

Schválil: Mgr. Michael Kuna

Zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU

Účelem tohoto pokynu je upravit a závazně stanovit minimální postupy při zadávání veřejných zakázek v projektech oblasti intervence 3.2 IOP. Příjemce je povinen tyto postupy dodržovat. Řádné dodržování postupů a podmínek stanovených v tomto pokynu bude předmětem kontroly ze strany poskytovatele, případně jiných kontrolních orgánů. V případě porušení některých pravidel může být příjemce sankcionován (viz Podmínky k Rozhodnutí).

DOPORUČENÍ

Doporučujeme před realizací jakékoliv zakázky si tento pokyn důkladně pročíst a v případě nejasností kontaktovat pracovníky oddělení EF/1¹, kteří Vám pomohou.

Část I - Obecná ustanovení

1 Vymezení základních pojmů

Zadavatel – příjemce dotace, zadávající zakázku dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“) a dle pravidel stanovených v tomto pokynu.

Uchazeč – dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení.

Dodavatel – fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce, pokud má sídlo, místo podnikání či místo trvalého pobytu na území České republiky; nebo zahraniční dodavatel (zahraniční osoba podle zvláštního právního předpisu, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce).

Zakázka – zakázka spolufinancována ze zdrojů Evropské unie realizovaná na základě dohody nebo písemné smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací.

Zadávací podmínky – veškeré požadavky zadavatele uvedené v oznámení či výzvě o zahájení zadávacího řízení, zadávací dokumentaci či jiných dokumentech obsahujících vymezení předmětu zakázky.

Zadávací dokumentace – komplexní dokument podrobněji specifikující údaje uvedené v oznámení nebo ve výzvě o zahájení zadávacího řízení a vymezující předmět zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky; zadávací dokumentace je součástí zadávacích podmínek a za její správnost a úplnost odpovídá zadavatel.

Identifikační údaje – obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení, sídlo nebo místo podnikání, popřípadě místo trvalého pobytu, právní forma, identifikační číslo, bylo-li přiděleno.

Kvalifikace dodavatele – způsobilost dodavatele pro plnění zakázky.

¹ Oddělení metodik odboru evropských fondů

2 Obecné zásady při zadávání zakázek

Zadavatel je povinen dodržovat při výběru dodavatele níže uvedené zásady a dále je povinen postupovat hospodárně, účelně a efektivně.

Transparentnost

Účelem zásady transparentnosti je, aby dodavatelé a uchazeči byly srozumitelně informováni a aby úkony zadavatele mohly být v případě kontroly nezávisle přezkoumány.

Naplnění této zásady lze spatřovat zejména v povinnosti:

- zveřejnit výběrové řízení předepsaným způsobem;
- pořizovat o všech významných úkonech písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu;
- jasně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky dodavatelů, vždy v dostatečném předstihu před samotným vypracováním nabídek;
- opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním.

Proporcionalita

Zásada proporcionality zohledňuje cenu zakázky ve srovnání s náklady na proces jejího zadání a možné přínosy zadávací procedury. Zásada proporcionality je již v tomto pokynu zohledněna.

Rovné zacházení

Každý zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům či uchazečům.

Zadavatel tuto zásadu naplní především tím, že v souvislosti s přípravou zadávacího řízení stanoví zadávací podmínky tak, aby všichni dodavatelé předem věděli, jak bude řízení probíhat a v všichni uchazeči byli shodně informováni.

Zákaz diskriminace

Zadavatel nesmí svým jednáním zvýhodnit jednoho či více dodavatelů/uchazečů oproti ostatním. (např. uváděním odkazů na určitý výrobek, obchodní firmy, obchodní známky, specifickým označením zboží typickým pro určitou osobu). Tato zásada ovšem nevylučuje oprávnění zadavatele stanovit přesné podmínky účasti v řízení. Podmínky však musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele a neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení, např. z důvodů, které nesouvisejí s předmětem zakázky.

Za diskriminační nejsou považovány ty případy, kdy není možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky bez uvedení konkrétního odkazu (v tomto případě je zadavatel povinen připustit i jiná kvalitativně a technicky obdobná řešení), nebo případů, kdy by bylo poptávané plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže (v tomto případě může zadavatel v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídek, nebo zadávací dokumentaci, uvést podrobněji specifický popis plnění).

