**příloha č. 14**

**Pravidel pro žadatele A příjemce**

**ZADÁVÁNÍ
VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK/ZAKÁZEK**

**Operační program technická pomoc**

**Vydání 2/4, platnost od 30. 11. 2017 a účinnost od 05. 12. 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 nebo zakázek, systém elektronických tržišť upravuje usnesení vlády č. 343 ze dne 10. 5. 2010.

**Písemně**

Pro účely této Přílohy č. 14 PŽP se písemnou formou rozumí listinná nebo elektronická forma, včetně emailové či obdobné komunikace, přičemž elektronický podpis není povinnou náležitostí.

**Profil zadavatele**

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

**Účastník výběrového nebo zadávacího řízení**

Dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém nebo zadávacím řízení, nebo byl vyzván k podání nabídky.

**Věstník veřejných zakázek**

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

**Výběrové řízení**

Postup zadavatele stanovený touto Přílohou č. 14 PŽP, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení. Postupy a problematika výběrových řízení je převzata z Metodického pokynu 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.

**Zákon o registru smluv**

Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv.

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 jen „ZZVZ“), je povinen při realizaci projektu uskutečňovat zadávání veřejných zakázek v souladu se ZZVZ.

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** (tj. v **I. fázi administrativního ověření**) předloží příjemce 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.
	2. **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. Příjemce před zasláním podkladů k posouzení založí veřejnou zakázku v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+, vyplní požadované údaje a podá veřejnou zakázku dle návodu uvedeného v Uživatelské příručce Veřejné zakázky v IS KP14+ (příloha PŽP č. 2e). Po podání veřejné zakázky je vygenerováno pořadové číslo veřejné zakázky. Bez založení a podání veřejné zakázky v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+ nebude provedeno/zahájeno administrativní ověření veřejné zakázky.
	2. Dokumentaci k veřejné zakázce před zahájením zadávacího řízení (tj. v I. fázi administrativního ověření) předloží příjemce v příloze interní depeše v MS2014+ vázané na daný projekt a 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 pořadové číslo veřejné zakázky uvedené v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+. V průběhu ověřování předložené dokumentace (zasílání připomínek ze strany ŘO a jejich následné vypořádání ze strany příjemce) bude veškerá komunikace probíhat prostřednictvím interních depeší a upravovaná dokumentace bude zasílána v příloze těchto depeší.
	3. O ukončení I. fáze administrativního ověření (tj. o schválení/neschválení/schválení s výhradami finální verze dokumentace před zahájením zadávacího řízeni), je příjemce informován v Modulu veřejných zakázek prostřednictvím úkonu „Vrácení VZ k dopracování“, kde v textu „Zdůvodnění Vrácení VZ k dopracování“ bude uveden výsledek administrativního ověření a současně bude příjemce vyzván k vložení finální verze dokumentace do Příloh k dané veřejné zakázce v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+. Po vložení finální verze dokumentace a následném opětovném podání veřejné zakázky v Modulu veřejných zakázek, bude veřejná zakázka pro I. fázi administrativního ověření schválena prostřednictvím úkonu „Schválení VZ“. Přesný postup práce s Modulem veřejných zakázek v IS KP 14+ je popsaný v Uživatelské příručce Veřejné zakázky v IS KP14+ (příloha PŽP č. 2e).
	4. Příjemce zašle 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. Po zahájení veřejné zakázky příjemce neprodleně aktualizuje stav veřejné zakázky (ze stavu „Plánována“ na stav „Zahájena“) v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+, a to prostřednictvím úkonu „Změnit VZ“ (viz kap. 4 Uživatelské příručky Veřejné zakázky v IS KP14+).
	2. V případě jakékoliv další aktualizace údajů nebo příloh k dané veřejné zakázce bude příjemce změnu vkládat prostřednictvím tohoto úkonu „Změnit VZ“. O každé změně v Modulu veřejných zakázek informuje příjemce ŘO OPTP prostřednictvím interní depeše adresované specialistům na veřejné zakázky, v kopii příslušnému projektovému manažerovi.
	3. **Před uzavřením smlouvy** na plnění veřejné zakázky (tj. v **II. fázi administrativního ověření**) předloží příjemce 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 ZZVZ (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. Dokumentaci k veřejné zakázce před uzavřením smlouvy na plnění veřejné zakázky (tj. pro II. fázi administrativního ověření) předloží příjemce prostřednictvím úkonu „Změnit VZ“ (viz kap. 4 Uživatelské příručky Veřejné zakázky v IS KP14+) a vloží příslušnou dokumentaci do Příloh k dané veřejné zakázce v Modulu veřejných zakázek, doplní pro danou fázi požadované údaje a veřejnou zakázku podá (viz postup pro I. fázi administrativního ověření/dle návodu uvedeného v Uživatelské příručce Veřejné zakázky v IS KP14+ (příloha PŽP č. 2e).
	2. Současně o této skutečnosti příjemce informuje ŘO OPTP prostřednictvím 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 pořadové číslo veřejné zakázky uvedené v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+.
	3. O ukončení II. fáze administrativního ověření (tj. o schválení/neschválení/schválení s výhradami finální verze dokumentace před uzavřením smlouvy) je příjemce informován v Modulu veřejných zakázek prostřednictvím úkonu „Schválení VZ“ v případě ukončení administrativního ověření bez nálezu nebo prostřednictvím úkonu „Vrácení VZ k dopracování“, kde v textu „Zdůvodnění Vrácení VZ k dopracování“ bude uveden důvod pro vrácení veřejné zakázky k dopracování nebo v případě porušení povinností dle ZZVZ či PŽP bude identifikován důvod tohoto pochybení a bude konstatováno ukončení administrativního ověření veřejné zakázky s nálezem.
	4. **Po uzavření smlouvy** na plnění veřejné zakázky (tj. ve **III. fázi administrativního ověření**) předloží příjemce 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 dle ZZVZ a Zákona o registru smluv
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 a v Registru smluv není třeba ŘO OPTP předkládat, zadavatel je však povinen sdělit ŘO OPTP hypertextový odkaz, na kterém se dokumenty nachází, případně jiný údaj umožňující dohledání daného dokumentu.*

