



METODICKÝ POKYN ŘÍDÍCÍHO ORGÁNU

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

MP číslo: 2/PPP verze 4
Ze dne: 1. ledna 2012

Účel: aktualizace kapitoly 4.2 Výběr dodavatele, veřejné zakázky (Postup na české straně programu)
aktualizace kapitoly 8.1 Právní navázání prostředků v rámci projektu TA

ZALECENIE METODOLOGICZNE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

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

ZM nr: 2/PB wersja 4
Z dnia: 1 stycznia 2012 r.

Cel zmian: aktualizacja rozdziału 4.2 Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne (Procedura po czeskiej stronie Programu)
aktualizacja rozdziału 8.1 Prawne powiązanie środków w ramach projektu PT



EVROPSKÁ UNIE / LINIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ / EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PŘEKRAČUJEME HRANICE / PRZEKRACZAMY GRANICE

Předmět aktualizace

Kapitola 4.2:

Metodickým pokynem jsou upřesněna pravidla pro zadávání veřejných zakázek (vyloučení možnosti omezit počet zájemců losováním v případě užšího řízení a vyloučení možnosti využít smluvních pokut jako dílčího hodnotícího kritéria) pro partnery z ČR. Doplněje se znění kapitoly 4.2.1.1 (Aplikované předpisy a obecné zásady) a mění znění kapitoly 4.2.1.2 (Hodnotící kritéria).

Změny se vztahují na zadávací řízení zahájená 1. ledna 2012 a později.

Kapitola 8.1:

Metodickým pokynem jsou upřesněna pravidla pro přípravu Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt technické pomoci, resp. Smlouvy o projektu technické pomoci. Upravuje se znění kapitoly 8.1.1 (Příprava Rozhodnutí TA/Smlouvy TA) a doplněna je nová kapitola 8.1.2 (Zajištění podpisu Rozhodnutí TA/Smlouvy TA).

Zawartość aktualizacji

Rozdział 4.2:

Zalecenie metodologiczne uściśla zasady ogłaszania zamówień publicznych (wyłączenie możliwości ograniczenia liczby zainteresowanych poprzez losowanie w przypadku przetargu ograniczonego i wyłączenie możliwości wykorzystania kar umownych jako częściowego kryterium oceny) dla partnerów z RCz. Uzupełniony został rozdział 4.2.1.1 (Wdrażane przepisy i zasady ogólne) i zmieniono treść rozdziału 4.2.1.2 (Kryteria oceny).

Zmiany odnoszą się do zamówień rozpoczętych 1 stycznia 2012 i później.

Rozdział 8.1:

Zalecenie metodologiczne uściśla zasady przygotowania Decyzji o udzieleniu dofinansowania na projekt pomocy technicznej, konkretnie Umowy o projekcie pomocy technicznej. Zmieniona została treść rozdziału 8.1.1 (Przygotowanie Decyzji PT/Umowy PT) i dodano nowy rozdział 8.1.2 (Zapewnienie podpisania Decyzji PT/Umowy PT).

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, které stanovují pravidla pro zadávání veřejných zakázek (viz dále).

Hlavním smyslem zadávacích řízení je jednak umožnit rovný přístup všem potenciálním dodavatelům a zejména zajistit hospodárné nakládání s veřejnými prostředky. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na hospodárnost.

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 potenciálním dodavatelům, 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 znění³, a zároveň zásady uváděné v § 6 zákona č. 137/2006 Sb. (zákon o veřejných zakázkách) v platném znění⁴. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na zmíněné principy a zásady.

³ Zákon definuje princip *hospodárnosti* jako použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším 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.

⁴ 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).

Podstawowym zadaniem zamówień jest jednak umożliwienie równego dostępu wszystkim potencjalnym dostawcom/wykonawcom, a w szczególności zapewnienie gospodarnego wykorzystania środków publicznych. Z tego powodu nacisk należy położyć nie tylko na przestrzeganie procedur, ale również na gospodarność.

