**příloha č. 14**

**Pravidel pro žadatele A příjemce**

**ZADÁVÁNÍ
VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK/ZAKÁZEK**

**Operační program technická pomoc**

**Vydání 2/0, platnost od 21. 02. 2017 a účinnost od 01. 03. 2017**

**Definice používaných pojmů nad rámec pojmů uvedených v pžp**

**Dodavatel**

Fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží nebo poskytuje služby.

**Elektronické tržiště**

Webová aplikace, která umožňuje elektronické zadávání veřejných zakázek/zakázek, systém elektronických tržišť upravuje usnesení vlády č. 343 ze dne 10. 5. 2010.

**Profil zadavatele**

Elektronický nástroj definovaný dle § 214 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

**Účastník**

Dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém nebo zadávacím řízení.

**Věstník veřejných zakázek**

Část Informačního systému o veřejných zakázkách, která zabezpečuje uveřejňování informací o veřejných zakázkách.

**Výběrové řízení**

Zadávání zakázek, které nejsou zadávány podle postupů stanovených v zákoně č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení. Postupy a problematiku výběrových řízení upravuje Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020.

**Zadavatel**

Každý příjemce, který během realizace projektu provádí výběrové nebo zadávací řízení.

**Zadávací řízení**

Postup zadavatele podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.

**Stanovisko ŘO OPTP k postupu dle PŽP po nabytí účinnosti zákona č 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek**

*Dne 1. října 2016 nabyl účinnosti zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“), který nahradil zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“).*

*Část A. této Přílohy č. 14 PŽP, jež upravuje veřejné zakázky zadávané podle ZZVZ, je plně v souladu s ustanoveními ZZVZ a zadavatel je povinen zadávat veřejné zakázky dle ZZVZ a PŽP.*

*Část B. této Přílohy č. 14 PŽP upravující zadávání zakázek, které nejsou zadávány podle postupů stanovených v ZZVZ je upravena dle účinného znění Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 (dále jen „MP zakázky“). Účinné znění MP zakázky doposud nereflektuje současnou právní úpravu zadávání veřejných zakázek dle ZZVZ, a stále odkazuje a užívá pravidel „staré“ právní úpravy dle ZVZ. Upozorňujeme proto zadavatele, že i přestože je v účinnosti „nový“ ZZVZ, je nutné, aby zadavatel postupoval při zadávání zakázek, jež nejsou zadávány postupy dle ZZVZ (tzn. VZMR), dle části B. Přílohy č. 14 PŽP. Pokud se v PŽP vyskytuje odkaz na ZVZ nebo na jeho prováděcí předpisy musí být vykládán jako odkaz na ZZVZ nebo na prováděcí předpisy k ZZVZ.*

*Seznam ustanovení PŽP, která odkazují na ZVZ, a seznam analogických ustanovení ZZVZ.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ustanovení PŽP** | **Znění aktuální verze PŽP** | **Analogická úprava podle ZZVZ od 1. října 2016** |
| ***Příloha č. 14 PŽP*** | *Profil zadavatele – Elektronický nástroj definovaný podle § 17 písm. w) ZVZ.* | *Profilem zadavatele je elektronický nástroj podle § 214 ZZVZ.* |
| ***Příloha č. 14 PŽP, Část B. Zadávání zakázek, které nejsou zadávány podle postupů stanovených v Zákoně, 4. odstavec***  | *Příjemci, kteří jsou veřejnými nebo dotovanými zadavateli podle § 2 odst. 2 a 3 ZVZ, jsou povinni zadávat zakázky postupy upravenými v PŽP při zadání zakázky malé hodnoty. Postupy upravenými v PŽP však nejsou povinni zadávat zakázky malé hodnoty, které splňují podmínky pro použití výjimky stanovené v § 18 odst. 1 až 4 a § 23 ZVZ.* | *Veřejnými nebo dotovanými zadavateli jsou zadavatelé ve smyslu § 4 odst. 1 a 2 ZZVZ.* *Výjimka z postupů, upravených v PŽP, se vztahuje na zakázky malé hodnoty, které splňují podmínky pro použití výjimky stanovené v § 29, § 30 ZZVZ, nebo podmínky pro jejich zadání v jednacím řízení bez uveřejnění podle § 63 odst. 3 a 5 a § 64 až 66 ZZVZ.* |
| ***Bod 7.1. písm. b)*** | *Odkaz na nařízení vlády č. 77/2008 Sb.* | *Pokud PŽP odkazuje na nařízení vlády č. 77/2008 Sb., je myšleno nařízení vlády č. 172/2016 Sb. ze dne 11. května 2016 o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek.* |

1. **Zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek**

Je-li příjemce (žadatel) zadavatelem podle **zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů*,*** (dále „Zákon“), je povinen při realizaci projektu uskutečňovat zadávání veřejných zakázek v souladu se Zákonem.

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, musí příjemci (žadatelé) při nakládání s veřejnými prostředky dodržovat pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

Cílem spolupráce ŘO OPTP s příjemcem (dále také „zadavatel“) je ověřit, že zadávací řízení proběhne (proběhlo) v souladu s podmínkami programu.

**Nad rámec zákonných požadavků je příjemce také povinen**:

* 1. **Před zahájením zadávacího řízení** předložit min. 15 pracovních dnů před zahájením zadávacího řízení k posouzení zadávací podmínky ŘO OPTP a v případě projektů o finančním objemu nejméně 200 000 000 Kč rovněž Ministerstvu financí ČR. ŘO OPTP poskytne vyjádření do 15 pracovních dnů ode dne obdržení kompletních podkladů.

Předmětem posouzení ŘO OPTP je zejména:

1. Předběžné oznámení veřejného zadavatele, je-li zadavatelem vyhotoveno
2. Oznámení o zahájení zadávacího řízení
3. Výzva, zadávací dokumentace, příp. kvalifikační dokumentace, je-li zadavatelem vyhotovena
4. Prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky

*ŘO OPTP si může vyžádat další podklady*. *Dokumenty dostupné na profilu zadavatele a Věstníku veřejných zakázek není třeba ŘO OPTP předkládat, zadavatel je však povinen sdělit ŘO OPTP hypertextový odkaz, na kterém se dokumenty nachází.*

* 1. Zaslat ŘO OPTP pozvánku na otevírání nabídek nejpozději 5 pracovních dnů před termínem otevírání nabídek.