* 1. Dokumentaci k veřejné zakázce po uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky (tj. ve III. fázi administrativního ověření) předloží příjemce prostřednictvím úkonu „Změnit VZ“ (viz kap. 4 Uživatelské příručky Veřejné zakázky v IS KP14+) a vloží příslušnou dokumentaci do Příloh k dané veřejné zakázce v Modulu veřejných zakázek, aktualizuje stav veřejné zakázky (ze stavu „Zahájena“ na „Zadána“), doplní pro danou fázi požadované údaje, vyplní záložku „Dodavatelé“ a veřejnou zakázku podá (viz postup pro předchozí fáze administrativního ověření/dle návodu uvedeného v Uživatelské příručce Veřejné zakázky v IS KP14+ (příloha PŽP č. 2e).
	2. Současně o této skutečnosti příjemce informuje ŘO OPTP prostřednictvím 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 pořadové číslo veřejné zakázky uvedené v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+.
	3. O ukončení III. fáze administrativního ověření (tj. o schválení/neschválení/schválení s výhradami finální verze dokumentace před uzavřením smlouvy) je příjemce informován v Modulu veřejných zakázek prostřednictvím úkonu „Schválení VZ“ v případě ukončení administrativního ověření bez nálezu nebo prostřednictvím úkonu „Vrácení VZ k dopracování“, kde v textu „Zdůvodnění Vrácení VZ k dopracování“ bude uveden důvod pro vrácení veřejné zakázky k dopracování nebo v případě porušení povinností dle ZZVZ či PŽP bude identifikován důvod tohoto pochybení a bude konstatováno ukončení administrativního ověření veřejné zakázky s nálezem.
	4. 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. Smluvní strany se dohodly, že v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), tuto smlouvu v Registru smluv uveřejní *… (uvede se označení zadavatele dle jeho identifikace na titulní straně smlouvy, např. objednatel, pronajímatel, kupující, mandant apod.)*.
2. 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.
3. 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 bodu A.18. Neuzavření dodatku ke smlouvě nebude ze strany ŘO OPTP sankcionováno.
	2. **Před uzavřením dodatku ke smlouvě** na plnění veřejné zakázky předloží příjemce min. 15 pracovních dnů před podpisem dodatku ke smlouvě ŘO OPTP návrh dodatku k posouzení. ŘO OPTP poskytne vyjádření do 15 pracovních dnů ode dne obdržení kompletních podkladů. Příjemce předkládá dokumentaci postupem dle bodu A.4., tj. prostřednictvím interní depeše. Po schválení finálního znění dodatku ke smlouvě příjemce vloží prostřednictvím úkonu „Změnit VZ“ (viz kap. 4 Uživatelské příručky Veřejné zakázky v IS KP14+) příslušnou dokumentaci do Příloh k dané veřejné zakázce v Modulu veřejných zakázek, doplní požadované údaje a veřejnou zakázku podá dle návodu uvedeného v Uživatelské příručce Veřejné zakázky v IS KP14+ (příloha PŽP č. 2e) a informuje o této skutečnosti ŘO OPTP prostřednictvím 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 pořadové číslo veřejné zakázky uvedené v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+. Následuje postup totožný pro předchozí fáze.

V případě zadávání veřejných zakázek **na základě rámcové dohody** **uzavřené s více dodavateli** (tzv. minitendr) nebo **dynamického nákupního systému** postupuje příjemce analogicky pro každou dílčí veřejnou zakázku. V Modulu veřejných zakázek založí každou dílčí veřejnou zakázku jako „podtyp“ veřejné zakázky (viz kap. 3.3 Uživatelské příručky Veřejné zakázky v IS KP14+). Následně postupuje dle ustanovení pro I.-III.fázi administrativního ověření obdobně.

*V případě, že příjemce předpokládá stejnou strukturu výzev, smluv z minitendrů, předloží první výzvu, první návrh smlouvy k posouzení.*

* 1. Po splnění veřejné zakázky je příjemce povinen aktualizovat stav veřejné zakázky v Modulu veřejných zakázek postupem dle bodu A. 8., příjemce je povinen aktualizovat stav veřejné zakázky i v případě, že smlouva na veřejnou zakázku byla splněna pouze částečně a ve zbytku došlo k jejímu ukončení nebo i v případě, že smlouva nebyla realizována vůbec. Stav veřejných zakázek v Modulu veřejných zakázek musí vždy odpovídat skutečnosti. Povinností příjemce je ohlídat si, aby stavy veřejných zakázek v Modulu veřejných zakázek byly aktualizovány vždy, když dojde ke změně stavu veřejné zakázky.
	2. Příjemce 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.
	3. 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.
	4. 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).
	5. 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.
	6. U projektů, v nichž zadávací řízení bylo zahájeno či ukončeno **před vydáním Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu**, je příjemce povinen postupovat analogicky jako pro I.-III. fázi administrativního ověření . a 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.
	7. V případě, že příjemce předkládá navazující projekt, jehož výdaje vznikly na základě smlouvy vzešlé ze zadávacího řízení, které bylo pracovníky ŘO OPTP podle ZZVZ a postupů v PŽP již ověřováno a od ověření nedošlo v zadávacím řízení ke změně, založí příjemce veřejnou zakázku postupem dle bodu A.3. a vloží veškerou dokumentaci k zadávacímu řízení do Příloh v Modulu veřejných zakázek k navazujícímu projektu a informuje o tom formou interní depeše 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.
	8. Pokud je veřejná zakázka financována ze dvou či více projektů, je nezbytné veřejnou zakázku založit a podat ke každému projektu samostatně. V Modulu veřejných zakázek příjemce vyplní požadované údaje k veřejným zakázkám, jež jsou financovány z více projektů (zejména pak předpokládanou hodnotu veřejné zakázky vážící se k danému projektu).
	9. 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 dříve ověřených zadávacích řízení uvede název a registrační číslo projektů a název a číslo veřejných zakázek, v rámci kterých byly ověřovány.
	10. 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 ZZVZ**

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

Kontrolu příjemců provádí kontrolní orgány podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolního řádu).

