



Regionální rada regionu soudržnosti Moravskoslezsko

METODICKÝ POKYN PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

verze 5.04



Investice do vaší budoucnosti

Evropská unie

PODPOROVÁNO Z EVROPSKÉHO FONDU
PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ



Evidence změn

Verze	Platnost od	Předmět změny	Strany č.				
5.01	9.3.2009	Kap. 5.1 Povinnost uveřejňování v modulu veřejné zakázky na stránkách Regionální rady Kap. 6 Předkládání dokumentace v prosté kopii Příloha č. 1 Předkládá se pouze vítězná nabídka a nabídka uchazeče, který podal námitku	17 22 24				
Zpracoval:		Ověřil:		Schválil:			
Jméno		Podpis		Jméno		Podpis	
Mgr. Jan Galář Mgr. Lucie Matlochová		Ing. Vladimír Gelnar		Ing. David Sventek, MBA			

Verze	Platnost od	Předmět změny	Strany č.				
5.02	10.4.2009	Kap. 6 Upraveny lhůty pro kontrolu referentem OIP Kap. 6 Upřesněna formulace nezpůsobilosti výdajů po kontrole zadávacího řízení	22 23				
Zpracoval:		Ověřil:		Schválil:			
Jméno		Podpis		Jméno		Podpis	
Mgr. Jan Galář Mgr. Lucie Matlochová		Ing. Vladimír Gelnar		Ing. David Sventek, MBA			

Verze	Platnost od	Předmět změny	Strany č.				
5.03	7. 9. 2009	Kap. 5.1 Zahájení zadávacího řízení : Odstraněna informace o zasílání oprávnění pro vkládání veřejných zakázek do modulu na stránkách Regionální rady. Upraven požadavek na publicitu - doplněna povinnost použít informační banner Kap. 6 Kontrola: Doplněno oznamování výsledků kontroly VZ v případě kladného posouzení V celém textu upravena terminologie monitor. zpráv: Monitorovací zpráva s žádostí o platbu = Monitorovací zpráva Monitorovací zpráva bez žádosti o platbu = Hlášení o pokroku	18 23				
Zpracoval:		Ověřil:		Schválil:			
Jméno		Podpis		Jméno		Podpis	
Mgr. Jan Galář Mgr. Lucie Matlochová		Ing. Vladimír Gelnar		Ing. David Sventek, MBA			

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 2	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------------

Verze	Platnost od	Předmět změny	Strany č.		
5.04	8.2.2010	Kap. 2.3 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky a dělení zakázek: Doplněno, že v případě, že se zadavatel rozhodne pro přísnější typ zadávacího řízení, musí ho dodržovat po celou dobu zadávacího řízení. Doplněn příklad.	8 – 9		
		Kap. 3.2, 3.3: doplněno, že při zadávání zakázek musí být hodnotící kritéria uvedena včetně procentních vah.	12-13		
		Kap. 3.3, 4.2: doplněno, že výzvy se zveřejňují také v modulu Regionální rady pro uveřejňování veřejných zakázek	14,17		
		Kap. 4.2 Zadávání zakázek nespádajících pod působnost zákona: došlo ke změně finančních limitů	15-16		
		Kap. 5.2 byla rozdělena na kapitoly 5.2 Poskytování informací účastníkům zadávacího řízení a kap. 5.3 Poskytování informací poskytovateli dotace. Následující kapitoly byly přečíslovány.	22		
		Kap. 5.3 Poskytování informací poskytovateli dotace: doplněna povinnost zadavatele v případě zakázek vyšších než malého rozsahu pozvat na omezování počtu uchazečů losem poskytovatele dotace.	23		
		Kap. 6 Kontrola: upraveny povinnosti příjemce související s kontrolou veřejných zakázek ze strany poskytovatele dotace (např. předkládání kompletní dokumentace k veřejným zakázkám v určitých případech již před podpisem smlouvy).	25-27		
Kap. 7.1 Dokumenty ke kontrole pro účely poskytnutí dotace: upraven výčet dokumentů	27-28				
Zpracoval:		Ověřil:		Schválil:	
Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
Mgr. Jan Galář Mgr. Lucie Matlochová		Ing. Vladimír Gelnar		Ing. David Sventek, MBA	

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 3	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------------

1. ÚVOD.....	5
1.1 Základní definice.....	5
1.2 Působnost metodického pokynu pro zadávání veřejných zakázek.....	5
1.3 Základní zásady při zadávání zakázek.....	5
2. OBECNÉ KROKY PŘEDCHÁZEJÍCÍ ZAHÁJENÍ ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK.....	7
2.1 Určení typu zadavatele.....	7
2.2 Určení předmětu a druhu zakázky.....	7
2.3 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky a dělení zakázek.....	8
2.4 Zjištění míry spolufinancování zakázky ze strany veřejných zadavatelů.....	10
3. ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU.....	11
3.1 Zakázky zanedbatelného rozsahu.....	11
3.2 Poptávací řízení.....	12
3.3 Ostatní veřejné zakázky malého rozsahu.....	13
4. ZADÁVÁNÍ PODLIMITNÍCH A NADLIMITNÍCH ZAKÁZEK.....	14
4.1 Zadávání zakázek spadajících pod působnost zákona.....	15
4.2 Zadávání zakázek nespádajících pod působnost zákona.....	15
5. SPOLEČNÉ POVINNOSTI PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK SPOLUFINANCOVANÝCH Z ROP MS.....	20
5.1 Zahájení zadávacího řízení.....	20
5.2 Poskytování informací účastníkům zadávacího řízení.....	22
5.3 Poskytování informací poskytovateli dotace.....	22
5.4 Zrušení zadávacího řízení.....	23
5.5 Uzavření smlouvy s vítězným uchazečem.....	24
6. KONTROLA.....	25
7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	27

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 4	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------------

1. ÚVOD

1.1 Základní definice

Účelem tohoto metodického pokynu je stanovit pravidla pro zadávání zakázek financovaných či spolufinancovaných z finančních prostředků Evropské unie poskytnutých prostřednictvím Regionálního operačního programu Moravskoslezsko (dále jen ROP MS) zadávaných v rámci realizace určitého projektu subjektem, který je v postavení příjemce dotace (dále jen zakázka).

Z hlediska naplnění zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, které je třeba v souladu s komunitárním právem (viz Nařízení č. 1605/2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství, či dále např. čl. 2 Smlouvy o ES) dodržovat i při postupu dle tohoto metodického pokynu, je nezbytné, aby i v případech, kdy zadavatel postupuje při zadání zakázek mimo režim zákona, byla stanovena a dodržována určitá pravidla. Tímto metodickým pokynem tak Řídící orgán ROP MS stanoví závazné postupy a nezbytné náležitosti řízení.

Řídící orgán ROP MS (dále jen ŘO) musí zajistit, aby všichni příjemci dotací z ROP MS v pozici zadavatele (dále jen zadavatel) při zadávání jakékoliv zakázky dodrželi obecné zásady Smlouvy o založení ES a zásady vyplývající ze zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů a to i v případech, pokud se na konkrétní případ nevztahuje zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

1.2 Působnost metodického pokynu pro zadávání veřejných zakázek

Dle tohoto metodického pokynu jsou povinni postupovat zadavatelé, kteří jsou příjemci dotace z ROP MS následovně:

- a) zadavatel, který není zadavatelem dle § 2 zákona o veřejných zakázkách, postupuje dle metodického pokynu
- b) zadavatel, který je zadavatelem dle § 2 zákona o veřejných zakázkách, postupuje dle zákona a zároveň jsou pro něj závazné postupy obsažené v kapitole 2, 3, 5, 6 metodického pokynu
- c) zadavatel, který je zadavatelem dle § 2 zákona o veřejných zakázkách, avšak jedná se o zakázky, které nespádají pod působnost zákona (specifikace těchto zakázek viz. kapitola 4 odst. 4.2.), postupuje dle metodického pokynu

1.3 Základní zásady při zadávání zakázek

Při zadávání zakázek je každý zadavatel povinen dbát, aby dodržoval základní zásady, které musí být dodrženy vždy, bez ohledu na druh zakázky nebo druh řízení, v němž je zadávána.

