



TŘEDÍ

EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Životní prostředí

Ministerstvo životního prostředí

Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Rámcová smlouva na odborné konzultace pro činnosti související s veřejnosprávní kontrolou

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu ustanovení § 1746 odst. 2 a násl.
zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
(dále jen „**Občanský zákoník**“), (dále jen „**Smlouva**“)

mezi těmito smluvními stranami:

Objednatel: Česká republika – Ministerstvo životního prostředí
Se sídlem: Vršovická 1442/65, 100 10 Praha 10
IČO: 00164801
Zastoupený: Ing. Jaroslavem Michnou – ředitelem odborů fondů EU
Zástupce pro věcná jednání: Ing. Lucie Fruhwirtová – odbor fondů EU
Bankovní spojení: ČNB Praha 1
Číslo účtu: 7628001/0710
(dále jen „**Objednatel**“ či „**MŽP**“ na straně jedné)

a

Poskytovatel: DYNATECH s. r. o.
Se sídlem: Mlýnská 13, 602 00 Brno
IČO: 25501003
DIČ: CZ25501003 (Poskytovatel je plátcem DPH.)
Zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, sp. zn. C 28196
Zastoupený: Mgr. Miloslav Kvapilem – jednatelem
Zástupce pro věcná jednání: Mgr. Miloslav Kvapil, tel.: +420 608 828 800,
e-mail: kvapil@dynatech.cz
Bankovní spojení: Komerční banka a.s.
Číslo účtu: 19-9090420287/0100
(dále jen „**Poskytovatel**“ na straně druhé)

(Objednatel a Poskytovatel společně dále jen „**Smluvní strany**“ nebo jednotlivě „**Smluvní strana**“)

Koordínátor ve věcech veřejné zakázky:

PPE.CZ s.r.o., Nádražní 3113/128, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava

Kontaktní osoba: Ing. Karla Piwodová | piwodova@ppe.cz | +420 608 887 077 | www.ppe.cz

| Strana 1 (celkem 82)



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

PREAMBULE

Tato Smlouva je uzavírána mezi Objednatelem a Poskytovatelem na základě výsledků zadávacího řízení na veřejnou zakázku zadávanou ve zjednodušeném podlimitním řízení v souladu s ustanovením § 38 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon o veřejných zakázkách**“), s názvem „**Odborný konzultant pro činnosti související s veřejnosprávní kontrolou**“ (ID veřejné zakázky na profilu Objednatele E-ZAK: P15V00001808, Evidenční číslo veřejné zakázky ve Věstníku veřejných zakázek: 528768) (dále jen „**Veřejná zakázka**“). Nabídka Poskytovatele podaná v rámci zadávacího řízení na Veřejnou zakázku (dále jen „**Nabídka**“) byla vyhodnocena jako nejvhodnější.

Článek I.

Účel a předmět Smlouvy

- 1.1 Účelem Smlouvy je zajištění realizace Veřejné zakázky, resp. úprava podmínek týkajících se poskytování odborných konzultací pro činnosti související s veřejnosprávní kontrolou.
- 1.2 Předmětem Smlouvy je závazek Poskytovatele poskytovat Objednateli řádně a včas služby spočívající zejména v provádění veřejnosprávních kontrol na místě dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, resp. dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „**Služby**“).
- 1.3 V rámci Služeb bude od Poskytovatele docházet zejména k:
 - a) odborné pomoci při výkonu kontroly pravomocí delegovaných Řídicím orgánem (dále jen „**ŘO**“) Operačního programu Životní prostředí (dále jen „**OPŽP**“) na Zprostředkující subjekty OPŽP (dále jen „**ZS**“), jimiž jsou Státní fond životního prostředí České republiky a Agentura ochrany přírody a krajiny České republiky;
 - b) odborné pomoci při výkonu kontroly projektů technické asistence realizovaných ZS;
 - c) odborné pomoci při výkonu kontroly ZS ŘO OPŽP při provádění kontrol na místě u příjemců podpory OPŽP;
 - d) odborné pomoci při výkonu kontroly příjemců podpory OPŽP;
 - e) zajištění zpracování posudků, stanovisek a poskytování odborných poradenských služeb souvisejících s poskytovanými Službami;
 - f) zajištění odborného právního poradenství v oblasti kontrol a auditů OPŽP.

Podrobný popis předmětu plnění Smlouvy je uveden v Příloze č. 1 a Příloze č. 2 Smlouvy.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

- 1.4 Poskytovatel je dále povinen zajistit dodržování pravidel publicity a propagace OPŽP při poskytování Služeb uvedených v tomto článku.
- 1.5 Předmětem Smlouvy je dále závazek Objednatele zaplatit Poskytovateli za řádně a včas poskytované Služby cenu ve výši a za podmínek stanovených v čl. IV. Smlouvy.
- 1.6 Poskytovatel bere na vědomí, že plnění dle Smlouvy je spolufinancováno z prostředků Technické pomoci OPŽP. Obě Smluvní strany se zavazují dodržet povinnosti, které jim vzhledem k této skutečnosti plynou z platných právních předpisů České republiky a Evropské unie, včetně podmínek upravujících poskytování dotací z OPŽP. K tomuto postupu se zavazuje Poskytovatel zavázat i své případné subdodavatele, poskytující Objednateli plnění dle Smlouvy.
- 1.7 Smluvní strany prohlašují, že předmět plnění dle Smlouvy není plněním nemožným, a že Smlouvu uzavřely po pečlivém zvážení všech možných důsledků.

Článek II.

Podmínky poskytování jednotlivých Služeb

- 2.1 Služby budou Poskytovatelem poskytovány na základě dílčích písemných objednávek ze strany Objednatele v souladu s ust. § 92 odst. 1 písm. a) Zákona o veřejných zakázkách, které jsou analogicky návrhem na uzavření prováděcí smlouvy s tím, že písemné potvrzení dílčí objednávky Poskytovatelem je přijetím návrhu a uzavřením předmětné prováděcí smlouvy (dále jen „**Objednávky**“ nebo jednotlivě „**Objednávka**“).
- 2.2 Objednatel je oprávněn určit při zadávání jednotlivých Objednávek, zda předmět plnění vymezený v konkrétní Objedávce bude plněn postupně po jednotlivých částech a tyto části v konkrétní Objedávce vymezit včetně termínů jejich plnění. Zároveň je oprávněn určit, které části budou dílčím zdanitelným plněním dle platných právních předpisů upravujících daň z přidané hodnoty.
- 2.3 Písemná komunikace mezi Objednatelem a Poskytovatelem bude probíhat přednostně prostřednictvím elektronické pošty mezi kontaktními osobami, jejichž údaje si Smluvní strany vzájemně sdělí nejpozději ke dni podpisu Smlouvy, pokud se Smluvní strany nedohodnou pro jednotlivé případy jinak (dále jen „**Kontaktní osoby**“). Pro takový případ jsou Smluvní strany oprávněny jednostranně změnit Kontaktní osoby, přičemž jsou povinny tuto změnu druhé Smluvní straně bezodkladně písemně oznámit. Taková změna je účinná ode dne doručení oznámení o změně Kontaktní osoby druhé Smluvní straně.
- 2.4 Před samotným odesláním závazné Objednávky zašle Objednatel Poskytovateli podrobné požadavky na zajištění odborné činnosti, které Poskytovatel bezodkladně, nejpozději však následující pracovní den, nacení a zašle zpět Objednateli. Objednatel kalkulaci bud'ho schválí a vystaví Poskytovateli závaznou Objednávku či zašle



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

- kalkulaci zpět Poskytovateli s připomínkami a komentáři. Do doby konečného odsouhlasení kalkulace Objednatelem nemůže být vystavena závazná Objednávka.
- 2.5 Objednávky Objednatele musejí obsahovat veškeré potřebné údaje a náležitosti pro realizaci Objednávky, zejména označení a identifikační údaje Smluvních stran, přesné určení předmětu plnění, místo a termín plnění, popřípadě další nezbytné údaje. Objednávky budou zasílány ve formě podepsaného skenu ze strany Objednatele na emailovou adresu Kontaktní osoby Poskytovatele.
- 2.6 V případě pochybností je Poskytovatel povinen vyžádat si od Objednatele nejpozději následující pracovní den po potvrzení přijetí závazné Objednávky doplňující informace k dané Objednávce. Neučiní-li tak, má se za to, že pokyny jsou pro něj dostačující a nemůže se z tohoto důvodu zprostit odpovědnosti za nesplnění či vadné splnění Objednávky.
- 2.7 Poskytovatel se zavazuje písemně potvrdit přijetí závazné Objednávky Kontaktním osobám Objednatele bezodkladně, nejpozději však následující pracovní den po jejím doručení.
- 2.8 V případě, že Poskytovatel nebude schopen zajistit požadované Služby nebo jejich část, je povinen toto oznámit Kontaktním osobám Objednatele bezprostředně po doručení požadavku na zajištění odborné činnosti či závazné Objednávky či v termínech v nich uvedených a navrhnout možnost náhradního termínu.
- 2.9 Poskytovatel je povinen poskytovat Služby standardními způsoby, dodržovat obecně závazné právní předpisy a normy vztahující se k jeho činnosti, řídit se zadávací dokumentací k Veřejné zakázce, Smlouvou, pokyny Objednatele a jednotlivými dílčími Objednávkami. Jakýkoliv nadstandardní způsob poskytování Služeb je Poskytovatel oprávněn použít výhradně na své náklady s tím, že Objednateli bude účtována cena jako při poskytování Služeb standardním způsobem.
- 2.10 Poskytovatel je povinen provádět Služby řádně, včas, s potřebnou odbornou péčí a odpovědností za vysokou úroveň poskytování odborné činnosti či pomoci při výkonu kontrol na místě. Při své činnosti je Poskytovatel povinen sledovat a chránit oprávněné zájmy Objednatele a brát v úvahu a respektovat povinnosti vyplývající pro Objednatele z obecně závazných právních předpisů.
- 2.11 Poskytovatel se zavazuje zajistit, že veškeré výstupy plnění dle Smlouvy budou splňovat pravidla publicity a propagace OPŽP dle Přílohy č. 5 Smlouvy.
- 2.12 Poskytovatel se dále zavazuje, že se svým jednáním při plnění Smlouvy nedopustí nekalé soutěže a že při plnění Smlouvy nebude zasahovat do práv třetích osob, ani výsledek činnosti Poskytovatele nebude zasahovat nebo jakýmkoliv způsobem porušovat práva třetích osob.
- 2.13 Objednatel je oprávněn kontrolovat řádné plnění Smlouvy ze strany Poskytovatele. Objednatel je oprávněn vstupovat na místa poskytování Služeb, provádět kontrolní



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

návštěvy a kontroly dokladů souvisejících s realizací předmětu plnění dle Smlouvy a vyžadovat nápravu zjištěných nedostatků.

Článek III.

Doba a místo poskytování Služeb

- 3.1 Poskytování Služeb dle Smlouvy bude zajišťováno po dobu platnosti a účinnosti Smlouvy, a to na základě dílčích Objednávek Objednatele dle podmínek sjednaných v čl. II. Smlouvy. V každé z Objednávek bude vždy závazně stanoven konkrétní termín plnění.
- 3.2 Místem plnění závazku Poskytovatele je dle Smlouvy sídlo Objednatele, a dále konkrétní místa kontrol na území České republiky s tím, že konkrétní místo plnění bude vždy specifikováno v každé dílčí Objedávce.

Článek IV.

Cena Služeb a platební podmínky

- 4.1 Celková cena za poskytování Služeb dle čl. I. odst. 1.2 a 1.3 Smlouvy byla stanovena Objednatelem v zadávací dokumentaci na Veřejnou zakázku a činí 3.305.785,- Kč bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“), z toho DPH v zákonné výši 21 % činí 694.215,- Kč. Cena včetně DPH tak činí celkem 4.000.000,- Kč (dále jen „Cena“). Cena nemusí být v průběhu trvání Smlouvy zcela vyčerpána.
- 4.2 Úhrady za jednotlivé Služby poskytované dle čl. I. odst. 1.2 a 1.3 Smlouvy budou vypočteny za skutečně poskytnuté Služby na základě dané Objednávky a jednotkových cen dle Nabídky Poskytovatele podané v rámci zadávacího řízení na Veřejnou zakázku:
- a) cena za 1 hodinu odborných činností činí 415,- Kč bez DPH, DPH ve výši 21 % činí 87,- Kč, tj. 502,- Kč včetně DPH;
 - b) cena za 1 den kontroly činí 3.320,- Kč bez DPH, DPH ve výši 21 % činí 697,- Kč, tj. 4.017,- Kč včetně DPH;
- (společně dále jen „Jednotkové ceny“ nebo jednotlivě „Jednotková cena“).
- 4.3 Jednotková cena za plnění poskytované dle Objednávky nesmí překročit Jednotkovou cenu uvedenou v Nabídce Poskytovatele a v odst. 4.2 tohoto článku.
- 4.4 Cena i Jednotkové ceny dle odst. 4.1 a 4.2 písm. a) – b) tohoto článku jsou ceny závazné, konečné a nepřekročitelné po celou dobu trvání Smlouvy zahrnující veškeré činnosti včetně všech souvisejících výkonů a poplatků a veškerých dalších případných nákladů, byť nebyly v Nabídce výslovně uvedeny, zejména veškeré plnění nutné pro řádné splnění závazku Poskytovatele dle čl. I. Smlouvy.
- 4.5 Ceny uvedené v odst. 4.1 a 4.2 písm. a) – b) tohoto článku je možné překročit pouze v případě změny příslušných právních předpisů upravujících výši DPH. V takovém



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

případě bude k cenám bez DPH dle odst. 4.1 a 4.2 písm. a) – b) tohoto článku účtována DPH ve výši platné k datu uskutečnění zdanitelného plnění.

- 4.6 Ceny uvedené v odst. 4.1 a 4.2 písm. a) – b) tohoto článku budou uhrazeny po řádném poskytnutí Služeb na základě řádného daňového dokladu (dále jen „**Faktura**“ či „**Faktury**“), jehož součástí musí být soupis všech poskytnutých Služeb, resp. předávací protokol (dále jen „**Předávací protokol**“). Předávací protokol bude obsahovat: označení poskytnutých Služeb, označení a identifikační údaje Objednatele a Poskytovatele, číslo Smlouvy přidělené z Centrální evidence smluv Objednatele a datum jejího uzavření, prohlášení Objednatele, že plnění, resp. dílčí plnění akceptuje, popř. neakceptuje, podrobný soupis provedených činností, prací, apod., popř. vad, datum a místo sepsání Předávacího protokolu, jména a podpisy zástupců Objednatele a Poskytovatele.
- 4.7 Poskytovatel je oprávněn provádět fakturaci poskytnutých Služeb průběžně, a to vždy nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne řádného poskytnutí Služeb.
- 4.8 Faktura vystavená Poskytovatelem musí obsahovat veškeré stanovené obsahové i formální náležitosti daňového dokladu v souladu s příslušnými právními předpisy a musí být označena, zejména:
- a) označení Faktury a její číslo;
 - b) číslo Smlouvy přidělené z Centrální evidence smluv: 150183;
 - c) označení „Technická pomoc OPŽP – odbor fondů EU“;
 - d) identifikační údaje Smluvních stran včetně platebních údajů;
 - e) specifikaci poskytovaných Služeb, identifikaci dílčí Objednávky včetně jejího čísla a dobu plnění;
 - f) den vystavení Faktury a lhůtu splatnosti;
 - g) fakturovanou částku v členění bez DPH, včetně DPH a samostatně sazba a výše DPH; a
 - h) jméno a vlastnoruční podpis osoby, jež Fakturu vystavila.
- 4.9 Faktury budou zasílány ve 2 vyhotoveních na adresu Objednatele ve tvaru: Ministerstvo životního prostředí, Odbor fondů EU, oddělení Technické pomoci fondů EU, Vršovická 1422/65, 100 10 Praha 10.
- 4.10 Lhůta splatnosti Poskytovatelem vystavených Faktur činí 30 kalendářních dnů od jejich doručení Objednateli. Smluvní strany dále ujednaly, že veškeré platby za dodané Služby budou placeny bezhotovostním převodem na účet Poskytovatele uvedený v záhlaví Smlouvy. Povinnost Objednatele zaplatit za poskytnuté Služby je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu Objednatele.
- 4.11 Poslední Faktura za příslušný kalendářní rok, která má být v témže kalendářním roce proplacena, musí být doručena Objednateli nejpozději do 30. listopadu příslušného



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

kalendářního roku. Veškeré Faktury doručené po tomto datu mohou být uhrazeny až v měsíci únoru následujícího kalendářního roku, přičemž Objednatel není v takových případech v prodlení.

- 4.12 V případě, že Faktura nebude mít odpovídající náležitosti či bude chybně vyúčtována cena či DPH, je Objednatel oprávněn vrátit ji ve lhůtě splatnosti Poskytovateli s vytknutím nedostatků, aniž by se dostal do prodlení. Nová lhůta splatnosti počíná běžet od okamžiku doručení opravené či doplněné Faktury Objednateli.
- 4.13 Objednatel neposkytuje žádné zálohové platby.
- 4.14 Veškeré platby budou probíhat výhradně v Kč (CZK), rovněž veškeré cenové údaje na Faktuře budou v této měně.

Článek V.

Povinnosti Objednatele

- 5.1 Objednatel se zavazuje poskytnout Poskytovateli veškerou potřebnou součinnost, zejména předávat mu včasné, pravdivé, úplné a přehledné informace, údaje, pokyny, apod., včetně podkladů pro každou z vyžádaných Služeb, jež je předmětem Smlouvy, a to v souladu s obdrženými a vzájemně potvrzenými písemnými instrukcemi.
- 5.2 Objednatel nebo Kontaktní osoba Objednatele je povinna Poskytovateli bezprostředně písemně potvrdit obdržení (splnění) Služby objednané v souladu s čl. II. Smlouvy s tím, že tuto řádně a včas obdržel, popř. s jinou informací odpovídající skutečnosti. Neučiní-li tak, má Poskytovatel za to, že Objednávka byla řádně a včas splněna.
- 5.3 Odmítne-li Objednatel bez závažného důvodu písemně uznaného oběma Smluvními stranami převzít řádné plnění Objednávky, považuje se tato Objednávka za splněnou a Poskytovateli vzniká právo vystavit Fakturu na částku ve smluvené výši a Objednateli vzniká povinnost tuto Fakturu uhradit.

Článek VI.

Povinnosti Poskyvatele

- 6.1 Poskytovatel se zavazuje provádět činnosti dle Smlouvy vlastním jménem, na vlastní odpovědnost a nebezpečí.
- 6.2 Poskytovatel bere na vědomí, že objem Služeb uvedený v zadávacích podmínkách Veřejné zakázky není pro Objednatele závazný a nemusí být naplněn.
- 6.3 Poskytovatel prohlašuje, že disponuje potřebnými oprávněními, odbornými znalostmi a praktickými zkušenostmi k řádnému splnění účelu Smlouvy, a že rozsah předmětu Smlouvy bude plnit pouze k tomu řádně proškolenými osobami s odpovídající kvalifikací, případně prostřednictvím subdodavatelů uvedených v Příloze



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

č. 3 Smlouvy. Výměna některého či všech těchto subdodavatelů v průběhu plnění Smlouvy je možná pouze s předchozím souhlasem Objednatele. Pokud Poskytovatel prokáže, že nový subdodavatel splňuje kvalifikační předpoklady v obdobném rozsahu, Objednatel s tímto neodepře bezdůvodně udělit svůj souhlas. Pokud Poskytovatel prokázal část kvalifikačních předpokladů prostřednictvím subdodavatele, je povinen zajistit, aby subdodavatel poskytoval i tomu odpovídající část smluvního plnění.

- 6.4 Poskytovatel se dále zavazuje k poskytnutí veškeré součinnosti při plnění povinností vyplývajících ze Zákona o veřejných zakázkách, zejména k poskytnutí informací, jejichž zveřejnění ukládá § 147a Zákona o veřejných zakázkách, a dále při plnění povinností vyplývajících z příslušných právních předpisů týkajících se provádění finančních a jiných kontrol, a to i po ukončení Smlouvy.
- 6.5 Poskytovatel je v souladu s § 147a Zákona o veřejných zakázkách povinen předkládat Objednateli v průběhu plnění Smlouvy každý rok vždy k 28. únoru seznam subdodavatelů, ve kterém uvede subdodavatele, jimž za plnění subdodávky uhradil více než 10 % z celkové částky uhrazené na základě Smlouvy za uplynulý kalendářní rok. Pokud Poskytovatel takové subdodavatele neměl, odevzdá prázdný seznam subdodavatelů. Má-li subdodavatel uvedený v seznamu formu akciové společnosti, bude přílohou seznamu i seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě 90 dnů před dnem předložení seznamu subdodavatelů.
- 6.6 Poskytovatel není oprávněn postoupit závazky ze Smlouvy třetím osobám.
- 6.7 Poskytovatel bere na vědomí, že je podle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
- 6.8 Poskytovatel je povinen dokumenty související s poskytováním Služeb uchovávat nejméně po dobu 10 let od finančního ukončení projektu a zároveň alespoň po dobu 3 let od ukončení programu, ze kterého je projekt financován, a to zejména pro účely případné kontroly realizace projektu, ověřování plnění povinností vyplývajících z podmínek daných právními předpisy k archivaci těchto dokumentů (např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů). Poskytovatel je povinen poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům Objednatele a dále pověřených orgánů (Ministerstva financí; Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a případně dalších oprávněných orgánů státní správy.) Dále je Poskytovatel povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

- 6.9 Poskytovatel prohlašuje, že není předlužen a není mu známo, že by bylo vůči němu zahájeno insolvenční řízení. Dále prohlašuje, že vůči němu není vydáno žádné soudní rozhodnutí, či rozhodnutí správního, daňového či jiného orgánu nebo rozhodce na plnění, které by mohlo být důvodem soudní exekuce na majetek Poskytovatele, nebo by mohlo mít jakkoliv negativní vliv na schopnost Poskytovatele splnit povinnosti vyplývající ze Smlouvy, a že takové řízení nebylo vůči němu zahájeno.
- 6.10 Poskytovatel je dále povinen zajistit, aby povinnosti uvedené v odst. 6.4, 6.7 – 6.9 tohoto článku byly dodržovány rovněž jeho subdodavateli.
- 6.11 Poskytovatel je povinen při poskytování Služeb dodržovat příslušná ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 6.12 Poskytovatel bezvýhradně souhlasí se zveřejněním celého obsahu Smlouvy v souladu s příslušnými právními předpisy.

