



PROGRAM ŠVÝCARSKO-ČESKÉ SPOLUPRÁCE

MANUÁL PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

**v rámci
Programu švýcarsko-české spolupráce**

Verze: 9. března 2010

Národní koordináční jednotka – Ministerstvo financí

OBSAH

ZÁKLADNÍ POJMY	4
SEZNAM ZKRATEK	5
ČLÁNEK 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY	6
1.1 Závaznost manuálu	6
1.2 Obecná východiska	6
1.3 Administrativní postupy – stručný přehled	7
1.4 Pokyny pro práci s Manuálem VZ	13
1.5 Systém a dostupnost Manuálu VZ	14
1.6 Další relevantní odkazy k zadávání veřejných zakázek	14
1.7 Postup při změně Manuálu VZ a jeho příloh	15
ČLÁNEK 2 ZADAVATEL	15
ČLÁNEK 3 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA PODLE TYPU	15
3.1. Veřejná zakázka – definice	15
3.2. Veřejná zakázka na dodávky – definice	15
3.3. Veřejná zakázka na stavební práce – definice	15
3.4. Veřejná zakázka na služby – definice	16
ČLÁNEK 4 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA PODLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY	16
4.1. Limity pro Program švýcarsko-české spolupráce	16
4.2. Nadlimitní veřejná zakázka – definice	16
4.3. Podlimitní veřejná zakázka – definice	18
4.4. Veřejná zakázka malého rozsahu – definice	18
4.5. Limit pro „přímé“ nákupy v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce	18
ČLÁNEK 5 URČENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	18
5.1. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky	18
5.2. Konstrukce předpokládané hodnoty veřejné zakázky	19
ČLÁNEK 6 ZÁSADY POSTUPU ZADAVATELE V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ	20
6.1. Obecné zásady podle ZVZ	20
6.2. Zásady převzaté z MFTK	21
ČLÁNEK 7 PŘEDBĚŽNÉ OZNÁMENÍ	21
ČLÁNEK 8 DRUHY ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ	21
8.1 Druhy zadávacích řízení	21
8.2 Druhy zadávacích řízení a finanční limity	22
8.3 Zadávání částí veřejných zakázek	23
ČLÁNEK 9 ZPRACOVÁNÍ A OBSAH ZADÁVACÍ DOKUMENTACE	23
9.1 Zadávací dokumentace pro dodávky	25
9.2 Zadávací dokumentace pro stavební práce	26
9.3 Zadávací dokumentace pro služby	27
9.4 Stanovení kvalifikačních předpokladů	28
9.5 Stanovení hodnotících kritérií	29
9.6 Schválení zadávací dokumentace	30
ČLÁNEK 10 ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	31
10.1 Otevřené řízení	31
10.2 Užší řízení	32
10.3 Zjednodušené podlimitní řízení (§ 38, ZVZ)	32
10.4 Jednací řízení s uveřejněním (§ 29-32 ZVZ)	33
10.5 Jednací řízení bez uveřejnění (§ 34 ZVZ)	33
10.6 Zkrácení lhůt v zadávacím řízení	33
ČLÁNEK 11 ÚKONY ZADAVATELE VE LHŮTĚ PRO PODÁVÁNÍ NABÍDEK	34
11.1 Poskytování zadávací dokumentace dodavatelům	34
11.2 Dodatečné informace k zadávacím podmínkám, prohlídka místa plnění	34
ČLÁNEK 12 HODNOTÍCÍ KOMISE	35
12.1 Složení hodnotící komise	36
12.2 Ustanovení hodnotící komise	37

ČLÁNEK 13	NABÍDKA	38
13.1	Obsah nabídek	38
13.2	Podání nabídky	38
ČLÁNEK 14	JEDNÁNÍ HODNOTÍCÍ KOMISE	38
ČLÁNEK 15	POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK	40
15.1	Obdržení a registrace nabídek	40
15.2	Otevírání obálek s nabídkami	40
15.3	Protokol o otevírání obálek	41
15.4	Posouzení kvalifikace	41
15.5	Posouzení nabídek	43
15.6	Hodnocení nabídek	44
15.7	Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek	45
ČLÁNEK 16	VÝBĚR NEJVHODNĚJŠÍ NABÍDKY	45
16.1	Výběr nejvhodnější nabídky	45
16.2	Informace uchazečům	46
ČLÁNEK 17	POSTUPY PŘED UZAVŘENÍM SMLOUVY	46
17.1	Odsouhlasení výsledku zadávacího řízení	46
17.2	Lhůta pro podání námitek	47
ČLÁNEK 18	PŘÍPRAVA A UZAVŘENÍ SMLOUVY	49
18.1	Příprava smlouvy	49
18.2	Uzavření smlouvy	50
ČLÁNEK 19	OZNÁMENÍ O VÝSLEDKU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	51
ČLÁNEK 20	ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	51
ČLÁNEK 21	PÍSEMNÁ ZPRÁVA ZADAVATELE	52
ČLÁNEK 22	ZMĚNA SMLOUVY	52
ČLÁNEK 23	ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU NAD LIMIT 10.000 CHF	54
23.1.	Způsob zadávání zakázek malého rozsahu	54
23.2.	Minimální zásady a postupy pro zadávání zakázek malého rozsahu	54
23.3.	Administrativní postupy pro zakázky malého rozsahu	55
ČLÁNEK 24	ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU V HODNOTĚ 10.000 CHF NEBO NIŽŠÍ.....	56
SEZNAM PŘÍLOH		57

ZÁKLADNÍ POJMY

řazeno abecedně

Centrální finanční a kontraktační jednotka (dále jen „**CFCU**“) – útvar Ministerstva financí (samostatné oddělení 902), který má v rámci Národní koordinační jednotky na starosti dohled nad zadáváním veřejných zakázek v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce a vydávání Potvrzení, že zadání VZ proběhlo v souladu s národní legislativou a příslušnými směrnicemi EU pro švýcarskou stranu.

Doložka o bezúhonnosti (Integrity Clause) - zásada transparentnosti, nediskriminace a rovného zacházení, důsledně uplatňovaná vždy tedy i když se na konkrétní případ zadání nevztahuje zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, včetně veřejných zakázek malého rozsahu. Zahrnuje rovněž naprostou nepřípustnost přijímání úplatků, darů, jakýchkoliv výhod a konfliktu zájmů v přímé nebo nepřímé souvislosti se zadávacím řízením. Doložka bezúhonnosti je povinnou součástí zadávací dokumentace a smlouvy v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce a prohlášení o bezúhonnosti vystavují účastníci zadávacích řízení jako součást svých nabídek. Závazný obsah doložky bezúhonnosti v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce je uveden v Příloze 15.

Konečný příjemce (dále jen „**KP**“) - úřad veřejné správy, veřejnoprávní nebo soukromoprávní právnická osoba anebo jiná osoba pověřená implementací konkrétního individuálního projektu, na který jí byl v souladu s Dohodou o projektu udělen grant.

Konečný příjemce sub-projektu (dále jen „**KP sub-projektu**“) - úřad veřejné správy, veřejnoprávní nebo soukromoprávní právnická osoba anebo jiná osoba pověřená implementací sub-projektu, tj. dílčího projektu v rámci jednoho programu, blokového grantu nebo fondu, který je zodpovědný primárně vůči ZP daného programu, blokového grantu nebo fondu.

Metodika VZ vydaná Ministerstvem pro místní rozvoj (dále jen **Metodika VZ MMR**) - Metodiky VZ vydané MMR zpracované ve spolupráci ministerstva a právních poradců jsou k dispozici on-line nebo ke stažení na: <http://www.portal-vz.cz/Metodiky---stanoviska>.

Národní koordinační jednotka (dále jen „**NKJ**“) - subjekt pověřený koordinací Programu švýcarsko-české spolupráce v České republice – Ministerstvo financí.

Švýcarská konfederace – (dále v textu jen Švýcarsko) dárce finančních prostředků, v praxi zastupovaná Švýcarským velvyslanectvím v Praze, které je kontaktním bodem pro Švýcarskou agenturu pro rozvoj a spolupráci (SDC) nebo Státní kancelář pro hospodářské záležitosti (SECO)

Zprostředkovatel (dále jen „**ZP**“) - úřad veřejné správy, veřejná právnická osoba anebo jiná osoba pověřená implementací odsouhlaseného programu, blokového grantu nebo fondu v souladu s příslušnou Dohodou o projektu.

Zprostředkující subjekt (dále jen „**ZS**“) - veřejný subjekt (organizační složka státu/kraj) pověřený NKJ na základě Dohody o delegování/Dohody o spolupráci, který vykonává činnosti NKJ vůči KP/ZP.

Další pojmy zde neupravené jsou vysvětleny v Metodice finančních toků a kontroly pro Program švýcarsko-české spolupráce.

SEZNAM ZKRATEK

BG	Blokový grant
CFCU	Centrální finanční a kontraktační jednotka (samostatné oddělení 902 MF)
ČR	Česká republika
CHF	Švýcarský frank
EK	Evropská komise
IP	Individuální projekt
IR	Průběžná zpráva o projektu (<i>Interim Report</i>)
IS VZ US	Informační systém o veřejných zakázkách - uveřejňovací subsystém http://www.isvzus.cz/usisvz/
KP	Konečný příjemce (<i>Executing Agency</i>)
MF	Ministerstvo financí
MFTK	Metodika finančních toků a kontroly pro Program švýcarsko-české spolupráce - plné znění viz http://www.swiss-contribution.cz
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj (provádí metodické řízení procesu zadávání veřejných zakázek)
NKJ	Národní koordinační jednotka – Ministerstvo financí
SDC	Švýcarská agentura pro rozvoj a spolupráci
SECO	Státní kancelář pro hospodářské záležitosti
ÚOHS	Úřad na ochranu hospodářské soutěže
VZ	Veřejná zakázka
ZD	Zadávací dokumentace pro veřejnou zakázku
ZP	Zprostředkovatel programu / blokového grantu / fondu (<i>Intermediary</i>)
ZS	Zprostředkující subjekt (<i>Intermediate Body</i>)
ZVZ	Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění

ČLÁNEK 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY

1.1 Závaznost manuálu

Manuál pro zadávání veřejných zakázek v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce (dále jen „**Manuál VZ**“) je platný pro

- **Konečné příjemce** individuálních projektů
- **Zprostředkovatele** programů, blokového grantu nebo fondů při zadávání zakázek v rámci výdajů na řízení programu/blokového grantu/fondu
- **Konečné příjemce sub-projektů**, kde má tento Manuál VZ z procesního hlediska přednost před Metodikou programu/blokového grantu/fondu vydaného ZP
- **Zprostředkující subjekty**
- **Národní koordinační jednotku**, zejména **CFCU**

a to z hlediska administrativních postupů spojených se zadáváním zakázek v návaznosti na specifická pravidla Programu švýcarsko-české spolupráce.

Procesní postupy zadávání veřejných zakázek (kromě zakázek malého rozsahu, jejichž postup je popsán v Článcích 23 a 24) se budou řídit ZVZ.

Procesní postupy zadávání veřejných zakázek uvedené v tomto Manuálu VZ jsou pouze doporučující a nevylučují jiný postup, který bude v souladu s ZVZ.

V případě možného rozporu mezi ZVZ a tímto Manuálem VZ má přednost ZVZ.

Při realizaci projektů, kde Národní koordinační jednotka, resp. MF vykonává zároveň roli konečného příjemce/zprostředkovatele, nejsou administrativní postupy relevantní, protože MF-CFCU je zadavatelem zakázek v těchto projektech.

Vzhledem k tomu, že Manuál VZ nemůže zohlednit veškeré postupy, tak v případech, kdy administrativní postup není v Manuálu VZ uveden, rozhoduje o postupu Národní koordinační jednotka – CFCU.

1.2 Obecná východiska

V obecné rovině plně platí závazky Rámcové dohody mezi vládou České republiky a Švýcarskou federální radou, plné znění viz <http://www.swiss-contribution.cz>, z nichž jsou zde relevantní zejména následující požadavky Přílohy 2 Rámcové dohody (citace – pracovní překlad):

- *Zadávací řízení musí být prováděno v souladu s příslušnými národními právními předpisy a v souladu s příslušnými směnicemi EU.*
- *Švýcarsko musí dostat potvrzení o splnění příslušných pravidel pro přidělování veřejných zakázek.*
- *Za účelem zvýšení průhlednosti a k prevenci korupce musí dokumenty pro veřejnou soutěž obsahovat doložku o bezúhonnosti (integrity clause).*
- *Obecně platí, že Švýcarsku musí být, u nadlimitních veřejných zakázek – podle práva Evropských společenství, poskytnut pro informaci anglický překlad hodnotící zprávy příslušného zadávacího řízení, a to nejpozději do 30 kalendářních dnů po přidělení zakázky.*
- *Navíc Švýcarsko může, u veřejných zakázek překračujících 500 000 CHF, požadovat kopii zadávací dokumentace pro veřejnou zakázku, zda k ní nemá námítky, a pro informaci kopii smluv. Tyto dokumenty musí být předloženy minimálně*

20 kalendářních dnů před vyhlášením zadávacího řízení, resp. do 20 kalendářních dnů po podepsání smlouvy.

- U veřejných zakázek nad 500 000 CHF může Švýcarsko také požadovat (v rámci příslušné Dohody o projektu), aby byl také anglický překlad zadávací dokumentace pro veřejnou zakázku a smluv dán k dispozici uchazečům, resp. dodavatelům. Případné náklady na překlad budou zahrnuty do nákladů projektu a budou financovány z Příspěvku.
- Podle Čl. 6.5 Rámcové dohody se obě Strany dohodly, že si budou poskytovat veškeré informace týkající se průběhu zadávacího řízení i nad rámec dokumentů uvedených výše, které může druhá Strana přiměřeně požadovat.
- Švýcarsko má právo účastnit se jednání hodnotící komise jako pozorovatel.
- Švýcarsko má také právo provádět audit zadávacího řízení veřejných zakázek a jeho postupů.
- V případě nesrovnalostí nebo rozporu s Rámcovou dohodou nebo Dohodou o projektu má Švýcarsko právo zastavit refundace a instruovat NKJ, aby zastavila výplaty ze švýcarského Příspěvku (a požadovat vrácení neoprávněně vyplacených refundací).

Tento „Manuál pro zadávání veřejných zakázek v rámci Programu švýcarsko–české spolupráce“ rozpracovává povinnosti vyplývající z Rámcové dohody do procesně závazných podrobností.

Manuál obsahuje jak text zaměřený na zadávání veřejné zakázky tak související administrativní postupy v rámci Programu švýcarsko–české spolupráce
Manuál obsahuje:

- text zaměřený na zadávání veřejných zakázek **jako prostý text**
- administrativní postupy při komunikaci mezi KP/ZP, KP sub-projektu, ZS a CFCU při přípravě, zadávání a realizaci veřejných zakázek v rámci Programu švýcarsko–české spolupráce **jako text v rámečku s titulem** Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU. Takto:

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU
„„text závazných administrativních postupů““

1.3 Administrativní postupy – stručný přehled

CFCU eviduje jednotlivé kroky zadávání každé zakázky v rámci projektu financovaného z Programu švýcarsko–české spolupráce v informačním systému Viola, který poskytuje informace jako podklad pro průběžné zprávy o projektu (IR).

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU

Hlavní formou komunikace mezi zadavatelem a CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP) bude **elektronická pošta s přílohami** zpracovanými takto:

- Textové dokumenty doporučujeme zpracovat v textovém editoru MS-Word nebo v editoru s ním kompatibilním (v případě jiných editorů export do formátu ***.rtf**).
- Tabulkové / finanční dokumenty (např. konstrukce předpokládané hodnoty VZ, tabulky hodnocení ekonomicky nejvýhodnější nabídky, a pod.) doporučujeme zpracovat v tabulkovém procesoru MS-Excel nebo v editoru s ním kompatibilním (v případě jiných editorů export do formátu ***.xls**).
- Kopie oficiálních podepsaných dokumentů je třeba zasílat naskenované do programu Adobe Reader (formát ***.pdf**); nedoporučujeme používání formátů *.jpg, *.tif a obdobných.

Termíny ve dnech znamenají **vždy kalendářní dny**.

CFCU a/nebo švýcarská strana si může vyžádat nahlédnutí do originálů všech dokumentů zpracovaných/vydaných/uchovávaných zadavatelem v rámci celého procesu zadávání a realizace VZ financovaných z Programu švýcarsko-české spolupráce.

Zvláštní postupy pro VZ sub-projektů

V případě zadávání veřejných zakázek v rámci sub-projektů programů/fondů/blokového grantu mohou být v Dohodě o projektu stanovena zjednodušená / odlišná pravidla pro sledování průběhu veřejných zakázek u sub-projektů. V tom případě platí tato pravidla uvedená v Dohodě o projektu.

ZP programu / fondu / blokového grantu je povinen spolu s každou průběžnou zprávou o projektu (IR) předkládat ZS a dále NKJ-CFCU Potvrzení, že zadání VZ v rámci sub-projektů proběhlo v souladu s národní legislativou a příslušnými směrnici EU (je-li to u příslušné zprávy relevantní), obdobně jako toto Potvrzení vydává pro ostatní zakázky CFCU (viz kapitola 1.3.3)

Zakázky zadávané ZP programu/fondu/blokového grantu (v rámci výdajů na řízení) podléhají pravidlům popsaným v Manuálu VZ jako zakázky v rámci individuálních projektů.

Administrativní pomůcky

Součástí Manuálu pro veřejné zakázky v rámci programu švýcarsko-české spolupráce jsou kontrolní listy, pro zadavatele:

- **Kontrolní list pro administrativní postupy** Příloha 17
- **Kontrolní list pro zpracování zadávací dokumentace** Příloha 16

Kontrolní listy jsou míněny jako interní pomůcka pro zadavatele ke sledování klíčových bodů administrativního postupu a detailů zpracování zadávací dokumentace.