*Tato povinnost se vztahuje na jednání, která probíhají po vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu.*

*ŘO OPTP dle vlastního uvážení rozhodne, zda se jeho zástupce otevírání nabídek zúčastní. V případě účasti, zástupce ŘO OPTP vystupuje v roli pozorovatele.*

* 1. **Před uzavřením smlouvy** na plnění veřejné zakázky předložit ihned po vydání oznámení o výběru dodavatele ŘO OPTP dokumentaci z průběhu zadávacího řízení k posouzení správnosti postupu zadavatele v zadávacím řízení. ŘO OPTP poskytne vyjádření do 15 pracovních dnů ode dne obdržení kompletních podkladů.

Předmětem posouzení je zejména:

1. Oznámení o zahájení zadávacího řízení (včetně uveřejnění)
2. Výzva o zahájení zadávacího řízení, zadávací a příp. kvalifikační dokumentace (je-li zadavatelem vyhotovena) včetně uveřejnění/prokázání oslovení
3. Ustanovení (jmenování) členů komise/rozhodnutí zadavatele o složení komise, je-li komise ustanovena
4. Protokoly požadované Zákonem (protokol o otevírání nabídek, protokol o posouzení kvalifikace, protokoly o jednáních komise, protokol z jednání o nabídkách)
5. Seznam osob podílejících se na přípravě a průběhu zadávacího řízení
6. Čestné prohlášení všech osob podílejících se na přípravě a průběhu zadávacího řízení, že nejsou ve střetu zájmů
7. Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek
8. Zpráva o posouzení kvalifikace
9. Oznámení rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka zadávacího řízení
10. Vysvětlení zadávací dokumentace včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány
11. Nabídky podané účastníky, včetně případného objasnění či doplnění
12. Komunikace týkající se podaných námitek (*V případě podání námitek zadavatel doloží dokumentaci vztahující se k těmto námitkám dodatečně.)*
13. Rozhodnutí o výběru dodavatele
14. Oznámení o výběru dodavatele
15. Smlouva, jež má být s vybraným dodavatelem uzavřena

*ŘO OPTP si může vyžádat další podklady.* *Dokumenty dostupné na profilu zadavatele a Věstníku veřejných zakázek není třeba ŘO OPTP předkládat, zadavatel je však povinen sdělit ŘO OPTP hypertextový odkaz, na kterém se dokumenty nachází.*

* 1. Seznam osob podílejících se na přípravě a průběhu zadávacího řízení podle bodu A.3. písm. f) musí zahrnovat:
1. vedoucího pracovníka zadavatelského útvaru v rámci zadavatele (např. oddělení nebo odbor) a každou osobu, na kterou přenese své povinnosti a pravomoc ve vztahu k veřejné zakázce;
2. osobu odpovědnou za správnost a úplnost zadávacích podmínek;
3. zástupce zadavatele, oprávněného rozhodnout o zadání veřejné zakázky, vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení, zrušení zadávacího řízení, výběru nejvhodnějšího návrhu či rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek;
4. osobu, zastupující zadavatele při výkonu práv a povinností souvisejících se zadávacím řízením, je-li relevantní;
5. členy hodnotící komise, je-li komise ustanovena;
6. osoby mimo organizační strukturu zadavatele, odpovědné za úkony související s přípravou zadávacích podmínek a/nebo posouzením nebo hodnocením nabídek, jsou-li relevantní;
7. jiné osoby, které se účastnily posouzení nebo hodnocení nabídek, jsou-li relevantní.

Pokud se některý z bodů týká více osob, musí být všechny uvedeny v seznamu a musí všechny tyto osoby podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů. Pokud některá z osob nemohla podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů, zadavatel je povinen zdůvodnit tuto skutečnost. Pokud některá osoba uvedená na seznamu nemohla podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů z důvodu existence střetu zájmů na její straně, zadavatel v odůvodnění uvede, jakými nápravnými opatřeními zajistil, aby střet zájmů neohrozil přípravu, průběh a/nebo realizaci zakázky.

* 1. **Po uzavření smlouvy** na plnění veřejné zakázky předložit do 20 pracovních dnů ode dne následujícího po jejím podpisu ŘO OPTP k posouzení dokumentaci z ukončení zadávacího řízení. ŘO OPTP poskytne vyjádření nejpozději do ověření žádosti o platbu.

Předmětem posouzení je zejména:

1. Smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem včetně jejího uveřejnění na profilu zadavatele
2. Dobrovolné oznámení o záměru uzavřít smlouvu, je-li vyhotoveno
3. Oznámení o zadání veřejné zakázky nebo oznámení o uzavření rámcové dohody nebo smlouvy v dynamickém nákupním systému včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění
4. Písemná zpráva zadavatele včetně jejího uveřejnění na profilu zadavatele

*ŘO OPTP si může vyžádat další podklady.* *Dokumenty dostupné na profilu zadavatele a Věstníku veřejných zakázek není třeba ŘO OPTP předkládat, zadavatel je však povinen sdělit ŘO OPTP hypertextový odkaz, na kterém se dokumenty nachází.*

* 1. Do všech smluv s dodavateli **je** zadavatel **povinen** zapracovat ustanovení:

Dodavatel je ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále „ZFK“), osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory, tj. dodavatel je povinen podle § 13 ZFK poskytnout požadované informace a dokumentaci kontrolním orgánům (Řídicímu orgánu Operačního programu Technická pomoc Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstvu financí ČR, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Evropskému úřadu pro boj proti podvodům, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, příslušnému finančnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům) a vytvořit kontrolním orgánům podmínky k provedení kontroly vztahující se k předmětné veřejné zakázce a poskytnout jim součinnost.

1. Dodavatel je povinen uchovávat veškeré originální dokumenty související s realizací veřejné zakázky po dobu uvedenou v závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání veřejných zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň minimálně do roku 2027. Po tuto dobu je dodavatel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s realizací veřejné zakázky.
	1. Do smluv s dodavateli **je doporučeno** zapracovat ustanovení:

1. Každý originál účetního dokladu, který se vztahuje k plnění veřejné zakázky, musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt „OPTP 2014-2020“ a registrační číslo projektu.
2. Dodavatel je povinen opatřit každý výstup z veřejné zakázky, pokud je určen pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, znakem EU spolu s názvem fondu/fondů a programu.[[1]](#footnote-1)
	1. V případě smluv uzavřených před podáním projektu (před vydáním Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu) je zadavateli doporučeno uzavřít dodatek ke smlouvě s dodavatelem, který bude obsahovat povinná ustanovení dle A.5. Neuzavření dodatku ke smlouvě nebude ze strany ŘO OPTP sankcionováno.
	2. **Před uzavřením dodatku ke smlouvě** na plnění veřejné zakázky předložit min. 10 pracovních dnů před podpisem dodatku ke smlouvě ŘO OPTP návrh dodatku k posouzení. ŘO OPTP poskytne vyjádření do 10 pracovních dnů ode dne obdržení kompletních podkladů.
	3. V případě zadávání veřejných zakázek **na základě rámcové dohody** **uzavřené s více dodavateli** (tzv. minitendr) předložit postupem uvedeným v bodech A.1., A.3., A.4. ŘO OPTP podklady k posouzení včetně zaslání pozvánky dle bodu A.2.

