

Brusel 21. října 2022
(OR. en)

13697/22
ADD 1

**Interinstitucionální spis:
2022/0342(NLE)**

**TRANS 652
COWEB 121
ELARG 88
FIN 1135**

NÁVRH

Odesílatel:	Martine DEPREZOVÁ, ředitelka, za generální tajemnici Evropské komise
Datum přijetí:	21. října 2022
Příjemce:	Thérèse BLANCHETOVÁ, generální tajemnice Rady Evropské unie
Č. dok. Komise:	COM(2022) 538 final - ANNEX
Předmět:	PŘÍLOHA Návrhu rozhodnutí Rady o revizi finančních pravidel pro Dopravní společenství

Delegace naleznou v příloze dokument COM(2022) 538 final - ANNEX.

Příloha: COM(2022) 538 final - ANNEX



EVROPSKÁ
KOMISE

V Bruselu dne 21.10.2022
COM(2022) 538 final

ANNEX

PŘÍLOHA

**Návrhu rozhodnutí Rady
o revizi finančních pravidel pro Dopravní společenství**

PŘÍLOHA

PŘEDLOHA

ROZHODNUTÍ

REGIONÁLNÍHO ŘÍDÍCÍHO VÝBORU DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ č. 2022/

ze dne...

**o revidovaném postupu plnění rozpočtu a předkládání a revize účtů vztahujícím se na
Dopravní společenství**

REGIONÁLNÍ ŘÍDÍCÍ VÝBOR DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ,

s ohledem na Smlouvu o založení Dopravního společenství, a zejména na čl. 24 odst. 1 a
článek 35 této smlouvy,

ROZHODL TAKTO:

Jediný článek

Přijímají se revidovaná finanční pravidla a revizní postupy vztahující se na Dopravní
společenství, která jsou připojena k tomuto rozhodnutí.

Za regionální řídicí výbor

předseda/předsedkyně

FINANČNÍ PRAVIDLA A REVIZNÍ POSTUPY
VZTAHUJÍCÍ SE NA DOPRAVNÍ SPOLEČENSTVÍ
OBSAH

HLAVA I:	PŘEDMĚT
HLAVA II:	POVINNOSTI STRAN
HLAVA III:	ROZPOČTOVÉ ZÁSADY
	KAPITOLA 1 ZÁSADA SPRÁVNOSTI ROZPOČTU
	KAPITOLA 2 ZÁSADA ROČNÍHO ROZPOČTU
	KAPITOLA 3 ZÁSADA VYROVNANOSTI
	KAPITOLA 4 ZÁSADA ZÚČTOVACÍ JEDNOTKY
	KAPITOLA 5 ZÁSADA UNIVERZÁLNOSTI
	KAPITOLA 6 ZÁSADA SPECIFIKACE
	KAPITOLA 7 ZÁSADA ŘÁDNÉHO FINANČNÍHO ŘÍZENÍ
	KAPITOLA 8 ZÁSADA TRANSPARENTNOSTI
	KAPITOLA 9 VNITŘNÍ KONTROLA PLNĚNÍ ROZPOČTU
HLAVA IV:	ROZPOČTOVÝ VÝBOR
HLAVA V:	PLNĚNÍ ROZPOČTU
	KAPITOLA 1 OBECNÁ USTANOVENÍ
	KAPITOLA 2 ÚČASTNÍCI FINANČNÍCH OPERACÍ
	KAPITOLA 3 ODPOVĚDNOST ÚČASTNÍKŮ FINANČNÍCH OPERACÍ
	KAPITOLA 4 PŘÍJMOVÉ OPERACE
	KAPITOLA 5 VÝDAJOVÉ OPERACE
HLAVA VI:	ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK
HLAVA VII:	PŘEDKLÁDÁNÍ ÚČETNÍCH ZÁVĚREK A ÚČETNICTVÍ
	KAPITOLA 1 PŘEDKLÁDÁNÍ ÚČETNÍCH ZÁVĚREK
	KAPITOLA 2 ÚČETNICTVÍ
	KAPITOLA 3 INVENTÁRNÍ SOUPISY MAJETKU
HLAVA VIII:	EXTERNÍ AUDIT A OCHRANA FINANČNÍCH ZÁJMŮ
HLAVA IX:	PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

HLAVA I PŘEDMĚT

Článek 1

Tato pravidla stanoví postup plnění rozpočtu a předkládání a revize účtů v souladu s článkem 35 Smlouvy o založení Dopravního společenství (dále jen „smlouva“)¹.

HLAVA II POVINNOSTI STRAN

Článek 2

1. Strany převedou 75 % svých finančních příspěvků pro Dopravní společenství nejpozději do 31. března každého roku. Strany převedou zbývajících 25 % svých příspěvků nejpozději do 30. června každého roku.
2. Finanční příspěvky stran pro Dopravní společenství musí být poskytnuty v eurech.
3. Dopravní společenství hradí transakční náklady účtované jeho poskytovatelem platebních služeb a smluvní strany smlouvy hradí transakční náklady účtované jejich poskytovatelem platebních služeb.

HLAVA III ROZPOČTOVÉ ZÁSADY

Článek 3

Plnění rozpočtu Dopravního společenství (dále jen „rozpočet“) je v souladu se zásadami správnosti rozpočtu, ročního rozpočtu, vyrovnanosti, zúčtovací jednotky, univerzálnosti, specifikace, řádného finančního řízení vyžadujícího účinnou a efektivní vnitřní kontrolu a transparentnosti, jak je stanoveno v těchto pravidlech.

Kapitola 1 Zásada správnosti rozpočtu

Článek 4

Výdaje jsou přiděleny na závazek nebo schváleny pouze v mezích schválených prostředků.

¹ Úř. věst. EU L 278, 27.10.2017, s. 3.

Kapitola 2

Zásada ročního rozpočtu

Článek 5

Správní výdaje vyplývající ze smluv, které se vztahují na období delší než jeden rozpočtový rok, ať již kvůli místním zvyklostem, nebo protože se jedná o dodávky zařízení, se zapisují k tíži rozpočtu toho rozpočtového roku, ve kterém se uskutečnily.

Článek 6

1. Prostředky schválené v rozpočtu pro příslušný rok lze použít pouze na pokrytí výdajů vynaložených a právně přidělených v tomto rozpočtovém roce.
2. Prostředky na závazky se zaúčtují do rozpočtového roku na základě právních závazků přijatých do 31. prosince uvedeného roku.
3. Prostředky na platby se zaúčtují do rozpočtového roku na základě plateb provedených účetním do 31. prosince uvedeného roku.
4. Prostředky odpovídající právním závazkům, které byly do konce rozpočtového roku řádně nasmlouvány, se automaticky přenášejí pouze do následujícího rozpočtového roku a zaúčtují se jako takové.
6. Prostředky, které nebyly použity do konce rozpočtového roku, pro který byly zapsány v rozpočtu, se ruší, pokud nejsou přeneseny v souladu s odstavcem 4.
7. Rezervní prostředky a prostředky týkající se výdajů na zaměstnance se nepřenášejí. Pro účely tohoto článku zahrnují výdaje na zaměstnance odměny a příspěvky pro zaměstnance, na které se vztahuje služební řád.
8. Prostředky, které nebyly použity a nebyly přiděleny na závazky do konce rozpočtového roku, pro který byly zapsány v rozpočtu, se zruší a vrátí se stranám v souladu s procentními podíly stanovenými v příloze V Smlouvy o založení Dopravního společenství a skutečnými příspěvky zaplacenými stranami.

