

## **Příloha č. 5.1**

# **Metodika pro zadávání veřejných zakázek 3.2 IOP**

Příručka pro žadatele a  
příjemce

Číslo verze 1.

**Integrovaný operační program**

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

**Výzva č. 18**

## Obsah

<b>1.</b>	<b>ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ .....</b>	<b>3</b>
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
<b>2.</b>	<b>ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ.....</b>	<b>6</b>
2.1.	Veřejná zakázka .....	6
2.2.	Zakázky dle předpokládané hodnoty .....	6
<b>3.</b>	<b>POSTUP PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU V RÁMCI 3.2 IOP .....</b>	<b>7</b>
3.1.	Postup při stanovení předmětu zakázky.....	7
3.2.	Postup pro stanovení předpokládané hodnoty .....	8
3.3.	Postup při výběru dodavatele.....	8
3.4.	Smluvní vztah s dodavatelem .....	13
3.5.	Výjimky v postupech při výběru dodavatele .....	14
3.6.	Poskytování informací všem účastníkům řízení .....	15
3.7.	Zrušení výběrového řízení .....	16
<b>4.</b>	<b>ZAKÁZKY PODLE ZÁKONA .....</b>	<b>18</b>
<b>5.</b>	<b>KONTROLA DODRŽOVÁNÍ OBECNÝCH ZÁSAD VYPLÝVAJÍCÍCH ZE SMLOUVY O FUNGOVÁNÍ EU .....</b>	<b>19</b>
<b>6.</b>	<b>POVINNOSTI PŘÍJEMCE PŘI ZDÁVÁNÍ ZAKÁZEK SOUVISEJÍCÍ S KONTROLOU EF .....</b>	<b>21</b>
6.1.	Povinnost informovat poskytovatele.....	21
6.2.	Zaslání (návrhu) dokumentů se zadávacími podmínkami na EF .....	21
6.3.	Informace o zahájení výběrového řízení .....	23
6.4.	Pozvání na otevírání obálek a jednání hodnotící komise.....	23
6.5.	Doručení dokumentů k výběrovému řízení u zakázek malého rozsahu 2. kategorie a u zakázek dle Zákona .....	23
6.6.	Námítky neúspěšných účastníků výběrových řízení. ....	24
6.7.	Zaslání návrhu smlouvy s dodavatelem na EF .....	24
6.8.	Zaslání kopie uzavřené smlouvy s dodavatelem na EF .....	25
6.9.	Zaslání návrhu dodatku a kopie uzavřeného dodatku ke smlouvě.....	25
6.10.	Povinnost zajistit jednotný způsob vykazování dodávaného plnění.....	25

## 1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Metodika definuje postupy a pravidla pro zadávání zakázek v rámci projektů 3.2 IOP a zapracovává *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 května 2014<sup>1</sup>.

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).

Pokud zadavatelé zadávají zakázky prostřednictvím e-tržišť, postupují při zadávání takových zakázek především podle Pravidel systému používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při pořizování a obměně určených komodit (dále jen „Pravidla elektronických tržišť“), která jsou přílohou k usnesení vlády ze dne 10. května 2010 č. 343 ve znění usnesení vlády ČR ze dne 15. června 2011 č. 451 a usnesení vlády ČR ze dne 14. prosince 2011 č. 933, usnesení vlády ze dne 22. března 2012 č. 222/2012 a usnesení vlády ze dne 18. prosince 2013 č. 981/2013 o změně usnesení vlády ze dne 10. května 2010, k používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při vynakládání finančních prostředků – Pravidla systému používání e-tržišť. V případě, kdy jednotlivá procesní ustanovení této metodiky nejsou v souladu s ustanoveními Pravidel elektronických tržišť (např. způsob hodnocení, uzavírání smlouvy apod.) mají přednost ustanovení Pravidel elektronických tržišť. Základní zásady uvedené v bodě 1.2.1 a 1.2.2 této metodiky však musí zadavatel dodržet vždy.

### 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](mailto: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,

<sup>1</sup> Národní orgán pro koordinaci: [http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/b596d5de-1ea3-407b-89a4-c7ea0a5a9708/ZP\\_aktualizace\\_2014\\_kveten.pdf](http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/b596d5de-1ea3-407b-89a4-c7ea0a5a9708/ZP_aktualizace_2014_kveten.pdf)

místo podnikání, popřípadě místo trvalého pobytu, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o fyzickou osobu.