*V případě, že příjemce předpokládá stejnou strukturu výzev, smluv z minitendrů, předloží první výzvu, první návrh smlouvy k posouzení (ustanovení bodu A.2. a A.4. tím není dotčeno). V opačném případě je příjemce povinen postupovat analogicky od bodu A.1.*

* 1. Zadavatel je povinen **uchovávat dokumentaci** o veřejné zakázce a záznamy o elektronických úkonech související se zadáním veřejné zakázky. Dokumentací o veřejné zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě.
	2. Doba, po kterou musí mít příjemci veškeré originální dokumenty související s realizací veřejné zakázky uchovány, je stanovena v právním aktu o poskytnutí podpory nebo závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání veřejných zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň minimálně do roku 2027.
	3. Příjemce je povinen **informovat ŘO OPTP o změnách**, které nastaly v průběhu zadávacího řízení nebo realizaci samotné veřejné zakázky. Současně je třeba změnu uvést ve zprávě o realizaci projektu, v níž je nutné aktualizovat záznamy o zadávacím řízení (blíže viz příloha č. 2 PŽP).
	4. Příjemce je povinen **informovat ŘO OPTP neprodleně o všech řízeních** o přezkoumání úkonů zadavatele zahájených Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále „ÚOHS“) a rozhodnutích ÚOHS o těchto řízeních.
	5. U projektů, v nichž zadávací řízení bylo zahájeno či ukončeno **před vydáním Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu**, je žadatel povinen postupem analogicky k bodu A.1., A.3., A.4. předložit do 5 pracovních dnů od podání žádosti o podporu ŘO OPTP dokumentaci k zadávacímu řízení. Ověření zadávacího řízení před vydáním řídící dokumentace (**ex-ante ověření**) se realizuje do 20 pracovních dnů ode dne následujícího po poskytnutí kompletních podkladů k danému zadávacímu řízení. Podklady k zadávacímu řízení nejsou přílohou žádosti o podporu.
	6. V případě, že příjemce předkládá navazující projekt, jehož výdaje vznikly na základě smlouvy vzešlé ze zadávacího řízení, které bylo pracovníky ŘO OPTP podle Zákona a postupů v PŽP již ověřováno a od ověření nedošlo v zadávacím řízení ke změně, vloží příjemce veškerou dokumentaci k zadávacímu řízení do MS14+ k danému projektu a zadávacímu řízení a informuje o tom formou interní depeše v MS2014+ příslušného projektového manažera a specialisty na veřejné zakázky. Pokud v zadávacím řízení došlo ke změně (např. byl uzavřen dodatek), je příjemce navíc povinen předložit dokumentaci k této změně k posouzení.
	7. V případě administrativního ověření **interim** příjemce předkládá podklady k zadávacímu řízení v příloze interní depeše v MS2014+ adresované specialistům na veřejné zakázky, v kopii příslušnému projektovému manažerovi. Do textu interní depeše příjemce vždy uvede název a registrační číslo projektu a název a číslo veřejné zakázky uvedené v MS2014+. V průběhu ověřování předložené dokumentace (zasílání připomínek ze strany ŘO a jejich následné vypořádání) bude veškerá komunikace probíhat prostřednictvím interních depeší a upravená dokumentace bude zasílána v příloze těchto depeší.
	8. Po vydání finálního stanoviska z dané fáze administrativního ověření veřejné zakázky (tj. po schválení finální verze dokumentace k dané fázi administrativního ověření), příjemce neprodleně vloží takto schválenou finální verzi podkladů k zadávacímu řízení do MS2014+ k danému projektu a zadávacímu řízení, a to buď formou „Oznámení o změně“ nebo prostřednictvím nejbližší „Zprávy o realizaci“ “ nebo „Žádosti o platbu“.
	9. V případě administrativního ověření ex-ante příjemce předkládá podklady k zadávacímu řízení v příloze interní depeše v MS2014+ adresované specialistům na veřejné zakázky, v kopii příslušnému projektovému manažerovi. Do textu interní depeše příjemce vždy uvede název a registrační číslo projektu a název a číslo zakázky uvedené v MS2014+. Veškerou dokumentaci k zadávacímu řízení příjemce rovněž vloží do MS2014+ k danému projektu a zadávacímu řízení.
	10. Příjemce při podání projektu zašle příslušnému projektovému manažerovi informaci, zda zadávací řízení, která mají být v rámci daného projektu financována, byla již ŘO OPTP dříve ověřována a u již ověřených zadávacích řízení uvede název a registrační číslo projektu, v rámci kterého byly ověřovány.
	11. V případě porušení ustanovení PŽP a Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 při zadávání zakázek vyšší hodnoty budou aplikována příslušná ustanovení Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 pro stanovení finančních oprav.
1. **Zadávání zakázek, které nejsou zadávány podle postupů stanovených v Zákoně**

V případě zakázek, které není příjemce (žadatel) povinen zadávat podle postupů stanovených Zákonem, je povinen zadávat podle postupů, které stanoví ***Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020***(dále „MP zakázky“), jenž je dostupný na adrese:[www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz).

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, musí příjemci (žadatelé) při nakládání s veřejnými prostředky dodržovat pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

Cílem spolupráce ŘO OPTP s příjemcem (žadatelem) je ověřit, že výběrové řízení proběhne (proběhlo) v souladu s podmínkami programu.

**Příjemci, kteří jsou veřejnými nebo dotovanými zadavateli** podle § 2 odst. 2 a 3 Zákona, jsou povinni zadávat zakázky postupy upravenými v PŽP při zadání zakázky malé hodnoty[[2]](#footnote-2). Postupy upravenými v PŽP však nejsou povinni zadávat zakázky malé hodnoty, které splňují podmínky pro použití výjimky stanovené v § 18 odst. 1 až 4 a § 23 Zákona.