Článek VII. Utajení a výlučnost

- 7.1 Veškeré informace předávané Smluvními stranami jsou pokládány za přísně důvěrné.
- 7.2 Poskytovatel je povinen o veškerých informacích a údajích, se kterými se seznámí v souvislosti s poskytováním Služeb, zachovávat mlčenlivost i po ukončení Smlouvy a tyto nepřístupnit třetím osobám. K tomu je povinen učinit veškerá nezbytná opatření.
- 7.3 Poskytovatel není oprávněn jakkoliv využít informace, údaje a dokumentaci, která mu byla zpřístupněna v souvislosti s poskytováním Služeb, ve prospěch svůj nebo ve prospěch třetí osoby. Poskytovatel je povinen dodržovat tyto povinnosti také po ukončení smluvního vztahu mezi Objednatel a Poskytovatelem až do doby, kdy bude těchto povinností zproštěn.

Článek VIII. Reklamace, odpovědnost za škodu

- 8.1 Poskytovatel odpovídá Objednateli za řádné poskytování Služeb, jakož i jejich jednotlivých částí.
- 8.2 Poskytnutá Služba má vady, jestliže její provedení neodpovídá specifikaci uvedené v zadávacích podmínkách k Veřejné zakázce, Smlouvě či závazné Objednávce.
- 8.3 Veškeré vady z poskytnutých Služeb je Objednatel povinen u Poskytovatele uplatnit bez zbytečného odkladu poté, kdy vadu zjistil, nejdéle však do 30 dnů od jejich



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

zjištění, a to formou písemného oznámení obsahujícím podrobnou specifikaci zjištěné vady.

- 8.4 Poskytovatel je povinen vady uplatněné Objednatelům neprodleně na své náklady odstranit, nebude-li mezi Smluvními stranami písemně dohodnuto jinak. Poskytovatel odpovídá Objednateli za případnou škodu způsobenou vadami realizované Objednávky.
- 8.5 Nároky plynoucí z odpovědnosti za vady zanikají, jsou-li uplatněny opožděně či v rozporu s podmínkami odst. 8.3 tohoto článku.
- 8.6 Poskytovatel odpovídá za škodu, která vznikne Objednateli v příčinné souvislosti s tím, že Poskytovatel nepostupoval v souladu se Smlouvou nebo porušil právní předpisy či pokyny Objednatelů. Poskytovatel dále odpovídá za škodu způsobenou Objednateli nebo třetím osobám nedodržením termínu splnění Objednávky.
- 8.7 Poskytovatel neodpovídá Objednateli za škodu, která Objednateli vznikne z nerealizování Objednávky, pokud Poskytovatel prokáže, že mu ve splnění povinnosti ze Smlouvy dočasně nebo trvale zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na jeho vůli.
- 8.8 Poskytovatel se zavazuje, že po dobu trvání Smlouvy bude mít sjednáno a platně uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Objednateli či třetí osobě Poskytovatelem, jeho zaměstnanci, subdodavateli nebo osobami v obdobném postavení porušením jejich povinností, a to včetně škody způsobené při podnikatelské činnosti, přičemž pojistná smlouva bude mít limit pojistného plnění ve výši nejméně 2.000.000,- Kč. Poskytovatel je povinen umožnit Objednateli kdykoliv nahlédnout do originálu pojistné smlouvy, a to nejpozději do 2 pracovních dnů od obdržení žádosti Objednatelů. Poskytovatel je dále povinen Objednatelů bezodkladně (nejpozději do 2 pracovních dnů) informovat o jakékoliv změně pojistné smlouvy.

Článek IX.

Záruka, sankční ujednání

- 9.1 Poskytovatel se zavazuje poskytnout Objednateli záruku v délce šesti (6) měsíců za to, že jednotlivé Služby či jejich části budou poskytovány řádně a včas v souladu se zadávacími podmínkami k Veřejné zakázce, Smlouvou, pokyny Objednatelů a předmětnými Objednávkami. Záruční doba počne běžet u každé poskytnuté Služby či její části na základě závazné Objednávky dnem její akceptace ze strany Objednatelů na základě Předávacího protokolu.
- 9.2 Pro případ prodloužení Objednatelů s úhradou Faktury sjednávají Smluvní strany smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý byt i započatý den prodloužení. Vedle smluvní pokuty nemá již Poskytovatel nárok požadovat po Objednateli zákonný úrok



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

z prodlení. Poskytovatel nemá nárok na další náhradu škody způsobenou prodlením Objednatele s úhradou dlužné částky.

- 9.3 Dojde-li ze strany Objednatele ke zrušení již zadané a potvrzené Objednávky, je Objednatel povinen uhradit Poskytovateli stornovací poplatek ve výši odpovídající již vyhotovené části Objednávky.
- 9.4 V případě prodlení Poskytovatele s řádným a včasným poskytováním Služeb v termínech stanovených Objednávkami či v případě prodlení Poskytovatele s odstraněním Objednatelem uplatněných vad dle čl. VIII. odst. 8.3 Smlouvy, je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč, a to za každý byť i započatý den prodlení.
- 9.5 V případě porušení povinností Poskytovatele vyplývajících z čl. VI. a čl. VIII. Smlouvy je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý takový případ.
- 9.6 V případě porušení povinností Poskytovatele vyplývajících z čl. VII. Smlouvy je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 500.000,- Kč za každý takový případ.
- 9.7 V případě porušení povinností Poskytovatele vyplývajících z čl. VI. odst. 6.3 Smlouvy je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 250.000,- Kč za každý takový případ.
- 9.8 V případě, že Poskytovatel nesplní jakoukoliv další povinnost upravenou Smlouvou, na kterou byl Objednatelem předem upozorněn, zaplatí Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý jednotlivý zjištěný případ.
- 9.9 Smluvní pokuta je splatná do 30 dnů ode dne doručení písemné výzvy k její úhradě povinné Smluvní straně.
- 9.10 Zaplacením jakékoliv smluvní pokuty dle Smlouvy není dotčena povinnost Poskytovatele nahradit škodu vzniklou Objednateli porušením smluvní povinnosti, které se smluvní pokuta týká. Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody v plné výši bez ohledu na sjednanou smluvní pokutu.
- 9.11 Právo Objednatele požadovat po Poskytovateli zaplacení smluvní pokuty neplatí v případech, kdy plnění Smlouvy bylo znemožněno zásahem vyšší moci. Tuto skutečnost je povinen Poskytovatel Objednateli bezodkladně sdělit a je také povinen existenci takových okolností prokázat.

Článek X.

Trvání a ukončení Smlouvy

- 10.1 Smlouva se uzavírá na dobu určitou s trváním v délce 4 let, a to ode dne nabytí účinnosti Smlouvy, resp. do vyčerpání prostředků určených na Smlouvu na základě zadávacích podmínek Veřejné zakázky, podle toho, která skutečnost nastane dříve.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Celková částka za poskytování Služeb po dobu trvání Smlouvy nepřesáhne 3.305.785,- Kč bez DPH.

- 10.2 Před uplynutím doby uvedené v předchozím odstavci tohoto článku lze Smlouvu ukončit na základě vzájemné dohody obou Smluvních stran, výpovědi Smlouvy s výpovědní lhůtou v délce 2 měsíce, která počne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni doručení výpovědi druhé Smluvní straně, nebo odstoupením od Smlouvy v souladu s příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku, přičemž účinky odstoupení nastávají dnem doručení písemného oznámení druhé Smluvní straně. Uvedené způsoby ukončení Smlouvy musejí být Smluvními stranami provedeny vždy v písemné formě s uvedením odůvodnění a tyto musejí být druhé Smluvní straně řádně doručeny.
- 10.3 Poskytovatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit v souladu s Občanským zákoníkem pouze pro podstatné porušení Smlouvy ze strany Objednatele, kterým se rozumí prodlení s úhradou některé z Poskytovatelem vystavených Faktur po dobu delší než 60 kalendářních dnů, s výjimkou postupu dle čl. IV. odst. 4.10 Smlouvy, tedy Faktur doručených Objednateli po 30. listopadu příslušného kalendářního roku. Poskytovatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit nejdříve poté, kdy na neplnění závazků Objednatele písemně upozornil a poskytl mu odpovídající lhůtu k nápravě.
- 10.4 Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy v souladu s Občanským zákoníkem pro podstatné porušení Smlouvy ze strany Poskytovatele, kterým se rozumí zejména situace, kdy:
- a) Poskytovatel poskytuje Služby v prokazatelně nízké kvalitě, v rozporu se Smlouvou, zadávacími podmínkami Veřejné zakázky, Nabídkou Poskytovatele, platnými právními předpisy a normami; nebo
 - b) Poskytovatel nebude řádně a včas plnit konkrétní termíny a povinnosti dle Smlouvy a jednotlivých Objednávek.
- 10.5 Objednatel je dále oprávněn odstoupit od Smlouvy zejména:
- a) zjistí-li, že Poskytovatel nabízel, dával, přijímal nebo zprostředkovával nějaké hodnoty s cílem ovlivnit chování nebo jednání kohokoliv, ať již státního úředníka nebo někoho jiného, přímo nebo nepřímo, ve Veřejné zakázce nebo při provádění Smlouvy; nebo
 - b) zjistí-li, že Poskytovatel zkresloval skutečnosti za účelem ovlivnění Veřejné zakázky nebo provádění Smlouvy ke škodě Objednatele, včetně užití podvodných praktik k potlačení a snížení výhod volné a otevřené soutěže; nebo
 - c) pokud nebude schválena částka ze státního rozpočtu na následující rok, která je potřebná k úhradě poskytovaných Služeb podle Smlouvy v následujícím roce; Objednatel v takovém případě oznámí tuto skutečnost Poskytovateli do 30 dnů po vyhlášení zákona o státním rozpočtu ve Sbírce zákonů; nebo



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

- d) v případech, kdy neoprávněné výdaje, které by Objednateli na základě Smlouvy měly vzniknout, budou řídicím orgánem OPŽP, případně jiným kontrolním subjektem, označeny za nezpůsobilé; nebo
 - e) neprokáže-li Poskytovatel trvání pojištění dle čl. VIII. odst. 8.8 Smlouvy.
- 10.6 Odstoupení od Smlouvy se nedotýká práva na náhradu škody vzniklého z porušení smluvní povinnosti, práva na zaplacení smluvní pokuty a úroku z prodlení, pokud již dospěl. Obdobné platí pro i pro předčasné ukončení Smlouvy jiným způsobem.
- 10.7 V případě předčasného ukončení Smlouvy dohodou, výpovědí či odstoupením jsou Smluvní strany povinny provést vypořádání vzájemných závazků v souladu s právními předpisy. Tímto nejsou dotčena ustanovení týkající se smluvních pokut a náhrady škody.

Článek XI. Závěrečná ustanovení

- 11.1 Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami.
- 11.2 Smlouva, práva a povinnosti z ní vyplývající se řídí českým právem. Práva a povinnosti Smluvních stran, pokud nejsou upraveny Smlouvou, se řídí Občanským zákoníkem a předpisy souvisejícími.
- 11.3 V případě, že některé ustanovení Smlouvy je nebo se stane v budoucnu neplatným, neúčinným či nevymahatelným nebo bude-li takovým shledáno příslušným orgánem, zůstávají ostatní ustanovení Smlouvy v platnosti a účinnosti, pokud z povahy takového ustanovení nebo z jeho obsahu anebo z okolností, za nichž byla Smlouva uzavřena, nevyplývá, že jej nelze oddělit od ostatního obsahu Smlouvy. Smluvní strany se zavazují bezodkladně nahradit neplatné, neúčinné nebo nevymahatelné ustanovení Smlouvy ustanovením jiným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe ustanovení původnímu a Smlouvě jako celku.
- 11.4 Smlouva může být měněna nebo doplňována pouze formou písemných vzestupně číslovaných dodatků odsouhlasených a podepsaných oběma Smluvními stranami na téže listině s výjimkou změny Kontaktních osob dle čl. II. odst. 2.2 Smlouvy. Ke změnám či doplnění provedeným písemnou formou se nepřihlíží.
- 11.5 Veškeré případné spory vzniklé mezi Smluvními stranami na základě nebo v souvislosti se Smlouvou budou primárně řešeny jednáním Smluvních stran. V případě, že tyto spory nebudou v přiměřené době vyřešeny, budou k jejich projednání a rozhodnutí příslušné soudy České republiky.
- 11.6 Smlouva je sepsána ve čtyřech (4) vyhotoveních s platností originálu, z nichž tři (3) si ponechá Objednatel a jedno (1) vyhotovení obdrží Poskytovatel.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

11.7 Nedílnou součástí Smlouvy jsou tyto přílohy:

- a) Příloha č. 1 – Bližší specifikace plnění předmětu Smlouvy;
- b) Příloha č. 2 – Metodika plnění předmětu Smlouvy;
- c) Příloha č. 3 – Seznam subdodavatelů;
- d) Příloha č. 4 – Výpis z obchodního rejstříku Poskytovatele;
- e) Příloha č. 5 – Pravidla publicity a propagace OPŽP.

11.8 Smluvní strany prohlašují, že Smlouva vyjadřuje jejich svobodnou, vážnou, určitou a srozumitelnou vůli prostou omylu. Smluvní strany si Smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují vlastnoručními podpisy.

V Praze, dne 5. 2. 2016

V Brně, dne 1. 2. 2016

OBJEDNATEL

POSKYTOVATEL

Česká republika – Ministerstvo životního
prostředí
Ing. Jaroslav Michna – ředitel odboru fondů
EU

DYNATECH s.r.o.
Mgr. Miloslav Kvapil – jednatel

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ





Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Příloha č. 1: Bližší specifikace plnění předmětu Smlouvy

Poskytovatel v rámci předmětu plnění bude zajišťovat následující činnosti:

- a) V souladu s plánem kontrol ŘO OPŽP bude Poskytovatel na základě Objednávky Objednatele zajišťovat odbornou pomoc při provádění kontroly pravomocí delegovaných ŘO na ZS, a to formou veřejnosprávní kontroly na místě. Pro OPŽP v programovém období 2007 – 2013 je ZS SFŽP ČR. Pro OPŽP v programovém období 2014 – 2020 je ZS SFŽP ČR a AOPK ČR.

Kontroly budou prováděny v souladu s Výchozími podklady¹, metodické postupy těchto kontrol musí být v souladu s Manuálem pracovních postupů pro OPŽP (dále také jako „MPP“), kapitola 10 – Řízení rizik a kontrola (včetně příloh) v rámci kontrol projektů realizovaných v programovém období 2007 – 2013 a s Operačním manuálem pro OPŽP (dále také jako „OM“) v rámci kontrol projektů realizovaných v programovém období 2014 – 2020. Tyto veřejnosprávní kontroly na místě probíhají na ZS zpravidla 2x ročně. Předpokládaný počet kontrolovaných projektů při jedné kontrole na jednom ZS je minimálně 8. Kontrolu delegovaných pravomocí lze uskutečnit také jako mimořádnou.

Předmětem kontrol bude zejména ověřit, že ZS:

- dodržuje platnou legislativu ES a ČR týkající se financování z fondů EU;
- řádně vykonává činnosti delegované na ZS v souladu s Dohodou o delegování některých činností a pravomocí MŽP jako ŘO OP ŽP na SFŽP ČR, Dohodou o delegování některých činností a pravomocí MŽP jako ŘO OPŽP v programovém období let 2014 – 2020 na SFŽP ČR, a Dohodou o delegování některých činností a pravomocí MŽP jako ŘO OPŽP v programovém období 2014 – 2020 na AOPK ČR;
- jsou splněny předpoklady pro certifikaci dle platné Metodiky certifikace výdajů.

Poskytovatel se seznámí před provedením kontroly se všemi relevantními požadavky, předpisy a dokumenty vztahujícími se k předmětu kontroly. Nastuduje postupy spolupráce ZS s MŽP, vnitřní postupy na MŽP, ujasní si toky komunikace uvnitř ZS a s MŽP. Před provedením kontroly si s Objednatelem vyjasní všechny rozpory v podkladech; prověří aktuálnost kontrolních listů (v případě potřeby je upraví), a to zejména s ohledem na případné změny MPP, OM a platné legislativy. Všechny

¹ Výchozí podklady pro programové období 2014 – 2020 nejsou vzhledem k realizaci a schvalovacímu procesu řídicí dokumentace OPŽP 2014 – 2020 kompletní a budou doplněny o schválený OM včetně příloh, případně jiné podklady.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

předem dostupné materiály a informace je Poskytovatel povinen ke kontrole předpřipravit.

Poskytovatel s dostatečným časovým předstihem rovněž zejména:

- připraví pověření k provedení kontroly;
- v souladu s MPP, OM navrhne výběr vzorků ke kontrole;
- zajistí oslovení kontrolovaného subjektu na základě pokynů Objednatele;
- informuje kontrolovaný subjekt o datu konání kontroly a zároveň mu specifikuje dokumenty, které budou při kontrole vyžadovány ke kontrole;
- Objednateli předloží ke schválení návrh harmonogramu kontroly, po jeho schválení s ním seznámí kontrolovanou osobu;
- provede kontrolu u kontrolovaného subjektu (včetně kontroly přijetí a plnění opatření k nápravě uložených na základě předchozí kontroly);
- v požadovaném termínu zpracuje návrh protokolu o výsledku kontroly včetně návrhů opatření k nápravě, včetně vyčíslení případných korekcí;
- účastní se seznámení kontrolovaného subjektu s výsledkem kontroly;
- zajistí příjem a vypořádání námitek, vypracuje návrh Rozhodnutí o námitkách;
- na základě Zprávy o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných nedostatků vypracované kontrolovanou osobou ověří, že byly odstraněny všechny nedostatky zjištěné v rámci kontroly;
- v případě, že kontrolovaná osoba neplní povinnosti stanovené zákonem, zpracuje návrhy na uložení pořádkové pokuty, pokuty za maření veřejnosprávní kontroly, resp. pokuty za nepřijetí nebo nesplnění přijatých opatření k nápravě (MPP 10.2.4, OM);
- Objednateli předá relevantní dokumenty určené k archivaci;
- zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.

Objednatel může Poskytovatele pověřit k dalším úkonům a vypracováním dalších dokumentů a podkladů souvisejících s předmětem kontroly. Na základě zjištěných skutečností může být případně modifikováno zadání kontrol. Objednatel si vyhrazuje právo se ke všem výstupům vyjádřit, schválit je či požadovat úpravu. Objednatel nemusí požadovat provedení veřejnosprávní kontroly celé, ale pouze dílčí odborné součinnosti v rámci veřejnosprávní kontroly (kontrola dílčích částí projektu, odborné poradenství). Tyto konkrétní činnosti jsou specifikované Objednávkou.

- b) V souladu s plánem kontrol ŘO OPŽP bude Poskytovatel na základě Objednávky Objednatele zajišťovat odbornou pomoc při provádění kontroly projektů Technické asistence/technické pomoci (dále také jako „TATP“) realizovaných ZS.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Kontroly budou prováděny v souladu s Výchozími podklady², metodické postupy těchto kontrol musí být v souladu s MPP, kapitola 10 – Řízení rizik a kontrola (včetně příloh) v rámci kontrol projektů realizovaných v programovém období 2007 – 2013 a OM v rámci kontrol projektů realizovaných v programovém období 2014 – 2020.

Tyto veřejnosprávní kontroly na místě probíhají na SFŽP zpravidla 2x ročně ve 2. a 4. čtvrtletí. Počet kontrolovaných projektů při jedné kontrole bude záviset na celkovém počtu realizovaných projektů a bude čítat cca 10 % z tohoto počtu kontrol při zachování požadavku, aby vzorek obsahoval alespoň 40 % projektů, které jsou ve fázi realizace. Počet kontrolovaných projektů obsažených ve vzorku pro jednu kontrolu je proměnlivý a čítá v průměru cca 10 projektů. Kontrolu projektů TA/TP lze uskutečnit také jako mimořádnou.

Předmětem kontrol projektů TA/TP bude:

- v souladu s Nařízením Komise (ES) č. 1828/2006, v platném znění, ověřit, že výrobky a služby spolufinancované z EU byly dodány v souladu se Žádostí o financování projektu;
- ověřit, že uplatňované výdaje byly skutečně vynaloženy;
- ověřit, že bylo postupováno dle platných metodických pravidel pro čerpání TA.

Poskytovatel se seznámí před provedením kontroly se všemi relevantními požadavky, předpisy a dokumenty vztahujícími se k předmětu kontroly. Nastuduje postupy spolupráce ZS s MŽP, vnitřní postupy na MŽP, ujasní si toky komunikace uvnitř ZS a s MŽP. Před provedením kontroly si s Objednatelem vyjasní všechny rozpory v podkladech; prověří aktuálnost kontrolních listů (v případě potřeby je upraví), a to zejména s ohledem na případné změny Manuálu pracovních postupů a platné legislativy. Všechny předem dostupné materiály a informace je Poskytovatel povinen ke kontrole předpřipravit.