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

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

* 1. **Působnost**
		+ 1. Příjemci jsou povinni postupy upravenými v části B této Přílohy PŽP zadávat zakázky, které nezadají v některém zadávacím řízení dle § 3 ZZVZ. Postupy upravenými v části B této Přílohy PŽP však nejsou povinni zadávat zakázky, které splňují podmínky pro použití výjimky stanovené v § 29, § 30 ZZVZ, a které splňují podmínky pro jejich zadání v jednacím řízení bez uveřejnění podle § 63 odst. 3 a 5 a § 64 až 66 ZZVZ.
			2. Příjemci nejsou povinni postupy upravenými v části B této Přílohy PŽP zadávat zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota je nižší než 400 000,- Kč bez DPH.
			3. Příjemci nejsou povinni postupy upravenými v části B této Přílohy PŽP zadávat zakázky malého rozsahu na služby nebo dodávky v případech, kdy tyto zakázky zadali jako dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro standardní činnosti zadavatele, pokud cena těchto zakázek odpovídá cenám v místě a čase obvyklým, smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění a zároveň tyto zakázky byly zadány alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu, nebo podáním žádosti o podporu, podle toho, který z úkonů zadavatel učinil dříve.
	2. **Zásady postupu zadavatele**
		+ 1. Zadavatel musí při zadávání zakázky dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti. Ve vztahu k dodavatelům musí zadavatel dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace.
			2. Zadavatel nesmí omezovat účast ve výběrovém řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo v členském státě Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru nebo Švýcarské konfederaci, nebo v jiném státě, který má s Českou republikou nebo s Evropskou unií uzavřenu mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelům z těchto států k zadávané zakázce.
			3. Zadavatel kdykoli v průběhu výběrového řízení učiní nezbytné a přiměřené opatření k nápravě, pokud zjistí, že postupoval v rozporu ustanoveními této Přílohy PŽP. Opatřením k nápravě se pro účely této Přílohy PŽP rozumí úkony zadavatele, které napravují předchozí postup, který je v rozporu s touto Přílohou PŽP.
	3. **Zakázka**
		+ 1. 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.
			2. Zakázky se podle předmětu dělí na zakázky na dodávky, zakázky na služby nebo zakázky na stavební práce.
			3. Zakázkou na dodávky je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věcí, zvířat nebo ovladatelných přírodních sil, pokud nejsou součástí zakázky na stavební práce podle odst. B.3.4. Pořízením se rozumí zejména koupě, nájem nebo pacht.
			4. Zakázkou na stavební práce je zakázka, jejímž předmětem je
1. poskytnutí činnosti uvedené v oddílu 45 hlavního slovníku jednotného klasifikačního systému pro účely zakázek podle přímo použitelného předpisu Evropské unie (dále jen "hlavní slovník jednotného klasifikačního systému"),
2. zhotovení stavby, nebo
3. poskytnutí souvisejících projektových činností, pokud jsou zadávány společně se stavebními pracemi podle písmene a) nebo b).
	* + 1. Zakázkou na stavební práce je též zakázka, jejímž předmětem je vedle plnění podle odst. B.3.4 rovněž zhotovení stavby odpovídající požadavkům stanoveným zadavatelem, tj. stavba, u níž má zadavatel rozhodující vliv na druh nebo projekt stavby.
			2. Zakázkou na služby je zakázka, jejímž předmětem je poskytování jiných činností, než uvedených v odst. B.3.4.
			3. Zakázky, které v sobě zahrnují více druhů zakázek, se zadávají v souladu s pravidly platnými pro druh zakázky odpovídající hlavnímu předmětu této zakázky. Obsahují-li zakázky dodávky i služby a nejedná se o zakázku na stavební práce, určí se hlavní předmět podle části předmětu zakázky s vyšší předpokládanou hodnotou. V ostatních případech se hlavní předmět určí podle základního účelu zakázky.
	1. **Stanovení předpokládané hodnoty zakázky**
		* 1. Před zahájením výběrového řízení nebo před zadáním zakázky na základě výjimky podle odst. B.1.2 této Přílohy PŽP stanoví zadavatel předpokládanou hodnotu zakázky. Předpokládanou hodnotou zakázky je zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění zakázky. Do předpokládané hodnoty zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty.
			2. Do předpokládané hodnoty zakázky se zahrne hodnota všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na zakázku, není-li dále stanoveno jinak. Pro účely zadání zakázky ve výběrovém řízení se předpokládaná hodnota zakázky se stanoví k okamžiku zahájení výběrového řízení.
			3. Předpokládaná hodnota zakázky se stanoví na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění; nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje nebo informace, vychází z informací získaných průzkumem trhu, předběžnými tržními konzultacemi nebo jiným vhodným způsobem.
			4. Je-li zakázka rozdělena na části, stanoví se předpokládaná hodnota podle součtu předpokládaných hodnot všech těchto částí bez ohledu na to, zda je zakázka zadávána v jednom nebo více výběrových řízeních, nebo zadavatelem samostatně nebo ve spolupráci s jiným zadavatelem nebo jinou osobou.
			5. Součet předpokládaných hodnot částí zakázky podle odst. B.4.4 musí zahrnovat předpokládanou hodnotu všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti. Kromě případů uvedených v odst. B.4.6 musí být každá část zakázky zadávána postupy odpovídajícími celkové předpokládané hodnotě zakázky.
			6. Jednotlivá část zakázky může být zadávána postupy odpovídajícími předpokládané hodnotě této části v případě, že celková předpokládaná hodnota všech takto zadávaných částí zakázky nepřesáhne 20 % souhrnné předpokládané hodnoty.
			7. Předpokládaná hodnota zakázky, jejímž předmětem jsou pravidelně pořizované nebo trvající dodávky nebo služby, se stanoví jako
4. skutečná cena uhrazená zadavatelem za dodávky nebo služby stejného druhu během předcházejících 12 měsíců nebo předchozího účetního období, které je delší než 12 měsíců, upravená o změny v množství nebo cenách, které lze očekávat během následujících 12 měsíců, nebo
5. součet předpokládaných hodnot jednotlivých dodávek a služeb, které mají být zadavatelem zadány během následujících 12 měsíců nebo v účetním období, které je delší než 12 měsíců, pokud nemá k dispozici údaje podle písmene a).

Má-li být smlouva uzavřena na dobu delší než 12 měsíců, upraví se předpokládaná hodnota zakázky stanovená podle tohoto odstavce podle odst. B.4.9 nebo B. 4. 10.

* + - 1. Za zakázky podle odst. B.4.7 se nepovažují zakázky s takovým předmětem, jehož jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel pořizuje takové dodávky či služby opakovaně podle svých aktuálních potřeb.
			2. Pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky na dodávky je rozhodná u smlouvy na dobu
1. určitou předpokládaná výše úplaty za celou dobu trvání smlouvy,
2. neurčitou nebo jejíž trvání nelze přesně vymezit předpokládaná výše úplaty za 48 měsíců.
	* + 1. Pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky na služby, u které se nestanoví celková smluvní cena, je rozhodná předpokládaná výše úplaty
3. za celou dobu trvání smlouvy, je-li doba trvání smlouvy rovna 48 měsíců nebo kratší,
4. za 48 měsíců u smlouvy na dobu neurčitou, nebo smlouvy s dobou trvání delší než 48 měsíců.
	* + 1. Do předpokládané hodnoty musí zadavatel také zahrnout
5. u pojišťovacích služeb pojistné, provizi a jiné související platby,
6. u bankovních a finančních služeb poplatky, provize, úroky a jiné související platby,
7. při projektové činnosti honoráře, provize a jiné související odměny.
	* + 1. Poskytuje-li zadavatel dodavateli dodávky, služby nebo stavební práce, které jsou nezbytné pro poskytnutí zadavatelem požadovaných stavebních prací, zahrne jejich hodnotu do předpokládané hodnoty zakázky.
	1. **Střet zájmů**
		* 1. Zadavatel postupuje tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů. Zadavatel si vyžádá písemné čestné prohlášení všech osob, které posuzují nebo hodnotí nabídky, že nejsou ve střetu zájmů. Pokud zjistí, že ke střetu zájmů došlo, přijme k jeho odstranění opatření k nápravě.
			2. Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které:
8. se podílejí na průběhu výběrového řízení, nebo
9. mají nebo by mohly mít vliv na výsledek výběrového řízení,

ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s výběrovým řízením.