**Dle MP zakázky jsou pro zadávání zakázek stanoveny následující požadavky:**

* 1. **Zásady postupu zadavatele**
		+ 1. Zadavatel je povinen při zadávání zakázky dodržovat zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
	2. **Veřejná zakázka/zakázka**
		+ 1. Veřejná zakázka/zakázka je realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky (pouze u zakázek malé hodnoty I. kategorie) mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací.
			2. Veřejná zakázka/zakázka se podle předmětu dělí na zakázky na dodávky, zakázky na služby nebo zakázky na stavební práce.
			3. Veřejnou zakázkou/zakázkou na dodávky je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věci („zboží“) formou koupě, koupě zboží na splátky, nájmu nebo pachtu zboží nebo nájmu nebo pachtu zboží s právem následné koupě (leasing). Dále za veřejnou zakázku/zakázku na dodávky lze považovat poskytnutí služby spočívající v umístění, montáži či uvedení zboží (viz předchozí věta), do provozu, pokud tyto činnosti nejsou základním účelem zakázky, avšak jsou nezbytné ke splnění zakázky na dodávky.
			4. Veřejnou zakázkou/zakázkou na služby je zakázka, která není veřejnou zakázkou/zakázkou na dodávky nebo stavební práce. Veřejnou zakázkou/zakázkou na služby je také zakázka, jejímž předmětem je kromě poskytnutí služeb rovněž poskytnutí dodávky dle bodu 2.3, pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota poskytované dodávky.
	3. **Druh zakázky podle předpokládané hodnoty**
		+ 1. Pro účely tohoto PŽP se zakázky podle výše předpokládané hodnoty člení na veřejné zakázky/zakázky:
		1. malé hodnoty
		2. vyšší hodnoty
			1. Zakázkou malé hodnoty je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne 2 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty v případě zakázky na dodávky a/nebo služby. Zakázky jsou zadávané podle této Přílohy č. 14 PŽP, jež zapracovává ustanovení Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020.
			2. Zakázky malé hodnoty jsou podle výše předpokládané hodnoty **odstupňovány do dvou kategorií:**
1. kategorie - zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne 400 000 Kč bez daně z přidané hodnoty

II. kategorie - zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí nejméně 400 000 Kč bez daně z přidané hodnoty.

* + - 1. Zakázkou vyšší hodnoty je veřejná zakázka na dodávky a/nebo služby, jejíž předpokládaná hodnota činí nejméně 2 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty. Veřejné zakázky jsou zadávané podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
	1. **Stanovení předmětu zakázky**
		+ 1. Zadavatel stanoví předmět zakázky tak, aby předmětem jedné zakázky byla:
		1. všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek nebo
		2. všechna obdobná a spolu související plnění, přičemž související plnění jsou ta, která spolu místně, věcně a časově souvisí.
			1. Při určení předmětu zakázky není přípustné uvádět v zadávacích podmínkách 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 a vynálezy, užitné vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů nebo určitých výrobků.

Takový odkaz lze výjimečně připustit, pokud:

* + 1. by bez jeho použití, nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky, zadavatel však zároveň musí v zadávacích podmínkách výslovně umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení, nebo
		2. by bylo pořizované plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže, může zadavatel v zadávacích podmínkách uvést podrobněji specifický popis plnění.
			1. Skutečnosti uvedené v předchozím bodu je zadavatel povinen poskytovateli podpory na vyžádání prokázat.
	1. **Stanovení předpokládané hodnoty zakázky**
		+ 1. Předpokládanou hodnotou zakázky se rozumí předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky. Zadavatel je povinen předpokládanou hodnotu zakázky stanovit pro účely postupu ve výběrovém řízení před jeho zahájením. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez daně z přidané hodnoty, a to cena ke dni zahájení výběrového řízení.
			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. 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.
	2. **Dělení předmětu zakázky**
		+ 1. Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v této Příloze č. 14 PŽP a k zadání zakázky v jiném (mírnějším) druhu výběrového řízení, než jaký odpovídá celkové předpokládané hodnotě.
			2. Při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období. To neplatí pro dodávky nebo služby, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky nebo služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb.
			3. 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.).
			4. V případě pochybností, zda zadavatel dodržel povinnosti stanovené v bodech B.7.1 a B.7.2, prokazuje zadavatel, že povinnosti dodržel.
	3. **Zadání dodatečných služeb**
		+ 1. Dodatečné zakázky na služby, jejichž potřeba vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností a které jsou nezbytné pro provedení původní zakázky na služby, může zadavatel zadat tyto dodatečné práce stávajícímu dodavateli 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.
	4. **Druh výběrového řízení**
		+ 1. Zadavatel může zadat zakázku:
1. v otevřené výzvě, nebo
2. na elektronickém tržišti, nebo
3. v uzavřené výzvě.
	* + 1. V otevřené výzvě oznamuje zadavatel oznámením výběrového řízení neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat zakázku v tomto výběrovém řízení; oznámení otevřené výzvy je výzvou k podání nabídek dodavatelů. Oznámení výběrového řízení uveřejní zadavatel po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek:
4. na profilu zadavatele, nebo
5. ve Věstníku veřejných zakázek nebo
6. na webových stránkách OPTP.
	* + 1. V  uzavřené výzvě vyzývá zadavatel písemnou výzvou nejméně 3 zájemce k podání nabídky. Zadavatel vyzve pouze takové zájemce, o kterých má informace, že jsou způsobilí požadované plnění poskytnout. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi, případně zrušením předcházejícího výběrového řízení.
			2. Umožňuje-li to předmět zakázky, může zadavatel zadat zakázku na elektronickém tržišti. Je-li zadavateli usnesením vlády uložena povinnost zadávat zakázky prostřednictvím elektronického tržiště, je povinen postupovat dle tohoto usnesení. Zadání zakázky na elektronickém tržišti zadává zadavatel podle pravidel elektronického tržiště, v takovém případě ustanovení upravující zadávání zakázek dle PŽP se nepoužijí. Současně však musí být dodrženy Obecné zásady Smlouvy o fungování EU při zadávání zakázek.
	1. **Zadávací podmínky**
		* 1. Součástí oznámení otevřené výzvy, oznámení uzavřené výzvy nebo informací uveřejněných na elektronickém tržišti (dále „oznámení výběrového řízení“) musí být základní informace o zakázce a výběrovém řízení. Oznámení musí obsahovat alespoň tyto údaje:
7. Identifikační údaje zadavatele[[3]](#footnote-3);
8. Název zakázky;
9. Druh zakázky (dodávky nebo služby);
10. Lhůta a místo pro podání nabídky;
11. Předmět zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky;
12. Základní hodnotící kritérium, kterým je i) ekonomická výhodnost nabídky, nebo ii) nejnižší nabídková cena. V případě, že je základním hodnotícím kritériem ekonomická výhodnost nabídky, stanoví zadavatel vždy dílčí hodnotící kritéria tak, aby vyjadřovala vztah užitné hodnoty a ceny. Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění zakázky. Mohou jimi být zejména nabídková cena, kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti, vlastnosti plnění z hlediska vlivu na životní prostředí, vliv na zaměstnanost osob se zdravotním postižením, provozní náklady, návratnost nákladů, záruční a pozáruční servis, zabezpečení dodávek, dodací lhůta nebo lhůta pro dokončení. Dílčím hodnotícím kritériem nemohou být kvalifikační předpoklady, smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky;
13. Způsob hodnocení hodnotících kritérií[[4]](#footnote-4);
14. Způsob jednání s uchazeči, pokud hodlá zadavatel s uchazeči jednat podle bodu B.12.;
15. Podmínky a požadavky na zpracování nabídky, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami;
16. Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
17. Doba a místo plnění zakázky;
18. Požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští;
19. Poskytování dodatečných informací dle bodu B.11.3;
	* + 1. Zadávací podmínky mohou dále obsahovat zejména:
20. Požadavky na prokázání kvalifikace uchazeče, pokud zadavatel požadavky na kvalifikaci stanoví;
21. Obchodní podmínky, včetně platebních podmínek nebo závazný vzor smlouvy na plnění zakázky;
22. Požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím;
	* + 1. Pokud zadavatel v rámci uzavřené nebo otevřené výzvy přímo vyzývá zájemce, musí být schopen prokázat odeslání nebo uveřejnění této výzvy.
			2. Vzorový formulář oznámení výběrového řízení - zadávacích podmínek je přílohou č. 2 MP zakázky. Tento formulář má pouze doporučující charakter, nicméně vždy je nutné dodržet minimálně požadavky stanovené v bodě B.10.1.
	1. **Lhůta pro podání nabídek a dodatečné informace k zadávacím podmínkám**
		* 1. Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel vždy s ohledem na předmět zakázky v oznámení výběrového řízení stanovením konce lhůty pro podání nabídek. Lhůta stanovená podle PŽP počíná dnem, který následuje po události, jež je rozhodující pro její počátek. Rozhodnou událostí je uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení/odeslání výzvy k podání nabídky.
			2. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 10 kalendářních dnů.
			3. Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Dodatečné informace může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti.
			4. Zadavatel odešle dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce.
			5. Dodatečné informace, včetně přesného znění požadavku podle odstavce B.11.3, odešle zadavatel současně všem zájemcům, které vyzval v rámci uzavřené výzvy nebo uveřejní dodatečné informace včetně přesného znění žádosti stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení otevřené výzvy, případně tyto připojí k zadávací dokumentaci na elektronickém tržišti.
			6. 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 zadávacích podmínek, která může rozšířit okruh možných dodavatelů, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od okamžiku změny činila celou původní délku lhůty pro podání nabídek.
	2. **Jednání o nabídkách**
		* 1. Zadavatel si může v zadávacích podmínkách vyhradit, že o podaných nabídkách bude s uchazeči jednat. V takovém případě je v zadávací dokumentaci povinen uvést:
23. způsob a zásady jednání s uchazeči o nabídkách,
24. způsob výběru uchazečů pro další fáze jednání, rozhodne-li se zadavatel postupně omezovat počet uchazečů podle bodu B.12.8, o jejichž nabídkách bude v jednotlivých fázích jednat.
	* + 1. Po otevření obálek s nabídkami, po posouzení a hodnocení nabídek podle části B.13., B.14. a B.15. oznámí zadavatel písemně všem uchazečům, jejichž nabídky byly hodnoceny a kteří nebyli vyloučeni, předběžný výsledek hodnocení nabídek. Současně s oznámením o předběžném výsledku hodnocení nabídek zadavatel tyto uchazeče písemně vyzve k prvnímu jednání o nabídkách a uvede dobu, místo a jazyk jednání.
			2. Zadavatel je oprávněn jednat s uchazeči o všech podmínkách plnění obsažených v nabídkách, zejména o podmínkách, které jsou předmětem hodnocení. Zadavatel není oprávněn v průběhu jednání o nabídkách měnit zadávací podmínky.
			3. Zadavatel může jednáním o nabídkách pověřit hodnotící komisi, některé její členy či pověřenou osobu.
			4. Zadavatel není oprávněn v průběhu jednání o nabídkách sdělovat uchazečům údaje týkající se nabídky jiného uchazeče bez předchozího souhlasu takového uchazeče, vyjma aktuální výše nabídkové ceny a dalších číselných údajů rozhodných pro hodnocení.
			5. Zadavatel může jednat o nabídkách se všemi uchazeči současně či odděleně.
			6. Z každého jednání o nabídkách vyhotovuje zadavatel protokol s uvedením všech ujednání, která mohou mít za následek změnu nabídky či návrhu smlouvy (dále "protokol z jednání"). Protokol z jednání podepisuje zadavatel a uchazeč či uchazeči, kteří se jednání o nabídkách účastnili.
			7. Po ukončení každé fáze jednání o nabídkách stanoví zadavatel na základě výsledků jednání pořadí uchazečů. Pořadí uchazečů stanoví zadavatel na základě hodnotících kritérií, a to vždy za použití všech hodnotících kritérií. Zadavatel je povinen o stanovení pořadí uchazečů vyhotovit protokol, v němž uvede výsledky hodnocení jednání o nabídkách, pořadí uchazečů a informaci o tom, se kterými uchazeči bude jednáno v další fázi (dále "protokol o konečném výsledku hodnocení"). Protokol o konečném výsledku hodnocení je zadavatel povinen odeslat všem uchazečům, s nimiž bylo jednání o nabídkách v dané fázi uskutečněno bez zbytečného odkladu.
			8. Zadavatel může před zahájením jakékoliv fáze jednání o nabídkách oznámit uchazečům, že jde o poslední fázi jednání o nabídkách; na této skutečnosti se také může zadavatel se všemi uchazeči kdykoliv písemně dohodnout.
	1. **Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek**
		* 1. Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek provádí:
25. zadavatel,
26. jiná osoba, pověřená zadavatelem (dále „pověřená osoba“), tímto způsobem je možné posuzovat a hodnotit pouze zakázky malé hodnoty nebo
27. hodnotící komise, která má alespoň 3 členy, kterou jmenuje zadavatel.
	* + 1. O otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek se pořizuje protokol obsahující rozhodné skutečnosti, týkající se posouzení a hodnocení nabídek:
28. seznam doručených nabídek, včetně identifikačních údajů uchazečů;
29. seznam uchazečů vyzvaných k doplnění/objasnění nabídky, pokud byli vyzváni;
30. seznam vyřazených nabídek a zdůvodnění vyřazení nabídek, pokud byly nějaké nabídky vyřazeny;
31. popis způsobu a odůvodnění hodnocení nabídek, pokud je hodnotícím kritériem ekonomická výhodnost nabídky;
32. výsledek hodnocení.
	* + 1. Vzory protokolu o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek je přílohou č. 3 MP zakázky. Tento protokol má pouze doporučující charakter, nicméně vždy je nutné dodržet minimálně požadavky stanovené v bodě B.13.2.
	1. **Otevírání obálek a nabídek podaných v elektronické podobě**
		* 1. Obálky nesmí být otevřeny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Otevírají se pouze obálky doručené ve lhůtě pro podání nabídek.
			2. Otevřením nabídky podané v elektronické podobě se rozumí zpřístupnění jejího obsahu. Nabídky podané v elektronické podobě nesmí být zpřístupněny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zpřístupňují se pouze nabídky podané ve lhůtě pro podání nabídek, podepsané zaručeným elektronickým podpisem.
	2. **Posouzení a hodnocení nabídek**
		* 1. Osoby, které posuzují a hodnotí nabídky, nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjaté a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvědí v  průběhu posouzení a hodnocení nabídek. Před zahájením posouzení a hodnocení nabídek musí potvrdit svou nepodjatost a převzetí závazku mlčenlivosti formou čestného prohlášení.
			2. Po otevření obálek provede zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba posouzení nabídek. Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami.
			3. Jestliže je nabídka shledána jako nejasná nebo neúplná, může být uchazeč vyzván k jejímu doplnění nebo objasnění. Doplněním nebo objasněním nabídek nesmí být změněna nabídková cena a/nebo údaje a informace, které jsou předmětem hodnocení.
			4. V případě, že uchazeč nabídku v dodatečné lhůtě nedoplní nebo neobjasní, případně zadavatel nepromine pozdní doplnění nebo objasnění, musí být tato nabídka vyřazena.
			5. Hodnocení nabídek provádí zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba podle hodnotících kritérií uvedených v zadávacích podmínkách. Jako nejvhodnější nabídku vyhodnotí ekonomicky nejvýhodnější nabídku nebo nabídku s nejnižší nabídkovou cenou. 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 je v takovém případě uvedena v protokolu dle bodu B.13.2.
			6. Zadavatel rozhodne o novém posouzení a hodnocení nabídek, pokud zjistí, že hodnotící komise nebo pověřená osoba porušila postup stanovený PŽP. Pro nové posouzení a hodnocení nabídek může zadavatel ustanovit jinou hodnotící komisi nebo tímto pověřit jinou osobu, případně provede nové posouzení a hodnocení nabídek sám.
	3. **Uzavření smlouvy s dodavatelem**
		* 1. V případě uzavírání smlouvy platí, že zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku (dále „vybraný uchazeč“). V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel 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. Za nedostatečnou součinnost je považována skutečnost, kdy vybraný uchazeč nereaguje žádným způsobem (tzn. listině nebo elektronicky) na výzvy zadavatele. V případě, že uchazeč neposkytl zadavateli dostatečnou součinnost, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.
			2. Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem,
33. pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele či člen statutárního orgánu zadavatele, statutární orgán zadavatele, člen řídícího orgánu zadavatele, člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětného výběrového řízení,
34. 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
35. jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětného výběrového řízení.
	* + 1. Smlouva musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:
36. označení smluvních stran vč. IČO a DIČ pokud jsou přiděleny;
37. předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
38. cena bez daně zpřidané hodnoty, vč. daně z přidané hodnoty a uvedení samotné daně z přidané hodnoty, příp. uvést, že dodavatel není plátcem daně z přidané hodnoty, platební podmínky;
39. doba a místo plnění;
40. další obligatorní náležitosti dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.
	* + 1. Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění zakázky. Za podstatnou se považuje taková změna, která by
41. rozšířila předmět veřejné zakázky;
42. za použití v původním výběrovém řízení umožnila účast jiných dodavatelů;
43. za použití v původním výběrovém řízení mohla ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky nebo
44. měnila ekonomickou rovnováhu smlouvy ve prospěch uchazeče.
	1. **Zrušení výběrového řízení**
		* 1. Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.
			2. V případě zrušení výběrového řízení v době běhu lhůty pro podávání nabídek, uveřejní zadavatel informaci o zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.
	2. **Poskytování informací**
		* 1. O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena z výběrového řízení. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí 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, emailovou doručenkou spolu s odeslaným emailem apod.).
			2. Pokud si to zadavatel v oznámení výběrového řízení vyhradil, může ve výběrovém řízení uveřejnit oznámení o výsledku výběrového řízení a případné oznámení o vyřazení nabídky stejným způsobem, jakým vyhlásil výběrové řízení. V takovém případě se oznámení o výsledku výběrového řízení a případné oznámení o vyřazení nabídky považuje za doručené všem dotčeným zájemcům a všem dotčeným uchazečům okamžikem uveřejnění.

