

Příloha č. 5.1

Metodika pro zadávání veřejných zakázek 3.2 IOP

Příručka pro žadatele a
příjemce

Číslo verze 1.0

Integrovaný operační program

**Oblast intervence 3.2 Služby v oblasti
veřejného zdraví**

Výzva č. 10

Obsah

1.	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
1.1.	Vymezení základních pojmů.....	3
1.2.	Základní ustanovení pro zadávání zakázek.....	4
1.3.	Obecné zásady Smlouvy o fungování Evropské unie při zadávání zakázek	5
2.	ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ.....	6
2.1.	Veřejná zakázka	6
2.2.	Zakázky dle předpokládané hodnoty	6
3.	POSTUP PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU V RÁMCI 3.2 IOP	7
3.1.	Postup při stanovení předmětu zakázky.....	7
3.2.	Postup pro stanovení předpokládané hodnoty	7
3.3.	Postup při výběru dodavatele.....	9
3.4.	Smluvní vztah s dodavatelem	14
3.5.	Výjimky v postupech při výběru dodavatele	15
3.6.	Postupy zadavatele v nestandardních případech	16
3.7.	Poskytování informací všem účastníkům řízení	16
3.8.	Zrušení výběrového řízení	16
4.	ZAKÁZKY PODLE ZÁKONA	18
4.1.	U zakázek podlimitních a nadlimitních:	18
5.	KONTROLA DODRŽOVÁNÍ OBECNÝCH ZÁSAD VYPLÝVAJÍCÍCH ZE SMLOUVY O FUNGOVÁNÍ EU.....	18
6.	POVINNOSTI PŘÍJEMCE PŘI ZDÁVÁNÍ ZAKÁZEK SOUVISEJÍCÍ S KONTROLOU EF.....	20
6.1.	Povinnost informovat poskytovatele.....	20
6.2.	Zaslání (návrhu) dokumentů se zadávacími podmínkami na EF.....	20
6.3.	Informace o zahájení výběrového řízení.....	22
6.4.	Pozvání na otevírání obálek a jednání hodnotící komise.....	22
6.5.	Doručení dokumentů k výběrovému řízení nad 500 000 Kč bez DPH na EF	22
6.6.	Námítky neúspěšných účastníků výběrových řízení.....	23
6.7.	Zaslání návrhu smlouvy s dodavatelem na EF	23
6.8.	Zaslání kopie uzavřené smlouvy s dodavatelem na EF	24
6.9.	Zaslání návrhu dodatku a kopie uzavřeného dodatku ke smlouvě.....	24

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Metodika definuje postupy a pravidla pro zadávání zakázek v rámci projektů 3.2 IOP a zpracovává *Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů Evropské unie, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013*, které byly schváleny vládou usnesením č. 48/2009, ve verzi z února 2011.

Metodika stanovuje základní minimum v oblasti zadávání zakázek 3.2 IOP.

Řádné dodržování postupů a podmínek stanovených touto metodikou bude předmětem kontroly ze strany poskytovatele dotace, případně jiných kontrolních orgánů. V případě porušení některých pravidel může být příjemci zkrácena částka požadovaná ve zjednodušené Žádosti o platbu nebo může být sankcionován (viz Podmínky Rozhodnutí).

UPOZORNĚNÍ

Odpovědnost za zadávání a realizaci zakázky nese vždy příjemce. Příjemce má povinnost zasílat na EF ke kontrole návrh zadávacích podmínek před zahájením výběrového řízení, návrh smlouvy, případně i jiné dokumenty uvedené v kapitole 6. Povinnosti příjemce při zadávání zakázek související s kontrolou EF vždy minimálně na adresu zakazky@mzcr.cz, pokud není uvedeno jinak. Před realizací jakékoliv zakázky doporučujeme důkladně pročíst tyto podmínky pro zadávání zakázek a v případě nejasností kontaktovat pracovníky oddělení EF/4, kteří Vám pomohou.

1.1. Vymezení základních pojmů

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).

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

Kvalifikace dodavatele – způsobilost dodavatele pro plnění zakázky

Uchazeč – dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém řízení.

Výběrové řízení – postup zadavatele stanovený touto metodikou pro zakázky malého rozsahu, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

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.

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

Zadávací řízení – postup zadavatele podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.

Zadavatel – příjemce dotace/finančních prostředků zadávající zakázku dle Zákona v platném znění (dále jen „zákon“), nebo v rámci zakázek malého rozsahu dle této Metodiky.

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

Zákon – jako Zákon je v tomto dokumentu označován Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

1.2. Základní ustanovení pro zadávání zakázek

1.2.1. Zadavatelé z členských států EU, včetně těch zadavatelů, kteří nespadají pod působnost Zákona, jsou při uzavírání smluv, jejichž předmětem je plnění zakázek, které spadají do působnosti Smlouvy o fungování Evropské unie (dále jen „zakázka“), povinni dodržovat pravidla a zásady Smlouvy o fungování Evropské unie. Tyto zásady zahrnují volný pohyb zboží, právo usazování, volný pohyb služeb, zákaz diskriminace, rovné zacházení, transparentnost, proporcionalitu a vzájemné uznávání.

1.2.2. Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 320/2001 Sb.“) musí příjemci disponující s veřejnými prostředky při zadávání zakázek dodržovat také pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků.

1.2.3. Zadavatel je u všech zakázek povinen dodržovat pravidla publicity, dále je povinen zajistit, že obchodní podmínky v zadávací dokumentaci a uzavřená smlouva budou obsahovat podmínku, že uchazeč/dodavatel souhlasí se zveřejněním všech náležitostí smluvního vztahu (např. podmínek smlouvy, podmínek servisní smlouvy vážící se na předmět plnění).

1.2.4. Pokud není uvedeno jinak, zadavatel nesmí zahájit výběrové řízení¹ či provádět jiný výběr dodavatele před schválením Rozhodnutí a bez souhlasného stanoviska EF.

1.2.5. Zadavatel při zadávání veřejné zakázky nesmí použít jako dílčí hodnotící kritérium smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele (výše smluvní pokuty, výše bankovní záruky apod.), nebo platební podmínky.

1.2.6. Zadavatel při zadávání veřejné zakázky v užším řízení rovněž nesmí omezit počet zájemců náhodným výběrem provedeným losem ve smyslu § 61 odst. 4 a § 66 odst. 4 Zákona.

DOPORUČENÍ

Při obecném vymezení předmětu plnění zakázky v zadávacích podmínkách doporučujeme použít názvy položek uvedené v rozpočtu projektu.

¹ Uveřejnění předběžného oznámení dle § 86 zákona č. 137/2006 Sb. tímto není dotčeno. Dále je možné využít výjimku v postupech dle bodu 3.8.3.