* + - 1. Zájmem osob uvedených v odst. B.5.2 se pro účely této Přílohy PŽP rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.
	1. **Druh výběrového řízení**
		+ 1. Zadavatel může zadat zakázku:
1. v otevřené výzvě, nebo
2. 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:
3. na profilu zadavatele, nebo
4. v národním elektronickém nástroji nebo
5. na webových stránkách příslušného Programu.

Zadavatel může výzvu po jejím uveřejnění odeslat některým dodavatelům, v takovém případě musí být výzva odeslána alespoň 3 dodavatelům.

* + - 1. V  uzavřené výzvě vyzývá zadavatel písemnou výzvou nejméně 3 dodavatele k podání nabídky. Zadavatel vyzve pouze takové dodavatele, o kterých má informace, že jsou způsobilí požadované plnění poskytnout. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, 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. Při zadání zakázky na elektronickém tržišti postupuje zadavatel podle pravidel elektronického tržiště, v takovém případě se ustanovení této Přílohy PŽP upravující zadávání zakázek nepoužijí. Současně však musí být dodrženy zásady dle odst. B.2.1 této Přílohy PŽP.
	1. **Zadávací podmínky**
		+ 1. Součástí **oznámení o zahájení výběrového řízení / výzvy k podání nabídky (dále jen „oznámení výběrového řízení“)** musí být základní informace o zakázce a výběrovém řízení. Oznámení musí obsahovat přímo či nepřímo[[2]](#footnote-2) níže uvedené údaje:
1. Identifikační údaje zadavatele[[3]](#footnote-3);
2. Název zakázky;
3. Druh zakázky (dodávky nebo služby);
4. Lhůta a místo pro podání nabídky;
5. Předmět zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky;
6. Pravidla pro hodnocení nabídek, která zahrnují i) kritéria hodnocení, ii) metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a iii) váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii;
7. Způsob jednání s účastníky, pokud hodlá zadavatel s účastníky jednat podle odst. B.9;
8. Podmínky a požadavky na zpracování nabídky, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají účastníci v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami;
9. Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
10. Doba a místo plnění zakázky;
11. Požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští;
12. Pravidla pro vysvětlení zadávacích podmínek dle odst. B.8.3 této Přílohy PŽP.
	* + 1. Zadávací podmínky mohou dále obsahovat zejména:
13. Požadavky na prokázání kvalifikace účastníka; pokud zadavatel požadavky na kvalifikaci stanoví, stanoví tyto požadavky v souladu s ust. § 53 odst. 4 ZZVZ;
14. Obchodní podmínky a jiné smluvní podmínky nebo závazný vzor smlouvy na plnění zakázky;
15. Požadavky na specifikaci případných poddodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím;
	* + 1. Není-li to odůvodněno předmětem zakázky, zadavatel nesmí zvýhodnit nebo znevýhodnit určité dodavatele nebo výrobky tím, že technické podmínky v rámci zadávacích podmínek stanoví prostřednictvím přímého nebo nepřímého odkazu na:
16. určité dodavatele nebo výrobky, nebo
17. patenty na vynálezy, užitné vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu.
	* + 1. Odkaz podle odst. B.7.3 může zadavatel použít, pokud stanovení technických podmínek bez použití takového odkazu nemůže být dostatečně přesné nebo srozumitelné. U každého takového odkazu zadavatel uvede možnost nabídnout rovnocenné řešení.
	1. **Lhůta pro podání nabídek a vysvětlení zadávacích podmínek**
		* 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 této Přílohy PŽP počíná dnem, uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení podle odst. B.6.2 a B.6.4 nebo odeslání výzvy k podání nabídky podle odst. B.6.3.
			2. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 10 dnů.
			3. Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně vysvětlení zadávacích podmínek. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Vysvětlení zadávacích podmínek může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti.

Zadavatel odešle vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce. Pokud zadavatel na žádost o vysvětlení, která není doručena včas, vysvětlení poskytne, nemusí dodržet lhůtu uvedenou v předchozí větě.

* + - 1. Vysvětlení zadávacích podmínek, včetně přesného znění požadavku podle odst. B.8.3, odešle zadavatel současně všem účastníkům, které vyzval v rámci uzavřené výzvy, nebo uveřejní vysvětlení zadávacích podmínek včetně přesného znění žádosti stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení otevřené výzvy.
			2. Zadávací podmínky obsažené v zadávací dokumentaci může zadavatel změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty nabídek. Změna nebo doplnění zadávací dokumentace podmínek musí být uveřejněna nebo oznámena dodavatelům stejným způsobem jako zadávací podmínka, která byla změněna nebo doplněna.

Pokud to povaha doplnění nebo změny zadávací dokumentace vyžaduje, zadavatel současně přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek. V případě takové změny nebo doplnění zadávací dokumentace, která může rozšířit okruh možných účastníků výběrového řízení, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od odeslání změny nebo doplnění zadávací dokumentace činila nejméně celou svou původní délku.