Za porušení zásady diskriminace nelze považovat požadavek na používání českého jazyka.

Vzájemné uznávání osvědčení

Zadavatel musí v rámci prokázání kvalifikačních požadavků akceptovat doklady z jiných členských států prokazující rovnocennou kvalifikaci.

3 Druhy zakázek

3.1 Zakázky dle předmětu

Zakázky dle předmětu se dělí na zakázky na dodávky, služby a na stavební práce (vymezení viz § 8, § 9 a § 10 zákona).

3.2 Zakázky dle předpokládané hodnoty

a) Zakázky malého rozsahu

Zakázky malého rozsahu se dělí dle předpokládané hodnoty zakázky na:

- **zakázky malého rozsahu 1. kategorie, kterými jsou zakázky:**
 - na dodávky, služby nebo na stavební práce v předpokládané hodnotě do 500 000 Kč bez DPH
- **zakázky malého rozsahu 2. kategorie, kterými jsou zakázky:**
 - na dodávky nebo služby v předpokládané hodnotě rovné nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH do 2 000 000 Kč bez DPH a
 - na stavební práce v předpokládané hodnotě rovné nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH do 6 000 000 Kč bez DPH.

b) Zakázky s vyšší hodnotou

Zakázky s vyšší hodnotou jsou zakázky na dodávky nebo služby jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo vyšší než 2 mil. Kč bez DPH a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo vyšší než 6 mil. Kč bez DPH.

Zakázky vyššího rozsahu se dělí dle předpokládané hodnoty zakázky na:

- **podlimitní a**
- **nadlimitní.**

Finanční limity pro odlišení podlimitních a nadlimitních zakázek jsou **shodné s limity stanovenými v platném prováděcím právním předpise².**

4 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky

Zadavatel při stanovení předpokládané hodnoty postupuje dle § 13, § 14, § 15, a § 16 zákona.

Zadavatel nesmí předmět jedné zakázky rozdělit tak, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v bodě „Zakázky dle předpokládané hodnoty“.

² Ke dni vydání tohoto dokumentu je platným prováděcím předpisem **Nařízení vlády č. 77/2008 Sb.**, o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách, o vymezení zboží pořizovaného Českou republikou – Ministerstvem obrany, pro které platí zvláštní finanční limit, a o přepočtech částek stanovených v zákoně o veřejných zakázkách v eurech na českou měnu.

5 Smlouva s dodavatelem

Zadavatel uzavře písemnou smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo neposkytne dostatečnou součinnost, zadavatel může uzavřít smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat pro uchazeče, který se umístil na třetím místě v pořadí. Smlouva musí být uzavřena ve shodě s podmínkami výběrového řízení a vybranou nabídkou. Odmítnutí uzavření smlouvy uchazečem musí být dokladováno písemnou formou. V případě nesoučinnosti doloží zadavatel tuto skutečnost formou písemného čestného prohlášení.

Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem:

- pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele či člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení,
- resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení,
- jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení.

Pokud zadavatel během výběrového řízení zjistí některou z výše uvedených skutečností, je povinen vyřadit danou nabídku již v okamžiku zjištění dané skutečnosti v jakékoli fázi výběrového řízení, nejpozději však do uzavření smlouvy.

Povinnost uzavřít písemnou smlouvu se nevztahuje na zakázky 1. kategorie.

Náležitosti smlouvy

Smlouva (příp. objednávka) musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- a) smluvní strany (vč. IČ a DIČ., pokud jsou přiděleny)
- b) registrační číslo projektu nebo název projektu;
- c) předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
- d) cena včetně DPH a uvedení samotného DPH, příp. je třeba uvést, že dodavatel není plátcem DPH, platební podmínky;
- e) lhůta či harmonogram plnění;
- f) místo plnění;
- g) podpisy na jedné listině.

Dále je možné uvést např. záruční a servisní podmínky, smluvní pokuty, povinnost poskytnout zadavateli podklady pro zpracování monitorovací zprávy, povinnost mlčenlivosti atd.

6 Uchovávání dokumentace

Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o výběrovém řízení a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázky po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň do roku 2021.

Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení tento pokyn, popř. zákon, u jednotlivých druhů zakázek vyžaduje.

Jedná se zejména o:

- doklady k zahájení výběrového řízení (výzva, popř. oznámení, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání např. dodejka, podací lístek, e-mailová doručenko spolu s výtiskem odeslaného emailu, doklad o veřejném zpřístupnění výzvy, předávací protokol apod.);

- nabídky uchazečů;
- čestná prohlášení členů hodnotící komise, popř. členů komise pro otevírání obálek, o nepodjatosti;
- zápis o otevírání obálek; zápis o posouzení a hodnocení nabídek;
- rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky;
- oznámení o výsledku výběrového řízení zaslané uchazečům vč. dokladů o jejich odeslání,
- smlouva s vybraným uchazečem;
- odůvodnění využití přímého nákupu;
- účetní doklady v případě přímého nákupu;
- odůvodnění použití odkazu na konkrétní výrobek viz bod "Stanovení předpokládané hodnoty zakázky";
- zápis o dodržení postupů, příp. i čestné prohlášení o nemožnosti součinnosti uchazeče;
- odůvodnění využití možných výjimek, včetně případných schválení ze strany poskytovatele dotace;
- apod.

Výše uvedené dokumenty musí být jako doklad o provedení výběrového řízení předloženy poskytovateli dotace, nejpozději společně s první žádostí o platbu po ukončení výběru obsahující prokazované způsobilé výdaje vztahující se k výběrovému řízení.

Část II - Postup při výběru dodavatele

Pokud není uvedeno jinak, zadavatel nesmí zahájit výběrové řízení³ či provádět jiný výběr dodavatele před vydáním Rozhodnutí a bez souhlasného stanoviska odboru evropských fondů (dále jen „EF“).

Zadavatel je u všech zakázek povinen dodržovat pravidla publicity.

7 Zakázky malého rozsahu

7.1 Zakázky malého rozsahu 1. kategorie

a) U zakázek 1. kategorie je zadavatel povinen oslovit min. 3 dodavatele (postačí e-mail) a v oslovení mj. stanovit lhůtu pro podání nabídek v délce min. 10 kalendářních dní;

Posouzení nabídek a rozhodnutí o výběru nabídky může provést zadavatelem pověřená osoba, která podepsala čestné prohlášení o nepodjatosti (viz vzor příloha 1). O výsledcích jsou uchazeči informováni (postačí e-mail) a o výběru je sepsán stručný zápis. Dokladem je vždy min. potvrzená objednávka (může být i smlouva), emailová výzva a nabídky, zápis o stručný zápis o výběru.

Vzhledem k tomu, že zadavatel sám přímo oslovuje zájemce, vyzve pouze takové, o kterých má informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas dodat. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

b) U zakázek malého rozsahu do 200 000 Kč bez DPH může zadavatel využít přímého nákupu.

Přímým nákupem se rozumí např. nákup v kamenném obchodě nebo i přes internet prostřednictvím přímé objednávky (ústní, písemné či elektronicky). Jako doklad postačí paragon nebo stvrzenka apod.

³ Předběžné oznámení zadavatele je možné využít, avšak příjemce musí při jeho uplatnění brát v potaz případné další pokyny zřizovatele či zakladatele příjemce.

Při přímém nákupu je nutné vždy postupovat hospodárně. Přímý nákup lze využít tehdy, je-li obtížné postupovat při výběru dodavatele dle předešlého bodu a), a dále tehdy, je-li přímý nákup ve srovnání s postupem uvedeným v bodě a) hospodárnější.

7.2 Zakázky malého rozsahu 2. kategorie

7.2.1 Výzva k podání nabídky

U této kategorie je zadavatel povinen písemně vyzvat (dopisem) k podání nabídky alespoň 3 dodavatele a zároveň výzvu uveřejnit na svých webových stránkách po celou dobu lhůty pro podání nabídek. Výzva musí být podepsána zadavatelem.