**Kvalifikace dodavatele** – způsobilost dodavatele pro plnění zakázky

**Profil zadavatele** – elektronický nástroj definovaný dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, § 17 písm. w.

**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 VŘ.

**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 ZŘ.

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

**Zájemce** - dodavatel, který byl ve výběrovém řízení vyzván zadavatelem k podání nabídky.

**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.

**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 povinen dodržovat pravidla publicity.

1.2.4. Pokud není uvedeno jinak, zadavatel nesmí zahájit výběrové řízení<sup>2</sup> 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 je povinen neprodleně informovat poskytovatele podpory o všech řízeních o přezkoumání úkonů zadavatele zahájených Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) a rozhodnutích ÚOHS o těchto řízeních, jejichž předmětem je zakázka spolufinancovaná ze zdrojů EU.

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

### 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, 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**

---

<sup>2</sup> Uveřejnění předběžného oznámení dle § 86 zákona č. 137/2006 Sb. tímto není dotčeno. Dále je možné využít výjimku v postupech dle bodu 3.5.3.

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 nebo 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 prací<sup>3</sup>.

Zakázka nemusí být realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky, pokud se jedná o zakázku malého rozsahu 1. kategorie 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***

Jsou jimi zakázky na dodávky nebo služby v předpokládané hodnotě do 200 000 Kč bez DPH

#### ***Zakázky malého rozsahu 2. Kategorie***

Jsou jimi zakázky na dodávky nebo služby v předpokládané hodnotě rovné nebo vyšší než 200 000 Kč bez DPH a nižší než 2 000 000 Kč bez DPH.

**⇒ V případě zakázek malého rozsahu postupuje zadavatel dle kapitoly 3: „Postup pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci 3.2 IOP“ a dle kapitoly 6: „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 2 mil. Kč bez DPH.

---

<sup>3</sup> Vzhledem k tomu, že v rámci předložených projektů nejsou zakázky na stavební práce relevantní, není tato kategorie veřejných zakázek v dalším textu uváděna.

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 účinném prováděcím právním předpise<sup>4</sup>.

**⇒ 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 práce<sup>5</sup>. 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 období<sup>6</sup>, 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 výslovně 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

<sup>4</sup> Ke dni vydání tohoto dokumentu je účinným prováděcím předpisem nařízení vlády č. 456 ze dne 18. prosince 2013, 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 pozdějších předpisů.

<sup>5</sup> Vzhledem k tomu, že v rámci předložených projektů nejsou zakázky na stavební práce relevantní, není tato kategorie veřejných zakázek v dalším textu uváděna.

<sup>6</sup> Účetní období je definováno v souladu s ustanovením § 3 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.



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 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 formálně 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, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky nebo služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb. 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.

3.2.5. V případě, že zadavatel má v úmyslu uzavřít smlouvu na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, je povinen stanovit předpokládanou hodnotu zakázky na základě předpokládané výše peněžitého závazku za 48 měsíců.

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

3.2.7. 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**

U zakázek 1. kategorie 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.

### 3.3.2. 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 výzvu včetně všech zadávacích podmínek uveřejnit na svém profilu zadavatele či na svých internetových stránkách, a to ode dne odeslání výzvy k podání nabídek alespoň do konce 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. Zadavatel je povinen vyzvat pouze takové dodavatele, 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 specifikace předmětu zakázky;
- c) Předpokládaná hodnota zakázky bez DPH, přičemž v oblasti intervence IOP 3.2 musí být předpokládaná hodnota uvedená jako maximální a nepřekročitelná;
- d) Lhůta a místo pro podání nabídky;
- e) Údaje o hodnotících kritériích a způsob jejich hodnocení, v případě, že nejsou součástí existující zadávací dokumentace; v případě, že jako základní hodnotící kritérium není zvolena nejnižší nabídková cena, musí dílčí hodnotící kritéria vyjadřovat vztah užitné hodnoty a ceny;
- 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, popř. odkaz na uveřejněnou zadávací dokumentaci nebo její textovou část, pokud ji zadavatel uveřejnil a podmínky poskytnutí ostatních neuveřejněných částí zadávací dokumentace, a to 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 tvořit 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, požadavek na podání nabídky v listinné podobě, nebo elektronicky 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 a obchodní podmínky;
- b) Požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím;
- c) Výše smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinnosti vyplývající ze smlouvy;
- d) Formální požadavky na zpracování nabídky (např. podání nabídky na elektronickém médiu atd.).