Poskytovatel s dostatečným časovým předstihem rovněž zejména:

- připraví pověření k provedení kontroly;
- v souladu s MPP, OM navrhne výběr vzorků ke kontrole;
- zajistí oslovení kontrolovaného subjektu na základě pokynů Objednatele;
- informuje kontrolovaný subjekt o datu konání kontroly a zároveň mu specifikuje dokumenty, které budou při kontrole vyžadovány ke kontrole;
- Objednateli předloží ke schválení návrh harmonogramu kontroly, po jeho schválení s ním seznámí kontrolovanou osobu;
- provede kontrolu u kontrolovaného subjektu (včetně kontroly přijetí a plnění opatření k nápravě uložených na základě předchozí kontroly);

² Viz poznámka č. 1.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

- v požadovaném termínu zpracuje návrh protokolu o výsledku kontroly včetně návrhů opatření k nápravě, včetně vyčíslení případných korekcí;
- účastní se seznámení kontrolovaného subjektu s výsledkem kontroly;
- zajistí příjem a vypořádání námitek, vypracuje návrh Rozhodnutí o námitkách;
- na základě Zprávy o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných nedostatků vypracované kontrolovanou osobou ověří, že byly odstraněny všechny nedostatky zjištěné v rámci kontroly;
- v případě, že kontrolovaná osoba neplní povinnosti stanovené zákonem, zpracuje návrhy na uložení pořádkové pokuty, pokuty za maření veřejnosprávní kontroly, resp. pokuty za nepřijetí nebo nesplnění přijatých opatření k nápravě (MPP 10.2.4, OM),
- Objednateli předá relevantní dokumenty určené k archivaci;
- zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.

Objednatel může Poskytovatele pověřit k dalším úkonům a vypracováním dalších dokumentů a podkladů souvisejících s předmětem kontroly. Na základě zjištěných skutečností může být případně modifikováno zadání kontrol. Objednatel si vyhrazuje právo se ke všem výstupům vyjádřit, schválit je či požadovat úpravu. Objednatel nemusí požadovat provedení veřejnosprávní kontroly celé, ale pouze dílčí odborné součinnosti v rámci veřejnosprávní kontroly (kontrola dílčích částí projektu, odborné poradenství). Tyto konkrétní činnosti jsou specifikované Objednávkou.

- c) Na základě Objednávky Objednatele se Poskytovatel bude účastnit veřejnosprávní kontroly (dále také jako „VSK“) na místě u příjemce podpory z OPŽP jako přizvaná osoba dle zákona o finanční kontrole. Zástupce Objednatele bude na kontrole vystupovat rovněž jako osoba přizvaná ke kontrole dle § 16 zákona o finanční kontrole. Předmětem kontroly bude ověřit, zda ZS provádí kontroly dle stanovených postupů, zaznamenává výsledky kontrol dle skutečného stavu a zda skutečný stav vybraných projektů OPŽP odpovídá předloženým monitorovacím zprávám. Kontroly ZS při provádění kontrol na místě probíhají v průběhu celého roku na vzorku cca 25 projektů. Tento vzorek současně představuje cca 10 % způsobilých výdajů z kontrol provedených ZS.

Protokol z kontroly, jakož i veškeré dokumenty ve smyslu zákona o finanční kontrole určené pro výkon VSK připraví ZS. Poskytovatel:

- na základě Objednávky Objednatele se účastní VSK v plném rozsahu; předpokládaná délka VSK cca 1-3 dny;
- po podpisu Protokolu a příslušných kontrolních listů vypracuje písemné prohlášení o tom, že ZS provedl kontrolu v souladu s popisem v Protokolu a kontrolních listech (příloha MŽP 10.20).



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Poskytovatel se seznámí před provedením kontroly se všemi relevantními požadavky, předpisy a dokumenty vztahujícími se k předmětu kontroly. Nastuduje postupy spolupráce ZS s MŽP, vnitřní postupy na MŽP, ujasní si toky komunikace uvnitř ZS a s MŽP. Před provedením kontroly si vyjasní všechny rozpory v podkladech s Objednatelem. Všechny předem dostupné materiály a informace je Poskytovatel povinen ke kontrole předpřipravit. Objednatel může Poskytovatele pověřit k dalším úkonům a vypracováním dalších dokumentů a podkladů souvisejících s předmětem kontroly. Na základě zjištěných skutečností může být případně modifikováno zadání kontrol. Objednatel si vyhrazuje právo se ke všem výstupům vyjádřit, schválit je či požadovat úpravu.

- d) Poskytovatel zajistí odbornou pomoc při provádění řádného průběhu kontroly příjemce podpory z OPŽP dle Objednávky Objednatele. Podnět ke kontrole zadá Objednatel (ŘO) na základě vlastních zjištění nebo případně z podnětu MF, MMR, NKÚ nebo EK. Cílem této kontroly je prošetření zvláštních podnětů, jako je podezření z korupce, dodatečná verifikace údajů popřípadě podezření na nesrovnalost apod. Vlastní kontrolu provádí Poskytovatel společně s pověřeným zástupcem Objednatele popřípadě další osoby přizvané ke kontrole dle § 16 zákona o finanční kontrole. Počet kontrol se proto může každý rok lišit v závislosti na podezřeních zjištěných u projektů. Vzhledem k charakteru kontrol budou kontroly prováděny ad hoc po domluvě s kontrolovaným subjektem.

Ke kontrole budou připraveny kontrolní listy pro kontrolu příjemců podpory z OPŽP, které Poskytovatel zpracuje v souladu s platnou legislativou a uzpůsobí pro každou prováděnou kontrolu.

Poskytovatel dále:

- připraví pověření k provedení kontroly;
- zajistí oslovení kontrolovaných subjektů na základě pokynů Objednatele;
- informuje kontrolovaný subjekt o datu konání kontroly a zároveň specifikuje dokumenty, které budou při kontrole vyžadovány ke kontrole;
- účastní se kontroly u kontrolovaného subjektu ve spolupráci s Objednatelem;
- v požadovaném termínu zpracuje návrh protokolu o výsledku kontroly včetně návrhů opatření k nápravě, včetně vyčíslení případných korekcí;
- účastní se seznámení kontrolovaného subjektu s výsledkem kontroly;
- zajistí příjem a vypořádání námitek, zpracuje návrh Rozhodnutí o námitkách;
- v případě, že kontrolovaná osoba neplní povinnosti stanovené zákonem, zpracuje návrhy na uložení pořádkové pokuty, pokuty za maření veřejnosprávní kontroly, resp. pokuty za nepřijetí nebo nesplnění přijatých opatření k nápravě;



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

- Objednateli předá relevantní dokumenty určené k archivaci;
- zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.

Poskytovatel se seznámí před provedením kontroly se všemi relevantními požadavky, předpisy a dokumenty vztahujícími se k předmětu kontroly. Nastuduje postupy spolupráce ZS s MŽP, vnitřní postupy na MŽP, ujasní si toky komunikace uvnitř ZS a s MŽP. Před provedením kontroly si s Objednatelem vyjasní všechny rozpory v podkladech. Všechny předem dostupné materiály a informace je Poskytovatel povinen ke kontrole předpřipravít. Objednatel může Poskytovatele pověřit k dalším úkonům a vypracováním dalších dokumentů a podkladů souvisejících s předmětem kontroly. Na základě zjištěných skutečností může být případně modifikováno zadání kontrol. Objednatel si vyhrazuje právo se ke všem výstupům vyjádřit, schválit je či požadovat úpravu. Objednatel nemusí požadovat provedení veřejnosprávní kontroly celé, ale pouze dílčí odborné součinnosti v rámci veřejnosprávní kontroly (kontrola dílčích částí projektu, odborné poradenství). Tyto konkrétní činnosti jsou specifikované Objednávkou.

- e) Mimo rámec provádění veřejnosprávních kontrol uvedených v písmenech a) – d) může Objednatel od Poskytovatele požadovat zpracování posudku, stanoviska a poskytnutí odborné poradenské služby související s problematikou předmětu veřejnosprávních kontrol. Toto plnění bude realizováno na základě Objednávek Objednatele dle jeho aktuálních potřeb.
- f) Mimo rámec provádění veřejnosprávních kontrol uvedených v písmenech a) – d) může Objednatel od Poskytovatele požadovat zajištění odborného právního poradenství v oblasti kontrol a auditů OPŽP (zpracování právního posudku, stanoviska, poskytnutí jiné právní poradenské služby).



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Výchozí podklady

Kontroly související s programovým obdobím 2007 – 2013

Dokumenty, manuály, směrnice:

Operační program životní prostředí pro období 2007 – 2013

Operační program životní prostředí – Implementační dokument

Manuál pracovních postupů pro OPŽP kapitola 1 až 17, včetně příloh (v platném znění)

Směrnice MŽP č. 12/2012 pro předkládání žádostí a o poskytování finančních prostředků pro projekty z OPŽP včetně spolufinancování ze SFŽP a SR ČR a státního rozpočtu ČR – kapitoly 315 (životní prostředí)

Směrnice MŽP č. 5/2013 pro postup při zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, v podmínkách resortu Ministerstva životního prostředí

Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory OPŽP v platném znění

Dohody:

Dohoda o delegování některých činností a pravomocí Ministerstva životního prostředí jako ŘO OPŽP na Státní fond životního prostředí České republiky uzavřená mezi MŽP a SFŽP

Dohoda o výkonu některých činností souvisejících s implementací OPŽP uzavřená mezi Českou republikou – Ministerstvem životního prostředí, Českou republikou – Agenturou ochrany přírody a krajiny České republiky a Státním fondem životního prostředí České republiky

Kontrolní listy:

- Kontrolní list A pro kontrolu delegovaných činností na ZS – obecný (MŽP 10.13.A)
- Kontrolní list B pro kontrolu delegovaných na ZS – individuální projekty (MŽP 10.13.B)
- Kontrolní list C pro kontrolu delegovaných činností na ZS – velké projekty (MŽP 10.13.C)
- Kontrolní list pro kontrolu projektů TA ZS (MŽP 10.14)
- Kontrolní list pro kontrolu AOPK (MŽP 10.15)
- Kontrolní list pro kontrolu VŘ malého rozsahu (MŽP 10.16)



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

- Kontrolní list pro kontrolu VŘ s vyšší hodnotou (MŽP 10.17)
- Kontrolní list pro kontrolu VŘ (zjednodušená podlimitní řízení MŽP 10.18)
- Kontrolní list pro kontrolu VŘ (otevřená řízení MŽP 10.19)
- Kontrolní list pro kontrolu činností delegovaných činností na AOPK (MŽP 10.21)
- Kontrolní list dle EK – standardní pro výkon řídicích kontrol dle čl. 13 nařízení Komise 1828/2006 (MŽP 10.22)
- Kontrolní list dle EK – veřejné zakázky realizované dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (MŽP 10.23)
- Kontrolní list dle EK – veřejná podpora malého rozsahu (MŽP 10.24)
- Kontrolní list dle EK – de minimis (MŽP 10.25)
- Další kontrolní listy dle průběžných aktualizací

Nařízení, zákony a usnesení vlády:

Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999 (dále jen „Obecné nařízení“)

Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, v platném znění, kterým se stanoví prováděcí pravidla pro aplikaci nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, o obecných ustanoveních týkající se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj (dále jen „Implementační nařízení“)

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999 (dále jen „nařízení o ERDF“)

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1784/1999 (dále jen „nařízení o ESF“)

Nařízení Rady (ES) č. 1084/2006 ze dne 11. července 2006 o Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1164/94 ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 388/1991 Sb., o Státním fondu životního prostředí České republiky, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Usnesení vlády České republiky č. 198/2006 ze dne 22. února 2006 ke koordinaci přípravy České republiky na čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a z Fondu soudržnosti Evropské unie v letech 2007 až 2013

Usnesení vlády České republiky č. 1301/2006 ze dne 15. listopadu 2006 k návrhu Národního strategického referenčního rámce České republiky pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti v letech 2007 – 2013

Usnesení vlády České republiky č. 1302/2006 ze dne 15. listopadu 2006 k postupu přípravy operačních programů pro čerpání prostředků ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti v letech 2007 až 2013

Usnesení vlády České republiky č. 175/2006 ze dne 22. února 2006 k Návrhu Národního rozvojového plánu České republiky na léta 2007 až 2013

Kontroly související s programovým obdobím 2014 – 2020³

Dokumenty, manuály, směrnice:

Operační program životní prostředí pro období 2014 – 2020

Operační manuál pro Operační program Životní prostředí (v platném znění)

Směrnice MŽP č. 6/2014 pro předkládání žádostí a o poskytování finančních prostředků pro projekty z OPŽP včetně spolufinancování ze SFŽP a SR ČR a státního rozpočtu ČR – kapitoly 315 (životní prostředí)

Směrnice MŽP č. 5/2013 pro postup při zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, v podmínkách resortu Ministerstva životního prostředí

Pravidla pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014 – 2020

³ Viz poznámka č. 1.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Dohody:

Dohoda o delegování některých činností a pravomocí Ministerstva životního prostředí jako ŘO OPŽP v programovém období let 2014 – 2020 na Státní fond životního prostředí ČR uzavřená mezi MŽP a SFŽP

Dohoda o delegování některých činností a pravomocí Ministerstva životního prostředí jako ŘO OPŽP v programovém období 2014 – 2020 na Agenturu ochrany přírody a krajiny České republiky ČR uzavřená mezi MŽP a AOPK ČR

Nařízení, zákony a usnesení vlády:

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 388/1991 Sb., o Státním fondu životního prostředí České republiky, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1300/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1084/2006 (dále také „nařízení o FS“)

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj ze dne 17. prosince 2013, o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Investice pro růst a zaměstnanost a o zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006 (dále také „nařízení o EFRR“)

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (dále také „obecné nařízení“)

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1081/2006 (dále také „nařízení o ESF“)



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Příloha č. 2: Metodika plnění předmětu Smlouvy **Návrh metodiky realizace jednotlivých kontrol**

Manažerské shrnutí

Ministerstvo životního prostředí ČR vyhlásilo dne 2. 11. 2015 veřejnou zakázku, jejímž předmětem je uzavření rámcové smlouvy s jedním uchazečem na období let 2016 - 2019. Předmětem rámcové smlouvy bude poskytování odborných služeb v oblasti provádění veřejnosprávních kontrol na místě, dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, resp. zákona č. 255/2012 Sb., zákon o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

Disponujeme týmem zkušených konzultantů, kteří mají zkušenosti s:

- poradenstvím a outsourcingem služeb při získávání zdrojů pro financování potřeb našich klientů včetně přípravy, administrace, veřejnosprávních kontrol a auditů operace u projektů financovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a jiných,
- poradenstvím v oblastech vedení rozsáhlých projektů, procesní optimalizace, výkonnostního managementu a dalších služeb vedoucích k zefektivnění systému řízení organizace nebo projektů.

Záměrem předkládané nabídky je prokázat Vám naši schopnost a připravenost realizovat kontroly s potřebnou profesionalitou ve všech jejích aspektech. Nabízíme Vám outsourcing profesionální služby, která je postavena na všech klíčových komponentách nezbytných pro úspěšné dosažení požadovaného výsledku zakázky.

Naší výhodou jsou následující skutečnosti:

- mnohaleté zkušenosti z obdobných rozsáhlých projektů,
- tým odborníků se znalostí konkrétní problematiky,
- teritoriálně vhodné rozložení našich kontrolních týmů v Čechách a na Moravě,
- kvalitní a zkušený kontrolní tým s několikaletou praxí v oblasti veřejnosprávních kontrol a strukturálních fondů Evropské unie.

Ze zkušeností víme, že provádění kontrolní činnosti má nejen odbornou stránku, ale současně řadu kritických a citlivých aspektů s ohledem na různorodé zájmy zúčastněných stran. Taková situace vyžaduje od řešitele profesionalitu i empatický přístup, schopnost naslouchat, rozhodnost i diplomacii. Naši odborní konzultanti jsou vybíráni s vědomím těchto nároků a jsou připraveni Vás přesvědčit o svých kvalitách.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Naším cílem je navázání úspěšné spolupráce s klientem, která povede k účelnému a profesionálnímu výstupu použitelnému pro klienta a všechny zainteresované strany tak, aby naše působení ve službách klienta bylo vnímáno jako partnerská pomoc.

Východiska nabídky

Ministerstvo životního prostředí ČR, Odbor fondů EU (dále jen „zadavatel“ nebo „ŘO“) vykonávalo v programovém období 2007 – 2013 funkci Řídícího orgánu pro Operační program Životní prostředí (dále jen „OPŽP“). Cílem OPŽP byla ochrana a zlepšování kvality životního prostředí v České republice. OPŽP byl podle výše finančních prostředků druhým největším českým operačním programem – z Fondu soudržnosti a Evropského fondu pro regionální rozvoj bylo v programovém období 2007 – 2013 pro OP ŽP vyčleněno téměř 5 mld. €.

Operační program Životní prostředí 2014 – 2020 navazuje na Operační program Životní prostředí 2007 – 2013. Pro žadatele má v následujících letech přichystáno téměř 2,637 miliardy eur. Řídícím orgánem je Ministerstvo životního prostředí (MŽP), zprostředkujícími subjekty jsou Státní fond životního prostředí ČR (SFŽP ČR) pro všechny prioritní osy s výjimkou prioritní osy 4 a Agentura ochrany přírody a krajiny ČR (AOPK ČR) pro příjem a hodnocení žádostí v prioritní ose 4.

Oproti minulému programovému období došlo ke snížení počtu podporovaných aktivit v rámci tzv. prioritních os. V období 2014 – 2020 můžou žadatelé získat podporu z OPŽP v některé z následujících oblastí:

1. zlepšování kvality vod a snižování rizika povodní,
2. zlepšování kvality ovzduší v lidských sídlech,
3. odpady a materiálové toky, ekologické zátěže a rizika,
4. ochrana a péče o přírodu a krajinu,
5. energetické úspory.

Alokace finančních prostředků

OPŽP 2014-2020	Váhy	Alokace OPŽP 2014-2020
CELKEM	100,0%	2 636 592 864 €
PRIORITNÍ OSA 1	29,16%	768 767 183 €
Specifický cíl 1.1.	45,00%	345 945 233 €
Specifický cíl 1.2.	15,00%	115 315 077 €



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Specifický cíl 1.3.	30,00%	230 630 155 €
Specifický cíl 1.4	10,00%	76 876 718 €
PRIORITNÍ OSA 2	17,21%	453 819 065 €
Specifický cíl 2.1.	75,00%	340 364 299 €
Specifický cíl 2.2.	21,00%	95 302 004 €
Specifický cíl 2.3.	4,00%	18 152 763 €
PRIORITNÍ OSA 3 – FS, EFRR	17,40%	458 819 995 €
PRIORITNÍ OSA 3 - FS	16,53%	435 731 044 €
Specifický cíl 3.1.	13,30%	61 002 346 €
Specifický cíl 3.2.	53,66%	246 188 040 €
Specifický cíl 3.3.	2,85%	13 071 931 €
Specifický cíl 3.4.	25,17%	115 468 727 €
PRIORITNÍ OSA 3 - EFRR	0,88%	23 088 951 €
Specifický cíl 3.5.	5,03%	23 088 951 €
PRIORITNÍ OSA 4	13,34%	351 735 069 €
Specifický cíl 4.1.	30,00%	105 520 521 €
Specifický cíl 4.2.	6,87%	24 173 507 €
Specifický cíl 4.3.	43,13%	151 694 028 €
Specifický cíl 4.4.	20,00%	70 347 014 €
PRIORITNÍ OSA 5 – FS, EFRR	20,09%	529 626 952 €
PRIORITNÍ OSA 5 - FS	19,33%	509 626 952 €
Specifický cíl 5.1.	96,22%	509 626 952 €
PRIORITNÍ OSA 5 - EFRF	0,76%	20 000 000 €
Specifický cíl 5.2.	3,78%	20 000 000 €
PRIORITNÍ OSA 6 - FS	2,80%	73 824 600 €



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Předmětem rámcové smlouvy je uzavření rámcové smlouvy s jedním uchazečem na období let 2016 – 2019 a poskytování odborných služeb v oblasti provádění veřejnosprávních kontrol na místě, dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, resp. zákona č. 255/2012 Sb., zákon o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

Cílem veřejné zakázky je podpořit odbornou úroveň a kvalitu výkonu kontrol pro Řídicí orgán OPŽP v rámci Operačního programu Životní prostředí v oblasti provádění veřejnosprávních kontrol na místě.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

1. Popis předmětu plnění veřejné zakázky – organizační zajištění a řízení veřejné zakázky

V této části nabídky jsou podrobně popsány mechanismy organizačního zajištění a řízení veřejné zakázky. Jedním z nejdůležitějších předpokladů úspěšné realizace této zakázky je **odborné obsazení projektového týmu**. Značný důraz je nutné věnovat **přesnému plánování a organizaci veřejnosprávních kontrol**. Současně musí být také vytvořen systém zpětné kontroly realizovaných činností (tj. veřejnosprávních kontrol a odborného poradenství) společně s nastavením kvalitní komunikační a pracovní základny pro maximální eliminaci chyb.

Při popisu organizačního zajištění a řízení veřejné zakázky jsme vycházeli z požadavků zadavatele uvedených v zadávací dokumentaci. Zároveň však v návrhu organizačního zajištění a řízení veřejné zakázky uvádíme i praktické příklady z praxe, které jsme získali prostřednictvím našich referenčních zakázek, realizovaných např. pro Ministerstvo práce a sociálních věcí, Odbor realizace kontrol ESF, Ministerstvo životního prostředí ČR, Odbor fondů EU, Ministerstvo práce a sociálních věcí, Odbor sociálního začleňování, Ministerstvo pro místní rozvoj, Odbor řízení a koordinace NSRR apod.

Stručné informace o významných službách, prostřednictvím kterých jsou prokázány reference dodavatele, jsou uvedeny v tabulce č. 1.

