

**PŘEHLED DOKUMENTACE ZE ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
NEVEŘEJNÉ ZAKÁZKY, PRO ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ
započatá v době od 1. 5. 2004 do změny Pravidel k 9. 8. 2006**

PRO PODOPATŘENÍ 2.1.4.

(uvedenou dokumentaci přikládá příjemce pomoci k žádosti o proplacení)

1. ZADAVATELI NEVEŘEJNÉ ZAKÁZKY JSOU:

- zadavatelé dle § 2 odst. 1 písm. a) zákona č. 40/2004 Sb., kdy předpokládaná cena předmětu zakázky je 500 000,- až 2 000 000,- Kč
- zadavatelé dle § 2 odst. 1 písm. b) zákona č. 40/2004 Sb., kdy předmět zakázky je nebo není z více než 50% financován veřejným zadavatelem a předpokládaná cena předmětu zakázky je 500 000,- až 2 000 000,- Kč
- zadavatelé dle ustanovení § 2 odst. 1 písm. b) zákona č. 40/2004 Sb., pokud je zakázka financována z méně než nebo rovno 50% veřejným zadavatelem, kdy předpokládaná cena předmětu veřejné zakázky přesáhne 2 000 000,- Kč
- zadavatelé dle § 2 zákona č. 40/2004 Sb., kdy předpokládaná cena zakázky je do výše 500 000,- Kč.

Předpokládanou cenou předmětu zakázky se rozumí cena bez DPH.

2. PŘI ZADÁVÁNÍ NEVEŘEJNÉ ZAKÁZKY POSTUPUJE ZADAVATEL (PŘÍJEMCE POMOCI) DLE PRAVIDEL PRO ŽADATELE O FINANČNÍ POMOC OP „ZEMĚDĚLSTVÍ“ PRO LEADER+ ČÁST A BOD 3 D) A MAS ČÁST A BOD 5 D. Zadavatel může též využít „Příručku pro zadávací řízení neveřejných zakázek podle Pravidel pro žadatele o finanční pomoc z OP Zemědělství“, kterou vydalo Ministerstvo zemědělství ČR ve spolupráci s SZIF, která má pouze **doporučující** charakter. Uvedená příručka je zavěšena na stránkách SZIF. Bod 2.15 „Uzavření smlouvy“ není zcela přesně formulován dle Pravidel, proto upozorňujeme, že smlouvu s vítězným dodavatelem lze uzavřít až po uplynutí termínu pro obdržení námitek (tj. 15 dní ode dne doručení oznámení o přidělení zakázky).

3. DOKLADY ZE ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ NEVEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Po ukončení realizace projektu předává současně s „Žádostí o proplacení výdajů projektu“ zadavatel (příjemce pomoci) na RO SZIF doklady ze zadávacího řízení (dále ZŘ) neveřejné zakázky. Úplnost dokladů zkontroluje kontrolor oddělení kontrol OP a SAPARD, dle „Kontrolního listu k převzetí dokumentace ze zadávacího řízení neveřejné zakázky“. V níže uvedené tabulce B - Dokumentace ze zadávacího řízení neveřejné zakázky pro Leader+ a MAS (Oranžová Pravidla) jsou přehledně uvedeny doklady k předání s označením, zda dokument bude předáván v originále či úředně ověřené kopii (O), či v kopii ověřené pracovníkem oddělení kontrol OP a SAPARD (K*), nebo v běžné kopii (K). Příjemce pomoci předkládá:

A. V ORIGINÁLE NEBO ÚŘEDNĚ OVĚŘENÉ KOPII

a) Zadávací dokumentaci

b) Nabídky zájemců – dodavatelů + doprovodná dokumentace k nabídce může být u neveřejných zakázek v běžné kopii (viz bod B).

c) u neveřejných zakázek nad 500 tis. Kč

- doklady o splnění zákl. kvalifik. kritérií a příp. dalších kval. kritérií dle stanovení zadavatelem,
- doklady k oprávnění k podnikání – výpis z obchodního rejstříku ne starší 90ti dnů nebo ověřená kopie živnostenského listu, která nebude starší 90ti dnů, nebo výpis z jiné evidence, pokud v ní má být uchazeč evidován dle zvláštních předpisů.

d) Smlouvu uzavřenou s vybraným (vítězným) dodavatelem.

B. V KOPII, KTERÁ JE POROVNÁNA S PŘEDLOŽENÝM ORIGINÁLEM a pracovníkem RO SZIF označena razítkem „souhlasí s originálem“ - v tabulce je značeno **K***, NEBO V BĚŽNÉ KOPII - v tabulce je značeno **K**, se předkládají ostatní dokumenty, nevyjmenované v bodě 2.