Vzhledem k tomu, že zadavatel sám přímo oslovuje zájemce, vyzve pouze takové, o kterých má informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas dodat. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

Výzva musí obsahovat alespoň:

- identifikační údaje;
 - název a přesné vymezení předmětu zakázky;
 - předpokládanou hodnotu zakázky bez DPH a s DPH, která je stanovená jako nepřekročitelná (předpokládaná hodnota s DPH představuje schválenou částku v rozpočtu projektu pro danou kapitolu);
 - požadavky na kvalifikaci, pokud ji zadavatel požaduje nebo pokud není součástí samostatné zadávací dokumentace;
 - zadávací podmínky, pokud nejsou součástí samostatné zadávací dokumentace:
 - i. podmínky a požadavky na zpracování nabídky, tj., co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami,
 - ii. požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny,
 - iii. doba a místo plnění zakázky,
 - iv. požadavky na varianty nabídek (pokud je zadavatel připouští);dále může zadavatel uvést např. požadavek předložení návrhu smlouvy; obchodní podmínky; platební podmínky; podmínky, za kterých lze překročit výši nabídkové ceny; jiné požadavky na realizaci zakázky; atd.;
-
- lhůtu a místo pro podání nabídky;
 - údaje o hodnotících kritériích a způsob jejich hodnocení, pokud nejsou uvedeny v zadávací dokumentaci;
 - podmínky poskytnutí zadávací dokumentace, pokud tato není součástí výzvy;
 - informaci o možnosti požadovat po zadavateli dodatečné informace;
 - odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a emailová adresa;
 - náležitosti publicity;
 - výslovnou zmínku o skutečnosti, že zakázka bude spolufinancovaná Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj;
 - informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána.

7.2.2 Lhůta pro podání nabídek

Lhůta pro podání nabídek musí trvat min. 14 kalendářních dnů ode dne odeslání výzvy dodavatelům a uveřejnění.

Uchazeči odesílají nabídky zadavateli v písemné formě v závislosti na požadavcích zadavatele buď v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa uchazeče (tzn. v listinné podobě), nebo elektronicky opatřené zaručeným elektronickým podpisem.

7.2.3 Hodnocení nabídek

Nabídky lze otevřít a zpřístupnit jejich obsah komisi pro otevírání obálek, resp. hodnotící komisi, nejdříve po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek.

Zadavatel jmenuje komisi pro otevírání obálek s nabídkami, kterou tvoří minimálně jedna osoba a která provádí kontrolu úplnosti nabídek. Roli komise pro otevírání obálek může plnit hodnotící komise.

Hodnocení nabídek a výběr nejvhodnější nabídky musí být proveden min. tříčlennou hodnotící komisí jmenovanou zadavatelem, v níž musí mít alespoň jedna osoba odbornou způsobilost ve vztahu k předmětu zakázky (je-li to odůvodněno předmětem zakázky). Zadavatel stanoví zároveň minimálně jednoho náhradníka pro případ nepřítomnosti některého z členů komise. Členové komise jsou povinni podepsat čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti (viz vzor příloha 1). Není-li stanoveno zadávající osobou jinak, je komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise, usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina řádně pozvaných členů, popř. náhradníků, a rozhoduje na principu většiny přítomných.

Zakázky, které nebyly doručeny včas nebo nesplňují předem stanovené požadavky zadavatele na obsah nabídky, na kvalifikaci apod., budou vyloučeny a nebudou dále hodnoceny. O této skutečnosti zadavatel dotčené uchazeče informuje (e-mail nebo dopis).

Hodnocení nabídek provede hodnotící komise dle způsobu a hodnotících kritérií (jedním z hodnotících kritérií musí být vždy cena) stanovených ve výzvě či v zadávací dokumentaci. Pokud je použito jedno hodnotící kritérium, tj. cena, je třeba ve výzvě přesně vymezit požadované plnění předmětu zakázky.

Výstupem komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise, je písemný, všemi členy podepsaný zápis, jehož součástí jsou čestná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti a který obsahuje min. následující údaje:

- seznam posouzených a vyřazených nabídek;
- zdůvodnění vyloučení předložené nabídky;
- popis způsobu hodnocení nabídek;
- výsledek hodnocení;
- údaj o složení komise.

Zápis z jednání komise pro otevírání obálek a zápis z jednání hodnotící komise je vždy po jednání příslušné komise předložen zadavateli.

