

Zadavatel veřejné zakázky:

Česká republika – Ministerstvo životního prostředí

Vršovická 1442/65

100 10 Praha 10

Zadávací dokumentace

pro nadlimitní veřejnou zakázku – rámcovou smlouvu na služby,

zadávanou dle zákona č. 137/2006 Sb.,

o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

(dále jen „zákon“),

v otevřeném řízení

(dále jen „zadávací dokumentace“)

s názvem

„Odborný konzultant pro činnosti související s veřejnosprávní kontrolou II.“



OPERAČNÍ PROGRAM
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti

Pro vodu,
vzduch a přírodu

ČÁST 1

POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

Obsah

<i>PREAMBULE</i>	3
1. <i>OBEČNÉ POKYNY</i>	3
2. <i>IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ZADAVATELE</i>	3
3. <i>PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY</i>	4
4. <i>DOBA PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY</i>	6
5. <i>MÍSTO PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY</i>	6
6. <i>FINANCOVÁNÍ</i>	6
7. <i>ZADÁVACÍ DOKUMENTACE, ÚHRADA NÁKLADŮ</i>	6
8. <i>DODATEČNÉ INFORMACE K ZADÁVACÍM PODMÍNKÁM</i>	6
9. <i>PROHLÍDKA MÍSTA BUDOUCÍHO PLNĚNÍ</i>	7
10. <i>POŽADAVKY ZADAVATELE NA KVALIFIKACI</i>	7
11. <i>ZÁKLADNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY</i>	7
12. <i>PROFESNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY</i>	8
13. <i>TECHNICKÉ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY</i>	8
14. <i>DALŠÍ POŽADAVKY, ZÁKAZ STŘETU ZÁJMŮ</i>	9
15. <i>VARIANTY</i>	10
16. <i>JISTOTA – ZAJIŠTĚNÍ PLNĚNÍ POVINNOSTÍ UCHAZEČE VYPLÝVAJÍCÍCH Z ÚČASTI V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ</i>	10
17. <i>POŽADAVKY NA JEDNOTNÝ ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY, MĚNA, PLATEBNÍ PODMÍNKY</i>	11
18. <i>SUBDODAVATELÉ</i>	12
19. <i>OBSAH NABÍDKY</i>	12
20. <i>POKYNY PRO VYPRACOVÁNÍ NÁVRHU RÁMCOVÉ SMLOUVY</i>	13
21. <i>DALŠÍ PODMÍNKY A POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY</i>	13
22. <i>NÁKLADY UCHAZEČE SPOJENÉ S PODÁNÍM NABÍDKY</i>	14
23. <i>OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI</i>	14
24. <i>POSOUZENÍ NABÍDEK</i>	14
25. <i>HODNOTÍCÍ KRITÉRIA, ZPŮSOB HODNOCENÍ</i>	15
26. <i>VÝBĚR NEJVHODNĚJŠÍ NABÍDKY</i>	16

Preambule

Tato zadávací dokumentace byla vypracována jako podklad pro nabídky uchazečů o účast v otevřeném nadlimitním zadávacím řízení na služby, zveřejněném podle zákona. Práva, povinnosti i další podmínky v zadávací dokumentaci neuvedené se řídí zákonem. Každý uchazeč, který podal v termínu stanoveném v zadávacím řízení závaznou nabídku, přijímá tímto aktem plně a bez výhrad zadávací podmínky včetně všech příloh a případných dodatků.

Uchazeč je povinen před podáním nabídky řádně zadávací dokumentaci včetně všech příloh prostudovat a řídit se zde stanovenými pokyny, termíny a specifikacemi. Pokud nabídka uchazeče nebude obsahovat všechny náležitosti, požadované informace a dokumentaci a/nebo nebude plně odpovídat zadávacím podmínkám a/nebo nebude podána stanoveným způsobem ve stanoveném termínu, může to mít za následek její vyřazení a následné vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení. Taktéž bude-li nabídka uchazeče obsahovat jakoukoliv výhradu uchazeče vůči zadávacím podmínkám, může to mít za následek vyřazení nabídky a následné vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení.

V případě nejasností je uchazeč oprávněn náležitým způsobem požadovat po Zadavateli dodatečné informace k upřesnění zadávacích podmínek.

1. OBECNÉ POKYNY

- 1.1. Náležitosti zadávacího řízení, které nejsou specificky uvedeny v těchto pokynech pro uchazeče, jsou dány ustanoveními zákona.
- 1.2. Uchazeč podá svou nabídku k celému rozsahu veřejné zakázky, jak to vyžaduje zadávací dokumentace. Nabídky k částem zakázky nebudou přijaty.
- 1.3. Zadavatel dále upozorňuje uchazeče, že zadávací podmínky jsou souhrnem požadavků Zadavatele, nikoliv však souhrnem veškerých požadavků vyplývajících z obecně závazných předpisů a dalších norem, které se vztahují k předmětu veřejné zakázky a jeho realizaci, kterými se uchazeč při zpracování nabídky musí rovněž řídit.

2. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ZADAVATELE

- 2.1. Identifikační údaje Zadavatele:

Název:	Česká republika – Ministerstvo životního prostředí
Sídlo:	Vršovická 1442/65, 100 10 Praha 10
IČ:	00164801
Bankovní spojení:	ČNB Praha 1
Číslo účtu:	7628001/0710

Zadavatel není plátcem DPH.

Osoba oprávněná jednat za Zadavatele:

Ing. Jan Kříž, náměstek ministra - ředitel sekce fondů EU, ekonomiky a politiky ŽP

E-mail: Jan.Kriz@mzp.cz

(dále jen „Zadavatel“)

- 2.2. Zástupce Zadavatele pověřený výkonem zadavatelských činností dle ust. § 151 zákona:

Sdružení GORALEP, vedoucí účastník sdružení GORDION, s.r.o., se sídlem Kolmá 6/682, 190 00 Praha 9 – Vysočany, IČ: 26147921, účastník sdružení Allowance s.r.o., se sídlem Korunní 810/104, 101 00 Praha, IČ: 26140136

Za Sdružení jedná v tomto zadávacím řízení:

Obchodní firma: **Allowance s.r.o.**
 Sídlo: Korunní 810/104, 101 00 Praha
 Kontaktní adresa: Na Dvorcích 1989/14, 140 00 Praha 4 – Krč
 Statutární zástupci: Lubomír Chalupa, jednatel
 IČ: 261 40 136
 DIČ: CZ 261 40 136
 Zápis v OR: Městský soud v Praze, oddíl C, vložka 73765
 Kontaktní osoba: Ing. Tomáš Hejl, Ing. Michaela Blatová
 Tel: +420 241 021 039
 E-mail: verejne.zakazky@allowance.cz

(dále také jako „zástupce Zadavatele“)

- 2.3. Zástupce Zadavatele je zmocněn k zastupování Zadavatele při výkonu práv a povinností podle zákona a právních předpisů souvisejících se zadávacím řízením s výjimkou zadání veřejné zakázky, rozhodnutí o vyloučení uchazeče z účasti v řízení, zrušení řízení, rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek.

3. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- 3.1. Název veřejné zakázky:

„Odborný konzultant pro činnosti související s veřejnosprávní kontrolou II.“

- 3.2. Předmět veřejné zakázky:

Předmětem veřejné zakázky je uzavření rámcové smlouvy s jedním vybraným uchazečem s dobou platnosti do 31. 12. 2015. Rámcová smlouva bude navazovat na předchozí rámcovou smlouvu na poskytování činností souvisejících s veřejnosprávní kontrolou, která byla vysoutěžena v rámci veřejné zakázky Odborný konzultant pro činnosti související s veřejnosprávní kontrolou. 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, ve znění pozdějších předpisů, resp. zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

S vítězným uchazečem bude uzavřena rámcová smlouva na dobu do 31. 12. 2015. Zadavatel upozorňuje, že trvání rámcové smlouvy do 31. 12. 2015 je podmíněno prodloužením období, po které je možné administrovat projekty v programovém období 2007-2013. Nedojde-li k takovému prodloužení, bude možno dle uzavřené rámcové smlouvy poskytovat služby pouze do 31. 10. 2015. Ukončení spolupráce k tomuto datu bude Zadavatel v takovém případě nucen zajistit za použití institutu výpovědi rámcové smlouvy ujednaného v rámcové smlouvě.

Vybraný uchazeč v rámci předmětu plnění bude zajišťovat následující činnosti:

- a) Odborná pomoc při výkonu kontroly pravomocí delegovaných Řídicím orgánem OPŽP (dále „ŘO“) na Zprostředkující subjekt OPŽP (dále „ZS“ nebo „SFŽP“).

Tato veřejnosprávní kontrola na místě probíhá na SFŽP minimálně 2x ročně (pokud není stanoveno jinak, tak ve 2. a 4. čtvrtletí). Počet kontrolovaných projektů při jedné kontrole je minimálně 8.

Vybraný uchazeč kontrolu připraví (včetně návrhu výběru vzorků pro kontrolu), realizuje a uzavře v souladu s manuálem pracovních postupů pro OP Životní prostředí.

- b) Odborná pomoc při výkonu kontroly projektů technické asistence (dále „TA“) realizovaných ZS.

Tato veřejnosprávní kontrola na místě probíhá na SFŽP minimálně 2x ročně (pokud není stanoveno jinak, tak 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.

Vybraný uchazeč kontroly připraví (včetně návrhu výběru vzorků pro kontrolu), realizuje a uzavře v souladu s manuálem pracovních postupů pro OP Životní prostředí.

- c) Odborná 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. Vybraný uchazeč kontrolu připraví (včetně návrhu výběru vzorků pro kontrolu), realizuje a uzavře v souladu s manuálem pracovních postupů pro OP Životní prostředí.

- d) Odborná 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. Vybraný uchazeč kontrolu připraví (včetně návrhu výběru vzorků pro kontrolu), realizuje a uzavře v souladu s manuálem pracovních postupů pro OP Životní prostředí.

- e) Odborná pomoc při výkonu kontroly činností delegovaných na Agenturu ochrany přírody a krajiny ČR (dále „AOPK“).

Kontrola je prováděna minimálně 1x ročně na základě Dohody o výkonu některých povinností souvisejících s implementací OPŽP uzavřené mezi ČR – Ministerstvem životního prostředí, ČR – Agenturou ochrany přírody ČR a krajiny a Státním fondem životního prostředí ČR. Vybraný uchazeč kontrolu připraví (včetně návrhu výběru vzorků pro kontrolu), realizuje a uzavře v souladu s manuálem pracovních postupů pro OP Životní prostředí.

- f) Zajištění zpracování posudků, stanovisek a poskytování odborných poradenských služeb souvisejících s problematikou veřejnosprávních kontrol, dle aktuálních potřeb.

Podrobný rozsah a forma plnění výše uvedených kontrol (činností) je uveden v příloze č. 2, která je nedílnou součástí této zadávací dokumentace.

- 3.3. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky je maximální a nepřekročitelná a činí 13 167 000,- Kč bez DPH, tj. 15 932 070,- Kč včetně DPH ve výši 21 %.

- 3.4. Klasifikace předmětu veřejné zakázky:

Poradenské služby – kód CPV: 85312320-8;

Provádění finanční kontroly – kód CPV: 79212100-4.