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 5	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------------

Každý je povinen v souvislosti se zadáváním zakázky povinen dodržovat zejména zásady:

- transparentnosti
- rovného zacházení
- zákazu diskriminace

Zásada transparentnosti

Zadavatel má povinnost veškeré kroky, které vedou k uzavření smlouvy činit **jasným, průhledným a srozumitelným** způsobem, tzn. stanovit jasné lhůty a postupy pro jednotlivé kroky zadávání zakázky, o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele **pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci** v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele nezávisle přezkoumat; jasně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky dodavatelů vždy v dostatečném předstihu před samotným vypracováním nabídek; opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním atd.

Zásada rovného zacházení

Každý zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky (zadavatel definuje v zadávací dokumentaci, resp. výzvě přesné podmínky tak, aby všichni uchazeči předem věděli, jak bude řízení probíhat, tedy např. bude-li omezován počet zájemců, jaké jsou přesné podmínky pro toto omezování, které musí dodavatel splnit, případně jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek atd.).

Zásada zákazu diskriminace

Zadavatel je povinen v průběhu zadávání zakázky postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů. To znamená, že **podmínky** pro zadání zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího uchazeče, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení, např. z důvodů, které nesouvisejí s předmětem zakázky

Zásadu zákazu diskriminace je třeba důsledně uplatňovat nejen ve vztahu k dodavatelům se sídlem, místem podnikání či bydlištěm na území ČR, ale rovněž ve vztahu k zahraničním dodavatelům.

Za porušení zásady diskriminace však nelze považovat používání českého jazyka (tedy v průběhu kteréhokoliv řízení dle tohoto metodického pokynu, ať již jde o jednání či předkládání písemností, atp.).

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 6	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------------

2. OBECNÉ KROKY PŘEDCHÁZEJÍCÍ ZAHÁJENÍ ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Před zahájením zadávání zakázek je důležité, aby si příjemce dotace prošel obecnými kroky, které mu pomohou ve správném vyhlášení zakázky, především v určení předpokládané hodnoty a určení odpovídajícího typu zadávacího řízení.

2.1 Určení typu zadavatele

Zákon rozlišuje veřejného zadavatele, dotovaného zadavatele a sektorového zadavatele. Příslušné definice jsou uvedeny v § 2 zákona. Pokud příjemce dotace spadá pod zadavatele veřejné zakázky podle zákona, má tato právní úprava přednost před úpravou uvedenou v tomto metodickém pokynu. Zadavatel však musí dodržovat povinnosti stanovené tímto metodickým pokynem, zejména kapitoly 5 a 6.

Teprve pokud zákon nevyžaduje po příjemci dotace, aby se řídil jeho ustanoveními, je tento příjemce dotace povinen se řídit postupem pro zadávání zakázek uvedeným v tomto metodickém pokynu.

Příklad:

Příjemcem dotace bude obec, která je podle § 2 odst. 2 písm. c) zákona veřejným zadavatelem. Při zadávání veřejných zakázek na dodávky v hodnotě nad 2 miliony Kč bez DPH bude postupovat podle zákona. Při zadávání veřejných zakázek na dodávky pod 2 miliony Kč bez DPH bude postupovat podle tohoto metodického pokynu.

Příjemcem dotace bude sektorový zadavatel (§ 2 odst. 6 zákona), který postupuje podle zákona pouze v případě zadávání nadlimitních veřejných zakázek. Při zadávání veřejných zakázek podlimitních musí postupovat podle tohoto metodického pokynu.

Pokud příjemce dotace nespadá do žádné kategorie zadavatele podle zákona, musí se tímto metodickým pokynem řídit **vždy**.

2.2 Určení předmětu a druhu zakázky

Při určení předmětu zakázky není možné uvádět ve výzvě k předložení nabídky nebo v zadávací dokumentaci požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých dodavatelů nebo určitých výrobků.

Takový odkaz lze výjimečně připustit pokud:

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 7	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------------

- a) by jinak nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky, musí zadavatel v tomto případě výslovně v zadávací dokumentaci nebo výzvě k podávání nabídek umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení,
- b) by bylo poptávané plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by pro zadavatele bylo mimořádně nákladné či by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže, může zadavatel ve výzvě nebo zadávací dokumentaci uvést podrobněji specifický popis plnění. Uvedené skutečnosti je zadavatel povinen ŘO na vyžádání prokázat.

Zákon rozlišuje v § 8-10 veřejné zakázky na dodávky, stavební práce a na služby. Určení správného druhu zakázky je důležité pro další postup zadavatele a pro výběr správného typu zadávacího řízení.

2.3 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky a dělení zakázek

Zadavatel je vždy povinen v souladu se zákonem stanovit **předpokládanou hodnotu** zakázky, tedy stanovit předpokládanou výši závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky. Vždy je rozhodná cena bez DPH.

Při stanovování předpokládané hodnoty zakázky je zadavatel povinen postupovat dle pravidel stanovených zákonem, především se vyvarovat **rozdělení předmětu zakázky** tak, aby tím došlo ke snížení hodnoty zakázky, a ta se stala zakázkou jiného (nižšího) rozsahu.

Pokud je předmět zakázky rozdělen na části, rozhodující je součet hodnot všech jeho částí.

Při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen **sečíst předpokládané hodnoty** obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v **průběhu účetního období**.

Předmětem jedné zakázky, jsou všechna obdobná a spolu související plnění, která zadavatel **zamýšlí zadat v rámci projektu**.

Zadavatel není povinen sčítat předpokládané hodnoty zakázek, které budou pořizovány „nahodile“ dle zcela aktuálních potřeb zadavatele, a které nelze objektivně dopředu vůbec předvídat (např. dodávky a služby pořizované v krajně naléhavých případech jako důsledek nepředvídatelných poškození a zničení určitých dodávek apod.).

Povinnost sčítání neplatí ani pro opakované zakázky, které zadavatel pořizuje nepravdělně, tj. podle svých aktuálních potřeb, a jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá. Příkladem opakovaných zakázek jsou zakázky na nákup zboží typu potravin, pohonných hmot či letenek, atd. Jednotlivé zakázky jsou v těchto případech považovány za zakázky samostatné.

Typy zadávacího řízení a jejich limity stanovené v tomto metodickém pokynu jsou stanoveny jako minimální. Příjemce dotace může vždy použít postupy přísnější. Pokud se zadavatel rozhodne pro přísnější typ zadávacího řízení, musí ho dodržovat po celou dobu zadávacího řízení.

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 8	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------------

Příklad 1:

Příjemcem dotace bude kraj. V metodickém pokynu jsou zakázky zanedbatelného rozsahu na dodávky a služby limitovány rozsahem 200.000,- Kč bez DPH. Vnitřní směrnice kraje však takovýto limit stanoví na 100 000 Kč bez DPH. Příjemce dotace proto může postupovat podle své vnitřní směrnice. Vždy je však třeba přísnost vnitřních postupů posuzovat podle celku, nikoliv jen podle limitu.