**3.3.2.1.6.** Odeslání a uveřejnění výzvy musí být schopen zadavatel prokázat – dodejkou, podacím lístkem e-mailovou doručenkou spolu s odeslaným emailem, předávacím protokolem, printscreen.

#### **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. 10 kalendářních dní od dne odeslání výzvy nebo jejího uveřejnění.

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.

**3.3.2.2.2.** V případě, že je nabídka zaslána elektronicky musí být buď opatřena elektronickým podpisem<sup>7</sup> 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. V případě, že je nabídka zaslána elektronicky, je nutné použít elektronický nástroj, který zamezí zpřístupnění obsahu nabídky před termínem otevírání obálek.

**3.3.2.2.3.** Nabídky lze otevřít/zpřístupnit jejich obsah hodnotící komisi nejdříve po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek.

<sup>7</sup> 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, případně pověřenou osobou zadavatele

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 podání nabídky po uplynutí lhůty pro podání nabídek musí být zadavatel schopen prokázat (dodejkou, podacím lístkem nebo e-mailovou doručenkou spolu s odeslaným e-mailem).

3.3.2.3.2. Hodnocení nabídek je prováděno pověřenou osobou zadavatele (dále také jako „osoba“), tj. bez ustanovení hodnotící komise, nebo hodnotící komisí (dále také jako „komise“). Hodnotící komisi musí tvořit nejméně tři osoby. Zadavatel určí vždy minimálně jednoho náhradníka, pro případ nepřítomnosti pověřené osoby nebo některého z členů komise hodnotící komise. Pověřenou osobou zadavatele je osoba, kterou zadavatel písemně pověřil nebo zmocil k provedení hodnocení nabídek.

3.3.2.3.3. Po uplynutí lhůty pro podání nabídek komise/osoba provede *kontrolu úplnosti nabídek*, tedy zda je nabídka podána v požadovaném jazyku a zda je návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče. Pokud nabídka nesplňuje výše uvedené náležitosti, jedná se o nabídku neúplnou. Jestliže je nabídka shledána jako neúplná, může komise/osoba za předpokladu dodržení obecných zásad při zadávání zakázek (viz bod 1.3) požádat uchazeče o její doplnění v dodatečné lhůtě min. 3 pracovní dny<sup>8</sup>. V případě, že uchazeč na výzvu k doplnění nereaguje dle požadavků komise/osoby do uplynutí dodatečné lhůty, musí být rozhodnutím zadavatele 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.

3.3.2.3.4. Nabídky, které byly doručeny včas a jsou úplné z hlediska požadavků zadavatele, postupují do fáze *posouzení*. Nabídky jsou posuzovány z hlediska přijatelnosti nabídky, tzn. z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených ve výzvě, příp. zadávací dokumentaci. Jestliže je nabídka shledána jako nejasná nebo neúplná<sup>9</sup>, může komise/osoba za předpokladu dodržení obecných zásad při zadávání zakázek (viz bod 1.3) požádat uchazeče o písemné vysvětlení nabídky, případně o její doplnění v dodatečné lhůtě min. 3 pracovní dny<sup>10</sup>. Takto nelze ale doplňovat či měnit nabízené plnění, nabídkovou cenu nebo skutečnosti rozhodné pro hodnocení. V případě, že uchazeč na výzvu k doplnění nereaguje dle požadavků komise/osoby do uplynutí dodatečné lhůty, musí být rozhodnutím zadavatele tato nabídka vyřazena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal. Následuje fáze hodnocení jednotlivých nabídek. *Hodnocení* se provádí pomocí hodnotících kritérií, která byla uvedena v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. ve výzvě, příp. zadávací dokumentaci. Hodnocení nabídek může být provedeno před jejich posouzením, v takovém případě dojde k posouzení nabídky, která byla podána uchazečem, se kterým má být uzavřena smlouva. Tuto skutečnost uvede hodnotící komise/osoba v protokolu/zápisu podle bodu 3.3.2.3.6.