Kapitola 3

Zásada vyrovnanosti

Článek 7

Dopravní společenství nesmí brát půjčky.

Kapitola 4

Zásada zúčtovací jednotky

Článek 8

Rozpočet se plní v eurech a účty se vedou v eurech. Pro účely peněžních toků však je stálý sekretariát oprávněn provádět operace v jiných měnách.

Kapitola 5

Zásada univerzálnosti

Článek 9

1. Od výše žádostí o platbu, faktur nebo výkazů, které se v tomto případě schválí jako čisté částky, lze odečíst:
 - a) sankce uložené stranám smluv, včetně smluv o zadání zakázky;
 - b) úpravy o neoprávněně vyplacené částky, které lze uskutečnit přímým snížením nové platby stejného druhu poukázané stejnému příjemci platby ve stejné kapitole, ve stejném článku a ve stejném rozpočtovém roce, kdy došlo k přeplatku, a které mohou vést k průběžným platbám nebo k výplatě zůstatku.
2. Slevy, náhrady a rabaty z faktur a žádostí o platbu se nevykazují jako příjmy Dopravního společenství.
3. Případné záporné zůstatky se do rozpočtu zapisují jako výdaje.

Kapitola 6

Zásada specifikace

Článek 10

1. Ředitel může přijímat rozhodnutí o převodech prostředků (vyjma rozpočtové položky Lidské zdroje) v rámci rozpočtu do maximální výše 15 % prostředků pro daný rozpočtový rok uvedených v rozpočtové položce, ze které se převod provádí.
2. O přijetí rozhodnutí podle odstavce 1 informuje ředitel předsedy rozpočtového výboru a regionální řídicí výbor do sedmi dnů.
3. Převody jiných rozpočtových prostředků než těch, které jsou uvedeny v odstavci 1, musí předběžně odsouhlasit regionální řídicí výbor.
4. Prostředky přenesené za účelem splnění právních závazků podepsaných do konce daného roku nejsou pro použití uvedené v odstavci 1 způsobilé. Při určování maximální částky odpovídající uvedenému limitu 15 % se k nim nepřihlédne.

Kapitola 7

Zásada řádného finančního řízení

Článek 11

1. Rozpočtové prostředky se využívají v souladu se zásadou řádného finančního řízení, která zahrnuje zásady hospodárnosti, efektivnosti a účinnosti.

2. Zásada hospodárnosti vyžaduje, aby zdroje používané Dopravním společenstvím k výkonu jeho činnosti byly dány k dispozici ve správnou dobu, v dostatečném množství a přiměřené kvalitě a za nejvýhodnější cenu.
3. Zásada efektivnosti se týká dosažení co nejlepšího vztahu mezi použitými zdroji a dosaženými výsledky.
4. Zásada účinnosti se týká splnění stanovených specifických cílů a dosažení zamýšlených výsledků. Tyto výsledky musí být posouzeny.

Kapitola 8

Zásada transparentnosti

Článek 12

1. Rozpočet se plní a účetní závěrky se předkládají v souladu se zásadou transparentnosti.
2. Rozpočet a opravné rozpočty přijaté s konečnou platností se zveřejní na internetových stránkách stálého sekretariátu.

Kapitola 9

Vnitřní kontrola plnění rozpočtu

Článek 13

1. Rozpočet Dopravního společenství je plněn s uplatněním účinné a efektivní vnitřní kontroly.
2. Pro účely plnění rozpočtu Dopravního společenství je vnitřní kontrola definována jako postup použitelný na všech úrovních řízení a je navržena tak, aby poskytla přiměřenou jistotu, že bylo dosaženo těchto cílů:
 - a) účinnosti, efektivnosti a hospodárnosti operací;
 - b) spolehlivosti výkazů;
 - c) ochrany majetku a informací;
 - d) předcházení podvodům a nesrovnalostem, jejich odhalování a nápravy a následných opatření reagujících na tyto podvody a nesrovnalosti;
 - e) náležitého řízení rizik souvisejících s legalitou a správností uskutečněných operací s přihlédnutím k víceleté povaze programů a k povaze dotčených plateb.
3. Účinná a efektivní vnitřní kontrola je založena na osvědčených mezinárodních postupech a zahrnuje zejména prvky stanovené v čl. 36 odst. 3 a 4 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046² s přihlédnutím ke

² Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046 ze dne 18. července 2018, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie (Úř. věst. EU L 193, 30.7.2018, s. 1).

struktury a velikosti Dopravního společenství, povaze úkolů, které mu byly svěřeny, a souvisejícím částkám a finančním a provozním rizikům.

HLAVA IV ROZPOČTOVÝ VÝBOR

Článek 14

1. Zřizuje se rozpočtový výbor.
2. Rozpočtový výbor radí řediteli při finančním řízení operací Dopravního společenství. Za účelem plnění tohoto úkolu obdrží rozpočtový výbor veškeré nezbytné informace nebo vysvětlení týkající se rozpočtových záležitostí a záležitostí s potenciálním dopadem na rozpočet.
3. Rozpočtový výbor může podávat zprávy regionálnímu řídicímu výboru a vydávat doporučení v rozpočtových záležitostech a v jakékoli záležitosti, která může mít dopad na rozpočet.

Článek 15

1. Rozpočtový výbor se skládá z jednoho člena z každé z jihovýchodoevropských stran a ze dvou členů Evropské unie zastoupené Evropskou komisí.
2. Zasedáním rozpočtového výboru předsedá Evropská komise. Předseda může jmenovat spolupředsedu.
3. Rozpočtový výbor uspořádá nejméně dvě řádná zasedání ročně. Kromě toho se schází z podnětu předsedy nebo na žádost alespoň jedné třetiny svých členů.
4. Rozpočtový výbor přijme svůj jednací řád. Jeho doporučení mohou být přijata písemným postupem. Rozpočtový výbor rozhoduje prostou většinou hlasů, včetně kladného hlasu Evropské unie. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas Evropské unie.
5. Stálý sekretariát poskytuje rozpočtovému výboru správní podporu.
6. Stálý sekretariát je na zasedáních rozpočtového výboru zastoupen bez hlasovacího práva.

HLAVA V PLNĚNÍ ROZPOČTU

Kapitola 1 Obecná ustanovení

Článek 16

Funkce schvalující osoby vykonává ředitel.

Článek 17

Ředitel může přenést pravomoci týkající se plnění rozpočtu na zaměstnance stálého sekretariátu. Takto zmocněné osoby mohou jednat pouze v mezích pravomocí, které jim byly výslovně svěřeny, a jsou vázány těmito pravidly. Ředitel zašle regionálnímu řídicímu výboru kopii každého rozhodnutí o přenesení pravomoci přijatému podle tohoto článku.

Článek 18

1. Všem účastníkům finančních operací ve smyslu kapitoly 2 této hlavy je zakázáno přijímat jakákoli opatření týkající se plnění rozpočtu, která mohou uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Dopravního společenství. Pokud takový případ nastane, musí dotyčný účastník od takových opatření upustit a věc postoupit příslušnému orgánu.
2. Ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných nebo soukromých důvodů, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, hospodářských zájmů nebo jakýchkoli jiných společných zájmů s příjemcem nebo dodavatelem zpochybněn nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka při plnění rozpočtu nebo auditora.
3. Příslušným orgánem uvedeným v odstavci 1 je přímý nadřízený dotčeného zaměstnance. Je-li tímto zaměstnancem ředitel, je příslušným orgánem regionální řídicí výbor.