Reference č. 1	
Dodavatel	Expirit, s. r. o.
Klient	Ministerstvo životního prostředí ČR
Název významné služby	Odborný konzultant pro činnosti související s veřejnosprávní kontrolou
Celkový rozsah plnění	11.651.664,00 Kč bez DPH (k datu 3. 3. 2014)
Doba a místo realizace služeb	5/2010 – 12/2013, Česká republika
Dodavatel	Expirit, s. r. o. (subdodávka pro společnost Ernst & Young, s. r. o.)
Klient	ČR – Ministerstvo pro místní rozvoj
Název významné služby	Odborná asistence při výkonu kontrol vybraných projektů financovaných ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti dle č. 13 nařízení Komise (ES) 1828/2006

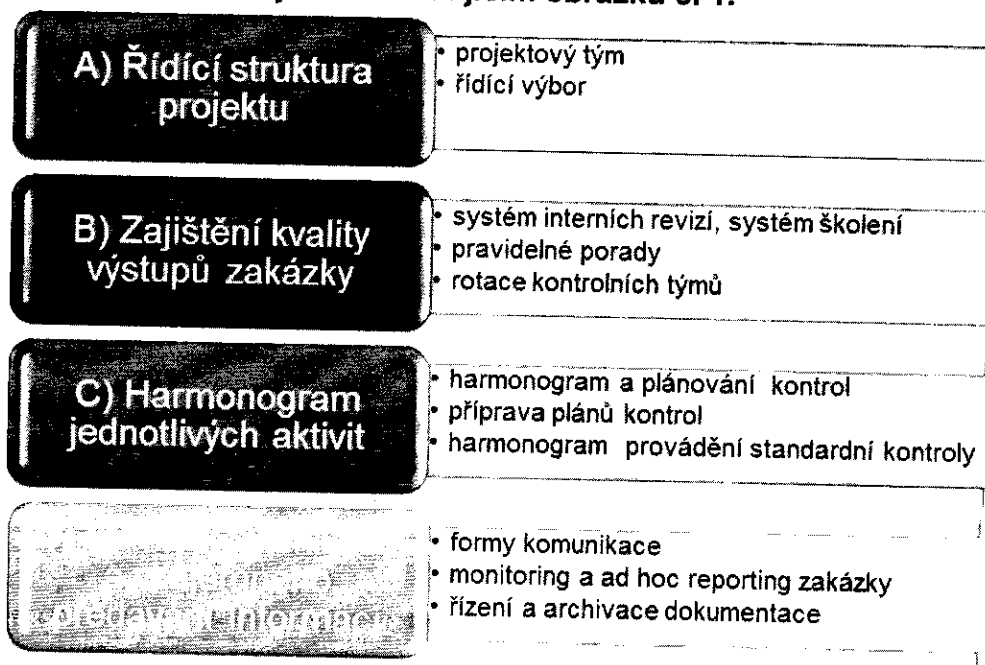


Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Celkový rozsah plnění	4 586 000,00 Kč bez DPH (k datu 22. 3. 2013)
Doba a místo realizace služeb	2/2012 – 12/2013, Česká republika
Dodavatel	Expirit, s. r. o.
Klient	Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Název významné služby	Kontrola projektů prováděná u příjemců OP LZZ
Celkový rozsah plnění	1.019.850,00 Kč bez DPH (k datu 25. 2. 2014)
Doba a místo realizace služeb	4/2013 – 31. 10. 2015, Česká republika

Tabulka 1 Přehled významných služeb

Pro úspěšnou realizaci celé zakázky jsou důležité čtyři klíčové aspekty, které jsou graficky znázorněny na následujícím obrázku č. 1.



Obrázek 1 Klíčové aktivity projektu

Jednotlivé klíčové aspekty jsou podrobně popsány v dalších kapitolách odborné části nabídky.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

1.1 Řídící struktura projektu

Celková organizace a řízení zakázky jsou klíčovým faktorem úspěšnosti projektu. Za účelem efektivního řízení projektu bude na začátku projektu ustanovena dvoustupňová řídicí struktura, kterou bude tvořit:

1. Řešitelský tým
2. Řídící výbor

Podrobná struktura řešitelského týmu

Řešitelský tým se skládá z projektového týmu a jednotlivých kontrolních týmů. Projektový tým zahrnuje projektového manažera a jeho zástupce.

1. PROJEKTOVÝ TÝM

Projektový tým je tvořen projektovým manažerem, jeho zástupcem, a dále zástupci zadavatele – vedoucí oddělení kontrol a auditů fondů EU, kontaktními osobami.

Projektový tým se bude scházet jednou měsíčně nebo dle potřeby. Účelem setkání bude zejména koordinace plnění veřejné zakázky, projednání harmonogramu kontrol na místě, dílčích výstupů kontrol, návrhů na systémová opatření vyplývající z výsledků kontrol a příp. projednání souhrnných zpráv či závěrečné zprávy. Projektový tým rovněž identifikuje možné problémy a chyby vedoucí k sankcím. Z každého jednání projektového týmu bude vytvořen zápis. Podrobněji viz kapitola 1.4 Formy komunikace a vzájemného předávání informací.

Projektový manažer je osoba zodpovědná za úspěšnou realizaci veřejné zakázky na straně dodavatele. Odpovídá za průběžnou komunikaci směrem k zástupcům zadavatele, odpovídá také za koordinaci kontrol na místě, jejich odbornou úroveň a kvalitu, kvalitu a včasnost výstupů předávaných zadavateli (návrhů protokolů o provedené kontrole, kontrolních listů, souhrnných zpráv a závěrečné zprávy). Iniciuje jednání projektového týmu. Pozici projektového manažera bude zastávat **Ing. Martin Kocián**.

Zástupce projektového manažera – člen projektového týmu, zajišťuje veškerou administrativní podporu a operativní komunikaci v rámci projektového týmu a dále se členy kontrolních skupin a zástupci zadavatele, zpracovává zápis z jednání projektového týmu. Pozici zástupce projektového manažera bude zastávat **Ing. Michaela Zdařilová**.

Tyto osoby (tj. projektový manažer a zástupce projektového manažera) budou zároveň působit jako kontaktní osoby na straně dodavatele.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Členové kontrolních týmů jsou osoby zajišťující provedení kontrol na místě (příprava, realizace, doručení protokolu, ukončení kontroly). Členové kontrolních týmů ze strany dodavatele působí se statutem přizvané osoby dle ust. § 6 zákona č. 255/2012 Sb., kontrolního řádu (nikoliv dle § 16 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, jak je mylně uvedeno ve Výzvě k podání nabídky vč. Zadávací dokumentace).

V případě kontrolních týmů navrhujeme složení jednotlivých týmů tak, jak je graficky znázorněno na obrázku č. 2. Do kontrolních týmů bylo v souladu s požadavky zadavatele nominováno celkem 9 osob realizačního týmu, které mají VŠ vzdělání a prokazatelné zkušenosti s kontrolou investičních projektů; z toho minimálně 3 osoby s prokazatelnou zkušeností v oblasti účetnictví (v minimálním rozsahu 5 kontrol zaměřených na oblast účetnictví); a minimálně 5 osob s prokazatelnou zkušeností s kontrolou veřejných zakázek zadávaných podle zákona (minimální rozsah 10 kontrol zaměřených na veřejné zakázky). Všichni členové disponují řidičským oprávněním skupiny B.

Předpokládáme, že navržené složení kontrolních týmů nebude stálé, a že jednotliví členové budou v kontrolních týmech rotovat. Takto bude zajištěn mimo jiné i přenos dobré praxe a předávání zkušeností v rámci celého kontrolního týmu.

Grafické znázornění kontrolních týmů je uvedeno na obrázku č. 2.

```
graph TD; A[kontrolní týmy] --- B[Ing. Lenka Mačková<br/>Ing. Lenka Severová<br/>Ing. Michaela Zdařilová]; A --- C[Ing. Radka Jílková<br/>Ing. Martin Kyselý]; A --- D[Ing. Renata Dvořáková<br/>Mgr. Júlia Petrášová]; A --- E[Mgr. Antonín Hajdušek<br/>Ing. Martin Kocián];
```

Obrázek 2 Složení kontrolních skupin

2. ŘÍDÍCÍ VÝBOR

Řídící výbor je nejvyšším orgánem projektu, který projednává klíčové otázky spolupráce, např. změny v řešitelském týmu, návrhy na změnu smlouvy, řešení možných problémů při realizaci zakázky apod. Řídící výbor rovněž projednává

Koordinátor ve věcech veřejné zakázky:

PPE.CZ s.r.o., Nádražní 3113/128, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava

Kontaktní osoba: Ing. Karla Piwodová | piwodova@ppe.cz | +420 608 887 077 | www.ppe.cz

| Strana 32 (celkem 82)



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

problémy a chyby vedoucí k sankcím, které identifikoval projektový tým. Zadavatel i dodavatel se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých při realizaci zakázky a k jejich vyřešení.

Členy řídicího výboru jsou členové projektového týmu zadavatele a dodavatele, ale také vybraní členové vedení obou organizací. Jednání řídicího výboru bude probíhat nejméně 1x za 3 měsíce nebo dle aktuálních potřeb. Z každého jednání řídicího výboru bude vytvořen stručný zápis.

Řešitelský tým splňuje veškeré požadavky stanovené zadavatelem v zadávacích podmínkách. V přehledné podobě tuto skutečnost potvrzuje tabulka č. 3, ve které jsou uvedeni jednotliví členové řešitelského týmu s uvedením jejich zařazení v rámci řešitelského týmu a agendy, které se budou věnovat vzhledem k získaným zkušenostem.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Životní prostředí

Ministerstvo životního prostředí

Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Tabulka 2 Struktura řešitelského týmu

Jméno a příjmení	Společnost	Pozice v řešitelském týmu	VŠ vzdělání	Zkušenosti s kontrolou investičních projektů	Zkušenosti v oblasti účetnictví	Zkušenosti s kontrolou VZ
Ing. Martin Kocián	Expirt, s. r. o.	Projektový manažer, člen kontrolního týmu	☒	☒	☒	☒
Ing. Michaela Zdražilová	Expirt, s. r. o.	Zástupce PM, člen kontrolního týmu	☒	☒	☒	☒
Mgr. Antonín Hajdušek	Expirt, s. r. o.	Člen kontrolního týmu	☒	☒	☒	☒
Ing. Radka Jílková	Expirt, s. r. o.	Člen kontrolního týmu	☒	☒	☒	
Ing. Renata Dvořáková	Expirt, s. r. o.	Člen kontrolního týmu	☒	☒	☒	☒
Ing. Lenka Severová	Expirt, s. r. o.	Člen kontrolního týmu	☒	☒	☒	
Ing. Martin Kyselý	Expirt, s. r. o.	Člen kontrolního týmu	☒	☒	☒	☒
Mgr. Júlia Petrášová	Expirt, s. r. o.	Člen kontrolního týmu	☒	☒	☒	☒
Ing. Lenka Mačková	Expirt, s. r. o.	Člen kontrolního týmu	☒	☒	☒	☒



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

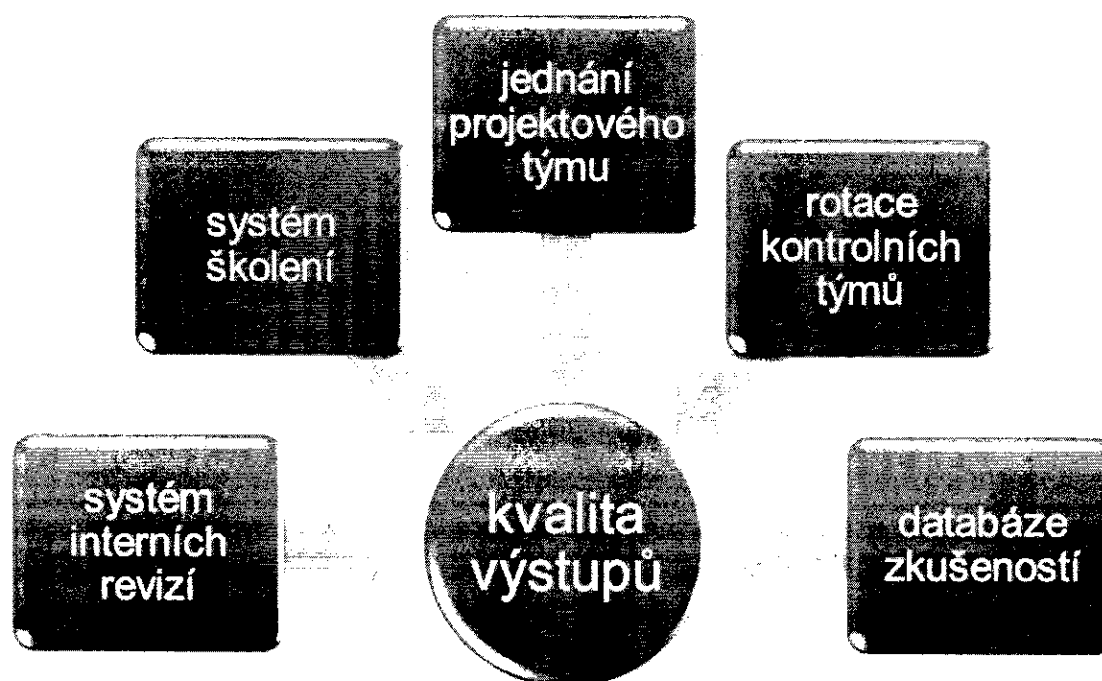
Kompletní řešitelský tým zakázky zahrnuje jak pracovníky dodavatele, tak i pracovníky zadavatele. Na straně zadavatele se jedná především o příslušné vedoucí kontrolních skupin, vedoucí oddělení kontrol a auditů a příp. jmenované kontaktní osoby zadavatele.

Vedoucí kontrolních skupin jsou osoby zajišťující realizaci jednotlivých kontrol na místě z hlediska vedení a nezbytné dokumentace ze strany zadavatele, např. zajištění podkladů nutných pro kontrolu na místě (projektové složky apod.), vypracování pověření ke kontrole na místě členů kontrolní skupiny a přizvaných osob, účasti na kontrole na místě, schválení návrhu protokolu o kontrole u jednotlivého projektu a doručení protokolu kontrolované osobě.

Vedoucí oddělení kontrol a auditů (dále jen VO) je osoba zodpovědná za úspěšnou realizaci zakázky jako celku, schvaluje harmonogram kontrol, řídí jednání projektového týmu, stanovuje předmět a objem plnění veřejné zakázky dle potřeb zadavatele.

1.2. Zajištění kvality výstupů zakázky

Elementárním předpokladem pro úspěšnou realizaci zakázky a zajištění kvality výstupů je synergie několika aktivit: systému interních revizí, systému školení, pravidelných porad projektového týmu dodavatele, rotace kontrolních týmů, databáze zkušeností – viz obrázek č. 3.



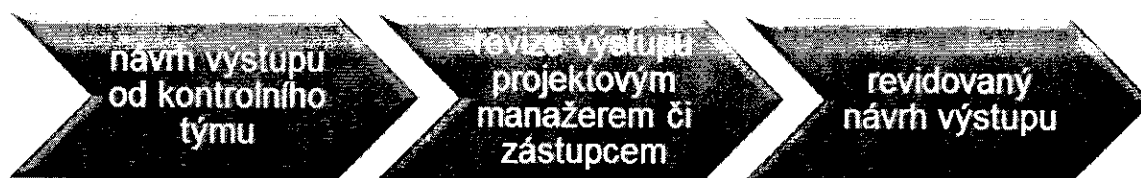
Obrázek 3 Znázornění synergie aktivit pro zajištění kvality výstupů zakázky



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

1. SYSTÉM INTERNÍCH REVIZÍ

Pro zajištění odborné úrovně a jednotné podoby všech výstupů, které budou vyhotoveny kontrolními týmy, bude vytvořen systém interních revizí. Každý výstup (protokol, kontrolní list, návrh vyřízení námitek apod.), který bude zaslán zadavateli, musí projít interní revizí a schválením. Interní revizi bude zajišťovat projektový manažer ve spolupráci se zástupcem projektového manažera, příp. ostatními členy řešitelského týmu uchazeče tak, aby byla zajištěna kontrola čtyř očí. Revidovaný návrh výstupů bude následně zaslán příslušnému vedoucímu kontrolní skupiny, příp. i kontaktním osobám.



Obrázek 4 Systém interních revizí výstupů

V oblasti standardizace jednotlivých výstupů bude také vytvořen systém jednotného pojmenovávání výstupů. Podrobněji viz kapitola 1.4 Formy komunikace a vzájemného předávání informací.

2. SYSTÉM ŠKOLENÍ ŘEŠITELSKÉHO TÝMU DODAVATELE

Dalším z klíčových faktorů úspěšnosti projektu je i kvalitní a zkušený tým, v případě této zakázky kontrolní tým. Do kontrolního týmu byly zařazeny osoby, které splňují veškeré požadavky zadavatele a mají zkušenosti s realizací veřejnosprávních kontrol projektů podpořených strukturálními fondy EU, zejména Operačním programem Životní prostředí a Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost. Za účelem zvyšování odbornosti členů projektového týmu bude vytvořen systém školení, který se bude skládat z úvodního a pravidelných školení.

Úvodní školení řešitelského týmu dodavatele

Úvodní školení řešitelského týmu proběhne po uzavření smlouvy. Bude zaměřeno na seznámení se s projektem, jeho specifiky, pracovními postupy, způsoby komunikace apod. Cílem školení bude také seznámení řešitelského týmu s dokumenty relevantními pro realizaci zakázky. K datu vyhlášení veřejné zakázky byly pro programové období 2014 – 2020 vydány tyto relevantní dokumenty.

- Dokumenty, manuály, směrnice:
 - Operační program Životní prostředí pro období 2014 – 2020,



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

- Operační manuál pro Operační program Životní prostředí (v platném znění),
 - Směrnice MŽP č. 6/2014 pro předkládání žádostí a o poskytování finančních prostředků pro projekty z OPŽP včetně spolufinancování ze SFŽP a SR ČR a státního rozpočtu ČR – kapitoly 315 (životní prostředí),
 - Směrnice MŽP č. 5/2013 pro postup při zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, v podmínkách resortu Ministerstva životního prostředí,
 - Pravidla pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014 – 2020 včetně jejich příloh,
 - Zadávání veřejných zakázek (verze 2, platná od 14. 10. 2015).
- Dohody
 - Dohoda o delegování některých činností a pravomocí Ministerstva životního prostředí jako ŘO OPŽP v programovém období let 2014 – 2020 na Státní fond životního prostředí ČR uzavřená mezi MŽP a SFŽP,
 - Dohoda o delegování některých činností a pravomocí Ministerstva životního prostředí jako ŘO OPŽP v programovém období let 2014 – 2020 na Agenturu ochrany přírody a krajiny České republiky ČR uzavřená mezi MŽP a AOPK ČR.
 - Nařízení, zákony a usnesení vlády
 - Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
 - Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů,
 - Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
 - Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
 - Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů,
 - Zákon č. 388/1991 Sb., o Státním fondu životního prostředí České republiky, ve znění pozdějších předpisů,
 - Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1300/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1084/2006 (dále také „nařízení o FS“),
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013 ze dne 17. prosince 2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (dále také „obecné nařízení“),
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1081/2006 (dále také „nařízení o ESF“).

Z důvodu probíhajícího schvalovacího procesu řídicí dokumentace pro OPŽP 2014 – 2020 je uveden výčet dokumentace platné pro období 2007 – 2013. Po schválení řídicí dokumentace pro OPŽP 2014 – 2020 bude provedeno školení související s aktuálně platnou a schválenou dokumentací):

- Dokumenty, manuály, směrnice:

- Operační program životní prostředí pro období 2007 – 2013,
- Operační program životní prostředí – Implementační dokument,
- Manuál pracovních postupů pro OPŽP kapitola 1 až 17, včetně příloh (v platném znění),
- Směrnice MŽP č. 12/2012 pro předkládání žádostí a o poskytování finančních prostředků pro projekty z OPŽP včetně spolufinancování ze SFŽP a SR ČR a státního rozpočtu ČR – kapitoly 315 (životní prostředí),
- Směrnice MŽP č. 5/2013 pro postup při zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, v podmínkách resortu Ministerstva životního prostředí,
- Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory OPŽP v platném znění (k datu zahájení veřejné zakázky bylo vydáno celkem 30 verzí těchto Závazných pokynů),
- Metodika způsobilosti výdajů a postupů při zpracování projektů financovaných z Prioritní osy 8 „Technická pomoc financovaná z Fondu soudržnosti“ (všechny vydané verze),



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

• Dohody:

- Dohoda o delegování některých činností a pravomocí Ministerstva životního prostředí jako ŘO OPŽP na Státní fond životního prostředí ČR uzavřená mezi MŽP a SFŽP,
- Dodatek č. 1 k Dohodě o delegování některých činností a pravomocí Ministerstva životního prostředí jako ŘO OPŽP na Státní fond životního prostředí ČR,
- Dohoda o výkonu některých činností souvisejících s implementací OPŽP uzavřená mezi MŽP, AOPK a SFŽP uzavřená mezi ČR – Ministerstvem životního prostředí, ČR – Agenturou ochrany přírody a krajiny České republiky a Státním fondem životního prostředí České republiky,

• Kontrolní listy:

- Kontrolní list A pro kontrolu delegovaných činností na ZS – obecný (MŽP 10.13 A),
- Kontrolní list B pro kontrolu delegovaných na ZS – individuální projekty (MŽP 10.13 B),
- Kontrolní list C pro kontrolu delegovaných činností na ZS – velké projekty (MŽP 10.13 C),
- Kontrolní list pro kontrolu projektů TA ZS (MŽP 10.14),
- Kontrolní list pro kontrolu AOPK (MŽP 10.15),
- Kontrolní list pro kontrolu VŘ k zakázce malého rozsahu I. kategorie (MŽP 10.16A),
- Kontrolní list pro kontrolu VŘ k zakázce do 200 tis. Kč (MŽP 10.16B),
- Kontrolní list pro kontrolu VŘ k zakázce od 200 do 800 tis. Kč (MŽP 10.16C),
- Kontrolní list pro kontrolu VŘ s vyšší hodnotou I. kategorie (MŽP 10.17),
- Kontrolní list pro kontrolu VŘ ve zjednodušeném podlimitním řízení zadávané do 31. 3. 2012 (MŽP 10.18A),
- Kontrolní list pro kontrolu VŘ ve zjednodušeném podlimitním řízení zadávané od 1. 4. 2012 (MŽP 10.18B),
- Kontrolní list pro kontrolu VŘ v otevřeném řízení zadávané do 31. 3. 2012 (MŽP 10.19A),
- Kontrolní list pro kontrolu VŘ v otevřeném řízení zadávané od 1. 4. 2012, resp. od 1. 1. 2014 (MŽP 10.19B),
- Kontrolní list pro kontrolu VŘ – užší řízení zadávané do 31. 3. 2012 (MŽP 10.20A),
- Kontrolní list pro kontrolu VŘ – užší řízení zadávané od 1. 4. 2012, resp. od 1. 1. 2014 (MŽP 10.20B),

Koordinátor ve věcech veřejné zakázky:

PPE.CZ s.r.o., Nádražní 3113/128, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava

Kontaktní osoba: Ing. Karla Piwodová | piwodova@ppe.cz | +420 608 887 077 | www.ppe.cz

| Strana 39 (celkem 82)



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

- Kontrolní list pro kontrolu ZS u příjemce podpory (MŽP 10.21),
- Kontrolní list delegovaných činností na AOPK (MŽP 10.22),
- Kontrolní list dle EK – standardní pro výkon řídicích kontrol dle čl. 13 nařízení Komise 1828/2006 (MŽP 10.23),
- Kontrolní list dle EK – veřejné zakázky realizované dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, účinného do 1. 4. 2012 (MŽP 10.24),
- Kontrolní list dle EK – veřejná podpora malého rozsahu (MŽP 10.25),
- Kontrolní list dle EK – de minimis (MŽP 10.26),
- Kontrolní list pro následnou kontrolu (MŽP 10.28),
- Další kontrolní listy dle průběžných aktualizací.
- Nařízení, zákony a usnesení vlády:
 - Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999 (dále jen „Obecné nařízení“),
 - Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, v platném znění, kterým se stanoví prováděcí pravidla pro aplikaci nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, o obecných ustanoveních týkající se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj (dále jen „Implementační nařízení“),
 - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999 (dále jen „nařízení o ERDF“),
 - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1784/1999 (dále jen „nařízení o ESF“),
 - Nařízení Rady (ES) č. 1084/2006 ze dne 11. července 2006 o Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1164/94 ve znění pozdějších předpisů,
 - Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
 - Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů,
 - Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 388/1991 Sb., o Státním fondu životního prostředí České republiky, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Usnesení vlády České republiky č. 198/2006 ze dne 22. února 2006 ke koordinaci přípravy České republiky na čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a z Fondu soudržnosti Evropské unie v letech 2007 až 2013,
- Usnesení vlády České republiky č. 1301/2006 ze dne 15. listopadu 2006 k návrhu Národního strategického referenčního rámce České republiky pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti v letech 2007 – 2013,
- Usnesení vlády České republiky č. 1302/2006 ze dne 15. listopadu 2006 k postupu přípravy operačních programů pro čerpání prostředků ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti v letech 2007 až 2013,
- Usnesení vlády České republiky č. 175/2006 ze dne 22. února 2006 k Návrhu Národního rozvojového plánu České republiky na léta 2007 až 2013.