Příklad 2:

Veřejný zadavatel hodlá zadat veřejnou zakázku na dodávky s předpokládanou hodnotou 1 700 000 Kč bez DPH. Jedná se tedy o veřejnou zakázku malého rozsahu. Zadavatel se však rozhodne postupovat zadávacím řízením podle zákona (např. ve zjednodušeném podlimitním podle § 38). Pokud se zadavatel rozhodne vyhlásit veřejnou zakázku tímto přísnějším způsobem, postupuje podle ustanovení platných pro tento typ po celou dobu zadávacího řízení.

Pokud v průběhu realizace veřejné zakázky dojde k tomu, že není třeba určitou část zadavatelem vymezené veřejné zakázky v původních podmínkách realizovat, zadavatel se dohodne s dodavatelem, že konkrétní práce (dodávky, služby) nebude dále plnit (dále jen „méněpráce“), a obvykle je taková dohoda učiněna formou dodatku k původní smlouvě.

Naopak ale může v průběhu plnění veřejné zakázky nastat skutečnost, že je třeba realizovat stavební práce (dodávky, služby), které nebyly předmětem původní veřejné zakázky. Takové práce (či množství materiálu) nebyly zadavatelem v podmínkách původní veřejné zakázky obsaženy, a proto se jedná o nový předmět plnění tedy novou veřejnou zakázku (dále jen „vícepráce“), byť s původní veřejnou zakázkou bezprostředně souvisí. Taková veřejná zakázka musí být s ohledem na její předpokládanou hodnotu zadána jednou z forem zadávacích řízení.

Dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby lze zadávat i formou uzavření dodatku k původní smlouvě, ovšem za splnění všech následujících podmínek :

Jedná se o dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby, které nebyly obsaženy v původních zadávacích podmínkách, jejich potřeba vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností a tyto dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby jsou nezbytné pro provedení původních stavebních prací nebo pro poskytnutí původních služeb, a to za předpokladu, že:

1. dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby budou zadány témuž dodavateli,
2. dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby nemohou být technicky nebo ekonomicky odděleny od původní veřejné zakázky, pokud by toto oddělení způsobilo závažnou újmu zadavateli, nebo ačkoliv je toto oddělení technicky či ekonomicky možné, jsou dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby zcela nezbytné pro dokončení předmětu původní veřejné zakázky, a

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
<i>8. 2. 2010</i>	<i>5.04</i>	<i>9</i>	<i>28</i>

3. v případě veřejného zadavatele celkový rozsah dodatečných stavebních prací nebo dodatečných služeb nepřekročí 20 % ceny původní veřejné zakázky.

Dodatečné dodávky (pokud se nejedná o dodávky nezbytné k provedení veřejné zakázky na stavební práce) je třeba soutěžit vždy, a to zásadně stejným typem zadávacího řízení, jako dodávky původní. Zároveň součet hodnot původních dodávek a dodatečných dodávek nesmí překročit limity pro vyšší typ zadávacího řízení stanovený zákonem a tímto Metodickým pokynem (např. ze zakázky malého rozsahu na podlimitní či ze zakázky podlimitní na zakázku nadlimitní).

2.4 Zjištění míry spolufinancování zakázky ze strany veřejných zadavatelů

Jedná se zejména o to, zda by mohl být příjemce dotace dotovaným zadavatelem, či nikoliv.

V případě realizace projektů hrazených či spolufinancovaných z dotace poskytnuté Regionální radou regionu soudržnosti Moravskoslezsko (dále jen RR MS) je především nutné zjistit míru spolufinancování této zakázky veřejnými zadavateli, tj. zda je poskytnuto veřejnými zadavateli (tj. z veřejných prostředků) více než 50 % z předpokládané hodnoty zakázky bez DPH.

V tomto směru je třeba brát v úvahu kromě prostředků poskytnutých z dotace ROP MS též jakékoliv jiné dotace či jiné financování ze strany státního rozpočtu, rozpočtů územně samosprávných celků, fondů či jiných veřejných rozpočtů (zdrojů). Při posuzování otázky financování ze strany veřejného zadavatele není relevantní způsob poskytnutí prostředků, resp. skutečnost, zda jsou tyto prostředky poskytnuty přímo veřejným zadavatelem nebo prostřednictvím jiné osoby.

Předpokládaná hodnota a druh zakázky se následně určí podle pravidel stanovených zákonem, přičemž se vždy vychází z hodnoty bez DPH.

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 10	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

3. ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

Tato část stanoví závazné pokyny pro všechny příjemce dotace z ROP MS pro zadávání zakázek malého rozsahu, které jsou z této dotace hrazeny či spolufinancovány.

Za zakázku malého rozsahu se považuje taková zakázka, jejíž předpokládaná hodnota bez DPH nedosahuje:

- v případě dodávek a služeb 2.000.000,- Kč,
- v případě stavebních prací 6.000.000,- Kč.

Pravidla výběru dodavatele jsou stanovena v závislosti na předpokládané hodnotě zakázky. Pokud hodnota zakázky malého rozsahu:

- a) nedosahuje 200.000,- Kč bez DPH v případě zakázek na dodávky a služby, resp. 600.000,- Kč bez DPH v případě zakázek na stavební práce, jedná se o **zakázky zanedbatelného rozsahu**,
- b) činí nejméně 200.000,- Kč bez DPH, ale nedosahuje 800.000,- Kč bez DPH v případě veřejných zakázek na dodávky a služby, resp. nejméně 600.000,- Kč bez DPH, ale nedosahuje 3.000.000,- Kč bez DPH v případě zakázek na stavební práce, je třeba provést **poptávací řízení**,
- c) činí nejméně 800.000,- Kč, ale nedosahuje 2.000.000,- Kč bez DPH v případě zakázek na dodávky a služby, resp. nejméně 3.000.000,- Kč bez DPH, ale nedosahuje 6.000.000,- Kč bez DPH v případě zakázek na stavební práce, jedná se o **ostatní zakázky malého rozsahu**.

3.1 Zakázky zanedbatelného rozsahu

Taková zakázka musí být zadána minimálně tímto postupem:

1. rozhodnutí pověřené osoby zadavatele na základě dodavatelem předložené či jinak dostupné aktuální nabídky, cena musí být v místě a čase obvyklá,
2. uzavření smlouvy (uzavřením smlouvy se v tomto případě rozumí rovněž doručení dodavatelem potvrzené objednávky či přímé poskytnutí požadovaného plnění dodavatelem),
3. případně zdůvodněné rozhodnutí zadavatele o nepřidělení zakázky/odmítnutí nabídky (např. jestliže cenová nabídka nebo jiné podmínky plnění nejsou pro zadavatele akceptovatelné apod.).

Celý proces může být realizován jednou pověřenou osobou zadavatele oprávněnou činit jménem a na účet zadavatele tyto úkony. U těchto zakázek je možné postupovat i formou přímého nákupu v obchodě (nákup v hotovosti je omezen maximální výší 10.000 Kč bez DPH).

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 11	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

3.2 Poptávací řízení

Taková zakázka musí být zadána minimálně tímto postupem:

1. Písemná výzva zaslaná **min. 3 dodavatelům** k předložení cenové nabídky. Oslovení mohou být pouze takoví dodavatelé, o kterých má zadavatel věrohodné informace, že jsou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností schopni řádně a včas požadované plnění zrealizovat.