3.5. Odpovědnost vybraného uchazeče za plnění veřejné zakázky:

Vybraný uchazeč je povinen se před podáním nabídky seznámit se všemi obecně závaznými právními předpisy a platnými normami, které se vztahují k předmětu plnění veřejné zakázky.

Vybraný uchazeč je odpovědný za to, že veřejná zakázka bude plněna v souladu se všemi obecně závaznými právními předpisy a platnými normami, které se vztahují k předmětu plnění veřejné zakázky.

4. DOBA PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

4.1. Veřejná zakázka bude realizována na základě rámcové smlouvy, která bude uzavřena mezi Zadavatelem a vybraným uchazečem v souladu s příslušnými ustanoveními.

4.2. Předpokládané zahájení plnění veřejné zakázky: duben 2014.

4.3. Ukončení plnění veřejné zakázky: prosinec 2015.

5. MÍSTO PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

5.1. Místem plnění (předávání podkladů, místo jednání) je sídlo Zadavatele uvedené výše a dále konkrétní místa kontrol na území České republiky.

6. FINANCOVÁNÍ

6.1. Zadavatel předpokládá, že veřejná zakázka bude z85% financována z Fondu soudržnosti.

7. ZADÁVACÍ DOKUMENTACE, ÚHRADA NÁKLADŮ

7.1. Pokud není výslovně uvedeno jinak, skládá se zadávací dokumentace z těchto částí:

Část 1: Pokyny pro zpracování nabídky včetně příloh;

Část 2: Návrh rámcové smlouvy.

Zadavatel v souladu s ust. § 48 odst. 1 zákona uveřejní na profilu zadavatele kompletní zadávací dokumentaci ode dne uveřejnění Oznámení o zakázce, a to alespoň do konce lhůty pro podání nabídky. Adresa profilu zadavatele je <https://www.gordion.cz/nabidkaGORDION/profilMZP>.

8. DODATEČNÉ INFORMACE K ZADÁVACÍM PODMÍNKÁM

8.1. Uchazeč je oprávněn po Zadavateli požadovat písemně dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Písemná žádost musí být doručena zástupci Zadavatele na korespondenční adresu Allowance s.r.o., Na Dvorcích 1989/14, 140 00 Praha 4 – Krč, nejpozději do 6 pracovních dní před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Žádost bude obsahovat název veřejné zakázky a identifikační údaje uchazeče.

8.2. Zadavatel odešle v zastoupení zástupcem Zadavatele dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty, do 4 pracovních dní ode dne doručení žádosti uchazeče o dodatečné informace.

8.3. Zástupce Zadavatele odešle dodatečné informace, včetně přesného znění žádosti o dodatečné informace všem uchazečům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta.

- 8.4. Zadavatel uveřejní dodatečné informace včetně přesného znění žádosti na profilu Zadavatele, tak jak uveřejnil textovou část zadávací dokumentace.
- 8.5. Zadavatel může poskytnout v souladu s ust. § 49 odst. 4 zákona uchazečům dodatečné informace k zadávacím podmínkám i bez předchozí žádosti.

9. PROHLÍDKA MÍSTA BUDOUCÍHO PLNĚNÍ

- 9.1. Zadavatel nebude organizovat prohlídku budoucího místa plnění.

10. POŽADAVKY ZADAVATELE NA KVALIFIKACI

- 10.1. Prokázání splnění kvalifikace podle požadavků Zadavatele stanovených v souladu se zákonem je předpokladem posouzení a hodnocení nabídek. Splněním kvalifikace se rozumí:
- a) prokázání splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 zákona;
 - b) prokázání splnění profesních kvalifikačních předpokladů dle § 54 zákona;
 - c) předložení čestného prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti uchazeče splnit veřejnou zakázku dle § 50 odst. 1 písm. c) zákona;
 - d) prokázání splnění technických kvalifikačních předpokladů dle § 56 zákona.

11. ZÁKLADNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

- 11.1. Uchazeč předloží doklady, jimiž prokáže splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 zákona. Dle § 53 odst. 1 zákona základní kvalifikační předpoklady splňuje uchazeč,
- a) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijetí úplatku, podplacení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem uchazeče či členem statutárního orgánu uchazeče právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí uchazeč splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště;
 - b) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání uchazeče podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem uchazeče či členem statutárního orgánu uchazeče právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí uchazeč splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště;

- c) který v posledních 3 letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu;
- d) vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurz zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů;
- e) který není v likvidaci;
- f) který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště uchazeče;
- g) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště uchazeče;
- h) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště uchazeče;
- i) který nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán, či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních právních předpisů, je-li požadováno prokázání odborné způsobilosti podle zvláštních právních předpisů; pokud uchazeč vykonává tuto činnost prostřednictvím odpovědného zástupce nebo jiné osoby odpovídající za činnost uchazeče, vztahuje se tento předpoklad na tyto osoby;
- j) který není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek;
- k) kterému nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle zvláštního právního předpisu.

Uchazeč prokazuje v souladu s § 53 odst. 3 zákona splnění základních kvalifikačních předpokladů.

12. PROFESNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

12.1. Uchazeč prokáže splnění profesních kvalifikačních předpokladů předložením:

- a) Dle § 54 písm. a) zákona výpisu z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpisem z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán. Výpis z obchodního rejstříku nesmí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace (tj. lhůty pro podání nabídek) starší 90 kalendářních dnů.
- b) Dle § 54 písm. b) zákona dokladu o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména dokladu prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci (tj. předložení výpisu ze živnostenského rejstříku). Oprávněním k podnikání se pro tuto veřejnou zakázku rozumí oprávnění k podnikání vydané podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

13. TECHNICKÉ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

13.1. **Uchazeč musí splnit TECHNICKÉ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY dle § 56 zákona v níže uvedeném rozsahu takto:**

- a) Dle § 56 odst. 2 písm. a) zákona:
 - Uchazeč doloží seznam min. 3 významných zakázek realizovaných uchazečem v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu a doby poskytnutí. Tento seznam bude obsahovat údaje o názvu zadavatele, názvu

zakázky, místu a termínu plnění a finančním objemu zakázky, způsobu realizace zakázky, popisu splnění definovaných cílů.

Přílohou tohoto seznamu musí být osvědčení vydaná veřejným zadavatelem, pokud byly služby poskytovány veřejnému zadavateli, nebo osvědčení vydané jinou osobou, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo smlouva s jinou osobou a doklad o uskutečnění plnění uchazeče, není-li současně možné osvědčení od této osoby získat z důvodu spočívajících na její straně.

Za významnou zakázku obdobného charakteru jsou považovány činnosti se zaměřením na provádění finančních kontrol, zejména kontrol dle zákona o finanční kontrole a zákona o státní kontrole nebo kontroly a audity nakládání s finančními prostředky EU na národní úrovni ČR včetně kontroly výběrových řízení pro jednoho zadavatele v min. hodnotě 5 milionů Kč a dále další dvě služby se zaměřením na provádění finančních kontrol, zejména kontrol dle zákona o finanční kontrole a zákona o státní kontrole nebo kontroly a audity nakládání s finančními prostředky EU na národní úrovni ČR včetně kontroly výběrových řízení pro jednoho zadavatele v min. hodnotě 1 milion Kč.

b) Dle § 56 odst. 2 písm. e) zákona:

- Rozsah požadovaných informací a dokladů dle § 56 odst. 2 písm. e) zákona :

Osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci klíčových členů realizačního týmu uchazeče a osob v obdobném postavení, které budou přímo odpovědné za plnění veřejné zakázky.

Uchazeč doloží seznam členů týmu, kteří se budou podílet na plnění veřejné zakázky. Uchazeč u členů týmu doloží čestné prohlášení o dosaženém odborném vzdělání a praxi členů řešitelského týmu. Připojeny budou rovněž strukturované životopisy obsahující profesní zkušenosti a dovednosti všech členů realizačního týmu. Je požadován minimálně 9členný řešitelský tým, z něhož každý člen musí mít ukončené vysokoškolské vzdělání a musí splňovat následující podmínky:

- všechny osoby v realizačním týmu musí mít VŠ vzdělání a prokazatelné zkušenosti s kontrolou investičních projektů;
- minimálně tři osoby musí mít prokazatelné zkušenosti v oblasti účetnictví;
- minimálně pět osob musí mít prokazatelné zkušenosti s kontrolou veřejných zakázek zadávaných podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

U těchto osob předloží uchazeč doklad o vzdělání, doklad o odborné způsobilosti a profesní životopis ve formě čestného prohlášení s vlastnoručním podpisem odpovědné osoby, z něhož bude jednoznačně zřejmá délka praxe a kde bude uveden seznam projektů obdobného charakteru, které odpovědná osoba řídila.

14. DALŠÍ POŽADAVKY, ZÁKAZ STŘETU ZÁJMŮ

14.1. Zákaz střetu zájmů:

V případě zjištění neetických praktik uchazeče (nabízení, poskytnutí, přijímání nebo zprostředkování nějakých hodnot nebo výhod, s cílem ovlivnit chování nebo jednání kohokoliv přímo nebo nepřímo v zadávacím řízení) či rozporu čestného prohlášení uchazeče a skutečností ověřených Zadavatelem na základě spolehlivých informací, případně i na základě využití požádání Uchazeče o písemné vysvětlení nebo po přizvání uchazeče pro ústní vysvětlení, vyloučí Zadavatel takového uchazeče bezodkladně ze zadávacího řízení.

Při předkládání nabídky musí uchazeč předložit čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v něm prohlásit, že není v zadávacím řízení ovlivněn přímo ani

nepřímo střetem zájmů ve vztahu k Zadavateli ani k subjektům podílejícím se na přípravě tohoto zadávacího řízení, jakož i že nemá žádné zvláštní spojení s těmito osobami (např. majetkové, personální).

14.2. Pojistná smlouva:

Uchazeč, který bude vyzván k podpisu rámcové smlouvy, předloží nejdéle při podpisu rámcové smlouvy pojistnou smlouvu, kterou má sjednáno pojištění odpovědnosti za škody způsobené třetí osobě ve výši min. 5 mil. Kč.

15. VARIANTY

15.1. Zadavatel nepřipouští variantní řešení.

16. JISTOTA – ZAJIŠTĚNÍ PLNĚNÍ POVINNOSTÍ UCHAZEČE VYPLÝVAJÍCÍCH Z ÚČASTI V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ

- 16.1. Uchazeč poskytne k zajištění svých povinností vyplývajících z účasti v zadávacím řízení jistotu dle ust. § 67 zákona ve výši 250 000,- Kč.
- 16.2. Uchazeč poskytne jistotu ve formě peněžní jistoty nebo ve formě bankovní záruky nebo ve formě pojištění záruky.
- 16.3. Pokud bude jistota poskytnuta formou bankovní záruky nebo pojištění záruky, je uchazeč povinen zajistit její platnost po celou dobu zadávací lhůty dle § 43 zákona, kterou Zadavatel stanovil v Oznámení o zakázce.
- 16.4. Zadavatel uchová kopii záruční listiny, která bude součástí pevně svázaného obsahu nabídky. Originál záruční listiny, který bude vložen do nabídky způsobem umožňujícím jeho vyjmutí, uvolní Zadavatel uchazeči ve lhůtě dle § 67 odst. 2 zákona. Bankovní záruka musí splňovat náležitosti dle ust. § 2029 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ObčZ“), a bude doložena písemným prohlášením banky v záruční listině, že uspokojí Zadavatele zaplacením částky požadované jako jistota v zadávacím řízení, a to na první požádání Zadavatele a bez námitek. Uchazeč musí zajistit platnost této záruky po celou dobu zadávací lhůty.
- 16.5. Má-li být jistota poskytnuta formou pojištění záruky dle § 2868 a násl. ObčZ, pojistná smlouva musí být uzavřena tak, že pojištěným je uchazeč a oprávněnou osobou, která má právo na pojistné plnění, je Zadavatel. Pojistitel vydá pojištěnému písemné prohlášení obsahující závazek vyplatit Zadavateli za podmínek stanovených v § 67 odst. 7 zákona pojistné plnění.
- 16.6. Údaje potřebné pro poskytnutí peněžní jistoty:
 - Číslo účtu Zadavatele: 6015-7628001;
 - Kód banky: 0710.