1.3. *Obecné zásady Smlouvy o fungování Evropské unie při zadávání zakázek*

Volný pohyb zboží

EU je založena na celní unii, která pokrývá veškerý obchod zbožím a která zahrnuje jak zákaz vývozních a dovozních cel a všech dávek s rovnocenným účinkem mezi členskými státy, tak i přijetí společného celního sazebníku ve vztahu k třetím zemím.

Volný pohyb služeb

Jsou zakázána omezení volného poskytování služeb uvnitř EU pro příslušníky členských států, kteří podnikají v některém jiném státu EU než příjemce služeb.

Právo usazování

Omezení svobody podnikání pro příslušníky jednoho členského státu na území státu druhého jsou zakázána. Stejně tak jsou zakázána omezení při zřizování zastoupení, poboček nebo dceřiných společností jednoho členského státu na území státu druhého. Svoboda podnikání zahrnuje právo zahajovat a provozovat samostatnou výdělečnou činnost, jakož i zřizovat a řídit podniky.

Rovné zacházení

Každý zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen **přístupovat stejným způsobem ke všem uchazečům**, kteří mohou podat či podávají nabídky (zadavatel definuje v zadávací dokumentaci, resp. výzvě přesné podmínky tak, aby všichni uchazeči předem věděli, jak bude řízení probíhat, tedy např. bude-li omezován počet zájemců, jaké jsou přesné podmínky pro toto omezování, případně jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek atd.).

Zákaz diskriminace

Zadavatel je povinen v průběhu zadávání zakázky postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z uchazečů. To znamená, že podmínky pro zadání zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému uchazeči do řízení, např. z důvodů, které nesouvisí s předmětem zakázky.

Transparentnost

Zadavatel má povinnost veškeré úkony při zadávání zakázky činit jednoznačným, průhledným a srozumitelným způsobem, tzn. stanovit přesné lhůty a postupy v procesu zadávání zakázky, o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu umožňujícím úkony zadavatele nezávisle přezkoumat; jednoznačně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky uchazečů, stanovit dostatečnou lhůtu pro zpracování nabídek, všechna rozhodnutí řádně odůvodnit apod.

Proporcionalita

Zásada spočívá v zajištění odpovídajícího stupně zveřejnění zadávacího, resp. výběrového řízení, které umožní účast každého uchazeče ze všech členských států, a to s dostatečným předstihem a dále zajištění odpovídajícího stupně formalizovanosti zadávacího, resp. výběrového řízení, tj. míry nároků kladených na úkony zadavatele, počet a odbornost orgánů zadavatele.

Vzájemné uznávání osvědčení

Musí být akceptovány doklady z jiných členských států prokazující rovnocennou kvalifikaci, a to postupem podle ustanovení § 51, odst. 7 Zákona analogicky.

2. ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ

2.1. Veřejná zakázka

Zakázka je realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací².

Zakázka nemusí být realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky, pokud se jedná o zakázku malého rozsahu 1. kategorie typu A dle bodu 2.2.1.

2.2. Zakázky dle předpokládané hodnoty

2.2.1. Zakázky malého rozsahu

Zakázky malého rozsahu se dělí dle předpokládané hodnoty zakázky na:

Zakázky malého rozsahu 1. Kategorie

Typ A – zakázky na dodávky nebo služby v předpokládané hodnotě do 200 000 Kč bez DPH

Typ B – zakázky na dodávky nebo služby v předpokládané hodnotě vyšší nebo rovné 200 000 Kč bez DPH a do 500 000 Kč bez DPH.

Zakázky malého rozsahu 2. Kategorie

Jsou jimi zakázky na dodávky nebo služby v předpokládané hodnotě rovné nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH a do 1 000 000 Kč bez DPH.

⇒ V případě zakázek malého rozsahu postupuje zadavatel dle následující kapitoly Postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci 3.2 IOP a dle kapitoly Povinnosti příjemce při zadávání zakázek související s kontrolou EF.

2.2.2. Zakázky dle Zákona

Zakázky dle Zákona jsou zakázky na dodávky nebo služby, jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo vyšší než 1 mil. Kč bez DPH.

Zakázky dle Zákona se dělí dle předpokládané hodnoty zakázky na:

- **Podlimitní**
- **Nadlimitní**

Finanční limity pro odlišení podlimitních a nadlimitních zakázek jsou shodné s limity stanovenými v platném prováděcím právním předpise³.

² Vzhledem k tomu, že v rámci předložených projektů nejsou zakázky na stavební práce relevantní, není tato kategorie veřejných zakázek v dalším textu uváděna.

³ Ke dni vydání tohoto dokumentu je platným prováděcím předpisem nařízení vlády č. 447 ze dne 14. prosince 2011, kterým se mění 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, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 78/2008 Sb., kterým se stanoví finanční limity pro účely koncesního zákona, ve znění nařízení vlády č. 474/2009 Sb.

⇒ V případě zakázek dle Zákona postupuje zadavatel dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a dle kapitoly Povinnosti příjemce při zadávání zakázek související s kontrolou EF.

3. POSTUP PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU V RÁMCI 3.2 IOP

3.1. *Postup při stanovení předmětu zakázky*

3.1.1. Zakázky dle předmětu se dělí na zakázky na dodávky, služby a na stavební práce⁴. Zadavatel stanoví předmět jedné zakázky tak, aby předmětem jedné zakázky byla:

- všechna obdobná a spolu související plnění, která zadavatel zamýšlí zadat v průběhu jednoho účetního období⁵, přičemž související plnění jsou ta, která spolu místně, věcně a časově souvisí, nebo
- všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek.

3.1.2. Při určení předmětu zakázky není přípustné uvádět v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídky nebo v zadávací dokumentaci požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů nebo určitých výrobků.

Ovšem pokud:

- a) by jinak nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky, musí zadavatel v tomto případě výslovně v zadávací dokumentaci nebo v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídek umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení, nebo
- b) by bylo poptávané plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže, může zadavatel v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídek nebo zadávací dokumentaci uvést podrobněji specifický popis plnění.

3.1.3. Uvedené skutečnosti je zadavatel povinen poskytovateli podpory na vyžádání prokázat.

3.2. *Postup pro stanovení předpokládané hodnoty*

3.2.1. Zadavatel je povinen určit předpokládanou výši peněžitého závazku vyplývajícího pro zadavatele z plnění zakázky. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy

⁴ Vzhledem k tomu, že v rámci předložených projektů nejsou zakázky na stavební práce relevantní, není tato kategorie veřejných zakázek v dalším textu uváděna.

⁵ Účetní období je definováno v souladu s ustanovením § 3 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. odeslání výzvy k podání nabídky.

3.2.2. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky zadavatel vychází z údajů a informací o zakázkách stejného nebo obdobného předmětu plnění, nebo údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním nebo informací získaných jiným vhodným způsobem.