**Nad rámec požadavků uvedených v MP zakázky je příjemce také povinen:**

* 1. **Před zahájením výběrového řízení** předložit min. 15 pracovních dnů před zahájením výběrového řízení zadávací podmínky k posouzení ŘO OPTP. ŘO OPTP poskytne vyjádření do 15 pracovních dnů ode dne obdržení kompletních podkladů.

*Toto ustanovení se nevztahuje na zakázky malé hodnoty I. kategorie.*

Předmětem posouzení je zejména:

1. Oznámení výběrového řízení (výzva)
2. Prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty zakázky

*ŘO OPTP si může vyžádat další podklady*. *Dokumenty dostupné na profilu zadavatele, Věstníku veřejných zakázek, webových stránkách Programu* [*http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty*](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty) *není třeba ŘO OPTP předkládat, zadavatel je však povinen sdělit ŘO OPTP hypertextový odkaz, na kterém se dokumenty nachází.*

* 1. Zaslat ŘO OPTP pozvánku nejpozději 5 pracovních dnů před termínem konání prvního jednání hodnoticí komise.

*Tato povinnost se vztahuje na jednání, která probíhají po vydání Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu.*

*ŘO OPTP dle vlastního uvážení rozhodne, zda se jeho zástupce jednání komise zúčastní. V případě účasti, zástupce ŘO OPTP vystupuje v roli pozorovatele, v žádném případě nemůže být jmenován členem komise.*

* 1. **Před uzavřením smlouvy** na plnění zakázky předložit ihned po vydání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky ŘO OPTP dokumentaci z průběhu výběrového řízení k posouzení správnosti postupu zadavatele ve výběrovém řízení. ŘO OPTP poskytne vyjádření do 15 pracovních dnů ode dne obdržení kompletních podkladů.