* 1. **Jednání o nabídkách**
		+ 1. Zadavatel si může v zadávacích podmínkách vyhradit, že o podaných nabídkách bude s účastníky jednat. V takovém případě je v zadávacích podmínkách povinen uvést:
1. způsob a zásady jednání s účastníky o nabídkách,
2. způsob výběru účastníků pro další fáze jednání, rozhodne-li se zadavatel postupně omezovat počet účastníků podle odst. B.9.8, o jejichž nabídkách bude v jednotlivých fázích jednat.
	* + 1. Po otevření obálek s nabídkami, po posouzení a hodnocení nabídek podle části B.10., B.11. a B.12. této Přílohy PŽP oznámí zadavatel písemně všem účastníkům, jejichž nabídky byly hodnoceny a kteří nebyli vyloučeni, předběžný výsledek hodnocení nabídek. Současně s oznámením o předběžném výsledku hodnocení nabídek zadavatel tyto účastníky vyzve k prvnímu jednání o nabídkách a uvede dobu, místo a jazyk jednání.
			2. Zadavatel je oprávněn jednat s účastníky o všech podmínkách plnění obsažených v nabídkách, zejména o podmínkách, které jsou předmětem hodnocení. Zadavatel může v průběhu jednání změnit nebo doplnit zadávací podmínky, zejména technické podmínky, vyjma minimálních technických podmínek, které v zadávacích podmínkách stanovil jako minimální.
			3. Zadavatel může jednáním o nabídkách pověřit komisi, některé její členy či pověřenou osobu.
			4. Zadavatel není oprávněn v průběhu jednání o nabídkách sdělovat účastníkům údaje týkající se nabídky jiného účastníka bez předchozího souhlasu takového účastníka, vyjma aktuální výše nabídkové ceny a dalších číselných údajů rozhodných pro hodnocení.
			5. Zadavatel může jednat o nabídkách se všemi účastníky 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 jen "protokol z jednání"). Protokol z jednání podepisuje zadavatel a účastník či účastníci, kteří se jednání o nabídkách účastnili.
			7. Po ukončení každé fáze jednání o nabídkách stanoví zadavatel na základě výsledků jednání pořadí účastníků. Pořadí účastníků stanoví zadavatel na základě hodnotících kritérií, a to vždy za použití všech hodnotících kritérií. Zadavatel je povinen o stanovení pořadí účastníků vyhotovit protokol, v němž uvede výsledky hodnocení jednání o nabídkách, pořadí účastníků a informaci o tom, se kterými účastníky bude jednáno v další fázi (dále jen "protokol o konečném výsledku hodnocení"). Protokol o konečném výsledku hodnocení je zadavatel povinen odeslat všem účastníkům, s nimiž bylo jednání o nabídkách v dané fázi uskutečněno bez zbytečného odkladu.
			8. Zadavatel může před zahájením jakékoliv fáze jednání o nabídkách oznámit účastníkům, že jde o poslední fázi jednání o nabídkách; na této skutečnosti se také může zadavatel se všemi účastníky kdykoliv písemně dohodnout.
	1. **Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek**
		* 1. Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek provádí:
3. zadavatel,
4. jiná osoba, pověřená zadavatelem (dále jen „pověřená osoba“) nebo
5. komise, kterou jmenuje zadavatel.
	* + 1. O otevírání, posouzení a hodnocení nabídek se pořizuje protokol obsahující rozhodné skutečnosti, týkající se posouzení a hodnocení nabídek:
6. jména a podpisy osob, které provedly posouzení a hodnocení nabídek;
7. seznam doručených nabídek, včetně identifikačních údajů účastníků;
8. seznam účastníků vyzvaných k doplnění/objasnění nabídky, pokud byli vyzváni;
9. seznam vyloučených účastníků s uvedením důvodu jejich vyloučení;
10. popis způsobu a odůvodnění hodnocení nabídek, pokud nebyla hodnocena pouze cena;
11. výsledek hodnocení.
	1. **Otevírání nabídek podaných v elektronické podobě**
		* 1. Nabídky nesmí být otevřeny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Otevírají se pouze nabídky 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.
	2. **Posouzení a hodnocení nabídek**
		* 1. Osoby, které posuzují a hodnotí nabídky, nesmí být ve vztahu k zakázce a účastníkům ve střetu zájmů. Před zahájením posouzení a hodnocení nabídek musí potvrdit neexistenci střetu zájmů.
			2. Po otevření nabídek provede zadavatel, komise nebo pověřená osoba posouzení nabídek. Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami.
			3. Jestliže nabídka nesplňuje zadávací podmínky, může být účastník, který ji předložil, vyzván k jejímu doplnění nebo objasnění. Doplněním nebo objasněním nabídek nesmí být změněna celková nabídková cena a/nebo údaje a informace, které jsou předmětem hodnocení.
			4. Zadavatel **může vyloučit** účastníka výběrového řízení, pokud nabídka podaná účastníkem nesplňuje zadávací podmínky, tzn., pokud údaje, doklady, vzorky nebo modely předložené účastníkem výběrového řízení:
12. nesplňují zadávací podmínky nebo je účastník výběrového řízení ve stanovené lhůtě nedoložil,
13. nebyly účastníkem výběrového řízení objasněny nebo doplněny na základě žádosti zadavatele, nebo
14. neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohou mít vliv na posouzení splnění zadávacích podmínek nebo na naplnění kritérií hodnocení.
	* + 1. Zadavatel může vyloučit účastníka pro nezpůsobilost, pokud prokáže, že
15. plnění nabízené účastníkem by vedlo k nedodržování povinností vyplývajících z předpisů práva životního prostředí, sociálních nebo pracovněprávních předpisů nebo kolektivních smluv vztahujících se k předmětu plnění zadávané zakázky,
16. došlo ke střetu zájmů a jiné opatření k nápravě, kromě zrušení výběrového řízení, není možné,
17. došlo k narušení hospodářské soutěže předchozí účastí účastníka výběrového řízení při přípravě výběrového řízení, jiné opatření k nápravě není možné a účastník výběrového řízení na výzvu zadavatele neprokázal, že k narušení hospodářské soutěže nedošlo,
18. se dodavatel dopustil v posledních 3 letech před zahájením výběrového řízení závažných nebo dlouhodobých pochybení při plnění dřívějšího smluvního vztahu se zadavatelem zadávané zakázky, nebo s jiným veřejným zadavatelem, která vedla ke vzniku škody, předčasnému ukončení smluvního vztahu nebo jiným srovnatelným sankcím,
19. se dodavatel pokusil neoprávněně ovlivnit rozhodnutí zadavatele ve výběrovém řízení nebo se neoprávněně pokusil o získání neveřejných informací, které by mu mohly zajistit neoprávněné výhody ve výběrovém řízení, nebo
20. se dodavatel dopustil v posledních 3 letech před zahájením výběrového řízení nebo po zahájení výběrového řízení závažného profesního pochybení, které zpochybňuje jeho důvěryhodnost, včetně pochybení, za která byl disciplinárně potrestán nebo mu bylo uloženo kárné opatření.
	* + 1. Zadavatel může vyloučit účastníka pro nezpůsobilost také, pokud na základě věrohodných informací získá důvodné podezření, že dodavatel uzavřel s jinými osobami zakázanou dohodu v souvislosti se zadávanou zakázkou.
			2. Zadavatel může vyloučit účastníka výběrového řízení, pokud nabídka účastníka výběrového řízení obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu, která nebyla účastníkem výběrového řízení zdůvodněna. Pokud zadavatel posoudí nabídkovou cenu účastníka jako mimořádně nízkou, vyzve jej ke zdůvodnění jeho nabídkové ceny.
			3. Vybraného účastníka zadavatel **vyloučí** z účasti ve výběrovém řízení, pokud zjistí, že jsou naplněny důvody vyloučení podle odst. B.12.4 nebo může prokázat naplnění důvodů podle odst. B.12.5 písm. a) až c).
			4. Hodnocení nabídek provádí zadavatel, komise nebo pověřená osoba podle hodnotících kritérií uvedených v zadávacích podmínkách. Jako nejvýhodnější nabídku vyhodnotí ekonomicky nejvýhodnější nabídku. Hodnocení nabídek může být provedeno před jejich posouzením, v takovém případě dojde k posouzení nabídky, která byla podána účastníkem, se kterým má být uzavřena smlouva. Tuto skutečnost je v takovém případě uvedena v protokolu dle odst. B.10.2.
			5. Ekonomická výhodnost nabídek se hodnotí na základě nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality včetně poměru nákladů životního cyklu a kvality, případně jen podle nejnižší nabídkové ceny nebo nejnižších nákladů životního cyklu. Zadavatel může rovněž stanovit pevnou cenu a hodnotit pouze kvalitu nabízeného plnění.
			6. Pro hodnocení ekonomické výhodnosti nabídky podle kvality je zadavatel povinen stanovit kritéria, která vyjadřují kvalitativní, environmentální nebo sociální hlediska spojená s předmětem zakázky. Kritéria kvality musí být vymezena tak, aby podle nich nabídky mohly být porovnatelné a naplnění kritérií ověřitelné. Kritériem kvality nesmí být smluvní podmínky, jejichž účelem je utvrzení povinností dodavatele, nebo platební podmínky.
			7. Kritériem kvality mohou být zejména
21. technická úroveň,
22. estetické nebo funkční vlastnosti,
23. uživatelská přístupnost,
24. sociální, environmentální nebo inovační aspekty,
25. organizace, kvalifikace nebo zkušenost osob, které se mají přímo podílet na plnění zakázky v případě, že na úroveň plnění má významný dopad kvalita těchto osob,
26. úroveň servisních služeb včetně technické pomoci,
27. podmínky a lhůta dodání nebo dokončení plnění, nebo
28. jiná kritéria, pokud jsou založena na objektivních skutečnostech vztahujících se k osobě dodavatele nebo k předmětu zakázky.
	* + 1. Pokud je ve výběrovém řízení jediný účastník, může být zadavatelem vybrán bez provedení hodnocení.
	1. **Uzavření smlouvy s dodavatelem**
		* 1. Zadavatel je povinen vybrat k uzavření smlouvy účastníka výběrového řízení, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější podle výsledku hodnocení nabídek nebo výsledku elektronické aukce, pokud byla použita. Smlouva musí být uzavřena ve shodě se zadávacími podmínkami a vybranou nabídkou.
			2. Pokud vybraný účastník odmítne uzavřít smlouvu nebo zadavateli neposkytne dostatečnou součinnost k jejímu uzavření, může zadavatel vyzvat k uzavření smlouvy dalšího účastníka výběrového řízení, a to v pořadí, které vyplývá z výsledku původního hodnocení nabídek nebo elektronické aukce nebo z výsledku nového hodnocení. Nové hodnocení zadavatel musí provést, pokud by vyloučení vybraného dodavatele znamenalo podstatné ovlivnění původního pořadí nabídek. V případě, že účastník neposkytl zadavateli dostatečnou součinnost, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.
			3. Smlouva musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:
29. označení smluvních stran vč. IČO a DIČ pokud jsou přiděleny;
30. předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
31. cena bez DPH a informaci zda dodavatel je či není plátcem DPH, platební podmínky;
32. doba a místo plnění;
33. další obligatorní náležitosti dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.
	1. **Změna smlouvy**
		* 1. Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění zakázky. Za podstatnou se považuje taková změna, která by
34. umožnila účast jiných dodavatelů nebo by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původním výběrovém řízení, pokud by zadávací podmínky původního výběrového řízení odpovídaly této změně,
35. měnila ekonomickou rovnováhu závazku ze smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele, nebo
36. vedla k významnému rozšíření rozsahu plnění veřejné zakázky.
	* + 1. Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažuje změna, která nemění celkovou povahu zakázky a jejíž hodnota je nižší než
37. 10 % původní hodnoty závazku, nebo
38. 15 % původní hodnoty závazku ze smlouvy na zakázku na stavební práce.

Pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnot všech těchto změn.

* + - 1. Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažují dodatečné stavební práce, služby nebo dodávky od dodavatele původní zakázky, které nebyly zahrnuty v původním závazku ze smlouvy na zakázku, pokud jsou nezbytné a změna v osobě dodavatele
1. není možná z ekonomických anebo technických důvodů spočívajících zejména v požadavcích na slučitelnost nebo interoperabilitu se stávajícím zařízením, službami nebo instalacemi pořízenými zadavatelem v původním výběrovém řízení,
2. by způsobila zadavateli značné obtíže nebo výrazné zvýšení nákladů a
3. hodnota dodatečných stavebních prací, služeb nebo dodávek nepřekročí 50 % původní hodnoty závazku; pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnoty všech změn podle tohoto odstavce.
	* + 1. Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažuje změna,
4. jejíž potřeba vznikla v důsledku okolností, které zadavatel jednající s náležitou péčí nemohl předvídat,
5. nemění celkovou povahu zakázky a
6. hodnota změny nepřekročí 50 % původní hodnoty závazku; pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnoty všech změn podle tohoto odstavce.
	* + 1. Pro účely výpočtu hodnoty změny nebo cenového nárůstu se původní hodnotou závazku rozumí cena sjednaná ve smlouvě na zakázku upravená v souladu s ustanoveními o změně ceny, obsahuje-li smlouva na zakázku taková ustanovení. Celkový cenový nárůst související se změnami podle odst. B.14.3 a B.14.4 při odečtení stavebních prací, služeb nebo dodávek, které nebyly s ohledem na tyto změny realizovány, nepřesáhne 30 % původní hodnoty závazku.
	1. **Zrušení výběrového řízení**
		* 1. Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen do 3 pracovních dnů informovat všechny účastníky, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.
			2. V případě zrušení výběrového řízení v době běhu lhůty pro podávání nabídek, zadavatel oznámí zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.
	2. **Poskytování informací/Oznámení o výsledku výběrového řízení**
		* 1. O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni účastníci, 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 účastníků, 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 uveřejnil výběrové řízení. V takovém případě se oznámení o výsledku výběrového řízení a případné oznámení o vyřazení nabídky považuje za doručené všem dotčeným účastníkům okamžikem uveřejnění.