Dodavatel se bude rovněž řídit závaznými výklady zadavatele, metodickými dopisy a dalšími metodickými dokumenty, které mu zadavatel předá, a dále věcným posouzením problematických otázek zadavatelem.

Společný pracovní workshop řešitelského týmu zadavatele a dodavatele

Po realizaci úvodního školení proběhne společný pracovní workshop zástupců pracovníků zadavatele a řešitelského týmu dodavatele, jehož cílem bude seznámení se s pracovníky zadavatele i dodavatele, předání vzorů kontrolní dokumentace, ujasnění pracovních postupů, detailní prodiskutování způsobu vyplňování kontrolních listů v jednotlivých otázkách, způsobu provádění kontroly a způsobu realizace projektového řízení apod. Zároveň dojde k předání prvního harmonogramu kontrol.

Pravidelná školení řešitelského týmu dodavatele

Pravidelná školení řešitelského týmu budou probíhat 1x za 3 měsíce, v případě potřeby častěji. Budou zaměřena zejména na seznámení řešitelského týmu s aktualizacemi metodiky OPŽP, relevantních právních předpisů, ale také na přenos dobré praxe, diskuzi nad problematickými kontrolami, výměnu zkušeností apod.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Příklady školení plánovaných na období 2015 - 2016:

- Schválená řídicí dokumentace pro OPŽP 2014 - 2020,
- Novela zákona o účetnictví platná od 1. 1. 2016,
- Připravovaná novelizace zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

3. ROTACE KONTROLNÍCH TÝMŮ

Za účelem efektivního sdílení know-how a výměny zkušeností nebudou jednotlivé kontrolní týmy statické, jednotliví členové budou v kontrolních týmech rotovat. Takto bude zajištěn přenos dobré praxe a předávání zkušeností v rámci celého kontrolního týmu.

4. DATABÁZE ZKUŠENOSTÍ

Pro podporu sdílení know-how a výměny zkušeností v rámci řešitelského týmu bude rovněž využívána databáze zkušeností přístupná všem pracovníkům dodavatele. V databázi budou evidována všechna zjištění identifikovaná v rámci projektu, ale také typová zjištění dle zkušeností dodavatele. Dále budou v databázi shromažďovány specifické problémy, které mohou při realizaci veřejnosprávních kontrol nastat a preferovaný způsob jejich řešení.

Z našich zkušeností víme, že v oblasti **věcné části kontroly** se nejčastěji vyskytují následující typy zjištění, uvedené v tabulce č. 4:

Publicita
• Nesprávné použití barevnosti a řazení log OP ŽP a EU (např. používání barevné varianty u černobílého tisku). • Nebyl instalován velkoplošný informační panel, nebo trvalá pamětní deska.
Termíny
• Nedodržení lhůt ukončení realizace projektu. • Nedodržení lhůt pro dodání dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce.
Změny
• Rozdíly mezi skutečným stavem, projektovou dokumentací a realizací, aniž by byl SFŽP ČR o těchto rozdílech informován. • Drobné rozdíly v realizaci staveb oproti jejich vysoutěžené podobě dle zadávací dokumentace a uzavřené Smlouvě o dílo, absence souhlasu (stanoviska) příslušných stavebních úřadů ke změnám staveb před zahájením těchto změn.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

- Diskriminační stanovení předmětu zakázky nebo nedostatečné definování předmětu veřejné zakázky ve výzvě.
- Rozdělení předmětu zakázky s obdobnými a spolu souvisejícími plněními, resp. plněními, mezi nimiž existuje místní, věcná a časová souvislost tak, aby došlo ke snížení hodnoty zakázky pod stanovené limity (omezení transparentnosti a konkurenčního prostředí v zadávacím řízení).
- Oslovení nevhodných dodavatelů.
- Diskriminační stanovení výše a rozsahu kvalifikačních předpokladů u výběrových řízení (např. požadavek na zkušenost s EU fondy, vlastnictví obalovny živičných směsí apod.).
- Stanovení kvalifikačních předpokladů (zejména referenčních zakázek či složení realizačního týmu) jako hodnotících kritérií (od novelizace zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách platnou od 5. 3. 2015 mohou být dílčími hodnotícími kritérii organizace, kvalifikace a zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky, pokud mají významný dopad na její plnění).
- Nedostatečné zdůvodnění skutečnosti, jakým způsobem byly přidělovány body za subjektivní hodnotící kritéria jednotlivým nabídkám, a proto nelze prokázat, zda byla skutečně vybrána ekonomicky nejvýhodnější nabídka.
- Nedodržování lhůt dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (např. nedodržení lhůty pro odeslání výsledku výběrového řízení do Věstníku veřejných zakázek, nedodržení lhůty pro uveřejnění smlouvy na profilu zadavatele, apod.).
- Nesoulad mezi návrhem smlouvy v nabídce vítězného uchazeče a následně uzavřenou smlouvou.
- Překračování stanoveného limitu subdodávek.
- Uzavření dodatku ke smlouvě, který podstatně ovlivňuje práva a povinnosti vyplývající ze smlouvy uzavřené s vybraným uchazečem.
- Neuchování dokumentace o zakázce a záznamech o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázky po dobu a v rozsahu stanoveném dokumentací OPŽP.

Tabulka 3 Nejčastější zjištění v oblasti věcné části kontroly



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

V oblasti finanční stránky kontroly se jedná zejména o zjištění, uvedená v tabulce č. 5:

• Rozpor mezi projektovou dokumentací a fakturací. • Nesoulad fakturace s uzavřenými smlouvami. • Nedodržení povinnosti použít poskytnuté finanční prostředky k úhradě příslušných nákladů nejpozději do 10 pracovních dnů od data jejich poskytnutí.
• Při zaúčtování dotace nebyl použit odpovídající nástroj a zdroj (v současné době však již tato skutečnost není identifikována jako zjištění). • Nepoužití analytické evidence ve vazbě na projekt (transakce související s projektem nejsou jednotně označeny a odděleny od dalších účetních zápisů kontrolované osoby), tzn., že některé položky jsou chybně účtovány na projekt, případně některé položky související s projektem nejsou na projekt zaúčtovány vůbec. • Neoddělené vedení účetnictví v období po vydání registračního listu do vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace.
• Faktury za provedené práce neodpovídají skutečně odvedené práci. • Nehospodárnost a neefektivnost fakturovaných výdajů. • Nárokování nezpůsobilých výdajů.

Tabulka 4 Nejčastější zjištění v oblasti finanční stránky kontroly

Součástí databáze zkušeností je i standardizovaný popis kontrolního zjištění.

Manuál projektu

Veškeré informace podstatné pro průběh zakázky budou shrnuty do jednoho dokumentu s názvem Manuál projektu. Manuál bude sloužit pro rychlou orientaci v postupech a pravidlech zakázky pro stávající, ale i pro nové členy řešitelského týmu. Manuál bude v elektronické podobě distribuován všem pracovníkům dodavatele a zadavatele, kteří se budou podílet na realizaci zakázky.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

7.2 Harmonogram jednotlivých aktivit

Pro každý projekt, zejména projekt dlouhodobějšího charakteru, který zahrnuje značné množství činností a rozsáhlý řešitelský tým, je přesné rozplánování jednotlivých aktivit a detailní harmonogram zásadním nástrojem projektového řízení.

V této kapitole je popsán detailní harmonogram jednotlivých aktivit souvisejících s řádným plněním veřejné zakázky. Detailní popis harmonogramu provádění standardní kontroly na místě se zohledněním specifik jednotlivých typů kontrol je uveden v kapitole 2.

Zadavatel požaduje v rámci předmětu plnění veřejné zakázky po dodavateli:

- a) Odbornou pomoc při výkonu **kontroly pravomocí delegovaných Řídicím orgánem OPŽP na Zprostředkující subjekty OPŽP** (dále jen „ZS“), jimiž jsou Státní fond životního prostředí (dále jen „SFŽP“) a Agentura ochrany přírody a krajiny ČR (dále jen „AOPK“). Tato veřejnosprávní kontrola na místě probíhá na ZS zpravidla 2x ročně. Předpokládaný počet kontrolovaných projektů při jedné kontrole na jednom ZS je 8.
- b) Odbornou pomoc při výkonu **kontroly projektů technické asistence** (dále jen „TA“) **realizovaných ZS**. Tato veřejnosprávní kontrola probíhá na ZS zpravidla 2x ročně. Počet kontrolovaných projektů při jedné kontrole bude záviset na celkovém počtu realizovaných projektů a bude čítat cca 10 % z tohoto počtu kontrol při zachování požadavku, aby vzorek obsahoval alespoň 40 % projektů, které jsou ve fázi realizace. Počet kontrolovaných projektů obsažených ve vzorku pro jednu kontrolu je proměnlivý a čítá v průměru cca 10 projektů.
- c) Odbornou pomoc při výkonu **kontroly zprostředkujícího subjektu Řídicím orgánem OPŽP při provádění kontrol na místě u příjemců podpory OPŽP**. Tento typ kontroly probíhá v průběhu celého roku na vzorku cca 25 projektů. Ten současně představuje cca 10 % způsobilých výdajů z provedených kontrol ZS.
- d) Odbornou pomoc při výkonu **kontroly příjemců podpory OPŽP**. Kontrola příjemce podpory ze strany ŘO je prováděna na základě potřeby ověřit podezření na nesrovnalost, stížnost nebo z vlastního podnětu ŘO v rozsahu cca 30 kontrol ročně.
- e) Zajištění **zpracování posudků, stanovisek a poskytování odborných poradenských služeb souvisejících s problematikou veřejnosprávních kontrol**, dle aktuálních potřeb.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

- f) **Zajištění odborného právního poradenství v oblasti kontrol a auditů OPŽP (zpracování právního posudku, stanoviska, poskytnutí jiné právní poradenské služby přímo dodavatelem nebo subdodavatelem).**

Vymezený předmět plnění představuje předpokládaný rozsah plnění veřejné zakázky, dodavatel bude předmět plnění veřejné zakázky realizovat podle skutečných potřeb zadavatele na základě dílčích objednávek.

Zadavatel předpokládá délku trvání zakázky od ledna 2016 do 31. 12. 2019, což je 48 měsíců. Při plánování kontrolní činnosti je tak nutné vzít v úvahu, že celkem mají být dle předpokladu zadavatele provedeny:

- a) 16 kontrol pravomocí delegovaných ŘO OPŽP na ZS (8x SFŽP, 8x AOPK),
- b) 8 kontrol projektů technické asistence realizovaných ZS (SFŽP),
- c) 100 kontrol zprostředkujícího subjektu ŘO OPŽP při provádění kontrol na místě u příjemců podpory OPŽP,
- d) 120 kontrol příjemců podpory OPŽP.

Při zohlednění délky realizace zakázky je potřeba vykonat měsíčně 2 kontroly zprostředkujícího subjektu ŘO OPŽP při provádění kontrol na místě u příjemců podpory OPŽP a 2 – 3 kontroly příjemců podpory v OPŽP.

Pro ilustraci průběhu jednotlivých aktivit projektu, tj. jednotlivých veřejnosprávních kontrol, uvádíme v rámci naší nabídky orientační půlroční harmonogram realizace projektu. Harmonogram odlišuje jednotlivé fáze kontroly a je sestaven jako návrh – přesné termíny realizace jednotlivých kontrol budou vycházet z plánů kontrol. Uvedené časové dotace jsou orientační, vždy záleží na průběhu jednotlivých kontrol, jejich zaměření, kontrolních zjištěních apod.

Kontroly pravomocí delegovaných Řídicím orgánem OPŽP na ZS OPŽP, kterými jsou pro programové období 2014 - 2020 SFŽP a AOPK, probíhají zpravidla 2x ročně. V orientačním harmonogramu je provedení tohoto typu kontrol naplánováno na měsíce duben a květen, kdy první týden v měsíci je věnován přípravě na kontrolu, druhý týden samotné kontrole na místě a další dva týdny jsou určeny na zpracování výsledků. V případě, že je příjemci uložena lhůta pro doplnění dokumentů/informací, doba pro zpracování výstupů se prodlužuje o tuto stanovenou lhůtu. Obdobně budou tyto kontroly probíhat i ve 4. čtvrtletí (např. v měsíci říjnu).

Kontroly projektů technické asistence realizovaných ZS. Tato veřejnosprávní kontrola probíhá na ZS (SFŽP) zpravidla 2x ročně ve 2. a 4. čtvrtletí. V orientačním harmonogramu je provedení tohoto typu kontroly naplánováno na období měsíce března. První týden v měsíci je věnován přípravě na kontrolu, druhý týden samotné kontrole na místě a další dva týdny jsou určeny na zpracování výsledků. V případě, že je příjemci uložena lhůta pro doplnění dokumentů/informací, doba pro zpracování



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

výstupů se prodlužuje o tuto stanovenou lhůtu. Obdobně bude tato kontrola probíhat i ve 4. čtvrtletí (např. v měsíci říjnu). Stanovená časová dotace je stanovena pro případ zajištění celé kontroly vlastní kapacitou. V případě poskytnutí pouze dílčí odborné součinnosti specifikované objednávkou se čas úměrně krátí.

Kontroly ZS ŘO OPŽP při provádění kontrol na místě u příjemců podpory OPŽP probíhají v závislosti na plánu kontrol ZS. V orientačním harmonogramu jsou znázorněny jednotlivé fáze 2 kontrol měsíčně, které je při zohlednění délky trvání projektu a předpokládaném počtu kontrol potřeba zrealizovat. Pro přípravu na kontrolu jsou vyčleněny 2 dny, samotné realizaci kontroly na místě 1 – 3 dny, zpracování výstupů rovněž 2 dny. V praxi však délka průběhu jedné kontroly tohoto typu závisí na ZS, který musí kontrolním pracovníkům dodat protokol a příslušné kontrolní listy.

Kontroly příjemců podpory OPŽP probíhají na základě plánu kontrol, který sestavuje ŘO. V orientačním harmonogramu jsou znázorněny jednotlivé fáze 2 - 3 kontrol měsíčně, které je při zohlednění délky trvání projektu a předpokládaném počtu kontrol potřeba zrealizovat. Pro přípravu na kontrolu je vyčleněno 5 dní, samotné realizaci kontroly na místě 3 – 5 dní, zpracování výstupů 5 dní. V případě, že je příjemci uložena lhůta pro doplnění dokumentů/informací, doba pro zpracování výstupů se prodlužuje o tuto stanovenou lhůtu.

Časový průběh poskytování odborných poradenských služeb souvisejících s problematikou veřejnosprávních kontrol v orientačním harmonogramu neuvádíme, protože tyto služby budou poskytovány dle aktuálních potřeb zadavatele.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Životní prostředí

Ministerstvo životního prostředí

Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Název kontroly	Leden					Únor					Březen					Duben					Květen					Červen				
	1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	5. týden	1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	5. týden	1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	5. týden	1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	5. týden	1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	5. týden					
	1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	5. týden	1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	5. týden	1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	5. týden	1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	5. týden	1. týden	2. týden	3. týden	4. týden	5. týden					
DP (SFŽP)																														
DP (AOPK)																														
projekty TA (SFŽP)																														
Zprostředkující subjekt ŘO OP Žp																														
příjemci podpory OP Žp																														

Tabulka 5 Orientační harmonogram realizace projektu

Legenda:

I. fáze přípravy kontroly na místě
II. realizace kontroly na místě
III. fáze ukončení kontroly na místě



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Příprava plánů kontrol

Plány kontrol bude připravovat zadavatel. Vzhledem k velkému počtu a různorodosti jednotlivých typů kontrol a efektivnímu plánování kapacit kontrolního týmu navrhujeme sestavení plánů kontrol vždy na dva následující měsíce. Dvoutříměsíční plány kontrol budou mít informativní charakter a mohou být aktualizovány prostřednictvím měsíčních plánů kontrol. Plán kontrol plánovaných v průběhu realizace bude předkládán do 15. dne měsíce předcházejícímu kontrolovanému období. Plán kontrol ve formátu *.xlsx zašle emailem VO, příp. kontaktní osoba zadavatele projektovému manažerovi.

Součástí plánu kontrol je zejména:

- číslo projektu,
- název projektu,
- název příjemce (kontrolované osoby),
- rozsah kontrolovaných aktivit (v případě, že kontrola je zaměřena na konkrétní aktivity kontrolovaného projektu bude plán obsahovat např. informaci o počtu schválených žádostí o platbu, počtu a druhu realizovaných výběrových řízení),
- kontaktní údaje vedoucí kontrolní skupiny,
- termín kontroly na místě (není nezbytné, aby byl stanoven přesný den, alespoň však měsíc), v případě potřeby zadavatel uvede bližší specifikaci termínu kontroly,
- místo výkonu kontroly na místě.

V případě nedodání plánu kontrol v uvedeném termínu (dvoutříměsíčního plánu kontrol) vyzve e-mailem projektový manažer VO, příp. kontaktní osobu zadavatele k předání plánu kontrol. VO (příp. kontaktní osoba zadavatele) zašle plán kontrol, příp. se vyjádří, že plán kontrol prozatím nebude předán a stanoví nový termín pro předání plánu.

Jména členů kontrolní skupiny jednotlivých kontrol ze strany dodavatele budou projektovým manažerem, příp. jeho zástupcem, sdělena e-mailem VO a vedoucímu kontrolní skupiny minimálně 10 pracovních dnů před realizací kontroly.⁴

Místo plnění zakázky

Místem plnění veřejné zakázky je sídlo zadavatele, a dále konkrétní místa kontrol na území České republiky. Pro tvorbu a dopracování dokumentace budou místem plnění sídlo a pobočka dodavatele, které jsou v Praze a Olomouci. Takto je zajištěno vhodné pokrytí kontrolovaných osob v rámci celé České republiky.

⁴ V případě nemoci nebo jiných závažných důvodů bude bezodkladně informován vedoucí kontrolní skupiny a navržena náhrada za člena kontrolní skupiny za dodavatele a naopak.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

1.4. Formy komunikace v rámci veřejného sdělování informací

V této kapitole je uveden popis různých forem komunikace v závislosti na řešené problematice a také typu subjektu, se kterým je komunikováno. Součástí této kapitoly je i informace o monitoringu a reportingu veřejné zakázky.

Formy komunikace

V rámci zakázky bude probíhat komunikace písemná, elektronická, telefonická a osobní. Všechny uvedené formy komunikace budou probíhat na několika úrovních:

- a) Komunikace se zadavatelem
- b) Komunikace s kontrolovanou osobou
- c) Komunikace v rámci řešitelského týmu dodavatele

Komunikace elektronická bude na úrovni zadavatele probíhat zejména e-mailem a také prostřednictvím požadovaných výstupů monitoringu. Touto formou bude probíhat i jednání „per rollam“.

Projednání „per rollam“

V případě časové tísně může probíhat jednání „per rollam“. Projednávání „per rollam“ bude probíhat emailem. Takto lze postupovat rovněž v případě, kdy to určí zadavatel.