Článek 19

Ukáže-li se to nezbytným, lze externím subjektům nebo orgánům smluvně svěřit úkoly v oblasti technického poradenství a správní, přípravné nebo doplňující úkoly, které nezahrnují ani výkon veřejné moci, ani použití pravomocí volného uvážení.

Kapitola 2

Účastníci finančních operací

ODDÍL 1

ZÁSADA ODDĚLENÍ FUNKCÍ

Článek 20

Funkce schvalující osoby a účetního jsou oddělené a vzájemně neslučitelné.

ODDÍL 2

SCHVALUJÍCÍ OSOBA

Článek 21

1. Schvalující osoba odpovídá za plnění příjmů a výdajů.
2. K plnění výdajů přijímá schvalující osoba rozpočtové i právní závazky, potvrzuje výdaje a schvaluje platby v souladu s příslušnými ustanoveními těchto pravidel a provádí úkony nezbytné pro čerpání prostředků.

3. Plnění příjmů zahrnuje sestavení odhadů pohledávek, stanovení inkasních nároků a vydávání inkasních příkazů. Případně zahrnuje také upuštění od stanovených nároků.
4. Schvalující osoba zajistí, aby byly řádně uchovávány všechny podpůrné doklady týkající se operací provedených za období pěti let.

Článek 22

1. S náležitým ohledem na rizika spojená s prostředím řízení a povahou financovaných akcí zavede schvalující osoba organizační strukturu, vnitřní řízení, kontrolní systémy a postupy, jež jsou vhodné pro plnění úkolů schvalující osoby, včetně případného následného ověřování.
2. Provozní a finanční hlediska operace ověřují před jejím schválením jiní zaměstnanci než ti, kteří operaci zahájili. Zahájení a předběžné a následné ověření operace jsou oddělené činnosti.
3. Zaměstnanci odpovědní za ověřování se liší od zaměstnanců, kteří operaci zahájili, a nesmějí jim být podřízeni.

Článek 23

Ředitel jako schvalující osoba předkládá regionálnímu řídicímu výboru výroční zprávu o činnosti, která obsahuje finanční informace a informace o řízení.

Článek 24

Každý zaměstnanec pověřený finančním řízením a kontrolou operací písemně uvědomí ředitele, pokud se domnívá, že rozhodnutí, jež má na žádost nadřízeného učinit nebo schválit, vykazuje nesrovnalost nebo je v rozporu s těmito pravidly nebo s profesními pravidly, která zaměstnanec musí dodržovat. Ředitel přijme v přiměřené lhůtě opatření. Pokud tak neučiní, informuje o tom zaměstnanec regionální řídicí výbor.

Článek 25

V případě přenesení pravomocí týkajících se plnění rozpočtu se článek 21 těchto pravidel použije obdobně i na pověřené úředníky.

ODDÍL 3

ÚČETNÍ

Článek 26

1. Na návrh Evropské komise jmenuje ředitel v souladu s platnými pravidly pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců stálého sekretariátu účetního, který je ve stálém sekretariátu odpovědný za:
 - a) řádné provádění plateb, vybírání příjmů a inkaso stanovených pohledávek;
 - b) přípravu a předkládání účetní závěrky v souladu s hlavou V;
 - c) vedení účetnictví v souladu s hlavou V;
 - d) uplatňování účetních pravidel a metod a účtové osnovy v souladu s hlavou V;
 - e) stanovení a validaci účetních systémů a případně validaci systémů stanovených schvalující osobou a určených k poskytování nebo odůvodňování účetních údajů;
 - f) správu pokladny.
2. S výhradou odstavce 3 je pouze účetní oprávněn spravovat hotovost a jiná aktiva a je odpovědný za jejich úschovu.
3. V případě potřeby může účetní pověřit některými úkoly jiné zaměstnance, aniž je dotčena zásada oddělení funkcí.

Kapitola 3

Odpovědnost účastníků finančních operací

ODDÍL 1

OBEČNÁ PRAVIDLA

Článek 27

1. Odpovědnost podle těchto pravidel je osobní.
2. V případě jakékoli protiprávní činnosti, podvodu, korupce nebo nesrovnalosti, které mohou poškodit finanční zájmy Dopravního společenství, informuje dotčený účastník finanční operace neprodleně ředitele, nebo pokud to považuje za vhodné, regionální řídicí výbor nebo Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF). „Finančními zájmy Dopravního společenství“ se rozumí veškeré příjmy, výdaje a aktiva, které jsou pokryty z rozpočtu Dopravního společenství, z tohoto rozpočtu pocházejí nebo do něho mají být odvedeny.
3. Pokud došlo při činnosti k nesrovnalostem nebo podvodu, pozastaví příslušná schvalující osoba postup a může přijmout jakákoli nezbytná opatření, včetně zrušení jakéhokoli rozhodnutí přijatého v rámci uvedené činnosti. Příslušná schvalující osoba informuje o případech podezření z podvodu nebo nesrovnalostí neprodleně všechny

příslušné orgány, případně včetně úřadu OLAF a Úřadu evropského veřejného žalobce.

Článek 28

1. Schvalující osoba může kdykoliv dočasně nebo s konečnou platností pověření odejmout. Regionální řídicí výbor a předseda rozpočtového výboru jsou o takovém opatření neprodleně informováni s řádným odůvodněním.² Na základě předběžné dohody s Evropskou komisí může být účetní ředitelem kdykoli dočasně nebo s konečnou platností odvolán ze své funkce. Na návrh Evropské komise jmenuje ředitel prozatímního účetního a následně stálého účetního v souladu s pravidly pro přijímání zaměstnanců Dopravního společenství.

Článek 29

1. Ustanoveními této kapitoly není dotčena trestněprávní odpovědnost, kterou mohou nést schvalující osoba a osoby uvedené v této kapitole podle platných vnitrostátních právních předpisů země bydliště a platných ustanovení o ochraně finančních zájmů Dopravního společenství a o boji proti korupci úředníků Dopravního společenství nebo úředníků smluvních stran smlouvy.
2. V případě důkazů o protiprávní činnosti, podvodu nebo korupci, které mohou poškodit finanční zájmy Dopravního společenství, se věc předloží příslušným orgánům a subjektům.

ODDÍL 2

PRAVIDLA VZTAHUJÍCÍ SE NA SCHVALUJÍCÍ OSOBY

Článek 30

1. Schvalující osoba může být vyzvána k celkové nebo částečné náhradě jakýchkoli škod, které vznikly Dopravnímu společenství v důsledku vážného porušení úřední povinnosti při výkonu nebo v souvislosti s výkonem její funkce, zejména pokud stanoví inkasní nárok, vydá inkasní příkaz, přidělí výdaj na závazek nebo podepíše platební příkaz v rozporu s těmito pravidly. Totéž platí, pokud schvalující osoba v důsledku vážného porušení úřední povinnosti:
 - a) nevystaví doklad o stanovení pohledávky;
 - b) nevydá inkasní příkaz nebo bezdůvodně zdrží jeho vydání;
 - c) nevydá platební příkaz nebo zdrží jeho vydání a tím způsobí soukromoprávní odpovědnost Dopravního společenství vůči třetím osobám.

