




Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

 Odd. projektů podpory zaměstnanosti

 17. 11. 2018 a 31.10.2018, Příjemci ve
výzvě č. 75 Praha

ZAKÁZKA

Závazné dokumenty

- Pravidla pro zadávání zakázek (Kap. 20, Obecná pravidla pro příjemce)
- Zákon o zadávání veřejných zakázek č. 134/2016 Sb.;
- Interní pravidla organizací

Definice zakázky

- **úplatné poskytnutí dodávek či služeb** v případě, že příjemce či partner nedisponuje dostatečným vybavením či není schopen zabezpečit veškeré činnosti;
- **zadavatel** – příjemce či partner.

Nejčastější zakázky v soutěžních projektech IP 1.1

- pořízení zboží služeb z kapitoly rozpočtu 3, 4 či 6: kurzy, vybavení, nájmy, vyučovací materiály a pomůcky;

OBECNÉ ZÁSADY (1)

Všeobecně platné pro všechny typy zakázek!

1. **Hospodárnost, efektivnost a účelnost**
2. **Transparentnost** – průhlednost (definování přesných podmínek výběru dodavatele, s jasnými podmínkami, povinnost zdokumentování procesu výběru a povinnost uchovávání dokumentace)
3. **Rovné zacházení** – stejný přístup ke všem uchazečům/dodavatelům;
4. **Zákazu diskriminace** – nediskriminační podmínky;
5. **Přiměřenost** – odpovídající stupeň zveřejnění a požadavků v parametrech na předmět zakázky;
6. **Otevřenost** vůči uchazečům z členských států EU

OBECNÉ ZÁSADY (2) – ZÁKAZ STŘETU ZÁJMU

7. Zásada zákazu střetu zájmu

Zaměstnanci zadavatele (i na DPČ, DPP), prokuristé zastupující zadavatele, členové statutárního orgánu či členové realizačního týmu zejména nesmí:

- Podílet se na zpracování nabídky;
- Podat nabídku a být tak uchazečem o zakázku či být uchazečem ve sdružení ani působit jako subdodavatel;
- Být statutárním orgánem uchazeče.

Výše uvedené se vztahuje i na osoby podílející se ve prospěch zadavatele na přípravě a zadávání zakázky, na zpracování žádostí o podporu (např. osoby administrátorů).

Pozor: Vztahuje se i na **zakázky s hodnotou, která nevyžaduje žádnou formu zadávacího řízení**, např. i na zakázku v hodnotě 10 000 Kč!

URČENÍ PŘEDMĚTU

- Předmětem zakázky jsou všechna spolu související a obdobná plnění s místní, časovou a věcnou souvislostí; která zadavatel zamýšlí zadat během realizace projektu.
- Povinnost postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky na menší zakázky s cílem snížit hodnotu zakázky;
- Pozor na možnou **souvislost mezi plněními v případě realizace vícera souběžných projektů**;
- V případě jednoho rozsáhlého předmětu (např. několika druhů rekvalifikačních kurzů), je vhodné rozdělit jednu zakázku **na vnitřní části**.
- V případě **rozdělení zakázky** je nutné u všech dělením vzniklých jednotlivých zakázek zvolit **postup, který by platil pro celkovou hodnotu před rozdělením**.

URČENÍ HODNOTY - CENY

- Pro určení hodnoty zakázky vždy rozhodná **cena bez DPH**;
- Při určování předpokládané hodnoty zadavatel vychází z ceny zakázek se stejným nebo s obdobným plněním. Nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje, je nezbytné, aby před zahájením zadávání provedl **průzkum cen v místě plnění zakázky**, popřípadě stanovil předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem.
- **3 základní typy postupu** dle obvyklého typu zakázek a příjemců:

A) Méně než 400 tis. Kč bez DPH	B) Od 400 tis. Kč do 2 mil. Kč bez DPH	C) Nad 2 mil. Kč bez DPH
Neprovádí se výběrové řízení.	Výběr dodavatele je vázán na výběrové řízení	Výběr dodavatele je vázán na výběrové řízení DLE ZÁKONA (v podmínkách výzvy č. 55).

A) POSTUP PRO ZAKÁZKY DO 400.000 Kč (BEZ DPH)

- Rozhodnutí o dodavateli vychází z dříve získaných informací o situaci na trhu (resp. cenách) nebo **průzkumu trhu**.
- Doložení **účetního dokladu** (není třeba dokládat smlouvou)
 - zřejmý předmět zakázky, množství plnění a cena
- Není nutná smlouva ani písemná objednávka;
- I na tyto zakázky se vztahují **obecné zásady**! Zvláště upozorňujeme na obecnou **zásadu zákazu střetu zájmu** (viz slide č. 4).