**Nad rámec požadavků uvedených výše je příjemce také povinen:**

* 1. **Před zahájením výběrového řízení** (tj. v **I. fázi administrativního ověření**) předloží příjemce 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.

Předmětem posouzení je zejména:

1. Oznámení výběrového řízení (výzva) obsahující náležitosti dle B.7.1
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. Příjemce před zasláním podkladů k posouzení založí zakázku v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+, vyplní požadované údaje a podá zakázku dle návodu uvedeného v Uživatelské příručce Veřejné zakázky v IS KP14+ (příloha PŽP č. 2e). Po podání zakázky je vygenerováno pořadové číslo zakázky. Bez založení a podání zakázky v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+ nebude provedeno/zahájeno administrativní ověření zakázky.
	2. Dokumentaci k zakázce před zahájením výběrového řízení (tj. v I. fázi administrativního ověření) předloží příjemce v příloze interní depeše v MS2014+ vázané na daný projekt a 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 pořadové číslo zakázky uvedené v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+. V průběhu ověřování předložené dokumentace (zasílání připomínek ze strany ŘO a jejich následné vypořádání ze strany příjemce) bude veškerá komunikace probíhat prostřednictvím interních depeší a upravovaná dokumentace bude zasílána v příloze těchto depeší.
	3. O ukončení I. fáze administrativního ověření (tj. o schválení/neschválení/schválení s výhradami finální verze dokumentace před zahájením výběrového řízeni), je příjemce informován v Modulu veřejných zakázek prostřednictvím úkonu „Vrácení VZ k dopracování“, kde v textu „Zdůvodnění Vrácení VZ k dopracování“ bude uveden výsledek administrativního ověření a současně bude příjemce vyzván k vložení finální verze dokumentace do Příloh k dané zakázce v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+. Po vložení finální verze dokumentace a následném opětovném podání zakázky v Modulu veřejných zakázek, bude zakázka pro I. fázi administrativního ověření schválena prostřednictvím úkonu „Schválení VZ“. Přesný postup práce s Modulem veřejných zakázek v IS KP 14+ je popsaný v Uživatelské příručce Veřejné zakázky v IS KP14+ (příloha PŽP č. 2e).
	4. Příjemce zašle 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. Po zahájení zakázky příjemce neprodleně aktualizuje stav zakázky (ze stavu „Plánována“ na stav „Zahájena“) v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+, a to prostřednictvím úkonu „Změnit VZ“ (viz kap. 4 Uživatelské příručky Veřejné zakázky v IS KP14+).
	2. V případě jakékoliv další aktualizace údajů nebo příloh k dané zakázce bude příjemce změnu vkládat prostřednictvím tohoto úkonu „Změnit VZ“. O každé změně v Modulu veřejných zakázek informuje příjemce ŘO OPTP prostřednictvím interní depeše adresované specialistům na veřejné zakázky, v kopii příslušnému projektovému manažerovi.
	3. **Před uzavřením smlouvy** na plnění zakázky (tj. v **II. fázi administrativního ověření**) předloží příjemce 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.

Předmětem posouzení je zejména:

1. Oznámení výběrového řízení (včetně uveřejnění/prokázání oslovení)
2. Vysvětlení zadávacích podmínek včetně dokladů prokazujících jeho odeslání/uveřejnění, pokud bylo nějaké poskytnuto
3. Jmenování pověřené osoby nebo komise (pokud byly jmenovány)
4. Seznam osob podílejících se na přípravě a průběhu výběrového řízení splňující náležitosti dle odst. B.20.
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, posouzení a hodnocení nabídek splňující náležitosti dle odst. B.10.2, protokol z každého jednání o nabídkách a protokol o konečném výsledku hodnocení, bylo-li o nabídkách jednáno dle odst. B.9.)
7. Nabídky podané účastníky, včetně případného objasnění či doplnění
8. Oznámení o vyloučení účastníka, včetně dokladu prokazujícího jeho odeslání/uveřejnění, pokud byl nějaký účastník vyloučen
9. Smlouva, jež má být uzavřena s vybraným dodavatelem

*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. Dokumentaci k zakázce před uzavřením smlouvy na plnění zakázky (tj. pro II. fázi administrativního ověření) předloží příjemce prostřednictvím úkonu „Změnit VZ“ (viz kap. 4 Uživatelské příručky Veřejné zakázky v IS KP14+) a vloží příslušnou dokumentaci do Příloh k dané zakázce v Modulu veřejných zakázek, doplní pro danou fázi požadované údaje a zakázku podá (viz postup pro I. fázi administrativního ověření/dle návodu uvedeného v Uživatelské příručce Veřejné zakázky v IS KP14+ (příloha PŽP č. 2e).
	2. Současně o této skutečnosti příjemce informuje ŘO OPTP prostřednictvím 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 pořadové číslo zakázky uvedené v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+.
	3. O ukončení II. fáze administrativního ověření (tj. o schválení/neschválení/schválení s výhradami finální verze dokumentace před uzavřením smlouvy) je příjemce informován v Modulu veřejných zakázek prostřednictvím úkonu „Schválení VZ“ v případě ukončení administrativního ověření bez nálezu nebo prostřednictvím úkonu „Vrácení VZ k dopracování“, kde v textu „Zdůvodnění Vrácení VZ k dopracování“ bude uveden důvod pro vrácení zakázky k dopracování nebo v případě porušení povinností dle ZZVZ či PŽP bude identifikován důvod tohoto pochybení a bude konstatováno ukončení administrativního ověření zakázky s nálezem.
	4. **Po uzavření smlouvy** na plnění zakázky (tj. ve **III. fázi administrativního ověření**) předloží příjemce 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.

Předmětem posouzení je zejména:

1. Smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem včetně jejího uveřejnění, je-li vyžadováno její uveřejnění podle ZZVZ a Zákona o registru smluv
2. Oznámení o výsledku výběrového řízení zaslaná všem účastníkům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno podle odst. B.16.2

*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) *a v Registru smluv není třeba ŘO OPTP předkládat, zadavatel je však povinen sdělit ŘO OPTP hypertextový odkaz, na kterém se dokumenty nachází, případně jiný údaj umožňující dohledání daného dokumentu.*