Lhůta pro projednání je 3 pracovní dny. Každý ze členů je při projednání povinen při elektronické komunikaci (email) vždy při své odpovědi zadat „Odpovědět všem“, tedy touto cestou zajistit, aby jeho email obdrželi všichni ostatní adresáti přijatého emailu. Projektový manažer, příp. jeho zástupce je povinen při elektronické komunikaci (email) vždy „požadovat potvrzení o přečtení“ (viz. Nástroje v Outlook Express nebo Microsoft Outlook) a je povinen oznámit výsledek projednání nejpozději do 3 pracovních dnů po skončení projednání. Projednání „per rollam“ je písemně zaznamenáno do zápisu nejbližšího jednání projektového týmu.

Pokud v rámci kontrol vyvstanou dotazy ze strany dodavatele a budou kontaktováni členové projektového týmu, bude komunikace probíhat e-mailem.

Pokud v rámci kontrol vyvstanou dotazy ze strany dodavatele a budou kontaktováni pracovníci zadavatele mimo projektový tým (včetně kontaktování metodiků na straně zadavatele), bude komunikace probíhat formou e-mailu se současným zahrnutím kontaktních osob zadavatele do kopie e-mailu. Důvodem je zajištění přehledu o všech dotazech v rámci kontrol a zároveň zajištění jednotnosti rozhodování do budoucna.

Seznam dotazů, jejich řešení, příp. stav jejich řešení bude přílohou zápisu z jednání projektového týmu.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Telefonické dotazování je možné v rámci urgentní potřeby konání kontroly na místě u kontrolované osoby s tím, že následně vznesený dotaz a jeho vyřešení shrne dodavatel do e-mailu kontaktním osobám zadavatele.

Pokud má dotaz metodickou povahu, dodavatel zváží, zda odpověď na něj není možné najít v metodice OPŽP, pokud toto není možné, současně s dotazem zasláným zadavateli navrhne řešení.

Na úrovni kontrolované osoby bude probíhat elektronická komunikace v podobě oznámení o provedení kontroly, které bude rozesíláno e-mailem a komunikace písemná v podobě protokolu o kontrole, který bude kontrolované osobě zaslán poštou (v případě, kdy nebude kontrola uzavřena již na místě anebo protokol nebude doručen osobně). V případech, kdy nebude kontrola uzavřena na místě, bude příjemci uložena lhůta pro doplnění dokladů. I tato komunikace bude probíhat elektronicky.

Na úrovni dodavatele bude probíhat elektronická komunikace v rámci řešitelského týmu podle potřeby za účelem rozesílání informací o průběhu zakázky.

Komunikace osobní bude v rovině *komunikace se zadavatelem* probíhat především formou jednání projektového týmu. Dodavatel si je dále vědom povinnosti zajistit průběžnou dostupnost kontaktního pracovníka pro potřeby konzultací s pověřenými pracovníky dodavatele a účast pověřených pracovníků zadavatele na dohodnutých setkáních s dodavatelem.

Jednání projektového týmu

Projektový tým se schází jednou měsíčně nebo dle potřeby. Účel setkání je definován v kapitole 1.1.

Jednání projektového týmu iniciuje projektový manažer, příp. jeho zástupce či asistent projektového manažera, popř. kterýkoli člen projektového týmu, a to na základě pozvánky zasláné emailem tak, aby byla doručena nejpozději 3 pracovní dny před jeho konáním členům projektového týmu ze strany zadavatele. Tato lhůta neplatí v případě, že jednání projektového týmu iniciuje člen projektového týmu ze strany zadavatele. V tomto případě projektový manažer neprodleně vyhotoví podklady, které jsou náležitostí pozvánky.

Jednání projektového týmu bude probíhat na místě a v prostorách, které určí zadavatel. Pozvánka na jednání bude minimálně obsahovat tyto body:

- monitoring veřejné zakázky,
- příp. metodické dotazy na zadavatele,
- seznam dotazů,
- návrh bodů k projednání.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Jednání řídicího výboru

Jednání řídicího výboru bude probíhat nejméně 1x za 3 měsíce nebo dle aktuálních potřeb. Z každého jednání řídicího výboru bude vytvořen stručný zápis.

Osobní komunikace mezi dodavatelem a kontrolovanou osobou bude probíhat zejména ve fázi provádění kontroly na místě, ale i ve fázi přípravy kontroly (ověření termínu provedení kontroly, zajištění přítomnosti statutárního zástupce, apod.).

Poslední rovinou je *osobní komunikace v rámci řešitelského týmu dodavatele*. Ta bude probíhat operativně dle potřeby členů řešitelského týmu.

Monitoring a ad hoc reporting veřejné zakázky

Monitoring je základním manažerským nástrojem pro sledování průběhu každého projektu. Jedná se opakovanou a systematickou činnost spočívající ve sledování vybraných ukazatelů v čase a predikce jejich dalšího vývoje. Pro sledování průběhu zakázky, tj. stavu veřejnosprávních kontrol, efektivní řízení všech projektových aktivit a v neposlední řadě i sledování vytížení kapacit řešitelského týmu dodavatele i zadavatele navrhujeme v rámci zakázky provádět pravidelný monitoring. Monitoring veřejné zakázky bude provádět projektový manažer dodavatele min. 1x měsíčně, v případě potřeby častěji.

Zpráva o monitoringu bude zaslána spolu s pozvánkou na jednání projektovému týmu. Monitoringem se rozumí stav kontrol. Projektový manažer bude blíže informovat členy projektového týmu o průběhu realizace na jednáních projektového týmu. Zpráva o monitoringu projektu bude přílohou zápisu z jednání projektového týmu.

Minimální náležitosti monitoringu jsou:

- číslo kontrol, číslo projektu, název příjemce,
- stav kontroly (kontrola zahájena, v realizaci, připraven návrh protokolu, odeslán finální návrh protokolu dne, podány námítky, řešení námítek, návrh vyřízení námítek, finální návrh vyřízení námítek odeslán dne, kontrola ukončena).

Projektový manažer bude informovat **ad hoc reportem** o průběhu poskytování služeb, kdykoliv o to kontaktní osoby zadavatele či VO požádají, a to buď na nejbližším jednání projektového týmu, nebo e-mailovou formou.

Řízení a archivace dokumentace

V rámci řešitelského týmu dodavatele budou veškeré výstupy (zápisy z jednání, výstupy z jednotlivých kontrol apod.) ukládány a archivovány v elektronické podobě v prostředí Microsoft Sharepoint Online. Pomocí služby SharePoint Online lze vytvořit



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

web určený ke sdílení informací s jinými uživateli, správě dokumentů od začátku do konce a publikování sestav usnadňujících rozhodování. Prakticky tak mají všichni členové řešitelského týmu přístup ke všem relevantním dokumentům odkudkoliv, kde mají přístup k internetu – z kanceláře, z místa realizace kontroly, z domu apod. Výhody sdíleného projektového webu jsou zejména ve fázi interní revize, kdy budou členové kontrolních skupin vyvěšovat na projektový web návrhy výstupů (protokolu o výsledku kontroly, kontrolních listů apod.). Projektový manažer, zástupce projektového manažera a členové kontrolního týmu tak budou mít přímý přístup k výstupům a odpadá tak zdlouhavé a neefektivní přeposílání e-mailem. Microsoft SharePoint Online tak umožňuje uživatelům pracovat vždy s aktuální verzí dokumentu. Zároveň poskytuje přehled o provedených změnách a osobách, které revizi dokumentu provedly.

Projektový web zároveň umožňuje nastavit funkci Odesílání upozornění pro změny. Projektovému manažerovi, či jakékoliv jiné osobě server odešle při jakékoli změně e-mailem nebo formou SMS oznámení s výpisem změn. Tato oznámení je možné odeslat okamžitě, jako denní souhrn anebo jako týdenní souhrn. Projektový manažer má díky této funkci okamžitý přehled o stavu výstupů a průběhu prací.

Z hlediska zabezpečení přístupu k projektovému webu bude každému uživateli přiděleno pro přístup k projektovému webu uživatelské jméno a heslo. Služby Office 365 jsou provozovány v globální síti datových center, jejichž vysokou ochranu zajišťuje několik vrstev zabezpečení a přísné zásady ochrany osobních údajů.

Konfigurace a správa služby SharePoint Online probíhá pomocí centralizovaného webového přístupu. Tuto správu bude zajišťovat IT pracovník dodavatele.

Konvence pojmenovávání dokumentů

Pro snazší orientaci ve výstupech z kontrol a v jejich jednotlivých verzích budou používána jednotná pravidla pro pojmenování dokumentů. Dokument bude vždy pojmenován typem výstupu, o který se jedná, tj. v případě, že se jedná o protokol, pak v názvu dokumentu bude uvedeno „protokol“, jedná-li se o Kontrolní list pro kontrolu na místě, bude v názvu uvedena zkratka „KL“ a jedná-li se o kontrolní list pro kontrolu výběrových řízení, bude uvedeno „KL_VR“.

Dále bude v názvu dokumentu uvedeno zkrácené číslo projektu, přičemž uvádíme posledních sedm čísel, tj. např. u projektu s číslem CZ.1.02/6.4.00/08.03073 uvedeme „08.03073“.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Pro rozlišení jednotlivých verzí pak bude používáno označení „k revizi“, „návrh“ a „final“, tj:

- verze zasílaná projektovému manažerovi, jeho zástupci, příp. jiným členům řešitelského týmu k revizi bude pojmenována např. v případě protokolu o kontrole „Protokol_08.03073_k_revizi“,
- verze zasílaná VKS jako návrh bude pojmenována „Protokol_08.03073_navrh“,
- finální verzi bude pojmenována „Protokol_08.03073_final“.

Odevzdání dokumentace zadavateli

Výstupem zakázky jsou zejména výstupy z provedených veřejnosprávních kontrol a také zápisy z jednání projektového týmu a řídicího výboru.

Po ukončení každé kontroly odevzdá dodavatel zadavateli veškerou dokumentaci (přehledně uspořádanou ve složkách), která souvisí s provedenou kontrolou (vyplněné check-listy, okopírované materiály z kontroly, komunikaci s kontrolovanou osobou a jiné). Převzetí finální dokumentace potvrdí příslušný VKS na předávacím protokolu, anebo e-mailem, pokud bude dokumentace zasílána elektronicky.

V písemné podobě budou zadavateli předány výstupy z jednotlivých kontrol. Komunikace s kontrolovanou osobou, která bude probíhat elektronicky, nebude z důvodu úspory materiálových zdrojů tištěna. Příslušný VKS bude při komunikaci s kontrolovanou osobou vždy uveden v kopii e-mailu.

Veškeré písemné výstupy z kontroly na místě budou zpracovány v českém jazyce a v souladu s Pravidly publicity a propagace z OPŽP.

Typy jednotlivých výstupů, jejich účel a frekvenci shrnuje tabulka č. 7.

Aktivita	Účel	Dokumentace	Frekvence
Jednání projektového týmu	Revize plnění plánu kontrol dle harmonogramu, stanovení priorit na další období, projednání dílčích výstupů kontrol, koordinace dalších projektových aktivit.	Zápisy z jednání projektového týmu	1x měsíčně nebo dle potřeby
Jednání řídicího výboru	Projednání klíčových otázek spolupráce, např. změny v řešitelském týmu, návrhy na změnu smlouvy, řešení možných problémů při realizaci zakázky apod.	Zápisy z jednání řídicího výboru	1x za 3 měsíce nebo dle potřeby



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Kontroly na místě	Dle jednotlivých typů kontrol a) až d).	Dokumentace k dílčím kontrolám (protokol o kontrole, vyplněné kontrolní listy, důkazy ke kontrolním zjištěním apod.	Dle data realizace jednotlivé kontroly
Monitoring veřejné zakázky	Informace o průběhu jednotlivých veřejnosprávních kontrol/projektových aktivit.	Tabulka v MS Excel.	1x měsíčně nebo dle potřeby

Tabulka 6 Struktura výstupů zakázky

Dodavatel se zavazuje:

- připravit relevantní dokumentaci (tj. výstupy uvedené v tabulce č. 7) a předat ji k archivaci zadavateli,
- dbát při ukládání dokumentace o kontrole zvýšené opatrnosti s jejím nakládáním a uložením (dodavatel bude archivovat elektronické verze všech výstupů uvedených v tabulce č. 7, které budou odevzdány zadavateli),
- utajovat skutečnosti, které se při plnění této smlouvy dozví a nevyužít je pro třetí osobu. Všechny osoby, které se budou podílet na plnění předmětu plnění, budou zavázány povinností mlčenlivosti. Podrobněji upravuje povinnosti mlčenlivosti bod 7 Rámcové smlouvy



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

2. Popis předmětu plnění veřejné zakázky – návrh metodiky realizace jednotlivých kontrol

Kapitola č. 2 obsahuje podrobný návrh metodiky realizace jednotlivých kontrol. Předmět plnění zakázky zahrnuje několik typů činností, konkrétně se jedná o:

- a) odbornou pomoc při výkonu kontroly pravomocí delegovaných ŘO OPŽP na ZS,
- b) odbornou pomoc při výkonu kontroly projektů technické asistence realizovaných ZS,
- c) odbornou pomoc při výkonu kontroly zprostředkujícího subjektu ŘO OPŽP při provádění kontrol na místě u příjemců podpory OPŽP,
- d) odbornou pomoc při výkonu kontroly příjemců podpory OPŽP.

Kontroly uvedené v bodech a) až d) jsou odlišné svým charakterem, předmětem, časovou náročností, četností apod. Z procesního hlediska jsou však všechny prováděny postupem podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“) a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „kontrolní řád“).

2.1. Harmonogram a průběh standardní veřejnosprávní kontroly

V rámci této podkapitoly uvádíme harmonogram a průběh standardní kontroly na místě.⁵ Kontrola na místě je rozdělena na tři fáze: příprava, realizace a ukončení kontroly. Předpokládaný harmonogram pro realizaci veřejnosprávní kontroly na místě je následující:

- 1) příprava kontroly (do 5 pracovních dnů před realizací),
- 2) realizace kontroly (1 – 5 pracovní dnů, dle potřeby),
- 3) ukončení kontroly (do 15 pracovních dnů po realizaci kontroly, v případě složitých případů může být lhůta po odsouhlasení ze strany vedoucího kontrolní skupiny příp. kontaktní osoby zadavatele prodloužena).

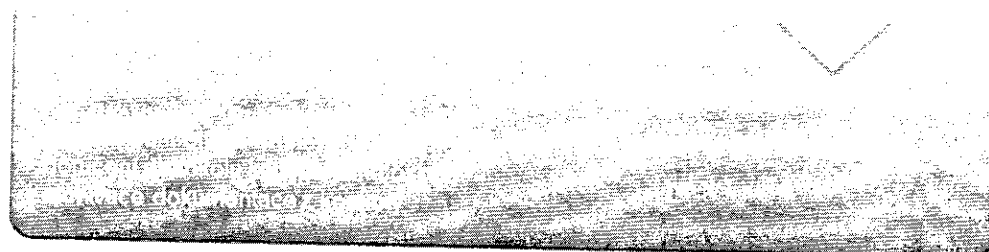
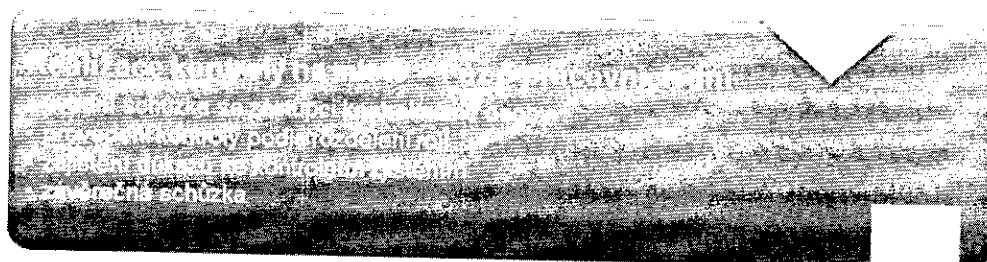
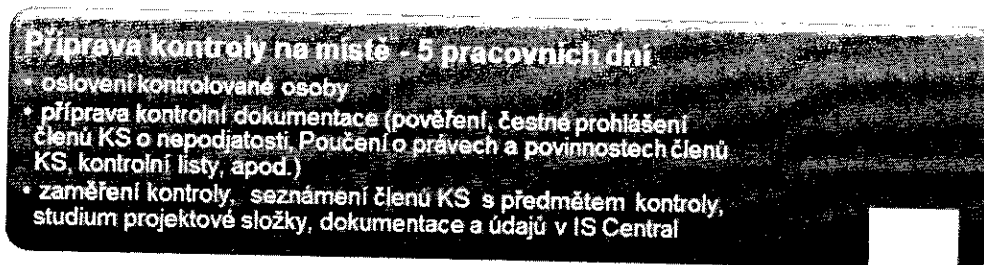
Harmonogram průběhu veřejnosprávní kontroly společný všem kontrolám je graficky znázorněn na obrázku č. 5.

Specifika jednotlivých typů kontrol jsou uvedena v závěru této podkapitoly v tabulkách č. 8 – 12.

⁵ Za standardní kontrolu není považována kontrola zprostředkujícího subjektu ŘO OPŽP při provádění kontrol na místě u příjemců podpory OPŽP, která je specifickým typem kontroly.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183



Obrázek 5 Časový snímek standardní veřejnosprávní kontroly

1) Příprava na kontrolu

Fáze přípravy na kontrolu zahrnuje zejména aktivity spojené s oslovením kontrolované osoby, studiem dostupných dokumentů a informací a také přípravou kontrolní dokumentace.

Příprava na kontrolu na místě začíná ustavením členů kontrolní skupiny (dále jen „KS“). Kontrolní skupina se skládá z minimálně dvou kontrolních pracovníků, z nichž minimálně jeden je zaměstnancem ŘO. Jeden z členů KS (zaměstnanec ŘO) je jmenován vedoucím KS. Za výběr členů KS odpovídá ředitel OFEU.

V zájmu odborného posouzení ověřovaných skutečností mohou být součástí kontrolní skupiny i další osoby, které nejsou zaměstnanci kontrolního orgánu, např. externí experti na příslušnou kontrolovanou oblast. Tyto osoby budou mít statut tzv. přizvané osoby v souladu s § 6 zákona o kontrole (kontrolní řád) a platí pro ně stejná pravidla jako pro ostatní členy kontrolní skupiny.

Dodavatel připraví návrh Pověření k provedení kontroly a vedoucí KS zajistí jeho vystavení. Vedoucí KS zajistí, aby všichni členové kontrolní skupiny potvrdili vyloučení střetu zájmů. Tato skutečnost je potvrzena podpisem Čestného prohlášení. Vedoucí KS zabezpečí, aby všichni členové KS byli seznámeni se svými právy



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

a povinnostmi v rámci kontroly na místě a tuto skutečnost potvrdili podpisem Poučení o právech a povinnostech.

Vedoucí KS dále vymezí odpovědnosti jednotlivých členů KS, tj. určí, za jakou část kontroly jsou odpovědní.

Bude-li účelné, členové KS se na základě požadavku kteréhokoli člena kontrolní skupiny před realizací kontroly na místě sejdou k prodiskutování skutečností, které budou předmětem kontroly. Jedná se zejména o případy, kdy se v průběhu přípravy na kontrolu (analýza dokumentace) objevily skutečnosti, které je nutné prodiskutovat v rámci kontrolní skupiny.

V rámci zefektivnění průběhu kontroly na místě členové KS doplní kontrolní dokumenty (Protokol, kontrolní list) o informace, které je možné získat již v rámci přípravy na kontrolu. V případě kontrolních listů pak provedou členové kontrolní skupiny také nutnou aktualizaci dle příslušných revizí řídicí dokumentace OPŽP (tj. Manuálu a dalších metodických pravidel).

2) Realizace kontroly na místě

Kontrola na místě je zahájena prvním kontrolním úkonem, jímž je:

- Předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo jiné osobě, která kontrolované osobě dodává nebo dodala zboží nebo ho od ní odebrala či odebírá, koná nebo konala pro ni práce, anebo jí poskytuje nebo poskytovala služby nebo její služby využívala či využívá, případně se na této činnosti podílí nebo podílela (dále jen „povinná osoba“), jež je přítomna kontrola na místě,
- Doručení oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě; součástí oznámení musí být pověření ke kontrole, anebo seznam kontrolujících, nebo
- První z kontrolních úkonů bezprostředně předcházejících předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo povinné osobě, jež je přítomna na místě kontroly, pokud je provedení takových kontrolních úkonů k výkonu kontroly třeba.

V případě zahájení kontroly doručení Oznámení o kontrole vypracuje vedoucí KS minimálně pět pracovních dnů před termínem kontroly oznámení a zajistí jeho odeslání kontrolované osobě. Součástí Oznámení o kontrole budou, vedle informace o místě a datu kontroly, také požadavky na zajištění:

- Účasti odpovědných pracovníků kontrolované osoby – z důvodu efektivnosti provádění kontroly i šetření času kontrolované osoby je vhodné připojit časový harmonogram schůzek s jednotlivými osobami,
- Místnosti pro členy KS a
- Nezbytné dokumenty týkající se ověřovaných skutečností.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Po zahájení kontroly na místě vedoucí KS (i) představí zástupcům kontrolované osoby účel kontroly; (ii) seznámí zástupce kontrolované osoby s průběhem kontroly, tj. především časovým rámcem kontroly na místě, nezbytnou součinností pracovníků kontrolované osoby a přehledem dokumentace nezbytné k provedení kontroly a (iii) předloží kontrolované osobě k podpisu poučení o právech a povinnostech členů kontrolní skupiny a kontrolované osoby.

Samotná organizace průběhu kontroly je ponechána na zvážení členů KS. Kritériem je zde rozsah kontrolovaných skutečností, zkušenost členů KS v jednotlivých oblastech kontroly a efektivita provedení kontroly. Kontrola je prováděna dle příslušných kontrolních listů (viz Příloha č. MŽP 10.13 – 10.23, 10.25, 10.26), jejichž aktuálnost je ověřena vždy při přípravě na kontrolu (viz podkapitola 10.2.3.1 Manuálu).