Minimální obsahové náležitosti výzvy¹:

- a. Identifikační údaje zadavatele, kontakty
 - b. Druh (dodávky, služby nebo stavební práce) a předmět zakázky Podmínky plnění zakázky a požadavky zadavatele
 - c. Lhůta a místo pro podání nabídek. **Lhůta pro podání nabídek je minimálně 7 kalendářních dnů** (lhůta začíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy).
 - d. Předpokládaná hodnota
 - e. Způsob podání nabídky
 - f. Požadavky na formální zpracování
 - g. Hodnotící kritéria (včetně uvedení procentních vah)
 - h. Vymezení práva zrušit zakázku
2. Nabídky mohou být podány pouze v listinné podobě a doručeny osobně nebo poštou. Elektronické podání nabídky není přípustné.
 3. **Zdůvodněné doporučení** k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, které musí obsahovat minimálně popis způsobu hodnocení jednotlivých nabídek a musí být z něj patrné, jakým způsobem byly jednotlivé nabídky hodnoceny v jednotlivých kritériích.
 4. Písemné **rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky**, které musí obsahovat:
 - a. popis způsobu hodnocení jednotlivých nabídek (musí být patrné, jakým způsobem byly jednotlivé nabídky hodnoceny – dle hodnotících kritérií uvedených ve výzvě)
 - b. uvedení vítězného uchazeče
 5. Písemné oznámení o **rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky** všem účastníkům řízení se stručným *odůvodněním* výběru. V případě, že byl některý uchazeč ze zadávacího řízení vyřazen, musí mu to být sděleno, včetně důvodu vyřazení.
 6. **Uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.**
 7. **Případně zdůvodněné rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení** (důvodem pro zrušení zadávacího řízení může být například skutečnost, že dodavatelé nepředložili pro zadavatele akceptovatelné nabídky, popř. nabídky na zadavatelem požadované plnění).

¹ Pro tento typ zadávacího řízení, musí též splňovat obecné požadavky stanovené v kapitole 5.1.

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 12	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Doporučení:

- a. Zasilání jak výzvy, tak rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky všem účastníkům řízení může být provedeno například poštou nebo emailem. Pro kontrolu ponechejte ve složce zakázky doručky, a v případě zaslání emailem, vytiskněte stránku potvrzení o odeslání a doručení, ze které bude patrné, kdy a komu byl email odeslán. Rovněž se doporučuje ponechat si všechny podané nabídky, a to včetně těch podaných po termínu či nesprávně označených.
- b. Lhůty začínají běžet dnem následujícím po dni odeslání oznámení či výzvy o zahájení zadávacího řízení nebo výzvy k podání nabídek.

3.3 Ostatní veřejné zakázky malého rozsahu

Tyto zakázky musí být zadány minimálně tímto postupem:

1. Písemná výzva zasláná **min. 3 dodavatelům** k předložení cenové nabídky. Oslovení můžou být pouze takoví dodavatelé, o kterých má zadavatel věrohodné informace, že jsou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností schopní řádně a včas požadované plnění zrealizovat.

Minimální obsahové náležitosti výzvy²:

- a. Identifikační údaje zadavatele, kontakty
 - b. Druh (dodávky, služby nebo stavební práce) a předmět zakázky
 - c. Předpokládaná hodnota
 - d. Podmínky plnění zakázky a požadavky zadavatele
 - e. Lhůta a místo pro podání nabídek. **Lhůta pro podání nabídek je minimálně 10 kalendářních dnů** (lhůta začíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy).
 - f. Způsob podání nabídky
 - g. Požadavek na prokázání způsobilosti uchazeče splnit předmět zakázky, která se dokazuje předložením příslušného živnostenského oprávnění či výpisem z obchodního rejstříku (stačí i prostou kopií)
 - h. Požadavky na formální zpracování
 - i. Hodnotící kritéria (včetně uvedení procentních vah)
 - j. Vymezení práva zrušit zakázku
2. **Zveřejnění výzvy vhodným způsobem** (na webových stránkách, na úřední desce...) a v modulu Regionální rady pro uveřejňování veřejných zakázek (viz kapitola 5.1) po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek.
 3. Nabídky mohou být podány pouze v listinné podobě a doručeny osobně nebo poštou. Elektronické podání nabídky není přípustné.

² Pro tento typ zadávacího řízení, musí též splňovat obecné požadavky stanovené v kapitole 5.1.

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 13	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

4. **Ustanovení komise pro posouzení a hodnocení nabídek** (min. 3 členná – pokud je to odůvodněno předmětem zakázky, musí mít hodnotící komise nejméně jednu třetinu členů s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu zakázky). Členové hodnotící komise musí před zahájením hodnocení jednotlivých nabídek potvrdit svoji nepodjatost a mlčenlivost formou čestného prohlášení.
5. Výstupem jednání hodnotící komise je **zdůvodněné doporučení** zadavateli k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, které musí obsahovat minimálně popis způsobu hodnocení jednotlivých nabídek a musí být z něj patrné, jakým způsobem byly jednotlivé nabídky hodnoceny v jednotlivých kritériích.
6. Písemné **rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky**, které musí obsahovat:
 - a. popis způsobu hodnocení jednotlivých nabídek (musí být patrné, jakým způsobem byly jednotlivé nabídky hodnoceny – dle hodnotících kritérií uvedených ve výzvě)
 - b. uvedení vítězného uchazeče
7. Písemné oznámení o **rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky** všem účastníkům řízení se stručným *odůvodněním* výběru. V případě, že byl některý uchazeč ze zadávacího řízení vyřazen, musí mu to být sděleno, včetně důvodu vyřazení.
8. **Uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem**
9. **Případně zdůvodněné rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení** (důvodem pro zrušení zadávacího řízení může být skutečnost, že dodavatelé nepředložili pro zadavatele akceptovatelné nabídky, popř. nabídky na zadavatelem požadované plnění).

Doporučení:

- a. Zasílání jak výzvy, tak rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky všem účastníkům řízení může být provedeno například poštou nebo emailem. Pro kontrolu ponechejte ve složce zakázky doručky a v případě zaslání emailem vytiskněte stránku potvrzení o odeslání a doručení, ze které bude patrné, kdy a komu byl email odeslán.
- b. Lhůty začínají běžet dnem následujícím po dni odeslání oznámení či výzvy o zahájení zadávacího řízení nebo výzvy k podání nabídek.
- c. Zajistěte si potvrzení o zveřejnění výzvy po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek (potvrzení o vyvěšení a sejmutí z úřední desky, potvrzení o zveřejnění na webu...). Rovněž se doporučuje ponechat si všechny podané nabídky, a to včetně těch podaných po termínu či nesprávně označených.

4. ZADÁVÁNÍ PODLIMITNÍCH A NADLIMITNÍCH ZAKÁZEK

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 14	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

Tato část stanoví závazné postupy při zadávání zakázek hrazených či spolufinancovaných z ROP MS, pokud překračují limit stanovený pro zakázky malého rozsahu (viz část 3 tohoto metodického pokynu).

4.1 Zadávání zakázek spadajících pod působnost zákona

V případě, že zadavatel spadá do některé z kategorií zadavatelů dle § 2 zákona a zákon mu v případě konkrétní zakázky povinnost postupovat podle zákona ukládá, je povinen řídit se postupy podle zákona.

4.2 Zadávání zakázek nespajících pod působnost zákona

Jedná se zejména o :

- podlimitní zakázky sektorových zadavatelů
- podlimitní zakázky na služby a stavební práce dotovaných zadavatelů
- zakázky na dodávky dotovaných zadavatelů
- jiné než dotované zakázky na služby³
- jiné než dotované zakázky na stavební práce⁴
- podlimitní a nadlimitní zakázky zadávané subjekty, které nespají pod vymezení zadavatele podle § 2 zákona

1) V případě těchto zakázek je příjemce povinen použít pravidla a postup stejný jako pro zadávání veřejných zakázek veřejným zadavatelem ve zjednodušeném podlimitním řízení (§ 38 zákona) nebo v otevřeném podlimitním řízení podle § 27 zákona (např. v případě, že zadavatel není schopen oslovit min. 5 dodavatelů, o kterých má věrohodné informace, že jsou schopni plnění zakázky realizovat).

