

Postupy při zadávání zakázek

Příjemce má právo zabezpečit od třetích osob dodávku zboží, služeb a prací potřebných pro realizaci aktivit mikroprojektu, tím se příjemce stává osobou povinnou postupovat v souladu s ustanovením zákona č. 25/2006 Z.z. o veřejném obstarávání v zneníneskoršíchpredpisov a zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách a dodržovat zásady uvedené v Příručce pro příjemce a v Příloze č. 5 Příručky pro žadatele, stejně jako této přílohy k Příručce pro příjemce. Správce si vyhrazuje právo požadovat další dokumenty související s výkonem kontroly zadávánízakázek.

Příjemcemohoukonzultovat postup zadávánízakázek, resp. realizacizadávánízakázek s příslušnýmSprávcem.

Správce má právo účastnitse všechprocesůsouvisejících s výběrem dodavatele a má právo přístupu k celé dokumentacisouvisející s realizacízakázek/zadávánízakázek. Příjemce má povinnostoznátSprávcizasedánívýběrovékomisenejpozději 7 kalendářníchdnůpředjejímzasedáním. Správce mápřizasedáníkomisestatutpozorovatele.

V případě nedodržení postupu k zadávání zakázek budou deklarované výdaje vztahující se k předmětné zakázce nezpůsobilé, nebo bude uplatněna finanční oprava v souladu s metodikou COCOF.

Správce/Administrátor kontroluje také případné dodatky k uzavřeným smlouvám, které je příjemce povinen předložit spolu se seznamem deklarovaných výdajů.

1.1 Zadávací řízení

Zadávací řízenise vždy zahajuje prostřednictvímodeslání výzvy o zahájení výběrovéhořízeníkonkrétnímpotenciálnímdodavatelům (počet potenciálníchdodavatelů, kteří musí být osloveni závisí na typu a hodnotěveřejnézakázky). U některýchtypůzakázek je navícnezbytné také uveřejnit oznámení o zahájení zadávacíhořízení, např. v tisku, na webových stránkáchzadavatele nebo v Obchodnímvěstníku apod.

Pokudzadavatel sám přímo oslovuje zájemce, vyzve pouze takové, o kterých má informace, že jsou schopni požadované plněnírádně a včas dodat. Zadavatelnesmívyzývatopakovaněstejný okruh zájemců, není-li to odůvodněnopředmětemplněnízakázky či jinýmizvláštnímiokolnostmi.

Součástí**oznámení o zahájení zadávacíhořízení, resp. výzvy** k podání nabídek musí být požadavky na předmět zakázky a podmínky plnění. Oznámení o zahájení zadávacíhořízení, resp. výzva musí obsahovat vždy tyto údaje:

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

- Název a popis předmětu zakázky;
- Předpokládaná hodnota zakázky bez DPH;
- Lhůta a místopropodání nabídky;
- Údaje o hodnotících kritériích a metod jejich hodnocení v případě, že nejsousoučástí existující zadávací dokumentace;
- Odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailová adresa.

Dále oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. Výzva může obsahovat tyto údaje:

- Informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb.;
- Informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána;
- Údaje článku 9 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, a to:
 - a) symbol Evropské unie (vlajka) spolu odkazem na EU (vypsát slovy „Evropská unie“);
 - b) odkaz na příslušný fond (vypsát slovy „Evropský fond pro regionální rozvoj“); c) prohlášení, které vybral řídicí orgán pro svůj operační program („Společně bez hranic“);
- Podmínky poskytnutí zadávací dokumentace v případě, že existuje zadávací dokumentace jako samostatný dokument. V případě, že zadávací dokumentace neexistuje jako samostatný dokument, tvoří přílohu oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy k podání nabídek.

Zadávací dokumentace musí obsahovat minimálně následující údaje:

- Podmínky a požadavky na zpracování nabídky (tj. co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami, např. požadavky na prokázání kvalifikace uchazeče v případech, kdy je to relevantní, požadavek předložení návrhu smlouvy včetně obchodních podmínek ze strany uchazeče, atd.);
- Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- Doba a místo plnění zakázky;
- Požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští.

Oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzva k podání nabídek musí být podepsána zadavatelem. Zadavatel může dále do oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy k podání nabídek (dále jen „výzva“) uvést např.:

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

Odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení k uveřejnění, resp. výzvy bude muset být schopena zadavatel prokázat – dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného e-mailu, dokladem o veřejném zpřístupnění výzvy, předávacím protokolem apod.