2. Pověřená schvalující osoba, která se domnívá, že rozhodnutí, které spadá do její pravomoci, vykazuje nesrovnalost nebo je v rozporu se zásadami řádného finančního řízení, o tom písemně uvědomí orgán, který ji pověřil. Pokud orgán, který ji pověřil, poté pověřené schvalující osobě vydá písemně odůvodněný pokyn k provedení dotyčného rozhodnutí, musí je pověřená schvalující osoba provést, přičemž ji nelze povolat k odpovědnosti.
3. V případě pověření odpovídá pověřující orgán i nadále za účinnost zavedených vnitřních pravidel řízení a za výběr pověřené schvalující osoby.
4. Schvalující osoba není odpovědná za rozhodnutí přijatá regionálním řídicím výborem v případě, že jsou striktně dodržována. Pokud schvalující osoba s kterýmkoli z těchto rozhodnutí nesouhlasí, má právo o tom písemně uvědomit příslušný orgán. Je však povinna se příslušnými rozhodnutími řídit.

Kapitola 4 Příjmové operace

ODDÍL 1 OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 31

Kromě příspěvků smluvních stran smlouvy jsou součástí příjmů Dopravního společenství úroky vzniklé na jeho účtech.

ODDÍL 2 ODHADY POHLEDÁVEK

Článek 32

Příslušná schvalující osoba provede pro všechna opatření nebo situace, které mohou založit pohledávku ve prospěch Dopravního společenství nebo její změnu, první odhad pohledávek.

ODDÍL 3 STANOVENÍ POHLEDÁVEK U TŘETÍCH STRAN

Článek 33

1. Stanovení pohledávky je úkon, kterým schvalující osoba nebo pověřená schvalující osoba:
 - a) ověřuje, zda dluh existuje;
 - b) určuje nebo ověřuje skutečnost a výši dluhu;
 - c) ověřuje podmínky splatnosti dluhu.

2. Veškeré pohledávky identifikované jako jisté, o stanovené pevné částce a splatné se stanovují inkasním příkazem vydaným účetnímu, načež se dlužníkovi zasílá výzva k úhradě. Oba tyto doklady vystavuje a zasílá příslušná schvalující osoba.
3. V náležitě odůvodněných případech mohou být některé běžné příjmy stanoveny předběžně.

Předběžné stanovení se vztahuje na více inkasních operací, jejichž výši proto není třeba stanovovat samostatně.

Před koncem rozpočtového roku upraví schvalující osoba předběžně stanovené pohledávky, aby zajistila, že jejich výše odpovídá skutečně stanoveným pohledávkám.

Článek 34

Schválení inkasa je úkon, kterým příslušná schvalující osoba vystavením inkasního příkazu po stanovení pohledávky vydává pokyn účetnímu, aby tuto pohledávku inkasoval.

Článek 35

1. Neoprávněně vyplacené částky musí být získány zpět.
2. Účetní jedná na základě inkasních příkazů k pohledávkám řádně stanoveným schvalující osobou nebo příslušnou schvalující osobou. Účetní zajistí s náležitou pečlivostí, aby Dopravní společenství obdrželo své příjmy a aby byla zachována jeho práva.
3. Pokud příslušná schvalující osoba hodlá upustit od inkasa stanovené pohledávky, ujistí se, že toto upuštění je v pořádku a je v souladu se zásadou řádného finančního řízení. Rozhodnutí schvalující osoby o upuštění od inkasa musí být odůvodněné. Schvalující osoba nesmí toto rozhodnutí přenést na jinou osobu. V rozhodnutí o upuštění od inkasa musí být uvedeno, jaká opatření byla učiněna k provedení inkasa, a právní a skutkový stav, z něhož toto rozhodnutí vychází.
4. Příslušná schvalující osoba stanovenou pohledávku zruší, vede-li odhalení právní nebo věcné chyby ke zjištění, že pohledávka nebyla stanovena správně. Takovéto zrušení se provádí řádně odůvodněným rozhodnutím příslušné schvalující osoby.
5. Příslušná schvalující osoba stanovenou pohledávku zvýší nebo sníží, pokud má odhalení věcné chyby za následek změnu výše pohledávky a pokud tato oprava nezpůsobí zánik zjištěného nároku Dopravního společenství. Takováto oprava se provádí řádně odůvodněným rozhodnutím příslušné schvalující osoby.
6. Má-li dlužník vůči Dopravnímu společenství pohledávku o stanovené pevné částce, splatnou a týkající se částky stanovené v platebním příkazu, inkasuje účetní po uplynutí lhůty uvedené ve výzvě k úhradě stanovené pohledávky započtením.

Za výjimečných okolností, kdy je nezbytné chránit finanční zájmy Dopravního společenství a kdy se účetní důvodně domnívá, že by pohledávka Dopravního společenství mohla být nedobytná, může provést inkaso započtením ještě před uplynutím lhůty uvedené ve výzvě k úhradě.

Souhlasí-li dlužník, může účetní inkaso provést započtením ještě před uplynutím lhůty uvedené ve výzvě k úhradě.

7. Předtím, než účetní zahájí postup inkasa podle odstavce 6, konzultuje schvalující osobu a informuje dotyčného dlužníka nebo dlužníky.
8. Započtení podle odstavce 6 má stejný účinek jako platba a zprošťuje Dopravní společenství povinnosti k úhradě ve výši pohledávky a případně splatných úroků.

Článek 36

1. Po skutečném inkasu splatné pohledávky provede účetní zápis do účtů a uvědomí příslušnou schvalující osobu.
2. Pro všechny platby v hotovosti účetnímu je vydáno potvrzení.

Článek 37

1. Pokud nebyla částka skutečně inkasována v den splatnosti uvedený ve výzvě k úhradě, uvědomí o tom účetní příslušnou schvalující osobu a bezodkladně zahájí postup k provedení inkasa jakýmkoli právními prostředky.
2. Účetní inkasuje částky započtením proti odpovídajícím pohledávkám dlužníka vůči Dopravnímu společenství za předpokladu, že pohledávka je jistá, o stanovené pevné částce a splatná a že je toto započtení právně přípustné.

Článek 38

Ve spolupráci s příslušnou schvalující osobou může účetní poskytnout dlužníkovi dodatečnou platební lhůtu pouze na základě odůvodněné písemné žádosti dlužníka a za předpokladu, že jsou splněny tyto dvě podmínky:

- a) dlužník se zaváže k zaplacení úroků za celé dodatečně povolené období počínaje dnem, kdy byla platba původně splatná, se sazbou uplatňovanou Evropskou centrální bankou na její hlavní refinanční operace v eurech (referenční sazba) s připočtením osmi bazických bodů. Referenční sazbou je platná sazba zveřejněná v řadě C *Úředního věstníku Evropské unie* první den měsíce, ve kterém končí platební lhůta;
- b) v zájmu ochrany práv Dopravního společenství složí dlužník finanční jistotu, která kryje jistinu i úroky.

Kapitola 5 Výdajové operace

Článek 39

Každý výdaj musí být přidělen na závazek a zaplacen.