1.3.1 Před vypsáním / zveřejněním veřejné zakázky

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY¹	KOMU
Pro všechny VZ, včetně VZ malého rozsahu nad limit 10.000 CHF			
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání informace o předmětu, počtu, druhu a způsobu zveřejnění všech navrhovaných zadávacích řízení v projektu - plánu veřejných zakázek*	Do 14 dnů od přidělení dotace	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
* Pokud ve zcela výjimečných případech a z prokazatelných důvodů daných charakterem projektu nebude možno stanovit plán všech veřejných zakázek v době přidělení dotace, dohodne si Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu) s CFCU individuální postup.			
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	Schválení plánu veřejných zakázek, pokud je v souladu s konečným návrhem projektu a Dohodou o projektu	Do 8 dnů od obdržení plánu	Zadavateli, v kopii ZS, příp. CFCU (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Postupuje při zadávání VZ v rámci projektu podle schváleného plánu veřejných zakázek	---	---
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání elektronické verze návrhu kompletní zadávací dokumentace (ZD)	Min. 60 dní před plánovaným vypsáním VZ (čas T-60)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	Komentář k elektronické verzi návrhu ZD	do 8 dnů od obdržení ZD (čas T-52)	Zadavateli, v kopii ZS, příp. CFCU (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zpracování komentáře CFCU / ZS, příp. ZP nebo zdůvodnění nepoužití návrhů z komentáře a předložení doplněné elektronické verze ZD	Do 5 dnů od obdržení komentářů (čas T-47)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	Schválení elektronické verze návrhu ZD ²	do 5 dnů od obdržení doplněné ZD (čas T-42) ³	Zadavateli, v kopii ZS, příp. CFCU (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Jen pro VZ ≥ 500 000 CHF (a/nebo pro VZ, kde je to požadavek švýcarské strany)			
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání elektronické verze návrhu kompletní zadávací dokumentace v angličtině	Do 8 dnů od schválení české verze ZD (čas T-34)	CFCU

¹ Pro VZ malého rozsahu nad limit 10 000 CHF (orientačně 170 000 Kč) platí termíny uvedené v čl. 23.3

² **Schválení CFCU je rozhodující**

³ Pro VZ < 500 000 CHF je možné VZ vypsat / zaslat ke zveřejnění již po tomto schválení, tj. není nutné čekat na plánovaný termín vypsání VZ (pokud švýcarská strana nepožaduje v Dohodě o projektu předložení ZD k posouzení)

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY¹	KOMU
CFCU	Kontrola shody anglické verze ZD s dříve odsouhlasenou českou verzí	Obě ZD musí být v souladu <i>V případě nesouladu nebude možné VZ vypsát v plánovaném termínu</i>	
CFCU	Odeslání anglické verze ZD švýcarské straně	Min. 30 dnů před vypsáním VZ (čas T-30)	SDC/SECO, v kopii zadavateli a ZS
SDC/SECO	Připomínky k ZD <i>Pokud se nevyjádří v termínu, považuje se to za souhlas</i>	Do 20 dní od obdržení ZD (čas T-10)	CFCU
CFCU	Zaslání komentáře SDC/SECO	Min. 9 dní před plánovaným vypsáním VZ (čas T-9)	Zadavateli, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zpracování komentáře SDC/SECO, a předložení doplněné elektronické verze ZD (česky)	Do 5 dnů od obdržení komentářů (čas T-4)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	Schválení elektronické verze návrhu ZD ⁴	do 3 dnů od obdržení doplněné ZD (čas T-1)	Zadavateli, v kopii ZS, příp. CFCU (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Pro všechny VZ, včetně VZ malého rozsahu nad limit 10.000 CHF			
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Vypsání / zaslání ke zveřejnění veřejné zakázky <i>(v případě požadavku švýcarské strany zveřejnění VZ a poskytnutí ZD v anglickém jazyce)</i>	V plánovaném termínu vypsání VZ (čas T)	---

1.3.2 Po vypsání / zveřejnění veřejné zakázky

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO⁵	KDY⁶	KOMU
Pro všechny VZ, mimo VZ malého rozsahu			
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání: <ul style="list-style-type: none"> konečné verze zadávací dokumentace (ZD) pozvánky na otevírání obálek a první zasedání hodnotící komise 	Do 7 dnů po vypsání VZ (čas T+7)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)

⁴ Schválení CFCU je rozhodující

⁵ V případě použití užšího řízení (nebo jiného více-kolového řízení) je třeba uvedené postupy přiměřeně upravit pro každé kolo posuzování a hodnocení

⁶ Termíny pro nominaci členů hodnotící komise – jiných osob je třeba zkrátit v případě kratší lhůty pro předložení nabídek tak, aby zadavatel mohl hodnotící komisi jmenovat a pozvat na první jednání nejpozději 7 dní před jeho konáním

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO⁵	KDY⁶	KOMU
CFCU	Zaslání pozvánky na otevření obálek a první jednání hodnotící komise švýcarské straně	Do 10 dnů po vypsání VZ (čas T+10)	SDC/SECO, v kopii zadavateli
SDC/SECO	Nominace zástupce na jednání hodnotící komise (jiná osoba, §75(4) ZVZ)	Do 5 dnů od obdržení pozvánky (čas T+15)	CFCU, v kopii zadavateli
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	Nominace zástupce na jednání hodnotící komise, (jiná osoba, §75(4) ZVZ), vč. kopie nominace zástupce švýcarské strany (pokud bude mít zájem)	Do 18 dnů po vypsání VZ (čas T+18)	Zadavateli, v kopii ZS, příp. CFCU (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání složení hodnotící komise včetně náhradníků a jiných osob jmenované zadavatelem, s prohlášením, že členové a náhradníci komise jsou s ohledem na předmět VZ dostatečně kvalifikovaní	Do 21 dnů po odeslání pozvánky (čas T+28)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Organizace jednání hodnotící komise za účasti zástupců CFCU, příp. ZS, ZP a švýcarské strany na klíčových jednáních hodnotící komise	Dle termínu pro podávání nabídek	---
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Závěr jednání hodnotící komise a doporučení nejvhodnější nabídky. Podpis protokolů a zpráv	<i>Doporučení čas H-3</i>	---
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky	čas H	---

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO⁵	KDY⁶	KOMU
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání kopie: <ul style="list-style-type: none"> • Protokolu o otevírání obálek • Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek • Protokolu/ů o jednání komise • Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky Včetně jejich anglického překladu - pro nadlimitní VZ, kde je to požadavek švýcarské strany	Do 2 dnů po rozhodnutí o výběru nabídky (čas H+2) Anglický překlad (čas H+24)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	Při <i>souhlasu</i> s Rozhodnutím o výběru nejvhodnější nabídky⁷: Doporučení uzavřít smlouvu (po lhůtě pro podání námitek)	Do 8 dnů po obdržení Protokolů z hodnocení (čas H+10)	Zadavateli, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	Při <i>nesouhlasu</i> s Rozhodnutím o výběru nejvhodnější nabídky: CFCU, příp. ZS/ZP a Zadavatel dohodnou písemně další postup , např. nové zasedání hodnotící komise, nové vypsání VZ a pod.	Do 8 dnů po obdržení Protokolů z hodnocení (čas H+10)	Zadavateli, v kopii ZS, příp. CFCU (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Informace o stavu podání námitek (byly/nebyly podány)	Do 5 dnů po uplynutí lhůty pro námítky	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Informace o dalším řízení po podání námitek (nové zasedání hodnotící komise, zrušení VZ, odmítnutí námitek, nové rozhodnutí o výběru nabídky, zahájení šetření ÚOHS, výsledek šetření ÚOHS)	Do 5 dnů po provedení relevantního úkonu (při novém hodnocení pozvánka na jednání hodnotící komise stejným osobám jako na původní hodnocení)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
CFCU	Odeslání anglického překladu Protokolů z hodnocení švýcarské straně ⁸ (<i>pouze pro nadlimitní VZ</i>)	Do 30 dnů po rozhodnutí o výběru nabídky (čas H+30)	SDC/SECO, v kopii zadavateli a ZS

⁷ Doporučení CFCU je rozhodující

⁸ Pokud nebudou vzneseny námítky – viz kapitola 17.2

1.3.3 Podpis smlouvy

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY	KOMU
Pro všechny VZ, včetně VZ malého rozsahu nad limit 10.000 CHF			
Zadavatel	Organizace přípravy smlouvy a procedury jejího podpisu	Datum podpisu smlouvy smluvními stranami (čas S)	---
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání jednoho originálu smlouvy	Do 10 dnů po podpisu smlouvy (čas S+10)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Jen pro VZ ≥ 500,000 CHF (a/nebo pro VZ, kde je to požadavek švýcarské strany)			
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání kopie smlouvy v angličtině	Do 15 dnů po podpisu smlouvy (čas S+15)	CFCU
CFCU	Odeslání kopie smlouvy (pokud je to požadavek švýcarské strany včetně jejího anglického překladu) švýcarské straně	Do 20 dnů po podpisu smlouvy (čas S+20)	SDC/SECO, v kopii zadavateli a ZS
Pro všechny VZ, včetně VZ malého rozsahu nad limit 10.000 CHF			
CFCU	Potvrzení, že zadání VZ proběhlo v souladu s národní legislativou a příslušnými směrnici EU	Do 20 dnů po podpisu smlouvy (čas S+20)	SDC/SECO, v kopii zadavateli a ZS

CFCU vydá Potvrzení, že zadání VZ proběhlo v souladu s národní legislativou a příslušnými směrnici EU tehdy a jen tehdy budou-li v celém procesu zadávání, vyhodnocení a uzavření smlouvy dodržovány následující body:

- zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace
- doložka bezúhonnosti (integrity clause) v zadávací dokumentaci a ve smlouvě
- vyloučení konfliktu zájmů (zadavatele obecně, zpracovatelů ZD, členů hodnotící komise a všech dalších osob, které měly vliv na výsledek zadávání)

V případě pochybností o dodržení výše uvedených bodů si CFCU vyhrazuje právo bližšího zkoumání VZ u zadavatele.

Vydání „potvrzení CFCU“ nevylučuje přezkoumání postupů pro zadávání veřejných zakázek dalšími kontrolními orgány (zejména Úřadem pro ochranu hospodářskou soutěže), jejichž rozhodnutí v této věci jsou nadřazena „potvrzení CFCU“.

1.4 Pokyny pro práci s Manuálem VZ

Manuál VZ je členěn podle chronologie postupu zadávání. Citace zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách jsou v tomto Manuálu VZ uvedeny citací §x ZVZ.

Manuál VZ je dále doplněn o *Doporučení (odsazený text kurzívou)*, která vycházejí z více než 10leté praxe a zkušeností získaných v CFCU se zadáváním veřejných zakázek pro dodávky a služby v rámci mezinárodních programů.

1.5 Systém a dostupnost Manuálu VZ

Tento Manuál VZ je složen z textové části „Manuál pro zadávání veřejných zakázek“, která obsahuje obecné postupy, aktivity a činnosti a administrativní postupy. Textová část je dále doplněna složkami příloh, které obsahují konkrétní vzory a formuláře k jednotlivým krokům zadávání zakázek, hodnocení a kontraktace.

Tento Manuál VZ je dostupný on-line nebo ke stažení na <http://www.swiss-contribution.cz>.

Tento Manuál VZ nepokrývá následující možnosti zadávání veřejných zakázek

- Soutěžní dialog (§ 35 - § 37 ZVZ),
- Dynamický nákupní systém (§ 93 - § 95 ZVZ),
- Rámcová smlouva (§ 11, § 89 - § 92 ZVZ),
- Elektronická aukce (§ 96 a § 97 ZVZ),

Použití těchto institutů se v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce nepředpokládá, pokud budou přece jen použity je v těchto bodech doporučeno použít Metodiku VZ MMR.

1.6 Další relevantní odkazy k zadávání veřejných zakázek

Plné znění zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění je k dispozici na: <http://www.portal-vz.cz/Legislativa/Narodni-legislativa---aktualni-a-uplne-zneni-zakon>. Pro překladatele (VZ ≥ 500 000 CHF) doporučujeme využití anglického překladu, který je zde rovněž k dispozici.

Metodika VZ MMR, tj. podrobná metodika postupů podle zákona zpracovaná Ministerstvem pro místní rozvoj, které provádí celostátní metodické řízení procesu zadávání veřejných zakázek, je k dispozici na: <http://www.portal-vz.cz/Metodiky---stanoviska>. Metodika VZ MMR je vždy až sekundárním (vzhledem k ZVZ submisivním) zdrojem informací a/nebo návodem pro zadavatele.

Další relevantní informace zveřejňuje Úřad na ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) na : <http://www.compet.cz/verejne-zakazky/> zde doporučujeme zejména tyto kapitoly:

- Veřejné zakázky
- Sbírky rozhodnutí
- Sbírky rozhodnutí (nové)
- Soudní přezkum rozhodnutí
- Výkladová stanoviska
- Legislativa
- Aktuality z veřejných zakázek
- (Návrh na přezkoumání úkonů zadavatele)
- (Kauce)
- Manuály, metodiky a další dokumenty
- Public Procurement Network
- (Statistiky)
- Odkazy
- Základní pojmy

1.7 Postup při změně Manuálu VZ a jeho příloh

Pokud si změny ZVZ (případně zcela nový ZVZ), na něj navazujících vyhlášek, nebo změny základních nebo souvisejících dokumentů Programu švýcarsko-české spolupráce, nebo praxe s implementací Manuálu VZ vyžádají změnu/doplnění Manuálu VZ, bude oznámení o změně zveřejněno na

<http://www.swiss-contribution.cz>

spolu s novou aktualizovanou verzí Manuálu VZ.

NKJ nebude jednotlivé uživatele o změnách informovat individuálně.

ČLÁNEK 2 ZADAVATEL

Zadavatelem veřejných zakázek financovaných z Programu švýcarsko-české spolupráce je ve smyslu § 2 ZVZ konečný příjemce (KP), zprostředkovatel (ZP) (pro zakázky v rámci výdajů na řízení PRG/BG/Fondů) nebo konečný příjemce sub-projektů. Manuál VZ bude nadále používat souhrnné označení **zadavatel**.

Osobou vykonávající působnost zadavatele je statutární zástupce zadavatele, pokud není vnitřními předpisy zadavatele stanoveno jinak.

Všechny tyto osoby jsou povinny postupovat jako veřejný zadavatel. Pokud jím nejsou ze zákona, jsou povinni zakázky v souvislosti s realizací projektu Programu švýcarsko-české spolupráce zadávat podle postupů uvedených pro veřejného zadavatele definovaného v § 2, odst. 2, písmeno d) ZVZ.

ČLÁNEK 3 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA PODLE TYPU

3.1. Veřejná zakázka – definice

Veřejnou zakázkou je zakázka na **dodávky, služby nebo stavební práce** realizovaná v rámci implementace IP/PRG/BG/fondu nebo sub-projektu Programu švýcarsko-české spolupráce.

Veřejná zakázka se uskutečňuje za úplaty na základě písemné smlouvy s jedním nebo více vybranými dodavateli.

3.2. Veřejná zakázka na dodávky – definice

Veřejnou zakázkou na dodávky je veřejná zakázka, jejímž předmětem je pořízení věci (dále jen „zboží“), a to zejména formou koupě, koupě zboží na splátky, nájmu zboží nebo nájmu zboží s právem následné koupě (leasing).

Veřejnou zakázkou na dodávky je rovněž veřejná zakázka, jejímž předmětem je kromě pořízení zboží rovněž poskytnutí služby (umístění, montáž či uvedení zboží do provozu), pokud tyto činnosti nejsou základním účelem veřejné zakázky, avšak jsou nezbytné ke splnění veřejné zakázky na dodávky.

3.3. Veřejná zakázka na stavební práce – definice

Veřejnou zakázkou na stavební práce je veřejná zakázka, jejímž předmětem je:

- a) provedení stavebních prací týkajících se některé z činností uvedených v příloze č. 3 ZVZ bez ohledu na skutečnost, jaký výsledek má být stavebními činnostmi dosažen (např. oprava, úprava, údržba či zhotovení nové stavby),

- b) provedení stavebních prací dle písm. a) a současně s nimi i související projektová nebo inženýrská činnost – tzn. že tyto služby (projektová a inženýrská činnost mají charakter služby) jsou pro účely určení druhu veřejné zakázky započítávány do předpokládané hodnoty těchto stavebních prací, nebo
- c) zhotovení stavby ve smyslu stavebního zákona – v této kategorii veřejných zakázek na stavební práce je klíčové, aby stavba jako celek byla schopna plnit samostatnou ekonomickou nebo technickou funkci; v opačném případě je nutné zkoumat jednotlivé činnosti a zjistit, jestli spadají do přílohy č. 3 zákona či nikoliv. Tato stavba může být výsledkem stavebních či montážních prací, přičemž do předpokládané hodnoty veřejné zakázky na stavební práce se započítají i související projektové a inženýrské služby, pokud jsou současně se zhotovením stavby zadavatelem zadávány. V ZVZ je v souvislosti s pojmem „stavba“ odkazováno přímo na zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, v jehož § 2 odst. 3 je definováno, co se rozumí pod pojmem stavba. V případě pochybností je možné vycházet rovněž ze stanoviska příslušného stavebního úřadu.

Do předmětu veřejné zakázky na stavební práce též spadají veškeré dodávky a služby nezbytné k provedení předmětu veřejné zakázky, a to jsou-li poskytovány společně se stavebními pracemi.

3.4. Veřejná zakázka na služby – definice

Veřejnou zakázkou na služby je veřejná zakázka, která není veřejnou zakázkou na dodávky nebo na stavební práce.

Veřejnou zakázkou na služby je též veřejná zakázka, jejímž předmětem je kromě poskytnutí služeb rovněž poskytnutí dodávky, pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota poskytované dodávky.

Služby se dělí do kategorií stanovených v přílohách č. 1 a č. 2 ZVZ.

ČLÁNEK 4 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA PODLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY

4.1. Limity pro Program švýcarsko-české spolupráce

Pro přepočet předpokládané hodnoty VZ se použije ustanovení Metodiky finančních toků a kontroly pro Program švýcarsko-české spolupráce (dále jen MFTK):

Pro přepočet se použije aktuální kurz CZK/CHF vyhlášený ČNB platný k poslednímu pracovnímu dni předposledního měsíce před plánovaným vyhlášením zakázky. Např. pro veřejnou zakázku vyhlášenou v květnu, bude použit kurz CZK/CHF k poslednímu pracovnímu dni měsíce března.

Kurzy vyhlášené ČNB jsou k dispozici na

http://www.cnb.cz/cs/financni_trhy/devizovy_trh/kurzy_devizoveho_trhu/denni_kurz.jsp

Program švýcarsko-české spolupráce stanovuje mimo závazného odkazu na limity ZVZ další limit **500 000 CHF (orientačně 8 500 000 Kč)** a to bez ohledu na typ (dodávky, služby, stavební práce) – pro zakázky nad tento limit musí zadavatel dodržet zvláštní požadavky švýcarské strany.