Finanční limity

Zadavatel, který není zadavatelem dle § 2 zákona o veřejných zakázkách:

Služby	od 2 mil. Kč bez DPH
Dodávky	od 2 mil. Kč bez DPH
Stavební práce	od 6 mil. Kč bez DPH do 125.451.000 Kč bez DPH

Sektorový zadavatel

Služby	od 2 mil. Kč bez DPH do 10.020.000 Kč bez DPH
Dodávky	od 2 mil. Kč bez DPH do 10.020.000 Kč bez DPH

³ Podmínky pro dotované zakázky na služby jsou uvedeny v § 2 odst. 3 zákona.

⁴ Podmínky pro dotované zakázky na stavební práce jsou uvedeny v § 2 odst. 3 zákona.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
8. 2. 2010	5.04	15	28

Stavební práce od 6 mil. Kč bez DPH do 125.451.000 Kč bez DPH

Dotovaný zadavatel

Služby od 2 mil. Kč bez DPH do 4.997.000 Kč bez DPH

Dodávky od 2 mil. Kč bez DPH do 4.997.000 Kč bez DPH

Stavební práce od 6 mil. Kč bez DPH do 125.451.000 Kč bez DPH

- 2) V případě, že se jedná o zakázky na stavební práce přesahující hodnotu 125 451 000 Kč bez DPH zadávané subjekty, které nespádají pod vymezení zadavatele podle § 2 zákona, je tento zadavatel povinen použít postup pro otevřené nadlimitní nebo užší řízení dle zákona o veřejných zakázkách.
- 3) Pokud by byly naplněny podmínky pro aplikaci zákonné výjimky pro zadávání veřejných zakázek nebo podlimitních veřejných zakázek uvedené v § 18 odst. 1 a 2 a v § 19 zákona nebo podmínky pro postup zadavatele v jednacím řízení bez uveřejnění podle zákona, může zadavatel zadat zakázku tomuto jednomu dodavateli, tuto skutečnost však musí zadavatel řádně zdokumentovat (pisemným záznamem obsahujícím rozhodné okolnosti).

Minimální požadavky pro zadávání zakázek dle bodu 4.2 postupem ve zjednodušeném podlimitním řízení – podrobný postup je obsažen v zákoně o veřejných zakázkách § 38.

1. **Písemná výzva k podání nabídky zasláná min. 5 dodavatelům** (Pozor! V případě, že zadavatel z různých důvodů není schopen *oslovit* min. 5 dodavatelů, nemůže být tento typ řízení použit, a musí vyhlásit zakázku v otevřeném podlimitním řízení. Pokud nabídku nepodají všichni oslovení dodavatelé, není to důvodem ke zrušení řízení). Výzva musí být doručena oslovovaným zájemcům **prokazatelným způsobem** (např. osobně, kurýrní službou, poštou, elektronickou formou). Oslovení mohou být pouze takoví dodavatelé, o kterých má zadavatel věrohodné informace, že jsou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností schopni řádně a včas požadované plnění zrealizovat.

Minimální obsahové náležitosti výzvy:

- a. Identifikační údaje zadavatele, kontakty
- b. Druh (dodávky, služby nebo stavební práce) a předmět zakázky (popis předmětu zakázky, množství, rozsah), případně předpokládanou hodnotu (cenu).
- c. Předpokládaná hodnota
- d. Zadávací dokumentace nebo podmínky přístupu či poskytnutí zadávací dokumentace podle § 48 zákona.
- e. Lhůtu a místo pro podání nabídek. **Lhůta pro podání nabídek je minimálně 15 kalendářních dnů** (lhůta začíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy).

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 16	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

- f. Způsob podání nabídky
- g. Požadavky na kvalifikaci. U podlimitní zakázek je zadavatel povinen požadovat prokázání splnění **základních a profesních kvalifikačních předpokladů**.
- splnění základních kvalifikačních předpokladů (§ 53 zákona) je možné prokázat formou čestného prohlášení nebo příslušnými doklady.
 - profesní kvalifikační předpoklady (§ 54 zákona) - výpis z OR nebo jiné obdobné evidence, doklad o oprávnění k podnikání (ŽL), doklad prokazující členství v profesní komoře, pokud je to nezbytné pro plnění zakázky, doklad osvědčující odbornou způsobilost dodavatele, pokud je to nezbytné podle zvláštních právních předpisů.
- Podle volby zadavatele je možné požadovat i ostatní předpoklady. Zadavatel určí zda se takové doklady předkládají v originále (resp.úředně ověřené kopii) či prosté kopii.
- h. Požadavky na formální zpracování nabídky (podání nabídky v řádně uzavřené obálce, na níž je uvedeno označení zakázky a adresa, na kterou je možno odeslat oznámení).
- i. Zadavatel je povinen v oznámení či výzvě o zahájení zadávacího řízení stanovit délku zadávací lhůty nebo její konec datem v souladu s § 43 odst. 2.
- j. **Hodnotící kritéria, včetně uvedení jejich procentních vah, obsah a způsob hodnocení.**

2. **Zveřejnění výzvy vhodným způsobem** po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek a v modulu Regionální rady pro uveřejňování veřejných zakázek (viz kapitola 5.1). Za vhodný způsob uveřejnění lze považovat takový, který nadměrně neomezuje okruh dodavatelů, kteří by se o výzvě díky jejímu uveřejnění mohli dozvědět. Toto nejlépe bude splňovat uveřejnění výzvy na internetových stránkách zadavatele, popř. jiných internetových stránkách, které podobné výzvy obvykle uveřejňují. Díky tomu je možné, že se do výběrového řízení přihlásí i dodavatelé, kteří nebyli přímo osloveni. Zadavatel není oprávněn takovou nabídku odmítnout nebo jakkoliv diskriminovat.

3. **Nabídky jsou přijímány a evidovány zadavatelem**, přičemž z této evidence musí být zřejmé, kdy byla nabídka podána a zda byla podána ve lhůtě stanovené zadavatelem pro podání nabídek, její pořadí, zda byla podána v listinné podobě nebo elektronicky (pokud tuto možnost zadavatel připustil) a zda byla podána v uzavřené, neporušené obálce.

4. **Ustanovení tříčlenné komise pro otevírání obálek**. Komise otevírá obálky s nabídkami došlé ve stanovené lhůtě a v pořadí, v jakém zadavateli došly. Komise provede kontrolu základních obsahových náležitosti nabídky (zda nabídka obsahuje všechny požadované listiny, zda prohlášení a návrh smlouvy je podepsán oprávněnou osobou, zda je nabídka vyhotovená v požadovaném jazyce). O termínu otevírání obálek vyrozumí zadavatel uchazeče písemně s dostatečným předstihem (pokud nebyl termín otevírání obálek součástí výzvy). Pokud komise pro otevírání obálek zjistí, že nabídka nesplňuje výše

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 17	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

uvedené požadavky, rozhodne o jejím vyřazení. **Rozhodnutí o vyloučení** musí být příslušnému uchazeči bezodkladně oznámeno, a to písemně spolu s uvedením důvodu vyloučení.

Vyloučený uchazeč může proti rozhodnutí zadavatele podat do 15 dnů ode dne doručení za podmínek stanovených zákonem (§110 zákona) **námítky**.