U požadovaných dokumentů označených v tabulce **K*** příjemce pomoci předloží spolu s originálním dokumentem jeho kopii. Pracovník oddělení kontrol OP a SAPARD ověří shodu originálu/úředně ověřené kopie s předávanou kopií, (případně sám pořídí kopii), označí kopii razítkem „souhlasí s originálem“ a svým podpisem a přijme ji. Originál/úředně ověřenou kopii vrátí příjemci pomoci zpět. Dokumenty označené v tabulce **K** předává příjemce pomoci v běžné kopii.

Pokud příjemce pomoci předloží dokumentaci v cizím jazyce a není zřejmé, že byly naplněny požadavky Pravidel a Podmínek, musí toto dokázat doložením úředně ověřeného překladu.

Význam zkratk v tabulce:

O – znamená originál nebo úředně ověřenou kopii

K* – znamená kopii, která je porovnána s předloženým originálem a pracovníkem RO SZIF označena razítkem „souhlasí s originálem“

K – znamená běžnou kopii

Pokud cena předmětu zakázky nepřesáhne 5 tis. Kč, nepředkládá se žádná uvedená dokumentace ze ZŘ.

Při platbě v hotovosti do 50 tis. Kč se předkládá pouze dokumentace ze ZŘ uvedená v tabulce v řádku 10 (smlouva/objednávka) a 11 (Písemná zpráva zadavatele).

Dokumentace ze zadávacího řízení neveřejné zakázky pro Leader+ a MAS (Oranžová Pravidla)	Originál /K/K*	B/1 Nad 500 tis. Kč	B/2 Do 500 tis. Kč
<p>1. Výzvy k podání nabídky v zadávacím řízení obsahující: informace o předmětu zakázky, identifikační údaje o zadavateli včetně osobních údajů, informace o možnosti vyžádat si zadávací dokumentaci, pokud již není součástí této výzvy, zejména informaci o místě, době vyzvednutí, úhradě nákladů na pořízení zadávací dokumentace, lhůt pro vyžádání zadávací dokumentace a vyžádání dodatečných informací k zadávací dokumentaci, lhůtu pro podání nabídek min. 20 dnů po dni odeslání výzvy, datum, hodinu a místo otevírání obálek, požadavky na základní kvalifikační kritéria dodavatelů dle § 31 zákona, případně na další kvalifikační kritéria stanovená zadavatelem, např. dle § 32-37 zákona, požadavek na doklady k oprávnění k podnikání dle § 30 odst. 2 písm.c), kritéria pro zadání zakázky, v příp. kriteria ek. výhodnosti vč. jejich váhy + dodejka/podací lístek, či potvrzení o předání/převzetí.</p>	K	vždy	-
<p>2. Zadávací dokumentace obsahující potřebné podmínky pro řádnou specifikaci předmětu neveřejné zakázky, např. obchodní podmínky, požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny, platební podmínky, podmínky, za nichž je možné překročit výši nabídkové ceny, technické specifikace (v případě, že vyplývají z osnovy projektu), u stavebních prací výkaz výměr a projektovou dokumentaci stavby. Pro vymezení předmětu zakázky při výši předmětu zakázky nad 500 tis. Kč zadavatel použije sazebník CPV nebo klasifikaci zboží, služeb a stavebních prací stanovenou ve standardní klasifikaci produkce (SKP) a klasifikace stavebních děl (CZ – CC).</p> <p><i>U zakázek sl. B/2 vymezí zadavatel v zadávací dokumentaci předmět plnění, nebo se řeší dle bodu 5.</i></p>	O	vždy	vždy/ bod 5
<p>3. Nabídky obdržené od dodavatelů, s tím, že:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Při předmětu zakázky nad 500 tis. Kč - minimálně tři nabídky, • Při předmětu zakázky do 500 tis. Kč (sl. B2) - jedna nabídka. <p>Nabídky jsou převzaty v originále, musí být opatřeny datem, podpisem statutárního zástupce, příp. razítkem (nejlépe na poslední straně nabídky), doprovodná dokumentace do složky k založení může být v běžné kopii.</p> <p><i>U zakázek sl. B/2 lze řešit dle bodu 5.</i></p>	O, K(dopr ov.dok.	vždy	- vždy/ bod 5
	K	-	vždy