V případě, že zadavatel souhlasí s hodnocením a doporučením komise, rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky podpisem zápisu a doporučení. Pokud nesouhlasí s postupem hodnotící komise, uvede své rozhodnutí spolu s důvody do zápisu o hodnocení a sám, nebo prostřednictvím pověřené osoby, nově posoudí a zhodnotí předložené nabídky. O hodnocení pořizuje zápis ve stejném rozsahu, jaký je uveden v případě zápisu z hodnocení hodnotící komise. Pokud zadavatel nesouhlasí s doporučením, zdůvodní své rozhodnutí v zápisu z hodnocení a přiloží informaci o tom, jaké údaje byly hodnoceny jinak, jak byly nabídky hodnoceny v rámci jednotlivých hodnotících kritérií, a uvede výsledek hodnocení.

S vybraným uchazečem je uzavřena písemná smlouva.

7.3 Poskytování informací

7.3.1 Poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek

V případě, že se během lhůty k podání nabídek změní podmínky výběrového řízení, např. změní se termín dodání, změní se parametr požadovaného plnění apod., zadavatel musí tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům a dále tuto změnu vhodným způsobem uveřejnit, ale pouze v případě, kdy i původní znění výzvy bylo uveřejněno (k tomuto účelu je zadavatel povinen využít stejného nástroje, jaký byl využit k uveřejnění původní výzvy; tj. na svých webových stránkách pro zadavatele kategorie II).

Při podávání odpovědi na dotaz uchazeče ohledně podmínek zadávané zakázky musí zadavatel sdělit odpověď i se zněním původního dotazu všem osloveným dodavatelům a dodatečné informace a odpovědi na dotazy vhodným způsobem uveřejnit (k tomuto účelu je zadavatel povinen využít stejného nástroje, jaký byl využit k uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení; tj. na svých webových stránkách pro zadavatele kategorie II.).

7.3.2 Informace o výsledku výběrového řízení

O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky v řádném termínu pro podání nabídek a nebyli vyloučeni z účasti ve výběrovém řízení. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat min. následující informace: identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena a výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek. Tato informace musí být zaslána písemně, a to buď dopisem, nebo elektronicky (odeslání bude muset být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol, emailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu apod.).

7.4 Výjimky v postupech

V případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu, poskytnout pouze jeden určitý dodavatel, zadavatel může oslovit tohoto jediného zájemce. Tuto skutečnost je však třeba písemně odůvodnit a doložit, a to např. pomocí analýzy průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazujícího tuto skutečnost.

Obdobně jako podle předchozího odstavce může zadavatel postupovat v těch případech, kdy nedosahuje počet dodavatelů požadovaného plnění působících na trhu minimálního požadovaného počtu. V tomto případě oslovuje zadavatel všechny zájemce na trhu, kteří jsou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností jím požadované plnění řádně a včas dodat a dále postupuje dle standardních postupů. Možnost využít tento způsob zadání zakázky se týká pouze případů, kdy zadavatel písemně odůvodní a doloží nemožnost oslovení dostatečného počtu zájemce poskytujících požadované plnění (např. výhradní licence, analýza trhu, informace od příslušné profesní komory atd.) a zároveň odůvodní i skutečnost, že požadované plnění je pro projekt jediným možným způsobem realizace a zadavateli není známo, že by jiný zadavatel realizoval obdobný projekt jiným způsobem než na základě požadovaného plnění, resp., že jiný způsob realizace projektu by byl spojen s mimořádnými obtížemi.

V případech, kdy zadavatel nakupuje služby, které nasmlouval jakožto dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro činnosti zadavatele, není nutné výběrové řízení realizovat. Musí ovšem platit, že cena služeb odpovídá cenám v místě obvyklým a že smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění. Dlouhodobostí se rozumí opakované využívání služeb dodavatele na základě písemné smlouvy po dobu alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu, nebo podáním žádosti o podporu, a to podle toho, který z úkonů zadavatel učinil dříve. Tuto skutečnost je však třeba doložit

7.5 Postup zadavatele v nestandardních případech

Pokud nastane situace, že zadavatel sice osloví alespoň předepsaný počet zájemců nebo řádně uveřejní oznámení o zahájení výběrového řízení, ale nabídku obdrží pouze od jednoho uchazeče, může v tomto případě buď uzavřít smlouvu s uchazečem, který předložil nabídku, pokud tato nabídka splňuje požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky, nebo stávající výběrové řízení zruší a zahájí nové výběrové řízení. Pokud se zadavatel nerozhodne zrušit výběrové řízení, podanou nabídku sice nehodnotí, jinak ale aplikuje v plném rozsahu ostatní relevantní ustanovení v tomto pokynu uvedené.