5. Průběh otevírání obálek s nabídkami musí být zaznamenán v **protokolu o otevírání obálek**:

- a. místo a čas uskutečněného otevírání obálek
- b. účast jednotlivých členů komise pro otevírání obálek
- c. seznam uchazečů, jež jsou přítomní otevírání obálek (listina přítomných uchazečů)
- d. identifikace obálek
- e. identifikační údaje uchazeče, jenž danou nabídku podal
- f. informace, zda daná nabídka vyhověla požadavkům (minimálně zda nabídka obsahuje všechny požadované listiny, zda prohlášení a návrh smlouvy je podepsán oprávněnou osobou, zda je nabídka vyhotovená v požadovaném jazyce)

Protokol o otevírání obálek musí být podepsán všemi členy přítomnými komise pro otevírání obálek.

6. **Ustanovení komise pro hodnocení nabídek** (min. 5 členů – pokud je to odůvodněno předmětem zakázky, musí mít hodnotící komise nejméně jednu třetinu členů s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu zakázky). Členové hodnotící komise jsou povinni zachovávat *mlčenlivost* o skutečnostech souvisejících se svou účastí v hodnotící komisi a nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a k uchazečům *podjati*. Toto je nutno písemně prokázat.

7. O jednání hodnotící komise se sepisuje **protokol z jednání**, podepsán všemi přítomnými členy hodnotící komise. Komise je usnášeníschopná při účasti alespoň dvou třetin jejích členů, rozhodnutí jsou přijímána prostou většinou hlasů. V případě odlišného stanoviska člena/ů hodnotící komise, je tento fakt zaznamenán do protokolu o jednání včetně odůvodnění.

8. Hodnotící komise je povinna vyhotovit **zprávu o posouzení a hodnocení nabídek**. Komise posoudí nabídky uchazečů z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků zadavatele uvedených v zadávacích podmínkách, a zda uchazeč nepodal nepřijatelnou nabídku. Nepřijatelné nabídky hodnotící komise vyřadí (**Rozhodnutí o vyřazení nabídky**). Hodnotící komise v případě nejasnosti může požádat uchazeče o písemné vysvětlení nabídky.

Obsah zprávy o posouzení a hodnocení nabídek:

- a. seznam posouzených nabídek
- b. seznam nabídek, které byly hodnotící komisí vyřazeny, včetně odůvodnění
- c. popis způsobu hodnocení zbývajících nabídek
- d. výsledek hodnocení nabídek
- e. údaj o tom, jak byly nabídky hodnoceny v rámci jednotlivých hodnotících kritérií
- f. údaj o složení hodnotící komise

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
8. 2. 2010	5.04	18	28

- 9. Písemné rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky**, které musí obsahovat:
- popis způsobu hodnocení jednotlivých nabídek (musí být patrné, jakým způsobem byly jednotlivé nabídky hodnoceny – dle hodnotících kritérií uvedených ve výzvě)
 - uvedení vítězného dodavatele
- 10. Zadavatel odešle oznámení o výběru nejvhodnější nabídky** do 5 pracovních dnů po rozhodnutí všem uchazečům, kteří nebyli vyloučeni. Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky musí obsahovat identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena a výsledek hodnocení nabídek, z něhož bude zřejmé pořadí nabídek.
- 11. Uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem** po uplynutí lhůty pro podání námitek podle § 110 odst. 4 zákona.
- 12. Případně zdůvodněné rozhodnutí zadavatele o zrušení řízení** (zjednodušené podlimitní řízení může být zrušeno kdykoli až do uzavření smlouvy bez uvedení důvodu a bez toho, že by si zadavatel takovou možnost vyhradil ve výzvě k podání nabídek či v zadávací dokumentaci).

Doporučení:

- Zasílání jak výzvy, tak rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky všem účastníkům řízení může být provedeno například buď poštou nebo emailem. Pro kontrolu ponechejte ve složce zakázky doručky, a v případě zaslání emailem vytiskněte stránku potvrzení o odeslání a doručení, ze které bude patrné, kdy a komu byl email odeslán.
- Zajistěte si potvrzení o zveřejnění výzvy po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek (potvrzení o vyvěšení a sejmutí z úřední desky, potvrzení o zveřejnění na webu...). Rovněž se doporučuje ponechat si všechny podané nabídky, a to včetně těch podaných po termínu či nesprávně označených.

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 19	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

5. SPOLEČNÉ POVINNOSTI PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK SPOLUFINANCOVANÝCH Z ROP MS

5.1 Zahájení zadávacího řízení

Zadávací řízení se zahajuje následujícím způsobem:

- 1) Odesláním⁵ výzvy pro podání nabídek konkrétním potenciálním dodavatelům a současně
- 2) Uveřejněním⁶ výzvy pro podání nabídek vhodným způsobem, resp. oznámení o zahájení zadávacího řízení

Uveřejnění vhodným způsobem se rozumí uveřejnění na úřední desce a webových stránkách příjemce dotace, případně pouze na webových stránkách (pokud nemá úřední desku). **Zadavatel je dále povinen uveřejnit výzvu pro podání nabídek, případně další dokumentaci k veřejné zakázce v modulu pro zadávání veřejných zakázek na stránkách Regionální rady (www.dobra-rada.cz/zadavaci-rizeni)⁷.** O oprávnění vkládat zadávací řízení lze požádat zatržením pole "Poslat žádost pro vkládání zadávacích řízení:" a vyplněním informací o zadavateli do příslušných polí ve vašem uživatelském profilu na stránkách Regionální rady regionu soudržnosti Moravskoslezsko. Bližší informace o modulu pro zadávání veřejných zakázek lze nalézt na webových stránkách www.it-moravskoslezsko.cz/rop.

Zadavatel je **povinen** uveřejnit výzvu pro podání nabídek, případně další dokumentaci k veřejné zakázce v modulu pro zadávání veřejných zakázek na stránkách Regionální rady (www.dobra-rada.cz/zadavaci-rizeni) u zakázek⁸ vyhlášených **po okamžiku podání žádosti o dotaci**. Před tímto okamžikem je uveřejnění výzvy na stránkách Regionální rady dobrovolné. Pokud zadavatel sám přímo oslovuje potenciální dodavatele, vyzve pouze takové, o kterých má informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas dodat.

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

- Identifikační údaje zadavatele;
- Název a popis předmětu zakázky;
- Předpokládaná hodnota zakázky bez DPH;
- Lhůta a místo pro podání nabídky;

⁵ Neplatí pro zakázky uveřejňované v Informačním systému o veřejných zakázkách (ISVZ)

⁶ Neplatí pro zakázky zanedbatelného rozsahu a poptávací řízení

⁷ Neplatí pro zakázky zanedbatelného rozsahu a poptávací řízení a zakázky uveřejňované v Informačním systému o veřejných zakázkách (ISVZ).

⁸ Neplatí pro zakázky zanedbatelného rozsahu a poptávací řízení a zakázky uveřejňované v Informačním systému o veřejných zakázkách (ISVZ).

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 20	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

- Údaje o hodnotících kritériích a metodu jejich hodnocení, v případě, že nejsou součástí existující zadávací dokumentace;
- V případě, že se nejedná o zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb.- informaci o této skutečnosti;
- Informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána;
- Údaje dle článku 9 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 - informační banner (viz Metodický pokyn Pravidla pro publicitu)⁹.
- Odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailová adresa;
- Podmínky poskytnutí zadávací dokumentace v případě, že existuje zadávací dokumentace jako samostatný dokument.
- Zadavatel doplní do zadávací dokumentace (v případě, že zadávací dokumentace neexistuje jako samostatný dokument, do oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy k podání nabídek) následující údaje:
 - Podmínky a požadavky na zpracování nabídky (tj. co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky, jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami, např. požadavky na prokázání kvalifikace uchazeče 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 nebo osobou oprávněnou jednat jménem zadavatele.