ODDÍL 1

PŘIDĚLENÍ VÝDAJŮ NA ZÁVAZEK

Článek 40

1. Rozpočtový závazek je operace, kterou se rezervují přidělené prostředky nutné k pokrytí následných úhrad sloužících ke splnění právního závazku.
2. Právní závazek je akt, jímž příslušná schvalující osoba zakládá nebo stanovuje povinnost, která vede k zatížení rozpočtu.

Článek 41

1. U všech opatření, která mohou vést k výdajům k tíži rozpočtu, musí příslušná schvalující osoba před uzavřením právního závazku vůči třetí osobě přijmout nejprve rozpočtový závazek.
2. Individuální právní závazky týkající se individuálních rozpočtových závazků se uzavírají do 31. prosince dotčeného rozpočtového roku.

Článek 42

1. Příslušná schvalující osoba zruší nevyužitý zůstatek rozpočtových závazků v souvislosti s rokem N do 31. března roku N+1.
2. Lhůta pro splnění právních závazků přijatých v souvislosti s akcemi, jejichž trvání přesahuje jeden rozpočtový rok, a odpovídajících rozpočtových závazků jiných než výdaje na zaměstnance se stanoví v souladu se zásadou řádného finančního řízení. Části těchto závazků, které nejsou provedeny do šesti měsíců po uplynutí lhůty pro plnění, se zruší.
3. Pokud právní závazek nevedl k platbě po uplynutí tří let, příslušná schvalující osoba jej zruší.

Článek 43

Při přijímání rozpočtového závazku se příslušná schvalující osoba ujistí, že:

- a) výdaj byl přiřazen ke správnému bodu rozpočtu;
- b) prostředky jsou k dispozici;
- c) výdaj je v souladu s platnými ustanoveními, zejména ustanoveními smlouvy a vnitřními pravidly řízení Dopravního společenství;
- d) je dodržena zásada řádného finančního řízení.

ODDÍL 2

POTVRZENÍ VÝDAJŮ

Článek 44

Potvrzení výdaje je úkon, kterým příslušná schvalující osoba:

- a) ověřuje existenci věřitelova nároku;
- b) ověřuje podmínky splatnosti pohledávky;
- c) určuje nebo ověřuje skutečnost a výši pohledávky.

Článek 45

- 1. Výdaje jsou potvrzovány na základě podkladů, jež osvědčují věřitelův nárok a opírají se o výkaz skutečně poskytnutých služeb, skutečně provedených dodávek nebo stavebních prací nebo o jiné doklady, jež odůvodňují platbu.
- 2. Rozhodnutí o potvrzení výdaje se provádí podpisem doložky „předáno k platbě“ příslušnými schvalujícími osobami.

ODDÍL 3

SCHVÁLENÍ VÝDAJE

Článek 46

- 1. Schválení výdaje je úkon, kterým příslušná schvalující osoba vydá vystavením platebního příkazu pokyn účetnímu, aby uhradil jí potvrzený výdaj.
- 2. Příslušná schvalující osoba opatří platební příkaz datem a podpisem a poté jej postoupí účetnímu. Příslušná schvalující osoba uchovává podklady v souladu s čl. 21 odst. 4.
- 3. Platební příkaz postoupený účetnímu je případně doprovázen dokladem o tom, že majetek byl zapsán do inventárního soupisu uvedeného v článku 60.

ODDÍL 4

PLATBA VÝDAJŮ

Článek 47

- 1. Platba výdajů musí být založena na předložení důkazu, že odpovídající akce byla provedena v souladu se základním právním aktem, a zahrnuje jednu z těchto operací:
 - a) platbu celkové dlužné částky;
 - b) platbu dlužné částky některým z těchto způsobů:
 - i) předběžným financováním, případně rozloženým do několika plateb;
 - ii) jednou nebo několika průběžnými platbami;
 - iii) platbou zůstatku dlužných částek. Předběžné financování se započítává v plné výši nebo částečně proti průběžným platbám.

Celkové předběžné financování a průběžné platby se započítávají proti platbě zůstatků.

2. Různé platby uvedené v odstavci 1 budou zaúčtovány podle typu k okamžiku, ke kterému byly uskutečněny.

Článek 48

Platbu výdajů provádí účetní v mezích dostupných prostředků.

HLAVA VI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Článek 49

Použije se směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU³.

Pro zadávací řízení, jejichž celková hodnota je nižší než finanční limit stanovený ve směrnici Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU, jsou podrobná pravidla stanovena v příloze I těchto finančních pravidel.

³ Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES (Úř. věst. EU L 94, 28.3.2014, s. 65).

HLAVA VII

PŘEDKLÁDÁNÍ ÚČETNÍCH ZÁVĚREK A ÚČETNICTVÍ

Kapitola 1

Předkládání účetních závěrek

Článek 50

Roční účetní závěrka Dopravního společenství zahrnuje:

- a) finanční výkazy Dopravního společenství a připojené přílohy;
- b) zprávu o plnění rozpočtu Dopravního společenství.

Článek 51

Účetní závěrka musí být v souladu s účetními pravidly stanovenými v nařízení (EU, Euratom) 2018/1046, musí být přesná a vyčerpávající a musí podávat věrný a poctivý obraz:

- a) pokud jde o finanční výkazy: o aktivech a pasivech, nákladech a výnosech, právech a závazcích neuvedených jako aktiva nebo pasiva a o peněžním toku;
- b) pokud jde o zprávu o plnění rozpočtu: o příjmových a výdajových operacích.

Článek 52

Finanční výkazy musí podávat informace, včetně informací o účetních zásadách, způsobem zajišťujícím jejich relevanci, spolehlivost, srovnatelnost a srozumitelnost. Finanční výkazy se vypracovávají v souladu s obecně uznávanými účetními zásadami uvedenými v účetních pravidlech podle článku 80 nařízení (EU, Euratom) 2018/1046 nebo s mezinárodními účetními standardy pro veřejný sektor (dále jen „IPSAS“), jež vycházejí ze zásad akruálního účetnictví.

Článek 53

- 1. V souladu se zásadou účetnictví na akruální bázi se příjmy a výdaje zaznamenávají v období, ve kterém vznikly nebo byly vynaloženy, bez ohledu na datum platby nebo inkasa.
- 2. Hodnota aktiv a pasiv je stanovena podle pravidel oceňování obsažených v účetních metodách uvedených v mezinárodním účetním standardu a v případě potřeby ve vnitrostátních standardech země sídla.

Článek 54

- 1. Finanční výkazy jsou uváděny v eurech a obsahují:
 - a) rozvahu a výkaz o finanční výkonnosti, které představují veškerá aktiva a pasiva, finanční situaci a hospodářský výsledek k 31. prosinci předchozího účetního období; jsou předkládány v souladu s účetními pravidly uvedenými v článku 80 nařízení (EU, Euratom) 2018/1046 nebo se standardy IPSAS vycházejícími ze zásad akruálního účetnictví;
 - b) výkaz peněžních toků, z něhož vyplývají částky vybrané a vyplacené během účetního období a konečný stav pokladny;

- c) výkaz změn vlastního kapitálu během účetního období.
2. Příloha finančních výkazů doplňuje a vysvětluje informace předložené ve finančních výkazech uvedených v odstavci 1 a obsahuje veškeré doplňující informace předepsané mezinárodně uznávanou účetní praxí, pokud se tyto informace vztahují k činnosti Dopravního spolčenství.