7.6 Zrušení výběrového řízení

Zadavatel může výběrové řízení zrušit kdykoliv, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen informovat (písemně u zakázek malého rozsahu 2. kategorie) všechny uchazeče, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek. Zadavatel je povinen sdělit důvod zrušení výběrového řízení subjektům provádějícím kontrolu a dále tuto skutečnost s odůvodněním uvést v následující monitorovací zprávě či obdobném dokumentu.

Zadavatel zruší výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky, nebo
- nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky splňující požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky, resp. byli z účasti ve výběrovém řízení vyloučeni všichni uchazeči, nebo
- byly zajištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby ve výzvě nebo v zadávací dokumentaci, nebo
- odmítl uzavřít smlouvu i uchazeč třetí v pořadí, s nímž bylo možné smlouvu uzavřít.

Zadavatel může zrušit výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- v průběhu výběrového řízení se vyskytly důvody zvláštního zřetele, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby ve výběrovém řízení pokračoval, nebo
- vybraný uchazeč, popř. uchazeč druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost podle bodu 5
- byla předložena pouze jedna nabídka.

8 Zakázky s vyšší hodnotou

U zakázek s vyšší hodnotou je zadavatel povinen postupovat vždy podle § 2 odst. 2 písm. a) a b) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a to i tehdy, když by se na něj zákon v případech mimo 3.2 IOP nevztahoval. Dále je povinen dodržovat povinnosti uvedené v tomto pokynu.

Povinnosti vyplývající 3.2 IOP

V oznámení či výzvě, pokud to povaha dokumentu dovoluje, a v zadávací dokumentaci, pokud existuje jako samostatný dokument, musí zadavatel vždy mj. uvést:

- náležitosti publicity;
- výslovnou zmínku o skutečnosti, že zakázka bude spolufinancovaná Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj;
- že ceny za jednotlivá dílčí investiční zařízení majetku (kód rozpočtu 02 Hmotný a nehmotný majetek případně navýšený o podíl připadající na cíl „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“, vymezený v kódu rozpočtu 08.02. – Podíl výdajů připadající na cíl RKZ) uvedené v zadávací dokumentaci jsou nejvýše přípustné.

Část III - Povinnosti příjemce dotace související s kontrolou EF MZ

UPOZORNĚNÍ

Odpovědnost za zadávání zakázky nese vždy příjemce.

9 Povinnost informovat poskytovatele podpory

Zadavatel je povinen informovat poskytovatele podpory o změnách, které nastaly v průběhu výběrového řízení nebo realizace samotné zakázky. Za změnu se považuje jakékoli odchýlení od schválených zadávacích podmínek a následně i od vítězné nabídky.

10 Zaslání (návrhu) zadávacích podmínek na EF

U zakázek od 500 000 Kč bez DPH má příjemce povinnost zaslat zadávací podmínky (resp. jejich návrh) na EF ke schválení (vždy minimálně emailem na adresu zakazky@mzcr.cz).

U zakázek 2. kategorie bude kontrola provedena do 15 pracovních dnů od přijetí zadávacích podmínek ke kontrole. U zakázek s vyšší hodnotou bude kontrola provedena do 40 pracovních dnů.

Výsledkem kontroly bude souhlasné Stanovisko EF nebo Stanovisko s požadavky na úpravu a doplnění zadávacích podmínek. Příjemce případné požadavky EF zapracuje a zašle zadávací podmínky znovu k posouzení EF. Lhůta pro opětovné posouzení je taktéž 15 (pro zakázky II. kategorie) či 40 (pro zakázky vyššího rozsahu) pracovních dnů.

Bez (souhlasného) vyjádření poskytovatele dotace se zadávacími podmínkami nelze zahájit výběrové řízení. Pokud příjemce výběrové řízení zahájí bez (souhlasného) vyjádření poskytovatele, nebude zakázka, a případně ani náklady spojené s její přípravou a zahájením, financována z přidělené dotace.

