



## METODICKÝ POKYN ŘÍDÍCÍHO ORGÁNU

Operačního programu  
přeshraniční spolupráce  
Česká republika – Polská republika  
2007-2013

MP číslo: 2/PPP verze 3  
Ze dne: 1. července 2011

Účel: změna kapitoly 4.2.1 Postup na české straně Programu (v rámci kapitoly 4.2 Výběr dodavatele, veřejné zakázky)

## ZALECENIE METODOLOGICZNE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

Program Operacyjny  
Współpracy Transgranicznej  
Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska  
2007 – 2013

ZM nr: 2/PB wersja 3  
Z dnia: 1 lipca 2011r.

Cel zmian: zmiana rozdziału 4.2.1 Procedura po czeskiej stronie Programu (w ramach rozdziału 4.2 Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne)



## 4.2 Výběr dodavatele, veřejné zakázky

Partneři projektu nejsou povinni veškeré aktivity projektu realizovat sami, ale mohou využít externích dodavatelů. V případě, že část aktivit nebude zabezpečena partnerem, ale bude realizována na základě jedné nebo více smluv o dodávce zboží, služeb či stavebních prací, musí partner při uzavírání takových smluv postupovat v souladu s národní legislativou, případně dalšími předpisy stanovující pravidla pro zadávání veřejných zakázek (viz dále).

### 4.2.1 Postup na české straně Programu

#### 4.2.1.1 Aplikované předpisy a obecné zásady

V případě českých partnerů je povinnost postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a s ním souvisejícími zákony, vyhláškami a metodickými postupy. V případech, kdy při zadání zakázky není nutné postupovat podle zákona, musí se partner řídit postupy a doplňujícím výkladem k těmto postupům uvedenými v příloze č. 15 této Příručky. Jedná se o následující situace:

- rozsah zakázky je nižší než limity stanovené ustanovením § 12 odst. 3 zákona,
- rozsah zakázky je vyšší než limity stanovené ustanovením § 12 odst. 3 zákona, ale daný partner není povinen postupovat při zadání zakázky dle zákona.

V případě, že v organizaci partnera platí vlastní postupy pro zadávání veřejných zakázek, může je partner aplikovat pokud splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. v příloze č. 15 (v tomto případě doporučujeme předem konzultovat postup s příslušným Kontrolorem, který bude posuzovat, zda vlastní postupy uplatňované v organizaci partnera splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. postupy uvedené v příloze č. 15).

Upozorňujeme, že zadávací řízení musí být realizována tak, aby umožnila rovný přístup všem potenciálními dodavateli, zajistila hospodárné nakládání s veřejnými prostředky a vedla k výběru takové nabídky, která respektuje **principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti** tak, jak jsou tyto pojmy vymezeny v § 2 zákona č. 320/2001 Sb. (zákon o finanční kontrole) v platném znění<sup>1</sup>, a zároveň zásady uváděné v § 6 zákona č. 137/2006 Sb. (zákon o veřejných zakázkách) v platném znění<sup>2</sup>. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na zmíněné principy a zásady.

**Zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a princip hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti se vztahují na všechny veřejné zakázky** bez ohledu na to, zda jsou postupy pro jejich zadávání upraveny přímo zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách nebo jinými pravidly, a jejich dodržení je předmětem posouzení zadávacích řízení kontrolorem dle čl. 16.

<sup>1</sup> Zákon definuje princip *hospodárnosti* jako použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejmenším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů; princip *efektivnosti* jako takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění a dále princip *účelnosti* jako takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

<sup>2</sup> Zadavatel je povinen při postupu podle tohoto zákona dodržovat *zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace*.

## 4.2 Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne

Partnerzy projektu nie mają obowiązku realizowania wszelkich działań projektu we własnym zakresie. Mogą oni korzystać z dostawców/wykonawców zewnętrznych. W przypadku, gdy część działań nie będzie realizowana przez partnera, ale na podstawie jednej lub kilku umów o dostawie towarów, usług lub robót budowlanych, partner przy zawieraniu takich umów musi postępować zgodnie z krajowymi przepisami prawa, ewentualnie innymi przepisami, które określają zasady w zakresie zlecenia zamówień publicznych (patrz dalej).

