

NEJČASTĚJI KLADENÉ DOTAZY K VEŘEJNÝM ZAKÁZKÁM OP LZZ

- 1. Kde naleznou pravidla a metodické pokyny k zadávání veřejných zakázek?**
Veškeré dokumenty týkající se problematiky veřejných zakázek rámci OP LZZ jsou ke stažení na webu OSF (<http://www.osf-mvcr.cz/jak-na-verejne-zakazky-v-projektech>) nebo na webu ESF (<http://www.esfcr.cz/folder/4776/>).
- 2. Které zákony a předpisy je nutné při zadávání veřejných zakázek dodržovat?**
Základním dokumentem je Zákon o veřejných zakázkách, dále Metodický pokyn a podmínky dané výzvou. Řídíte se také interními předpisy, které však nesmí být v rozporu se Zákonem a Metodickým pokynem. Obecně tedy platí, že zadavatel musí respektovat požadavky všech předpisů, které jsou pro něj závazné (např. u nadlimitní zakázky spolufinancované ze strukturálních fondů EU to bude zákon, Metodický pokyn i interní předpisy, u zakázek malého rozsahu pak interní předpisy a Metodický pokyn).
- 3. Jaký je rozdíl mezi zadávací dokumentací a výzvou k podání nabídek?**
Obecně platí, že Výzva k podání nabídek obsahuje všechny relevantní informace a zadávací dokumentace pak tyto informace rozvádí. U veřejných zakázek malého rozsahu platí, že Výzva k podání nabídek musí být zpracována vždy, vypracování zadávací dokumentace je dobrovolné, pokud zadavatel neuvedl všechny informace již ve Výzvě. U zakázek zadávaných v režimu zákona se zadavatel řídí pokyny zákona, kde je vymezeno, které zadávací dokumenty musí být vytvořeny.
- 4. Kde se dá zveřejnit výzva k podání nabídky?**
Na webu www.esfcr.cz, kde je to u veřejných zakázek v hodnotě od 800.000,- Kč bez DPH dokonce povinné. Dále je třeba Výzvu zveřejnit i na dalších místech, pokud to závazné předpisy vyžadují. U zakázek zadávaných v režimu zákona to může být profil zadavatele (zjednodušené podlimitní řízení), centrální adresa (otevřené řízení) atd. Doporučujeme vždy zveřejňovat i na webových stránkách zadavatele.
- 5. Jak vyplnit formulář ke zveřejnění výzvy k podání nabídek na webu ESF?**
Návod na vyplnění je uveden na stránkách ESF (<http://www.esfcr.cz/zadavaci-rizeni-on-line-vkladani>). Ve formuláři musíte vyplnit všechna pole, jinak formulář nelze odeslat. Administrátoři vaši výzvu vyvěsí (mají na to 3 pracovní dny), ale nekontrolují její obsah. Konec výběrového řízení (tj. po podepsání smlouvy) musíte též zveřejnit - vyplní se pomocí tlačítka „tři sloupečky“ u předmětné zakázky.
- 6. Jak stanovím předpokládanou hodnotu zakázky?**
Při určování předpokládané hodnoty zakázky je zadavatel povinen postupovat hospodárně a zboží a služby pořizovat za cenu obvyklou v místě plnění zakázky.
Zadavatel je povinen využít jeden z těchto způsobů:

 - Vycházet z ceny zakázek s obdobným plněním.
 - Udělat průzkum cen v místě plnění zakázky, a to takovým způsobem, aby žádného z dodavatelů nezvýhodnil (např. součást dotazu nesmí být zadávací dokumentace).

Jakým způsobem zadavatel k předpokládané hodnotě došel je předmětem kontrol.
- 7. Musí se na OSF dokumenty dokládat v originále, nebo stačí kopie?**
Na OSF stačí dodat kopie dokumentů, originály si uschovejte pro případ kontroly na místě.
- 8. Jak nejlépe rozeslat výzvu k podání nabídek?**
Způsobů je několik:

 - Email – nechat si potvrdit doručení emailu, tzv. doručenkou (potvrzení o přečtení není třeba).
 - Přes datovou schránku.
 - Pošta – doporučeně (je třeba doložit podací lístek).

9. *Jak a které doklady a dokumenty je potřeba uchovávat?*

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci vzniklou v souvislosti se zadáváním zakázky a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky. Nutné je uchovat vše v originálech, pro potřeby kontroly je vhodné pořídit si od všech podkladů alespoň dvě kopie.

10. *Jaká dokumentace bude kontrolována?*

Kontrolovat se bude zejména:

- Záznam o stanovení předpokládané hodnoty.
- Výzva k podání nabídky (zadávací dokumentace) + potvrzení o převzetí (dodejky apod.).
- Nabídky podané uchazeči.
- Jmenování komise pro otevírání obálek/komise pro hodnocení nabídek+ čestná prohlášení členů.
- Zápis o otevírání nabídek obálek/posouzení a hodnocení nabídek.
- Rozhodnutí o oznámení a o výběru nejvhodnější nabídky.
- Smlouva (oznámení o uzavření smlouvy).
- Doklady o zveřejnění jednotlivých kroků – např. zveřejnění zahájení zadávacího řízení na www.esfcr.cz (print screen).

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci vzniklou v souvislosti se zadáváním zakázky a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky.

11. *Jak popsat implementaci metody CAF – stačí uvést, že bude řešeno dodavatelsky a dodavatel bude vybrán v souladu se zákonem, anebo je nutné popisovat, jak bude implementace vypadat (co firma bude zajišťovat, jak se budou zapojovat úředníci, atp.)?*

Je vhodné popsat zejména hlavní fáze evaluace procesu CAF dle standardů. Dále je třeba provázat položky v rozpočtu s klíčovými aktivitami.