4.2. Nadlimitní veřejná zakázka – definice

Nadlimitní veřejnou zakázkou se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovná nebo vyšší než finanční limit stanovený nařízením vlády č. 77/2008 Sb.,

o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách ve znění nařízení vlády č. 474/2009 Sb., které je prováděcím předpisem vydaným k provedení § 12 ZVZ a § 154 ZVZ. **Limit je stanoven bez daně z přidané hodnoty.** Přehled limitů platných od 1.1.2010 je uveden v následující tabulce:

Tab.1	Nadlimitní veřejné zakázky	
druh VZ	LIMIT [Kč bez DPH]	Zadavatel
DODÁVKY	3 236 000 (190 353 CHF**)	§ 2 ZVZ odst. 2 písmeno a) nebo b) add a) Veřejným zadavatelem je Česká republika (stát)* add b) Veřejným zadavatelem je dále státní příspěvková organizace
	4 997 000 (293 941 CHF**)	§ 2 ZVZ odst. 2 písmeno c) nebo d) add c) Veřejným zadavatelem je územní samosprávný celek (kraje, obce a HM Praha) nebo příspěvková organizace, u níž funkci zřizovatele vykonává územní samosprávný celek add d) Jiná právnická osoba – podrobnosti viz §2 d) ZVZ.
SLUŽBY	3 236 000 (190 353 CHF**)	§ 2 ZVZ odst. 2 písmeno a) nebo b) add a) Veřejným zadavatelem je Česká republika (stát)* add b) Veřejným zadavatelem je dále státní příspěvková organizace
	4 997 000 (293 941 CHF**)	§ 2 ZVZ odst. 2 písmeno c) nebo d) add c) Veřejným zadavatelem je územní samosprávný celek (kraje, obce a HM Praha) nebo příspěvková organizace, u níž funkci zřizovatele vykonává územní samosprávný celek add d) Jiná právnická osoba – podrobnosti viz § 2 d) ZVZ § 2 odst.2 písmeno a) nebo b) add a) Veřejným zadavatelem je Česká republika (stát)*, pro služby uvedené v příloze č. 1 v kategorii 5 a v příloze č. 2 ZVZ, podrobnosti viz přílohy ZVZ a NAŘÍZENÍ VLÁDY Č.77/2008 Sb. add b) Veřejným zadavatelem je dále státní příspěvková organizace
STAVEBNÍ PRÁCE	125 451 000 (7 379 471 CHF**)	- bez rozlišení typu zadavatele -

** , mimo jiné: ministerstva a jiné správní úřady státu, Akademie věd České republiky, Grantová agentura České republiky*

*** Orientační informace, zadavatel se musí řídit podle podrobností uvedených v § 12 ZVZ a platným přepočítacím kurzem CZK/CHF. Částky v CHF jsou vypočteny orientačním kurzem 17,0 CZK/CHF*

Změnu finančních limitů (původně definovaných v EUR) provádí EK každé dva roky – může dojít ke změně přepočtu nebo i ke změně samotných limitů v EUR (nejbližší změna bude pravděpodobně na konci roku 2011).

4.3. Podlimitní veřejná zakázka – definice

Podlimitní veřejnou zakázkou se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota (vždy bez daně z přidané hodnoty) je v případě:

- dodávek nebo služeb rovna nebo vyšší než **2 000 000 Kč** (*orientačně 117 647 CHF*) a nedosáhne finančního limitu pro nadlimitní VZ
- stavebních prací rovna nebo vyšší než **6 000 000 Kč** (*orientačně 352 941 CHF*), avšak nedosáhne finančního limitu pro nadlimitní VZ.

4.4. Veřejná zakázka malého rozsahu – definice

Veřejnou zakázkou malého rozsahu je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota (bez daně z přidané hodnoty) je v případě:

- dodávek nebo služeb nižší než **2 000 000 Kč** (*orientačně 117 647 CHF*),
- stavebních prací nižší než **6 000 000 Kč** (*orientačně 352 941 CHF*).

4.5. Limit pro „přímé“ nákupy v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce

Limit pro „přímé“ nákupy v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce je stanoven na **10 000 CHF** (*orientačně 170 000 CZK*).

ČLÁNEK 5 URČENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

5.1. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky (bez DPH) určuje postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky financované z prostředků Programu švýcarsko-české spolupráce je v obecné rovině určena žádostí o grant včetně příloh, případně je uvedena v Dohodě o projektu.

Předpokládanou hodnotu stanoví zadavatel v souladu s pravidly stanovenými v ZVZ a na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění; nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje, stanoví předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, popřípadě na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem. Pro stanovení výše předpokládané hodnoty je rozhodný den odeslání oznámení či výzvy o zahájení zadávacího řízení k uveřejnění.

Zadavatel nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod stanovené finanční limity (viz čl. 4).

V případě rozdělení zakázky na části je pro určení předpokládané hodnoty VZ rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí veřejné zakázky.

Zadávací podmínky nesmí být stanoveny tak, aby určitým dodavatelům zaručovaly konkurenční výhodu nebo vytvářely neodůvodněné překážky hospodářské soutěže. Odůvodňuje-li to předmět veřejné zakázky, zohlední zadavatel při stanovení zadávacích podmínek požadavky přístupnosti osob se zdravotním postižením nebo dostupnosti pro všechny uživatele.

Doporučení: *Doporučujeme velmi pečlivě uvážit stanovení velikosti VZ, jak z hlediska zákonné povinnosti nerozdělovat předmět VZ, tak i z hlediska*

„umělého“ spojování nesouvisejících VZ, kdy by naopak mohlo dojít k **diskriminaci** malých dodavatelů.

5.2. Konstrukce předpokládané hodnoty veřejné zakázky

Pro dodržení zásady transparentnosti je zadavatel povinen uchovat písemný záznam o konstrukci předpokládané hodnoty veřejné zakázky v následující struktuře:

- **Dodávky:** předpokládanou hodnotou veřejné zakázky na dodávky je předpokládaná **celková hodnota** dodávky/dodávek za dobu účinnosti smlouvy (vypočítá se vynásobením počtu kusů a předpokládaných jednotkových cen podle jednotlivých požadovaných položek, spolu s připočtením nákladů na služby související s dodávkou). Blíže viz § 14 ZVZ.
- **Služby:** předpokládanou hodnotou veřejné zakázky na služby je celková cena služeb v rámci projektu. Blíže viz § 15 ZVZ.
- **Stavební práce:** zadavatel bude při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky na stavební práce vycházet zejména ze schváleného rozpočtu stavby (např. oceněného výkazu výměr). Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky na stavební práce nesmí zadavatel zahrnout předpokládanou hodnotu dodávek i služeb, pokud nejsou nezbytné k provedení VZ na stavební práce. Blíže viz § 16 ZVZ.

Pokud zadavateli nepostačí ustanovení jednotlivých paragrafů ZVZ výše lze vyhledat další informace v Metodice VZ MMR, kapitola „KROK 5 Jak stanovím předpokládanou hodnotu veřejné zakázky?“

Doporučení: Zadavatel si zpracuje předpokládanou hodnotu zakázky v CZK a CHF (přepočít kurzu viz 4.1 výše) bez DPH, v přehledné tabulkové formě, formulář je vhodné datovat a podepsat pověřeným pracovníkem, doprovodit stručným slovním zdůvodněním/popisem její konstrukce a přílohou s kopiemi dokumentů, které sloužily jako podklad pro konstrukci předpokládané hodnoty VZ (údaje a informace o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění pořízených v minulosti; k jiným dostupným údajům a informacím, např. k veřejně přístupným relevantním údajům a informacím na internetu nebo v odborných publikacích; dokumenty o průzkumu trhu s požadovaným plněním; dotazy a odpovědi jiného pořizovatele stejného či podobného předmětu plnění; předběžných cenových nabídek dodavatelů* pro požadovaný předmět plnění; vše výše vždy s přihlédnutím k vývoji daného segmentu trhu v čase).

* při všech kontaktech s dodavateli před vypsáním veřejné zakázky musí být bezpodmínečně dodržena **zákonná povinnost rovného zacházení**, tj. kontaktovat dodavatele s dotazy jen v obecné rovině (dotaz na jednotkové ceny, hodinové sazby a pod.) bez jakékoliv zmínky o připravované veřejné zakázce.

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY	KOMU
Pro všechny VZ, včetně VZ malého rozsahu nad limit 10.000 CHF			
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání informace o předmětu, počtu, druhu a navrhovaném způsobu zveřejnění všech zadávacích řízení v projektu –	Do 14 dnů od přidělení dotace	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY	KOMU
	plánu veřejných zakázek		
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	Schválení plánu veřejných zakázek, pokud je v souladu s konečným návrhem projektu a Dohodou o projektu	Do 8 dnů od obdržení plánu	Zadavateli, v kopii ZS, příp. CFCU (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Postupuje při zadávání VZ v rámci projektu podle schváleného plánu veřejných zakázek	---	---

ČLÁNEK 6 ZÁSADY POSTUPU ZADAVATELE V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ

6.1. Obecné zásady podle ZVZ

Zadavatel je povinen zadat zakázku v zadávacím řízení, pokud ZVZ nebo tento Manuál VZ nestanovuje jinak. V zadávacím řízení je povinen dodržovat zejména následující zásady:

- zásadu rovného zacházení se všemi zájemci a uchazeči:** Každý zadavatel je v průběhu zadávání veřejné zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky. K dodržení této zásady ze strany zadavatele dochází například tím, že v souvislosti s přípravou zadávacího řízení definuje jeho přesné podmínky tak, aby všichni uchazeči předem věděli, jak bude řízení probíhat (např. bude-li omezován počet zájemců, jaké jsou přesné podmínky pro toto omezování, které musí dodavatel splnit, případně jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek, atp.). Výjimku v zadávacím řízení mají a tedy zvýhodnění jsou dodavatelé, kteří provozují chráněnou dílnu nebo zaměstnávají více jak 50% osob se zdravotním postižením z celkového počtu zaměstnanců. Zadavatel může stanovit, že se zadávacího řízení mohou zúčastnit pouze tito dodavatelé. Navíc, pokud se zúčastní otevřeného nebo užšího řízení pro podlimitní veřejnou zakázku dodavatel s více než 25 zaměstnanci, z nichž více než 50% jsou osoby se zdravotním postižením, musí být nabídková cena tohoto dodavatele hodnocena jako nejnižší, pokud nepřekročí nejnižší cenu předloženou ostatními uchazeči o více než 15%.
- zákaz diskriminace:** V průběhu zadávání veřejné zakázky je zadavatel povinen postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů. Tato zásada ovšem nevylučuje oprávnění zadavatele stanovit přesné podmínky účasti v řízení. Tyto podmínky však 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 nesouvisí s předmětem veřejné 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 zákazu diskriminace však nelze za žádných okolností považovat používání českého jazyka (tedy v průběhu kteréhokoliv řízení dle tohoto Manuálu VZ, ať již jde o jednání či předkládání písemností, atp.).

- **transparentnost:** Jakákoliv zakázka musí být vždy zadána transparentním způsobem. Základním účelem zásady je zajištění co největší průhlednosti řízení, která podstatnou měrou přispívá k přezkoumatelnosti celého řízení a k možnosti kontroly postupu v řízení. Naplnění této zásady lze spatřovat například v povinnosti
 - pořizovat o všech významných úkonech písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který případně 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.

6.2. Zásady převzaté z MFTK

Obecné zásady Smlouvy o ES při zadávání veřejných zakázek:

- zákaz diskriminace a rovné zacházení - viz výše 6.1
- transparentnost - viz výše 6.1.
- proporcionalita – případná omezení dovozu (volného pohybu zboží) z EHP musí být proporcionální chráněným zájmům (např. ochraně zdraví a životů)
- vzájemné uznávání osvědčení
- volný pohyb zboží
- volný pohyb služeb
- právo usazování.

ČLÁNEK 7 PŘEDBĚŽNÉ OZNÁMENÍ

Zadavatel uveřejní formou předběžného oznámení nadlimitní veřejné zakázky, které hodlá zadávat v souvislosti s realizací projektu a u kterých hodlá zkrátit lhůtu pro podání nabídek. Toto předběžné oznámení, pro každou veřejnou zakázku zvlášť, odešle zadavatel zpravidla po vydání Rozhodnutí/Smlouvy o poskytnutí dotace.

Pro uveřejnění předběžného oznámení použije zadavatel příslušný formulář (Oznámení předběžných informací), který je ke stažení na stránkách Informačního systému o veřejných zakázkách - uveřejňovacího subsystému (dále jen „IS VZ US“, <http://www.isvzus.cz/usisvz/>), spolu s metodickými pokyny.

Doporučení: Zadavatel bývá po zveřejnění předběžného oznámení kontaktován dodavateli – zde opět připomínáme **zákonnou povinnost rovného zacházení**, tj. v mezidobí mezi zveřejněním předběžného oznámení a zveřejněním oznámení o zakázce tuto povinnost dodržet tím, že zájemcům nebudou sdělovány žádné další detaily a zadavatel s nimi nebude jednat. Všichni zájemci o bližší informace musí být **jednotně** odkázáni na budoucí oznámení o zakázce a zadávací dokumentaci.

ČLÁNEK 8 DRUHY ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ

8.1 Druhy zadávacích řízení

ZVZ upravuje následující druhy zadávacích řízení (procedurální hledisko zadávání VZ):

- a) **otevřené zadávací řízení**, ve kterém mohou podat nabídku všichni dodavatelé, kteří mají zájem (otevřené řízení),
- b) **užší zadávací řízení**, ve kterém mohou podat nabídku pouze zadavatelem vybraní zájemci (užší řízení)
- c) **jednací řízení s uveřejněním**, ve kterém nabídku podávají pouze zájemci, kteří jsou poté zadavatelem vyzváni k jednání nebo
- d) **jednací řízení bez uveřejnění**, ve kterém zadavatel přímo vyzve k jednání jednoho nebo více dodavatelů.
- e) **soutěžní dialog** (§ 35 ZVZ)
- f) **zjednodušené podlimitní řízení**, které může zadavatel použít pro zadání podlimitní veřejné zakázky na dodávky, služby nebo stavební práce (pro stavební práce maximálně do hodnoty VZ 20 mil. Kč)

Postupy pro VZ malého rozsahu jsou v tomto Manuálu VZ upraveny v Článcích 23 a 24 a jsou závazné.

8.2 Druhy zadávacích řízení a finanční limity

Tab.2

Procedurální možnosti

§ 21 ZVZ	Limit veřejné zakázky VZ	Nadlimitní VZ (§12 ZVZ a čl.4.2 výše)	Podlimitní VZ (§12 ZVZ a čl.4.3 výše)	VZ malého rozsahu (§12 ZVZ a čl.4.4 výše)
	Procedurální možnosti			
a	otevřené řízení - §27 ZVZ	✓	✓	(✓)
b	užší řízení - §28 ZVZ	✓	✓	(✓)
c	jednací řízení s uveřejněním - §29 ZVZ	§22 ZVZ	§22 ZVZ	(§22 ZVZ)
d	jednací řízení bez uveřejnění - §34 ZVZ	§23 ZVZ	§23 ZVZ	(§23 ZVZ)
e	Zjednodušené podlimitní řízení - §38 ZVZ	x	§25 ZVZ	(✓)

Legenda:

✓

je možno použít vždy

§22/§23/§25 ZVZ

je možno použít jen za specifických podmínek stanovených zákonem v uvedeném paragrafu

x

není možno použít

Doporučení: Doporučujeme vždy používat především **otevřené řízení** a ostatní postupy tj. **užší řízení**, **zjednodušené podlimitní řízení**, **jednací řízení s uveřejněním** a **jednací řízení bez uveřejnění** uplatňovat jen výjimečně, a to v následujících případech:

- **Užší řízení** Zadavatel použije užší řízení jen tehdy, pokud je z objektivního důvodu pro daný případ vhodnější (např. pokud se očekává extrémní zájem o veřejnou zakázku a zadavatel nemá kapacity připravit tolik verzí zadávací dokumentace nebo vyhodnotit takové množství nabídek).
- **Zjednodušené podlimitní řízení** Přesné podmínky použití viz § 25 ZVZ.
- **Jednací řízení s uveřejněním** Přesné podmínky použití viz § 22 ZVZ.
- **Jednací řízení bez uveřejnění** Přesné podmínky použití viz § 23 ZVZ.

Použití jednacího řízení s uveřejněním / bez uveřejnění je zadavatel povinen předem konzultovat s CFCU, ZS, příp. ZP (pokud nebylo odsouhlaseno již v konečném návrhu projektu).

8.3 Zadávání částí veřejných zakázek

Zadavatel může rozdělit veřejnou zakázku na části, pokud to dovoluje povaha předmětu veřejné zakázky. Tuto skutečnost musí uvést v oznámení či výzvě o zahájení zadávacího řízení a zároveň musí vymezit předmět jednotlivých částí a další požadavky související s rozdělením veřejné zakázky na části.

Zadavatel uvede v oznámení či výzvě o zahájení zadávacího řízení a v zadávací dokumentaci, zda je dodavatel oprávněn podat nabídku na všechny či jen některé části nebo jen na jednu část veřejné zakázky.

Ustanovení ZVZ a tohoto Manuálu VZ týkající se postupů zadavatele v zadávacím řízení či práv a povinností dodavatele se vztahují na každou jednotlivou část veřejné zakázky (pokud není zákonem stanoveno jinak).

Následující text Článků 9 až 22 platí pro nadlimitní a podlimitní VZ
Postupy pro VZ malého rozsahu jsou upraveny v článku 23 a 24 tohoto Manuálu.

ČLÁNEK 9 ZPRACOVÁNÍ A OBSAH ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Zadávací dokumentace je soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele, které vymezují předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky.

Zadávací dokumentace musí splňovat základní požadavky ZVZ (§ 44 - § 49 ZVZ) a požadavky Programu švýcarsko-české spolupráce (doložka bezúhonnosti).

Doporučení: Doporučujeme pro každou novou zadávací dokumentaci používat **Kontrolní list pro zpracování zadávací dokumentace**, viz Příloha 16 jako interní pomůcka zadavatele ke sledování klíčových bodů detailů zpracování zadávací dokumentace.