### 4.2.1 Procedura po czeskiej stronie Programu

#### 4.2.1.1 Wdrażane przepisy i zasady ogólne

W przypadku czeskich partnerów należy przestrzegać ustawy nr 137/2006 Dz.U., o zamówieniach publicznych oraz ustaw, rozporządzeń i instrukcji metodologicznych z nią związanych. W przypadku, gdy partnera w zakresie przetargu ustawa nie obowiązuje, powinien on przestrzegać procedur opisanych w załączniku nr 15 niniejszego Podręcznika oraz kierować się uzupełniającą interpretacją tych procedur.. Dotyczy to następujących sytuacji:

- zakres zamówienia jest niższy od limitów określonych na mocy § 12 ust. 3 ustawy,
- zakres zamówienia jest wyższy od limitów określonych na mocy § 12 ust. 3 ustawy, ale dany partner nie ma obowiązku przestrzegania procedur zlecenia zamówienia publicznego określonych w ustawie.

W sytuacji, gdy w instytucji partnera obowiązują dla wyżej wymienionych przypadków wewnętrzne procedury w zakresie zlecenia zamówień publicznych, partner może je stosować w przypadku, gdy są one bardziej rygorystyczne aniżeli procedury określone w załączniku nr 15 (w takiej sytuacji zalecamy wcześniejsze konsultacje z właściwym Kontrolerem, który oceni, czy wewnętrzne procedury są bardziej rygorystyczne niż procedury określone w załączniku nr 15).

Zwracamy uwagę, że postępowanie przetargowe musi być tak zrealizowane, aby umożliwiło równy dostęp wszystkim potencjalnym dostawcom, zapewnienie gospodarności w wydawaniu środków publicznych i wybranie takiej oferty, która zapewnia przestrzeganie **zasad gospodarności, wydajności i celowości** tak, jak pojęcia te określa § 2 ustawy nr 320/2001 Dz. U. (Ustawa o kontroli skarbowej) w obowiązującym brzmieniu<sup>1</sup> i jednocześnie zasady, zawarte w § 6 ustawy nr 137/2006 Dz. U. (Prawo zamówień publicznych) w obowiązującym brzmieniu<sup>2</sup>. Z tego powodu konieczne jest kładzenie nacisku nie tylko na dotrzymywanie procedur, ale także na wspomniane zasady i reguły.

**Zasady przejrzystości, równego traktowania i zakazu dyskryminacji oraz zasada gospodarności, efektywności i celowości odnoszą się do wszystkich zamówień publicznych**, bez względu na to, czy procedury podczas ich zamawiania są określone bezpośrednio w ustawie nr 137/2006 Dz. U. Prawo zamówień publicznych, czy przez inne zasady, a ich dotrzymanie jest przedmiotem procesu weryfikacji postępowań przetargowych przez kontrolera według art. 16.

<sup>1</sup> Ustawa definiuje zasadę *gospodarności* jako wykorzystanie środków publicznych do zapewnienia realizacji zakładanych celów przy jak najniższym zużyciu tych środków, przy jednoczesnym dotrzymaniu jakości realizowanych zadań; zasadę *efektywności* jako takie wykorzystanie środków publicznych, które zapewnią osiągnięcie najwyższego z możliwych zasięgu, jakości i korzyści z realizowanych zadań w porównaniu z objętością środków, zużytych na ich realizację oraz następnie zasadę *celowości* jako takie wykorzystanie środków publicznych, które zapewnią optymalny stopień osiągnięcia celu podczas realizacji zakładanych zadań.

<sup>2</sup> Zamawiający ma obowiązek przy postępowaniu według tej ustawy dotrzymywać *zasady przejrzystości, równego traktowania i zakazu dyskryminacji*.

#### 4.2.1.2 Hodnotící kritéria

Jako hodnotící kritérium pro výběr nabídky by zpravidla měla být, s ohledem na výše uvedenou zásadu hospodárnosti, **nabídková cena**.

V případě použití kritéria ekonomická výhodnost nabídky, musí být nabídková cena (případně náklady životního cyklu) jedním ze subkritérií a její váha na celkovém ohodnocení kritéria ekonomická výhodnost nabídky musí činit minimálně 60 %.