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, powinni oni 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 zapewni przestrzeganie **zasad gospodarności, wydajności i celowości** tak, jak pojęcia te określa § 2 ustawy nr 320/2001 Dz. U. (Ustawa o kontroli skarbowej) w obowiązującym brzmieniu³ i jednocześnie zasady, zawarte w § 6 ustawy nr 137/2006 Dz. U. (Prawo zamówień publicznych) w obowiązującym brzmieniu⁴. Z tego powodu konieczne jest kładzenie nacisku nie tylko na dotrzymywanie procedur, ale także na wspomniane zasady i reguły.

³ 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 zapewni 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 zapewni optymalny stopień osiągnięcia celu podczas realizacji zakładanych zadań.

⁴ Zamawiający ma obowiązek przy postępowaniu według tej ustawy dotrzymywać *zasady przejrzystości, równego traktowania i zakazu dyskryminacji*.

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.

Pozor: S ohledem na efektivní uplatňování uvedených zásad a principů, nelze v případě užšího řízení pro omezení počtu zájemců použít ustanovení § 61, odst. 4 a § 66, odst. 4 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (náhodný výběr provedený losem).

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. Pro stanovení dílčích hodnotících kritérií v takovém případě platí následující pravidla:

- váha nabídkové ceny (případně nákladů životního cyklu) na celkovém ohodnocení kritéria ekonomická výhodnost nabídky musí činit minimálně 60 %,
- jako dílčí hodnotící kritérium není možné použít smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinnosti dodavatele (smluvní pokuty).

4.2.1.3 Posouzení veřejných zakázek⁵

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)⁶.

⁵ 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.

⁶ 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.

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.

Uwaga: Z uwagi na efektywne stosowanie podanych zasad i reguł, w przypadku przetargu ograniczonego dla ograniczenia liczby zainteresowanych nie można wykorzystać postanowienia § 61, art. 4 a § 66, art. 4 ustawy nr 137/2006 Dz.U. Prawo zamówień publicznych (przypadkowy wybór przeprowadzony przez losowanie).

4.2.1.2 Kryteria oceny

Kryterium oceny wyboru 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. Dla ustalania częściowych kryteriów oceny w takim wypadku obowiązują następujące zasady:

- **ważność ceny oferty** (ewentualnie wydatków powstałych w cyklu życia produktu) w całkowitej ocenie kryterium ekonomicznej przewagi oferty musi wynosić co najmniej 60%,
- jako częściowego kryterium oceny nie można wykorzystać warunków umowy, których celem jest zagwarantowanie obowiązków dostawcy/wykonawcy (kary umowne).

4.2.1.3 Wstępna weryfikacja zamówień publicznych⁵

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)⁶.

⁵ 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.

⁶ 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.

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.

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 dní. 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 vypořádání námitek – dokumenty uvedené níže pod bodem h)).

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

Kontroler vydaje stanovisko v 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/wnioskovaných 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.

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 on 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.

- **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 odeslání⁷;
- **vítězskou 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;
- **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 nejbližšího 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** zaslaný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.

⁷ 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.

- **tekst ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania przetargowego**, ew. **wezwania** wysłanego 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 wysłanie⁷;
- **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;
- **informacja/protokół 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 překaže kontrolerovi poza wymienionými dokumentami také:

- **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 oferentůw w ramach danego przetargu, o ile w ramach postępowania przetargowego złożono jakies protesty (odwołania).

Kontroler oceni dokumenty w terminie do 10 dni roboczych. W przypadku, že dokumentacja złożona przez partnera jest niekompletna lub Kontroler potřebuje dodatkowych wyjašnění, bieg terminu zostanie wstrzymany. Termin zostanie ponownie wznowiony po uzupełnieniu przez partnera brakujících dokumentůw / informacji uzupełniajících.

Partner může zawřeć umowę z wykonawcą dopiero po otrzymaniu pozytywnego stanoviska od kontrolera w sprawie poprawności przeprowadzonego postępowania.

D. Kontrola po podpisaniu umowy z dostawcą/wykonawcą

Po podpisaniu umowy z wykonawcą/dostawcą, ale nie później niż před zložením kolejného Ošwiadczenia o poniesionych wydatkach, partner jest zobowiązany do zloženía następujících dokumentůw do kontrolera:

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

⁷ Partner w ramach dokumentacji przetargowej między innymi okrešla (a) warunki fakturowania tak, by był jednoznacznie oczywisty zwiázek 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, že projekt jest współfinansowany ze šrodkůw UE.