Za správnost a úplnost zadávací dokumentace odpovídá zadavatel.

Zadavatel musí zcela přesně definovat předmět veřejné zakázky tak, aby bylo jasné, jaké plnění je poptáváno a aby bylo možné zpracovat porovnatelné nabídky. Zadávací dokumentaci mohou zpracovat odborníci zadavatele, nebo externí zhotovitel zadávací dokumentace. Zadavatel se však nemůže zprostit své plné odpovědnosti za správnost a úplnost zadávací dokumentace.

Součástí přípravy zadávací dokumentaci je **Prohlášení objektivnosti a důvěrnosti** – Příloha 01, které podepíší všechny osoby, které se podílely na přípravě podkladů pro zadávací dokumentaci, zejména technických podmínek / zadání veřejné zakázky. V případě zpracování zadávací dokumentace zhotovitelem bude prohlášení objektivnosti a důvěrnosti (upravené z osobní na firemní formu) součástí písemné smlouvy a pod sankcemi v případě porušení v něm uvedeného závazku.

Zadávací dokumentace (zejména technické podmínky) nesmí obsahovat požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu aj. (přesně viz § 44, odst. 9 ZVZ), pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých dodavatelů nebo výrobků. Takový odkaz lze připustit pouze výjimečně, pokud jinak není možné specifikovat předmět veřejné zakázky dostatečně přesně a srozumitelně, přičemž je nutno použít v souvislosti s takovým odkazem dovětek „nebo rovnocenné“.

Doporučení: *Zadávací dokumentace musí ze zákona obsahovat i obchodní podmínky. Doporučujeme tento požadavek aplikovat v celé jeho šíři, tedy vždy učinit **součástí zadávací dokumentace závazný návrh smlouvy**. Zadavatel zde vynakládá veřejné prostředky (prostředky Programu švýcarsko-české spolupráce) a je velmi žádoucí, aby smlouvy takto vzniklé byly ve formě, která zadavateli plně vyhovuje („výhodné“ pro zadavatele) včetně všech smluvních detailů. Pokud tak zadavatel neučiní, je po výběru nejvhodnější nabídky povinen uzavřít smlouvu v souladu s návrhem smlouvy obsaženým v nabídce vybraného uchazeče. Je samozřejmé, že uchazeč navrhne smlouvu tak, aby mu co možná nejvíce vyhovovala (při dodržení daných obchodních podmínek ze zadávací dokumentace).*

Pokud má zadavatel zpracovánu vlastní metodiku (vlastní vzory zadávací dokumentace) jen s obchodními podmínkami, doporučujeme ji pro zakázky v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce vždy rozšířit i o podrobný návrh pro smlouvy závazné pro uchazeče (vzory zadávací dokumentace s návrhem smlouvy jsou k dispozici jako součást tohoto Manuálu VZ)

Doporučení: *Doporučujeme věnovat kvalitnímu zpracování zadávací dokumentace velkou pozornost. Jen kvalitní zadávací dokumentace vede ke kvalitním nabídkám a smlouvě – tedy v konečném důsledku ke kvalitnímu plnění smlouvy pro zadavatele*. Dílčí doporučení:*

- *Zadávací dokumentace musí být dostatečně podrobná zejména v sekci Technické podmínky / Zadání (§ 45 ZVZ), zákon je požaduje stanovit „objektivně a jednoznačně“. V žádném případě však technické podmínky nesmí být opisem technických parametrů nějakého konkrétního výrobku.*
- *Zadávací dokumentace, zejména její technická dokumentace, je po celou dobu její přípravy je až do doby zveřejnění přísně důvěrná:*
 - *kdokoliv se seznámí s dokumentací v jakémkoliv stádiu jejího zpracování je automaticky vyloučen z účasti na straně uchazeče;*

- jakýkoliv „únik“ zadávací dokumentace nebo jejích částí (technické podmínky) před datem zveřejnění je porušením ZVZ (§ 6 ZVZ, zásada rovného zacházení).

* Navíc, podle poslední novely ZVZ je možno podat námitky proti zadávacím podmínkám – viz § 110 odst.3 ZVZ.

Zadavatel již v zadání VZ bude informovat uchazeče, že smlouva v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce nesmí obsahovat klauzuli o důvěrnosti (vyjma obchodního tajemství).

9.1 Zadávací dokumentace pro dodávky

Vzor zadávací dokumentace na dodávky je přiložený k tomuto Manuálu VZ (Příloha 03). Zadávací dokumentace musí obsahovat minimálně tyto údaje:

OBSAH ZADÁVACÍ DOKUMENTACE – DODÁVKY

A. ZADÁVACÍ PODMÍNKY; včetně KVALIFIKAČNÍ DOKUMENTACE

- ❑ Identifikace veřejné zakázky (název, číslo a předmět VZ)
- ❑ Identifikace zadavatele (název, adresa, IČ, DIČ a kontaktní údaje zadavatele)
- ❑ Základní informace o veřejné zakázce (popis a hodnota předmětu veřejné zakázky, časové lhůty ,apod.)
- ❑ Požadavky na vypracování nabídky (požadavky na kvalifikaci, obsah a způsob předložení nabídky, jazyk nabídky)
- ❑ Posuzování a hodnocení nabídek (základní hodnotící kritérium, příp. dílčí kritéria a jejich váhy)
- ❑ Ostatní zadávací podmínky (podmínky pro zrušení VZ, (ne)povolení variantních nabídek, sub-dodávky, doložka o bezúhonnosti apod.)

Kvalifikační dokumentace

- ❑ Obecné požadavky na prokazování kvalifikačních předpokladů
- ❑ Základní kvalifikační předpoklady
- ❑ Profesní kvalifikační předpoklady
- ❑ Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady
- ❑ Technické kvalifikační předpoklady

B. NÁVRH KUPNÍ SMLOUVY , včetně příloh

- ❑ Smluvní podmínky
- ❑ Příloha I. Zadání - Technické a obchodní podmínky
- ❑ Příloha II. Nabídka dodavatele
- ❑ Příloha III. Rozpočet
- ❑ Příloha IV. Vzory dokumentů (Potvrzení o prozatímní a závěrečné přejímce)

C. FORMULÁŘ PRO PODÁNÍ NABÍDKY

- ❑ Formulář pro podání nabídky
- ❑ Čestné prohlášení dodavatele

Technické podmínky zadavatele

Technickými podmínkami se v případě veřejných zakázek na dodávky rozumí objektivní a jednoznačné vymezení charakteristik a požadavků, které jsou přiměřené k plnění veřejné zakázky

V technických podmínkách je třeba zejména přesně specifikovat:

- Jaké plnění zadavatel požaduje – jde o stanovení minimálních požadavků zadavatele na parametry dodávaného zboží, ale také o vymezení požadavků pomocí odkazů na technické normy, obecné technické specifikace apod. Vždy jde o to, aby díky vymezení technických podmínek mohli uchazeči předložit porovnatelné nabídky.
- Požadované množství
- Jakým způsobem a jaké údaje má uchazeč v nabídce vyplnit
- Místa dodání zboží a kontaktní osoby
- Technicko obchodní podmínky (např. dodací podmínky, požadavky na instalaci, uvedení do provozu, dokumentaci, školení, záruku, pozáruční servis apod.)

Je velmi důležité, aby tyto technické parametry byly v souladu se zamýšleným účelem. Pokud je zapotřebí svolat schůzku s dodavatelem za účelem vyjasnění technických požadavků přímo na místě, kde mají být dodávky instalovány, mělo by to být uvedeno v zadávacích podmínkách spolu s bližšími údaji o jejím konání.

Doporučení: U technicky složitých zakázek na dodávky se zadavateli doporučuje dát posoudit zadání veřejné zakázky nezávislým expertem. Nezávislému expertovi musí být dána možnost podat návrhy na případné úpravy, případně konzultovat s autory zadávací dokumentace. O výsledku vypořádání návrhů úprav / závěru konzultací je pořízen zápis, který zadavatel uchová.

9.2 Zadávací dokumentace pro stavební práce

Vzor zadávací dokumentace na stavební práce je přiložený k tomuto Manuálu VZ (Příloha 04). Zadávací dokumentace musí obsahovat minimálně tyto údaje:

OBSAH ZADÁVACÍ DOKUMENTACE – STAVEBNÍ PRÁCE

A. ZADÁVACÍ PODMÍNKY; včetně KVALIFIKAČNÍ DOKUMENTACE

- ❑ Identifikace veřejné zakázky (název, číslo a předmět VZ)
- ❑ Identifikace zadavatele (název, adresa, IČ, DIČ a kontaktní údaje zadavatele)
- ❑ Základní informace o veřejné zakázce (popis a hodnota předmětu veřejné zakázky, časové lhůty, apod.)
- ❑ Požadavky na vypracování nabídky (požadavky na kvalifikaci, obsah a způsob předložení nabídky, jazyk nabídky)
- ❑ Posuzování a hodnocení nabídek (základní hodnotící kritérium, příp. dílčí kritéria a jejich váhy)
- ❑ Ostatní zadávací podmínky (podmínky pro zrušení VZ, (ne)povolení variantních nabídek, sub-dodávky, doložka o bezúhonnosti apod.)

Kvalifikační dokumentace

- ❑ Obecné požadavky na prokazování kvalifikačních předpokladů
- ❑ Základní kvalifikační předpoklady

- ☐ Profesní kvalifikační předpoklady
- ☐ Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady
- ☐ Technické kvalifikační předpoklady

B. NÁVRH SMLOUVY O DÍLO včetně příloh

- ☐ Smluvní podmínky
- ☐ Příloha I. Zadání - Technické podmínky / projektová dokumentace
- ☐ Příloha II. Nabídka zhotovitele s přílohami
- ☐ Příloha III. Cenová nabídka – Rozpis materiálu a prací (Výkaz výměr)

C. FORMULÁŘ PRO PODÁNÍ NABÍDKY

- ☐ Formulář pro podání nabídky
- ☐ Čestné prohlášení dodavatele

9.3 Zadávací dokumentace pro služby

Vzor zadávací dokumentace na služby je přiložený k tomuto Manuálu VZ (Příloha 05). Zadávací dokumentace musí obsahovat minimálně tyto údaje:

OBSAH ZADÁVACÍ DOKUMENTACE – SLUŽBY

A. ZADÁVACÍ PODMÍNKY; včetně KVALIFIKAČNÍ DOKUMENTACE

- ☐ Identifikace veřejné zakázky (název, číslo a předmět VZ)
- ☐ Identifikace zadavatele (název, adresa, IČ, DIČ a kontaktní údaje zadavatele)
- ☐ Základní informace o veřejné zakázce (popis a hodnota předmětu veřejné zakázky, časové lhůty ,apod.)
- ☐ Požadavky na vypracování nabídky (požadavky na kvalifikaci, obsah a způsob předložení nabídky, jazyk nabídky)
- ☐ Posuzování a hodnocení nabídek (základní hodnotící kritérium, příp. dílčí kritéria a jejich váhy)
- ☐ Ostatní zadávací podmínky (podmínky pro zrušení VZ, (ne)povolení variantních nabídek, sub-dodávky, doložka o bezúhonnosti apod.)

Kvalifikační dokumentace

- ☐ Obecné požadavky na prokazování kvalifikačních předpokladů
- ☐ Základní kvalifikační předpoklady
- ☐ Profesní kvalifikační předpoklady
- ☐ Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady
- ☐ Technické kvalifikační předpoklady

B. NÁVRH SMLOUVY O DÍLO včetně příloh

- ☐ Smluvní podmínky
- ☐ Příloha I. Zadání - Technické a obchodní podmínky
- ☐ Příloha II. Nabídka dodavatele
- ☐ Příloha III. Souhrnný seznam expertů a jejich životopisy
- ☐ Příloha IV. Cenová nabídka
- ☐ Příloha V. Vzory dokumentů

C. FORMULÁŘ PRO PODÁNÍ NABÍDKY

- ☐ Formulář pro podání nabídky
- ☐ Čestné prohlášení dodavatele

Zadání veřejné zakázky

Technickými podmínkami musí být objektivně a jednoznačně stanoveny požadavky zadavatele a zároveň musí umožnit obchodní soutěž dodavatelů (nesmí být stanoveny tak aby je mohl splnit pouze jeden dodavatel).

Doporučení: U technicky složitých zakázek na služby se zadavateli doporučuje dát posoudit zadání veřejné zakázky nezávislým expertem, nezávislému expertovi musí být dána možnost podat návrhy na případné úpravy případně konzultovat s autory zadávací dokumentace. O výsledku vypořádání návrhů úprav / závěru konzultací je pořízen zápis, který zadavatel uchová.

9.4 Stanovení kvalifikačních předpokladů

Kvalifikační předpoklady stanoví zadavatel, který je oprávněn požadovat prokázání splnění kvalifikace v takovém rozsahu, která bezprostředně souvisí s předmětem veřejné zakázky, přičemž se vždy musí jednat o požadavky přiměřené charakteru veřejné zakázky.

Podrobnosti ke stanovení (zadavatelem) a prokázání splnění (dodavatelem) kvalifikačních předpokladů jsou v ZVZ uvedeny následovně:

- Prokazování splnění a doba prokazování obecně § 51 a § 52 ZVZ
- Základní kvalifikační předpoklady § 53 ZVZ,
- Profesní kvalifikační předpoklady § 54 ZVZ,
- Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady § 55 ZVZ,
- Technické kvalifikační předpoklady § 56 ZVZ.

Doporučení: Ekonomické a finanční a technické kvalifikační předpoklady jsou v ZVZ uvozeny jako „možnost“ (K prokázání splněníkvalifikačních předpokladů může veřejný zadavatel požadovat....). Nicméně, doporučujeme tuto možnost **vždy využít a požadovat** ve všech VZ i splnění ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů a technických kvalifikačních předpokladů v rozsahu přiměřeném VZ.

Je nutno důsledně rozlišovat mezi kvalifikačními předpoklady a hodnotícími kritérii. Vždy platí, žádný z ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů, ani žádný z technických kvalifikačních předpokladů nemůže být předmětem hodnocení, tj. být hodnotícím kritériem. Kvalifikační předpoklady nemohou být hodnotícím kritériem v žádném ohledu, tedy ani tehdy, pokud zadavatel prokázání splnění určitého kvalifikačního předpokladu v dotčeném řízení nepožaduje.

Prokázání splnění kvalifikace podle požadavků zadavatele je předpokladem pro:

- posouzení a hodnocení nabídky uchazeče v otevřeném řízení;
- vyzvání zájemce k podání nabídky v užším řízení či jednacím řízení s uveřejněním;
- předpokladem uzavření smlouvy v jednacím řízení bez uveřejnění (pokud je zadavatel splnění kvalifikace oprávněn požadovat) a ve zjednodušeném podlimitním řízení.

Požadavky na prokázání splnění kvalifikace stanoví zadavatel podle typu zadávacího řízení:

- pro otevřené řízení: v oznámení o zahájení zadávacího řízení a v zadávací dokumentaci,
- pro užší řízení: v oznámení o zahájení zadávacího řízení,
- pro zjednodušené podlimitní řízení: ve výzvě o zahájení zadávacího řízení a v zadávací dokumentaci,
- pro jednací řízení s uveřejněním: v oznámení o zahájení zadávacího řízení,
- pro jednací řízení bez uveřejnění: ve výzvě o zahájení zadávacího řízení.

Podrobná specifikace těchto požadavků je uvedena v **Kvalifikační dokumentaci**, která je přílohou výše uvedených dokumentů. Vzor Kvalifikační dokumentace, včetně vzoru seznamu expertů, CV a prohlášení o exkluzivitě a dostupnosti – viz Příloha 02. Kvalifikační dokumentace je zadavatel povinen zpřístupnit na své internetové adrese (nebo jiným vhodným způsobem).

9.5 Stanovení hodnotících kritérií

Zadavatel může stanovit hodnotící kritéria dvěma způsoby:

- nejnižší nabídkovou cenu
- ekonomickou výhodnost nabídky, přičemž jedním se sub-kritérií musí být nabídková cena.

Hodnotící kritéria, včetně přesného popisu způsobu hodnocení a výpočtu musí být stanovena v zadávací dokumentaci.

Hodnotící kritérium ekonomická výhodnost nabídky

- Zadavatel vždy definuje dílčí hodnotící kritéria, kterým stanoví váhu v procentech, tak, že jejich součet je celkem 100. Stanovená váha může být u jednotlivých kritérií shodná. Jestliže zadavatel není objektivně schopen stanovit váhu dílčích kritérií, uvede tato kritéria v sestupném pořadí podle významu, který jim zadavatel přisuzuje.
- Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění veřejné zakázky a mohou jimi být vedle nabídkové ceny zejména kvalita, technická úroveň nabízeného zboží, estetické a funkční vlastnosti, vlastnosti plnění z hlediska vlivu na životní prostředí, provozní náklady, návratnost nákladů, záruční a pozáruční servis, zabezpečení dodávek, dodací lhůta nebo lhůta pro dokončení apod. V případě některých kritérií je nutno stanovit maximální horní hranici, např. „délka záruční doby“).
- Hodnocení nabídek podle kritéria ekonomické výhodnosti se provádí bodovací metodou, zadavatel ale může použít i jinou metodu hodnocení nabídek, pokud ji dostatečně podrobně popíše v zadávací dokumentaci.

Doporučení: v případě kritéria ekonomické výhodnosti nabídky doporučujeme stanovit – pokud je vhodné – minimální i maximální strop dílčích kritérií.