Uchazeč musí k platbě jistoty uvést následující platební symboly:

- Variabilní symbol: IČ (identifikační číslo) uchazeče, příp. datum narození uchazeče, je-li uchazečem fyzická osoba, předkládajícího nabídku;
- Specifický symbol: Evidenční číslo veřejné zakázky dle Oznámení o zakázce.

Do nabídky v takovém případě připojí prohlášení podepsané osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče v tomto znění (dle následujícího vzoru):

VZOR PROHLÁŠENÍ O PLATEBNÍCH SYMBOLECH PRO VRÁCENÍ PENĚŽNÍ JISTOTY

Název veřejné zakázky:

Identifikační údaje uchazeče: obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení
 Sídlo/místo podnikání:
 IČ/datum narození:
 Platební symboly: číslo účtu
 Název banky:
 Kód banky:
 Adresa pobočky:
 Variabilní symbol:

Zadavatel není povinen činit žádné kroky směřující k dohledání platby v případě, že uchazeč příslušnou částku poukáže, avšak tato částka nebude na účet Zadavatele včas připsána.

Peněžní jistotu vč. úroků zúčtovaných peněžním ústavem uvolní Zadavatel uchazeči v souladu s ust. § 67 odst. 2 zákona.

- 16.7. Podal-li uchazeč před uzavřením rámcové smlouvy na veřejnou zakázku námitku a Zadavatel těmto námitkám vyhověl, je uchazeč povinen opětovně složit peněžní jistotu, která byla Zadavatelem uvolněna, do 5 pracovních dnů od doručení rozhodnutí Zadavatele podle § 111 odst. 1 zákona. Nesplní-li uchazeč tuto povinnost, bude Zadavatelem ze zadávacího řízení vyloučen. Podal-li uchazeč návrh na zahájení řízení o přezkoumání úkonů Zadavatele, musí opětovně poskytnout peněžní jistotu, která byla Zadavatelem uvolněna.
- 16.8. Pokud uchazeč v rozporu se zákonem nebo zadávacími podmínkami zrušil nebo změnil nabídku, odmítl-li uzavřít rámcovou smlouvu podle § 82 odst. 2 a 3 zákona nebo nesplnil-li povinnost poskytnout Zadavateli řádnou součinnost k uzavření rámcové smlouvy podle § 82 odst. 4 zákona, má Zadavatel právo na plnění z bankovní záruky nebo na pojistné plnění z pojištění záruky nebo mu připadá poskytnutá peněžní jistota včetně úroků zúčtovaných peněžním ústavem.

17. POŽADAVKY NA JEDNOTNÝ ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY, MĚNA, PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 17.1. Měnou zadávacího řízení je Kč.
- 17.2. Nabídková cena bude uvedena v návrhu rámcové smlouvy v tomto členění:

	Cena bez DPH	DPH 21%	Cena s DPH
Jednotková cena za jednu hodinu odborných činností			
Jednotková cena za 1 den kontroly dle popisu zakázky uvedeného v příloze č. 2 zadávací dokumentace			

Není-li uchazeč registrovaným plátcem DPH a nevyčíslí-li DPH v rámci ceny podle článku 17.2, potom jím stanovená nabídková cena je posuzována, jako by v sobě DPH zahrnovala. Nabídkovou cenu je možné překročit pouze v souvislosti se změnou daňových předpisů týkajících se DPH.

- 17.3. Platební podmínky:
- a) Objednatel nebude poskytovat zálohy předem.

- b) Podkladem pro uhrazení Odměny Poradci za poskytnuté služby bude faktura. Poradce bude faktury předkládat po realizaci jednotlivých veřejných zakázek, resp. po realizaci jejich Částí, budou-li v Objednávce vymezeny, a to do 10 dnů od akceptace poskytnutého plnění (tj. po potvrzení předávacího protokolu).
- c) Nedílnou součástí faktury bude Objednatelem potvrzený soupis poskytnutých služeb, resp. realizovaných činností, prací atd. Objem fakturovaných služeb bude odpovídat skutečně poskytnutým službám, resp. realizovaným činnostem, pracím atd., odsouhlaseným Objednatelem nebo jím stanoveným odborným dozorem.
- d) Splatnost veškerých faktur činí 28 dnů ode dne doručení řádně vystavené faktury Objednateli. Objednatel si vyhrazuje právo prodloužit splatnost faktur až o 30 dnů.
- e) Objednatel je oprávněn vrátit fakturu Poradci do data její splatnosti, pokud bude obsahovat nesprávné nebo neúplné náležitosti či údaje. Lhůta splatnosti se v takovém případě zastavuje a počíná celá znovu běžet až od doručení opravené či doplněné faktury Objednateli.
- f) Sankční podmínky jsou uvedeny v návrhu rámcové smlouvy (Část 2).

18. SUBDODAVATELÉ

- 18.1. V souladu s ustanovením § 44 odst. 6 zákona Zadavatel požaduje, aby uchazeč v nabídce specifikoval části veřejné zakázky, které má v úmyslu zadat jednomu či více subdodavatelům a aby současně uvedl identifikační údaje a kontaktní údaje každého subdodavatele. Uchazeč tuto podmínku Zadavatele splní formou Prohlášení, v němž popíše subdodavatelský systém spolu s uvedením, jakou věcně vymezenou část veřejné zakázky budou konkrétní subdodavatelé realizovat (s uvedením druhu činností a procentuálního finančního podílu na předmětu veřejné zakázky).
- 18.2. Uchazeč dále doloží v nabídce závazné písemné Prohlášení každého subdodavatele o budoucí spolupráci, podepsané osobami oprávněnými jednat jménem či za subdodavatele. V požadovaném Prohlášení, zpracovaném samostatně podle jednotlivých subdodavatelů, se každý takový subdodavatel zaváže, že v případě zadání veřejné zakázky uchazeči bude akceptovat závazek podílet se na plnění této veřejné zakázky ve stanoveném rozsahu.
- 18.3. V případě, že uchazeč nemá v úmyslu zadat určitou část veřejné zakázky jiné osobě (subdodavateli) doloží ve své nabídce písemné Prohlášení, s uvedením této skutečnosti.

19. OBSAH NABÍDKY

- 19.1. Nabídka obsahuje návrh rámcové smlouvy a další dokumenty požadované zákonem či Zadavatelem.
- 19.2. Nabídka bude mj. obsahovat tyto samostatné části v pořadí, jak dále uvedeno:
 - 19.2.1. Krycí list nabídky podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče.
 - 19.2.2. Obsah s očíslováním jednotlivých kapitol.
 - 19.2.3. Dokumenty prokazující splnění kvalifikačních předpokladů dle § 50 odst. 1 zákona.
 - 19.2.4. Návrh rámcové smlouvy respektující veškeré zadávací podmínky, zpracovaný podle pokynů obsažených v článku 20 Části 1 zadávací dokumentace nazvaném „Pokyny pro vypracování návrhu rámcové smlouvy“ podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče.
 - 19.2.5. **Prohlášení dle § 68 odst. 3 zákona.**

- 19.2.6. Případné uzavřené smlouvy dle § 51 odst. 6 zákona.
- 19.2.7. Smlouvy se subdodavateli dle § 51 odst. 4 písm. b) zákona.
- 19.2.8. Případné prohlášení o zadání části veřejné zakázky subdodatelům, včetně identifikačních údajů subdodatelů včetně prohlášení jednotlivých subdodatelů, že se budou podílet na realizaci veřejné zakázky, podepsaných osobou oprávněnou jednat jejich jménem, případně včetně příslušných uzavřených smluv s nimi a dalších dokladů podle § 51 odst. 4 zákona, nebo čestné prohlášení uchazeče, že k plnění předmětu veřejné zakázky nebude využívat subdodavatele.
- 19.2.9. Návrh metodiky realizace jednotlivých kontrol – Zadavatel upozorňuje, že tato část bude předmětem hodnocení.
- 19.2.10. Jiné požadavky Zadavatele.
- 19.2.11. Prohlášení o celkovém počtu stran nabídky.
- 19.3. Pokud nabídka nebude předložena v souladu se zadávacími podmínkami, bude ze zadávacího řízení vyřazena a uchazeč bude vyloučen, případně mu bude zaslán doplňující dotaz.
- 19.4. Za obsahovou úplnost nabídky odpovídá výhradně uchazeč. Výčet dokumentů obsažený v tomto článku Části 1 zadávací dokumentace je výčtem demonstrativním a slouží pouze pro usnadnění orientace uchazeče při kompletaci nabídky. Pokud v tomto výčtu nebude uveden dokument, jehož doložení do nabídky by eventuálně vyplývalo ze zadávacích podmínek nebo ze zákona, nemůže se uchazeč zbavit odpovědnosti za obsahovou neúplnost nabídky poukazem na tento výčet dokumentů.

20. POKYNY PRO VYPRACOVÁNÍ NÁVRHU RÁMCOVÉ SMLOUVY

- 20.1. Zadavatel předepisuje znění rámcové smlouvy obsažené v Části 2 zadávací dokumentace jako závazné a neměnné. Návrh rámcové smlouvy musí být vypracován v souladu s tímto vzorovým zněním. Vzorové znění rámcové smlouvy nesmí uchazeč měnit, doplňovat ani jinak upravovat, pokud v zadávacích podmínkách není výslovně stanoveno jinak (viz nabídková cena, kterou uchazeč naopak doplnit musí, předepsané údaje o uchazeči jako smluvní straně atd.). V případě, že uchazeč vypracuje návrh rámcové smlouvy v rozporu s tímto ustanovením, bude jeho nabídka vyřazena pro rozpor se zadávacími podmínkami a uchazeč bude z další účasti v zadávacím řízení vyloučen.