Kapitola 2

Účetnictví

ODDÍL 1

SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 55

1. Účetní systém Dopravního spolčenství představuje soubor manuálních a počítačových postupů a kontrol, které umožňují identifikaci příslušných operací nebo událostí, přípravu přesných zdrojových dokumentů, přesné zadávání údajů do účetních záznamů, přesné zpracování operací, řádnou aktualizaci základních souborů a vytváření přesných dokumentů a zpráv.
2. Účetnictví je tvořeno obecnými a rozpočtovými účty. Tyto účty jsou vedeny v eurech za kalendářní rok.
3. Údaje obecných a rozpočtových účtů se uzavírají ke konci rozpočtového roku, aby mohla být sestavena účetní závěrka uvedená v kapitole 1.
4. Účetní používá účetní pravidla a metody, které zohledňují standardy IPSAS a případně pravidla uplatňovaná orgány veřejné správy hostitelské země.

ODDÍL 2

OBEČNÉ ÚČTY

Článek 56

Obecné účty zachycují v chronologickém pořadí s využitím metody podvojného zápisu všechny události a operace, které ovlivňují hospodářskou a finanční situaci a aktiva a pasiva Dopravního spolčenství.

Článek 57

1. Pohyby na účtech a zůstatky účtů se zapisují do účetních knih.

2. Každý účetní zápis, včetně oprav v účetních záznamech, se provádí na základě účetních dokladů, na které odkazuje.
3. Účetní systém musí umožnit vyhledat všechny účetní zápisy.

Článek 58

Po uzavření rozpočtového roku až do dne předložení konečné účetní závěrky provádí účetní Dopravního společenství opravy, které, aniž by vyvolaly platby k tíži nebo inkasa ve prospěch uvedeného rozpočtového roku, jsou nezbytné pro věrný a poctivý obraz údajů v těchto účtech v souladu s těmito pravidly.

ODDÍL 3 ROZPOČTOVÉ ÚČTY

Článek 59

1. Rozpočtové účty umožňují podrobně sledovat plnění rozpočtu.
2. Pro účely odstavce 1 zaznamenávají rozpočtové účty veškeré rozpočtové příjmové a výdajové operace.
3. Stálý sekretariát vypracuje každý rok nejpozději do 30. března výroční zprávu. Výroční zpráva obsahuje:
 - zprávu o činnosti vysvětlující práci stálého sekretariátu a dosažené výsledky a podávající přehled o pokroku při plnění cílů stanovených v ročním pracovním programu stálého sekretariátu,
 - finanční zprávu o plnění rozpočtu.
 -

Kapitola 3 Inventární soupisy majetku

Článek 60

Dopravní společenství vede soupisy množství a hodnoty veškerého hmotného, nehmotného a finančního majetku Dopravního společenství.

HLAVA VIII EXTERNÍ AUDIT A OCHRANA FINANČNÍCH ZÁJMŮ

Článek 61

Účetní sestavuje každoročně účetní závěrku za předchozí rok, a to nejpozději do 31. března. Tuto účetní závěrku schvaluje ředitel.

Článek 62

Nezávislí externí auditoři určení regionálním řídicím výborem provádějí každoroční audit Dopravního společenství (dále jen „externí auditoři“). Pokud regionální řídicí výbor nestanoví jinak, lze funkční období externích auditorů každý rok prodloužit.

Článek 63

1. Externí auditoři předloží regionálnímu řídicímu výboru zprávu spolu s výkazem aktiv a pasiv a ověřenou účetní závěrkou nejpozději do osmi měsíců od konce účetního období, k němuž se tyto dokumenty vztahují.
2. Ředitel vznesе ke zprávě externích auditorů připomínky, jež považuje za vhodné.
3. Externí auditoři provádějí audity, které považují za nezbytné, v souladu se schváleným mandátem. Externí auditoři kontrolují zejména účetní záznamy a postupy Dopravního společenství za účelem ověření přesnosti a úplnosti záznamů. Externí audit stanoví celkovou platnost finančních výkazů.
4. Externí auditoři předloží regionálnímu řídicímu výboru zprávu o auditu a ověřenou účetní závěrku spolu s prohlášením o věrohodnosti týkajícím se spolehlivosti účetní závěrky a legality a správnosti uskutečněných operací nejpozději do osmi měsíců od konce účetního období, k němuž se účetní závěrka vztahuje. Na žádost regionálního řídicího výboru předloží rozpočtový výbor regionálnímu řídicímu výboru připomínky k dokumentům předloženým externími auditory, které považuje za vhodné.

Článek 64

1. Schvalující osoba a regionální řídicí výbor neprodleně předají úřadu OLAF a Evropské komisi veškeré informace získané v souladu s článkem 27.
2. Regionální řídicí výbor a zaměstnanci Dopravního společenství plně spolupracují při ochraně finančních zájmů Unie, zejména s Úřadem evropského veřejného žalobce a úřadem OLAF, a poskytují jim příslušné informace a na požádání veškerou pomoc nezbytnou k výkonu jejich příslušných pravomocí, včetně provádění vyšetřování v souladu s nařízením Rady (EU) 2017/1939⁴ a nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 883/2013⁵. Schvalující osoba rovněž zajistí, aby jakákoli třetí osoba, která se podílí na plnění rozpočtu Dopravního společenství, plně spolupracovala a udělila Úřadu evropského veřejného žalobce a úřadu OLAF rovnocenná práva.
3. Úřad OLAF má pravomoc provádět správní vyšetřování v prostorách Dopravního společenství, včetně práva na přístup za účelem kontroly v souladu s nařízením (EU, Euratom) č. 883/2013.

⁴ Nařízení Rady (EU) 2017/1939 ze dne 12. října 2017, kterým se provádí posílená spolupráce za účelem zřízení Úřadu evropského veřejného žalobce (Úř. věst. EU L 283, 31.10.2017, s. 1).

⁵ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 883/2013 ze dne 11. září 2013 o vyšetřování prováděném Evropským úřadem pro boj proti podvodům (OLAF) a o zrušení nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nařízení Rady (Euratom) č. 1074/1999 (Úř. věst. EU L 248, 18.9.2013, s. 1).

HLAVA IX PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 65

Regionální řídicí výbor je oprávněn získávat veškeré nezbytné informace nebo vysvětlení ohledně plnění rozpočtu.

Článek 66

Po schválení Evropskou komisí může ředitel v případě potřeby přijmout pokyny k provádění těchto pravidel.

Článek 67

Do jmenování členů rozpočtového výboru vykonává jeho funkce podle čl. 14 odst. 2 Evropská komise.

Článek 68

Tato pravidla jsou závazná v celém rozsahu pro smluvní strany smlouvy a subjekty zřízené smlouvou.

Článek 69

Tato pravidla se použijí ode dne následujícího po jejich přijetí.

Příloha I

FINANČNÍCH PRAVIDEL A REVIZNÍCH POSTUPŮ

VZTAHUJÍCÍCH SE NA DOPRAVNÍ SPOLEČENSTVÍ

1. PREAMBULE

Tato příloha se vztahuje na stálý sekretariát Dopravního společenství (dále jen „sekretariát“) při pořizování zboží, stavebních prací nebo služeb na vlastní účet v hodnotě nižší, než je finanční limit stanovený ve směrnici Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU. Nevztahuje se na takové operace, jako je přijímání pracovníků, pro něž platí odlišná pravidla.