9.6 Schválení zadávací dokumentace

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY⁹	KOMU
Pro všechny VZ, včetně VZ malého rozsahu nad limit 10.000 CHF			
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání elektronické verze návrhu kompletní zadávací dokumentace (ZD)	Min. 60 dní před plánovaným vypsáním VZ (čas T-60)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	Komentář k elektronické verzi návrhu ZD	do 8 dnů od obdržení ZD (čas T-52)	Zadavateli, v kopii ZS, příp. CFCU (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zpracování komentáře CFCU / ZS, příp. ZP nebo zdůvodnění nepoužití návrhů z komentáře a předložení doplněné elektronické verze ZD	Do 5 dnů od obdržení komentářů (čas T-47)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	Schválení elektronické verze návrhu ZD ¹⁰	do 5 dnů od obdržení doplněné ZD (čas T-42) ¹¹	Zadavateli, v kopii ZS, příp. CFCU (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Jen pro VZ ≥ 500 000 CHF (a/nebo pro VZ, kde je to požadavek švýcarské strany)			
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání elektronické verze návrhu kompletní zadávací dokumentace v angličtině	Do 8 dnů od schválení české verze ZD (čas T-34)	CFCU
CFCU	Kontrola shody anglické verze ZD s dříve odsouhlasenou českou verzí	Obě ZD musí být v souladu <i>V případě nesouladu nebude možné VZ vypsát v plánovaném termínu</i>	
CFCU	Odeslání anglické verze ZD švýcarské straně	Min. 30 dnů před vypsáním VZ (čas T-30)	SDC/SECO, v kopii zadavateli a ZS
SDC/SECO	Připomínky k ZD <i>Pokud se nevyjádří v termínu, považuje se to za souhlas</i>	Do 20 dní od obdržení ZD (čas T-10)	CFCU
CFCU	Zaslání komentáře SDC/SECO	Min. 9 dní před plánovaným vypsáním VZ (čas T-9)	Zadavateli, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zpracování komentáře SDC/SECO, a předložení doplněné elektronické verze ZD (česky)	Do 5 dnů od obdržení komentářů (čas T-4)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)

⁹ Pro VZ malého rozsahu nad limit 10 000 CHF (orientačně 170 000 Kč) platí termíny uvedené v čl. 23.3

¹⁰ **Schválení CFCU je rozhodující**

¹¹ Pro VZ < 500 000 CHF je možné VZ vypsát / zaslat ke zveřejnění již po tomto schválení, tj. není nutné čekat na plánovaný termín vypsání VZ (pokud švýcarská strana nepožaduje v Dohodě o projektu předložení ZD k posouzení)

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY⁹	KOMU
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	Schválení elektronické verze návrhu ZD ¹²	do 3 dnů od obdržení doplněné ZD (čas T-1)	Zadavateli, v kopii ZS, příp. CFCU (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Pro všechny VZ, včetně VZ malého rozsahu nad limit 10.000 CHF			
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Vypsání / zaslání ke zveřejnění veřejné zakázky (v případě požadavku švýcarské strany zveřejnění VZ a poskytnutí ZD v anglickém jazyce)	V plánovaném termínu vypsání VZ (čas T)	---

ČLÁNEK 10 ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadávací řízení zahajuje zadavatel:

1. uveřejněním oznámení o zahájení zadávacího řízení – v případě otevřeného řízení, užšího řízení, jednacího řízení s uveřejněním;
2. odesláním výzvy o zahájení zadávacího řízení – v případě jednacího řízení bez uveřejnění nebo zjednodušeného podlimitního řízení.

Ad 1) Zadavatel je povinen uveřejnit oznámení o zahájení zadávacího řízení následujícím způsobem:

- Uveřejnění „Oznámení o zakázce“ na stránkách IS VZ US a v Úředním věstníku Evropské unie, jde-li o nadlimitní veřejnou zakázku (s výjimkou veřejné zakázky na služby podle přílohy č. 2 ZVZ). Uveřejnění v Úředním věstníku EK zajistí provozovatel IS VZ US, pokud je to vyplněno v Oznámení o zakázce.
- Uveřejnění „Oznámení o zakázce“ pouze na stránkách IS VZ US, jde-li o podlimitní veřejnou zakázku.

Pro uveřejnění oznámení použije zadavatel příslušný formulář (tj. Oznámení o zakázce), který je ke stažení na IS VZ US, <http://www.isvzus.cz/usisvz/>, spolu s metodickými pokyny.

10.1 Otevřené řízení

V oznámení otevřeného řízení oznamuje zadavatel neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat veřejnou zakázku v tomto zadávacím řízení. Oznámení otevřeného řízení je výzvou k podání nabídek dodavatelů a k prokázání splnění kvalifikace.

Ode dne uveřejnění oznámení otevřeného řízení musí být u zadavatele k dispozici k zaslání či osobnímu vyzvednutí zadávací dokumentace.

Lhůta pro podání nabídek nesmí být:

- kratší než 52 dny u nadlimitních veřejných zakázek
- kratší než 22 dny u podlimitních veřejných zakázek

¹² Schválení CFCU je rozhodující

Lhůta začíná běžet dnem následujícím po dni odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení.

10.2 Užší řízení

V oznámení užšího řízení oznamuje zadavatel neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat veřejnou zakázku v tomto zadávacím řízení. Oznámení je výzvou k podání žádostí o účast v užším řízení a k prokázání splnění kvalifikace.

Zadavatel může omezit počet zájemců pro účast (stanovit i maximální počet zájemců), jež vyzve k podání nabídky, vždy však jen na základě ve výzvě oznámených objektivních kritérií a způsobu (postupu) při omezování počtu zájemců – podrobnosti viz § 61 ZVZ.

Postup v rámci užšího řízení je následující:

- Zájemci podávají písemnou žádost o účast a prokazují splnění kvalifikace ve stanovené lhůtě.
- Po posouzení kvalifikace zájemců zadavatel vyzve zájemce, kteří prokázali splnění kvalifikace, k podání nabídky. Pokud zadavatel v oznámení užšího řízení omezil počet zájemců o účast, vyzve k podání nabídky pouze vybrané zájemce. Zadavatel je povinen vyzvat k podání nabídky nejméně 5 zájemců, přičemž platí § 28 ZVZ.

Lhůta pro doručení žádostí o účast a požadovaných dokladů prokazujících splnění kvalifikace nesmí být:

- kratší než 37 dní u nadlimitních veřejných zakázek
- kratší než 15 dní u podlimitních veřejných zakázek

Specifické limity upravuje § 39 ZVZ.

Písemná výzva k podání nabídek obsahuje alespoň:

- a) zadávací dokumentaci nebo podmínky přístupu či podmínky poskytnutí zadávací dokumentace
- b) odkaz na uveřejnění oznámení užšího řízení
- c) lhůtu pro podání nabídek
- d) místo podání nabídek
- e) údaje o hodnotících kritériích, pokud nejsou uvedeny v oznámení užšího řízení nebo v zadávací dokumentaci
- f) informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána

Lhůta pro podání nabídek nesmí být:

- kratší než 40 dnů u nadlimitních veřejných zakázek
- kratší než 15 dnů u podlimitních veřejných zakázek

Specifické limity upravuje § 39 ZVZ.

Lhůty začínají běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání nabídek.

10.3 Zjednodušené podlimitní řízení (§ 38 ZVZ)

Ve zjednodušeném podlimitním řízení vyzývá zadavatel písemnou výzvou nejméně 5 zájemců k podání nabídky a k prokázání splnění kvalifikace. Písemná výzva k podání nabídky obsahuje zadávací dokumentaci.

Písemnou výzvu a zadávací dokumentaci uveřejní zadavatel vhodným způsobem po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek na svých stránkách ([webová stránka zadavatele](#)).

Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 15 dnů od odeslání výzvy k předložení nabídek. Specifické limity upravuje § 39 ZVZ.

Veřejný zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění veřejné zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

10.4 Jednací řízení s uveřejněním (§ 29-32 ZVZ)

Podrobný popis postupu zadavatele při zahájení jednacího řízení s uveřejněním je shodný jako při zahájení užšího řízení (10.2 výše). Výjimkou je skutečnost, že zadavatel je oprávněn stanovit minimální počet zájemců, který vyzve k podání nabídek, na nejméně 3 osoby.

Uveřejněním oznámení jednacího řízení s uveřejněním oznamuje zadavatel neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat veřejnou zakázku v tomto zadávacím řízení; oznámení jednacího řízení s uveřejněním je výzvou k doručení žádostí o účast v jednacím řízení s uveřejněním a k prokázání splnění kvalifikace ve lhůtě pro doručování žádostí o účast.

Na základě podaných žádostí o účast vyzývá zadavatel kvalifikované dodavatele, popřípadě jejich omezený počet, k podání nabídky na plnění veřejné zakázky, a po podaných nabídkách o těchto nabídkách dále s uchazeči jedná za účelem dosažení nejvýhodnějších podmínek plnění.

Zadavatel je rovněž povinen v oznámení jednacího řízení s uveřejněním uvést, zda se jednání o nabídkách uskuteční v několika fázích za účelem postupného omezování počtu uchazečů, s nimiž bude o jejich nabídkách jednáno.

10.5 Jednací řízení bez uveřejnění (§ 34 ZVZ)

Zadavatel zahajuje jednací řízení bez uveřejnění písemnou výzvou k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění. Touto výzvou oznamuje zadavatel zájemci nebo více zájemcům svůj úmysl zadat veřejnou zakázku v tomto druhu zadávacího řízení. Zadavatel písemnou výzvu k jednání doručí jednomu nebo více zájemcům, se kterými zamýšlí jednat v rámci jednacího řízení bez uveřejnění.

Jen ve zcela výjimečných případech je přípustné, aby se jednacího řízení zúčastnil pouze jeden zájemce (např. technické nebo umělecké důvody, opce uvedená v původním otevřeném nebo užším řízení).

Podrobnosti použití jednacího řízení bez uveřejnění pro dodatečné/nové stavební práce nebo služby zadané témuž dodavateli upravuje níže odst. 22.2 tohoto Manuálu VZ.

10.6 Zkrácení lhůt v zadávacím řízení

Pokud zadavatel odešle Oznámení o zakázce k uveřejnění elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem, může zkrátit lhůtu pro podávání nabídek o 5 dnů.

Pokud zadavatel uveřejní předběžné oznámení a to je odesláno k uveřejnění ve lhůtě ne kratší než 52 dnů a ne delší než 12 měsíců před odesláním oznámení zadávacího řízení k uveřejnění, může zadavatel zkrátit lhůtu pro podání nabídek na 36 dnů v otevřeném či užším řízení.

Další možnosti zkrácení lhůt v zadávacím řízení jsou uvedeny v § 40 ZVZ.

ČLÁNEK 11 ÚKONY ZADAVATELE VE LHŮTĚ PRO PODÁVÁNÍ NABÍDEK

11.1 Poskytování zadávací dokumentace dodavatelům

Zadavatel poskytuje zadávací dokumentaci následujícími způsoby:

V otevřeném řízení:

- a) neomezeným a přímým dálkovým přístupem k zadávací dokumentaci prostřednictvím sítě Internet (jen s atestem Ministerstva vnitra pro elektronické nástroje zadavatele - § 149 odst.2 ZVZ),
- b) zasláním / předáním na místě zadávací dokumentace v listinné nebo elektronické podobě dodavateli do 6 dnů ode dne doručení písemné žádosti dodavatele; písemná žádost dodavatele musí být zadavateli doručena/dodána nejpozději 12 dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

V užším řízení:

- a) současně s výzvou k podání nabídek, a to jako její přílohu,
- b) neomezeným a přímým dálkovým přístupem k zadávací dokumentaci prostřednictvím sítě Internet, přičemž ve výzvě k podání nabídek uvede odkaz na místo přístupu k zadávací dokumentaci (internetová adresa), (jen s atestem Ministerstva vnitra pro elektronické nástroje zadavatele - § 149 odst.2 ZVZ)
- c) zasláním / předáním na místě zadávací dokumentace v listinné nebo elektronické podobě dodavateli do 6 dnů ode dne doručení písemné žádosti dodavatele; písemná žádost dodavatele musí být zadavateli doručena/dodána nejpozději 8 dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

Ve zjednodušeném podlimitním řízení:

- a) neomezeným a přímým dálkovým přístupem k zadávací dokumentaci prostřednictvím sítě Internet, (jen s atestem Ministerstva vnitra pro elektronické nástroje zadavatele - § 149 odst.2 ZVZ),
- b) zasláním / předáním na místě zadávací dokumentace v listinné nebo elektronické podobě dodavateli do 2 dnů ode dne doručení písemné žádosti dodavatele; písemná žádost dodavatele musí být zadavateli doručena/dodána nejpozději 5 dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

V jednacím řízení s uveřejněním / v jednacím řízení bez uveřejnění:

- a) současně s výzvou k podání nabídek, a to jako její přílohu

11.2 Dodatečné informace k zadávacím podmínkám, prohlídka místa plnění

Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace k zadávacím podmínkám.

Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 12 dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zadavatel pak doručí dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty, nejpozději do 6 dnů ode dne doručení žádosti dodavatele.

Specifické limity upravuje § 49 ZVZ.

Zadavatel může poskytnout dodavatelům dodatečné informace k zadávacím podmínkám i bez předchozí žádosti.

Doporučení: *Doporučujeme v odpovědích na dotazy*

(i) dotazy přesně citovat (i v případech, kdy jsou nejasné, návodné a pod);

(ii) v odpovědi nesdělovat identitu tazatele (tedy v odpovědi uvést Zadavatel obdržel dne dotaz/y firmy A:...nebo podobně).

Dodatečné informace by měly v každém případě jen vysvětlovat / uvádět detaily k zadávací dokumentaci, v žádném případě* by neměly požadavky zadávací dokumentace rozšiřovat, měnit nebo změkčovat

(*pokud se nejedná o opravu zjevných chyb či nesrovnalostí).

Dodatečné informace (včetně přesného znění žádosti) zadavatel:

- doručí současně všem dodavatelům*, kterým byla poskytnuta zadávací dokumentace,
- přiloží dodatečné informace ke všem dalším poskytnutým/zaslaným kopiím zadávací dokumentace,

***Doporučení:** Pro „současné doručení“ (podmínka rovného zacházení) doporučujeme využít elektronických prostředků (e-mail a nebo zveřejnění na internetové stránce zadavatele (způsob doručení zadavatel uvede v zadávací dokumentaci).

Doporučujeme v poslední den lhůty pro poskytnutí dodatečných informací k zadávacím podmínkám zveřejnit rovněž souhrn všech dotazů a odpovědí.

V případě neomezeného a přímého dálkového přístupu k zadávací dokumentaci zadavatel zároveň průběžně (kvůli dodržení lhůt) uveřejňuje odpovědi na internetové stránce zadávací dokumentace.

Prohlídka místa plnění

Je-li to pro plnění veřejné zakázky či zpracování nabídky nezbytné, umožní zadavatel prohlídku místa plnění všem uchazečům. Termíny pro zorganizování prohlídky místa plnění jsou konkrétně uvedeny v příslušné zadávací dokumentaci. Obecně se stanovuje nejpozději **12 dnů** před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

Specifické limity upravuje § 49 ZVZ.

ČLÁNEK 12 HODNOTÍCÍ KOMISE

Pro posouzení a hodnocení nabídek v otevřeném řízení, užším řízení, zjednodušeném podlimitním řízení a pro předběžné hodnocení nabídek v jednacím řízení s uveřejněním ustanoví zadavatel hodnotící komisi.

Povolí-li zadavatel podání nabídky v angličtině, musí k tomu přihlédnout při nominaci komise pro otevírání obálek / hodnotící komise, tak aby její členové byli schopni nabídky v angličtině kvalifikovaně posuzovat a hodnotit.

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO¹³	KDY¹⁴	KOMU

¹³ V případě použití užšího řízení (nebo jiného více-kolového řízení) je třeba uvedené postupy přiměřeně upravit pro každé kolo posuzování a hodnocení

¹⁴ Termíny pro nominaci členů hodnotící komise – jiných osob je třeba zkrátit v případě kratší lhůty pro předložení nabídek tak, aby zadavatel mohl hodnotící komisi jmenovat a pozvat na první jednání nejpozději 7 dní před jeho konáním

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO¹³	KDY¹⁴	KOMU
Pro všechny VZ, mimo VZ malého rozsahu			
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání: • konečné verze zadávací dokumentace (ZD) • pozvánky na zasedání hodnotící komise	Do 7 dnů po vypsání VZ (čas T+7)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
CFCU	Zaslání pozvánky na otevírání obálek a první jednání hodnotící komise švýcarské straně	Do 10 dnů po vypsání VZ (čas T+10)	SDC/SECO, v kopii zadavateli
SDC/SECO	Nominace zástupce na jednání hodnotící komise (jiná osoba, § 75 odst.4 ZVZ)	Do 5 dnů od obdržení pozvánky (čas T+15)	CFCU, v kopii zadavateli
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	Nominace zástupce na jednání hodnotící komise (jiná osoba, § 75 odst.4 ZVZ), vč. kopie nominace zástupce švýcarské strany (pokud bude mít zájem)	Do 18 dnů po vypsání VZ (čas T+18)	Zadavateli, v kopii ZS, příp. CFCU (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání složení hodnotící komise včetně náhradníků a jiných osob jmenované zadavatelem, s prohlášením, že členové a náhradníci komise jsou s ohledem na předmět VZ dostatečně kvalifikovaní	Do 21 dnů po odeslání pozvánky (čas T+28)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)

12.1 Složení hodnotící komise

Hodnotící komise (dále jen komise) se skládá minimálně z pěti členů (hodnotitelů). Členem komise - hodnotitelem vždy musí být zástupce zadavatele. Za každého člena komise (včetně zástupce zadavatele) musí být jmenován náhradník.

Členové hodnotící komise a jejich náhradníci nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a k uchazečům podjatí; zejména se nesmí podílet na zpracování nabídky, nesmí mít osobní zájem na zadání příslušné veřejné zakázky a s uchazeči je nesmí spojoval osobní ani pracovní či jiný obdobný poměr.

Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, hodnotící komise musí mít nejméně jednu třetinu členů s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu veřejné zakázky. Za důkaz odbornosti bude pokládán profesní životopis.

Jednání komise bude zpravidla přítomen zaměstnanec MF – CFCU, případně zástupce švýcarské strany jako jiná osoba (§ 75 odst.4 ZVZ).

Doporučení: U technicky složitých zakázek doporučujeme přizvat do komise i odborníka/ky na zadavateli nezávislé.

Doporučujeme pro jednání hodnotící komise jmenovat sekretáře hodnotící komise, který bude mít na starosti všechny administrativní záležitosti související s jednáním komise, otevíráním obálek, posouzením kvalifikace a posouzením a hodnocením nabídek.

Sekretářem komise může být i člen hodnotící komise.