B) POSTUP PRO ZAKÁZKY OD 400.000 Kč (BEZ DPH) DO 2.000.000 Kč

Postup výběrového řízení

1. **Výzva** - Povinnost zveřejnit **výzvu** na esfcr.cz (na min. 10 kal. dní);
2. **Komise** - Hodnocení a posouzení nabídek v minimálně tříčlenné komisi;
3. **Zápis** o posouzení a hodnocení nabídek;
4. **Oznámení o výsledku** na www.esfcr.cz (do 10 prac. dnů);
5. Povinnost umožnění nahlédnutí do zápisu;
6. **Smlouva** – povinnost uzavřít písemnou smlouvu s dodavatelem (alespoň ve formě písemné potvrzené objednávky dodavatelem), často smlouva součástí zadávací dokumentace;
7. **Oznámení o podpisu smlouvy** na www.esfcr.cz.

FORMULÁŘE

Vzory/formuláře k výše uvedeným krokům: <https://www.esfcr.cz/vzory-pro-zadavaci-vyberova-řízení-opz>

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.esfcr.cz/vzory-pro-zadavaci-vyberova-řízení-opz>. The page has a dark blue header with navigation links: PROGRAMY, KLIENTI, FÓRUM, INFOCENTRUM, and PŘIHLÁŠENÍ A REGISTRACE. The main content area is divided into a left sidebar and a right main panel.

Left Sidebar:

- AKTUALITY
- AKCE
- DOKUMENTY
 - Operační program Zaměstnanost
 - Pravidla pro žadatele a příjemce
 - Formuláře a pokyny potřebné v rámci přípravy žádosti o podporu
 - Příručka pro hodnotitele a pravidla výběrových komisí
 - Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis
 - Formuláře pro uzavření právního aktu a vzory právních aktů o poskytnutí podpory na projekt
 - Obvyklé ceny a mzdy/platy
 - Pracovní výkaz
 - Monitorování podpořených osob
 - Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci, žádosti o platbu a žádosti o změnu
 - Šablony a vzory pro vizuální identitu
 - Vzory a postupy pro zadávací/výběrová řízení**
 - Žádosti o přezkum, námítky proti neproplacení dotace
 - Závěrečný dotazník o výsledcích, produktiv. projektů, sebeevaluace

Main Panel:

Below the navigation bar, there are instructions:

- kliknutí na název dokumentu níže na stránce zobrazí náhled a předchozí verze
- kliknutí na ikonu složky rozbali obsažené dokumenty
- zatržením políčka vedle názvu dokumentu / složky se zaktivní možnost stažení

Dokumenty

Název souboru	Velikost	Stav	Počet stahování	Poslední změna
<input type="checkbox"/> Pokyny k předkládání dokumentů a údajů k zakázkám prostřednictvím IS KP14+ v režimu změn				
<input type="checkbox"/> Pokyny k předkládání dokumentů a údajů k zakázkám prostřednictvím IS KP14+ (verze 4)	2MB	Uveřejněno	7642x	23.4.2018 15:46
<input type="checkbox"/> Výzva k podání nabídek (verze 4)	227k	Uveřejněno	8703x	21.12.2017 12:48
<input type="checkbox"/> Vysvětlení zadávacích podmínek	323k	Uveřejněno	5024x	12.10.2016 12:26
<input type="checkbox"/> Jmenování komise (verze 2)	223k	Uveřejněno	4939x	27.9.2016 10:02
<input type="checkbox"/> Čestné prohlášení o nepodjatosti (verze 2)	217k	Uveřejněno	5915x	27.9.2016 10:04
<input type="checkbox"/> Zápis o posouzení a hodnocení nabídek (verze 2)	241k	Uveřejněno	7024x	29.4.2016 10:35
<input type="checkbox"/> Rozhodnutí o vyloučení uchazeče	325k	Uveřejněno	4017x	29.4.2016 10:35
<input type="checkbox"/> Čestné prohlášení o nesoučinnosti uchazeče o zakázku	222k	Uveřejněno	4088x	29.4.2016 10:35
<input type="checkbox"/> Výsledek výzvy k podání nabídek - oznámení o výsledku hodnocení výběru	342k	Uveřejněno	4250x	25.5.2016 13:51
<input type="checkbox"/> Výsledek výzvy k podání nabídek - oznámení o podpisu smlouvy s dodavatelem	343k	Uveřejněno	4150x	29.5.2018 16:24

STÁHNOUT VYBRANÉ

VÝZVA

Co musí výzva k podání nabídek obsahovat (detailněji v Obecných pravidlech):

- **Identifikační údaje**
- **Vymezení předmětu**
 - zákaz odkazů na konkrétní subjekty, vzory a specifické označení zboží
- **Pravidla pro hodnocení nabídek**
 - pravidla musí být zcela přesně a srozumitelně popsána, musí se vztahovat k předmětu zakázky a musí být dle nich nabídky vzájemně porovnatelné;
 - musí být jasné, jaké parametry nabídky bude v daném kritériu hodnotit zadavatel jako nejvýhodnější
 - **jedním z kritérií vždy musí být cena**, a to cena bez DPH, pokud není v dokumentaci výslovně uvedeno, že se bude hodnotit cena s DPH;
 - **další kritéria**: organizace plnění, kvalifikace či zkušenosti (zejména u vzdělávání) - pozor ale na nediskriminační nastavení!, technická úroveň, funkční vlastnosti, uživatelská přístupnost, podmínky a lhůta dodání nebo dokončení plnění **apod.**