#### 4.2.1.3 Posouzení veřejných zakázek<sup>3</sup>

##### A. Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení

U všech zakázek, u kterých bude zadávací řízení vyhlášeno po vydání Rozhodnutí/podpisu Smlouvy (viz kap. 3.1) a jejichž hodnota je 200 000 Kč a vyšší (platí pro dodávky a služby), resp. 600 000 Kč a vyšší (platí pro stavební práce) je partner **před vyhlášením zadávacího řízení** povinen předložit svému kontrolorovi ke kontrole následující dokumenty (dokumenty stačí předložit v elektronické podobě):

- **zadávací dokumentaci, příp. výzvu (pokud zároveň plní funkci zadávací dokumentace);**
- **kalkulaci předpokládané hodnoty veřejné zakázky vč. zdůvodnění této kalkulace** (uvedení z jakých údajů a informací partner vycházel při stanovování předpokládaných cen)<sup>4</sup>.

Kontrolor vydá k uvedeným dokumentům stanovisko do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě, že dokumentace předložená partnerem není kompletní, nebo Kontrolor potřebuje k posouzení předložené dokumentace další doplňující informace, běh této lhůty se pozastavuje. Běh lhůty pokračuje v okamžiku, kdy partner dodá chybějící podklady/požadované informace.

Zadávací řízení je možné vyhlásit až po obdržení souhlasného stanoviska Kontrolora a partner je povinen při vyhlášení zadávacího řízení použít ty verze dokumentů, které byly posouzeny Kontrolorem.

<sup>3</sup> Posouzením veřejné zakázky nepřechází odpovědnost za to, že veřejná zakázka bude zadána správně a v souladu se zásadami, zákony a dalšími předpisy uvedenými výše v kap. 4.2.1. na Kontrolora. Tuto odpovědnost nese vždy zadavatel veřejné zakázky.

<sup>4</sup> Kalkulace předpokládané hodnoty veřejné zakázky musí obsahovat rozsah plnění, která jsou předmětem veřejné zakázky a jednotkové ceny. V případě, že je veřejná zakázka složena z více dílčích plnění, musí být kalkulace v této podobě provedena za každé dílčí plnění. **Zdůvodnění kalkulace musí být podloženo buď informacemi o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění** (partner může vycházet např. z vlastních zkušeností se zadáním stejné či podobné veřejné zakázky v minulosti nebo z jiných dostupných údajů a informací – např. veřejně přístupné údaje na internetu nebo v odborných publikacích) **nebo průzkumem trhu** s požadovaným plněním.

#### 4.2.1.4 Kryteria oceny

Kryterium oceny výboru oferty powinna być w zasadzie, mając na względzie wspomnianą wyżej zasadę gospodarności, **cena oferty**.

W przypadku użycia kryterium ekonomicznej przewagi oferty, cena oferty (ewentualnie wydatki cyklu życiowego) musi być jednym z subkryteriów, a jej ważność w całkowitej ocenie kryterium ekonomicznej przewagi oferty musi wynosić co najmniej 60%.

#### 4.2.1.5 Wstępna weryfikacja zamówień publicznych<sup>3</sup>

##### A. Kontrola przed rozpoczęciem postępowania przetargowego

We wszystkich zamówieniach, przy których postępowanie przetargowe będzie rozpoczęte po wydaniu Decyzji / podpisaniu Umowy (patrz rozdział 3.1) i których wartość jest 200 000 CZK (obowiązuje w przypadku dostaw i usług), ew. 600 000 CZK lub wyższa (obowiązuje w przypadku robót budowlanych) partner jest zobowiązany do przedstawienia swojemu kontrolerowi do kontroli **przed rozpoczęciem postępowania przetargowego** następujących dokumentów (wystarczy przedstawienie dokumentów w wersji elektronicznej):

- **dokumentację przetargową, ew. wezwanie (jeśli jednocześnie pełni funkcję dokumentacji przetargowej);**
- **kalkulację oczekiwanej wartości zamówienia publicznego, włącznie z uzasadnieniem tej kalkulacji** (podanie, jakie dane i informacje zostały wykorzystane przez partnera podczas ustalania oczekiwanych cen)<sup>4</sup>.

Kontroler wydaje stanowisko w sprawie opisanych dokumentów w terminie do 10 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

W przypadku, że dokumentacja złożona przez partnera jest niekompletna lub kontroler potrzebuje to jej zaopiniowania informacji uzupełniających, termin ten ulega wstrzymaniu. Termin ponownie biegnie od momentu dostarczenia przez partnera brakujących informacji/wnioskowanych informacji. Postępowanie przetargowe można rozpocząć dopiero po otrzymaniu stanowiska zatwierdzającego Kontrolera, a partner jest zobowiązany do wykorzystania tej wersji dokumentacji, która była oceniana przez Kontrolera.