Lhůta pro podání nabídek je zadavatelem stanovena vždy s ohledem na předmět zakázky. V oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. vevýzvě je vždy nutné přesně stanovit lhůtu pro podání nabídek, a to buď:

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

Uchazečiodesílají nabídky zadavateli v písemné formě v závislosti na požadavcích zadavatele buď v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa uchazeče (tzn. v listinné podobě), nebo elektronicky opatřené zaručeným elektronickým podpisem. Nabídky lze otevřít/ zpřístupnit jejich obsah pověřené osobě zadavatele, komisí pro otevření obálek, resp. hodnotící komisí nej dříve po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek.

1.1.1 Způsob hodnocení nabídek a výběr nejvhodnější nabídky

Rozlišujeme dvě roviny hodnocení předložených nabídek, a to:

- hodnocení provádí pověřená osoba zadavatele, tzn. bez ustanovení hodnotící komise;
- hodnocení provádí hodnotící komise.

Pro obě roviny hodnocení obecně platí, že nabídka, která bude zadavatel doručena po uplynutí lhůty pro podání nabídek, se neotevírá a nehodnotí. O tom, že nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek, vyrozumí zadavatel písemně bez zbytečného odkladu dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal. Odesláním vyrozumění o nepostoupení nabídky do další fáze hodnocení musí být zadavatelem prokázáno (dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, atd.).

Pověřená osoba či členové hodnotící komise nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjatí a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dovedli v průběhu hodnocení jednotlivých nabídek. Proto před zahájením hodnocení jednotlivých nabídek musí potvrdit svoji nepodjatost a mlčenlivost formou **čestného prohlášení**.

O hodnocení pořizuje pověřená osoba (hodnotící komise) **protokol/zápis** obsahující rozhodné události, které byly předmětem hodnocení, tzn. minimálně:

- seznam posouzených a vyřazených nabídek;
- zdůvodnění vyřazení předložené nabídky;
- popis způsobu hodnocení nabídek;
- výsledek hodnocení;
- údaj o složení hodnotící komise (platí v případě, že hodnocení provádí hodnotící komise).

Přílohu protokolu/zápisu tvoří čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti podepsané pověřenou osobou či členy hodnotící komise, kteří provádějí hodnocení jednotlivých nabídek. Protokol/zápis podepsaný pověřenou osobou či členy hodnotící komise provádějící hodnocení nabídek je předložen zadavateli. **Podpisem zadavatele na protokolu/zápisu a souhlasem s doporučením pověřené osoby zadavatele je rozhodnuto o výběru dodavatele.**

1.2 Zrušení zadávacího řízení

Zadavatel je oprávněn zadávací řízení zrušit kdykoliv, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení zadávacího řízení je zadavatel povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek. Zadavatel není povinen uchazečům sdělit důvod zrušení výběrového řízení, je však povinen jej sdělit subjektům provádějícím kontrolu v rámci Fondu mikroprojektů a dále tuto skutečnost s odůvodněním uvést v Závěrečné zprávě.

Zadavatel zruší zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

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

Zadavatel může zrušit zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- v průběhu zadávacího řízení se vyskytl důvod zvláštního žretele, pro který nelze na zadavatel požadovat, aby v zadávacím řízení pokračoval;
- vybraný uchazeč, popřípadě uchazeč druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost.

1.3 Smlouva s dodavatelem

V případě uzavírání smlouvy platí, že zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost (15 dní od odeslání oznámení o výsledku výběrového řízení), 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 v souladu s podmínkami zadávacího řízení a vybranou nabídkou. Odmítnutí uzavření smlouvy uchazečem musí být doloženo písemnou formou. V případě, že uchazeč odmítá komunikovat se zadavatelem, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.

Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem,

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

- jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení.

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

Smlouva musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

1. smluvní strany včetně IČ a DIČ pokud jsou přiděleny;
2. předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
3. cena vč. DPH a uvedení samotného DPH, příp. uvést, že dodavatel není plátcem DPH, platební podmínky;
4. doba a místo plnění.

Dále je možné ve smlouvě upravit např. smluvní pokutu, povinnost poskytnout zadavateli podklady pro zpracování monitorovací zprávy, povinnost mlčenlivosti, atd.