3.2.3. Zadavatel je povinen postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky na menší samostatné zakázky s cílem snížit hodnotu zakázky pod finanční limity stanovené touto metodikou viz 2.2 nebo Zákonem. S ohledem na tento požadavek je zadavatel povinen v případě stanovení předpokládané hodnoty vzít v úvahu všechna obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu jednoho účetního období, a tato plnění sečíst, nebo všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek.

3.2.4. Zadavatel není povinen sčítat předpokládané hodnoty zakázek, které budou pořizovány „nahodile“ dle zcela aktuálních potřeb zadavatele a které nelze objektivně dopředu vůbec předvídat (např. zakázky realizované v krajně naléhavých případech jako důsledek nepředvídatelných poškození a zničení určitých majetkových hodnot apod.).

3.2.5. Povinnost sčítání neplatí ani pro opakované zakázky, které zadavatel pořizuje nepravidelně, tj. podle aktuálních potřeb, a jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá. Příkladem opakovaných zakázek jsou zakázky na nákup zboží typu potravin, pohonných hmot či letenek atd. Jednotlivé zakázky jsou v těchto případech považovány za zakázky samostatné.

3.2.6. V případě, že zadavatel má úmyslu uzavřít smlouvu na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymežit, je povinen při stanovení předpokládané hodnoty zakázky sečíst veškerá obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu následujících 48 měsíců.

3.2.7. Zadavatel je povinen archivovat doklady k stanovení předpokládané hodnoty.

3.2.8. V případě pochybností, zda zadavatel dodržel povinnosti při stanovení předpokládané hodnoty, prokazuje zadavatel, že povinnosti dodržel.

3.3. Postup při výběru dodavatele

3.3.1. Zakázky malého rozsahu 1. kategorie

3.3.1.1. Typ A

U zakázek 1. kategorie typu A může zadavatel využít přímého nákupu. Přímým nákupem se rozumí např. nákup v kamenném obchodě nebo i přes internet prostřednictvím přímé objednávky (ústní, písemné či elektronické).

Při přímém nákupu je nutné vždy postupovat hospodárně. Zadavatel o výběru dodavatele sepíše stručný zápis, který archivuje spolu s objednávkou/smlouvou a účetním dokladem. Postupem zadavatele nesmí být dotčena pravidla obsažená v bodě 3.4 Smluvní vztah s dodavatelem. Z tohoto důvodu doporučujeme zejména podmínky v bodě 3.4.2 ověřit.

☞ Vzor zápisu o výběru dodavatele naleznete v příloze č. 5.5 Příručky.

3.3.1.2 Typ B

3.3.1.2.1. U zakázek 1. kategorie typu B je zadavatel povinen oslovit min. 3 dodavatele (postačí e-mail) a v oslovení mj. stanovit lhůtu pro podání nabídek v délce min. 10 kalendářních dnů a uvést kritéria výběru (nemusí být vymezena jako kritéria dle zákona).

3.3.1.2.2. Dále je v oslovení povinen uvést informaci, že zakázka je realizována v rámci projektu vybraného v rámci Integrovaného operačního programu spolufinancovaného Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj.

3.3.1.2.3. Vzhledem k tomu, že zadavatel sám přímo oslovuje dodavatele, 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.

3.3.1.2.4. Nabídky otevře, posoudí a zhodnotí min. tříčlenná komise jmenovaná zadavatelem nejdříve po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek. Nabídky doručené po uplynutí lhůty pro podání nabídek se neotvírají.

3.3.1.2.5. Předmětem kontroly úplnosti, posouzení a hodnocení jsou i nabídky uchazečů, kteří nebyli k předložení nabídky vyzváni a jejichž nabídky byly doručeny ve stanovené lhůtě.

3.3.1.2.6. Členové komise jsou povinni podepsat čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti (viz příloha č. 5.3 PPŽP Vzor čestného prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti, který je ke stažení na www.mzcr.cz).

3.3.1.2.7. Komise rozhoduje na principu většiny přítomných.

3.3.1.2.8. Zadavatel, popř. jím pověřená osoba, na základě hodnocení komise rozhodne o výběru a to podpisem na zápise nebo samotným rozhodnutím.

3.3.1.2.9. O výběru je sepsán stručný zápis (popis průběhu, zdůvodnění případného vyloučení uchazečů, hodnocení nabídek apod.).

3.3.1.2.10. O výsledcích jsou uchazeči informováni (postačí e-mail).

3.3.1.2.11. Doklady jsou vždy alespoň smlouva, emailová výzva s doručenkou, nabídky a zápis o výběru, čestné prohlášení o nepodjatosti, e-mail s informací o výsledku výběrového řízení.

3.3.1.2.12. Postupem zadavatele nesmí být dotčena pravidla obsažená v bodě 3.4 Smluvní vztah s dodavatelem.

3.3.2. Zakázky malého rozsahu 2. kategorie

3.3.2.1. Zahájení výběrového řízení

3.3.2.1.1. Zadavatel je povinen zaslat výzvu k podání nabídky alespoň 3 dodavatelům a zároveň výzvu včetně všech zadávacích podmínek uveřejnit na svých webových stránkách po celou dobu lhůty pro podání nabídek

3.3.2.1.2. O uveřejnění výzvy musí příjemce v den uveřejnění informovat emailem EF (e-mail včetně e-mailové doručky doporučujeme archivovat).

3.3.2.1.3. Výzva k podání nabídek musí být podepsána zadavatelem.

3.3.2.1.4. Vzhledem k tomu, že zadavatel sám přímo oslovuje dodavatel, 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.

3.3.2.1.5. Součástí výzvy k podání nabídky musí být požadavky na předmět zakázky a podmínky plnění.

Výzva musí obsahovat alespoň tyto údaje:

- a) Identifikační údaje zadavatele;
- b) Název a popis předmětu zakázky;
- c) Předpokládaná hodnota zakázky bez DPH;
- d) Lhůta a místo pro podání nabídky;
- e) Údaje o hodnotících kritériích a metodu jejich hodnocení, v případě, že nejsou součástí existující zadávací dokumentace; v případě, že jako základní hodnotící kritérium není zvolena nejnižší nabídková cena, musí se dílčí hodnotící kritéria jednoznačně vztahovat k předmětu zakázky;
- f) Informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení dle Zákona;
- g) Informaci o tom, v jakém jazyce musí být nabídka podána;
- h) Pravidla publicity, a to: symbol Evropské unie (vlajka) spolu odkazem na EU (vypsát slovy „Evropská unie“); odkaz na fond (vypsát slovy „Evropský fond pro regionální rozvoj“); prohlášení „Šance pro Váš rozvoj“, d) logo IOP a e) logo MZČR; informace o spolufinancování projektu EU;
- i) Odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailová adresa;
- j) Podmínky poskytnutí zadávací dokumentace v případě, že existuje zadávací dokumentace jako samostatný dokument.