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

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> Rozhodným datem pro začátek běhu lhůty je den následující po dni, ve kterém došlo k odeslání výzvy uchazeči k doplnění nabídky

3.3.2.3.5. Členové komise/osoba nesmějí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjatí a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dověděli v souvislosti s celým procesem hodnocení nabídek. Každý člen a osoba proto před zahájením jednání musí potvrdit svoji nepodjatost a převzetí závazku mlčenlivosti formou čestného prohlášení. Závazek mlčenlivosti se musí samozřejmě vztahovat na celý proces kontroly úplnosti, posouzení a hodnocení nabídek.

3.3.2.3.6. O hodnocení se pořizuje vždy protokol/zápis (dále také „zápis“) obsahující rozhodné skutečnosti, týkající se hodnocení nabídek, tzn. minimálně:

- seznam doručených nabídek, včetně identifikačních údajů uchazečů;
- seznam uchazečů vyzvaných k doplnění nabídky, pokud byli vyzváni;
- seznam posouzených a vyřazených nabídek a zdůvodnění vyřazení předložené nabídek, pokud byly nějaké nabídky vyřazeny;
- popis způsobu hodnocení nabídek;
- výsledek hodnocení;
- údaj o složení hodnotící komise.

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

3.3.2.3.8. Podepsaný zápis je vždy předložen zadavateli. Zadavatel rozhodne o výběru dodavatele samostatným písemným rozhodnutím podle výsledku hodnocení nabídek nebo podpisem zadavatele na zápisu a souhlasem s výsledkem hodnocení.

3.3.2.3.9. 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 ve lhůtě pro podání nabídky a nebyly zadavatelem z výběrového řízení vyřazeny.

3.3.2.3.10. V rámci procesu hodnocení je zakázáno omezování počtu uchazečů nebo zájemců losem nebo jakýmkoli jiným způsobem.

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

3.3.2.3.12. Činí-li komise či osoba úkony vůči uchazečům, platí, že tyto úkony činí jménem zadavatele.

3.3.2.3.13. Na vyžádání kontrolního orgánu je zadavatel povinen předložit podrobné odůvodnění zvoleného způsobu hodnocení z hlediska zásad 3E (efektivnost, účelnost a hospodárnost) u veřejných zakázek, kde má dílčí hodnotící kritérium „nabídková cena“ menší váhu než 70 %;

3.3.2.3.14. Na vyžádání kontrolního orgánu je zadavatel povinen předložit odůvodnění z hlediska zásady 3E, pokud ze zadávacího nebo výběrového řízení byl(i) vyloučen(i)

uchazeč(i) s nejnižší nabídkovou cenou, ačkoli příslušné předpisy upravující zadávání zakázek zadavateli umožňovaly tohoto uchazeče (tyto uchazeče) vyzvat k doplnění nebo upřesnění nabídky o skutečnosti, které byly předmětem vyloučení.

### **3.4. Smluvní vztah s dodavatelem**

**3.4.1.** Zadavatel je oprávněn uzavřít písemnou smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku (dále jen „vybraný uchazeč“). V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo neposkytne dostatečnou součinnost<sup>11</sup>, ve lhůtě 15 kalendářních dnů od dne odeslání oznámení o výsledku výběrového řízení, 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. Za nedostatečnou součinnost je považována skutečnost, kdy vybraný uchazeč nereaguje žádným způsobem (tzn. v listinné podobě nebo elektronicky) na výzvy zadavatele. 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 zadání předmětného výběrového řízení, nebo
- c) jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na 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.

**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 vč. IČO 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;
- další obligatorní náležitosti nezbytné pro platnost smlouvy.

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

---

<sup>11</sup> Lhůta pro poskytnutí dostatečné součinnosti je stanovena na 15 dnů 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.

3.4.5. Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, kterou uzavřel s vybraným uchazečem. Za podstatnou se považuje taková změna, která by:

- a) rozšířila předmět veřejné zakázky, tím není dotčeno ustanovení bodu 3.5.5;
- b) za použití v původním výběrovém řízení umožnila účast jiných dodavatelů;
- c) za použití v původním výběrovém řízení mohla ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky nebo
- d) měnila ekonomickou rovnováhu smlouvy ve prospěch vybraného uchazeče.