Sekretář komise je odpovědný za vedení všech potřebných písemných dokumentů pořizovaných při procesu otevírání, posuzování i hodnocení nabídek, za uchovávání všech důležitých záznamů a dokumentů a za kontrolu plnění administrativních úkolů spojených s procesem hodnocení. Jsou to zejména tyto činnosti:

- *Distribuce a zpětné shromáždění formuláře **Prohlášení o nepodjatosti a důvěrnosti** (viz Příloha 07), které musí podepsat každý člen komise;*
- *pořizování **Souhrnného přehledu přijatých nabídek** (je součástí Protokolu o otevírání obálek viz Příloha 08)*
- *pořízení prezenční listiny z každého jednání komise*
- *vypracování Protokolu o jednání hodnotící komise (viz Příloha 12) – postačí souhrnně za všechna jednání hodnotící komise), které podepisují všichni přítomní členové komise;*
- *vypracování Protokolu o otevírání obálek (viz Příloha 08)*
- *vypracování Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek včetně příslušných příloh (viz Příloha 11)*

12.2 Ustanovení hodnotící komise

Hodnotící komisi ustanovuje zadavatel, a to písemně (jmenovací dopis – viz vzor – Příloha 06) a před uplynutím lhůty pro podání nabídek, vždy však nejpozději před zahájením posuzování nabídek. Zadavatel odešle všem členům a náhradníkům komise oficiální jmenovací dopis.

Hodnotící komisi je zapotřebí ustanovit s dostatečným časovým předstihem, tak aby byla zajištěna dostupnost všech jmenovaných členů komise. Zadavatel zašle / předá každému členovi hodnotící komise, náhradníkovi i přizvaným osobám jmenovací dopis a pozvánku, ve které uvede termín konání první schůzky hodnotící komise, případně další důležité informace, a to minimálně 7 dní před prvním jednáním hodnotící komise.

U veřejných zakázek, u kterých výše předpokládané hodnoty předmětu veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty přesáhne 200 mil. Kč, ustavuje hodnotící komisi věcně příslušný ministr nebo jiná osoba, která jedná navenek jménem zadavatele. Hodnotící komise musí mít nejméně sedm hlasujících členů, z nichž nejméně dvě třetiny členů má příslušnou odbornou způsobilost k předmětu veřejné zakázky (je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky).

Pro otevírání obálek může zadavatel ustanovit zvláštní, nejméně tříčlennou, komisi, ovšem obvykle tento úkol plní hodnotící komise. Pokud zadavatel ustanoví komisi pro otevírání obálek, je povinen do ní pozvat i zástupce CFCU, příp. zástupce švýcarské strany.

Posuzování kvalifikace může zadavatel provést sám, případně může ustanovit zvláštní, komisi, ovšem obvykle tento úkol plní hodnotící komise (zejména v otevřeném řízení). Pokud kvalifikaci nebude posuzovat hodnotící komise, je zadavatel povinen pozvat zástupce CFCU, příp. zástupce švýcarské strany jako pozorovatele při posuzování kvalifikace.

ČLÁNEK 13 NABÍDKA

13.1 Obsah nabídek

Předpokladem zadání veřejné zakázky je podání nabídky dodavatelem. Vzorové požadavky na obsah nabídek jsou specifikovány ve vzorovém formuláři pro zadávací dokumentaci (*Přílohy 03, 04, 05*). Nabídka musí mimo jiné obsahovat:

- Identifikační údaje uchazeče
- Návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče
- další dokumenty požadované ZVZ či zadavatelem
- Doklady prokazující splnění kvalifikace (v otevřeném a zjednodušeném podlimitním řízení).

U VZ nad 500,000 CHF a u nadlimitních zakázek může zadavatel povolit podání nabídky v angličtině (podle ZVZ, § 148, odst. 6 je možno nabídku vždy podat v češtině). Zadavatel musí povolit podání nabídky v angličtině, pokud je to požadavek švýcarské strany.

Doporučení: *Povolit variantní nabídky doporučujeme jen výjimečně v odůvodněných případech. Pokud by byly varianty povoleny, použije se ustanovení § 70 ZVZ.*

13.2 Podání nabídky

Nabídky se podávají písemně, ve lhůtě pro podání nabídek. Požadavky na způsob předložení nabídky jsou stanoveny v zadávací dokumentaci - vzorový formulář je k dispozici na konci Příloh 03, 04, 05.

Dodavatel může podat pouze jednu nabídku. Nabídka obsahující varianty se považuje za jednu nabídku.

Dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení, nesmí být současně subdodavatelem jiného dodavatele v tomto zadávacím řízení. Nesmí rovněž podat více nabídek nebo podat samostatnou nabídku a současně být subdodavatelem v rámci jiné nabídky. V opačném případě zadavatel všechny nabídky podané tímto dodavatelem vyřadí.

Dodavatel, který nepodal nabídku v zadávacím řízení, však může být subdodavatelem více uchazečů v tomtéž zadávacím řízení.

Dodavatel, který se podílel na zpracování zadání veřejné zakázky nebo technických podmínek zadavatele a podá nabídku v tomtéž zadávacím řízení, bude **vyločen**. Pokud ale nabídku podá dodavatel, jehož subdodavatel se podílel na zpracování zadání veřejné zakázky, zadavatel nemůže tohoto dodavatele ze zadávacího řízení vyloučit (rozhodnutí ÚOHS).

ČLÁNEK 14 JEDNÁNÍ HODNOTÍCÍ KOMISE

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY	KOMU
Pro všechny VZ, mimo VZ malého rozsahu			
Zadavatel	Organizace jednání hodnotící	Dle termínu pro	---

(KP/ZP/KP sub-projekt)	komise za účasti zástupců CFCU, příp. ZS, ZP a švýcarské strany na klíčových jednáních hodnotící komise	podávání nabídek	
------------------------	---	------------------	--

Hodnotící komise si zvolí ze svých členů předsedu a místopředsedu na prvním jednání, které svolá zadavatel. Další jednání hodnotící komise svolává a řídí její předseda, není-li předseda přítomen, místopředseda. Předseda hodnotící komise by měl mít dostatečné znalosti a zkušenosti s řízením zadávacích řízení.

Každý člen hodnotící komise musí být na její jednání předem pozván; nemůže-li se jednání zúčastnit, je povinen bezodkladně oznámit tuto skutečnost zadavateli, který zajistí účast náhradníka. Hodnotící komise může jednat a usnášet se, jsou-li přítomni nejméně dvě třetiny členů - hodnotitelů, nebo jejich náhradníků (tzn. v 5-ti členné komisi min. 4).

Jednání hodnotící komise zpravidla bude jako jiná osoba přítomen zástupce CFCU, případně i zástupce švýcarské strany. Dále se jednání mohou zúčastnit též jiné osoby, které určí zadavatel nebo hodnotící komise (např. přizvaní odborní konzultanti).

Všechna jednání hodnotící komise s výjimkou otevírání obálek s nabídkami jsou neveřejná a důvěrná. Proto je účast na zasedáních hodnotící komise omezena výhradně na její členy, sekretáře, přizvané osoby a případně jiné osoby jmenované zadavatelem.

Členové komise, sekretář a jiné osoby jmenované zadavatelem nebo hodnotící komisí jsou povinni zachovávat mlčenlivost o věcech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem své funkce. O této povinnosti učiní každý člen hodnotící komise, každý náhradník, sekretář a další osoby, které se jakýmkoli způsobem hodnocení účastní, písemné prohlášení a to formou podpisu formuláře „**Prohlášení o nepodjatosti a důvěrnosti**“ a to na počátku prvního jednání hodnotící komise (viz Příloha 07).

Vznikne-li důvod k podjatosti některému z členů hodnotící komise, popřípadě náhradníkovi, v průběhu její činnosti, je tento povinen to bezodkladně oznámit zadavateli. Zadavatel po zvážení důvodů podjatosti člena hodnotící komise, popřípadě náhradníka, rozhodne o jeho dalším setrvání v hodnotící komisi. Vznikne-li zadavateli pochybnost o nepodjatosti některého z členů hodnotící komise, popřípadě náhradníka, postupuje obdobně. Člen hodnotící komise, popřípadě náhradník, kterému vznikl důvod podjatosti, se nesmí zúčastnit jednání hodnotící komise od okamžiku, kdy se o tomto důvodu dozvěděl. Předseda hodnotící komise vyzve k činnosti v hodnotící komisi za podjatého člena jeho náhradníka. Tento náhradník před zahájením své činnosti v komisi podepíše „Prohlášení o nepodjatosti a důvěrnosti“, neučinil-li již tak dříve.

Hodnocení provedené členem komise, který v jakékoli fázi hodnocení z komise odstoupil a to z jakéhokoli důvodu, nebude bráno v úvahu. Náhradník, který ho nahradí musí provést hodnocení od samého počátku.

O každém jednání hodnotící komise sekretář komise sepisuje protokol (dále jen „protokol o jednání“). Protokol o jednání podepisují všichni přítomní členové hodnotící komise. Zastává-li člen hodnotící komise odchylný názor proti názoru většiny, uvede se v protokolu o jednání tento odlišný názor s odůvodněním.

ČLÁNEK 15 POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK

Hodnocení/posuzování by mělo být dokončeno co nejdříve. Doba trvání bude záviset na množství nabídek a složitosti daného zadávacího řízení. Tento proces by však měl být ukončen tak, aby úspěšný uchazeč mohl být informován zadavatelem v období platnosti jeho nabídky (zadávací lhůtě), která trvá obvykle 90 dnů od termínu pro podání nabídky.

Fáze procesu při posuzování a hodnocení nabídek

- 15.1 Obdržení a registrace nabídek
- 15.2 Otevírání obálek s nabídkami
- 15.3 Protokol o otevírání obálek
- 15.4 Posouzení kvalifikace
- 15.5 Posouzení nabídek
- 15.6 Hodnocení nabídek
- 15.7 Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek

Postup hodnocení a jednání v jednacím řízení s uveřejněním / v jednacím řízení bez uveřejnění je uveden v § 30 – 32 ZVZ, resp. § 34 ZVZ.

15.1 Obdržení a registrace nabídek

Jakmile zadavatel nabídky obdrží, musí je zaregistrovat. Zadavatel určí osobu/osoby zodpovědné za registraci nabídek.

V případě osobního doručení musí vystavit potvrzení o jejich převzetí. Obálky s nabídkami musí zůstat zapečetěné a musí být uloženy na bezpečném místě až do okamžiku, kdy budou otevřeny.

Vnější obálky nabídek musí být očíslovány podle pořadí jejich přijetí (bez ohledu na to, zda byly obdrženy před termínem pro podání nabídek, či nikoli).

Během procesu otevírání, posuzování a hodnocení nesmí nabídky opustit místnost / budovu, která byla zadavatelem určena pro jednání hodnotící komise. Pokud se právě nepoužívají, zadavatel zajistí jejich uchovávání na bezpečném místě.

15.2 Otevírání obálek s nabídkami

Zadavatel ani komise (zvláštní komise nebo hodnotící komise) nesmí otevřít obálku s nabídkou (dále jen „obálka“) před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Obálky budou otevřeny v termínu uvedeném v oznámení zadávacího řízení nebo ve výzvě k podávání nabídek, nejpozději však do 30 dnů po termínu stanoveném pro podání nabídky.

Doporučení: doporučujeme však obálky otevírat do 1-3 dnů.

Obálky s nabídkami doručené po termínu stanoveném pro podání nabídky komise neotevívá (neotevřenou ji archivuje) a zadavatel o této skutečnosti bezodkladně písemně informuje uchazeče.

Otevírání obálek se mohou zúčastnit zástupci uchazečů, jejichž nabídky byly zadavateli doručeny ve lhůtě pro podání nabídek, případně další osoby, které určí zadavatel. Pokud informace o termínu otevírání obálek nebyla součástí zadávací dokumentace, zadavatel písemně vyrozumí uchazeče nebo zájemce o termínu otevírání obálek v předstihu alespoň 5 pracovních dní.

Zadavatel předá komisi obálky před zahájením otevírání obálek včetně seznamu nabídek.

Komise otevírá obálky podle pořadového čísla a kontroluje, zda:

- je nabídka zpracována v požadovaném jazyku
- je návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče
- nabídka obsahuje všechny součásti požadované zákonem či zadavatelem v zadávacích podmínkách.

Přítomným uchazečům otevírání obálek komise sděluje po provedení kontroly dle bodů výše identifikační údaje uchazeče, a to obchodní firmu nebo jméno a příjmení, sídlo nebo adresu a dále informaci o tom, zda nabídka splňuje požadavky dle výše uvedených bodů. Další obsah nabídky nesmí být uchazečům sdělen.

Doporučení: Z důvodů transparentnosti doporučujeme rovněž číst nahlas nabídkovou cenu a uvádět ji v protokolu o otevírání obálek .

Jestliže komise zjistí, že nabídka nesplňuje požadavky dle výše uvedených bodů, nabídku vyřadí. Zadavatel vyloučí bezodkladně uchazeče, jehož nabídka byla komisí vyřazena, z další účasti v řízení. Vyloučení včetně důvodů je zadavatel povinen uchazeči bezodkladně písemně oznámit.

15.3 Protokol o otevírání obálek

O otevírání obálek sepisuje komise **Protokol o otevírání obálek** (použije se Příloha 08). U každé nabídky uvede komise identifikační údaje o uchazeči včetně osobních údajů, a to

- a) v případě právnických osob: obchodní firmu nebo název, sídlo, právní formu, identifikační číslo a daňové identifikační číslo, byla-li přidělena,
- b) v případě fyzických osob: jméno, příjmení, případně obchodní firmu, rodné číslo nebo datum narození, bydliště, případně místo podnikání, je-li odlišné od bydliště, identifikační číslo a daňové identifikační číslo, byla-li přidělena.

Komise v protokolu uvede, zda nabídka vyhověla či nevyhověla požadavkům uvedeným v článku 15.2.

Protokol o otevírání obálek podepisují všichni členové komise. Protokol o otevírání obálek se po připojení listiny účastníků přikládá k seznamu nabídek. Uchazeči jsou oprávněni u zadavatele nahlédnout do tohoto protokolu.

15.4 Posouzení kvalifikace

Posouzení kvalifikace bude prováděno pouze na základě kritérií detailně stanovených v oznámení o zahájení zadávacího řízení, případně v Kvalifikační dokumentaci, která je přílohou zadávacích podmínek – Přílohy 03, 04, 05, aniž by se tato kritéria jakkoli měnila. Podrobnosti ohledně způsobu prokazování splnění kvalifikace jsou uvedeny v Kvalifikační dokumentaci.

Pro posouzení se použije příslušná tabulka (viz Příloha 09).

Posouzení kvalifikace provádí buď zadavatel nebo zvláštní komise nebo hodnotící komise.

Prokázání splnění kvalifikace podle požadavků zadavatele je předpokladem pro:

- posouzení a hodnocení nabídky uchazeče v otevřeném řízení;
- vyzvání zájemce k podání nabídky v užším řízení či jednacím řízení s uveřejněním;
- předpokladem uzavření smlouvy v jednacím řízení bez uveřejnění (pokud je zadavatel splnění kvalifikace oprávněn požadovat) a ve zjednodušeném podlimitním řízení.

V otevřeném řízení a ve zjednodušeném podlimitním řízení je dodavatel povinen prokázat splnění kvalifikace ve lhůtě pro podání nabídek.

V užším řízení a jednacím řízení s uveřejněním je dodavatel povinen prokázat splnění kvalifikace ve lhůtě pro podání žádosti o účast.

V jednacím řízení bez uveřejnění je dodavatel povinen prokázat splnění kvalifikace ve lhůtě stanovené zadavatelem ve výzvě k jednání, nejpozději však do uzavření smlouvy.

Kvalifikaci splní dodavatel, který prokáže splnění:

- Základních kvalifikačních předpokladů (§ 53 ZVZ)
- Profesních kvalifikačních předpokladů (§ 54 ZVZ)
- Ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů (§ 55 ZVZ)
- Technických kvalifikačních předpokladů (§ 56 ZVZ)

v souladu s požadavky uvedenými v Kvalifikační dokumentaci a ZVZ.

Dodavatel může nahradit doklady požadované pro prokázání základních kvalifikačních předpokladů a profesních kvalifikačních předpokladů výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů ne starším než 3 měsíce, případně výpisem ze zahraničního seznamu dodavatelů (§ 143 ZVZ).

Dodavatel může prokázat splnění kvalifikace také certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů (požadavky na certifikát viz § 139 ZVZ).

V případě podlimitních zakázek prokazuje uchazeč splnění základních kvalifikačních předpokladů čestným prohlášením, pokud není zadavatelem požadováno předložení dokladů uvedených v § 53 odst.2 ZVZ.

Zadavatel může požadovat po dodavateli, aby písemně objasnil předložené informace či doklady nebo předložil další dodatečné informace či doklady prokazující splnění kvalifikace s výjimkou případu, kdy splnění příslušné části kvalifikace nebylo dodavatelem prokázáno vůbec. Dodavatel je povinen splnit tuto povinnost v přiměřené lhůtě stanovené zadavatelem.

Jestliže dodavatel neprokáže splnění kvalifikačních předpokladů stanovených zadavatelem nebo zákonem, nebo nedodá další dodatečné informace nebo doklady, které by prokázaly splnění kvalifikace, nemůže se dále zadávacího řízení účastnit a musí být vyloučen z účasti v zadávacím řízení. Zadavatel bezodkladně písemně oznámí dodavateli své rozhodnutí o jeho vyloučení z účasti v zadávacím řízení s uvedením důvodu.

Omezení počtu zájemců v užším řízení (§ 66 ZVZ)

Omezil-li zadavatel počet zájemců pro účast v užším řízení, provede výběr ze zájemců, kteří prokázali splnění kvalifikace, a to podle objektivních kritérií uvedených v oznámení o zahájení zadávacího řízení a podrobně specifikovaných v Kvalifikační dokumentaci.

Zadavatel provede výběr tak, že stanoví pořadí zájemců, kteří splnili kvalifikaci, podle míry splnění kvalifikačních kritérií a vybere ty zájemce, kteří nejlépe splnili příslušné

kritérium. Počet vybraných zájemců musí odpovídat počtu uvedenému v oznámení o zahájení zadávacího řízení.

Doporučení: *Doporučujeme vždy stanovit objektivní kritéria pro výběr (§ 66 odst.2 a odst.3 ZVZ) tak aby bylo možno stanovit pořadí zájemců. Nedoporučujeme tedy využití ustanovení § 66 odst.4 ZVZ – náhodný výběr losem.*

Zadavatel bezodkladně písemně informuje vyloučené zájemce včetně důvodů jejich vyloučení. O postupu při omezení počtu zájemců komise vypracuje protokol.