V případě, že zadávací dokumentace neexistuje jako samostatný dokument, může být její obsah zpracován do výzvy k podání nabídky, nebo tvoří přílohu výzvy k podání nabídky.

Zadávací dokumentace musí obsahovat minimálně následující údaje:

- Podmínky a požadavky na zpracování nabídky (tj. co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky, jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami, např. požadavky na prokázání

kvalifikace uchazeče, pokud je zadavatel požaduje, požadavek předložení návrhu smlouvy včetně obchodních podmínek ze strany uchazeče, nestanoví-li závazné obchodní podmínky zadavatel atd.);

- Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- Doba a místo plnění zakázky;
- Požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští.

Zadavatel může dále do výzvy k podání nabídky (dále jen „výzva“) uvést např.:

- a) Platební podmínky;
- b) Požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (identifikační údaje) a vymezení přípustné míry plnění dodané jejich prostřednictvím;
- c) Výše smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinnosti vyplývajících ze smlouvy;
- d) Formální požadavky na zpracování nabídky (např. podání nabídky na elektronickém médiu atd.).

3.3.2.1.6. Odeslání výzvy musí být schopen zadavatel prokázat – dodejkou, podacím lístkem e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu nebo předávacím protokolem.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme, aby součástí zadávacích podmínek byl návrh smlouvy.

3.3.2.2 Lhůta pro podání nabídek

3.3.2.2.1. Lhůta pro podání nabídek je zadavatelem stanovena vždy s ohledem na předmět zakázky min. 14 kalendářních dní.

Ve výzvě je vždy nutné přesně stanovit lhůtu pro podání nabídek, a to buď:

- a) přesným časovým vymezením délky lhůty, tzn. od kdy a kolik dnů je možné nabídky podávat, nebo
- b) stanovením data, do kdy je možné nabídky podávat.

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 elektronicky⁶

3.3.2.2.2. V případě, že je nabídka zaslána elektronicky musí být buď opatřena elektronickým podpisem uchazeče nebo osoby oprávněné jednat za nebo jménem uchazeče nebo musí být k nabídce přiloženo nebo v nabídce uvedeno prohlášení podepsané uchazečem nebo osobou oprávněnou jednat za nebo jménem uchazeče s uvedením výslovného souhlasu s obsahem nabídky.

3.3.2.2.3. Nabídky lze otevřít/zpřístupnit jejich obsah pověřené osobě zadavatele, komisi pro otevírání obálek, resp. hodnotící komisi nejdříve po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek.

⁶ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

3.3.2.3 Hodnocení nabídek prováděné hodnotící komisí

3.3.2.3.1. Nabídka, která bude zadavateli doručena po uplynutí lhůty pro podávání nabídek, se neotevívá a nehodnotí. O tom, že nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek, vyrozumí zadavatel písemně bez zbytečného odkladu dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal. Odeslání vyrozumění o nepostoupení nabídky do další fáze hodnocení musí být zadavatel schopen prokázat (dodejkou, podacím lístkem nebo e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu).

3.3.2.3.2. Po uplynutí lhůty pro podání nabídek je provedena kontrola úplnosti nabídek. Pokud nabídka nesplňuje všechny požadavky stanovené ve výzvě či v zadávací dokumentaci, jedná se o nabídku neúplnou⁷. Jestliže je nabídka shledána jako neúplná, může zadavatel za předpokladu dodržení obecných zásad při zadávání zakázek (viz bod 1.3) požádat uchazeče o její doplnění v dodatečné lhůtě min. 3 pracovní dny⁸. Takto nelze ale doplňovat či měnit nabízené plnění, nabídkovou cenu nebo složení realizačního týmu apod. V případě, že uchazeč na výzvu k doplnění nereaguje dle požadavků zadavatele do uplynutí dodatečné lhůty, musí být zadavatelem tato nabídka vyřazena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel bez zbytečného odkladu dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal.

3.3.2.3.3. Nabídky, které byly doručeny včas a jsou úplné z hlediska požadavků zadavatele, postupují do fáze posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek. Nabídky jsou posuzovány z hlediska přijatelnosti nabídky, tzn. z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených ve výzvě, příp. zadávací dokumentaci. Nabídky, které tyto požadavky nesplňují, musí být zadavatelem vyřazeny z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal. V další fázi následuje hodnocení jednotlivých nabídek. Hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií, která byla uvedena ve výzvě, příp. zadávací dokumentaci.

3.3.2.3.4. Kontrolu úplnosti nabídek provádí komise pro otevírání obálek. Následné posouzení a hodnocení nabídek, které nebyly v rámci provádění kontroly úplnosti vyřazeny, provádí hodnotící komise. Členy obou komisí jmenuje zadavatel. Zadavatel může stanovit, že roli komise pro otevírání obálek bude současně plnit hodnotící komise.

3.3.2.3.5. Komisi pro otevírání obálek musí tvořit nejméně tři osoby. Hodnotící komisi musí tvořit nejméně tři osoby. Doporučujeme, aby alespoň jeden z členů hodnotící komise měl odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky. Zadavatel určí vždy minimálně také jednoho náhradníka, pro případ nepřítomnosti některého z členů komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise.

3.3.2.3.6. Členové komise pro otevírání obálek a hodnotící komise nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjatí a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dověděli na jednání hodnotící komise. Každý člen proto před zahájením výběru musí potvrdit svoji nepodjatost a převzetí závazku mlčenlivosti formou čestného prohlášení.

⁷ Neúplnou nabídkou však není nedodržení čistě formálních požadavků zadavatele, které nemají vliv na transparentnost výběrového řízení. Takovými požadavky jsou např. požadavek na počet kopií nabídky, požadavek na pořadí jednotlivých částí nabídky apod.

⁸ Rozhodným datem pro začátek běhu lhůty je den následující po dni, ve kterém došlo k odeslání výzvy uchazeči k doplnění nabídky.

3.3.2.3.7. O jednáních komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise se pořizuje vždy zápis obsahující rozhodné události, které byly předmětem jednání komise, tzn. minimálně⁹:

Vpřípadě zápisu z jednání komise pro otevírání obálek, pokud byla zadavatelem ustavena, o:

- seznam doručených nabídek;
- seznam uchazečů vyzvaných k doplnění nabídky, pokud byli vyzváni;
- seznam vyřazených nabídek a zdůvodnění jejich vyřazení;
- údaj o složení komise pro otevírání obálek.

Vpřípadě zápisu z jednání hodnotící komise o:

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

3.3.2.3.8. Zápis vždy podepisují všichni přítomní členové komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise. Přílohu zápisu budou tvořit čestná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti podepsaná všemi zúčastněnými členy komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise. Není-li stanoveno zadavatelem jinak, je komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina řádně jmenovaných členů, popř. náhradníků, a rozhoduje na principu většiny přítomných.

