

Postupy pro zadávání zakázek

při pořizování zboží, služeb či stavebních prací
z prostředků finanční podpory OP VK

Zadávání zakázek

- Pokud příjemce nebo partner není schopen zajistit činnosti spojené s realizací projektu vlastními zaměstnanci nebo nedisponuje dostatečných zařízením pro realizaci projektu, může takové vybavení, služby nebo stavební práce uhradit z prostředků finanční podpory.

Zadávání zakázek

- Příjemci, kteří při realizaci projektu pořizují výše uvedené dodávky, jsou povinni při výběru dodavatelů respektovat Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK.
- Nedodržení je porušením rozpočtové kázně!

Postupy pro zadávání zakázek

- Pokud vnitřní předpisy zadavatele stanovují přísnější postupy pro zadávání zakázek, než jsou uvedeny např. v Příručce pro příjemce, **musí zadavatel respektovat i tyto vlastní přísnější předpisy.**

Postupy pro zadávání zakázek

- Zadavatelem zakázky může být i partner projektu
- V takovém případě musí touto činností být pověřen ve Smlouvě o partnerství
- Zodpovědnost za dodržení správných postupů však stále spočívá na příjemci
(Ve Smlouvě o partnerství lze upravit přechod odpovědnosti)

Postupy pro zadávání zakázek

- Pro administraci výběrového řízení může zadavatel využít služeb externího dodavatele
- Zadávací řízení – postup podle zák. č. 137/2006 Sb.
- Výběrové řízení – postup podle Závazných postupů pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK

Zadávací řízení

- Výdaje spojené s výběrem dodavatele před zahájením projektu nejsou způsobilé.
- Dodavatelem v rámci projektu nemůže být osoba, která má uzavřen pracovně právní vztah s příjemcem/partnerem

Zadávací řízení

- Před vlastním zahájením činností spojených s výběrem dodavatele je nutné důkladně prostudovat Příručku pro příjemce – kapitola 7.4 Závazné postupy pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK.

Postupy pro zadávání zakázek

- Stanovení předmětu zakázky
 - Všechna obdobná a spolu související plnění (tzn. souvisí spolu místně, věcně a časově), které zadavatel zamýšlí zadat v průběhu jednoho účetního období
 - všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek

Postupy pro zadávání zakázek

- při určení předmětu zakázky není přípustné uvádět odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména, specifická označení zboží a služeb, užité vzory, průmyslové vzory - hrozí znevýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů

Postupy pro zadávání zakázek

- Upřesnění popisu plnění je možné, pokud:
 - by nebylo možné určit předmět zakázky srozumitelně, pak je možné popis upřesnit, avšak umožnit jiné, technicky obdobné řešení
 - by bylo poptávané plnění nekompatibilní s již používaným zařízením, pak je možné popis upřesnit a doplnit požadavek na kompatibilitu
 - Uvedené skutečnosti je zadavatel povinen poskytovateli podpory na vyžádání prokázat.

Postupy pro zadávání zakázek

- Stanovení předpokládané hodnoty zakázky
 - Rozhodná je vždy cena bez DPH
 - povinnost postupovat hospodárně
 - pořizovat za cenu obvyklou v čase a místě plnění zakázky
 - cena není automaticky částkou z rozpočtu
 - musí vycházet ze zkušeností a průzkumu cen

Postupy pro zadávání zakázek

- **Zadavatel nesmí předmět jedné zakázky dělit na menší zakázky**
 - Při stanovení předmětu zakázky je nutné postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky na menší zakázky s cílem snížit hodnotu pod stanovené limity
 - Je nutné vzít v úvahu všechna obdobná plnění v průběhu jednoho účetního období nebo spolu místně, věcně a časově souvisí nebo tvoří funkční celek a tato plnění sečíst

Postupy pro zadávání zakázek

- povinnost sčítání neplatí pro opakované zakázky, které zadavatel pořizuje nepravidelně, tj. podle svých aktuálních potřeb, a jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá (nákup potravin, pohonných hmot, letenek apod.)

Postupy pro zadávání zakázek

- Dílčí plnění
 - je-li z hlediska předmětu plnění zakázky výhodné rozdělit předmět zakázky na části a tyto části zadat v rámci vypsání jednoho výběrového řízení odděleně, je to možné pouze **za podmínky sečtení hodnot částí zakázky** a teprve pak zvolit postup dle stanovených limitů

Postupy pro zadávání zakázek

- Minimální obsah výzvy
 - identifikační údaje zadavatele,
 - název a popis předmětu zakázky, věcné a časové vymezení zakázky a její specifikace dle charakteru zakázky,
 - předpokládaná hodnota zakázky (cena bez DPH)
 - lhůta a místo pro podání nabídky,
 - údaje o hodnotících kritériích
 - informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách
 - informace o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána

Postupy pro zadávání zakázek

- údaje článku 9 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 (symbol EU, odkaz na ESF apod.)
- odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon, e-mailová adresa
- ustanovení o tom, že zadavatel může zadání zakázky zrušit
- podmínky poskytnutí zadávací dokumentace (pokud existuje ZD jako samostatný dokument)

Postupy pro zadávání zakázek

- ZD jako samostatný dokument nebo výzva musí dále obsahovat:
 - Podmínky a požadavky na zpracování nabídky (jaké údaje má nabídka obsahovat, v jaké struktuře apod.)
 - Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny
 - Doba a místo plnění zakázky
 - Požadavky na varianty nabídek
 - Požadavky na prokázání kvalifikačních předpokladů (je-li to relevantní)
 - Návrh smlouvy (je-li to relevantní)