3.4.6. zU zakázek, jejichž cena přesáhne 500 000 Kč bez DPH, zadavatel uveřejní celé znění smlouvy nebo rámcové smlouvy, do 15 kalendářních dnů od jejího uzavření na profilu zadavatele,.

#### **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 hodlá zahájit výběrové řízení oslovením min. 3 dodavatelů a počet dodavatelů požadovaného plnění působících na trhu nedosahuje tohoto 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.

**3.5.5.** V případě dodatečných zakázek na služby, jejichž potřeba vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností a které jsou nezbytné pro provedení původní zakázky na služby, může zadavatel oslovit pouze původního dodavatele za předpokladu, že dodatečné služby nemohou být technicky nebo ekonomicky odděleny od původní zakázky, pokud by toto oddělení způsobilo závažnou újmu zadavateli, nebo ačkoliv je toto oddělení technicky či ekonomicky možné, jsou dodatečné služby zcela nezbytné pro dokončení předmětu původní zakázky a zároveň celkový rozsah dodatečných služeb nepřekročí 50 % ceny původní zakázky.

**3.5.6.** Veškeré skutečnosti podmiňující zadání zakázek podle předcházejícího článku je třeba písemně odůvodnit a doložit.

### **3.6. *Poskytování informací všem účastníkům řízení***

#### **3.6.1. Poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek.**

**3.6.1.1.** V případě, že se v průběhu trvání lhůty pro podání nabídek změní podmínky výběrového řízení, zadavatel musí tuto změnu sdělit všem zájemcům a zároveň je povinen tuto změnu uveřejnit stejným způsobem jako uveřejnil výzvu k podání nabídek.

**3.6.1.2.** Při podávání odpovědi na dotaz uchazeče ohledně podmínek zadávané zakázky musí zadavatel sdělit odpověď i se zněním původního dotazu všem zájemcům nejpozději do čtyř pracovních dnů od doručení dotazu<sup>12</sup> a v případě, že zahájil výběrové řízení uveřejněním oznámení o zahájení výběrového řízení, je povinen současně 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).

**3.6.1.3.** Provede-li zadavatel (prostřednictvím dodatečných informací) úpravy zadávacích podmínek, přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek, a to podle povahy provedené úpravy. V případě takové změny podmínek výběrového řízení, která může rozšířit okruh možných dodavatelů, musí zadavatel prodloužit lhůtu pro podání nabídek tak, aby od okamžiku změny činila celou původní délku lhůty pro podání nabídek.

#### **3.6.2. Informace o výsledku výběrového řízení**

**3.6.2.1.** O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky v řádné lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena z výběrového řízení. Oznámení o výsledku výběrového

---

<sup>12</sup> Rozhodným datem pro začátek běhu lhůty je den následující po dni, ve kterém byl dotaz zadavateli doručen.



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 odeslaným emaillem).

- 3.6.2.2. Pokud si to zadavatel v oznámení o zahájení výběrového řízení vyhradil, může ve výběrovém řízení uveřejnit oznámení o výběru nejvhodnější nabídky a případné oznámení o vyřazení nabídky do 5 pracovních dnů od příslušného rozhodnutí na profilu zadavatele. V takovém případě se oznámení o výběru nejvhodnější nabídky a případné oznámení o vyřazení nabídky považuje za doručené všem dotčeným zájemcům a všem dotčeným uchazečům okamžikem uveřejnění na profilu zadavatele.

### 3.7. Zrušení výběrového řízení

- 3.7.1. Zadavatel je povinen/oprávněn výběrové řízení zrušit v souladu s body 3.7.3 a 3.7.4, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen písemně informovat bezodkladně všechny uchazeče, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, a jejichž nabídka nebyla z výběrového řízení vyřazena. V případě, že zadavatel zrušil výběrové řízení v průběhu lhůty pro podání nabídek, je povinen tuto informaci sdělit všem uchazečům a zájemcům a zároveň je rovněž povinen informaci uveřejnit způsobem jako uveřejnil výzvu k podání nabídek.
- 3.7.2. 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 nebo audit v rámci daného operačního programu a dále tuto skutečnost s odůvodněním uvést v následující monitorovací zprávě či obdobném dokumentu.
- 3.7.3. 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. byly všechny nabídky vyřazeny, 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.
- 3.7.4. Zadavatel může zrušit výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:
- a) v průběhu výběrového řízení se vyskytly důvody zvláštního zřetele, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby ve výběrovém řízení pokračoval<sup>13</sup> (např. v případě, kdy zadavateli po kontrole úplnosti a posouzení nabídek zůstane jediná