21. DALŠÍ PODMÍNKY A POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

- 21.1. Nabídka musí být předložena v jednom originálu, v plném rozsahu zpracována v písemné a listinné formě a v českém nebo slovenském jazyce. Dokumenty vyhotovené v jiném než českém nebo slovenském jazyce musí být opatřeny úředním překladem do českého nebo slovenského jazyka. S výjimkou dokladů, jimiž prokazuje uchazeč splnění kvalifikace, bude nabídka poskytnuta Zadavateli rovněž v elektronické podobě na CD, který bude připojen k originálu nabídky. V nabídce nesmí být přepisy ani opravy. Nepředložení elektronické podoby nabídky na CD není považováno za důvod k vyřazení nabídky z procesu hodnocení.
- 21.2. Zadavatel doporučuje, aby nabídka byla odpovídajícím způsobem zabezpečena proti možné manipulaci s jednotlivými listy včetně příloh a proti jejich vypadnutí. Zabezpečení doporučujeme provést pevným, nerozebíratelným svázáním, ale zároveň tak, aby bylo možné jednotlivé stránky nabídky při listování bezproblémově obracet, tzn. nejlépe provázané šňůrkou, konce provázání zavázány a zapečetěny nebo přelepeny papírovou páskou opatřenou razítkem a podpisem osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče. Všechny listy nabídky vč. příloh budou v pravém

dolním rohu vzestupně a řádně očíslovány.

- 21.3. Nabídka v listinné podobě musí být podána v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, na které musí být uvedena adresa, na niž je možné zaslat oznámení podle § 71 odst. 6 zákona.

VZOR OBÁLKY:

NÁZEV UCHAZEČE:

ADRESA UCHAZEČE

IČ UCHAZEČE:

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ZADAVATELE:

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE UCHAZEČE: (V PŘÍPADĚ SPOLEČNÉ NABÍDKY BUDOU UVEDENY ÚDAJE VŠECH DODAVATELŮ PODÁVAJÍCÍCH SPOLEČNOU NABÍDKU, VČ. DS)

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

EVIDENČNÍ ČÍSLO VZ:

NEOTEVÍRAT

PŘED TERMÍNEM OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK

22. NÁKLADY UCHAZEČE SPOJENÉ S PODÁNÍM NABÍDKY

- 22.1. Všechny náklady související s přípravou a podáním nabídky hradí výhradně příslušný uchazeč.
- 22.2. Zadavatel nenese odpovědnost za žádné výdaje ani ztráty jakéhokoli druhu (a nebude je tedy hradit), které případně utrpí uchazeč v souvislosti s účastí v zadávacím řízení.

23. OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI

- 23.1. Zadavatel ani komise nesmí otevřít obálku před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Otevírání obálek bude zahájeno v termínu uvedeném v Oznámení o zakázce v sídle Zadavatele. Nabídky podané po uplynutí lhůty pro podání nabídek komise pro otevírání obálek neotevívá a Zadavatel, v souladu s ustanovením § 71 odst. 6 zákona, bezodkladně vyrozumí uchazeče o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek.
- 23.2. Právo zúčastnit se otevírání obálek mají uchazeči, jejichž nabídky byly Zadavateli doručeny ve lhůtě pro podání nabídek, a další osoby, o nichž tak stanoví Zadavatel.
- 23.3. Účastníci přítomní otevírání obálek s nabídkami potvrdí svou účast podpisem v listině účastníků, kterou Zadavatel přiloží k protokolu o otevírání obálek s nabídkami.

24. POSOUZENÍ NABÍDEK

- 24.1. Hodnotící komise (dále jen „komise“) posoudí nabídky uchazečů z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků Zadavatele uvedených v zadávacích podmínkách, z hlediska toho, zda uchazeč nepodal nepřijatelnou nabídku podle § 22 odst. 1 písm. d). Při posouzení nabídek uchazečů z hlediska splnění zadávacích podmínek posoudí hodnotící komise též výši nabídkových cen ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.
- 24.2. Nabídka, která nebude splňovat požadavky stanovené zákonem nebo Zadavatelem

bude vyřazena. Ke zjevným početním chybám v nabídce, zjištěným při posouzení nabídek, které nemají vliv na nabídkovou cenu, komise nepřihlíží.

- 24.3. Komise může pro posouzení nabídek využít přizvané poradce, kteří nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a k uchazečům podjatí; o tom je přizvaný poradce povinen učinit prohlášení podle §74 odst. 7 zákona.
- 24.4. Komise může v případě nejasností požádat uchazeče o písemné vysvětlení nabídky. V žádosti komise uvede, v čem spatřuje nejasnosti nabídky, které má uchazeč vysvětlit. Komise nabídku vyřadí, pokud uchazeč nedoručí vysvětlení ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení žádosti o vysvětlení nabídky, nestanoví-li komise lhůtu delší. Komise může po písemném zdůvodnění nejasností nabídky přizvat uchazeče na jednání komise za účelem vysvětlení jeho nabídky. Komise doručí uchazeči pozvánku na jednání alespoň 5 pracovních dní před jeho konáním.
- 24.5. Uchazeče, jehož nabídka byla při posouzení nabídek hodnotící komisí vyřazena, vyloučí Zadavatel bezodkladně z další účasti v zadávacím řízení. Vyloučení uchazeče včetně důvodů Zadavatel uchazeči bezodkladně písemně oznámí.

25. HODNOTÍCÍ KRITÉRIA, ZPŮSOB HODNOCENÍ

- 25.1. Základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky je ekonomická výhodnost nabídky § 78 odst. 1) písm. a) zákona s dílčími hodnotícími kritérii:

- 25.2. Dílčí hodnotící kritéria jsou:

	Dílčí hodnotící kritérium	Váha dílčího hodnotícího kritéria v %
a)	Nabídková cena	70%
b)	Návrh metodiky realizace jednotlivých kontrol	30%

V rámci dílčího hodnotícího kritéria ad a) bude komise hodnotit nabídkovou cenu bez DPH v Kč. Nabídková cena musí být v členění dle bodu 17.2 zadávací dokumentace.

Toto dílčí hodnotící kritérium se dále dělí na následující subkritéria:

	Název subkritéria	Váha subkritéria v %
aa)	Jednotková cena za jednu hodinu odborných činností	10 %
ab)	Jednotková cena za 1 den kontroly dle popisu zakázky uvedeného v příloze č. 2	90 %

V rámci dílčího hodnotícího kritéria ad b) bude komise hodnotit uchazečem předložený popis metodiky realizace jednotlivých kontrol (viz body a) –f) Přílohy č. 2 této zadávací dokumentace), zejména jak přistoupí k jejich naplnění tak, aby vyhověly zákonným předpisům a dalším relevantním dokumentům uvedeným v Příloze č. 3 této zadávací dokumentace.

Součástí popisu bude i zpracovaný harmonogram plnění, který bude zachycovat uchazečem navržený postup realizovaných činností, které předmět plnění komplexně zahrnuje. Pro Zadavatele je důležitý popis jednotlivých kroků a jejich vzájemná provázanost, popis pracovních postupů uchazeče a popis navržené komunikace se Zadavatelem.

- 25.3. Pro hodnocení nabídek použije hodnotící komise bodovací stupnici v rozsahu 0 až 100 bodů. Každé jednotlivé nabídce bude v rámci dílčího hodnotícího kritéria či subkritéria přidělena bodová hodnota, která odráží úspěšnost předmětné nabídky v rámci dílčího hodnotícího kritéria či subkritéria.

Pro číselně vyjádřitelné subkritérium ad aa) a ab) v rámci dílčího hodnotícího kritéria ad a), pro které má nejvhodnější nabídka minimální hodnotu subkritéria, získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nejvhodnější nabídky k hodnocené nabídce.

Vzorec pro výpočet bodů:

$$\text{body} = (\text{nejnižší nabídková cena} : \text{hodnocená nabídková cena}) \times 100$$

Pro dílčí hodnotící kritérium ad b), které nelze vyjádřit číselně, sestaví komise pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné a přiřadí každé nabídce takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího hodnotícího kritéria, max. však 100 bodů.

Vzorec pro výpočet bodů:

$$\text{body} = 100 - [(\text{pořadí nabídky určené komisí} - 1) \times (100 : \text{počet nabídek})]$$

Hodnocení podle bodovací metody provede komise tak, že v rámci dílčího hodnotícího kritéria ad a) nejprve bodovou hodnotu každého subkritéria vynásobí vahou daného subkritéria a sečte výsledné hodnoty, čímž získá bodové ohodnocení v rámci dílčího hodnotícího kritéria ad a). Následně bodová ohodnocení nabídek dle dílčích hodnotících kritérií vynásobí příslušnou vahou daného dílčího hodnotícího kritéria. Na základě součtu výsledných hodnot u jednotlivých nabídek komise stanoví pořadí úspěšnosti jednotlivých nabídek tak, že jako nejúspěšnější bude stanovena nabídka, která dosáhla nejvyšší hodnoty.

Uchazeč není oprávněn podmínit jím navrhované podmínky, které jsou předmětem hodnocení, další podmínkou. Podmínění nebo uvedení několika rozdílných hodnot podmínek, které jsou předmětem hodnocení, je důvodem pro vyřazení nabídky a vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení. Obdobně bude komise, resp. Zadavatel postupovat v případě, že dojde k uvedení hodnoty podmínky, která je předmětem hodnocení, v jiné veličině či formě, než Zadavatel požaduje.

26. VÝBĚR NEJVHODNĚJŠÍ NABÍDKY

- 26.1. Zadavatel rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky toho uchazeče, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější.
- 26.2. Zadavatel odešle oznámení o výběru nejvhodnější nabídky do 5 pracovních dnů po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky všem dotčeným zájemcům a všem dotčeným uchazečům. Dotčenými uchazeči se rozumějí uchazeči, kteří nebyli s konečnou platností vyloučeni.

V Praze, dne

.....

Ing. Jan Kříž

náměstek ministra - ředitel sekce fondů EU,
ekonomiky a politiky ŽP

Česká republika –Ministerstvo životního prostředí

PŘÍLOHA Č. 1 K ČÁSTI 1 ZADÁVACÍ DOKUMENTACE
KRYCÍ LIST NABÍDKY
VZOR

Krycí list nabídky

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

Zadavatel veřejné zakázky:

NABÍDKU PŘEDKLÁDÁ UCHAZEČ:

Obchodní firma/název u právnické osoby	
Obchodní firma/jméno a příjmení u fyzické osoby	
Sídlo/místo podnikání	
Právní forma právnické osoby	
IČ, bylo-li přiděleno:	
DIČ, bylo-li přiděleno:	
Kontaktní osoba uchazeče s uvedením tel., faxového či e-mailového spojení	

Pokyn pro uchazeče: V případě společné nabídky bude výše uvedená tabulka v krycím listu nabídky vyplněna zvlášť pro každého z dodavatelů podávajících společnou nabídku.

V dne2013

PŘÍLOHA Č. 2 K ČÁSTI 1 ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

ROZSAH A FORMA PLNĚNÍ

Ad a)

V souladu s plánem kontrol Řídicího orgánu OPŽP (dále jen „ŘO“) bude vybraný uchazeč na základě objednávky Zadavatele zajišťovat a provádět kontroly pravomocí delegovaných Řídicím orgánem na Zprostředkující subjekt (dále „ZS“) - Státní fond životního prostředí ČR (dále „SFŽP“), a to formou veřejnosprávní kontroly na místě.

Kontroly budou prováděny v souladu s Výchozími podklady (Příloha č. 3 zadávací dokumentace), metodické postupy těchto kontrol musí být v souladu s Manuálem pracovních postupů pro OPŽP, kapitola 10 – Řízení rizik a kontrola (včetně příloh) v platném znění.