Při komunikaci s EF je nutné uvést odkaz na konkrétní aktivitu uvedenou v Žádosti, které se zadávací dokumentace týká.

Způsob zaslání: Do předmětu emailu zasílaného na adresu zakazky@mzcr.cz je nutné uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Zakázky“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

11 Pozvání na jednání hodnotící komise

U zakázek s vyšší hodnotou má příjemce povinnost zaslat EF (vždy minimálně elektronicky na adresu zakazky@mzcr.cz) pozvánku na každé zasedání hodnotící komise, a to minimálně 7 pracovních dní před daným zasedáním. Pracovník EF do šesti dnů od zaslání pozvánky zašle emailem příjemci (na adresu kontaktní osoby) oznámení, zda se pracovník EF, či jiná pověřená osoba, zasedání v roli pozorovatele zúčastní (v tomto případě jsou zaslány kontakty na tuto osobu) či nikoliv.

12 Doručení dokumentace k výběrovému řízení nad 500 000 Kč bez DPH na EF

Příjemce má povinnost bezprostředně po odeslání oznámení o výsledku výběrového řízení nad 500 000 Kč bez DPH doručit na EF ke kontrole kopie veškerých doposud existujících dokumentů k výběrovému řízení (jedná se o relevantní dokumenty uvedené zejména v bodě "Uchovávání dokumentace"). Příjemce současně dokládá podepsané čestné prohlášení (viz vzor příloha 2). Příjemce následovně již nezasílá kopie těchto dokumentů na EF v rámci dokumentace k monitorovací zprávě a k žádosti o platbu po ukončení etapy/projektu.

13 Námitky neúspěšných účastníků výběrových řízení

U zakázek s vyšší hodnotou má příjemce povinnost zaslat námitky (resp. jejich kopie) neúspěšných účastníků výběrových řízení spolu s kopií příjemcova písemného rozhodnutí o těchto námitkách na EF (vždy minimálně emailem (naskenované) na adresu zakazky@mzcr.cz) a to do 10 kalendářních dnů od doručení námitek příjemci stěžovatelem.

Do předmětu emailu zasílaného na adresu zakazky@mzcr.cz je nutné uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Námitky“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

14 Zaslání návrhu smlouvy s dodavatelem na EF

Příjemce má povinnost u zakázek od 500 000 Kč bez DPH zaslat (vždy minimálně emailem na adresu zakazky@mzcr.cz) návrh smlouvy s vybraným dodavatelem ke schválení.

Kontrola bude provedena do 10 pracovních dnů od přijetí. Výsledkem kontroly bude Stanovisko, ve kterém se EF k návrhu smlouvy vyjádří.

Způsob zaslání: Do předmětu emailu zasílaného na adresu zakazky@mzcr.cz je nutné uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Smlouva - návrh“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme zaslat návrh smlouvy na EF v dostatečném předstihu, případně již v rámci zadávacích podmínek, minimálně však 10 pracovních dnů, před plánovaným podpisem smlouvy tak, aby po zjištění případných nedostatků měl příjemce možnost ještě provést patřičné úpravy v této smlouvě.

15 Zaslání kopie uzavřené smlouvy s dodavatelem na EF

Příjemce má povinnost u zakázek od 500 000 Kč bez DPH a více zaslat (vždy minimálně emailem na adresu zakazky@mzcr.cz) kopii uzavřené smlouvy s vybraným dodavatelem, a to bezprostředně po podpisu této smlouvy.

Kontrola bude provedena do 10 pracovních dnů od přijetí. Výsledkem kontroly bude Stanovisko, ve kterém se EF k uzavřené smlouvě vyjádří.

Způsob zaslání: Do předmětu emailu zasílaného na adresu zakazky@mzcr.cz je nutné uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Smlouva - uzavřená“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

Délka kontroly ze strany MZd

Zakázka	Kontrola návrhu zadávacích podmínek	Kontrola návrhu smlouvy	Kontrola (kopie) smlouvy uzavřené s dodavatelem
Malého rozsahu 1. kategorie	x	x	x
Malého rozsahu 2. kategorie	15 prac. dnů	10 prac. dnů	10 prac. dnů
Vyššího rozsahu	40 prac. dnů	10 prac. dnů	10 prac. dnů

* Pozn.: Lhůty určené pro kontrolu ze strany MZd jsou uváděny jako maximálně možné, především pro případ komplikovaných výběrových řízení.