---

<sup>13</sup> 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.

nabídka, neboť nemožnost porovnání nabídky je důvodem hodným zvláštního zřetele), nebo

- b) 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.*

## 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.

### 4.3. Další zásady zadávání:

4.1.1. Zadavatel vždy, pokud to předmět plnění veřejné zakázky umožňuje, využije ustanovení § 98 Zákona, případně jiným vhodným způsobem umožní dílčí plnění veřejné zakázky tak, aby bylo plnění umožněno maximálnímu počtu uchazečů, zejména přímých dodavatelů a omezena nutnost využití generálního dodavatele.

4.1.2. Součástí vymezení předmětu plnění veřejné zakázky bude vždy, pokud to jeho povaha umožňuje, také jeho medicínský účel, tzn. jeho diagnostické a terapeutické využití.

4.1.3. Rozsah a způsob prokázání kvalifikačních předpokladů pro uchazeče o veřejnou zakázku musí vždy odpovídat hodnotě a povaze předmětu plnění, respektive jednotlivých jeho částí. Např. požadavek na rozsah referenční zakázky na dodávky by neměl přesáhnout 80 % předpokládané hodnoty zakázky a v případě, že předmětem zakázky je jediný přístroj/zařízení, rozsah by neměl být vymezen druhově a zároveň finančně.

4.1.4. Veškeré obchodní a technické podmínky veřejné zakázky musí být odůvodněny objektivními potřebami veřejného zadavatele.

4.1.5. Číselné technické parametry budou doplněny o toleranční rozsah min. +/- 10 % za podmínky splnění požadovaného medicínského účelu (diagnostické a terapeutické využití). V případě, že některé parametry nebudou doplněny o toleranční rozsah, příjemce toto zdůvodní.

4.1.6. V případě, že je jako hodnotící kritérium využívána ekonomická výhodnost nabídky, musí zadavatel zdůvodnit pro potřeby kontroly způsob hodnocení ve vztahu ke svým potřebám.

4.1.7. V případě, že je možno přesně a jednoznačně stanovit technické parametry předmětu plnění veřejné zakázky, smluvní podmínky (sankce, servis, dodací lhůty, atd.) a v případě zdravotnických přístrojů jeho medicínský účel (diagnosticko terapeutické využití), bude vždy jediným hodnotícím kritériem cena.

4.1.8. Otevírání obálek bude provedeno v sídle zadavatele za účasti zástupce zadavatele (tj. kmenový zaměstnanec).

4.1.9. Při posuzování a hodnocení nabídek budou dodržovány zásady hospodárnosti, efektivity a účelnosti, které by měly vynakládání veřejných prostředků charakterizovat. Tzn. v případě, že při posuzování kvalifikace či posouzení nabídek hrozí, že bude vyloučena nabídka s nejnižší cenou, či nabídka, která by dle číselných parametrů mohla být vyhodnocena jako nejuspěšnější, je zadavatel povinen požadovat po dodavateli písemné objasnění informací či dokladů, nebo aby předložil další informace či doklady prokazující splnění kvalifikace dle § 59 odst. 4, nebo písemné vysvětlení nabídky dle § 76 odst. 3. Toto musí být provedeno za splnění podmínek § 6 Zákona.

## **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) vymezující předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění;
- 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 z jednání hodnotící komise, příp. zápis o novém posouzení a hodnocení nabídek dle bodu 3.3.2.3.12;
- d) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. případných dodatků k ní;
- e) oznámení o výsledku výběrového řízení zaslaná všem uchazečům, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno na profilu zadavatele.

5.1.3. Dokumenty uvedené v bodě 5.1.2 písm. a), c), d), e) a v případě písm. 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 200 000 Kč bez DPH příjemce zasílá emailem 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.

