



## POSTUP PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Dokument:  
**PŘÍLOHA G POKYNŮ PRO ŽADATELE**

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

Vyhlašovatel:  
**Olomoucký kraj**



## **Postup pro zadávání zakázek**

V případech, které zákon neupravuje, 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.

## Podmínky pro poskytnutí finanční pomoci v rámci SROP z hlediska zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, a pokynů Řídícího orgánu

Pro účely SROP bude při zadání zakázek u všech akcí realizovaných v rámci grantového schématu 1.1 Podpora drobného podnikání ve vybraných regionech Olomouckého kraje 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.
  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. Ministerstvo pro místní rozvoj jako řídicí orgán SROP může vydat pro jednotlivé opatření/podopatření 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 dodavatelem 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.