3.3.2.3.9. Zápis z jednání komise pro otevírání obálek a zápis z jednání hodnotící komise je vždy po jednání příslušné komise předložen zadavateli. Podpisem zadavatele na protokolu/ zápisu z jednání hodnotící komise a souhlasem s doporučením hodnotící komise, nebo samostatným písemným rozhodnutím zadavatele, jehož přílohou je zápis z jednání hodnotící komise, je rozhodnuto o výběru dodavatele.

3.3.2.3.10. Zadavatel je povinen zahrnout do procesu kontroly úplnosti, posouzení a hodnocení i nabídky uchazečů, kteří nebyli zadavatelem vyzváni k podání nabídek, a zároveň tyto nabídky byly doručeny v řádném termínu pro podání nabídky a nebyly zadavatelem z výběrového řízení vyřazeny.

3.3.2.3.11. Zadavatel rozhoduje o výběru nejvhodnější nabídky na základě doporučení hodnotící komise.

3.3.2.3.12. Pokud zadavatel nesouhlasí s postupem hodnotící komise, uvede své rozhodnutí spolu s důvody v zápisu o hodnocení a sám, nebo prostřednictvím ustanovení jiné hodnotící komise nově posoudí a zhodnotí předložené nabídky. O hodnocení pořizuje zápis s podpisem ve stejném rozsahu, jaký je uveden v případě zápisu z jednání komise.

3.3.2.3.13. V případě, že zadavatel nesouhlasí s doporučením hodnotící komise, zdůvodní své rozhodnutí v zápisu z jednání hodnotící komise a přiloží informaci o tom, jaké údaje byly

⁹ V případě, že je jmenována pouze hodnotící komise plnící rovněž roli komise pro otevírání obálek postačuje vyhotovit jediný zápis obsahující veškeré náležitosti uvedené v bodě 0.

hodnoceny jinak než hodnotící komisí, jak byly nabídky hodnoceny v rámci jednotlivých hodnotících kritérií, a uveďte výsledek hodnocení.

3.4. Smluvní vztah s dodavatelem

3.4.1. Zadavatel je oprávněn uzavřít písemnou smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo neposkytne dostatečnou součinnost¹⁰, 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 uchazeče doloží zadavatel tuto skutečnost formou písemného čestného prohlášení.

3.4.2. Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem:

- a) pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele či člen statutárního orgánu, statutární orgán, člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení,
- b) 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, nebo
- c) jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení, nebo
- d) jemuž byl uložen zákaz plnění veřejných zakázek ve smyslu Zákona a je veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek.

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.

3.4.3. U zakázek od 200 000 Kč bez DPH (včetně) je povinen zadavatel vždy uzavřít písemnou smlouvu s dodavatelem, která musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- označení smluvních stran a účastníků smlouvy vč. IČ a DIČ, pokud jsou přiděleny,
- předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
- cena bez DPH, vč. DPH a uvedení samotného DPH, příp. uvést, že dodavatel není plátcem DPH,
- platební podmínky;
- doba a místo plnění;
- ustanovení, že smlouva nepodléhá obchodnímu tajemství a může být zveřejněna;
- další obligatorní náležitosti nezbytné pro platnost smlouvy.

Dále je možné ve smlouvě upravit např. smluvní pokutu, povinnost mlčenlivosti atd.

¹⁰ Lhůta pro poskytnutí dostatečné součinnosti je stanovena na 15 dní ode dne odeslání oznámení o výsledku výběrového řízení. Za nedostatečnou součinnost je považována skutečnost, kdy vybraný uchazeč nereaguje žádným způsobem (tzn. listinně nebo elektronicky) na výzvy zadavatele.

3.4.4. U zakázek do 200 000 Kč bez DPH příjemce nemusí s dodavatelem uzavřít smlouvu. K prokázání smluvního vztahu resp. prokázání výdaje k jeho spolufinancování z dotace je postačující i potvrzená objednávka/faktura/paragon nebo stvrzenka, popř. jiný účetní doklad vystavený dodavatelem.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce má povinnost zaslat na EF naskenované kopie veškerých smluv bezprostředně po jejich uzavření a naskenované kopie vytvořených objednávek bez ohledu na výši hodnoty závazku.

3.5. Výjimky v postupech při výběru dodavatele

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

3.5.2. Obdobně jako podle předchozího odstavce může zadavatel postupovat v těch případech, kdy počet dodavatelů požadovaného plnění působících na trhu nedosahuje minimálního požadovaného počtu. V tomto případě oslovuje zadavatel všechny dodavatele na trhu, kteří mohou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností jím požadované plnění řádně a včas poskytnout 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 dodavatelů poskytujících požadované plnění (např. výhradní licence, analýza trhu, informace od příslušné profesní komory atd.) a zároveň odůvodní i skutečnost, že požadované plnění je jediným možným způsobem realizace projektu 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.

3.5.3. V případech, kdy zadavatel nakupuje služby nebo pořizuje dodávky, 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 nebo dodávek odpovídá cenám v místě a čase obvyklým a že smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění. Dlouhodobostí se rozumí opakované využívání služeb nebo pořizování dodávek dodavatele na základě písemné smlouvy po dobu alespoň 6 měsíců před podáním žádosti o podporu.

3.5.4. Zadavatel není povinen postupovat podle této Metodiky analogicky s § 18 odst. 1 až 4. zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, pokud není uvedeno jinak.

3.6. *Postupy zadavatele v nestandardních případech*

3.6.1. Pokud nastane situace, že zadavatel sice osloví alespoň předepsaný počet dodavatelů, 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 této metodice uvedené.

3.6.2. Pokud nastane situace, že zadavatel sice osloví alespoň předepsaný počet zájemců nebo řádně uveřejní oznámení o zahájení výběrového řízení, ale žádná z nabídek, které zadavatel ve výběrovém řízení obdržel, nesplnila požadavky zadavatele, zadavatel výběrové řízení zruší a zahájí nové výběrové řízení.

3.6.3. Zrušit původní výběrové řízení a zahájit nové může zadavatel kdykoliv, pokud splňuje alespoň jednu z podmínek uvedených v článku 3.8 Zrušení zadávacího řízení.

3.7. *Poskytování informací všem účastníkům řízení*

3.7.1. **Poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek**

3.7.1.1. V případě, že se v průběhu trvání lhůty pro podání nabídek změní podmínky výběrového řízení a charakter těchto změn nemá vliv na výběr nejvhodnějšího uchazeče, zadavatel musí tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům a dále tuto změnu a dále tuto změnu uveřejnit stejným způsobem jako uveřejnil výzvu k podání nabídek (tj. na svých webových stránkách pro zakázky 2. kategorie).