VÝZVA (2)

- **Požadavky na prokázání kvalifikace** (předmětem posouzení úplnosti nabídky)
 - povinně minimálně: **oprávnění k podnikání** a **čestné prohlášení** k nedoplatkům na pojistném
- **Požadavek na písemnou formu nabídky**
 - v listinné formě nebo elektronicky
- **Dobrovolné údaje**
 - předpokládané hodnota zakázky, platební podmínky, návrh smlouvy a další
- **Změna výzvy**
 - zakládá posun lhůty pro doručení nabídek!
 - takto provedenou změnu musí zadavatel zaslat k uveřejnění i na portál www.esfcr.cz.

KOMISE

- Jmenování zadavatelem, minimálně 3členná, pro každou fázi může být jiná
- 2 čestná prohlášení (pro členy pro posouzení a hodnocení):
 - **Podmínka zákazu střetu zájmu** = zájmem se rozumí osobní výhody či snížení majetkového prospěchu zadavatele
 - **Podmínka mlčenlivosti**
- 1. **Otevření obálek (po uplynutí lhůty na doručení nabídek);**
- 2. **Posouzení úplnosti nabídky** – v případě neúplnosti, nutnosti upřesnění lze požádat dodavatele o doplnění do 48 hodin (nelze však měnit skutečnosti rozhodné pro hodnocení nabídek).
- 3. **Hodnocení pomocí hodnotících kritérií** – striktně dle kritérií uvedených ve výzvě!

Zápis o doručených nabídkách, posouzení a hodnocení – náležitosti – body v kapitole 20.8

Oznámení o výsledku výběrového řízení – do 10 pracovních dnů na www.esfcr.cz

SMLOUVA

- **Písemná smlouva**, může mít i formu objednávky;
- **Oznámení o podpisu smlouvy** – do 10 pracovních dnů od podpisu na www.esfcr.cz
- **Zakázané změny smlouvy** – obecně ty, které by měnily zadávací podmínky
 - Rozšíření předmětu
 - Změna některých takových podmínek v zadávacím řízení, které mohly mít vliv na výběr dodavatele
 - Změna smlouvy ve prospěch dodavatele

KONTROLA VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ NA MPSV

Příjemce zasílá dokumentaci k výběrovému řízení (nad 400 tis. Kč) v těchto okamžicích:

- **před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení**
 - Kontrole podléhá výzva k podání nabídek a další dokumenty obsahující zadávací podmínky, dokumentace ke stanovené předpokládané hodnoty zakázky
- **před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem**
 - Kontrole podléhá zveřejnění výzvy k podání nabídek, případné poskytování vysvětlení zadávacích podmínek, provedení posouzení a hodnocení nabídek, nabídky vyloučených dodavatelů, vítězná nabídka, a připravená smlouva s dodavatelem
- **před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem**
 - kontrole podléhá připravený dodatek ke smlouvě s dodavatelem

KONTROLA VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ NA MPSV

- Lhůty na kontrolu VŘ

Fáze zakázky	Zakázka mimo režim zákona o veřejných zakázkách a zakázka zadávaná přes e-tržiště	Zakázka v režimu zákona o veřejných zakázkách
Kontrola výzvy před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení	15 pracovních dní	30 pracovních dní
Kontrola před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem	25 pracovních dní	30 pracovních dní
Kontrola před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem	15 pracovních dní	15 pracovních dní

- Modul Veřejné zakázky – dokumentaci ke kontrolám zakázek příjemci předkládají prostřednictvím modulu „Veřejné zakázky“ + zasílají depeši na PM 1 i PM 2
- Výdaje na nezkontrolovanou veřejnou zakázku (nad 400 tis. Kč) nemohou být nárokovány ve zprávě o realizaci a tedy proplaceny !

SANKCE / ODVODY

- 100 % hodnoty zakázky - nerealizace VŘ, rozdělení předmětu, nezveřejnění výzvy
- 5 – 25 % hodnoty zakázky - nedodržení lhůt, nedostatky u hodnotících kritérií, netransparentní hodnocení/posouzení
- V případě porušení vícera pravidel se ukládá sankce s nejvyšší horní hranicí.
- Neproplacení části dotace dle § 14e dle rozpočtových pravidel či vymáhání částky (výzvou poskytovatele dotace, finanční správou)
- Povinnost uchovávání dokumentace (kromě zveřejňovaných formulářů k VŘ –zejména průzkum trhu, námitky dodavatelů, dotazy dodavatelů apod.)

Prostor pro Vaše dotazy.

Děkuji za pozornost!