<sup>3</sup> Wydanie opinii w zakresie zamówienia publicznego, nie jest równoznaczne z przeniesieniem odpowiedzialności na Kontrolera za poprawnie ogłoszone postępowanie przetargowe zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz dalszymi przepisami ww. w rozdziale 4.2.1. Odpowiedzialność ta zawsze leży po stronie ogłaszającego przetarg.

<sup>4</sup> Kalkulacja zakładanej wartości zamówienia musi zawierać zakres przedmiotowy, który jest przedmiotem zamówienia oraz ceny jednostkowe. W przypadku, że zamówienie publiczne jest złożone z kilku częściowych zakresów przedmiotowych, konieczne jest przeprowadzenie kalkulacji za każdą jego część. **Uzasadnienie kalkulacji musi być udokumentowane informacjami z takiego samego lub podobnego zamówienia** (punktem wyjścia dla partnera mogą być jego własne doświadczenia z podobnym i zamówieniami realizowanymi w przeszłości lub dostępne dane i informacje – np. publicznie dostępne dane w Internecie lub w czasopiśmie fachowych), **albo na podstawie badania rynku** w danym zakresie zamówienia.

## B. V průběhu zadávacího řízení

V průběhu zadávacího řízení mají pracovníci příslušného Kontrolora právo účastnit se všech procedur souvisejících s výběrem dodavatele a mají právo přístupu k veškeré související dokumentaci. Partner má povinnost, v případě zakázek s hodnotou převyšující 800 000 Kč u dodávek a služeb resp. 3 000 000 Kč u stavebních prací, zaslat svému Kontrolorovi prokazatelně písemnou pozvánku (elektronicky nebo listinně), na jednání hodnotící komise, probíhá-li toto jednání po vydání Rozhodnutí/podpisu Smlouvy, a to nejpozději 7 kalendářních dnů před jeho konáním. Kontrolor dle vlastního uvážení rozhodne, zda se jednání hodnotící komise zúčastní. Pokud se Kontrolor jednání hodnotící komise zúčastní, vystupuje v roli pozorovatele. V žádném případě nemůže být jmenován členem hodnotící komise.

## C. Před podpisem smlouvy s dodavatelem

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci o zakázce a záznamy (vč. elektronických) o úkonech souvisejících s realizací zakázky. Dokumentaci o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžaduje zákon (u veřejných zakázek, na které se vztahují ustanovení zákona), resp. postupy stanovené v příloze č. 15 (u veřejných zakázek, na které se zákon nevztahuje).

Informace o výběru vítězné nabídky musí být spolu s dokumenty uvedenými dále v textu předložena Kontrolorovi před podpisem smlouvy s dodavatelem.

*Upozorňujeme, že v případě veřejných zakázek, u kterých je postup zadávání upraven přímo zákonem č. 137/2006 zákon stanovuje lhůtu pro uzavření smlouvy. Zároveň lhůta pro provedení kontroly průběhu zadávacího řízení Kontrolorem činí 10 pracovních dnů. Z toho důvodu je nutné dokumenty předložit vždy co nejdříve po uzavření jednotlivých procesních kroků stanovených zákonem (tj. po rozhodnutí o výběru nejhodnější nabídky – dokumenty uvedené níže pod body a) - g) a po vyřazení námitek – dokumenty uvedené níže pod bodem h)).*

Pro účely posouzení správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky budou vyžadovány následující základní dokumenty:

- **text oznámení o zahájení zadávacího řízení**, resp. **výzvy** zaslané požadovanému počtu potenciálních dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky (např. zadávací dokumentace, je-li povinnost ji zpracovat) vč. dokladů prokazujících jejich odeslání<sup>5</sup>;
- **vítěznou nabídku** podanou uchazečem na základě oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem;
- **protokol o otevírání obálek** (není vyžadován, pokud jsou informace o otevírání obálek zahrnuty ve zprávě/protokolu o posouzení a hodnocení nabídek) podepsaný členy komise pro otevírání obálek;

<sup>5</sup> Partner v rámci zadávací dokumentace mimo jiné stanoví (a) fakturační podmínky tak, aby byla jednoznačně patrná souvislost jednotlivých faktur s projektem a (b) v případě, kdy partner nezajistí adekvátní publicitu vlastními silami i povinnost vybraného dodavatele zajistit projektu dostatečnou publicitu dle náležitostí uvedených v kap. 4.7 těchto Pokynů a informovat veřejnost vhodným způsobem o tom, že projekt je spolufinancován z prostředků EU.