*Toto ustanovení se nevztahuje na zakázky malé hodnoty I. kategorie.*

Předmětem posouzení je zejména:

1. Oznámení výběrového řízení (včetně uveřejnění/prokázání oslovení)
2. Dodatečné informace včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány
3. Jmenování pověřené osoby nebo hodnoticí komise (pokud byly jmenovány)
4. Seznam osob podílejících se na přípravě a průběhu výběrového řízení
5. Čestné prohlášení všech osob podílejících se na přípravě a průběhu výběrového řízení, že nejsou ve střetu zájmů
6. Protokoly požadované MP zakázky (protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek, protokol z každého jednání o nabídkách, protokol o konečném výsledku hodnocení, bylo-li o nabídkách jednáno)
7. Nabídky podané uchazeči, včetně případného objasnění či doplnění
8. Oznámení o vyřazení nabídky, včetně dokladu prokazujícího jeho odeslání/uveřejnění, pokud byla nějaká nabídka vyřazena
9. Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky
10. Smlouva, jež má být s vybraným uchazečem uzavřena

*ŘO OPTP si může vyžádat další podklady.* *Dokumenty dostupné na profilu zadavatele, Věstníku veřejných zakázek, webových stránkách Programu* [*http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty*](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty) *není třeba ŘO OPTP předkládat, zadavatel je však povinen sdělit ŘO OPTP hypertextový odkaz, na kterém se dokumenty nachází.*

* 1. Seznam osob podílejících se na přípravě a průběhu výběrového řízení podle bodu B.21. písm. d) musí zahrnovat:
1. vedoucího pracovníka zadavatelského útvaru v rámci zadavatele (např. oddělení nebo odbor) a každou osobu, na kterou přenese své povinnosti a pravomoc ve vztahu k zakázce;
2. osobu odpovědnou za správnost a úplnost zadávacích podmínek;
3. zástupce zadavatele, oprávněného rozhodnout o zadání zakázky, vyloučení dodavatele z účasti ve výběrovém řízení, zrušení výběrového řízení či o způsobu vyřízení námitek;
4. osobu, zastupující zadavatele při výkonu práv a povinností souvisejících s výběrovým řízením, je-li relevantní;
5. členy hodnotící komise, je-li komise ustanovena;
6. osoby mimo organizační strukturu zadavatele, odpovědné za úkony související s přípravou zadávacích podmínek a/nebo posouzením nebo hodnocením nabídek, jsou-li relevantní;
7. jiné osoby, které se účastnily posouzení nebo hodnocení nabídek, jsou-li relevantní.

Pokud se některý z bodů týká více osob, musí být všechny uvedeny v seznamu a musí všechny tyto osoby podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů. Pokud některá z osob nemohla podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů, zadavatel je povinen zdůvodnit tuto skutečnost. Pokud některá osoba uvedená na seznamu nemohla podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů z důvodu existence střetu zájmů na její straně, zadavatel v odůvodnění uvede, jakými nápravnými opatřeními zajistil, aby střet zájmů neohrozil přípravu, průběh a/nebo realizaci zakázky.

* 1. **Po uzavření smlouvy** na plnění zakázky předložit do 20 pracovních dnů ode dne následujícího po jejím podpisu ŘO OPTP k posouzení dokumentaci z ukončení výběrového řízení. ŘO OPTP poskytne vyjádření nejpozději do ověření žádosti o platbu.

*Toto ustanovení se nevztahuje na zakázky malé hodnoty I. kategorie.*

Předmětem posouzení je zejména:

1. Smlouva uzavřená s vybraným uchazečem včetně jejího uveřejnění na profilu zadavatele, je-li vyžadováno její uveřejnění podle Zákona
2. Oznámení o výsledku výběrového řízení zaslaná všem uchazečům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno dle bodu B.18.2

*ŘO OPTP si může vyžádat další podklady.* *Dokumenty dostupné na profilu zadavatele, Věstníku veřejných zakázek, webových stránkách Programu* [*http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty*](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty) *není třeba ŘO OPTP předkládat, zadavatel je však povinen sdělit ŘO OPTP hypertextový odkaz, na kterém se dokumenty nachází.*

* 1. Do všech smluv s dodavateli **je** příjemce **povinen** zapracovat ustanovení:

Dodavatel je ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále „ZFK“), osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory, tj. dodavatel je povinen podle § 13 ZFK poskytnout požadované informace a dokumentaci kontrolním orgánům (Řídicímu orgánu Operačního programu Technická pomoc Ministerstvu pro místní rozvoj ČR, Ministerstvu financí ČR, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Evropskému úřadu pro boj proti podvodům, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, příslušnému finančnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům) a vytvořit kontrolním orgánům podmínky k provedení kontroly vztahující se k předmětné veřejné zakázce a poskytnout jim součinnost.

1. Dodavatel je povinen uchovávat veškeré originální dokumenty související s realizací zakázky po dobu uvedenou v závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň minimálně do roku 2027. Po tuto dobu je dodavatel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním smlouvy.

*Toto ustanovení se nevztahuje na zakázky malé hodnoty I. kategorie.*

* 1. Do smluv s dodavateli **je doporučeno** zapracovat ustanovení:
1. Každý originál účetního dokladu, který se vztahuje k plnění zakázky, musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt „OPTP 2014-2020“ a registrační číslo projektu.
2. Dodavatel je povinen opatřit každý výstup z veřejné zakázky, pokud je určen pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, znakem EU spolu s názvem fondu/fondů a programu.[[5]](#footnote-5)

*Toto ustanovení se nevztahuje na zakázky malé hodnoty I. kategorie.*

* 1. V případě smluv uzavřených před podáním projektu (před vydáním Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu) je zadavateli doporučeno uzavřít dodatek ke smlouvě s dodavatelem, který bude obsahovat povinná ustanovení dle B.24. Neuzavření dodatku ke smlouvě nebude ze strany ŘO OPTP sankcionováno.
	2. **Před uzavřením dodatku ke smlouvě** na plnění zakázky předložit min. 10 pracovních dnů před podpisem dodatku ŘO OPTP návrh dodatku k posouzení. ŘO OPTP poskytne vyjádření do 10 pracovních dnů ode dne obdržení kompletních podkladů.
	3. V případě zadávání zakázek **na základě rámcové smlouvy** **uzavřené s více uchazeči** (analog. dle Zákona, tzv. minitendr) předložit postupem uvedeným v bodech B.19., B.21., B.23. ŘO OPTP podklady k posouzení včetně zaslání pozvánky dle bodu B.20.