Tyto veřejnosprávní kontroly na místě probíhají na SFŽP minimálně 2x ročně (pokud není stanoveno jinak, tak ve 2. a 4. čtvrtletí). Počet kontrolovaných projektů při jedné kontrole 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,
- jsou splněny předpoklady pro certifikaci dle platné Metodiky certifikace výdajů pro programovací období 2007 – 2013.

Vybraný uchazeč 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 se Zadavatelem 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 vybraný uchazeč povinen ke kontrole předpřipravit.

Uchazeč s dostatečným časovým předstihem rovněž zejména:

- připraví pověření k provedení kontroly,
- v souladu s manuálem pracovních postupů navrhne výběr vzorků ke kontrole,
- zajistí oslovení kontrolovaného subjektu na základě pokynů Zadavatele,
- informuje kontrolovaný subjekt o datu konání kontroly a zároveň mu specifikuje dokumenty, které budou při kontrole vyžadovány ke kontrole,
- Zadavateli 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 ověřit, 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),
- Zadavateli předá relevantní dokumenty určené k archivaci,
- zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.

Zadavatel může uchazeče pověřit k dalším úkonům a vypracováním dalších dokumentů a podkladů souvisejících s předmětem kontroly. Na základě zjištěných skutečností může být případně modifikováno zadání kontrol. Zadavatel si vyhrazuje právo se ke všem výstupům vyjádřit, schválit je či požadovat úpravu.

Ad b)

V souladu s plánem kontrol Řídicího orgánu OPŽP (dále jen „ŘO“) bude vybraný uchazeč na základě objednávky Zadavatele zajišťovat a provádět kontroly projektů Technické asistence (dále „TA“) realizovaných ZS.

Kontroly budou prováděny v souladu s Výchozími podklady (Příloha č. 3 zadávací dokumentace), metodické postupy těchto kontrol musí být v souladu s Manuálem pracovních postupů pro OPŽP, kapitola 10 – Řízení rizik a kontrola (včetně příloh) v platném znění.

Tyto veřejnosprávní kontroly na místě probíhají na SFŽP minimálně 2x ročně (pokud není stanoveno jinak, tak 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 Technické asistence lze uskutečnit také jako mimořádnou.

Předmětem kontrol projektů TA 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.

Vybraný uchazeč 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 se Zadavatelem 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 vybraný uchazeč povinen ke kontrole předpřipravit.

Uchazeč s dostatečným časovým předstihem rovněž zejména:

- připraví pověření k provedení kontroly,
- v souladu s manuálem pracovních postupů navrhne výběr vzorků ke kontrole,

- zajistí oslovení kontrolovaného subjektu na základě pokynů Zadavatele,
- informuje kontrolovaný subjekt o datu konání kontroly a zároveň mu specifikuje dokumenty které budou při kontrole vyžadovány ke kontrole,
- Zadavateli 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),
- Zadavateli předá relevantní dokumenty určené k archivaci,
- zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.

Zadavatel může uchazeče pověřit k dalším úkonům a vypracováním dalších dokumentů a podkladů souvisejících s předmětem kontroly. Na základě zjištěných skutečností může být případně modifikováno zadání kontrol. Zadavatel si vyhrazuje právo se ke všem výstupům vyjádřit, schválit je či požadovat úpravu.

Ad c)

Na základě objednávky Zadavatele se vybraný uchazeč bude účastnit veřejnosprávní kontroly (dále jen „VSK“) na místě u příjemce podpory z OPŽP jako přizvaná osoba dle zákona o finanční kontrole. Zástupce Zadavatele 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. Vybraný uchazeč:

- na základě objednávky Zadavatele 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).

Vybraný uchazeč 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 se Zadavatelem. Všechny předem dostupné materiály a informace je vybraný uchazeč povinen ke kontrole předpřipravit.

Zadavatel může vybraného uchazeče pověřit k dalším úkonům a vypracováním dalších dokumentů a podkladů souvisejících s předmětem kontroly. Na základě zjištěných skutečností může být případně modifikováno zadání kontrol. Zadavatel si vyhrazuje právo se ke všem výstupům vyjádřit, schválit je či požadovat úpravu.

Ad d)

Vybraný uchazeč zajistí řádný průběh kontroly příjemce podpory z OPŽP dle objednávky Zadavatele. Podnět ke kontrole zadá Zadavatel (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 vybraný uchazeč společně s pověřeným zástupcem Zadavatele 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 vybraný uchazeč zpracuje v souladu s platnou legislativou a uzpůsobí pro každou prováděnou kontrolu.

Vybraný uchazeč dále:

- připraví pověření k provedení kontroly,
- zajistí oslovení kontrolovaných subjektů na základě pokynů Zadavatele,
- informuje kontrolovaný subjekt o datu konání kontroly a zároveň specifikuje dokumenty, které budou při kontrole vyžadovány ke kontrole,
- se účastní kontroly u kontrolovaného subjektu ve spolupráci se Zadavatelem,
- 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 (MPP 10.2.4),
- Zadavateli předá relevantní dokumenty určené k archivaci,
- zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.

Vybraný uchazeč 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 se Zadavatelem vyjasní všechny rozpory v podkladech. Všechny předem dostupné materiály a informace je vybraný uchazeč povinen ke kontrole předpřipravit.

Zadavatel může vybraného uchazeče pověřit k dalším úkonům a vypracováním dalších dokumentů a podkladů souvisejících s předmětem kontroly. Na základě zjištěných skutečností může být případně modifikováno zadání kontrol. Zadavatel si vyhrazuje právo se ke všem výstupům vyjádřit, schválit je či požadovat úpravu.

Ad e)

Vybraný uchazeč provede na základě objednávky Zadavatele veřejnosprávní kontrolu na místě. Kontrola je zaměřena na kontrolu hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti prostředků vynaložených v rámci technické pomoci OPŽP pro AOPK. Účelem kontroly je získání přiměřeného ujištění o tom, že u AOPK výpočet režijních, provozních a mzdových nákladů odpovídá skutečnosti a využívání zapůjčených prostředků k administraci OPŽP je v souladu s účelem zápůjčky a že AOPK řádně vykonává činnosti delegované na AOPK v souladu s Dohodou o výkonu některých činností souvisejících s implementací OPŽP. Kontrola příjemce podpory ze strany ŘO je prováděna minimálně 1 x ročně na základě Dohody o výkonu některých činností souvisejících s implementací OPŽP (tzv. Trojdohody).

Kontrola bude prováděna buď na vybraných střediscích AOPK či na všech střediscích AOPK včetně ředitelství (v roce 2013 bylo kontrolováno celkem 5 středisek a ředitelství) a na ZS OPŽP – Státním fondu životního prostředí. Vybraný uchazeč zpracuje plán kontrol na daný rok (předpokládaný termín pro zpracování je 1. čtvrtletí daného roku). Po schválení plánu kontrol Zadavatelem dojde k uskutečnění kontroly. Ke kontrole jsou připraveny kontrolní listy pro kontrolu AOPK, které vybraný uchazeč upraví a uzpůsobí pro každou prováděnou kontrolu a kontrolovaný subjekt. Vybraný uchazeč dále:

- připraví pověření k provedení kontroly,
- připraví harmonogram jednotlivých kontrol,
- zajistí oslovení kontrolovaných subjektů dle plánu kontrol,
- informuje kontrolovaný subjekt o datu konání kontroly, seznámí kontrolovanou osobu s postupem kontroly a zároveň mu specifikuje dokumenty, které budou při kontrole vyžadovány ke kontrole,
- zajistí kontrolu na místě,
- v požadovaném termínu zpracuje návrh protokolu o výsledku kontroly včetně návrhu 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,
- Zadavateli předá relevantní dokumenty určené k archivaci,
- na základě dokumentu o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných nedostatků vypracované kontrolovanou osobou ověří, že byly odstraněny všechny nedostatky zjištěné v rámci kontroly,
- zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.

Kontroly budou prováděny v souladu s Výchozími podklady (Příloha č. 3 zadávací dokumentace). Vybraný uchazeč se seznámí před provedením kontroly se všemi relevantními požadavky, předpisy a dokumenty vztahujícími se k předmětu kontroly. Nastuduje postupy spolupráce AOPK s MŽP a se SFŽP, vnitřní postupy na AOPK, vnitřní postupy na MŽP, ujasní si toky komunikace uvnitř AOPK a AOPK s MŽP a SFŽP. Před provedením kontroly si 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 vybraný uchazeč povinen ke kontrole předpřipravit.

Zadavatel může vybraného uchazeče pověřit k dalším úkonům a vypracováním dalších dokumentů a podkladů souvisejících s předmětem kontroly. Na základě zjištěných skutečností může být případně modifikováno zadání kontrol. Zadavatel si vyhrazuje právo se ke všem výstupům vyjádřit, schválit je či požadovat úpravu.

Ad f)

Mimo rámec provádění veřejnosprávních kontrol uvedených v písmenech a) – e) může Zadavatel od vybraného uchazeče požadovat zpracování posudku, stanoviska a poskytnutí odborné poradenské služby související s problematikou předmětu veřejnosprávních kontrol. Toto plnění bude realizováno na základě objednávek Zadavatele dle jeho aktuálních potřeb.

PŘÍLOHA Č. 3 K ČÁSTI 1 ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

VÝCHOZÍ PODKLADY

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 ČR uzavřená mezi MŽP a SFŽP

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 malého rozsahu (MŽP 10.16)
- 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

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

ČÁST 2 NÁVRH RÁMCOVÉ SMLOUVY

Evidenční číslo Smlouvy přidělené z Centrální evidence smluv Objednatele: 130 305

RÁMCOVÁ SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ ČINNOSTÍ SOUVISEJÍCÍCH S VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLOU

1. SMLUVNÍ STRANY

Objednatel: Česká republika – Ministerstvo životního prostředí
Sídlo: Vršovická 1442/65, 100 10 Praha 10
Jednající: Ing. Jan Kříž, náměstek ministra - ředitel sekce fondů EU, ekonomiky a politiky ŽP
IČ: 00164801
Bankovní spojení: ČNB Praha 1
Číslo účtu: 7628001/0710
na straně jedné
(dále jen „Objednatel“)

a

Poradce: ...
Sídlo: ...
Zastoupený: ...
IČ: ...
DIČ: ...
Bankovní spojení: ...
Číslo účtu: ...
Kontaktní osoby: ...
na straně druhé
(dále jen „Poradce“)

(Objednatel a Poradce dále samostatně také jako „Smluvní strana“ a společně jako „Smluvní strany“)

uzavřeli tuto rámcovou smlouvu (dále jen „Smlouva“).