2. ODDÍL 1

2.1. Oblast působnosti a zásady vztahující se na veřejné zakázky

Veškerá zadávací řízení uzavřená sekretariátem na vlastní účet musí být v souladu s rozpočtovými zásadami transparentnosti, proporcionality, rovného zacházení a nediskriminace, jakož i se zásadou řádného finančního řízení. Tím se zajistí spravedlivá hospodářská soutěž mezi hospodářskými subjekty.

Veřejné zakázky se plánují na základě jasně vymezených cílů, které podporují plnění cílů Smlouvy o Dopravním společenství a jí zřízených subjektů a umožňují sekretariátu plnit jeho mandát podle článku 28 této smlouvy.

Odhadovaná hodnota veřejné zakázky nesmí být určena s cílem obejít platná pravidla ani nesmí být za tímto účelem veřejná zakázka rozdělena.

Sekretariát rozdělí veřejnou zakázku na jednotlivé části, kdykoli to bude vhodné s ohledem na co nejširší hospodářskou soutěž.

Sekretariát nesmí rámcové smlouvy zneužívat ani je používat tak, aby jejich účelem nebo důsledkem bylo zabránění hospodářské soutěži anebo její omezení či narušení.

Obecně platí, že zadávacího řízení se může účastnit každá fyzická osoba, která je státním příslušníkem členského státu Evropské unie, členského státu Evropského hospodářského prostoru, nebo některé jihovýchodoevropské strany, která podepsala Smlouvu o založení Dopravního společenství, a každá právnická osoba, která je v těchto státech skutečně usazena. Fyzické osoby, které jsou státními příslušníky třetí země, která s Uníí uzavřela zvláštní dohodu v oblasti zadávání veřejných zakázek, a všechny právnické osoby usazené v takové třetí zemi se zadávacího řízení mohou účastnit za podmínek stanovených v takové dohodě. Možnost účastnit se mají i mezinárodní organizace.

Aby byla zajištěna transparentnost a auditovatelnost, musí být všechny fáze každého zadávacího řízení v případě každé zadávací dokumentace řádně zdokumentovány a musí být o nich podána písemná zpráva.

Sekretariát není vůči hospodářskému subjektu do podpisu smlouvy právně vázán. To musí být při všech kontaktech s hospodářskými subjekty jasné uvedeno. Až do okamžiku podpisu může sekretariát řízení zrušit, aniž by uchazeči měli nárok na jakékoli odškodnění. Rozhodnutí musí být odůvodněno a uchazeči musí být písemně informováni do 15 dnů ode dne, kdy bylo rozhodnutí přijato.

Úkoly svěřené zhotovitelům, dodavatelům a poskytovatelům nesmějí zahrnovat výkon pravomocí veřejné moci nebo úkolů souvisejících s plněním rozpočtu.

Zadávací řízení v hodnotě nižší, než je finanční limit stanovený ve směrnici 2014/24/EU, lze použít na tyto druhy nákupů:

„**služby**“, které zahrnují jakékoli služby intelektuální či neintelektuální povahy, jež nejsou předmětem veřejných zakázek na dodávky, stavební práce ani nemovitosti;

„**dodávky**“, které zahrnují koupi, leasing, nájem či koupi zboží na splátky, s možností následné koupě nebo bez ní (mohou rovněž zahrnovat umístění stavby, instalaci a údržbu);

„**stavební práce**“, které zahrnují buď stavbu, nebo projekt a stavbu v rámci stavebních prací odpovídajících požadavkům stanoveným sekretariátem. „Stavbou“ se rozumí výsledek souboru pozemních nebo inženýrských stavebních prací, který je sám o sobě dostatečný k plnění hospodářské nebo technické funkce.

3. ODDÍL 2

3.1. Rámcové smlouvy a uveřejňování informací

3.1.1. *Rámcové smlouvy a zvláštní smlouvy*

Mezi veřejným zadavatelem a jedním nebo více hospodářskými subjekty je uzavřena rámcová smlouva, která stanoví základní podmínky pro řadu zvláštních smluv, které mají být uzavřeny během daného období, zejména dobu trvání, předmět, cenu, podmínky plnění a předpokládaná množství. Podepsání rámcové smlouvy nezavazuje schvalující osobu k nákupu.

3.1.2. *Vyhlašování řízení na veřejné zakázky, jejichž hodnota nedosahuje finančních limitů uvedených v článku 49 finančních pravidel Smlouvy o založení Dopravního společenství, a formy vyhlašování*

Veřejné zakázky, jejichž hodnota přesahuje 20 000 EUR a je nižší než finanční limit stanovený ve směrnici Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU⁶, se považují za veřejné zakázky střední hodnoty. Sekretariát použije zjednodušené nabídkové řízení a musí být pozváno nejméně pět zájemců/uchazečů. Žádost o vyjádření zájmu se zveřejní na internetových stránkách sekretariátu nejméně jeden měsíc před zahájením předpokládaného zadávacího řízení.

⁶ Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES (Úř. věst. EU L 94, 28.3.2014, s. 65).

Veřejná zakázka v hodnotě 20 000 EUR nebo nižší se považuje za veřejnou zakázku nízké hodnoty. Použije se zjednodušené nabídkové řízení a musí být pozváni nejméně tři zájemci/uchazeči podle jeho výběru. Zveřejnění předchozího oznámení uvedené v bodě 3.1.2 není povinné.

Platby výdajových položek do výše 2 500 EUR lze provést proplacením faktur bez předchozího přijetí nabídky.

Do 31. března každého roku zveřejní sekretariát na svých internetových stránkách plán zadávání zakázek obsahující seznam plánovaných zadávacích řízení na běžný rok, jejichž hodnota přesahuje 20 000 EUR, obsahující: předmět zakázky, odhadovanou hodnotu a předpokládanou dobu zahájení.

4. ODDÍL 3

4.1. Zadávací řízení střední a nízké hodnoty

4.1.1. Předběžná tržní konzultace

Veřejný zadavatel může za účelem přípravy zadávacího řízení provést předběžnou analýzu trhu.

4.1.2. Zadávací dokumentace

Zadávací dokumentace musí obsahovat alespoň:
v příslušných případech zveřejnění předchozího oznámení;

výzvu k podání nabídky;

specifikace pro nabídky, včetně technické specifikace a příslušných kritérií;

návrh smlouvy na zakázku.

V zadávací dokumentaci určí sekretariát předmět zadávacího řízení prostřednictvím popisu svých potřeb a vlastností stavebních prací, dodávek nebo služeb, které mají být pořízeny. Tato dokumentace musí obsahovat všechna ustanovení a informace, které zájemci potřebují k podání nabídky: postup, který je třeba dodržet, dokumenty, které je třeba předložit, kritéria pro vyloučení, výběr a zadání veřejné zakázky, jakož i dobu trvání a odhadovanou hodnotu veřejné zakázky. Sekretariát rovněž uvede, které prvky představují minimální požadavky, jež musí splňovat všechny nabídky. Mezi minimální požadavky musí patřit dodržování příslušných povinností v oblasti práva životního prostředí a sociálního a pracovního práva stanovených právem Unie, vnitrostátním právem, kolektivními smlouvami nebo platnými mezinárodními sociálními úmluvami a úmluvami o životním prostředí uvedenými v příloze X směrnice 2014/24/EU.

Tři výše uvedené dokumenty (b) až d)) mohou být zaslány potenciálním zájemcům/uchazečům e-mailem.