* 1. Dokumentaci k zakázce po uzavření smlouvy na plnění zakázky (tj. ve III. fázi administrativního ověření) předloží příjemce prostřednictvím úkonu „Změnit VZ“ (viz kap. 4 Uživatelské příručky Veřejné zakázky v IS KP14+) a vloží příslušnou dokumentaci do Příloh k dané zakázce v Modulu veřejných zakázek, aktualizuje stav zakázky (ze stavu „Zahájena“ na „Zadána“), doplní pro danou fázi požadované údaje, vyplní záložku „Dodavatelé“ a zakázku podá (viz postup pro předchozí fáze administrativního ověření/dle návodu uvedeného v Uživatelské příručce Veřejné zakázky v IS KP14+ (příloha PŽP č. 2e).
	2. Současně o této skutečnosti příjemce informuje ŘO OPTP prostřednictvím 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 pořadové číslo zakázky uvedené v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+.
	3. O ukončení III. fáze administrativního ověření (tj. o schválení/neschválení/schválení s výhradami finální verze dokumentace před uzavřením smlouvy) je příjemce informován v Modulu veřejných zakázek prostřednictvím úkonu „Schválení VZ“ v případě ukončení administrativního ověření bez nálezu nebo prostřednictvím úkonu „Vrácení VZ k dopracování“, kde v textu „Zdůvodnění Vrácení VZ k dopracování“ bude uveden důvod pro vrácení zakázky k dopracování nebo v případě porušení povinností dle ZZVZ či PŽP bude identifikován důvod tohoto pochybení a bude konstatováno ukončení administrativního ověření veřejné zakázky s nálezem.
	4. 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.

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.

* 1. Do smluv s dodavateli **je doporučeno** zapracovat ustanovení:
1. Smluvní strany se dohodly, že v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), tuto smlouvu v registru smluv uveřejní *… (uvede se označení zadavatele dle jeho identifikace na titulní straně smlouvy, např. objednatel, pronajímatel, kupující, mandant apod.)*.
2. 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.
3. 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.[[4]](#footnote-4)
	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 bodu B.33. Neuzavření dodatku ke smlouvě nebude ze strany ŘO OPTP sankcionováno.
	2. **Před uzavřením dodatku ke smlouvě** na plnění zakázky předloží příjemce min. 15 pracovních dnů před podpisem dodatku ŘO OPTP návrh dodatku k posouzení. ŘO OPTP poskytne vyjádření do 15 pracovních dnů ode dne obdržení kompletních podkladů. Příjemce předkládá dokumentaci postupem dle bodu B.19., tj. prostřednictvím interní depeše. Po schválení finálního znění dodatku ke smlouvě příjemce vloží prostřednictvím úkonu „Změnit VZ“ (viz kap. 4 Uživatelské příručky Veřejné zakázky v IS KP14+) příslušnou dokumentaci do Příloh k dané zakázce v Modulu veřejných zakázek, doplní požadované údaje a zakázku podá dle návodu uvedeného v Uživatelské příručce Veřejné zakázky v IS KP14+ (příloha PŽP č. 2e) a informuje o této skutečnosti ŘO OPTP prostřednictvím 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 pořadové číslo zakázky uvedené v Modulu veřejných zakázek v IS KP14+. Následuje postup totožný pro předchozí fáze.
	3. V případě zadávání zakázek **na základě rámcové dohody** **uzavřené s více dodavateli** (analog. dle ZZVZ, tzv. minitendr) postupuje příjemce analogicky pro každou dílčí zakázku. V Modulu veřejných zakázek založí každou dílčí zakázku jako „podtyp“ zakázky (viz kap. 3.3 Uživatelské příručky Veřejné zakázky v IS KP14+). Následně postupuje dle ustanovení pro I.-III.fázi administrativního ověření obdobně.

*V případě, že příjemce předpokládá stejnou strukturu výzev, smluv z minitendrů, předloží první výzvu, první návrh smlouvy k posouzení..*

* 1. Po splnění zakázky je příjemce povinen aktualizovat stav zakázky v Modulu veřejných zakázek postupem dle bodu B. 23., příjemce je povinen aktualizovat stav zakázky i v případě, že smlouva na zakázku byla splněna pouze částečně a ve zbytku došlo k jejímu ukončení nebo i v případě, že smlouva nebyla realizována vůbec. Stav zakázek v Modulu veřejných zakázek musí vždy odpovídat skutečnosti. Povinností příjemce je ohlídat si, aby stavy zakázek v Modulu veřejných zakázek byly aktualizovány vždy, když dojde ke změně stavu zakázky.
	2. Příjemce 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, včetně nabídek jednotlivých účastníků.
	3. 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.
	4. 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).
	5. 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, jejichž předmětem je zakázka spolufinancována ze zdrojů EU.
	6. U projektů, v nichž výběrové řízení bylo zahájeno či ukončeno **před vydáním Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu**, je příjemce povinen postupovat analogicky jako pro I.-III. fázi administrativního ověření a 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.
	7. 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, založí příjemce zakázku postupem dle bodu B.18. a vloží veškerou dokumentaci k výběrovému řízení do Příloh v Modulu veřejných zakázek k navazujícímu projektu a informuje o tom formou interní depeše 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.
	8. Pokud je zakázka financována ze dvou či více projektů, je nezbytné zakázku založit a podat ke každému projektu samostatně. V Modulu veřejných zakázek příjemce vyplní požadované údaje k zakázkám, jež jsou financovány z více projektů (zejména pak předpokládanou hodnotu zakázky vážící se k danému projektu).
	9. 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 dříve ověřených výběrových řízení uvede název a registrační číslo projektů a název a číslo zakázek, v rámci kterých byly ověřovány.
	10. V případě porušení ustanovení PŽP a MP zakázky při zadávání zakázek malé hodnoty budou aplikována příslušná ustanovení MP zakázky pro stanovení finančních oprav.
	11. **V případě zakázek malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota je nižší než 400 000,- Kč bez DPH, je příjemce povinen postupovat dle Přílohy č. 11 PŽP (odst. 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. |
| vydání 2/1 | Úprava definic: Písemně, Účastník výběrového nebo zadávacího řízení, Výběrové řízení v části Definice požadovaných pojmů nad rámec pojmů uvedených v PŽP.Celý text v části B dán do souladu s MP zakázky. |
| vydání 2/2 | Doplnění informace o Registru smluv do bodu A5 a B21. Doplněno doporučené ustanovení do smluv v bodě A7 a B23. |
| vydání 2/4 | Doplněna definice Zákon o registru smluv. V celém textu doplněn postup administrace VZ s ohledem na Modul veřejných zakázek v IS KP14+. |

1. viz PŽP kapitola 2.2 Publicita [↑](#footnote-ref-1)
2. Pokud některé z povinných údajů nejsou uvedeny do formuláře oznámení výběrového řízení, zadavatel v tomto formuláři uvede odkaz na elektronický nástroj, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, na kterém budou tyto informace uvedeny. [↑](#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, sídlo podnikatele, popřípadě místo trvalého pobytu, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o fyzickou osobu. [↑](#footnote-ref-3)
4. viz kapitola 2.2 PŽP [↑](#footnote-ref-4)