Smluvní strany, vědomy si svých závazků v této Smlouvě obsažených a s úmyslem být touto Smlouvou vázány, dohodly se na následujícím znění Smlouvy:

2. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 2.1. Tato Smlouva je uzavírána na základě výsledků zadávacího řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále „ZVZ“), na plnění veřejné zakázky – rámcové smlouvy s názvem „**Odborný konzultant pro činnosti související s veřejnosprávní kontrolou II.**“, zveřejněné dne ve Věstníku veřejných zakázek pod evidenčním číslem (dále také „veřejná zakázka“ či „projekt“), a to v souladu s příslušnými ustanoveními platných právních předpisů, a to zejména v souladu se ZVZ a zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ObčZ“).
- 2.2. Poradce potvrzuje, že se v plném rozsahu seznámil s rozsahem a povahou plnění, které bude poskytovat při realizaci jednotlivých veřejných zakázek zadávaných na základě Smlouvy, že jsou mu známy jejich veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou k plnění nezbytné. Výslovně potvrzuje, že prověřil veškeré podklady a pokyny Objednatele, které obdržel do dne uzavření této Smlouvy i pokyny, které jsou obsaženy v zadávacích podmínkách, které Objednatel stanovil pro zadání Smlouvy, že je shledal vhodnými, že sjednaná cena a způsob plnění včetně doby trvání Smlouvy, obsahuje a zohledňuje všechny výše uvedené podmínky a okolnosti. Poradce dále prohlašuje, že má, respektive jeho subdodavatelé mají, zákonem vyžadovanou odbornou způsobilost pro splnění předmětu této smlouvy. Tato způsobilost se týká zejména vzdělání a odborné kvalifikace Poradce. Odborná způsobilost musí být platná po celou dobu trvání projektu.

3. PŘEDMĚT SMLOUVY A PŘEDMĚT JEDNOTLIVÝCH VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK ZADÁVANÝCH NA ZÁKLADĚ TÉTO SMLOUVY

- 3.1. Předmětem této Smlouvy je v souladu s ustanovením § 11 ZVZ úprava rámcových podmínek pro realizaci jednotlivých veřejných zakázek na služby zadávaných po dobu platnosti této Smlouvy v souladu s ustanovením § 92 odst. 1 písm. a) ZVZ. Předmětem jednotlivých veřejných zakázek, které budou zadávány na základě této Smlouvy, jsou činnosti uvedené v Příloze č. 1 této Smlouvy. Poradce se zavazuje poskytovat služby při realizaci veřejné zakázky, resp. plnit předmět Smlouvy a jednotlivých veřejných zakázek ve formě a podrobnostech stanovených v Příloze č. 1 této Smlouvy dle této Smlouvy a v souladu se zadávacími podmínkami na veřejnou zakázku.
- 3.2. Obě Smluvní strany berou na vědomí, že dle § 92 odst. 5 ZVZ nesmějí při zadávání jednotlivých veřejných zakázek na základě této Smlouvy za žádných podmínek provádět podstatné změny v podmínkách stanovených v této Smlouvě.

4. TERMÍN A MÍSTO PLNĚNÍ

- 4.1. Termíny plnění jednotlivých veřejných zakázek (jejich Částí) budou závazně stanoveny vždy pro každou jednotlivou veřejnou zakázku v příslušné Objednávce.
- 4.2. Místo plnění bude určeno vždy v Objednávce. Poradce není oprávněn měnit místo/místa plnění uvedené/á v příslušné Objednávce bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.

5. ZADÁVÁNÍ JEDNOTLIVÝCH VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

- 5.1. Smlouva nevytváří kontraktační povinnost. Jednotlivé veřejné zakázky budou Poradcem plněny řádně, včas, s odbornou péčí a v souladu s pokyny Objednatele a Objednávkami

schválenými Smluvními stranami na základě této Smlouvy. Základní podmínky plnění jednotlivých veřejných zakázek jsou upraveny v této Smlouvě.

- 5.2. Tato Smlouva bude plněna na základě písemných výzev k poskytnutí dílčího plnění (též jako „Objednávka“) v souladu s ust. § 92 odst. 1 písm. a) ZVZ a po jejich akceptaci písemnou formou ze strany Poradce.
- 5.3. Výzva k poskytnutí dílčího plnění Objednatele musí obsahovat minimálně tyto náležitosti:
- identifikační údaje Objednatele a Poradce;
 - podrobnou specifikaci požadovaného dílčího plnění (předmět jednotlivé veřejné zakázky);
 - místo a termín dílčího plnění;
 - další požadavky na předmět dílčího plnění.
- 5.4. Objednatel je oprávněn určit při zadávání jednotlivých veřejných zakázek na základě Smlouvy, zda předmět jednotlivé veřejné zakázky vymezený v konkrétní Objednávce bude plněn postupně po dílčích plněních či etapách (též jako „Části“) a tato dílčí plnění či etapy vymežit včetně termínů jejich plnění. Zároveň je oprávněn určit, která dílčí plnění či etapy budou dílčím zdanitelným plněním dle platných právních předpisů upravujících daň z přidané hodnoty (dále „DPH“).

6. ODMĚNA PORADCE A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 6.1. Touto Smlouvou byla sjednána maximální, nejvýše přípustná celková cena všech jednotlivých veřejných zakázek, které mají být zadány na základě této Smlouvy (dále jen „Celková cena“), takto:

Celková cena služeb bez DPH: **13 167 000 Kč.**

Celková cena služeb včetně DPH ve výši 21%: **15 932 070 Kč.**

Do výše této Celkové ceny budou služby poskytované na základě Objednávek fakturovány podle skutečně provedeného rozsahu s použitím jednotkových cen uvedených v této Smlouvě (dále též „jednotkové ceny“ či „jednotková cena“).

Jednotkové ceny:

	Cena bez DPH	DPH 21%	Cena s DPH
Jednotková cena za jednu hodinu odborných činností
Jednotková cena za 1 den kontroly dle popisu zakázky uvedeného v příloze č. 1 této Smlouvy

Tyto jednotkové ceny zahrnují běžné náklady Poradce, které vynaloží při plnění Smlouvy. Objednatel nepřipouští překročení jednotkové ceny či Celkové ceny za poskytování služeb, jelikož výše uvedené ceny zahrnují veškeré poplatky a veškeré další náklady spojené s plněním předmětu této Smlouvy, resp. jednotlivých veřejných zakázek (např. náklady na dopravu na místo plnění – místo kontroly, náklady na ubytování, stravné, apod.). Případné expresní služby nejsou důvodem pro navýšení jednotkové ceny ani Celkové ceny. Celková cena či jednotkové ceny mohou být změněny, resp. navýšeny pouze v případě změny právních předpisů týkajících se DPH, resp. její výše.

- 6.2. Objednatel se zavazuje zaplatit Poradci za řádně a včas poskytnuté služby potvrzené Objednatelem (tj. po potvrzení předávacího protokolu) odměnu (dále jen

- „Odměna“) na základě řádných daňových dokladů (dále jen „faktura“) vystavených Poradcem v souladu s platebními podmínkami sjednanými v příslušné Objednávce a v této Smlouvě a v souladu s příslušnými právními a prováděcími předpisy určujícími náležitosti daňových dokladů.
- 6.3. Podkladem pro uhrazení Odměny Poradci za poskytnuté služby bude faktura. Poradce bude faktury předkládat po realizaci jednotlivých veřejných zakázek, resp. po realizaci jejich částí, budou-li v Objednávce vymezeny, a to do 10 dnů od akceptace poskytnutého plnění (tj. po potvrzení předávacího protokolu).
 - 6.4. Nedílnou součástí faktury bude Objednatelem potvrzený soupis poskytnutých služeb, resp. realizovaných činností, prací atd. (dále jen „předávací protokol“). Objem fakturovaných služeb bude odpovídat skutečně poskytnutým službám, resp. realizovaným činnostem, pracím atd., odsouhlaseným Objednatelem nebo jím stanoveným odborným dozorem.
 - 6.5. Každá faktura musí mít náležitosti daňového dokladu podle příslušných právních a prováděcích předpisů, zejména dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Jedná se zejména o tyto náležitosti: označení faktury a její číslo; název, sídlo a IČ Poradce; bankovní spojení; předmět konkrétní Objednávky a její číslo; fakturovaná částka vč. DPH. Dále musí každá faktura obsahovat také evidenční číslo Smlouvy přidělené z Centrální evidence smluv Objednatele: 130 305 a označení „Financováno z prostředků TP OPŽP“.
 - 6.6. Faktura bude zaslána na adresu Objednatele ve tvaru:

Ministerstvo životního prostředí
Odbor řízení projektů OPŽP, oddělení Technické pomoci
Jméno a příjmení oprávněné osoby
Vršovická 1442/65
100 10 Praha 10
 - 6.7. Splatnost veškerých faktur činí 28 dnů ode dne doručení řádně vystavené faktury Objednateli. Objednatel si vyhrazuje právo prodloužit splatnost faktur až o 30 dnů.
 - 6.8. Objednatel je oprávněn vrátit fakturu Poradci do data její splatnosti, pokud bude obsahovat nesprávné nebo neúplné náležitosti či údaje. Lhůta splatnosti se v takovém případě zastavuje a počíná celá znovu běžet až od doručení opravené či doplněné faktury Objednateli.
 - 6.9. Objednatel se zavazuje pro případ prodloužení s úhradou Odměny na základě faktur uhradit Poradci úrok z prodlení ve výši stanovené obecně závaznými právními předpisy.
 - 6.10. Objednatel nebude poskytovat zálohy předem.
7. SOUČINNOST A VZÁJEMNÁ KOMUNIKACE SMLUVNÍCH STRAN, PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN
 - 7.1. Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si veškeré informace nezbytné pro řádné a včasné plnění svých závazků.
 - 7.2. Smluvní strany jsou povinny informovat druhou Smluvní stranu o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné a včasné plnění.
 - 7.3. Objednatel se zavazuje poskytnout Poradci po celou dobu realizace projektu řádnou a včasnou informační a odbornou podporu a nezbytnou součinnost v rozsahu nutném k řádnému a včasnému provedení předmětu plnění. Objednatel je povinen předat Poradci řádně a včas všechny podklady a formuláře, u nichž požaduje, aby je Poradce používal při realizaci předmětu plnění. Poradce je dále oprávněn požadovat konkrétní součinnost Objednatele kdykoliv v průběhu plnění Smlouvy, přičemž však taková

součinnost musí být dostatečně specifikována včas předem. Omezení nebo neposkytnutí součinnosti dle tohoto odstavce neovlivní kvalitu plnění předmětu této Smlouvy, může se však projevit v prodloužení termínu plnění. Na takovou okolnost je Poradce povinen písemně a neprodleně upozornit Objednatele, a současně navrhnout nový termín plnění. Poradce je dále povinen v případě potřeby rozšířit svůj realizační tým, tedy zvýšit počet osob, které jsou určeny k plnění předmětu veřejné zakázky, o další osoby na základě požadavku Objednatele.