## B. W czasie trwania postępowania przetargowego

Pracownicy właściwego Kontrolera mają prawo uczestniczenia we wszystkich procedurach związanych z wyborem dostawcy/wykonawcy oraz mają prawo dostępu do wszelkich dokumentów związanych z realizacją zamówienia publicznego. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 800 000 CZK w przypadku dostaw i usług, ewent. 3 000 000 CZK w przypadku robót budowlanych, partner ma obowiązek wysłania do swojego Kontrolera pisemnego zaproszenia (elektronicznie lub pocztą) na posiedzenie komisji oceniającej, o ile posiedzenie to odbywa się po wydaniu Decyzji/zawarcia Umowy, najpóźniej siedem dni kalendarzowych przed jego terminem. Kontroler we własnym zakresie podejmuje decyzję, czy będzie uczestniczył w posiedzeniu komisji oceniającej. W przypadku, gdy Kontroler uczestniczy w posiedzeniu komisji oceniającej, występuje w roli obserwatora. W żadnym wypadku nie może on być powołany jako członek komisji oceniającej.

## C. Przed podpisaniem umowy z dostawcą/wykonawcą

Zlecający zobowiązany jest do przechowywania wszelkiej dokumentacji dotyczącej zamówienia oraz zapisów czynności elektronicznych związanych z realizacją zamówienia. Przez dokumentację dotyczącą zamówienia rozumie się zbiór wszystkich dokumentów w formie drukowanej lub elektronicznej, których sporządzenia w trakcie postępowania przetargowego, ew. po jego zakończeniu, wymaga ustawa (w przypadku zamówień publicznych, do których odnoszą się przepisy ustawy), ew. procedury określone w załączniku nr 15 (w przypadku zamówień publicznych, których ustawa nie dotyczy).

Informacje dotyczące wyboru oferty muszą być wraz z dokumentami, wymienionymi w dalszej części, złożone Kontrolerowi od razu, jeszcze przed podpisaniem umowy.

*Zwracamy uwagę, że w przypadku zamówień publicznych, u których zasady postępowania są opisane w ustawie nr 137/2006, określony jest termin zawarcia umowy. Termin na przeprowadzenie kontroli w trakcie realizacji zamówienia przez Kontrolera, również w tym przypadku stanowi 10 dni roboczych. W związku z powyższym konieczne jest złożenie dokumentów w jak najkrótszym czasie po zrealizowaniu poszczególnych kroków proceduralnych określonych w ustawie (tj. po decyzji o wyborze najlepszej oferty – dokumenty wymienione poniżej w punktach od a.) do g.), a po rozwiązaniu ewentualnych protestów – dokumenty wymienione w punkcie h.).*

W celu oceny prawidłowości postępowania przeprowadzonego przez zamawiającego w ramach zlecenia zamówienia będą wymagane w szczególności następujące podstawowe dokumenty.

- **tekst ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania przetargowego**, ew. **wezwania** wyslanego do wymaganej liczby potencjalnych dostawców/wykonawców do złożenia oferty oraz dalszych dokumentów określających zakres zamówienia (np. dokumentacja przetargowa, jeśli jest obowiązkowa do sporządzenia) wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wysłanie<sup>5</sup>;
- **wyłoniona oferta** złożona przez oferenta na podstawie ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania przetargowego, ewentualnie wezwania zamawiającego lub inne informacje lub cenniki, z których wynika świadczenie oferowane przez oferenta,
- **protokół z otwierania kopert** (nie jest wymagany, jeżeli informacje o otwieraniu kopert są zawarte w informacji/protokole z rozpatrzenia i oceny ofert), podpisany przez członków komisji do otwierania ofert;

<sup>5</sup> Partner w ramach dokumentacji przetargowej między innymi określa (a) warunki fakturowania tak, by był jednoznacznie oczywisty związek poszczególnych faktur z projektem i (b) w przypadku, kiedy partner nie zapewni odpowiedniej promocji własnymi silami również obowiązek wybranego dostawcy/wykonawcy zapewnienia projektowi dostatecznej promocji, zgodnie z elementami, podanymi w rozdz. 4.7 niniejszych Zaleceń oraz informowania opinii publicznej w odpowiedni sposób o tym, że projekt jest współfinansowany ze środków UE.