3.7.1.2. 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 a uveřejnit stejným způsobem jako uveřejnil výzvu k podání nabídek (tj. na svých webových stránkách pro zakázky 2. kategorie).

3.7.2. **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 **u zakázek 2. kategorie** obsahovat min. následující informace: identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena, výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek. Tato informace musí být zaslána písemně, a to buď dopisem, nebo elektronicky (odeslání musí být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol nebo emailová doručenko spolu s výtiskem odeslaného emailu).

3.8. *Zrušení výběrového řízení*

3.8.1. Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit v souladu s body 3.8.3 a 3.8.4, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen písemně informovat bezodkladně všechny uchazeče, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek. V případě, že zadavatel zrušil výběrové řízení v průběhu lhůty pro podání nabídek, je povinen tuto informaci sdělit všem osloveným dodavatelům a u zakázek 2. kategorie rovněž uveřejnit na svých webových stránkách.

3.8.2. Zadavatel není povinen uchazečům sdělit důvod zrušení výběrového řízení, pokud si tuto možnost vymezí ve výzvě k podání nabídky nebo zadávací dokumentaci. Zadavatel je

však povinen sdělit důvod zrušení výběrového řízení subjektům provádějícím kontrolu a dále tuto skutečnost s odůvodněním uvést v následující monitorovací zprávě či obdobném dokumentu.

3.8.3. Zadavatel zruší výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- a) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky, nebo
- b) 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
- c) byly zjištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě, zadávací dokumentaci, nebo
- d) odmítl uzavřít smlouvu i uchazeč třetí v pořadí, s nímž bylo možné smlouvu uzavřít.

3.8.4. Zadavatel může zrušit výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- a) byla podána jenom jedna nabídka, nebo pokud byly všechny nabídky kromě jedné vyřazeny, nebo
- b) v průběhu výběrového řízení se vyskytly důvody zvláštního zřetele, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby ve výběrovém řízení pokračoval¹¹, nebo
- c) vybraný uchazeč, popřípadě uchazeč druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost podle článku 3.4 Smluvní vztah s dodavatelem.

UPOZORNĚNÍ

Doporučujeme, aby si zadavatel v oslovení či výzvě vymezit možnost zrušení výběrového řízení.

UPOZORNĚNÍ

Pokud při hodnocení nabídek ve výběrovém řízení nebyla vybrána nabídka s nejnižší nabídkovou cenou (bez ohledu na stanovený způsob hodnocení), zadavatel na vyžádání odboru EF předloží podrobné odůvodnění hodnocení, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že zadavatel dodržel tzv. zásady 3E. U veřejných zakázek, kde dílčí hodnotící kritérium „nabídková cena“ má menší váhu než 70 %, zadavatel rovněž bude povinen předložit podrobné odůvodnění zvoleného způsobu hodnocení z hlediska zásad 3E.

¹¹ Vždy je nutné, aby důvody zvláštního zřetele měly původ v objektivní skutečnosti (tzn. nelze pod tímto chápat důvody původu subjektivního na straně zadavatele, uchazeče, poskytovatele dotace atd.

4. ZAKÁZKY PODLE ZÁKONA

4.1. U zakázek podlimitních a nadlimitních:

- a) příjemce, který je zadavatelem dle § 2 odst. 2 písm. a) a b) Zákona, je povinen postupovat vždy podle Zákona;
- b) příjemce, který je zadavatelem dle § 2 odst. 2 písm. c) a d) Zákona, je povinen postupovat vždy podle Zákona a zároveň se řídit finančními limity platnými pro zadavatele definovaného v § 2 odst. 2 písm. a) a b) Zákona;
- c) příjemce, který je dotovaným zadavatelem dle § 2 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je povinen postupovat vždy podle tohoto zákona a zároveň se řídit finančními limity platnými pro zadavatele definovaného v § 2 odst. 2 písm. a) a b) zákona.

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

- a) náležitosti publicity;
- b) výslovnou zmínku o skutečnosti, že zakázka bude spolufinancovaná Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme, aby součástí zadávacích podmínek byl návrh smlouvy.

5. KONTROLA DODRŽOVÁNÍ OBECNÝCH ZÁSAD VYPLÝVAJÍCÍCH ZE SMLOUVY O FUNGOVÁNÍ EU

5.1.1. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového/zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení vyžaduje-li to tato metodika nebo Zákon.

5.1.2. Pro účely osvědčení správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky malého rozsahu budou při kontrolách dle zákona č. 320/2001 Sb. vyžadovány především následující základní dokumenty:

- a) oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzva k podání nabídky zaslaná požadovanému počtu zájemců a další dokumenty (zadávací dokumentace) vymezujících předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání;
- b) nabídky podané uchazeči na základě oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem;
- c) zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek podepsaný oprávněnými osobami;
- d) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. případných dodatků k ní;
- e) oznámení o výsledku výběrového řízení zaslaný všem uchazečům, kteří podali nabídky v řádném termínu pro podání nabídek a nebyli vyloučeni z účasti ve výběrovém řízení, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.

5.1.3. Dokumenty uvedené v bodě a), c), d), e) a v případě bodu b), kdy zadavatel překládá poskytovateli podpory pouze nabídku, na jejímž základě byla uzavřena smlouva, musí být jako doklad o provedení výběrového řízení předloženy poskytovateli podpory, pokud je to poskytovatelem podpory vyžadováno, a to nejpozději společně s první žádostí o platbu po ukončení výběru obsahující prokazované způsobilé výdaje vztahující se k výběrovému řízení.

5.1.4. V případě přímého nákupu bez výběrového řízení budou kontrolovány předložené účetní doklady a zápis o výběru.

5.1.5. Doba, po kterou musí být příjemci veškeré originální dokumenty související s realizací zakázky uchovány, je stanovena v právním aktu o poskytnutí dotace nebo závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň po dobu 3 let od ukončení programu dle článku 90 a násl. Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení Nařízení (ES) č. 1260/1999.

6. POVINNOSTI PŘÍJEMCE PŘI ZDÁVÁNÍ ZAKÁZEK SOUVISEJÍCÍ S KONTROLOU EF

6.1. Povinnost informovat poskytovatele

6.1.1. Zadavatel je povinen informovat poskytovatele o změnách, které nastaly v průběhu výběrového řízení nebo realizace samotné zakázky. Za změnu se považuje jakékoli odchýlení od schválených zadávacích podmínek, následně i od vítězné nabídky a smlouveného plnění (tyto změny příjemce sdělí e-mailem).