- 7.4. Veškerá komunikace mezi Smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím oprávněných osob, příslušných orgánů řízení projektu, pověřených pracovníků nebo statutárních orgánů, popřípadě členů statutárních orgánů Smluvních stran. Objednatel poskytne Poradci údaje potřebné k plnění předmětu Smlouvy. Poradce takto získané údaje použije pouze pro plnění této Smlouvy a neposkytne je třetí straně. Poradce je povinen zachovat mlčenlivost o všech věcech, o nichž se v souvislosti s výkonem své funkce při realizaci předmětu plnění dozví.
- 7.5. Poradce bezvýhradně souhlasí se zveřejněním celého znění této Smlouvy v souladu s příslušnými právními předpisy.
- 7.6. Písemnost, která má být dle této Smlouvy doručena druhé Smluvní straně, musí být doručena buď osobně, prostřednictvím držitele poštovní licence nebo elektronicky, a to vždy alespoň oprávněné osobě dle čl. 10 této Smlouvy. V případě, že taková písemnost může mít přímý vliv na účinnost této Smlouvy, musí být doručena buď osobně, nebo prostřednictvím držitele poštovní licence do sídla této Smluvní strany zásilkou doručovanou do vlastních rukou, a to vždy osobě oprávněné za příslušnou Smluvní stranu jednat.
- 7.7. Poradce je povinen akceptovat právo Objednatele a ostatních kontrolních orgánů České republiky a EU na provádění kontroly realizace veřejné zakázky z pohledu naplňování cílů projektu, který je předmětem plnění dle této Smlouvy. V rámci těchto kontrol je Poradce povinen umožnit kontrolu v místě plnění projektu i kontrolu všech dokladů souvisejících s realizací projektu, a to zejména v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a s Nařízením Komise (ES) č. 438/2001. Poradce je také povinen ve smlouvách uzavíraných se subdodavatelem upravit umožnění výše uvedených kontrol.
- 7.8. Poradce je povinen ve vztahu k účastníkům projektu dodržovat zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
- 7.9. Poradce i jeho subdodavatelé jsou povinni všechny dokumenty a účetní doklady, které se týkají realizace této veřejné zakázky, uchovat a archivovat nejméně po dobu 10 let po ukončení realizace projektu. Tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla Poradci vyplacena závěrečná platba.
- 7.10. Poradce je povinen dodržovat obecně závazné právní předpisy, které se vztahují k plnění předmětu této Smlouvy, a to zejména ObčZ, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, zejména pak se zavazuje používat údaje o účastnících projektu vždy v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
- 7.11. Poradce je povinen bezodkladně informovat Objednatele o okolnostech, které mohou mít vliv na úspěšnou realizaci projektu. Poradce je dále povinen Objednateli umožnit provést kontrolu plnění (kontrolní den) dle této Smlouvy kdykoli po předchozí výzvě Objednatele, a to po celou dobu trvání této Smlouvy.
- 7.12. Poradce se zavazuje zajistit, že veškeré výstupy plnění splní pravidla publicity a propagace OPŽP dle Grafického manuálu publicity pro OPŽP (viz Příloha č. 5 této Smlouvy).

- 7.13. Poradce povede své účetnictví takovým způsobem, aby byl schopen průkazně dokladovat všechny skutečnosti týkající se smluvního plnění při kontrolách a auditech prováděných oprávněnými orgány.
- 7.14. Objednatel si vyhrazuje právo posunout nebo odložit začátek realizace projektu, s ohledem a v závislosti na výši disponibilních prostředků pro financování projektu prodloužit splatnost faktur, nebo změnit jeho rozsah či jej zcela ukončit před jeho dokončením, případně dočasně přerušit, a to vše bez nároků Poradce na uplatnění jakýchkoli sankcí. V takovém případě je Objednatel povinen zaplatit veškeré provedené práce, služby a dodávky provedené na projektu.
- 7.15. Osoby Objednatele oprávněné k výkonu kontroly projektů mají právo provádět kontroly realizace předmětu plnění z pohledu naplňování cílů projektu, tj. řádného plnění Smlouvy ze strany Poradce. Tyto osoby jsou oprávněny vstupovat na místa realizace aktivit projektu, provádět kontrolní návštěvy a kontroly dokladů souvisejících s realizací předmětu plnění a vyžadovat nápravu zjištěných nedostatků, mají právo na ověření dokladů souvisejících s realizací veřejné zakázky po dobu 10 let od ukončení realizace projektu.

8. ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB, SUBDODAVATELÉ

- 8.1. Způsob poskytování služeb bude vždy upraven v Objedávce. Poradce se zavazuje, že služby bude poskytovat v souladu se Smlouvou a při dodržování všech platných právních a prováděcích předpisů, které se na služby poskytované dle Smlouvy vztahují.
- 8.2. Předmět Smlouvy a příslušných Objednávek může Poradce plnit částečně prostřednictvím třetích osob, které jsou uvedeny v příloze č. 2 této Smlouvy. Změna těchto třetích osob je možná pouze po předchozím písemném souhlasu Objednatele. Změna subdodavatele, prostřednictvím kterého bylo prokázáno splnění kvalifikace dle zadávací dokumentace v rámci zadávacího řízení na veřejnou zakázku, je možná pouze za předpokladu, že náhradní subdodavatel prokáže splnění kvalifikace ve shodném rozsahu jako subdodavatel původní.
- 8.3. Poradce je povinen zajistit, aby subdodavatelé při poskytování výkonů dle této Smlouvy a Objednávek postupovali zcela v souladu s touto Smlouvou včetně příloh a příslušnou Objednávkou. Poradce nese plnou odpovědnost za veškerá plnění poskytovaná prostřednictvím subdodavatelů.
- 8.4. Objednatel a orgány ČR a EU pověřené kontrolní činností ve věci realizace předmětu této Smlouvy a Objednávek jsou oprávněny provádět kontrolu i u subdodavatelů a dalších osob zapojených do realizace projektu. V rámci těchto kontrol je subdodavatel povinen umožnit kontrolu dokladů souvisejících s realizací předmětu plnění a umožnit vstup na místa realizace, na místa, kde budou jednotlivé aktivity související s projektem pořádány, a do sídla subdodavatele osobám pověřeným kontrolou a monitorováním. Při kontrole se smluvní strany budou řídit zákonem č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

9. ZÁRUKA, POJIŠTĚNÍ A ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 9.1. Poradce nese odpovědnost za to, že veškeré činnosti prováděné na základě této Smlouvy a příslušných Objednávek budou prováděny včas a řádně, v souladu se sjednanými podmínkami.
- 9.2. Poradce poskytuje záruku za to, že plnění podle příslušných Objednávek bude provedeno řádně a včas v souladu s touto Smlouvou, zadávacími podmínkami na veřejnou zakázku a příslušnou Objednávkou. Délka záruční doby je sjednána na 60 kalendářních měsíců.

- 9.3. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.
- 9.4. Poradce je povinen být pojištěn pro případ vzniku odpovědnosti za škody způsobené Poradcem třetí osobě včetně škod na zdraví účastníků projektu v době trvání aktivit projektu z viny Poradce (nejedná se o úrazové pojištění).
- 9.5. Poradce předložil při podpisu této Smlouvy pojistnou smlouvu, kterou má sjednáno pojištění odpovědnosti za škody způsobené Poradcem třetí osobě ve výši min. 5 mil. Kč. Pojistná smlouva tvoří nedílnou součást této Smlouvy, aniž by k nim musela být přiložena. Poradce je povinen udržovat pojištění v platnosti a účinnosti po celou dobu plnění této Smlouvy. V případě porušení této povinnosti je Objednatel oprávněn bez dalšího odstoupit od Smlouvy. Na pokyn Objednatele je Poradce povinen předložit Objednateli důkazy, že pojištění v požadovaném rozsahu a výši trvá. Pokud by v důsledku pojistného plnění nebo jiné události mělo dojít k zániku pojistného, k omezení rozsahu pojištěných rizik, ke snížení stanovené min. výše pojistného v pojištění, nebo k jiným změnám, které by znamenaly zhoršení podmínek oproti původnímu stavu, je Poradce povinen učinit příslušná opatření tak, aby pojištění bylo udrženo tak, jak je požadováno v tomto ustanovení.
- 9.6. Poradce se zavazuje nahradit Objednateli případnou škodu, která vznikne v důsledku porušení smluvních povinností Poradcem, či škodu, která vznikne v důsledku činnosti Poradce na majetku či zdraví osob, a to bez omezení výše náhrady této škody.

10. OPRÁVNĚNÉ OSOBY

- 10.1. Každá ze Smluvních stran jmenuje oprávněnou osobu. Oprávněné osoby budou zastupovat Smluvní stranu ve smluvních a obchodních záležitostech souvisejících s plněním této Smlouvy a Objednávky. Oprávněná osoba stanoví svého zástupce. Vystupuje-li zástupce za oprávněnou osobu, má stejné pravomoci jako oprávněná osoba. Oprávněné osoby nejsou oprávněny ke změnám Smlouvy či k tvorbě jejích doplňků, ani k jejímu zrušení, ledaže získají speciální plnou moc.
- 10.2. Jména oprávněných osob a jejich zástupců budou uvedena vždy v příslušné Objedávce. Každá Smluvní strana je oprávněna změnit jí jmenovanou oprávněnou osobu nebo jejího zástupce, je však povinna na takovou změnu druhou Smluvní stranu písemně upozornit. Vůči takové druhé Smluvní straně je změna účinná, až když se o ní dozví.
- 10.3. Všechny dokumenty mající vztah k plnění Smlouvy a zápisy z jednání, musejí být vyhotoveny písemně a podepsány oprávněnými osobami obou Smluvních stran nebo jejich zástupci.
- 10.4. Ustanovením tohoto článku Smlouvy není dotčeno postavení osob oprávněných jednat jménem Smluvních stran.

11. SANKCE

- 11.1. Poradce akceptuje nárok Objednatele na smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý byť započatý den prodlení s realizací předmětu plnění podle příslušné Objedávky.
- 11.2. Poradce akceptuje nárok Objednatele na smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý jednotlivý případ podstatného porušení povinností Poradce dle této Smlouvy nebo příslušné Objedávky. Pro účely této Smlouvy se podstatným porušením povinností Poradce rozumí zejména porušení povinností uvedených v čl. 4 odst.4.2., v čl.7 odst. 7.7., 7.8., 7.9., 7.10., 7.11., 7.12. a v čl. 8.2. této Smlouvy.

12. PLATNOST A ÚČINNOST SMLOUVY

- 12.1. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami a je uzavírána na dobu určitou do 31.12. 2015.
- 12.2. Tuto Smlouvu a zároveň i všechny související Objednávky lze zrušit:
- písemnou dohodou Smluvních stran, jejíž součástí je i vypořádání vzájemných závazků a pohledávek;
 - písemným odstoupením od Smlouvy v případech uvedených v zákoně, ObčZ, této Smlouvě či Objednávce.
- 12.3. Objednatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit:
- jestliže zjistí, že Poradce nabízel, dával, přijímal nebo zprostředkovával nějaké hodnoty s cílem ovlivnit chování nebo jednání kohokoliv, ať již státního úředníka nebo někoho jiného, přímo nebo nepřímo, v zadávacím řízení nebo při provádění Smlouvy; nebo zkresloval skutečnosti za účelem ovlivnění zadávacího řízení nebo provádění smlouvy ke škodě Objednatele, včetně užití podvodných praktik k potlačení a snížení výhod volné a otevřené soutěže;
 - vždy, když nastane důvod k odstoupení od Smlouvy či odstoupení od Objednávky;
 - v případě, kdy Poradce na výzvu Objednatele neprokáže kvalifikaci v průběhu plnění Smlouvy dle ust. § 89 odst. 12 zákona.
- 12.4. Odstoupením od Smlouvy zanikají ke dni odstoupení práva a povinnosti Smluvních stran z této Smlouvy ohledně části závazku nesplněné k tomuto dni. Odstoupení od Smlouvy se nedotýká práv a povinností pro splněnou část závazku, a dále ustanovení, která by vzhledem ke své povaze trvala i po skončení Smlouvy, zejména ustanovení o smluvních pokutách, náhradě škody a ochraně informací.
- 12.5. Objednatel si dále vyhrazuje právo vypovědět Smlouvu kdykoli v jejím průběhu, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta v takovém případě činí 30 dní.