Shrnutí základních podmínek pro výběr dodavatele podle předpokládané hodnoty zakázky

Druh zakázky	Postup*	Počet oslovených subjektů	Způsob uveřejnění informací o výběrovém řízení	Způsob oslovení	Nastavení podmínek výběru	Lhůta pro podání nabídek	Prohlášení o nepodjatosti	Zadávací podmínky návrh – zaslání na EF	Pozvání EF na jednání hodnotící komise	Smlouva návrh - zaslání na EF	Smlouva uzavřená - kopie zaslání na EF	Námítky zaslání na EF	Smluvní vztah
Zakázka malého rozsahu 1.kateg.	mimo režim zákona	1	x	přímý nákup	hospodárnost	x	x	x	x	x	x	x	prvotní doklad (paragon, stvrzenka)
	mimo režim zákona	min. 3	x	e-mail/písemně	pověřená osoba	10 kalend. dní	nutné	x	x	x	x	x	min. potvrzená objednávka/písemná smlouva
Zakázka malého rozsahu 2.kateg.	mimo režim zákona	min. 3	internetové stránky příjemce	písemná výzva	hodnotící komise (min. 3 členy)	14 kalend. dní	nutné	ke schválení	x	ke schválení	ke schválení	x	písemná smlouva
Zakázka vyšší hodnoty	dle zákona jako veřejný zadavatel § 2 odst. 2 písm. a) a b)	dle zákona	dle zákona	písemně - zadávací podmínky	hodnotící komise	dle zákona	nutné	ke schválení	nutné	ke schválení	ke schválení	pro informaci	písemná smlouva

* a zároveň vždy dle podmínek stanovených v tomto dokumentu

Typy zadávacích řízení ⁴ a specifika IOP				
Typ zadávacího řízení	Použití	Podrobnosti uvedené v zákoně	Typ zadávacího řízení, který lze použít v případě zakázek vyšší hodnoty	
			Podlimitní zakázka	Nadlimitní zakázka
Otevřené řízení	bez omezení, bez jiných podmínek	§ 27	ano	ano
Užší řízení	bez omezení, bez jiných podmínek	§ 28	ano	ano
Jednací řízení s uveřejněním	při splnění zákonných podmínek, popřípadě bez omezení tehdy, pokud se jedná o zakázku na služby podle přílohy č. 2 zákona (např. zdravotní služby)	§ 29 + podmínky § 22	ano	ano
Jednací řízení bez uveřejnění	při splnění zákonných podmínek	§ 34 + podmínky § 23	ano	ano
Soutěžní dialog	při splnění zákonných podmínek	§ 35 + podmínky § 24	ano	ano
Zjednodušené podlimitní řízení	při splnění zákonných podmínek, pouze pro zadání podlimitní veřejné	§ 38 + podmínky § 25	ano	ne

⁴ Pokud zákon neukládá jinak – obecné typy zadávacího řízení.

Příloha 1 Vzor čestného prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti

[Příjemce – název, sídlo, IČ]

[*Název zakázky*]

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODJATOSTI A MLČENLIVOSTI

Já, níže podepsaná/ý, [___], nar. [___], bytem [___], tímto prohlašuji, že:

- jsem se nepodílel/a na zpracovávání nabídky;
- nemám osobní zájem na zadání této zakázky;
- mezi mnou a žádným z dodavatelů není osobní, pracovní či jiný obdobný poměr;
- zachovám mlčenlivost o skutečnostech, o nichž jsem se dozvěděl/a v souvislosti s svou účastí v komisi.

V [___], dne _____

[*Podpis*]

Příloha 2 Vzor čestného prohlášení k dokumentům k výběrovému řízení

[Příjemce – název, sídlo, IČ]

[*Název zakázky*]

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ K DOKUMENTŮM K VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ

Já, níže podepsaná/ý, [____], nar. [____], bytem [____], tímto prohlašuji, že kopie dokumentů k výběrovému řízení a údaje v nich uvedené jsou pravdivé a úplné.

V [____], dne _____

[*Podpis*]