- **zpráva/protokol o posouzení a hodnocení** podaných nabídek podepsaný členy hodnotící komise, včetně dokladů o jmenování hodnotící komise a prohlášeních o nepodjatosti všech jejích členů;
- **rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky**, vč. dokumentů prokazujících jeho odeslání všem dotčeným uchazečům a zájemcům;
- **návrh smlouvy s dodavatelem**.

Nad rámec těchto dokumentů partner kontrolorovi dále předloží:

- **nabídky, které byly v průběhu zadávacího řízení vyřazeny**, pokud k vyřazení nějaké nabídky došlo;
- **písemnou informaci o způsobu vyřešení námitek** (odvolání) podaných některými uchazeči, pokud v rámci zadávacího řízení nějaké námítka (odvolání) byly podány.

Kontrolor posoudí dokumenty ve lhůtě 10 pracovních dní. V případě, že dokumentace předložená partnerem není kompletní, nebo Kontrolor potřebuje k posouzení předložené dokumentace další doplňující informace, běh této lhůty se pozastavuje. Běh lhůty pokračuje v okamžiku, kdy partner dodá chybějící podklady / požadované informace.

Partner může uzavřít smlouvu s dodavatelem až poté, co obdrží souhlasné stanovisko Kontrolora k průběhu zadávacího řízení.

#### D. Po podpisu smlouvy s dodavatelem

Po podpisu smlouvy s dodavatelem, nejpozději však při předložení nejbližší následujícího Prohlášení o uskutečněných výdajích, předloží partner svému Kontrolorovi k posouzení následující dokumenty:

- **uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem**, vč. případných dodatků k ní;
- **text oznámení o výsledku zadávacího řízení** zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.

Kontrolor si může vyžádat další dokumenty nezbytné pro provedení kontroly zadávacího řízení.

Výše uvedené se netýká případů, kdy došlo k přímému nákupu bez zadávacího řízení (v případě, že to pravidla umožňují). V tomto případě budou kontrolovány pouze účetní doklady se zakázkou související.

- **informacja/protokól z rozpatrzenia i oceny** złożonych ofert podpisany przez członków komisji, wraz z dokumentami dotyczącymi mianowania komisji oceniającej i oświadczeniami o bezinteresowności wszystkich jej członków
- **decyzja ogłaszającego przetarg o wyborze wykonawcy/dostawcy** wraz dokumentami potwierdzającymi jej odesłanie kandydatom i zainteresowanym
- **propozycja umowy z dostawcą/wykonawcą**

Ponadto partner przekaże kontrolerowi poza wymienionymi dokumentami także:

- **oferty, które zostały odrzucone w trakcie procedury przetargowej**, o ile doszło do odrzucenia jakiejś oferty;
- **informację na piśmie dotyczącą sposobu rozstrzygnięcia protestów** (odwołań) złożonych przez niektórych oferentów w ramach danego przetargu, o ile w ramach postępowania przetargowego złożono jakieś protesty (odwołania).

Kontroler oceni dokumenty w terminie do 10 dni roboczych. W przypadku, że dokumentacja złożona przez partnera jest niekompletna lub Kontroler potrzebuje dodatkowych wyjaśnień, bieg terminu zostanie wstrzymany. Termin zostanie ponownie wznowiony po uzupełnieniu przez partnera brakujących dokumentów / informacji uzupełniających.

Partner może zawrzeć umowę z wykonawcą dopiero po otrzymaniu pozytywnego stanowiska od kontrolera w sprawie poprawności przeprowadzonego postępowania.

#### D. Kontrola po podpisaniu umowy z dostawcą/wykonawcą

Po podpisaniu umowy z wykonawcą/dostawcą, ale niepóźniej niż przed złożeniem kolejnego Oświadczenia o poniesionych wydatkach, partner jest zobowiązany do złożenia następujących dokumentów do kontrolera:

- **umowę zawartą z wykonawcą/dostawcą** wraz z ewent. anksami do niej,
- **tekst ogłoszenia o wynikach postępowania przetargowego** przesłanego wszystkim ubiegającym się o zamówienia, którzy złożyli oferty w terminie wraz z dokumentem potwierdzającym jego odesłanie.

Kontroler może również zażądać dodatkowych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli postępowania przetargowego.

Ww. nie dotyczy sytuacji, w których dokonano bezpośredniego zakupu bez przeprowadzania postępowania przetargowego (w przypadku, gdy zasady to umożliwiają). W takiej sytuacji kontrolą będą objęte wyłącznie dokumenty księgowo związane z zamówieniem