13. ŘEŠENÍ SPORŮ

- 13.1. Veškerá vzájemná práva a povinnosti Poradce a Objednatele vyplývající z uzavřené Smlouvy na plnění veřejné zakázky se budou řídit právním řádem České republiky. Veškeré případné spory, které by vznikly z uzavřené Smlouvy na plnění veřejné zakázky nebo v souvislosti s ní, jež se nepodaří vyřešit přednostně smírnou cestou, budou rozhodovány obecnými soudy v souladu se zákonem č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 14.1. Právní vztahy vzniklé z této Smlouvy nebo s touto Smlouvou související, se řídí platným českým právem, zejména ObčZ.
- 14.2. Tuto Smlouvu lze měnit, doplňovat nebo rušit pouze písemně. V případě změny či doplnění dohodou se vyžaduje písemný vzestupně číslovaný dodatek k této Smlouvě v listinné podobě podepsaný oběma Smluvními stranami.
- 14.3. Smluvní strany se dohodly, že žádná z nich není oprávněna postoupit svá práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy třetí straně bez předchozího písemného souhlasu druhé Smluvní strany, s výjimkou peněžitých pohledávek za druhou Smluvní stranou.
- 14.4. Práva a povinnosti Smluvních stran z této Smlouvy přecházejí na jejich právní nástupce.
- 14.5. V případě, že se některé ustanovení Smlouvy stane neplatným, zůstávají ostatní ustanovení i nadále v platnosti, ledaže právní předpis stanoví jinak.
- 14.6. Pokud by některé ustanovení Smlouvy bylo neplatné, neúčinné nebo nerealizovatelné, nebo se neplatným, neúčinným nebo nerealizovatelným stane, a pokud bude takové

ustanovení oddělitelné od ostatního obsahu Smlouvy, nebude tím dotčena platnost, účinnost nebo realizovatelnost Smlouvy obecně; Smluvní strany nahradí neplatné, neúčinné nebo nerealizovatelné ustanovení platným, účinným nebo realizovatelným ustanovením, které bude pokud možno nejlépe nahrazovat neplatností, neúčinností nebo nerealizovatelností dotčené ustanovení, přičemž Smluvní strany budou přihlížet k jeho původnímu účelu a smyslu.

14.7. Tato Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každá Smluvní strana obdržela dvě vyhotovení při podpisu této Smlouvy.

14.8. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou následující přílohy:

- Příloha č. 1: Specifikace předmětu plnění;
- Příloha č. 2: Seznam subdodavatelů;
- Příloha č. 3: Výchozí podklady;
- Příloha č. 4: Pojistná smlouva (předloží vybraný uchazeč);
- Příloha č. 5 :Pravidla publicity a propagace OPŽP

Za Poradce:

Za Objednatele:

V, dne V Praze, dne

...
...
...

Ing. Jan Kříž
náměstek ministra - ředitel sekce fondů EU,
ekonomiky a politiky ŽP
Česká republika – Ministerstvo životního
prostředí

Příloha č. 1

Specifikace předmětu plnění

Poradce v rámci předmětu plnění bude zajišťovat následující činnosti:

a)

V souladu s plánem kontrol Řídicího orgánu OPŽP (dále jen „ŘO“) bude Poradce na základě objednávky Objednatele zajišťovat a provádět kontroly pravomocí delegovaných Řídicím orgánem na Zprostředkující subjekt (dále „ZS“) – Státní fond životního prostředí ČR (dále „SFŽP“), a to formou veřejnosprávní kontroly na místě.

Kontroly budou prováděny v souladu s Výchozími podklady (Příloha č. 3), metodické postupy těchto kontrol musí být v souladu s Manuálem pracovních postupů pro OPŽP, kapitola 10 – Řízení rizik a kontrola (včetně příloh) v platném znění.

Tyto veřejnosprávní kontroly na místě probíhají na SFŽP minimálně 2x ročně (pokud není stanoveno jinak, tak ve 2. a 4. čtvrtletí). Počet kontrolovaných projektů při jedné kontrole 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,
- jsou splněny předpoklady pro certifikaci dle platné Metodiky certifikace výdajů pro programovací období 2007 – 2013.

Poradce 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 Poradce povinen ke kontrole předpřipravit.

Poradce s dostatečným časovým předstihem rovněž zejména:

- připraví pověření k provedení kontroly,
- v souladu s manuálem pracovních postupů 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),
- Objednateli předá relevantní dokumenty určené k archivaci,
- zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.

Objednatel může Poradce 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.

b)

V souladu s plánem kontrol Řídícího orgánu OPŽP (dále „ŘO“) bude Poradce na základě objednávky Objednatele zajišťovat a provádět kontroly projektů Technické asistence (dále „TA“) realizovaných ZS.

Kontroly budou prováděny v souladu s Výchozími podklady (Příloha č. 3), metodické postupy těchto kontrol musí být v souladu s Manuálem pracovních postupů pro OPŽP, kapitola 10 – Řízení rizik a kontrola (včetně příloh) v platném znění.

Tyto veřejnosprávní kontroly na místě probíhají na SFŽP minimálně 2x ročně (pokud není stanoveno jinak, tak 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 Technické asistence lze uskutečnit také jako mimořádnou.

Předmětem kontrol projektů TA 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.

Poradce 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 Objednatelům 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 Poradce povinen ke kontrole předpřipravit.

Poradce s dostatečným časovým předstihem rovněž zejména:

- připraví pověření k provedení kontroly,

- v souladu s manuálem pracovních postupů 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),
- Objednateli předá relevantní dokumenty určené k archivaci,
- zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.

Objednatel může Poradce 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.

c)

Na základě objednávky Objednatele se Poradce bude účastnit veřejnosprávní kontroly (dále jen „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. Poradce:

- 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).

Poradce 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 Poradce povinen ke kontrole předpřipravit.

Objednatel může Poradce 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)

Poradce zajistí řádný průběh 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 Poradce 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 Poradce zpracuje v souladu s platnou legislativou a uzpůsobí pro každou prováděnou kontrolu.

Poradce 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, vypracuje 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 (MPP 10.2.4),
- Objednateli předá relevantní dokumenty určené k archivaci,
- zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.

Poradce 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 Poradce povinen ke kontrole předpřipravit.

Objednatel může Poradce 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.

e)

Poradce provede na základě objednávky Objednatele veřejnosprávní kontrolu na místě. Kontrola je zaměřena na kontrolu hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti prostředků vynaložených v rámci technické pomoci OPŽP pro AOPK. Účelem kontroly je získání přiměřeného ujištění o tom, že u AOPK výpočet režijních, provozních a mzdových nákladů odpovídá skutečnosti a využívání zapůjčených prostředků k administraci OPŽP je v souladu s účelem zápůjčky a že AOPK řádně vykonává činnosti delegované na AOPK v souladu s Dohodou o výkonu některých činností souvisejících s implementací OPŽP. Kontrola příjemce podpory ze strany ŘO je prováděna minimálně 1x ročně na základě Dohody o výkonu některých činností souvisejících s implementací OPŽP (tzv. Trojdohody).

Kontrola bude prováděna buď na vybraných střediscích AOPK či na všech střediscích AOPK včetně ředitelství (v roce 2013 bylo kontrolováno celkem 5 středisek a ředitelství) a na ZS OPŽP – Státním fondu životního prostředí. Poradce zpracuje plán kontrol na daný rok (předpokládaný termín pro zpracování je 1. čtvrtletí daného roku). Po schválení plánu kontrol Objednatelům dojde k uskutečnění kontroly. Ke kontrole jsou připraveny kontrolní listy pro kontrolu AOPK, které Poradce upraví a uzpůsobí pro každou prováděnou kontrolu a kontrolovaný subjekt. Poradce dále:

- připraví pověření k provedení kontroly,
- připraví harmonogram jednotlivých kontrol,
- zajistí oslovení kontrolovaných subjektů dle plánu kontrol,
- informuje kontrolovaný subjekt o datu konání kontroly, seznámí kontrolovanou osobu s postupem kontroly a zároveň mu specifikuje dokumenty, které budou při kontrole vyžadovány ke kontrole,
- zajistí kontrolu na místě,
- 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,
- Objednateli předá relevantní dokumenty určené k archivaci,
- na základě dokumentu o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných nedostatků vypracované kontrolovanou osobou ověří, že byly odstraněny všechny nedostatky zjištěné v rámci kontroly,
- zpracuje soupis skutečně provedených služeb, prací a dodávek.

Kontroly budou prováděny v souladu s Výchozími podklady (Příloha č. 3). Poradce se seznámí před provedením kontroly se všemi relevantními požadavky, předpisy a dokumenty vztahujícími se k předmětu kontroly. Nastuduje postupy spolupráce AOPK s MŽP a se SFŽP, vnitřní postupy na AOPK, vnitřní postupy na MŽP, ujasní si toky komunikace uvnitř AOPK a AOPK s MŽP a SFŽP. Před provedením kontroly si 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 Poradce povinen ke kontrole předpřipravit.

Objednatel může Poradce 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.

f)

Mimo rámec provádění veřejnosprávních kontrol uvedených v písmenech a) – e) může Objednatel od Poradce 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.

Příloha č. 2

Seznam subdodavatelů

Příloha č. 3

Výchozí podklady

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 ČR uzavřená mezi MŽP a SFŽP

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 malého rozsahu (MŽP 10.16)
- 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

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

Příloha č. 4

Pojistná smlouva

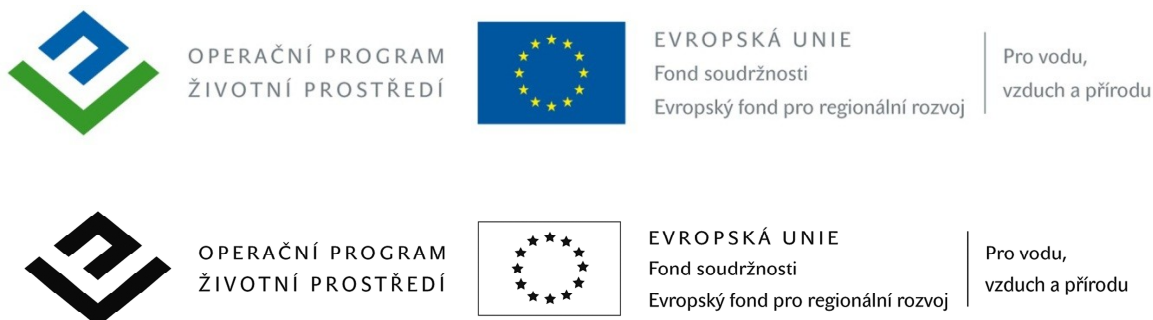
Příloha č. 5

Pravidla publicity a propagace OPŽP

Závazné náležitosti dokumentu spolufinancovaný z Technické pomoci OPŽP

Na výsledné dokumenty (publikace, studie, letáky, brožury, inzeráty, pozvánky, CD/DVD, apod.) bude umístěn na titulní straně banner odkazující na Fond soudržnosti a Evropský fond pro regionální rozvoj.

Kombinovaný banner:



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 „Spolufinancováno z prostředků Fondu soudržnosti v rámci Technické pomoci Operačního programu Životní prostředí.“

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 OPŽP:

<http://www.opzp.cz/sekce/400/loga-a-banner-ke-stazeni/>