu smlouvy před vyhlášením zakázky, je-li tato součástí zadání soutěže,
  - e) zástupce OVZ – za účelem stvrzení projednání soutěže s OVZ,
  - f) zástupce IO/TPO – v případě zakázky na stavební práce či mající souvislost s provozem TPO,
  - g) kvestor – v případě plnění nad 100 000 Kč bez DPH.
- 3) U veřejné zakázky zadávané v rámci DNS je žadatel o nákup povinen zajistit (bez ohledu na finanční hodnotu požadovaného plnění) doručit příslušnou *Žádost o realizaci VZ v DNS* na OVZ, a to před zahájením daného kola VZ v DNS. Není-li tento včas doručen, pak požadavek není do soutěže zařazen. Je-li součástí zadávací dokumentace návrh smlouvy, zodpovídá za provedení jeho právní kontroly Právním oddělením OVZ.
- 4) V případě existence elektronického systému na UHK, v rámci kterého jsou zprovozněny funkcionality dle bodů 1–3, jsou tyto realizovány přiměřeně skrze něj.
- 5) Pro DNS zakázky na ICT vybavení je za sběr požadavků, jejich obecný popis pro zadání soutěže i věcné posouzení nabízeného plnění/hodnocení s ohledem na stanovené požadavky odpovědný odborný koordinátor z OIT stanovený rektorem. V ostatních DNS odpovídá za popis požadavků i posouzení nabídky žadatel, resp. osoba odborně způsobilá toto provést s ohledem na stanovené požadavky.
- 6) Za účelem spolupráce mezi OVZ a součástmi UHK pro pravidelné soutěže stanoví rektor / děkan fakulty / kvestor koordinátora veřejných zakázek za danou oblast / součást zodpovědného za sběr požadavků pracovišť dané součásti v určité oblasti (zejm. propagačních materiálů, tiskařských služeb apod.).
- 7) U veřejných zakázek malého rozsahu na dodávky propagačních předmětů/tiskařských služeb realizovaných OVZ je příslušný koordinátor povinen pro zařazení do pravidelné soutěže doručit na OVZ vyplněnou a podepsanou příslušnou *ŽoVZ*; tito koordinátoři jsou pak automaticky členové komise, která posuzuje a hodnotí nabídky, v nichž figurují jejich požadavky (není třeba jmenování podle čl. 3, odst. 5 písm. f)), ledaže jsou ve střetu zájmů (viz čl. 1 bod 3)).

---

<sup>8</sup> Dle § 13, odst. 4 VFK.

## Článek 6

### Zakázky vedené jinou osobou

- 1) Je-li zakázka vedená externistou/jiným pracovištěm UHK dle článku 1 odst. 5, doručí žadatel o soutěž na OVZ před vyhlášením veřejné zakázky podepsanou ŽoVZ dle čl. 5 bod 2.
- 2) Je-li VZ administrována na základě externího smluvního vztahu, musí smlouva obsahovat mj. závazek pověřené osoby k postupu v souladu se zákonem a pokynů poskytovatele dotace vč. ustanovení o závazku práce s profilem UHK.

## Článek 7

### Společná ustanovení

- 1) OVZ je odpovědno za procesní stránku realizovaných soutěží; OVZ nijak neodpovídá ani nijak nereguluje situace, kdy UHK podává nabídky do veřejných zakázek jiných veřejných zadavatelů.
- 2) Součástí UHK jsou povinny bez zbytečného odkladu písemně informovat OVZ o podaných námitkách na zrealizované VZ a projednat s ním návrh stanoviska UHK. Obdobný postup se užije v případech zjištění jiných orgánů vykonávajících správní kontrolní činnost (např. MŠMT, NKÚ, MF atp.), týkají-li se oblasti VZ.
- 3) Veškeré úkony ve správním řízení před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže zajišťuje rektorát prostřednictvím OVZ; to platí obdobně v záležitostech šetření podnětů k zahájení řízení před ÚOHS.
- 4) Součástí UHK, které se zahájené řízení nebo podnět na jeho zahájení před správním orgánem týká, je povinna OVZ poskytnout bez zbytečného odkladu součinnost zejména poskytnutím pravdivých a úplných informací, podkladů a dokumentů týkajících se zadávání příslušné zakázky.
- 5) Pro zakázky zadávané v podlimitním a nadlimitním režimu dle zákona je min. za účelem posouzení a hodnocení stanovena na návrh žadatele komise tak, aby byla zajištěna účast součástí UHK, pro niž je plnění ze zakázky požadováno, i odbornost posouzení nabídek.



## Článek 8

### Přechodná a závěrečná ustanovení

- 1) Archivace dokumentů k veřejným zakázkám se řídí zvláštním rektorským výnosem stanovujícím spisový a skartační řád UHK.
- 2) Tento rektorský výnos se nevztahuje na soutěže vyhlášené před nabytím jeho účinnosti. Ruší se rektorský výnos č. 08/2025, zadávání veřejných zakázek UHK.
- 3) Tento rektorský výnos nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 26. 01. 2026

doc. RNDr. Jan Kříž, Ph.D.  
*rektor*

Číslo jednací: UHK/REKT/2026/1805