V případě, že zadavatel realizuje zakázku prostřednictvím dynamického nákupního systému, zasílá příjemce dokumentaci odboru EF před odesláním zjednodušeného oznámení. Kromě zadávací dokumentace zasílá příjemce odboru EF současně návrh Písemné výzvy k podání nabídek, zadávací dokumentaci, na základě které byl dynamický nákupní systém zaveden, předběžné nabídky dodavatelů, kteří byli v daném okamžiku v dynamickém nákupním systému zařazeni a rozhodnutí zadavatele o zařazení dodavatele do dynamického nákupního systému.

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.

Odchytky 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 malého rozsahu 2. kategorie a u zakázek dle Zákona zaslat e-mailem na EF v den zahájení výběrového řízení informaci o zahájení výběrového řízení tj. informaci o :

- 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)

### **6.4. Pozvání na otevírání obálek a jednání hodnotící komise**

U zakázek dle Zákona má příjemce povinnost zaslat EF emailem pozvánku na otevírání 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 u zakázek malého rozsahu 2. kategorie a u zakázek dle Zákona**

6.5.1. Příjemce má povinnost po výběru dodavatele u zakázek malého rozsahu 2. kategorie a u zakázek dle Zákona předložit EF ke kontrole veškerou dokumentaci k průběhu zadání veřejné zakázky. Jedná se o 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, doklady prokazující jejich uveřejnění či odeslání např. potvrzení z Věstníku veřejných zakázek, dodejka, podací lístek, e-mailová doručka 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, je-li relevantní
8. protokol/zápisu o jednání hodnotící komise, je-li relevantní
9. protokolu o posouzení kvalifikace, je-li relevantní
10. zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, je-li relevantní
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

Tyto dokumenty je nutné ke kontrole předložit spolu s návrhem smlouvy (tzn., tyto dokumenty jsou nezbytné pro vydání stanoviska EF k návrhu smlouvy).

V případě zrušení výběrového řízení, příjemce informuje odbor EF a dokumenty zasílá na základě pracovníků EF.

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 malého rozsahu 2. kategorie a u zakázek dle Zákona příjemce zašle emailem na EF ke kontrole konečný návrh smlouvy s vybraným dodavatelem ve formátu word. Příjemce zároveň zasílá dokumenty k průběhu výběrového/zadávacího řízení.

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 návrhu smlouvy: Do předmětu emailu zasílaného emailem doporučujeme vždy registrační číslo projektu a heslo „Smlouva – návrh“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce. Způsob zaslání dokumentů k průběhu výběrového/zadávacího řízení viz bod 6.5.

## **6.8. Zaslání kopie uzavřené smlouvy s dodavatelem na EF**

6.8.1. U zakázek malého rozsahu 2. kategorie a u zakázek dle Zákonapříjemce 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 malého rozsahu 1. kategorie 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 zakázek malého rozsahu 1. kategorie 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.

## **6.10. Povinnost zajistit jednotný způsob vykazování dodávaného plnění**

Příjemce je povinen zajistit u svých dodavatelů vykazování dodávaného plnění, a to způsobem uvedeným v příloze 5.6 Vzor předávacího protokolu v případě dodávek a způsobem uvedeným v příloze 4.12 Vzor kalkulace prací v případě služeb na zajištění externího managementu.

**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	Námitky zaslání na EF	Smluvní vztah
<b>Zakázka malého rozsahu 1. kateg.</b>	mimo režim zákona	1	x	přímý nákup	hospodárnost	x	x	x	x	x	pro informaci	x	smlouva / potvrzená objednávka
<b>Zakázka malého rozsahu 2. kateg.</b>	mimo režim zákona	min. 3	Profil zadavatele, internetové stránky zadavatele	písemná výzva	hodnotící komise (min. 3 členy) či osoba pověřená zadavatelem	10 kalend. dní	nutné	ke schválení	x	ke schválení	ke schválení	x	písemná smlouva
<b>Zakázka dle Zákona</b>	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 <sup>14</sup> a specifika IOP				
Typ zadávacího řízení	Použití	Podrobnosti uvedené v zákoně	Typ zadávacího řízení, který lze použít v případě zakázek podle zákona	
			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

<sup>14</sup> Pokud zákon neukládá jinak – obecné typy zadávacího řízení.