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.

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 księgowe związane z zamówieniem.

8.1 Právní navázání prostředků v rámci projektu TA

Na základě doporučení projektu TA rozhodnutím Monitorovacího výboru vydává ŘO příjemcům TA z České republiky Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt technické pomoci (dále jen Rozhodnutí TA, viz příloha č. 18). S příjemcem TA z Polské republiky uzavírá ŘO Smlouvu o projektu technické pomoci (dále jen Smlouvu TA, viz příloha č. 19).

Výjimku představují projekty, jejichž žadatelem je CRR ČR nebo MMR ČR:

- v případě CRR ČR je vydáváno Rozhodnutí TA, které je upravené s ohledem na to, že CRR ČR je příspěvkovou organizací MMR ČR,
- v případě MMR ČR není vydáváno žádné Rozhodnutí TA. Rozhodnutí TA je nahrazeno Rozhodnutím ministra pro místní rozvoj o poskytnutí dotace.

8.1.1 Příprava Rozhodnutí TA/Smlouvy TA

Po Rozhodnutí MV o doporučení projektu TA k poskytnutí dotace zašle JTS žadateli do 5 týdnů dopis (zaslaný doporučenou poštou a emailem) informující o dalším postupu spojeným s přípravou Rozhodnutí TA/Smlouvy TA. V dopise jsou obsaženy informace zahrnující:

- seznam podkladů, které musí příjemce TA před vydáním Rozhodnutí TA/podpisem Smlouvy TA předložit,
- termín, do kdy je tyto podklady možné nejpozději předložit (zpravidla 7. týden od rozhodnutí MV),
- kontakt na příslušný subjekt provádějící kontrolu projektu TA, se kterým bude příjemce TA spolupracovat na přípravě harmonogramu předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu a dále v průběhu celé realizace projektu TA.

Příjemce TA je povinen na základě dopisu obdrženeho od JTS předložit ve stanoveném termínu následující podklady pro přípravu Rozhodnutí TA/Smlouvy TA:

- identifikace bankovního účtu²⁰, na který bude posílána dotace z ERDF,
- harmonogram monitorovacích období a předkládání Zpráv o realizaci projektu a Žadostí o platbu za projekt dohodnutý s příslušným subjektem provádějícím kontrolu projektu TA,
- 2 originály (v českém jazyce) podepsaných všeobecných pravidel pro poskytnutí dotace v rámci OPPS ČR-PR, v případě českých příjemců TA.

8.1.2 Zajištění podpisu Rozhodnutí TA/Smlouvy TA

Připravený návrh Rozhodnutí JTS následně odesílá ke schválení a podpisu ŘO nejpozději do konce 10. týdne od rozhodnutí MV. Rozhodnutí je za Řídicí orgán podepsáno nejpozději do konce 12. týdne od rozhodnutí MV. Rozhodnutí je následně zasláno zpět JTS. Po obdržení Rozhodnutí zasílá JTS příjemci TA 1 jeho vyhotovení poštou (s doručenkou).

²⁰ V případě projektu TA není, vzhledem k neuplatňování principu Vedoucího partnera, požadováno vedení účtu v méně EUR.

8.1 Prawne związanie środków w ramach projektu PT

Na podstawie rekomendacji projektu PT na mocy decyzji Komitetu Monitorującego IZ przekazuje beneficjentom PT z Republiki Czeskiej Decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania dla projektu pomocy technicznej (zwaną dalej Decyzją PT, patrz załącznik nr 18). Z beneficjentem PT z Rzeczypospolitej Polskiej IZ zawiera Umowę o dofinansowanie projektu pomocy technicznej (zwaną dalej Umową PT, patrz załącznik nr 19).

Wyjątek stanowią projekty, których wnioskodawcą jest CRR RCz lub MRR RCz:

- w przypadku CRR RCz wydawana jest Decyzja PT, która uwzględnia fakt, iż CRR RCz jest jednostką budżetową MRR RCz,
- w przypadku MRR RCz nie wydaje się żadnej Decyzji PT. Decyzja PT zastępowana jest Decyzją Ministra Rozwoju Regionalnego RCz w sprawie udzielenia dofinansowania.