6.1.2. Příjemce podpory komunikuje s EF prostřednictvím emailové adresy zakazky@mzcr.cz (na tuto adresu se odkazuje i následující text). Od zaslání dokumentů na zakazky@mzcr.cz se následně odvíjí lhůty EF na kontrolu (lhůty jsou podrobněji uvedeny v následujícím textu). Příjemce může dokumenty zaslat i na jiné emailové adresy, např. na emailovou adresu konkrétního projektového manažera (pracovníka EF/4 či EF/1), který má jejich projekt v gesci apod. Upozorňujeme však, že pokud příjemce zašle své dokumenty na jinou adresu (a ne souběžně na zakazky@mzcr.cz), lhůta pro schválení/vyjádření vůbec nezačne běžet.

DOPORUČENÍ

Veškeré požadované dokumenty zasílejte na adresu zakazky@mzcr.cz a případně v kopii i Vašemu projektovému manažerovi (pracovníkovi EF/4 či EF/1). Tímto urychlíte administraci k danému dokumentu a zároveň si tak zajistíte vyjádření/schválení dokumentu v níže uvedených lhůtách. V případě, že projektový manažer Vašeho projektu (pracovník EF/4 či EF/1) nebude moci Váš dokument vyřídit, díky zaslání na adresu zakazky@mzcr.cz jej zastoupí jiný pracovník.

6.2. Zaslání (návrhu) dokumentů se zadávacími podmínkami na EF

6.2.1 U zakázek od 500 000 Kč bez DPH příjemce zasílá e-mailem návrh zadávacích podmínek ke schválení na EF. Jedná se zejména o zadávací dokumentaci včetně příloh a o výzvu k podání nabídek, je-li pro dané řízení relevantní. V případě, že je to dle zákona 137/2006 Sb. relevantní, zasílá pro informaci rovněž odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 daného zákona.

6.2.2 Příjemce zároveň zašle naskenované čestné prohlášení (vzor viz příloha č. 5.2 - originál příjemce archivuje):

- a) k stanovení předpokládané hodnoty, v jehož příloze stanovení zdůvodní.
- b) k technické specifikaci předmětu zakázky, pokud je relevantní.

6.2.3 Obecně platí, že technická specifikace předmětu veřejné zakázky uvedená v zadávací dokumentaci by měla odpovídat technické specifikaci předmětu uvedené v projektové žádosti. Zároveň platí, že zadavatel nastavením technické specifikace nesmí neoprávněně zvýhodňovat určitého dodavatele.

Odchyly od projektové žádosti (změna parametrů, ks, apod.), které vedou ke snížení kvality předmětu zakázky a změny, které ovlivňují povahu předmětu zakázky, mohou být provedeny pouze z důvodu nediskriminace. Tyto změny musí být zároveň vysvětleny a v zadávací dokumentaci označeny. Pro vzájemnou snazší orientaci a komunikaci doporučujeme tyto změny označit např. formou zažlucení textu a vysvětlení psát formou komentářů/revizí či jinou barvou písma (z vysvětlení musí být zřejmé, k jakému údaji se vysvětlení vztahuje, zároveň musí vysvětlení obsahovat, zda tento údaj je nový, tj. v projektové žádosti uveden nebyl, nebo je tento údaj změněný, tj. v projektové žádosti u něj byla jiná hodnota či jiný popis – původní údaj je vhodné vypsát pro srovnání).

Změny ve smyslu zvýšení kvality předmětu zakázky – je nutné tyto změny označit, ale není nutné je vysvětlit. Tyto změny je možné provést za podmínky, že nevedou k neoprávněnému zvýhodnění určitého dodavatele.

6.2.4 Lhůty EF na kontrolu:

- u zakázek 2. kategorie 15 pracovních dnů
- u zakázek dle Zákona 40 pracovních dnů

6.2.5 V případě, že si poskytovatel vyžádá od příjemce doplnění k výběrovému řízení, lhůta na kontrolu se přerušuje.

6.2.6 EF zejména kontroluje, zda zadávací podmínky obsahují:

- náležitosti publicity;
- výslovnou zmínku o skutečnosti, že zakázka bude spolufinancovaná Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj;
- předmět plnění, který koresponduje s položkami uvedenými v rozpočtu projektu;
- ceny, příp. ceny položek, které jsou v souladu s rozpočtem projektu, a zároveň zda jsou v místě a čase obvyklé;
- požadavky na kvalifikaci dodavatele, pokud je relevantní;
- hodnotící kritéria.

6.2.7 Výsledkem kontroly EF bude souhlasné Stanovisko EF nebo Stanovisko s požadavky na úpravu zadávacích podmínek. Příjemce případné požadavky EF zapracuje a zašle zadávací podmínky znovu k posouzení EF. Lhůty pro opětovné posouzení jsou shodné (viz výše Lhůty na kontrolu).

6.2.8 Bez souhlasného vyjádření poskytovatele se zadávacími podmínkami nelze zahájit výběrové/zadávací řízení. Pokud příjemce výběrové/zadávací řízení zahájí bez souhlasného vyjádření poskytovatele, budou náklady na realizaci zakázky, a případně i náklady spojené s její přípravou a zahájením považovány za nezpůsobilé, případně může být příjemci stanoven finančním úřadem odvod ve výši stanovené v Podmínkách.

6.2.9 Při komunikaci s EF doporučujeme uvést odkaz na konkrétní aktivitu uvedenou v Žádosti, které se zadávací podmínky týkají.

6.2.10 Způsob zaslání: Do předmětu emailu doporučujeme uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Zadávací podmínky“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

6.3. Informace o zahájení výběrového řízení

6.3.1 Příjemce je povinen u zakázek uvedených v IS BENEFIT7 (tj. s předpokládanou hodnotou 500 000 Kč bez DPH nebo vyšší) zaslat e-mailem na EF v den zahájení výběrového řízení informaci o zahájení výběrového řízení tj. informaci:

- odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení (evidenční číslo) nebo
- odeslání výzvy o zahájení zadávacího/výběrového řízení s odkazem na profil/webové stránky zadavatele, na nichž bylo výběrové řízení uveřejněno (email doporučujeme archivovat)

6.3.2 Pracovník EF uveřejní u zakázek 2. kategorie zasláný odkaz na webových stránkách Ministerstva zdravotnictví. Informace o zakázce bude dále uveřejněna i na stránkách www.strukturalni-fondy.cz.

6.4. Pozvání na otvírání obálek a jednání hodnotící komise

U zakázek dle Zákona má příjemce povinnost zaslat EF emailem pozvánku na otvírání obálek a na každé zasedání hodnotící komise, a to minimálně 5 pracovních dnů před jejich konáním. Pracovník EF nejpozději den před konáním dané události oznámí příjemci, zda se pracovník EF, či jiná pověřená osoba, zasedání v roli pozorovatele zúčastní (v tomto případě jsou zaslány kontakty na tuto osobu) či nikoliv.