15.5 Posouzení nabídek

Hodnotící komise posoudí nabídky uchazečů z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků zadavatele uvedených v zadávacích podmínkách a z hlediska toho, zda uchazeč nepodal nepřijatelnou nabídku podle § 22 ZVZ odst. 1 písm. d). Nabídky, které tyto požadavky nesplňují, musí být vyřazeny. Jestliže nedošlo k vyřazení všech variant nabídky, nepovažuje se nabídka za vyřazenou.

Pro posouzení nabídek se použije příslušná tabulka – viz Příloha 10.

Hodnotící komise může v případě nejasností požádat uchazeče o písemné vysvětlení nabídky. V žádosti hodnotící komise uvede, v čem spatřuje nejasnosti nabídky, které má uchazeč vysvětlit. Hodnotící komise nabídku vyřadí, pokud uchazeč nepředloží vysvětlení ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení žádosti o vysvětlení nabídky, pokud hodnotící komise nestanoví lhůtu delší. Žádost o vysvětlení podepíše předseda hodnotící komise (v jeho nepřítomnosti místopředseda).

Hodnotící komise může pro posouzení nabídek využít přizvané poradce, kteří nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a k uchazečům podjatí; přizvaný poradce je povinen podepsat příslušné Prohlášení o nepodjatosti a důvěrnosti.

Hodnotící komise může po písemném zdůvodnění nejasností nabídky přizvat uchazeče na jednání hodnotící komise za účelem vysvětlení jeho nabídky. Uchazeč musí být na jednání pozván nejméně 5 pracovních dní před jeho konáním.

Posouzení nabídkové ceny

Ze ZVZ nevyplývá povinnost přepočítat nabídkové ceny. Pokud zadavatel zjistí aritmetickou chybu, může ji opravit za předpokladu, že tak učiní v případě všech dodavatelů, kteří se jí dopustili.

Současně hodnotící komise posoudí výši nabídkových cen ve vztahu k předpokládané ceně předmětu veřejné zakázky. Jestliže nabídka obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu ve vztahu k předmětu veřejné zakázky, musí si hodnotící komise vyžádat od uchazeče písemné zdůvodnění těch částí nabídky, které jsou pro výši nabídkové ceny podstatné. Zdůvodnění musí být uchazečem doručeno ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení žádosti uchazeči, pokud hodnotící komise nestanoví lhůtu delší.

Hodnotící komise může vzít v úvahu zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, jestliže je tato cena zdůvodněna objektivními příčinami, zejména z důvodu výjimečné hospodárnosti realizace nebo výrobní metody, originality, případně objevnosti technického řešení nebo příznivých podmínek u uchazeče (blíže viz § 77 ZVZ). Neodůvodnil-li uchazeč mimořádně nízkou nabídkovou cenu ve stanovené lhůtě nebo posoudila-li hodnotící komise jeho zdůvodnění jako neopodstatněné, nabídku vyřadí.

Pokud cena všech nabídek překročí rozpočet, zadavatel může zrušit zadávací řízení a vypsat nové nebo překročení rozpočtu uhradit z vlastních zdrojů (obecně, švýcarský grant nelze dodatečně navýšit).

Uchazeče, jehož nabídka byla při posuzování nabídek vyřazena, musí zadavatel bezodkladně vyloučit ze zadávacího řízení. Vyloučení včetně důvodů, které budou jasně specifikovány ve Zprávě o posouzení a hodnocení nabídek, je zadavatel povinen uchazeči bezodkladně písemně oznámit.

15.6 Hodnocení nabídek

Hodnocení nabídek provede hodnotící komise podle kritérií stanovených v oznámení zadávacího řízení a v zadávací dokumentaci (kritéria v obou dokumentech musí být totožná). Pro hodnocení komise použije hodnotící tabulku (viz Příloha 10).

Je-li kritériem hodnocení nejnižší nabídková cena, seřadí hodnotící komise nabídky, které splňují všechny požadované formální náležitosti a technické parametry, podle výše nabídkové ceny. Vítězná nabídka je ta z nich, která má nejnižší cenu.

Postup při hodnocení nabídek podle kritéria ekonomické výhodnosti nabídky je následující (při použití bodovací metody):

Každé jednotlivé nabídce bude v každém dílčím kritériu přidělena bodová hodnota, která odráží úspěšnost předmětné nabídky v rámci příslušného dílčího kritéria.

- Pro číselně vyjádřitelná kritéria, pro která má v příslušném kritériu nejvhodnější nabídka maximální hodnotu příslušného kritéria (například životnost, doba záruky apod.) získá nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty příslušné nabídky k hodnotě nejvhodnější nabídky.

$$\text{Počet bodů} = \frac{\text{hodnota příslušné nabídky}}{\text{hodnota nejvhodnější nabídky}} * 100$$

- Pro číselně vyjádřitelná kritéria, pro která má nejvhodnější nabídka minimální hodnotu kritéria (například cena nabídky, doba dodání / uvedení do provozu, apod.) získá nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nejvhodnější nabídky k příslušné nabídce.

$$\text{Počet bodů} = \frac{\text{hodnota nejvhodnější nabídky}}{\text{hodnota příslušné nabídky}} * 100$$

- Pro kritéria, která nelze vyjádřit číselně, sestaví hodnotící komise pořadí nabídek v příslušném kritériu od nejvhodnější k nejméně vhodné a přiřadí nejvhodnější nabídce 100 bodů a každé následující nabídce přiřadí takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího kritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce.

Jednotlivým dílčím kritériím jsou přiřazeny váhy tak, jak byly uvedeny v zadávací dokumentaci (součet vah je 100). Hodnocení podle bodovací metody provede hodnotící komise tak, že jednotlivá bodová ohodnocení nabídek dle dílčích kritérií

vynásobí příslušnou vahou a získá tím výsledné bodové hodnoty v příslušných dílčích kritériích.

Na základě součtu výsledných hodnot u dílčích kritérií každé hodnocené nabídky hodnotící komise stanoví pořadí úspěšnosti nabídek tak, že jako nejúspěšnější bude ta nabídka, která dosáhla nejvyšší bodové hodnoty.

Hodnotící komise neprovede hodnocení nabídek, pokud by měla hodnotit nabídku pouze jednoho uchazeče.

Účastní-li se otevřeného nebo užšího řízení při zadávání podlimitní veřejné zakázky na dodávky, služby nebo stavební práce dodavatel zaměstnávající více než 25 zaměstnanců, z nichž je více než 50% zaměstnanců **osobami se zdravotním postižením**, musí být nabídková cena tohoto dodavatele hodnocena jako nejnižší, nepřekročí-li nejnižší nabídkovou cenu ostatních uchazečů o více než 15% (*tj. nejnižší nabídková cena ostatních uchazečů se de facto navýší – vynásobí 1,15; pokud se cena dodavatele se zaměstnanci zdravotně postiženými vejde do tohoto limitu, je hodnocena jako nejnižší*). Dodavatel se zaměstnanci zdravotně postiženými musí tuto skutečnost doložit potvrzeními nebo rozhodnutími orgánu sociálního zabezpečení.

15.7 Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek

Hodnotící komise vypracuje **Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek**, která bude obsahovat:

- Seznam posuzovaných nabídek
- Seznam nabídek, které byly hodnotící komisí ze zadávacího řízení vyřazeny, spolu s uvedením důvodu
- Popis způsobu hodnocení zbývajících nabídek s odůvodněním
- Popis jak byly nabídky hodnoceny v rámci dílčích hodnotících kritérií
- Výsledek hodnocení nabídek
- Složení hodnotící komise

Doporučení: Hodnotící komise použije pro vypracování Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek příslušný formulář (viz Příloha 11).

Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek podepisují všichni členové hodnotící komise, kteří se zúčastnili jednání hodnotící komise, na němž bylo hodnocení nabídek provedeno. Pozn.: Hodnotící komise může jednat a usnášet se, jsou-li přítomny nejméně dvě třetiny členů nebo jejich náhradníků.

Bezodkladně po ukončení své činnosti hodnotící komise předá Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek zadavateli včetně nabídek a ostatní dokumentace související s její činností. Zadavatel je povinen umožnit do uzavření smlouvy všem uchazečům na jejich žádost do zprávy nahlédnout a pořídit si z ní výpis nebo opis.

ČLÁNEK 16 VÝBĚR NEJVHODNĚJŠÍ NABÍDKY

16.1 Výběr nejvhodnější nabídky

Zadavatel rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky toho uchazeče, jehož nabídka byla podle hodnotících kritérií vyhodnocena jako:

- Ekonomicky nejvýhodnější, nebo
- Nabídka s nejnižší nabídkovou cenou

Rozhodnutí zadavatele o vítězi zadávacího řízení se může lišit od doporučení hodnotící komise pouze v případě, že průběh zadávacího řízení nebyl podle jeho názoru plně transparentní, objektivní a nestranný. Takové rozhodnutí musí být detailně zdůvodněno a zadavatel pak může rozhodnout o novém posouzení a hodnocení nabídek, pokud zjistí, že hodnotící komise porušila stanovený postup. Zadavatel může pro nové posouzení a hodnocení ustanovit jinou hodnotící komisi, případně provede nové posouzení a hodnocení sám.

Podle ZVZ se zadavatel může odchýlit od doporučení hodnotící komise, je však povinen provedené odchylky řádně odůvodnit. Pokud zadavatel využije tohoto postupu, vyhrazuje si NKJ - CFCU právo prověřit důvody tohoto kroku. V případě nového hodnocení se zástupce MF – CFCU bude spolu s případným zástupcem švýcarské strany účastnit nového hodnocení nabídek jako jiná osoba.

16.2 Informace uchazečům

Zadavatel zašle oznámení o výběru nejvhodnější nabídky do 5 pracovních dnů po rozhodnutí podle 16.1 všem uchazečům, kteří nebyli vyloučeni ze zadávacího řízení (použije se vzorový dopis, viz Příloha 13).

V oznámení zadavatel uvede:

- Identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena
- Výsledek hodnocení nabídek, ze kterého bude zřejmé pořadí nabídek
- Odůvodnění výběru nejvhodnější nabídky, pokud zadavatel vybral jako nejvhodnější nabídku jiného uchazeče, než kterého doporučila hodnotící komise. V takovém případě rovněž zadavatel uvede, jaké údaje z nabídky byly zadavatelem hodnoceny jinak než hodnotící komisí a jak byly nabídky zadavatelem hodnoceny v rámci jednotlivých hodnotících kritérií.

ČLÁNEK 17 POSTUPY PŘED UZAVŘENÍM SMLOUVY

17.1 Odsouhlasení výsledku zadávacího řízení

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY	KOMU
Pro všechny VZ, mimo VZ malého rozsahu			
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Závěr jednání hodnotící komise a doporučení nejvhodnější nabídky. Podpis protokolů a zpráv	Doporučení čas H-3	---
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky	čas H	---

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY	KOMU
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektů)	Zaslání kopie: <ul style="list-style-type: none"> • Protokolu o otevírání obálek • Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek • Protokolu/ů o jednání komise • Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky Včetně jejich anglického překladu - pro nadlimitní VZ, kde je to požadavek švýcarské strany	Do 2 dnů po rozhodnutí o výběru nabídky (čas H+2) Anglický překlad (čas H+24)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	<i>Při souhlasu s Rozhodnutím o výběru nejvhodnější nabídky</i> ¹⁵ : Doporučení uzavřít smlouvu (po lhůtě pro podání námitek)	Do 8 dnů po obdržení Protokolů z hodnocení (čas H+10)	Zadavateli, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	<i>Při nesouhlasu s Rozhodnutím o výběru nejvhodnější nabídky</i> ¹⁶ : CFCU, příp. ZS/ZP a Zadavatel dohodnou písemně další postup , např. nové zasedání hodnotící komise, nové vysání VZ a pod.	Do 8 dnů po obdržení Protokolů z hodnocení (čas H+10)	Zadavateli, v kopii ZS, příp. CFCU (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
CFCU	Odeslání anglického překladu Protokolů z hodnocení švýcarské straně ¹⁷ (<i>pouze pro nadlimitní VZ</i>)	Do 30 dnů po rozhodnutí o výběru nabídky (čas H+30)	SDC/SECO, v kopii zadavateli a ZS

17.2 Lhůta pro podání námitek

Při zadávání veřejných zakázek může zadavateli podat zdůvodněné námitky kterýkoliv dodavatel, který má nebo měl zájem na získání určité veřejné zakázky a kterému v důsledku domnělého porušení zákona úkonem zadavatele hrozí nebo vznikla újma na jeho právech.

Námitky se podávají písemně a stěžovatel musí uvést:

- Kdo námitky podává
- Proti kterému úkonu zadavatele směřují
- V čem je spatřováno porušení zákona
- Jaká újma stěžovateli hrozí nebo vznikla
- Čeho se stěžovatel domáhá

¹⁵ Doporučení CFCU je rozhodující

¹⁶ Doporučení CFCU je rozhodující

¹⁷ Pokud nebudou vzneseny námitky – viz kapitola 17.2

- Případně stanovení okamžiku, kdy se stěžovatel o domnělém porušení zákona zadavatelem dozvěděl

Námítky neobsahující náležitosti uvedené výše zadavatel odmítne a bezodkladně o tom informuje stěžovatele. Podání řádných námitek je podmínkou pro podání návrhu na přezkoumání úkonů zadavatele ve stejné věci Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže.

Námítky proti zadávacím podmínkám musí stěžovatel doručit zadavateli nejpozději do 5 dnů od skončení lhůty pro podání nabídek.

Námítky proti rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, případně námítky proti rozhodnutí zadavatele o vyloučení z účasti v zadávacím řízení musí stěžovatel doručit zadavateli do 15 dnů ode dne doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky nebo rozhodnutí o vyloučení z účasti v zadávacím řízení (nebo do 15 dnů ode dne, kdy se stěžovatel o domnělém porušení zákona dozví, nejpozději však do doby uzavření smlouvy).

Zadavatel je povinen odeslat stěžovateli své písemné rozhodnutí o námítkách do 10 dnů od obdržení námitek. Pro vyřízení námitek může zadavatel opětovně svolat hodnotící komisi.

Zadavatel je zároveň povinen informovat o podání námitek a rozhodnutí o nich písemně všechny uchazeče.

Před uplynutím lhůty pro podání námitek, a jsou-li námítky podány včas, do doručení rozhodnutí o námítkách nesmí zadavatel uzavřít smlouvu či zrušit zadávací řízení.

Pokud zadavatel podaným námítkám nevyhověl ve lhůtě 10 dnů od obdržení námitek, nesmí zadavatel před uplynutím lhůty pro podání návrhu na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele (10 dní od obdržení rozhodnutí stěžovatelem, že zadavatel námítkám nevyhověl), a je-li tento návrh podán včas, ve lhůtě 45 dnů ode dne doručení námitek uzavřít smlouvu či zrušit zadávací řízení.

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY	KOMU
Pro všechny VZ, mimo VZ malého rozsahu			
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Informace o stavu podání námitek (byly/nebyly podány)	Do 5 dnů po uplynutí lhůty pro námítky	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Informace o dalším řízení po podání námitek (nové zasedání hodnotící komise, zrušení VZ, odmítnutí námitek, nové rozhodnutí o výběru nabídky, zahájení šetření ÚOHS, výsledek šetření ÚOHS)	Do 5 dnů po provedení relevantního úkonu (při novém hodnocení pozvánka na jednání hodnotící komise stejným osobám jako na původní hodnocení)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY	KOMU
CFCU	Odeslání anglického překladu Protokolů z hodnocení švýcarské straně (<i>pouze pro nadlimitní VZ</i>)	Do 30 dnů po rozhodnutí o výběru nabídky (čas H+30)	SDC/SECO, v kopii zadavateli a ZS

ČLÁNEK 18 PŘÍPRAVA A UZAVŘENÍ SMLOUVY

18.1 Příprava smlouvy

Zadavatel připraví smlouvu s vybraným uchazečem v souladu s návrhem smlouvy obsaženým v nabídce tohoto uchazeče (tento návrh smlouvy je současně v souladu se vzorem smlouvy, pokud byl součástí zadávací dokumentace).

Smlouva v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce nesmí obsahovat klauzuli o důvěrnosti (vyjma obchodního tajemství).

Zadavatel vypracuje minimálně 5 (pět) originálů smlouvy, (6 (šest) originálů smlouvy v případě realizace sub-projektu):

- jeden originál pro zadavatele
- jeden originál pro dodavatele
- jeden originál pro CFCU
- jeden originál pro švýcarskou stranu
- jeden originál pro ZS
- (jeden originál pro ZP tam, kde je to relevantní)

Vzory smluv jsou přiloženy k tomuto manuálu (Přílohy 03, 04, 05).

OBSAH SMLOUVY – DODÁVKY

- ❑ Smluvní podmínky
- ❑ Příloha I. Zadání - Technické a obchodní podmínky
- ❑ Příloha II. Nabídka dodavatele
- ❑ Příloha III. Rozpočet
- ❑ Příloha IV. Vzory dokumentů (Potvrzení o prozatímní a závěrečné přejímce)

OBSAH SMLOUVY – STAVEBNÍ PRÁCE

- ❑ Smluvní podmínky
- ❑ Příloha I. Zadání - Technické podmínky / projektová dokumentace
- ❑ Příloha II. Nabídka zhotovitele s přílohami
- ❑ Příloha III. Cenová nabídka – Rozpis materiálu a prací (Výkaz výměr)

OBSAH SMLOUVY – SLUŽBY

- ❑ Smluvní podmínky
- ❑ Příloha I: Zadání – Technické a obchodní podmínky
- ❑ Příloha II: Nabídka dodavatele
- ❑ Příloha III: Souhrnný seznam expertů a jejich životopisy
- ❑ Příloha IV: Cenová nabídka
- ❑ Příloha V: Vzory dokumentů

18.2 Uzavření smlouvy

Pokud nebyly ve stanovené lhůtě podány námitky, podle § 110 ZVZ, uzavře zadavatel smlouvu s vybraným uchazečem do 15 dnů po uplynutí lhůty pro podání námitek.