Ke zjištěným nedostatkům identifikovaným v rámci kontroly musí členové KS zajistit důkazní materiály (kopie originální dokumentace, případně obsahující potvrzení kontrolované osoby o totožnosti s originálem). V případě odůvodněnosti lze zajistit na přechodnou dobu také originály dokumentace. KS pak musí sepsat k předávané dokumentaci předávací protokol.

Na závěr kontroly na místě bude uspořádána závěrečná schůzka se zástupci kontrolované osoby, na které bude zhodnocen průběh kontroly, budou sděleny závěry z kontroly a bude popsán další postup (způsob doručení Protokolu o kontrole, informace o právu podat námitky apod.).

V případě, kdy bude Protokol o kontrole vyhotoven přímo na místě v průběhu kontroly, bude s jeho obsahem seznámena kontrolovaná osoba, popř. jí pověřená osoba přímo na závěrečné schůzce. Skutečnost, že byl/a seznámen/a s obsahem Protokolu o kontrole, potvrdí podpisem na všech vyhotoveních Protokolu o kontrole. Jedno vyhotovení následně tato osoba obdrží.

V případě, že Protokol o kontrole nebude vyhotoven přímo na místě v průběhu kontroly, seznámí kontrolovanou osobu pouze s předběžnými závěry kontroly a Protokol o kontrole bude vyhotoven následně.

3) Ukončení kontroly na místě

Protokol o kontrole vypracovávají jednotliví členové KS dle jim přidělených odpovědností a vedoucí KS jejich práci koordinuje. Protokol o kontrole vychází z informací uvedených v příslušných kontrolních listech. V případě, že v Protokolu o kontrole budou uvedena kontrolní zjištění, bude součástí návrhu Protokolu i návrh opatření k nápravě, včetně vyčíslení případných korekcí.

Dodavatel (příslušný člen KS za dodavatele) odešle e-mailem návrh protokolu o kontrole (včetně Kontrolních listů) vedoucímu KS k připomínkám do 5 pracovních



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

dnů po realizaci kontroly na místě, v případě dodatečného dokládání dokumentace kontrolovanou osobou je lhůta 5 pracovních dnů počítána od data jejího zaslání členům kontrolní skupiny k vyhodnocení. V případě složitých případů bude lhůta prodloužena na 10 pracovních dnů. O této skutečnosti budou vedoucí KS informováni bezodkladně po zjištění nutnosti prodloužení lhůty. V případě složitých případů může být výše uvedená lhůta 10 pracovních dnů po odsouhlasení ze strany vedoucího KS a VO dále prodloužena.

Na následující úpravu protokolu zohledňující připomínky, respektive odpovědi zadavatele na vznesené dotazy dodavatele vážící se k návrhu protokolu, se vztahuje lhůta 5 pracovních dnů.

Vedoucí KS se k návrhu protokolu vyjádří do 5 pracovních dnů, nejpozději však do 10 pracovních dnů. Po jejich vyjádření bude dodavatelem (příslušným členem KS za dodavatele) vypracována do 5 pracovních dnů finální verze Protokolu o kontrole (Kontrolních listů).

Finální verze bude podepsána členy KS za dodavatele a odeslána poštou, příp. doručena osobně vedoucímu kontrolní skupiny a současně bude finální verze včetně Kontrolních listů odeslána emailem kontaktní osobě zadavatele.

§ 12 odst. 3 kontrolního řádu ukládá povinnost doručit kontrolované osobě stejnopis protokolu. Protokol lze doručit osobně, nebo poštou. V případě zaslání Protokolu o kontrole poštou, se výtisk protokolu náležející kontrolované osobě doručuje doporučeně do vlastních rukou kontrolované osobě případně jejímu zástupci. Nepodaří-li se protokol předat v rámci doručování, protokol se uloží. Jestliže si kontrolovaná osoba Protokol o kontrole nepřevzme ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl k vyzvednutí připraven, považuje se Protokol o kontrole za doručený posledním dnem této lhůty.

V případě zaslání Protokolu o kontrole do datové schránky je dnem jeho doručení den, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Nepřihlásí-li se do datové schránky předmětná osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl Protokol dodán do datové schránky, považuje se Protokol za doručený posledním dnem této lhůty.

Protokol lze dále doručit formou osobního předání. Kontrolovaná osoba převzetí Protokolu o kontrole potvrzuje svým podpisem spolu s uvedením data převzetí. V případě, že kontrolovaná osoba odmítne protokol převzít, bude poučena, že tímto odmítnutím ztrácí možnost podat námitky proti protokolu, přičemž se protokol považuje za doručený okamžikem pokusu o předání.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Za doručení Protokolu kontrolované osobě zodpovídá vedoucí KS.

Námítky proti kontrolnímu zjištění uvedenému v Protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba podat kontrolnímu orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení Protokolu o kontrole, není-li v Protokolu uvedena lhůta delší. Námítky se podávají písemně. Musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

Vedoucí KS zašle námítky členům kontrolní skupiny za dodavatele k vyřízení. Ti své vyjádření k námitce zašlou nejpozději do 5 pracovních dnů vedoucímu KS ve formátu vzorového vyřízení námitek dle příslušné přílohy kapitoly 10 Manuálu pracovních postupů OPŽP.

Nevyhoví – li námitkám vedoucí KS nebo kontrolující ve lhůtě 7 dnů ode dne jejich doručení, vyřídí je nadřízená osoba kontrolujícího ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví nebo je zamítne. Ve zvlášť složitém případě se lhůta pro vyřízení námitek nadřízenou osobou kontrolujícího prodlužuje o 30 dnů. O tomto prodloužení lhůty nadřízená osoba kontrolujícího kontrolovanou osobu předem vyrozumí.

Námítky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo námítky, u nichž chybí odůvodnění, nadřízená osoba kontrolujícího zamítne jako nedůvodné. Nadřízená osoba kontrolujícího zamítne také námítky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

Proti vyřízení námitek není opravný prostředek přípustný.

Jestliže je do vyřízení námitek zahájeno s kontrolovanou osobou správní řízení o uložení sankce nebo opatření k nápravě v přímé souvislosti se skutečností obsaženou v Protokolu o kontrole, lze podle § 14 kontrolního řádu se souhlasem nadřízené osoby kontrolujícího namísto výše uvedeného postupu námítky vyřídit v rámci tohoto správního řízení. Námítky, které je možné oddělit od předmětných skutečností, je však třeba vypořádat dle postupu uvedeného v předcházejících odstavcích. Je-li ke správnímu řízení příslušný jiný správní orgán než kontrolní orgán, který kontrolu vykonal, lze se souhlasem nadřízené osoby kontrolujícího námítky předat tomuto správnímu orgánu. O předání námitek kontrolní orgán kontrolovanou osobu vyrozumí.

Nepodá-li kontrolovaná osoba námítky ve lhůtě pro podání námitek, zajistí vedoucí KS odeslání Sdělení o pozdním podání námitek kontrolované osobě.

Podle § 18 kontrolního řádu je kontrola na místě ukončena:

- a) marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námítky,



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

- b) dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě,
- c) dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

Kontrolovaná osoba je povinna přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem.

Dokumentace z kontroly

Ke každé kontrole musí být proto v souladu s výše uvedenými zákony vytvořena a archivována složka kontroly, která musí obsahovat minimálně tyto dokumenty, jsou-li ve vazbě na formu, průběh a závěr následné kontroly relevantní:

1. originál Pověření k provedení kontroly,
2. čestná prohlášení o nepodjatosti všech členů kontrolní skupiny,
3. poučení o právech a povinnostech členů kontrolní skupiny a kontrolované osoby podepsané kontrolovanou osobou nebo jím pověřeným zástupcem,
4. originál výtisku Protokolu o kontrole,
5. vyplněné kontrolní listy, které byly při kontrole použity,
6. podkladové dokumenty k jednotlivým zjištěním uvedeným v Protokolu, případně další relevantní dokumenty, které kontrolovaná osoba předložila,
7. případně námitky kontrolované osoby a způsob jejich vyřízení, pokud byly podány,
8. případně Dodatek k Protokolu o kontrole,
9. případně zprávu o plnění nápravných opatření, pokud měla být přijata.

Složka kontroly může dále také obsahovat fotodokumentaci a další dokumenty dle potřeby kontrolní skupiny. Složky jednotlivých kontrol budou uloženy a archivovány na oddělení kontrol a auditů odboru fondů EU (dále jen „OFEU“) v souladu s postupy stanovenými kapitolou 17 Manuálu pracovních postupů OPŽP.

2.2 Harmonogram a průběh jednotlivých typů veřejnosprávních kontrol

Procesní postupy popsané v podkapitole 2.1 zachycují harmonogram a průběh standardní kontroly. Tímto způsobem probíhá kontrola pravomocí delegovaných ŘO OPŽP na ZS, kontrola projektů technické asistence realizovaných ZS a kontrola příjemců podpory OPŽP.

Při popisu procesních postupů jsme vycházeli z Přílohy č. 1 Rámcové smlouvy Bližší specifikace plnění předmětu Smlouvy a také zkušeností, které jsme získali realizací veřejnosprávních kontrol pro naše klienty.

Kontrola zprostředkujícího subjektu ŘO OPŽP při provádění kontrol na místě u příjemců podpory OPŽP je specifickým typem kontroly a probíhá ve srovnání s ostatním typem kontrol odlišným způsobem.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

V následujících tabulkách č. 8 – 12 je přehledně znázorněn harmonogram a průběh jednotlivých typů kontrol, které jsou předmětem zakázky, se zaměřením na jejich specifika. V těchto tabulkách neuvádíme všechny činnosti, které v rámci veřejnosprávních kontrol probíhají (ty jsou popsány v kapitole 2.1), ale pouze odlišnosti jednotlivých typů kontrol v rámci jednotlivých fází kontroly. Tyto odlišnosti byly vymezeny na základě přílohy č. 1 zadávací dokumentace (Rámcová smlouva a její Příloha č. 1: Bližší specifikace plnění předmětu Smlouvy) a zkušenosti dodavatele s realizací tohoto typu kontrol.

ŘO má právo delegovat některé své úkoly v rámci implementace OPŽP na ZS při respektování právního postavení příslušného ZS. V případě, že ŘO deleguje pravomoci, musí pravidelně prověřovat způsob plnění pravomocí delegovaných na ZS⁶. Tyto skutečnosti jsou předmětem kontroly pravomocí delegovaných ŘO OPŽP na ZS. Její specifika zachycuje tabulka č. 8.

Funkci ZS pro OPŽP plnil v programovém období 2007 - 2013⁷ Státní fond životního prostředí ČR a to na základě Dohody o delegování některých činností a pravomocí Ministerstva životního prostředí jako Řídicího orgánu OPŽP na Státní fond životního prostředí ČR ze dne 4. 12. 2007 ve znění platných dodatků.

a) Kontrola pravomocí delegovaných ŘO OPŽP na ZS	
Četnost kontroly	Min. 2 x ročně.
Účel kontroly	• Ověřit, že ZS dodržuje platnou legislativu ES a ČR týkající se financování z fondů EU, • ověřit, že ZS řádně vykonává činnosti delegované na ZS v souladu s Dohodou o delegování některých činností a pravomocí MŽP jako ŘO OPŽP na SFŽP ČR, • ověřit, že jsou splněny předpoklady pro certifikaci dle platné Metodiky certifikace výdajů pro programovací období 2007 – 2013.
Příprava na kontrolu	• Dodavatel připraví v dostatečném předstihu pověření k provedení kontroly. • Dodavatel navrhne v souladu s přílohou č. MŽP 10.1 Manuálu pracovních postupů kontrolní vzorek výzev a projektů v prioritních osách 1 – 7 a zašle jej vedoucímu KS k odsouhlasení (předpokládaný počet kontrolovaných

⁶ Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013, platná od 1. 9. 2013, kapitola 2.1.

⁷ V rámci programového období 2014 – 2020 jsou zprostředkujícími subjekty Státní fond životního prostředí a Agentura ochrany přírody a krajiny. Vzhledem k probíhajícímu schvalovacímu procesu řídicí dokumentace pro OPŽP 2014 – 2020 je, v souladu s bodem 14.2 zadávací dokumentace, předložen popis metodiky jednotlivých kontrol pro programové období 2007 – 2013.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

	projektů při jedné kontrole na jednom ZS je minimálně 8). • Na základě pokynů vedoucího KS zajistí dodavatel oslovení kontrolované osoby a specifikuje jí dokumenty, které budou v průběhu kontroly vyžadovány. • Dodavatel vypracuje harmonogram kontroly, který po schválení ze strany vedoucího KS zašle kontrolované osobě.
Realizace na místě	• Předpokládaná délka kontroly na místě: 5 dní. • Složení KS: vedoucí KS a tři členové. • V průběhu kontroly na místě je ověřen proces administrace na vybraných projektech v prioritních osách 1 – 7 a dále vybrané činnosti související s administrací OPŽP. • V průběhu kontroly na místě dodavatel provede také kontrolu přijetí a opatření k nápravě uložených na základě předchozí kontroly. • Pokud jsou v průběhu kontroly identifikovány nedostatky, které lze opravit na místě, vyzvou členové KS zástupce kontrolované osoby, aby tyto nedostatky opravili. Předmětné nedostatky a skutečnost, že došlo k jejich odstranění v průběhu kontroly na místě, budou specifikovány v Protokolu z kontroly.
Ukončení kontroly na místě	• Dodavatel se účastní osobního doručení Protokolu o kontrole kontrolované osobě. • Dodavatel předá vedoucímu KS relevantní dokumenty určené k archivaci. • Dodavatel zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.
Výstupy zpracované dodavatelem	• Protokol o kontrole. • Kontrolní list č. MŽP 10.13 A – 1 ks. • Kontrolní list č. MŽP 10.13 B – 7 ks (vždy ke každému projektu v prioritní ose 1 – 7). • Kontrolní list č. MŽP 10.13 C – 1 ks (k velkému projektu). • Důkazy ke kontrolním zjištěním. • Návrh Pověření, Oznámení o kontrole. • Návrh harmonogramu kontroly. • Dokumentace k výběru kontrolního vzorku. • Případně návrh Vyřízení námitek a návrh Dodatku k Protokolu o kontrole.

Tabulka 7 Harmonogram a průběh kontroly pravomocí delegovaných ŘO OPŽP na ZS



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Tabulka č. 9 zohledňuje specifika kontroly projektů technické asistence realizovaných ZS. Globálním cílem projektů TA realizovaných prostřednictvím prioritní osy 8 je pro období 2007 – 2013⁸ zajištění řádné implementace OPŽP. Oblast podpory 8.1 – Technická pomoc při přípravě, realizaci, monitorování a kontrole operací OP Životní prostředí se zaměřuje na financování aktivit, které podporují efektivní řízení a monitorování realizace OPŽP, zajištění podkladů pro reporting Evropské komisi, zajištění kvantifikovaných vstupů pro evaluaci ex-ante, ongoing a ex-post hodnocení a pomoc při přípravě a hodnocení projektů tak, jak jsou definovány v článku 46 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti. Oblast podpory 8.2 – Ostatní výdaje technické pomoci OP Životní prostředí se zaměřuje na financování aktivit, jako jsou evaluace, studie, informovanost a komunikace v rámci programu tak, jak jsou definovány v článku 46 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti.

b) Kontrola projektů technické asistence realizovaných ZS	
Cetnost kontroly	Min. 2 x ročně.
Účel kontroly	• V souladu s Nařízením Komise (ES) č. 1828/2006, v platném znění, ověřit, že výrobky a služby spolufinancované z EU byly dodány v souladu se Žádostí o financování projektu, • ověřit, že uplatňované výdaje byly skutečně vynaloženy, • ověřit, že bylo postupováno podle platných metodických pravidel pro čerpání TA.
Příprava na kontrolu	• Dodavatel připraví v dostatečném předstihu pověření k provedení kontroly. • Dodavatel navrhne v souladu s přílohou č. MŽP 10.1 Manuálu pracovních postupů kontrolní vzorek a zašle jej vedoucímu KS k odsouhlasení (Počet kontrolovaných projektů při jedné kontrole bude záviset na celkovém počtu realizovaných projektů a bude čítat cca 10 % z tohoto počtu kontrol při zachování požadavku, aby vzorek obsahoval alespoň 40 % projektů, které jsou ve fázi realizace. Počet kontrolovaných projektů obsažených ve vzorku pro jednu kontrolu je proměnlivý a čítá v průměru cca 10 projektů.). • Na základě pokynů vedoucího KS zajistí dodavatel oslovení kontrolované osoby a specifikuje jí dokumenty, které budou v průběhu kontroly vyžadovány.

⁸ Vzhledem k probíhajícímu schvalovacímu procesu řídicí dokumentace pro OPŽP 2014 – 2020 je, v souladu s bodem 14.2 zadávací dokumentace, předložen popis metodiky jednotlivých kontrol pro programové období 2007 – 2013.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

	• Dodavatel vypracuje harmonogram kontroly, který po schválení ze strany vedoucího KS zašle kontrolované osobě.
Realizace na místě	• Předpokládaná délka kontroly na místě: 5 dní. • Složení KS: vedoucí KS a 2 členové KS. • V průběhu kontroly na místě je ověřen průběh realizace vybraných projektů technické pomoci včetně realizovaných výběrových řízení. • V průběhu kontroly na místě dodavatel provede také kontrolu přijetí a opatření k nápravě uložených na základě předchozí kontroly. • Pokud jsou v průběhu kontroly identifikovány nedostatky, které lze opravit na místě, vyzvou členové KS zástupce kontrolované osoby, aby tyto nedostatky opravili. Předmětné nedostatky a skutečnost, že došlo k jejich odstranění v průběhu kontroly na místě, budou specifikovány v Protokolu z kontroly.
Ukončení kontroly na místě	• Dodavatel se účastní osobního doručení Protokolu o kontrole kontrolované osobě. • Dodavatel předá vedoucímu KS relevantní dokumenty určené k archivaci. • Dodavatel zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.
Výstupy zpracované dodavatelem	• Protokol o kontrole. • Kontrolní listy č. MŽP 10.14 – dle počtu kontrolovaných projektů. • Kontrolní listy č. MŽP 10.16 – 10.20 – dle počtu realizovaných výběrových řízení. • Důkazy ke kontrolním zjištěním. • Návrh Pověření, Oznámení o kontrole. • Návrh harmonogramu kontroly. • Dokumentace k výběru kontrolního vzorku. • Případně návrh Vyřízení námitek a návrh Dodatku k Protokolu o kontrole.

Tabulka 8 Harmonogram a průběh kontroly projektů technické asistence realizovaných ZS

Kontrola zprostředkujícího subjektu ŘO OPŽP při provádění kontrol na místě u příjemců podpory OPŽP je součástí kontroly pravomocí delegovaných na ZS. Kontrolu ŘO při kontrole ZS u příjemce podpory provádí obvykle jedna až dvě osoby určené ŘO. Tyto osoby vystupují při kontrole jako osoba přizvaná ke kontrole v souladu s § 6 zákona o kontrole (kontrolní řád). Veškerou komunikaci



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

s kontrolovanou osobou zajišťuje ZS. Osoby určené ŘO jsou aktivně zapojeny do provádění kontrolní činnosti ZS, podepisují Protokol o kontrole, obdrží od vedoucího KS (resp. dalších členů KS) konečnou verzi vyplněného kontrolního listu (příp. kontrolních listů).

Specifika tohoto typu kontroly popisuje tabulka č. 10.

c) Kontrola zprostředkujícího subjektu ŘO OPŽP při provádění kontrol na místě u příjemců podpory OPŽP	
Četnost kontroly	Dle stanoveného plánu kontrol, cca 2 kontroly měsíčně.
Účel kontroly	- Ověřit, že ZS provádí kontroly podle stanovených postupů a zaznamenává výsledky kontrol dle skutečného stavu. - Ověřit skutečný stav vybraných projektů OPŽP dle kontrolních postupů ZS.
Příprava na kontrolu	- Dodavatel připraví v dostatečném předstihu pověření k provedení kontroly. - Dodavatel se prostřednictvím IS Central a další dokumentace získané od vedoucího KS seznámí s kontrolovaným projektem.
Realizace na místě	- Předpokládaná délka kontroly na místě: 1 – 3 dny. - Dodavatel se na základě objednávky zadavatele zúčastní veřejnosprávní kontroly v plném rozsahu.
Ukončení kontroly na místě	- Dodavatel vypracuje písemné prohlášení o tom, že ZS provedl kontrolu v souladu s popisem v Protokolu a kontrolních listech. - Dodavatel předá vedoucímu KS relevantní dokumenty určené k archivaci. - Dodavatel zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.
Výstupy zpracované dodavatelem	- Kontrolní list vypracovaný podle vzoru přílohy č. MŽP 10.21 - Kontrolní list pro kontrolu ZS u příjemce podpory. - Zástupce dodavatele, který se účastnil kontroly na místě, zároveň podepisuje Protokol o kontrole.