6.5. Doručení dokumentů k výběrovému řízení nad 500 000 Kč bez DPH na EF

6.5.1 Příjemce má povinnost po výběru dodavatele u zakázek nad 500 000 bez DPH doručit na EF ke kontrole kopie minimálně následujících dokumentů:

1. zadávací dokumentace, příp. výzvy k podání nabídky, poskytnutou uchazečům (pouze e-mailem na adresu zakazky@mzcr.cz ve formátu word/excel)
2. doklad o uveřejnění předběžného oznámení dle § 86 zákona o veřejných zakázkách, pokud je relevantní
3. doklad o zahájení výběrového řízení (oznámení či výzva o zahájení výběrového řízení, popř. oslovení, vč. dokladů prokazujících jejich uveřejnění či odeslání např. potvrzení z Věstníku veřejných zakázek, dodejka, podací lístek, e-mailová doručenko spolu s výtiskem odeslaného emailu, doklad o veřejném zpřístupnění výzvy, předávací protokol apod.)
4. odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 zákona o veřejných zakázkách a doklad o jeho uveřejnění, pokud je relevantní
5. evidence podaných nabídek (s uvedením pořadového čísla, data a času doručení) a příp. oznámení o nepostoupení nabídky do další fáze hodnocení (s dokladem o doručení oznámení) v případě, že nabídka nebyla doručena včas
6. dodatečných informací, případných dotazů a odpovědí vč. dokladů o doručení všem uchazečům
7. protokol/zápisu o otvírání obálek, pokud je relevantní
8. protokol/zápisu o jednání hodnotící komise, pokud je relevantní
9. protokolu o posouzení kvalifikace, je-li relevantní
10. zprávy o posouzení a hodnocení nabídek
11. prohlášení o nepodjatosti účastníků hodnotící komise, případně komise pro otvírání obálek
12. nabídek uchazečů

13. oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, případně oznámení o vyloučení či oznámení o zrušení výběrového řízení s doklady o odeslání

Dále po uzavření smlouvy příjemce zašle:

14. písemnou zprávu zadavatele dle § 85 zákona o veřejných zakázkách a doklad o jejím uveřejnění na profilu zadavatele, pokud je relevantní
15. a v rámci monitorovací zprávy doklady prokazující naplnění povinností § 147a zákona o veřejných zakázkách (tj. uveřejnění smluv, výše skutečně uhrazené ceny a seznamu subdodavatelů)

Dokumenty (2.-13.) je možné zaslat v tištěné nebo v elektronické podobě (naskenované na CD/DVD).

6.5.2 Příjemce spolu s dokumenty zašle čestné prohlášení k pravosti a úplnosti dokumentů (viz příloha č. 5.4 PPŽP).

6.5.3 Příjemce v rámci dokumentace k monitorovací zprávě po ukončení etapy/projektu nezasílá kopie dokumentů, které již dříve zaslal na EF.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme uvádět již do zadávací dokumentace podmínku pro účastníky zadávacích/výběrových řízení, aby předkládali své nabídky v elektronické podobě, vyhnete se tak administrativně náročnému kopírování jednotlivých nabídek.

6.6. Námitky neúspěšných účastníků výběrových řízení.

U zakázek dle Zákona má příjemce povinnost zaslat námitky (resp. jejich kopie) k zadávacím řízením spolu s kopií zadavatelova písemného rozhodnutí o těchto námitkách na EF vždy minimálně emailem (naskenované), a to do 10 kalendářních dnů od doručení námitek příjemci stěžovatelem.

Do předmětu emailu doporučujeme uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Námitky“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

6.7. Zaslání návrhu smlouvy s dodavatelem na EF

6.7.1 U zakázek od 500 000 Kč bez DPH příjemce zašle emailem na EF ke kontrole konečný návrh smlouvy s vybraným dodavatelem ve formátu word.

6.7.2 Lhůta EF na kontrolu je 10 pracovních dnů.

6.7.3 Výsledkem kontroly bude Stanovisko EF k návrhu smlouvy, které je pro příjemce závazné. Bez stanoviska EF příjemce nesmí smlouvu uzavřít.

6.7.4 Způsob zaslání: Do předmětu emailu zasílaného emailem doporučujeme vždy registrační číslo projektu a heslo „Smlouva – návrh“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

6.8. Zaslání kopie uzavřené smlouvy s dodavatelem na EF

6.8.1 U zakázek od 500 000 Kč bez DPH příjemce zašle na EF ke kontrole emailem kopii uzavřené smlouvy s vybraným dodavatelem, a to bezprostředně po podpisu této smlouvy (smlouvy případně objednávky uzavřené na základě zakázek do 500 000 Kč bez DPH se posílají EF pro informaci).

6.8.2 Lhůta EF na kontrolu je 10 pracovních dnů. Výsledkem kontroly bude Stanovisko, ve kterém se EF k uzavřené smlouvě vyjádří.

6.8.3 V případě výběrových řízení do 500 000 Kč bez DPH bere EF smlouvu/objednávku na vědomí a Stanovisko se nezasílá.

6.8.4 Způsob zaslání: Do předmětu emailu doporučujeme uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Smlouva – uzavřená“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

6.9. Zaslání návrhu dodatku a kopie uzavřeného dodatku ke smlouvě

6.9.1 Pokud příjemce hodlá uzavřít dodatek ke smlouvě, která byla předmětem kontroly EF, zašle emailem návrh tohoto dodatku ke kontrole na EF.

6.9.2 Lhůta EF na kontrolu je 10 pracovních dnů.

6.9.3 Výsledkem kontroly bude závazné Stanovisko EF k zaslanému návrhu dodatku.

6.9.4 Ke kontrole na EF příjemce dále zašle emailem kopii uzavřeného dodatku.

6.9.5 Lhůta EF na kontrolu je 10 pracovních dnů.

6.9.6 Výsledkem kontroly bude závazné Stanovisko EF k zaslanému dodatku.

6.9.7 Způsob zaslání: Do předmětu emailu doporučujeme uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Dodatek - návrh“ nebo „Dodatek - uzavřený“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

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 otevírání obálek a Pozvání na jednání hodnotící komise	Smlouva návrh /Dodatek ke smlouvě návrh – zaslání na EF	Smlouva uzavřená/dodatek uzavřený/objednávka -kopie zaslání na EF	Námítky zaslání na EF	Smluvní vztah
Zakázka malého rozsahu 1. kateg.	typ A mimo režim zákona	1	x	přímý nákup	hospodárnost	x	x	x	x	x	pro informaci	x	smlouva / potvrzená objednávka
	typ B mimo režim zákona	min. 3	x	e-mail/písemně	hodnotící komise (min. 3 členy)	10 kalend. dní	nutné	x	x	x	pro informaci	x	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 dle Zákona	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 ¹² 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 zakázky	§ 38 + podmínky § 25	ano	ne

¹² Pokud zákon neukládá jinak – obecné typy zadávacího řízení.