Dokumentace ze zadávacího řízení neveřejné zakázky pro Leader+ a MAS (Oranžová Pravidla)	Originál /K/K*	B/1 Nad 500 tis. Kč	B/2 Do 500 tis. Kč
<p>4. Součástí nabídky jsou doklady o splnění základních kvalifikačních kritérií a doklady o splnění dalších kvalifikačních kritérií, pokud si je v ZD zadavatel stanovil (lze nahradit prohlášením dodavatele, jak stanoví zákon v § 31 odst. 4, § 32 odst. 4, § 33 odst. 3 a dle § 34 může kvalifikaci dodavatel prokázat výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů ne starším 90ti dnů, který je veden na MMR),</p> <p>+ od schválení Pravidel Leader+ a MAS k 19.7.2005 (Oranžová Pravidla) doklady k prokázání oprávnění k podnikání dle § 30 odst. 2 písm.c) - výpis z obchodního rejstříku ne starší 90ti dnů, nebo ověřená kopie živnostenského listu, která nebude starší 90ti dnů, nebo výpis z jiné evidence, pokud v ní má být uchazeč evidován dle zvláštních předpisů.</p> <p><i>U zakázek sl. B/2, předkládají dodavatelé (zájemci) pouze doklad o oprávnění k podnikání – tj. kopii výpisu z obchodního rejstříku, nebo kopii živnostenského listu či kopii jiné evidence s tím, že oprávnění k podnikání lze prokázat též pomocí výpisu pořízeného z evidence ekonomických subjektů prostřednictvím internetu, tj. ARES: http://www.info.mfcr.cz/ares/ares.html, nebo z OR. http://www.justice.cz</i></p>	<p>O</p> <p>O,K*/K určí zadav</p> <p>O</p> <p>K</p>	<p>vždy</p> <p>určí zadav</p> <p>vždy</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>vždy</p>
<p>5. U zakázek dle sl. B/2, kdy zadavatel s dodavatelem jedná osobně, bude pořízen zápis z tohoto jednání, v němž bude uvedeno zadání zakázky vč. technické specifikace (v případě, že vyplývají z osnovy projektu) a nabídka dodavatele. Předložením tohoto zápisu se splní bod 2. a 3.</p>	<p>K*</p>	<p>-</p>	<p>lze v příp. osob. jednání</p>
<p>6. Protokol o otevírání obálek.</p>	<p>K*</p>	<p>vždy</p>	<p>-</p>
<p>7. Dopisy se sdělením o vyloučení uchazečů ze zadávacího řízení (pokud budou vyloučeni) + dodejka/podací lístek či potvrzení o předání/převzetí.</p>	<p>K</p>	<p>vždy</p>	<p>-</p>
<p>8. Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (formulář příl. č. 5 k vyhl. č. 240/2004 Sb.)</p>	<p>K*</p>	<p>vždy</p>	<p>-</p>
<p>9. Rozhodnutí o přidělení zakázky + dodejka/podací lístek, či potvrzení o předání/převzetí.</p>	<p>K</p>	<p>vždy</p>	<p>-</p>
<p>10. Smlouva uzavřená s vybraným (vítězným) uchazečem (dodavatelem) ze zadávacího řízení</p> <p><i>V případě sloupce B/2 může nahradit smlouvu objednávka potvrzená druhou smluvní stranou, která obsahuje: identifikační údaje objednatele a zhotovitele, vymezení předmětu zakázky, množství, cenu, jméno a podpis objednatele a zhotovitele, datum.</i></p>	<p>O</p> <p>K</p>	<p>vždy</p> <p>-</p>	<p>vždy/objed d lze</p>

<i>Pokud je provedena platba v hotovosti do výše 50 000,- Kč**), může nahradit smlouvu objednávka vystavená objednatelem, která obsahuje: identifikační údaje objednatele a zhotovitele, vymezení předmětu zakázky, cenu, jméno a podpis objednatele, datum.***)</i>	K	lze	lze
11. Písemná zpráva zadavatele	K*	vždy	vždy

**) viz Pravidla Leader+ část A bod 4i) a Pravidla MAS bod 10u): Maximální výše výdajů realizovaných v hotovosti může být při jednorázové platbě 50 000, - Kč, v rámci jednoho projektu (u MAS v rámci jedné etapy) do 100 tis. Kč. Platbu v hotovosti prokazuje příjemce pomoci pokladním dokladem, na kterém oprávněná osoba potvrdí příjem hotovosti.

***) písemnou objednávkou vystavenou objednatelem (tzn. podepsanou pouze objednatelem) lze použít pouze za podmínky, že na základě písemné objednávky došlo k faktickému plnění a na provedené práce/dodávky byla vystavena faktura nebo jiný účetní doklad dodavatelem, event. další doklady (záruční list...) ze kterých je patrné, že se vztahují k příslušné objednávce a konkrétnímu projektu.