Zadavatel uzavře smlouvu v souladu s návrhem smlouvy obsaženým v nabídce vybraného uchazeče. Vybraný uchazeč je povinen poskytnout zadavateli řádnou součinnost potřebnou k uzavření smlouvy tak, aby byla smlouva uzavřena včas, tj. ve lhůtě uvedené výše. Zadavatel a vybraný uchazeč musí ve smlouvě uvést datum, ke kterému smlouvu podepisují – smlouva nabývá účinnosti k datu posledního podpisu.

Odmítne-li vybraný uchazeč smlouvu uzavřít nebo neposkytne-li řádnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí (případně jako třetí).

Zadavatel písemně oznámí bez zbytečného odkladu informaci o uzavření smlouvy uchazečům, s nimiž bylo možné uzavřít smlouvu, tj. uchazeči umístěnému v druhém a třetím pořadí.

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY	KOMU
Pro všechny VZ, včetně VZ malého rozsahu nad limit 10.000 CHF			
Zadavatel	Organizace přípravy smlouvy a procedury jejího podpisu	Datum podpisu smlouvy smluvními stranami (čas S)	---
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání jednoho originálu smlouvy	Do 10 dnů po podpisu smlouvy (čas S+10)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Jen pro VZ ≥ 500,000 CHF (a/nebo pro VZ, kde je to požadavek švýcarské strany)			
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání kopie smlouvy v angličtině	Do 15 dnů po podpisu smlouvy (čas S+15)	CFCU
CFCU	Odeslání kopie smlouvy (pokud je to požadavek švýcarské strany včetně jejího anglického překladu) švýcarské straně	Do 20 dnů po podpisu smlouvy (čas S+20)	SDC/SECO, v kopii zadavateli a ZS

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY	KOMU
Pro všechny VZ, včetně VZ malého rozsahu nad limit 10.000 CHF			
CFCU	Potvrzení, že zadání VZ proběhlo v souladu s národní legislativou a příslušnými směrnicemi EU	Do 20 dnů po podpisu smlouvy (čas S+20)	SDC/SECO, v kopii zadavateli a ZS

ČLÁNEK 19 OZNÁMENÍ O VÝSLEDKU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadavatel je povinen do 48 dnů po uzavření smlouvy odeslat oznámení o výsledku zadávacího řízení k uveřejnění (výjimky viz § 83 ZVZ).

Pro uveřejnění oznámení použije zadavatel příslušný formulář, který je ke stažení na IS VZ US (<http://www.isvzus.cz/usisvz/>), spolu s metodickými pokyny.

ČLÁNEK 20 ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadavatel zruší bez zbytečného odkladu zadávací řízení, pokud:

- nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky či žádosti o účast
- byli z účasti v zadávacím řízení vyloučeni všichni uchazeči
- v důsledku okolností předvídaných v § 82 odst.3 ZVZ nebyla uzavřena smlouva s posledním uchazečem v pořadí, s nímž bylo možné tuto smlouvu uzavřít
- se v případě jednacím řízení s uveřejněním vyskytly okolnosti, podrobně specifikované v § 84 odst.1 písm. d) ZVZ.

Zadavatel může bez zbytečného odkladu zrušit zadávací řízení, pouze pokud:

- stanovil minimální počet zájemců, kteří mají podat žádost o účast, nebo potvrzení zájmu o účast v užším řízení či jednacím řízení s uveřejněním, a tento počet nebyl naplněn, popřípadě nebyl naplněn po splnění kvalifikace
- počet zájemců vyzvaných zadavatelem k podání nabídky v užším řízení či jednacím řízení s uveřejněním byl nižší či roven minimálnímu zákonnému počtu a nabídku podá menší počet uchazečů než zadavatelem vyzvaný
- vybraný uchazeč, případně uchazeč druhý/třetí v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření řádnou součinnost
- odpadly důvody pro pokračování v zadávacím řízení v důsledku podstatné změny okolností, které nastaly v době od zahájení zadávacího řízení a které nemohl zadavatel předvídat a ani je nezpůsobil
- v průběhu zadávacího řízení se vyskytly důvody hodné zvláštního zřetele, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby v zadávacím řízení pokračoval

Zadavatel odešle oznámení o zrušení zadávacího řízení k uveřejnění na stránkách IS VZ US do 3 dnů ode dne přijetí rozhodnutí o zrušení VZ (tato povinnost neplatí pro jednacím řízení bez uveřejnění).

Zadavatel je rovněž povinen doručit písemné oznámení o zrušení zadávacího řízení do 5 dnů ode dne přijetí rozhodnutí všem známým zájemcům či uchazečům s uvedením důvodu.

Kopii tohoto rozhodnutí zadavatel současně zašle také CFCU, ZS, příp. ZP.

ČLÁNEK 21 PÍSEMNÁ ZPRÁVA ZADAVATELE

Zadavatel vyhotoví o každé nadlimitní zakázce písemnou zprávu, která obsahuje:

- a) identifikační údaje zadavatele, předmět veřejné zakázky a cenu sjednanou ve smlouvě
- b) identifikační údaje vybraného uchazeče, odůvodnění výběru nejvhodnější nabídky a uvedení, jaká část veřejné zakázky má být plněna prostřednictvím subdodavatele
- c) identifikační údaje zájemců či uchazečů, kteří byli vyloučeni ze zadávacího řízení a odůvodnění jejich vyloučení, popřípadě identifikační údaje zájemců, jež nebyli vyzváni k podání nabídky či k jednání a odůvodnění této skutečnosti
- d) odůvodnění vyloučení uchazeče, jehož nabídka obsahovala mimořádně nízkou nabídkovou cenu (pokud došlo k vyloučení)
- e) důvod použití jednacích řízení s uveřejněním nebo bez uveřejnění (bylo-li využito)
- f) důvod zrušení zadávacího řízení (pokud bylo zrušeno).

Doporučení: Zadavatel použije pro vypracování Písemné zprávy zadavatele příslušný formulář (viz Příloha 14)

Zadavatel zašle na vyžádání písemnou zprávu Evropské komisi či Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.

Zadavatel je povinen dokumentaci o zadání veřejné zakázky uchovávat po dobu 10 let po provedení závěrečné platby v rámci projektu / sub-projektu financovaného z Programu švýcarsko-české spolupráce.

ČLÁNEK 22 ZMĚNA SMLOUVY

22.1 Změna smlouvy obecně

Smlouvy na dodávky, stavební práce nebo služby je možné měnit v průběhu jejich trvání, pokud od podpisu původní smlouvy dojde ke změně okolností ovlivňujících realizaci projektu. Změny smlouvy musí být provedeny prostřednictvím písemného dodatku ke smlouvě, pokud nejsou dané změny výslovně povoleny ve smluvních podmínkách.

Je nutné vždy dodržovat následující obecné zásady:

- Smlouvy lze měnit pouze v době jejich platnosti; změny nelze aplikovat se zpětnou platností.
- Účel dodatku musí být úzce spojen s předmětem plnění, na který se vztahuje původní smlouva.
- Dodatek nesmí měnit soutěžní podmínky platné v době přidělení zakázky.
- Jednotkové ceny musí být stejné jako ceny v původní smlouvě, pokud původní smlouva nestanoví jinak (tj. pokud její součástí není článek o revizi cen).

Zadavatel je povinen všechny dodatky ke smlouvě zasílat pro informaci CFCU, ZS, případně ZP. U zakázek nad 500,000 CHF, včetně jejich překladu do angličtiny.

22.2 Dodatečné/nové stavební práce nebo služby - § 23 odst.7 ZVZ (vícepráce)

ZVZ umožňuje zadat v jednacím řízení bez uveřejnění VZ na dodatečné/nové stavební práce nebo služby **témuž dodavateli** jen tehdy, jsou-li plně splněny podmínky ZVZ. Tedy pro:

Dodatečné stavební práce nebo služby – zde je relevantní § 23 odst.7 písm.a) ZVZ a jeho podmínky, ze kterých upozorňujeme zejména na následující:

- jejich potřeba vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností
- nemohou být technicky nebo ekonomicky odděleny od původní veřejné zakázky bez závažné újmy zadavateli, nebo jsou zcela nezbytné pro dokončení předmětu původní veřejné zakázky,
- celkový rozsah dodatečných stavebních prací nebo dodatečných služeb nepřekročí 20 % ceny původní veřejné zakázky

Nové stavební práce nebo služby - § 23 odst.7 – zde je relevantní § 23 odst.7 písm.b) ZVZ a jeho podmínky, že kterých upozorňujeme zejména na následující:

- původní veřejná zakázka byla zadána v otevřeném řízení nebo užším řízení
- v zadávacích podmínkách původního zadávacího řízení byla obsažena možnost zadat veřejnou zakázku na nové stavební práce nebo nové služby v jednacím řízení bez uveřejnění,
- předpokládaná hodnota veřejné zakázky na nové stavební práce nebo nové služby byla zahrnuta do předpokládané hodnoty původní veřejné zakázky
- jednacím řízení bez uveřejnění bude zahájeno do 3 let ode dne uzavření smlouvy na původní veřejnou zakázku.

Dále je nutnou bezpodmínečně dodržet podmínky ZVZ pro jednacím řízení bez uveřejnění (§ 34 ZVZ), nestačí tedy jen podepsat s dodavatelem dodatek. Zadavatel musí vyhotovit **pisemnou výzvu k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění** se všemi náležitostmi požadovanými zákonem. Zadavatel je povinen jednat transparentním způsobem tedy způsobem a podle zásad, které vymezil ve výzvě k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění. O každém jednání zadavatel v rámci zásady transparentnosti vyhotoví protokol o jednání, v němž popíše průběh každého jednotlivého jednání. Tyto dokumenty zadavatel uchová.

Doporučení: Ve věci víceprací doporučujeme rovněž prostudovat odpověď MMR

<http://www.portal-vz.cz/Info-forum/Otazka?id=928>

a stanovisko ÚOHS

http://www.compet.cz/fileadmin/user_upload/Sekce_VZ/Metodiky/zadavani_vicepraci.pdf

ČLÁNEK 23 ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU NAD LIMIT 10.000 CHF

(pod 2 000 000 Kč pro dodávky a služby, resp. 6 000 000 Kč pro stavební práce)*

Tento postup upravuje zadávání veřejných zakázek malého rozsahu s předpokládanou hodnotou zakázky pro:

- dodávky nebo služby nižší než **2 000 000 Kč**, ale vyšší než **10.000 CHF¹⁸ ***,
- stavební práce nižší než **6 000 000 Kč**, ale vyšší než **10.000 CHF¹³ ***.

**(10 000 CHF je orientačně 170 000 Kč)*

Následující text stanovuje minimální zásady a postupy závazné pro zadavatele v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce.

Pokud bude poskytovatel dotace (ZS) uplatňovat přísnější požadavky, musí zadavatel respektovat tyto přísnější požadavky.

23.1. Způsob zadávání zakázek malého rozsahu

Zadavatel musí dodávky, stavební práce nebo služby, jejichž předpokládaná hodnota je v rozmezí uvedeném výše pro zakázky malého rozsahu, zadat:

- **transparentním postupem** (předem dané postupy, možnost odůvodnit a dohledat jednotlivé úkony) a
- **nediskriminačním postupem** (neomezování přístupu k zakázkám, výběr dodavatelů v souvislosti s konkrétní zakázkou) a
- **při dodržení zásady rovného zacházení.**

23.2. Minimální zásady a postupy pro zadávání zakázek malého rozsahu

Zadávací dokumentace - Zadavatel zpracuje zjednodušenou zadávací dokumentaci, ve které uvede alespoň:

- podmínky účasti,
- požadované kvalifikační předpoklady, vč. vyloučení účasti osob vedených v registru osob se zákazem plnění VZ
- technické, obchodní a platební podmínky budoucí smlouvy,
- hodnotící kritéria a způsob jejich hodnocení,
- doložku o bezúhonnosti (integrity clause).

Publikace / Výzva k podání nabídek (Seznam zájemců) – Zadavatel je povinen oslovit takový počet dodavatelů, který je přiměřený předmětu VZ a to takové dodavatele, o kterých má zadavatel informace, že jsou schopni plnění VZ dodat řádně a včas.

Doporučení: *Doporučujeme zakázky malého rozsahu také zveřejňovat na internetových stránkách zadavatele. Je možno použít i kombinovaný postup souběžné publikace a oslovení několika možných dodavatelů.*

Podávání nabídek - Dodavatelům je poskytnuta lhůta minimálně 10 pracovních dnů od publikace / odeslání výzvy na doručení nabídek. Nabídky musí být doručeny zadavateli na adresu a nejpozději v den a hodinu, které jsou uvedeny ve výzvě k účasti ve výběrovém řízení. Každý dodavatel může podat pouze jednu nabídku.

¹⁸ Pro přepočítání se použije aktuální kurz CZK/CHF vyhlášen ČNB platný k poslednímu pracovnímu dni předposledního měsíce před plánovaným vyhlášením zakázky.

Hodnotící komise - Nabídky otevírá a hodnotí komise jmenovaná zadavatelem. Komise by měla mít minimálně tři členy, z nichž minimálně jeden je zástupce zadavatele a zároveň předseda komise. Současně se jmenováním členů jmenuje zadavatel minimálně jednoho náhradníka. Minimálně jeden člen komise musí disponovat potřebnými odbornými znalostmi pro posouzení nabídek, pokud to předmět veřejné zakázky vyžaduje.

Jednání komise je důvěrné, členové komise musí podepsat Prohlášení o nepodjatosti a důvěrnosti.

Hodnocení nabídek – komise nabídky otevře, posoudí kvalifikační předpoklady, posuzuje, zda nabídky splňují všechny formální a obsahové náležitosti a jsou v souladu s požadavky zadávací dokumentace. U nabídek, které takové podmínky splní, komise nabídky hodnotí v souladu s hodnotícími kritérii uvedenými v zadávací dokumentaci. Hodnotící komise popíše postup hodnocení nabídek ve Zprávě o posouzení a hodnocení nabídek

Přidělení veřejné zakázky - Zadavatel přidělí veřejnou zakázku malého rozsahu dodavateli vybranému hodnotící komisí v souladu s hodnotícími kritérii uvedenými v ZD / Výzvě pro podání nabídek.

Vybraný dodavatel je neprodleně informován o rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky. Současně je toto rozhodnutí zasláno i ostatním dodavatelům.

Námítky - Námítky vůči výsledku výběrového řízení nebudou brány v úvahu.

Uzavření smlouvy - Vybraný dodavatel je vyzván k uzavření smlouvy spolu s rozhodnutím o přidělení zakázky. Pro všechny VZ malého rozsahu nad ekvivalent 10 000 CHF musí být uzavřena smlouva. Smlouva musí obsahovat doložku bezúhonnosti a má být uzavřena do 15 dnů ode dne doručení oznámení o přidělení zakázky.

23.3. Administrativní postupy pro zakázky malého rozsahu

Před vypsáním / zveřejněním veřejné zakázky (VZ)

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY	KOMU
Pro VZ malého rozsahu nad limit 10.000 CHF			
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání elektronické verze návrhu kompletní zadávací dokumentace (ZD)	Min. 20 dní před plánovaným vypsáním VZ (čas T-20)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	Komentář k elektronické verzi návrhu ZD	do 8 dnů od obdržení ZD (čas T-12)	Zadavateli, v kopii ZS, příp. CFCU (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zpracování komentáře CFCU / ZS, příp. ZP nebo zdůvodnění nepoužití návrhů z komentáře a předložení doplněné elektronické verze ZD	Do 5 dnů od obdržení komentářů (čas T-7)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY	KOMU
CFCU, příp. ZS (v případě sub-projektů také ZP)	Schválení elektronické verze návrhu ZD ¹⁹	do 5 dnů od obdržení doplněné ZD (čas T-2)	Zadavateli, v kopii ZS, příp. CFCU (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Vypsání / zaslání ke zveřejnění veřejné zakázky	V plánovaném termínu vypsání VZ (čas T)	---

Po podepsání smlouvy

Administrativní postupy při komunikaci mezi zadavatelem, ZS a CFCU			
KDO	CO	KDY	KOMU
Pro VZ malého rozsahu nad limit 10.000 CHF			
Zadavatel	Organizace přípravy smlouvy a procedury jejího podpisu	Datum podpisu smlouvy smluvními stranami (čas S)	---
Zadavatel (KP/ZP/KP sub-projektu)	Zaslání jednoho originálu smlouvy	Do 10 dnů po podpisu smlouvy (čas S+10)	CFCU, v kopii ZS (v případě sub-projektů v kopii také ZP)
CFCU	Potvrzení, že zadání VZ proběhlo v souladu s národní legislativou a příslušnými směrnicemi EU	Do 20 dnů po podpisu smlouvy (čas S+20)	SDC/SECO, v kopii zadavateli a ZS

ČLÁNEK 24 ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU V HODNOTĚ 10.000 CHF NEBO NIŽŠÍ

Doporučujeme pro standardně dostupné dodávky, stavební práce nebo služby i zde porovnat alespoň 3 cenové nabídky pro danou zakázku. Je možno využít i internetových ceníků, nebo e-mailové poptávky / nabídky. Zadavatel vyhotoví stručný zápis o výběru dodavatele a přiloží příslušné ceníky / nabídky. Tyto dokumenty se stanou součástí dokumentace projektu, kterou zadavatel uschovává.

Na základě tohoto porovnání je možné zakázku zadat pouze formou objednávky a následné faktury.

* * *
* *
*

¹⁹ Schválení CFCU je rozhodující

SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha 01* Prohlášení objektivnosti a důvěrnosti
- Příloha 02* Kvalifikační dokumentace
- Příloha 03* Zadávací dokumentace pro dodávky
- Příloha 04* Zadávací dokumentace na stavební práce
- Příloha 05* Zadávací dokumentace pro služby
- Příloha 06* Nominační dopis hodnotící komise
- Příloha 07* Prohlášení o nepodjatosti a důvěrnosti
- Příloha 08* Protokol o otevírání obálek
- Příloha 09* Tabulky na kontrolu kvalifikace
- Příloha 10* Hodnotící tabulka (MS-Excel)
- Příloha 11* Zpráva o posouzení a hodnocení
- Příloha 12* Protokol o jednání komise
- Příloha 13* Oznámení výběru nejvhodnější nabídky
- Příloha 14* Písemná zpráva zadavatele
- Příloha 15* Doložka o bezúhonnosti (Integrity Clause)

Pomůcky pro zadavatele (interní kontrolní listy)

- Příloha 16* Kontrolní list pro zpracování zadávací dokumentace
- Příloha 17* Kontrolní list pro administrativní postupy