



## POSTUP PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Dokument:  
**PŘÍLOHA G POKYNŮ PRO ŽADATELE**

Způsob realizace:  
**Grantové schéma – Podpora regionálních a místních služeb cestovního ruchu –  
MSP – podopatření 4.1.2 MSP SROP**

Vyhlašovatel:  
**Olomoucký kraj**



## **Postup pro zadávání zakázek**

Při zadávání zakázek vychází příjemce podpory z následujících ustanovení obsažených v této příloze (speciální postup v případech, kdy **zakázka na dodávky, služby a stavební práce není z více než 50 % financována veřejným zadavatelem**).

Úkolem spolupráce gestora GS s příjemcem podpory je zabezpečit, že zadávání zakázky proběhne v souladu s podmínkami programu. Příjemce podpory proto může konzultovat s pracovištěm gestora GS přípravu zadávacího řízení.

Příjemce podpory je povinen zaslat pracovišti gestora GS pozvánku na zasedání hodnotící komise, probíhá-li toto zasedání po podpisu smlouvy o financování, a to nejpozději 7 kalendářních dnů před jejím konáním

Příjemce podpory může zaslat na pracoviště gestora GS k odsouhlasení návrh smlouvy s vítězným dodavatelem, nebyla-li dodavatelská smlouva uzavřena již před podpisem smlouvy o financování.

Akce, u kterých bylo provedeno zadání zakázky již před podpisem Smlouvy o financování, jsou z hlediska analýzy rizik považovány za rizikové.

Pracovník gestora GS může provést namátkovou kontrolu průběhu zadávání zakázky:

- může se osobně v roli pozorovatele zúčastnit posuzování a hodnocení nabídek u vybraných akcí (otevírání obálek, hodnocení nabídek),
- může si vyžádat předložení dokumentace k zadávacímu řízení kdykoliv v průběhu realizace akce.

Provedení namátkové kontroly průběhu zadávacího řízení na dodavatele probíhá v režimu kontroly průběžné bez žádosti o proplacení a o jejím průběhu je sepsán protokol.

Komplexní kontrola postupu zadávání zakázek je povinnou součástí administrativní kontroly průběžné se žádostí o proplacení, která probíhá pokaždé, kdy příjemce podpory žádá o proplacení zrealizované akce/etapy akce.

Pro účely SROP bude při zadání zakázek u všech akcí realizovaných v rámci grantového schématu 4.1.2 Podpora regionálních a místních služeb cestovního ruchu – malí a střední podnikatelé využito postupů níže uvedených, tj.:

- a) u zakázek, jejichž předpokládaná cena předmětu zakázky **nepřesáhne 500 000,- Kč** bez DPH, nebude realizováno výběrové řízení - postačí zadání transparentním a nediskriminačním postupem za cenu obvyklou v místě plnění. Transparentním postupem se rozumí výběr ze tří nabídek, je-li to objektivně možné. O způsobu a postupu výběru sepíše konečný příjemce zápis.
- b) u zakázek, jejichž předpokládaná cena předmětu zakázky **přesáhne 500 000,- Kč** bez DPH, bude realizován následující postup:
1. výběr dodavatele musí být objektivní, transparentní a nediskriminační;
  2. zakázku nelze rozdělit s cílem vyhnout se výběrovému řízení. Shodné činnosti či nerozdělitelné dodávky musí vždy být chápány jako jedna zakázka;
  3. zadavatel osloví dostatečný počet dodavatelů nebo vydá inzerát, aby získal nejméně tři plnohodnotné nabídky. Jestliže nebyly podány žádné nabídky nebo nabídky splňující zadávací podmínky a zadavatel podstatně nezmění zadávací podmínky, může v dalším kole oslovit menší počet dodavatelů. Ve výjimečných případech, kdy zadavatel nezíská požadovaný počet plnohodnotných nabídek z důvodu, že neexistuje další dodavatel na požadovaný předmět poptávky, doloží zadavatel čestné prohlášení, ve kterém tuto skutečnost uvede, přičemž na předmět poptávky současně doloží i znalecký posudek, že kupní cena odpovídá ceně tržní;
  4. **zadávací řízení:**
    - výzva k předložení nabídky
    - zadávací dokumentace:
      - kvalifikační předpoklady uchazečů,
      - přesnou charakteristiku zakázky,
      - kritéria pro hodnocení, přitom každé musí mít předem stanovenou svoji váhu,
      - obsah a způsob zpracování nabídek,
      - další informace podle potřeb zadavatele;
  5. **Nabídky:** lhůta pro podání nabídky nesmí být kratší než 20 dnů;
  6. Dodavatel je vázán svou nabídkou po dobu stanovenou zadavatelem. Lhůta pro podání nabídky počíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání nabídky. **Zpráva z výběrového řízení:**
    - zadavatel sepíše o výběrovém řízení zprávu, která obsahuje
      - název, sídlo, IČ zadavatele,
      - název akce,
      - předmět zakázky a zadávací dokument,
      - datum oslovení nebo datum zveřejnění inzerátu, konečné datum předkládání nabídek,

- seznam oslovených subjektů a obdržených nabídek,
- vyhodnocení jednotlivých nabídek uchazečů podle výběrových kritérií s uvedením počtu bodů a určení vítězné nabídky,
- podpis zadavatele na úrovni statutárního zástupce zadavatele nebo jiné osoby oprávněné jednat za společnost.

### **Další podmínky**

1. Olomoucký kraj jakožto poskytovatel podpory v rámci grantových schémat může vydat pro jednotlivé grantové schéma podrobnější metodický pokyn k této části Pravidel.
2. Příjemce pomoci je povinen zajistit ve všech dodavatelských smlouvách závazek, že subjektům provádějícím audit a kontrolu poskytnou všechny nezbytné informace týkající se dodavatelských činností (nařízení Komise (ES) č. 448/2004, Pravidlo č. 1, bod 3.2.).
3. Příjemce pomoci je povinen v rámci realizace schválené akce uzavírat smlouvy s dodavateli zboží, práce a služeb výhradně v písemné podobě. Náklady příjemce podpory uskutečněné bez písemné smlouvy nemohou být uznány za uznatelné náklady. Příjemce pomoci je povinen zabezpečit (např. formou smluvního ustanovení), aby smluvní dodavatel vyhotovil a příjemci pomoci odevzdal účetní doklady za každou dodávku v potřebném počtu stejnopisů tak, aby příjemce pomoci byl schopen splnit svoji povinnost prokázat uznatelné náklady.
4. Příjemce pomoci je povinen zajistit archivaci veškeré dokumentace k provedenému zadávacímu řízení a výběru dodavatele po dobu 10 let od posledního vyplacení podpory.