Przygotowanie Decyzji PT/Umowy PT

Po podjęciu decyzji przez KM o rekomendacji projektu PT do dofinansowania WST przesyła wnioskodawcy w ciągu 5 tygodni pismo (wysyłane listem poleconym i e-mailem) informujące o dalszej procedurze związanej z przygotowaniem Decyzji PT/Umowy PT. W piśmie zawarte są informacje obejmujące:

- listę dokumentów, jakie beneficjent PT powinien złożyć przed wydaniem Decyzji PT/podpisaniem Umowy PT,
- termin, w jakim należy najpóźniej dokumenty te złożyć (zazwyczaj 7. tydzień po podjęciu decyzji przez KM),
- dane kontaktowe do właściwej instytucji przeprowadzającej kontrolę projektu PT, z którą beneficjent PT będzie współpracował w zakresie przygotowania harmonogramu składania raportów monitorujących i wniosków o płatność, jak też w trakcie całej realizacji projektu PT.

Na podstawie pisma otrzymanego od WST beneficjent PT zobowiązany jest do złożenia we wskazanym terminie poniższych dokumentów w celu przygotowania Decyzji PT/Umowy PT:

- identyfikacja rachunku bankowego²⁰, na który zostanie przekazane dofinansowanie z EFRR,
- harmonogram okresów monitorujących i składania Raportów z realizacji projektu i Wniosków o płatność za projekt uzgodniony z właściwą instytucją przeprowadzającą kontrolę projektu PT,
- 2 oryginały (w czeskiej wersji językowej) podpisanych Ogólnych warunków dotyczących udzielenia dofinansowania w ramach POWT RCz-RP w przypadku czeskich beneficjentów PT.

Zapewnienie podpisania Decyzji PT/Umowy PT

WST przesyła przygotowany projekt Decyzji do zatwierdzenia i podpisania przez IZ najpóźniej przed upływem 10 tygodni od podjęcia decyzji przez KM. IZ podpisuje Decyzję najpóźniej przed upływem 12 tygodni od podjęcia decyzji przez KM. Decyzja jest następnie wysyłana z powrotem do WST. Po otrzymaniu Decyzji WST przekazuje 1 egzemplarz do beneficjenta PT drogą pocztową (za potwierdzeniem odbioru).

²⁰ W przypadku projektu PT, ze względu na brak stosowania zasady Partnera Wiodącego, nie jest wymagany rachunek prowadzony w walucie EUR.

Po přípravě návrhu Smlouvy JTS následně vyzve Vedoucího partnera k jejímu podpisu. Smlouva je Vedoucím partnerem podepsána nejpozději do konce 12. týdne od rozhodnutí MV. Po podpisu Vedoucím partnerem JTS zasílá Smlouvu na ŘO. ŘO po obdržení Smlouvy zajistí její podpis nejpozději do konce 14. týdne od schválení projektu na zasedání MV. Podepsaná Smlouva je zaslána zpět na JTS, které následně zasílá 1 její vyhotovení příjemci TA poštou (s doručenkou).

8.1.3 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR pro projekty TA

Vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR pro projekty TA probíhá způsobem popsaným v kapitole 3.2 Příručky.

Dotace ze státního rozpočtu ČR se týká projektů TA předkládaných českými regionálními subjekty.

Po przygotowaniu projektu Umowy WST wzywa Partnera Wiodącego do jej podpisania. Partner Wiodący podpisuje Umowę najpóźniej do końca 12. tygodnia od podjęcia decyzji przez KM. Po podpisaniu przez Partnera Wiodącego WST wysyła Umowę do IZ. Po otrzymaniu Umowy IZ zapewni jej podpisanie najpóźniej do końca 14. tygodnia od zatwierdzenia projektu na posiedzeniu KM. Podpisana Umowa przekazywana jest z powrotem do WST, który następnie wysyła 1 jej egzemplarz do beneficjenta PT drogą pocztową pocztą (za potwierdzeniem odbioru).

Decyzja w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz dla projektów PT

Wydawanie Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania z budżetu państwa RCz dla projektów PT odbywa się w sposób opisany w rozdziale 3.2. Podręcznika.

Dofinansowanie z budżetu państwa RCz dotyczy projektów PT składanych przez czeskie podmioty regionalne.