Tabulka 9 Harmonogram a průběh kontroly zprostředkujícího subjektu ŘO OPŽP při provádění kontrol na místě u příjemců podpory OPŽP

Kromě ZS vykonává kontrolu konkrétních příjemců podpory i ŘO. Kontrola příjemce podpory ze strany ŘO je prováděna na základě potřeby z vlastního podnětu ŘO, např. na základě šetření stížnosti, podnětů nebo anonymního sdělení či na základě nesrovnalosti zjištěné v průběhu administrace projektu, případně na základě dalších okolností. Účel kontroly příjemců podpory je proto definován dle konkrétní potřeby ŘO.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Specifika kontroly ŘO u příjemce podpory ilustruje tabulka č. 11.

d) Kontrola příjemců podpory OPŽP	
Četnost kontroly	Dle stanoveného plánu kontrol, cca 2 - 3 kontroly měsíčně.
Účel kontroly	Prošetření zvláštních podnětů, jako je podezření z korupce, dodatečná verifikace údajů, popř. podezření na nesrovnalost.
Příprava na kontrolu	- Dodavatel připraví v dostatečném předstihu pověření k provedení kontroly. - Na základě pokynů vedoucího KS zajistí dodavatel oslovení kontrolované osoby a specifikuje jí dokumenty, které budou v průběhu kontroly vyžadovány.
Realizace na místě	- Předpokládaná délka kontroly na místě: 2 – 5 dní. - Členové KS za dodavatele provádí kontrolu jim přidělených oblastí (např. výběrová řízení, finanční stránka projektu) dle příslušných kontrolních listů. - Pokud jsou v průběhu kontroly identifikovány nedostatky, které lze opravit na místě, vyzvou členové KS zástupce kontrolované osoby, aby tyto nedostatky opravili. Předmětné nedostatky a skutečnost, že došlo k jejich odstranění v průběhu kontroly na místě, budou specifikovány v Protokolu z kontroly.
Ukončení kontroly na místě	- Dodavatel se v případě potřeby účastní osobního doručení Protokolu o kontrole kontrolované osobě. - Dodavatel předá vedoucímu KS relevantní dokumenty určené k archivaci. - Dodavatel zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.
Výstupy zpracované dodavatelem	- Protokol o kontrole. - Kontrolní list č. MŽP 10.23. - Kontrolní list/listy č. MŽP 10.16 – 10.20 – dle počtu realizovaných výběrových řízení. - Důkazy ke kontrolním zjištěním. - Návrh Pověření, Oznámení o kontrole. - Případně návrh Vyřízení námitek a návrh Dodatku k Protokolu o kontrole.

Tabulka 10 Harmonogram a průběh kontroly příjemců podpory OPŽP

Agentura ochrany přírody a krajiny ČR je pro programové období 2014 – 2020 zprostředkujícím subjektem OPŽP. Z důvodu probíhajícího schvalovacího procesu řídicí dokumentace pro OPŽP 2014 – 2020 jsou níže uvedeny informace a popis způsobu provádění kontrol na AOPK v programovém období 2007 – 2013 tak, jak je požadováno zadavatelem v bodě 14.2 zadávací dokumentace.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Agentura ochrany přírody a krajiny ČR je organizační složka státu, zřízená Ministerstvem životního prostředí. Tvoří ji ředitelství se sídlem v Praze a 15 regionálních pracovišť. Na základě Dohody o výkonu některých činností souvisejících s implementací Operačního programu Životní prostředí uzavřené mezi MŽP, AOPK a SFŽP (tzv. Trojdohoda) plní AOPK úkoly spojené s implementací oblasti podpory 1.3.2 a prioritní osy 6 OPŽP.

Účelem kontroly ŘO, kterou je nutno provést nejméně jednou ročně ve smyslu veřejnosprávní kontroly, je získání přiměřeného ujištění o tom, že u AOPK (i) výpočet režijních, provozních a mzdových nákladů odpovídá skutečnosti a využívání zapůjčených prostředků k administraci OPŽP je v souladu s účelem zápůjčky a (ii) řádně vykonává činnosti delegované na AOPK v souladu s Dohodou o delegování některých činností a pravomocí na AOPK.

Specifika kontroly AOPK jsou uvedeny v tabulce č. 12.

e) Kontrola činností delegovaných na AOPK	
Četnost kontroly	Min. 1 x ročně.
Účel kontroly	• Získat přiměřené ujištění, že výpočet režijních, provozních a mzdových nákladů odpovídá skutečnosti, • získat přiměřené ujištění, že využívání zapůjčených prostředků k administraci OPŽP je v souladu s účelem zápůjčky, • získat přiměřené ujištění, že AOPK řádně vykonává činnosti delegované na AOPK v souladu s Trojdohodou.
Příprava na kontrolu	• Dodavatel připraví v dostatečném předstihu pověření k provedení kontroly. • Dodavatel navrhne v souladu s přílohou č. MŽP 10.1 Manuálu pracovních postupů kontrolní vzorek a zašle jej vedoucímu KS k odsouhlasení. • Na základě pokynů vedoucího KS zajistí dodavatel oslovení kontrolované osoby a specifikuje jí dokumenty, které budou v průběhu kontroly vyžadovány. • Dodavatel vypracuje plán kontrol na daný rok (předpokládaný termín je 1. čtvrtletí daného roku), který zašle vedoucímu KS k odsouhlasení.
Realizace na místě	• Předpokládaná délka kontroly na místě: 9 dní (1 den zahájení na ředitelství, 6 dní kontrola na místě – v případě kontroly 6 regionálních pracovišť, je uvažováno vždy s jedním dnem na jedno pracoviště, 2 dny kontrola delegovaných pravomocí). • Kontrola delegovaných pravomocí probíhá také na ZS, který archivuje kontrolní list úplnosti žádosti, kontrolní list obecné



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

	přijatelnosti a kontrolní list specifické přijatelnosti projektu předložených ve výzvách administrovaných AOPK. • V průběhu kontroly na místě dodavatel provede také kontrolu přijetí a opatření k nápravě uložených na základě předchozí kontroly. • Pokud jsou v průběhu kontroly identifikovány nedostatky, které lze opravit na místě, vyzvou členové KS zástupce kontrolované osoby, aby tyto nedostatky opravili. Předmětné nedostatky a skutečnost, že došlo k jejich odstranění v průběhu kontroly na místě, budou specifikovány v Protokolu z kontroly.
Ukončení kontroly na místě	• Dodavatel se účastní osobního doručení Protokolu o kontrole kontrolované osobě. • Dodavatel předá vedoucímu KS relevantní dokumenty určené k archivaci. • Dodavatel zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.
Výstupy zpracované dodavatelem	• Protokol o kontrole. • Kontrolní list č. MŽP 10.22. • Kontrolní list č. MŽP 10.15 – dle počtu kontrolovaných středisek. • Důkazy ke kontrolním zjištěním. • Návrh Pověření, Oznámení o kontrole. • Případně návrh Vyřízení námitek a návrh Dodatku k Protokolu o kontrole.

Tabulka 11 Harmonogram a průběh kontroly činností delegovaných na AOPK



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

3. Popis předmětu plnění veřejné zakázky – popis možných rizik při realizaci a návrh způsobů jejich předcházení a řešení

Před zahájením projektu je důležité stanovit možná rizika, která mohou v souvislosti s projektem vzniknout. Některá z rizik vznikají již před zahájením - například špatně definovaný cíl projektu - je proto nezbytné si vymezit všechny možné druhy rizik, se kterými se můžeme setkat. Každá činnost je jedinečná a nese v sobě svá specifická rizika. Řízení rizik je nedílnou součástí správného řízení projektu. Jedná se o postupný, neustále se opakující proces zlepšování, nejlépe začleněný do existujících praktik nebo jiných projektových postupů.

V tabulce č. 13 je uvedena kategorizace rizik podle jejich závažnosti a pravděpodobnosti. Z této kategorizace vycházíme při určení významu každého jednotlivého rizika, které může při realizaci zakázky nastat. Byla stanovena pětistupňová škála závažnosti rizika – od neznatelného po nepřijatelné a pětistupňová škála pravděpodobnosti rizika – od téměř nemožného rizika až po riziko hraničící s jistotou.

Závažnost rizika	Pravděpodobnost rizika
neznatelné	téměř nemožné
drobné	výjimečně možné
významné	běžně možné
velmi významné	pravděpodobné
nepřijatelné	hraničí s jistotou

Tabulka 12 Kategorizace rizik

Pro zakázku jsme identifikovali rizika v oblasti řídicího systému, lidských zdrojů, systému realizace zakázky, realizace kontrol na místě, kontrolního systému zakázky.

Identifikovaná rizika mohou nastat jak v rámci řešitelského týmu, tak i v průběhu realizace kontroly na místě.

V tabulce č. 14 jsou uvedena rizika identifikovaná v jednotlivých oblastech, jejich závažnost, pravděpodobnost výskytu, význam a také způsob jejich předcházení a řešení.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Kategorie a parametry		Závažnost	Pravděpodobnost výskytu	Význam	Způsob předcházení a řešení rizika
Řídicí systém	stanovení zastupitelnosti	drobné	výjimečně možné	zanedbatelné	V projektovém týmu byla na straně dodavatele stanovena kontaktní osoba, kterou je projektový manažer. Zároveň byl stanoven zástupce projektového manažera. Na straně zadavatele budou při zahájení projektu rovněž určeny dvě kontaktní osoby.
	stanovení kompetencí	významné	výjimečně možné	přijatelné	Byly definovány odpovědnosti a kompetence jednotlivých členů řešitelského týmu.
	kommunikace	významné	běžné možné	přijatelné	Byly definovány odpovědnosti a kompetence jednotlivých členů řešitelského týmu. Dále byly stanoveny kontaktní osoby, frekvence a způsoby předávání informací v rámci celého týmu.
	řízení změn	drobné	výjimečně možné	zanedbatelné	Případné změny ve způsobu řízení zakázky projednává projektový tým a schvaluje řídicí výbor, složený ze zástupců dodavatele a zadavatele.
Lidské zdroje	konflikt zájmů	významné	výjimečně možné	přijatelné	Jsou jasně definovány kroky, jak postupovat v případě podjatosti některého z členů kontrolního týmu ve vztahu ke kontrolované osobě (kapitola 10 Manuálu pracovních postupů pro OPŽP).



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

nedostatečná kapacita kontrolních týmů dodavatele	významné	výjimečně možné	přijatelné	Riziko bude eliminováno důsledným plánováním a sestavováním detailních měsíčních harmonogramů jednotlivých veřejnosprávních kontrol.
nedostatečná odbornost	významné	výjimečně možné	přijatelné	Kvalita výstupů je zajištěna několika způsoby prostřednictvím systému interních revizí, systému školení, pravidelných porad projektového týmu dodavatele, rotace kontrolních týmů, databáze zkušeností.
nedostatečná připravenost na kontrolu	významné	výjimečně možné	přijatelné	Všichni členové kontrolního týmu obdrží v dostatečném předstihu před realizací kontroly na místě podklady potřebné k přípravě na provedení kontroly na místě (budou mít rovněž zřízen přístup do IS Central).
předávání zkušeností a dobré praxe	velmi významné	výjimečně možné	přijatelné	Za účelem efektivního sdílení know-how a výměny zkušeností nebudou jednotlivé kontrolní týmy statické, jednotliví členové budou v kontrolních týmech rotovat. Takto bude zajištěn přenos dobré praxe a předávání zkušeností v rámci celého kontrolního týmu. Zároveň bude využívána databáze zkušeností s výkonem veřejnosprávních kontrol.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Systém realizace zakázky	nejasnost v řídicí dokumentaci OPŽP	velmi významné	běžně možné	vážné	Riziko je eliminováno databází zkušeností, ve které budou evidovány specifické problémy, které mohou při realizaci veřejnosprávních kontrol nastat, a preferovaný způsob jejich řešení. V případě, že bude identifikována nejasnost, která nebyla doposud žádným způsobem řešena, kontaktuje projektový manažer členy projektového týmu zadavatele s požadavkem na řešení této nejasnosti.
	dodatečné změny požadavků zadavatele	velmi významné	výjimečně možné	příjatelné	Požadavky zadavatele byly jednoznačně vymezeny v zadávací dokumentaci, i návrhu smlouvy. Případné požadavky na změny v průběhu realizace zakázky budou projednávány v rámci projektového týmu a řídicího výboru.
	nedostatek vlastních finančních prostředků pro realizaci projektu	velmi významné	běžně možné	vážné	Financování zakázky je zajištěno z technické pomoci OPŽP.
	výběr nekvalitního dodavatele	velmi významné	výjimečně možné	příjatelné	Riziko výběru nekvalitního dodavatele je výrazně eliminováno nastavenými technickými kvalifikačními předpoklady, zejména požadavky na reference dodavatele a zkušený řešitelský tým.



	nedodržení termínu dokončení projektu	velmi významné	výjimečně možné	přijatelné	Riziko bude eliminováno nastavením přesného harmonogramu veřejnosprávních kontrol, jeho pravidelným sledováním a vyhodnocováním.
Realizace kontrol na místě	nepřipravenost příjemce na výkon kontroly na místě	velmi významné	běžně možné	vážné	Společně s oznámením o provedení kontroly bude kontrolované osobě zasílán indikativní seznam dokumentů, které musí kontrolovaná osoba pro výkon kontroly na místě zajistit. V oznámení o kontrole bude dále uvedeno upozornění, že fyzické osobě, která jako kontrolovaná osoba nesplní některou z povinností podle § 10 odst. 2, nebo jako povinná osoba nesplní povinnost podle § 10 odst. 3 zákona o kontrole (kontrolní řád), lze za výše uvedený přestupek uložit pokutu do 500 000 Kč, resp. 200 000 Kč. Právnícké osobě nebo podnikající fyzické osobě, která jako kontrolovaná osoba nesplní některou z povinností podle § 10 odst. 2, nebo jako povinná osoba nesplní povinnost podle § 10 odst. 3 zákona o kontrole, lze za uvedený správní delikt uložit pokutu do 500 000 Kč, resp. 200 000 Kč. V případech, kdy tak rozhodne vedoucí KS, je možné kontrolu na místě přerušit a dokončit ji v náhradním termínu. Kontrolované osobě bude zároveň sděleno, jaké dokumenty musí v dodatečně stanovené lhůtě předložit.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

nepřítomnost statutárního zástupce při kontrole na místě	velmi významné	běžně možné	vážné	Eliminace tohoto rizika je podobná jako v případě rizika „nepřipravenost příjemce na výkon kontroly na místě“. Kontrolovaná osoba bude upozorněna na možnost uložení pokuty za přestupek/správní delikt. Po verifikaci plánu kontrol ve fázi přípravy kontroly vedoucí KS, příp. zástupce projektového manažera kontaktuje kontrolovanou osobu a ověří plánovaný termín provedení kontroly na místě tak, aby byly přítomny všechny odpovědné osoby kontrolované osoby – statutární orgán nebo jím zmocněný zástupce. V případě, že nebude moci být přítomen statutární zástupce, bude kontrolována osoba poučena o nutnosti zplnomocnění zástupce a povinnosti předložení plné moci při zahájení kontroly na místě.
neposkytování součinnosti kontrolovanou osobou	velmi významné	běžně možné	vážné	Povinnost umožnit výkon kontroly je kontrolované osobě uložena v Podmínkách poskytnutí dotace, které jsou přílohou č. 1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace (část B, bod 2.). V případě, že kontrolována osoba nebude soustavně poskytovat součinnost při výkonu kontroly, bude upozorněna na možnost uložení pokuty za přestupek či správní delikt. Tato pokuta však představuje výjimečné opatření kontrolního orgánu.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

	komplikace při dopravě na místo provedení kontroly	významné	výjimečně možné	příjatelné	Riziko bude eliminováno přesným a cíleným sestavováním harmonogramu kontrol. Např. na zimní měsíce nebudou plánovány kontroly projektů, které jsou realizovány ve špatně dostupných oblastech (např. Jesenícko, Liberecko, apod.). Kontrolní týmy budou na místo realizace kontroly vyjíždět s dostatečnou časovou rezervou, v případě potřeby i den předem.
	nedostatečný systém zpětné kontroly výstupů z kontrol	velmi významné	běžně možné	vážné	Riziko je eliminováno vytvořením systému interních revizí a obsazením řešitelského týmu zkušenými a kvalifikovanými odborníky.
Kontrolní systém zakázky	operativní kontroly a průběžný monitoring při realizaci zakázky	významné	běžně možné	příjatelné	V rámci zakázky bude projektovým manažerem prováděn pravidelný měsíční monitoring průběhu zakázky. Monitoringem se rozumí stav kontrol. V případě nepříznivého vývoje – např. v případě zpoždění v harmonogramu kontrol budou na jednání projektového týmu diskutovány možnosti rozšíření kontrolního týmu o další osoby, apod. V případě potřeby zadavatele bude projektovým manažerem vytvořen ad hoc report.

Tabulka 13 Rizika projektu a způsob jejich eliminace



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Závěr

Záměrem předkládané nabídky bylo prokázat Vám naši schopnost a připravenost realizovat odborné poradenské služby související s veřejnosprávní kontrolou s potřebnou profesionalitou ve všech jejích aspektech.

Naší výhodou jsou mnohaleté zkušenosti z obdobných rozsáhlých projektů, tým odborníků se znalostí konkrétní problematiky, teritoriálně vhodné rozložení našich kontrolních týmů v Čechách a na Moravě, kvalitní a zkušený kontrolní tým s více než tříletou praxí v oblasti veřejnosprávních kontrol a strukturálních fondů Evropské unie.

V naší nabídce uvádíme nejen návrh metodiky realizace jednotlivých kontrol, ale komplexní metodologický postup realizace zakázky, který splňuje požadavky zadavatele a zohledňuje naše zkušenosti získané realizací obdobných projektů pro Ministerstvo práce a sociálních věcí, Ministerstvo životního prostředí, Ministerstvo pro místní rozvoj apod.

Věříme, že spolupráce s námi Vám přinese přidanou hodnotu a budeme potěšeni, pokud nás vyzvete k jednání za účelem podpisu rámcové smlouvy.

Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Příloha č. 3: Seznam subdodavatelů

Poskytovatel v souladu s § 44 odst. 6 Zákona prohlašuje následující:

Služby **budou** podílem v 90 % a v částce za 1 hodinu odborných činností 374,- Kč bez DPH plněny prostřednictvím těchto subdodavatelů:

Služby budou podílem v 90 % a v částce za 1 hodinu odborných činností 374,- Kč bez DPH plněny prostřednictvím těchto subdodavatelů:		
Číslo	Identifikační údaje subdodavatele	Popis Služeb, které bude plnit subdodavatel, včetně uvedení podílu z celkového objemu Služeb v % i částce v Kč bez DPH
1	Expirit, s. r. o., Na Pankráci 1062/58, 140 00 Praha 4 Nusle, IČO: 27945197, DIČ: CZ27945197	Poskytování odborných služeb v oblasti provádění veřejnosprávních kontrol na místě, zpracování posudků, poskytování poradenských služeb a právního poradenství v oblasti kontrol a auditů OPŽP, podíl v 90 %, podíl v za 1 hodinu odborných činností 374,- Kč bez DPH.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Příloha č. 4: Výpis z obchodního rejstříku Poskytovatele

Tento výpis z veřejných rejstříků elektronicky podepsal "ČR - Krajský soud v Brně [iČ 00215724]" dne 13.11.2015 v 13:37:13.
EPVid:alPgiN3GLnbbbsSaLBqFTg

Výpis

z obchodního rejstříku, vedeného
Krajským soudem v Brně
oddíl C, vložka 28196

Datum zápisu:	16. září 1997
Spisová značka:	C 28196 vedená u Krajského soudu v Brně
Obchodní firma:	DYNATECH s.r.o.
Sídlo:	Brno, Mlýnská 13, PSČ 60200
Identifikační číslo:	255 01 003
Právní forma:	Společnost s ručením omezeným
Předmět podnikání:	koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej poskytování software zprostředkovatelská činnost automatizované zpracování dat činnost organizačních a ekonomických poradců organizování školicí činnosti /kurzů, seminářů, přednášek/
Statutární orgán:	
Jednatel:	MILOSLAV KVAPIL, dat. nar. 16. října 1964 Botanická 610/32, Veveří, 602 00 Brno Den vzniku funkce: 16. září 1997
Způsob jednání:	Jednatelé jednají ve všech věcech jménem společnosti samostatně. Podepisování za společnost se děje tak, že k vytištěnému nebo napsanému obchodnímu jménu společnosti připojí jednatel svůj podpis.
Společníci:	
Společník:	Mgr. MILOSLAV KVAPIL, dat. nar. 16. října 1964 Botanická 610/32, Veveří, 602 00 Brno
Podíl:	Vklad: 100 000,- Kč Splaceno: 100% Obchodní podíl: 100 % Druh podílu: základní Kmenový list: nebyl vydán
Základní kapitál:	100 000,- Kč
Ostatní skutečnosti:	Počet členů statutárního orgánu: 1 Obchodní korporace se podřídila zákonu jako celku postupem podle § 777 odst. 5 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech.



Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Příloha č. 5: Pravidla publicity a propagace pro OPŽP

Závazné náležitosti dokumentu spolufinancovaného z Technické asistence OPŽP

Na výsledné dokumenty (publikace, studie, letáky, brožury, inzeráty, pozvánky, CD/DVD, apod.) bude umístěn na titulní straně banner s logem Ministerstva životního prostředí. Bannery jsou ke stažení na stránkách www.opzp.cz

Každý dokument musí být na poslední straně opatřen následujícími prvky:

- vlajka EU a nápis Evropská unie
- kontakty (text Ministerstvo životního prostředí, Státní fond životního prostředí České republiky, odkaz na webové stránky www.opzp.cz, na Zelenou linku 800 260 500, email: dotazy@sfzp.cz)
- text „Projekt je spolufinancován z Fondu soudržnosti - Technické asistence OPŽP“

Použité písmo

Na veškerých materiálech vztahujících se k OPŽP by mělo být použito jednotné písmo. Oficiálním fontem OPŽP je „JohnSans White Pro“, jeho alternativou je bezpatkové písmo Arial.

Grafický manuál povinné publicity pro OPŽP včetně všech log a bannerů (v barevné i černobílé variantě) jsou ke stažení na internetových stránkách www.opzp.cz.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Životní prostředí

Ministerstvo životního prostředí

Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 150183

Ministerstvo životního prostředí, Vršovická 1442/65, 100 10 Praha 10, T: +420 267 121 111; IČ: 00164801
www.opzp.cz, www.mzp.cz, Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: info@dotazy.cz

Koordinátor ve věcech veřejné zakázky:

PPE.CZ s.r.o., Nádražní 3113/128, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava

Kontaktní osoba: Ing. Karla Piwodová | piwodova@ppe.cz | +420 608 887 077 | www.ppe.cz

| Strana 82 (celkem 82)