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 přípustné míry plnění dodané jejich prostřednictvím
- Výši smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinnosti vyplývající ze smlouvy;
- Formální požadavky na zpracování nabídky (např. podání nabídky na elektronickém médiu atd.);

⁹ Informační banner je vyžadován jako povinná součást oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy pouze v případě, že bylo zadávací řízení zahájeno až po podpisu právního aktu o poskytnutí podpory.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
8. 2. 2010	5.04	21	28

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

5.2 Poskytování informací účastníkům zadávacího řízení

a) poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty k podání nabídek

V případě, že se během lhůty k podání nabídek změní podmínky zadávacího řízení, např. změni se termín dodání, změni se parametr požadovaného plnění apod., zadavatel musí tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům, přiměřeně prodloužit lhůtu pro podání nabídek a dále tuto změnu vhodným způsobem uveřejnit, ale pouze v případě, kdy i původní znění oznámení o zahájení zadávacího řízení bylo uveřejněno (k tomuto účelu doporučujeme využít stejného nástroje, jaký byl využit k uveřejnění původního znění oznámení o zahájení zadávacího řízení).

Při podávání odpovědi na dotaz uchazeče ohledně podmínek zadávané zakázky musí zadavatel sdělit odpověď i se zněním původního dotazu všem osloveným dodavatelům a dodatečné informace a odpovědi na dotazy vhodným způsobem uveřejnit (k tomuto účelu doporučujeme využít stejného nástroje, jaký byl využit k uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení).

b) informace o výsledku zadávacího řízení

O výsledku zadávacího řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky v řádném termínu pro podání nabídek a nebyli vyloučeni z účasti v zadávacím řízení. Oznámení o výsledku zadávacího řízení musí obsahovat min. následující informace: identifikační údaje dodavatelů, 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 bude muset být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol, emailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu apod.).

5.3 Poskytování informací poskytovateli dotace

- 1) Zadavatel je povinen v případě zakázek vyšších než malého rozsahu zaslat poskytovateli dotace prokazatelně písemnou pozvánku (elektronicky nebo listinně) na první jednání hodnotící komise, probíhá-li toto jednání po podpisu právního aktu o poskytnutí podpory, a to nejpozději 7 kalendářních dnů před jeho konáním. Poskytovatel dotace dle vlastního uvážení rozhodne, zda se zástupce uvedeného orgánu jednání hodnotící komise ne/účastní. Pokud se zástupce uvedeného orgánu jednání hodnotící komise účastní, vystupuje v roli pozorovatele. V žádném případě nemůže být jmenován členem hodnotící komise.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
8. 2. 2010	5.04	22	28

- 2) Zadavatel je povinen v případě zakázek vyšších než malého rozsahu zaslat poskytovateli dotace prokazatelně písemnou pozvánku (elektronicky nebo listinně) na omezování počtu uchazečů losem podle § 61 odst. 4 zákona o VZ, probíhá-li toto omezování **po okamžiku podání žádosti o dotaci**, a to nejpozději 7 kalendářních dnů před jeho konáním. Poskytovatel dotace dle vlastního uvážení rozhodne, zda se jeho zástupce losování zúčastní.
- 3) Zadavatel je povinen informovat poskytovatele dotace o změnách, které nastaly v průběhu zadávacího řízení nebo realizace samotné zakázky, a to prostřednictvím písemné zprávy obsažené v monitorovacím hlášení/zprávě či obdobném dokumentu, pokud není stanovena povinnost informovat poskytovatele dotace dříve.

5.4 Zrušení zadávacího řízení

- I. Zadavatel vždy zruší zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:
 - a) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky
 - b) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky splňující požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky, resp. byli z účasti v zadávacím řízení vyloučeni všichni uchazeči
 - c) byly zjištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby v oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvě, zadávací dokumentaci, nebo
 - d) odmítl uzavřít smlouvu i uchazeč třetí v pořadí, s nímž bylo možné smlouvu uzavřít.
- II. Zadavatel může zrušit zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:
 - a) v průběhu zadávacího řízení se vyskytly důvody zvláštního zřetele, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby v zadávacím řízení pokračoval, nebo
 - b) vybraný uchazeč, popřípadě uchazeč druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost.
 - c) kdykoliv do okamžiku uzavření smlouvy s vítězným uchazečem, pokud se jedná o zakázku malého rozsahu či zadavatel postupuje postupem pro zjednodušené podlimitní řízení

Zadavatel je oprávněn zadávací řízení zrušit 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 zadávacího řízení, je však povinen jej sdělit subjektům provádějícím audit a kontrolu v rámci daného operačního programu a dále tuto skutečnost s odůvodněním uvést v následujícím monitorovacím hlášení/zprávě či obdobném dokumentu.

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 23	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

5.5 Uzavření smlouvy s vítězným uchazečem

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 součinnost¹⁰, může uzavřít smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat pro uchazeče, který se umístil na třetím místě v pořadí. Smlouva musí být uzavřena ve shodě s podmínkami zadávacího řízení a vybranou nabídkou. Odmítnutí uzavření smlouvy uchazečem musí být dokladováno 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 zadávacího řízení,
- resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného zadávacího řízení, nebo
- jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného zadávacího řízení.

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

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

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

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

¹⁰ Lhůta pro poskytnutí dostatečné součinnosti je stanovena na 15 dní od dne odeslání oznámení o výsledku zadávacího řízení.

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 24	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

6. KONTROLA

Pro umožnění zadavateli čerpat prostředky poskytnuté na konkrétní zakázku z dotací poskytovaných z ROP MS je nezbytné, aby jeho postup při zadání zakázky byl dokumentován, aby tak při kontrole prováděné poskytovatelem dotace byla osvědčena transparentnost, rovné zacházení a nediskriminace zadavatelova postupu.

Povinností příjemce je předložit **kompletní dokumentaci k zakázce (v prosté kopii¹¹)** ke kontrole zástupci Regionální rady - pracovníkovi odboru implementace programu Úřadu Regionální rady (dále jen pracovník OIP)¹² :

- a) **před podpisem Smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu Regionální rady** (v termínu uvedeném v Oznámení o výběru projektu k uzavření smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu Regionální rady), pokud bylo rozhodnuto o výběru nejhodnější nabídky před rozhodnutím Výboru Regionální rady (dále jen „VRR“) o výběru projektu k financování z ROP MS
- b) **do 5 pracovních dní po rozhodnutí o výběru nejhodnější nabídky** v rámci proběhlého zadávacího řízení, pokud k rozhodnutí o výběru nejhodnější nabídky došlo po rozhodnutí VRR o výběru projektu k financování z ROP MS.

Součástí dokumentace předložené ke kontrole musí **být i její soupis** (totéž platí i při dokládání dokumentace na základě výzvy.) Příkladný výčet dokumentů k zakázce je uveden v kap. 7.1.

Pracovník OIP zakázku zkontroluje do 10 pracovních dní¹³ od předložení dokumentace. Pokud v rámci dokumentace chybí některé informace/dokumenty/doklady, které pracovník OIP potřebuje k posouzení průběhu veřejné zakázky, vyzve e-mailem¹⁴ příjemce k jejich dodání. Tyto doklady mu příjemce musí dodat do 10 pracovních dní od doručení vyzvání. Pracovník OIP tyto doklady zkontroluje do 5 pracovních dní. Pokud i poté pracovník OIP potřebuje k posouzení veřejné zakázky další informace/dokumenty/doklady, vyzve příjemce e-mailem¹⁵ naposledy k jejich dodání. Lhůta na dodání těchto dokladů je 5 pracovních dní od doručení vyzvání. Pracovník OIP tyto doklady zkontroluje do 5 pracovních dní.

¹¹ Jsou-li součástí kompletní dokumentace k zakázce smlouvy/dodatky ke smlouvám s dodavateli, tyto se předkládají v originále nebo ověřené kopii.