Postupy pro zadávání zakázek

- Zakázky malého rozsahu - do **200 000,- Kč**
 - není nutné provést výběrové řízení
 - stačí zaslat objednávku vhodnému dodavateli, a nebo ho vyzvat k podání nabídky (musí být potvrzena dodavatelem)
 - nemusí být uzavřena písemná smlouva
 - i v tomto případě je nutné prokázat úmysl zadat zakázku (např. zápis z jednání)

Zadávání zakázek

- Zadavatel nesmí zadat zakázku dodavateli:
 - kdy by se na dodání zakázky podílel sám zadavatel, zaměstnanec zadavatele, člen statutárního orgánu zadavatele, člen správní rady, apod.
 - tomu, kdo má zákaz plnění veřejných zakázek ve smyslu § 120a odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb.

Postupy pro zadávání zakázek

- Zakázky malého rozsahu: **200 000,- Kč až 800 000,- Kč**
 - oslovit 3 vhodné dodavatele nebo uveřejnit oznámení na stránkách poskytovatele podpory
 - lhůta pro podávání nabídek min. 7 kalendářních dní ode dne odeslání výzvy
 - hodnocení může provést pověřená osoba zadavatele
 - musí být uzavřena písemná smlouva
 - doporučujeme do výzvy dát podmínku na splnění kvalifikačních předpokladů

Postupy pro zadávání zakázek

- Zakázky malého rozsahu: **800 000,- Kč až 2 mil. Kč**
 - oslovit 3 vhodné dodavatele a současně uveřejnit výzvu na webových stránkách ZS
 - lhůta pro podávání nabídek min. 10 kalendářních dní ode dne odeslání výzvy
 - hodnocení provádí min. 3 členná komise
 - musí být uzavřena písemná smlouva
 - doporučujeme do výzvy dát podmínku na splnění kvalifikačních předpokladů

Postupy pro zadávání zakázek

- Zakázky s hodnotou: **2 mil. až 6 mil. Kč**
 - oslovit 5 dodavatelů a současně uveřejnit výzvu na webových stránkách ZS
 - lhůta pro podávání nabídek min. 15 kalendářních dní ode dne odeslání výzvy
 - hodnocení provádí min. 3 členná hodnotící komise
 - musí být uzavřena písemná smlouva
 - povinnost požadovat splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů

Postupy pro zadávání zakázek

- Zakázky s vyšší hodnotou - **nejméně 6 mil. Kč**
 - oslovit 9 dodavatelů a uveřejnit výzvu na webových stránkách ZS
 - lhůta pro podávání nabídek min. 35 kalendářních dní ode dne odeslání výzvy
 - hodnocení provádí min. 5 členná hodnotící komise
 - musí být uzavřena písemná smlouva
 - splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů

Postupy pro zadávání zakázek

- Hodnocení nabídek
 - pověřenou osobou
 - kontrola úplnosti nabídek (možnost doplnění formálních nedostatků ve stanovené lhůtě)
 - hodnocení podle stanovených kritérií
 - hodnotící komisí
 - kontrola úplnosti komisí pro otevírání obálek (možnost doplnění formálních nedostatků ve stanovené lhůtě)
 - hodnocení podle stanovených kritérií

Postupy pro zadávání zakázek

- Hodnocení nabídek – společná ustanovení
 - nepodjatost a závazek mlčenlivosti formou čestného prohlášení
 - zápis z hodnocení podepsaný všemi zúčastněnými a zadavatelem

Postupy pro zadávání zakázek

- Přehled dokumentů předkládaných ke kontrole v rámci MZ:
 - Výzva k podání nabídek
 - Zadávací dokumentace, pokud existuje jako samostatný dokument
 - Oznámení o zahájení výběrového řízení požadovanému počtu potenciálním uchazečům (podle typu zakázky)
 - Potvrzení o odeslání Oznámení – dodejka, podací lístek, e-mailová doručenko spolu s výtiskem e-mailu, předávací protokol apod.
 - Doklad o uveřejnění výzvy na internetových stránkách, pokud byla výzva takto uveřejněna – např. printscreen dané internetové stránky
 - Kopie kompletní vítězné nabídky

Hodnocení nabídek

- Písemné pověření nebo zplnomocnění osoby, která provádí hodnocení
 - v případě, že hodnocení provádí pověřená osoba zadavatele
- Rozhodnutí o jmenování komise pro otevírání obálek a komise pro hodnocení, včetně jmenování případných náhradníků
- Prezenční listina ze zasedání komise pro otevírání obálek a komise pro hodnocení
- Čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti pověřené osoby nebo všech členů komise pro otevírání obálek a komise pro hodnocení
- Zápis o posouzení a hodnocení nabídek

Výsledek hodnocení

- Oznámení o výsledku výběrového řízení všem uchazečům, kteří podali nabídku
- Potvrzení o odeslání Oznámení – dodejka, podací lístek, e-mailová doručenko spolu s výtiskem e-mailu apod.
- Formulář Výsledek výzvy k podávání nabídek
- Smlouva podepsaná s vybraným dodavatelem

Děkuji za pozornost.

Mgr. Ivana Kudrnáčová

ikudrnacova@kr-kralovehradecky.cz

495 817 229

606 622 122