*V případě, že příjemce předpokládá stejnou strukturu výzev, smluv z minitendrů, předloží první výzvu, první návrh smlouvy k posouzení (ustanovení bodu B.20. a B.23. tím není dotčeno). V opačném případě je příjemce povinen postupovat analogicky od bodu B.19.*

* 1. Zadavatel je povinen **uchovávat dokumentaci** o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související se zadáním zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popř. po jeho ukončení vyžaduje PŽP.
	2. Doba, po kterou musí mít příjemci veškeré originální dokumenty související s realizací zakázky uchovány, je stanovena v právním aktu o poskytnutí podpory nebo závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň minimálně do roku 2027.
	3. Příjemce je povinen **informovat ŘO OPTP o změnách**, které nastaly v průběhu výběrového řízení nebo realizaci samotné zakázky. Současně je třeba změnu uvést ve zprávě o realizaci projektu, v níž je nutné aktualizovat záznamy o výběrovém řízení (blíže viz příloha č. 2 PŽP).
	4. Příjemce je povinen **informovat ŘO OPTP neprodleně o všech řízeních** o přezkoumání úkonů zadavatele zahájených Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále „ÚOHS“) a rozhodnutích ÚOHS o těchto řízeních.
	5. U projektů, v nichž výběrové řízení bylo zahájeno či ukončeno **před vydáním Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu**, je žadatel povinen postupem analogicky k bodu B.19., B.21., B.23. předložit do 5 pracovních dnů od podání žádosti o podporu ŘO OPTP dokumentaci k výběrovému řízení. Ověření výběrového řízení před vydáním řídící dokumentace (**ex-ante ověření**) se realizuje do 20 pracovních dnů ode dne následujícího po poskytnutí kompletních podkladů k danému výběrovému řízení. Podklady k výběrovému řízení nejsou přílohou žádosti o podporu.
	6. V případě, že příjemce předkládá navazující projekt, jehož výdaje vznikly na základě smlouvy vzešlé z výběrového řízení, které bylo pracovníky ŘO OPTP podle postupů v PŽP již ověřováno a od ověření nedošlo ve výběrovém řízení ke změně, vloží příjemce veškerou dokumentaci k výběrovému řízení do MS14+ k danému projektu a výběrovému řízení a informuje o tom formou interní depeše v MS2014+ příslušného projektového manažera a specialisty na veřejné zakázky. Pokud ve výběrovém řízení došlo ke změně (např. byl uzavřen dodatek), je příjemce navíc povinen předložit dokumentaci k této změně k posouzení.
	7. V případě administrativního ověření **interim** příjemce předkládá podklady k výběrovému řízení v příloze interní depeše v MS2014+ adresované specialistům na veřejné zakázky, v kopii příslušnému projektovému manažerovi. Do textu interní depeše příjemce vždy uvede název a registrační číslo projektu a název a číslo zakázky uvedené v MS14+. V průběhu ověřování předložené dokumentace (zasílání připomínek ze strany ŘO a jejich následné vypořádání) bude veškerá komunikace probíhat prostřednictvím interních depeší a upravená dokumentace bude zasílána v příloze těchto depeší.

Po vydání finálního stanoviska z dané fáze administrativního ověření zakázky (tj. po schválení finální verze dokumentace k dané fázi administrativního ověření), příjemce neprodleně vloží takto schválenou finální verzi podkladů k výběrovému řízení do MS2014+ k danému projektu a výběrovému řízení, a to buď formou „Oznámení o změně“ nebo prostřednictvím nejbližší „Zprávy o realizaci“ nebo „Žádosti o platbu“.

* 1. V případě administrativního ověření **ex-ante** příjemce předkládá podklady k výběrovému řízení v příloze interní depeše v MS2014+ adresované specialistům na veřejné zakázky, v kopii příslušnému projektovému manažerovi. Do textu interní depeše příjemce vždy uvede název a registrační číslo projektu a název a číslo zakázky uvedené v MS14+. Veškerou dokumentaci k výběrovému řízení příjemce rovněž vloží do MS2014+ k danému projektu a výběrovému řízení.
	2. Příjemce při podání projektu zašle příslušnému projektovému manažerovi informaci, zda výběrová řízení, která mají být v rámci daného projektu financována, byla již ŘO OPTP dříve ověřována a u již ověřených výběrových řízení uvede název a registrační číslo projektu, v rámci kterého byly ověřovány.
	3. V případě porušení ustanovení PŽP a Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 při zadávání zakázek malé hodnoty budou aplikována příslušná ustanovení Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 pro stanovení finančních oprav.
	4. **V případě zakázek malé hodnoty I. kategorie je příjemce povinen postupovat dle Přílohy č. 11 PŽP (bod 2.3. a 2.4.).**

**Přehled změn**

| **Verze** | **Popis změn** |
| --- | --- |
| vydání 2/0 | Úprava definic: Profil zadavatele, Výběrové řízení, Zadávací řízení v části Definice požadovaných pojmů nad rámec pojmů uvedených v PŽP. |
| Přidáno Stanovisko ŘO OPTP k postupu dle PŽP po nabytí účinnosti zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. |
| Celý text v části A dán do souladu se zákonem č. 134/2016, o zadávání veřejných zakázek.  |
| Upravena část: A.3., nově doplněna část A.4. V návaznosti na to bylo upraveno číslování dalších částí. Upravena lhůta z 10 p. d. na 15 p. d. v části A.1., A.3., Dále upraven termín na vyjádření k dokumentaci z ukončení zadávacího řízení v části A.5. Upřesněn text v části A.13, A.14, dále doplněn povinný obsah interní depeše v části A.17 a A.19., upřesněn postup po vydání finálního stanoviska v části A.18.  |
| V části B upraveny požadavky pro zadávání zakázek dle MP zakázky. Kapitola 1 -7 přesunuta do část B.1, B.2., B.3., B.5., B.6., B.7. a B.8. Přesunutí a odstranění některých částí a v návaznosti na to bylo upraveno číslování dalších částí. Upravena lhůta z 10 p. d. na 15 p. d. v části B.19., B.21. Upřesněn text v části B.21. Nově vložená část B.22. Úprava části B.31. A B.33. Doplněn povinný obsah interní depeše v části B.35. a B.36. Upraven postup v části B.39. |

1. viz PŽP kapitola 2.2 Publicita [↑](#footnote-ref-1)
2. Definována v bodě 3.2. Přílohy č. 14 PŽP [↑](#footnote-ref-2)
3. Identifikačními údaji se rozumí obchodní firma nebo název, sídlo, 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. Pro zajištění transparentnosti výběrového řízení je nezbytné stanovit, jaké údaje či parametry z nabídek budou předmětem hodnocení a jakým způsobem bude hodnocení provedeno. [↑](#footnote-ref-4)
5. viz kapitola 2.2 PŽP [↑](#footnote-ref-5)