¹² Tento postup se netýká veřejných zakázek zanedbatelného rozsahu dle Metodického pokynu pro zadávání veřejných zakázek. U těchto zakázek budou požadované doklady součástí kontroly žádosti o platbu v rámci níž bude daný výdaj nárokovaný.

¹³ Termín platí pouze v situaci, kdy je dokumentace k veřejné zakázce kompletní a pracovník OIP nepožaduje další dokumenty/doklady pro ověření, zda veřejná zakázka proběhla v souladu s Metodickým pokynem pro zadávání veřejných zakázek.

¹⁴ E-mail bude pracovníkem OIP poslán s oznámením o doručení. Nebude-li toto doručení potvrzeno, bude pracovník OIP příjemce kontaktovat i telefonicky.

¹⁵ E-mail bude pracovníkem OIP poslán s oznámením o doručení. Nebude-li toto doručení potvrzeno, bude pracovník OIP příjemce kontaktovat i telefonicky.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
8. 2. 2010	5.04	25	28

Do doby než příjemce předloží požadované informace/dokumenty/doklady nebude kontrola provedené veřejné zakázky ukončena. Stejně tak nebude ukončena kontrola veřejné zakázky, pokud bude třeba posouzení postupu zadavatele externím subjektem – zejména Úřadem na ochranu hospodářské soutěže. O předání k posouzení je příjemce písemně informován. V těchto případech neplatí výše uvedené lhůty pro kontrolu pracovníkem OIP.

V případě kontroly dokumentace podle bodu b) nesmí příjemce uzavřít smlouvu do okamžiku ukončení kontroly pracovníkem OIP¹⁶.

Pokud by však v této souvislosti hrozilo uplynutí lhůty stanovené v § 82 odst.2 zákona, lze smlouvu uzavřít i před ukončením kontroly pracovníkem OIP, a to ve lhůtě stanovené v § 82 odst.2 zákona.

Po podpisu smlouvy s dodavatelem je povinností příjemce předložit **uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem**, případně i způsob řešení námitek, pracovníkovi OIP ke kontrole, a to nejlépe ihned, nejpozději však v rámci následujícího monitorovacího hlášení / zprávy.

Pokud v rámci příslušné smlouvy s dodavatelem vyvstane potřeba uzavřít k dané smlouvě dodatek, je povinností příjemce předložit tento dodatek ke kontrole pracovníkovi OIP, a to nejlépe ihned po jeho uzavření, nejpozději však v rámci následujícího monitorovacího hlášení/zprávy.

Smlouvy s dodavatelem i dodatky ke smlouvám se předkládají v originále nebo ověřené kopii.

Výsledky kontrol jak dokumentace k zakázce, tak smlouvy s dodavatelem a případných dodatků jsou pracovníkem OIP zaslány e-mailem příjemci. V případě, že zakázka včetně uzavřených smluv a dodatků je v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a s Metodickým pokynem pro zadávání veřejných zakázek, je tato skutečnost příjemci v e-mailu uvedena.

Bez provedení kontroly veřejné zakázky pracovníkem OIP nebudou výdaje vztahující se k této zakázce (tj. vysoutěžená cena) proplaceny.

V případě, že příjemce používá modifikované platby, nemůže podat modifikovanou žádost o platbu do doby, než obdrží informaci o ukončení kontroly dokumentace k veřejné zakázce, včetně kontroly smlouvy s dodavatelem a případných dodatků ke smlouvě, a to informaci o kladném výsledku kontroly.

Zjistí-li pracovník OIP, že veřejná zakázka proběhla v rozporu s Metodickým pokynem pro zadávání veřejných zakázek, zašle dané zdůvodnění příjemci. Výdaje vztahované k dané zakázce (tj. vysoutěžená cena) pak nemusí být uznány jako způsobilé. Rozsah výdajů, které z toho

¹⁶ Neplatí, pokud je postup zadavatele postoupen k posouzení externímu subjektu.

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 26	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

důvodu nebudou uznány jako způsobilé, stanoví v konkrétním případě poskytovatel dotace - ŘO ROP MS.

Pokud se v případě podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, zároveň jedná o nesrovnalost, nahlásí pracovník OIP tuto skutečnost Pracovní skupině pro nesrovnalosti, která je oprávněna podat podnět Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.

Příjemce je povinen zajistit, aby dodavatel umožnil zaměstnancům nebo zmocněncům poskytovatele dotace, Ministerstvu pro místní rozvoj, Ministerstvu financí, auditnímu orgánu, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům státní správy vstup do objektů a na pozemky dotčené projektem a jeho realizací, a kontrolu dokladů souvisejících s projektem. Tuto skutečnost doporučujeme zapracovat do smlouvy mezi příjemcem a jeho dodavatelem.

Příjemce dotace je povinen uchovávat odpovídajícím způsobem v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, po dobu deseti let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň po dobu tří let od ukončení programu dle čl. 88 a násl. Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, veškeré originály, Smlouvu včetně jejich dodatků a další originály dokumentů, vztahujících se k projektu, přičemž běh lhůty se začne počítat od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na projekt.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Konkrétní postupy nepopsané tímto metodickým pokynem se řídí zákonem, pokud není stanoveno jinak.

7.1. Dokumenty ke kontrole pro účely poskytnutí dotace (Příkladný výčet)

		PŘ	OVZ MR	ZPŘ/ OPŘ	NŘ
1.	Text výzvy požadovanému počtu dodavatelů	✓	✓	✓	✓
2.	Prokázání zveřejnění výzvy		✓	✓	✓
3.	Zadávací dokumentace (pokud je vyhotovena)	✓	✓	✓	✓
4.	Zdůvodnění, pokud byl osloven nižší počet dodavatelů	✓	✓	✓	✓

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 27	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

5.	Nabídka vítězného uchazeče ¹⁷	✓	✓	✓	✓
6.	Protokol o otevírání obálek			✓	✓
7.	Zdůvodněné doporučení	✓	✓		
8.	Protokoly z jednání hodnotící komise			✓	✓
9.	Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek			✓	✓
10.	Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky (způsob posouzení a hodnocení nabídek uchazečů).	✓	✓	✓	✓
11.	Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky	✓	✓	✓	✓
12.	Námítky ¹⁸			✓	✓
13.	Vypořádání námitek			✓	✓
14.	Smlouva / potvrzená objednávka uzavřená s vítězným uchazečem vč. dodatků k ní ¹⁹	✓	✓	✓	✓
15.	Soupis předložené dokumentace	✓	✓	✓	✓

Použité zkratky:

PŘ – Poptávací řízení

OVZMR – Ostatní veřejné zakázky malého rozsahu

ZPŘ – Zjednodušené podlimitní řízení

OPŘ – Otevřené podlimitní řízení

NŘ – Nadlimitní řízení

¹⁷ Pokud některý z uchazečů podal námitku, dokládá se i nabídka tohoto uchazeče. V případě, že je to třeba k provedení kontroly, může si referent IP vyžádat doložení kopie nabídky kteréhokoliv uchazeče.

¹⁸ Pokud byly podány

¹⁹ V případě, kdy se kompletní dokumentace k zakázce předkládá ke kontrole před podpisem smlouvy (rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky bylo přijato před rozhodnutím Výboru Regionální rady o výběru projektu k financování z ROP MS), je součástí předkládané dokumentace i smlouva.

V opačném případě je smlouva předkládána ke kontrole pracovníkovi OIP v rámci následujícího monitorovacího hlášení s/bez žádosti o platbu.

<i>Platnost od</i> 8. 2. 2010	<i>Verze</i> 5.04	<i>Strana č.</i> 28	<i>Stran celkem</i> 28
----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------