4.1.3. *Výzva k podávání nabídek*

Výzva k podávání nabídek musí:

určit pravidla pro podávání nabídek, včetně zejména podmínek zachování jejich důvěrnosti až do otevření nabídek, datum a čas, kdy končí lhůta k doručení nabídek, a adresy, na kterou mají být nabídky zaslány nebo doručeny, v případě elektronického podávání internetové adresy;

uvést, že podání nabídky znamená přijetí podmínek uvedených v zadávací dokumentaci a že je zhotovitel, dodavatel či poskytovatel, jemuž bude veřejná zakázka zadána, během jejího plnění svou nabídkou vázán;

určit dobu, po kterou nabídka zůstává v platnosti a nesmí být v žádném ohledu měněna;

stanovit zákaz jakýchkoli kontaktů mezi veřejným zadavatelem a uchazečem během celého řízení, kromě výjimečných případů za podmínek stanovených v zadávací dokumentaci; je-li stanovena kontrola na místě, musí výzva určit pravidla takové kontroly;

určit způsoby, jimiž je dokládáno dodržení lhůty k doručení nabídek;

uvést, že podání nabídky znamená souhlas s doručením oznámení o výsledku řízení elektronickými prostředky.

4.1.4. *Specifikace pro nabídky*

Specifikace pro nabídky musí obsahovat:

kritéria pro vyloučení a výběr;

kritéria pro zadání veřejné zakázky a jejich poměrnou váhu, nebo, nelze-li váhu z objektivních důvodů stanovit, sestupné pořadí důležitosti těchto kritérií, což platí rovněž pro varianty, jsou-li oznámením o zahájení zadávacího řízení povoleny;

technické specifikace podle bodu 4.1.6;

požadavek, aby uchazeči uvedli zemi, v níž jsou usazeni, a tento údaj prokázali doklady, jež jsou podle práva této země běžně přijímány.

4.1.5. *Návrh smlouvy na veřejnou zakázku*

Návrh smlouvy na veřejnou zakázku musí obsahovat alespoň: údaje o smluvních stranách, předmětu zadávacího řízení, době trvání, platebních podmínkách, požadavcích na záruky (v příslušných případech), ochraně údajů, právech duševního vlastnictví, právu rozhodném pro danou smlouvu a soudu příslušném pro řešení sporů.

4.1.6. *Technické specifikace*

Technické specifikace musí být vyčerpávající, jasné a přesné a nesmějí pro soutěž o veřejné zakázky vytvářet neodůvodněné překážky. Musí stanovit (případně po jednotlivých částech) požadované vlastnosti dodávek, služeb nebo stavebních prací s přihlédnutím k účelu, jež sekretariát zamýšlí. Musí být přiměřené cíli a/nebo rozpočtu na požadované služby, dodávky a stavební práce.

Technické specifikace nesmějí odkazovat na produkt určité značky nebo určitého původu nebo jej popisovat a nesmějí pro soutěž o veřejné zakázky vytvářet neodůvodněné překážky. Technické specifikace musí obsahovat alespoň: kritéria pro vyloučení a výběr; kritéria pro zadání veřejné zakázky; doklady o přístupu k zadávání veřejných zakázek; předmět zadávacího řízení; základní informace; druh úkolů; rozsah práce; dobu trvání a očekávané výsledky; předpoklady a rizika; logistiku a načasování; požadavky; zprávy a monitorování smlouvy.

Technické specifikace slouží jako mandát zhotovitele, dodavatele či poskytovatele během plnění smlouvy. Jsou připojeny jako příloha k výsledné smlouvě.

4.1.7. Kritéria pro vyloučení

Tato kritéria jsou použitelná ve všech zadávacích řízeních a musí být oznámena. V průběhu řízení nelze tato kritéria měnit.

Účelem kritérií pro vyloučení je určit, zda se subjekt může účastnit zadávacího řízení nebo zda mu může být zakázka zadána. Potenciální uchazeči jsou povinni prostřednictvím podepsaného a datovaného čestného prohlášení prohlásit, že se nenacházejí v žádné ze situací zakládajících vyloučení. Za tímto účelem musí sekretariát poskytnout vzor čestného prohlášení.

Použijí se čl. 136 odst. 1 a čl. 137 odst. 1 až 4 finančního nařízení o souhrnném rozpočtu Unie týkající se kritérií pro vyloučení a rozhodnutí o vyloučení a prohlášení a doklady o neexistenci situace zakládající vyloučení⁷.

Kritéria pro vyloučení jsou ověřována na základě vyhovění/nevyhovění s ohledem na příslušné požadované doklady.

4.1.8. Kritéria pro výběr

Účelem kritérií pro výběr je určit, zda má uchazeč nezbytnou způsobilost k provedení zakázky. Za tímto účelem musí být kritéria pro výběr jasná, nediskriminační, vhodná a přiměřená předmětu a hodnotě zakázky. Sekretariát rovněž zajistí, aby bylo možné jím uložená kritéria snadno ověřit.

Veřejný zadavatel v zadávací dokumentaci uvede kritéria pro výběr, minimální požadavky na způsobilost a doklady požadované k prokázání této způsobilosti. Veškeré požadavky musí souviset s předmětem veřejné zakázky a být vzhledem k předmětu veřejné zakázky přiměřené.

Veřejný zadavatel v zadávací dokumentaci určí způsob, jakým mají kritéria pro výběr splnit skupiny hospodářských subjektů.

⁷

Evropská komise, Generální ředitelství pro rozpočet. Finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Unie: červenec 2018, Úřad pro publikace, 2019, <https://data.europa.eu/doi/10.2761/506169>

Je-li veřejná zakázka rozdělena na jednotlivé části, může veřejný zadavatel stanovit minimální požadavky na způsobilost pro každou tuto jednotlivou část. Může stanovit doplňující minimální požadavky na způsobilost, je-li témuž zhotoviteli, dodavateli či poskytovateli zadáno více částí.

Pokud jde o způsobilost k výkonu odborné činnosti, může veřejný zadavatel vyžadovat, aby hospodářský subjekt splňoval nejméně jednu z těchto podmínek:

je zapsán v příslušném profesním nebo obchodním rejstříku, není-li hospodářský subjekt mezinárodní organizací;

jedná-li se o veřejné zakázky na služby, buď mít určité oprávnění prokazující, že je hospodářský subjekt oprávněn k plnění veřejné zakázky v zemi, v níž je usazen, anebo být členem určité profesní organizace.

Při doručování žádostí o účast či nabídek přijímá veřejný zadavatel čestné prohlášení, v němž zájemce či uchazeč uvede, že splňuje kritéria pro výběr.

Veřejný zadavatel může uchazeče a zájemce kdykoli v průběhu řízení požádat, aby předložili aktualizované prohlášení nebo všechny další podklady nebo jejich část, pokud je to nezbytné k zajištění řádného vedení řízení.

Veřejný zadavatel si od zájemců či od úspěšných uchazečů vyžádá aktuální podklady, pokud tyto podklady již neobdržel pro účely jiného řízení a za předpokladu, že jsou nadále aktuální, nebo pokud k nim nemá bezplatný přístup ve vnitrostátní databázi.

V řízeních o zadání veřejných zakázek, jejichž hodnota nepřesahuje finanční limity uvedené v bodě 3.1.2, se může veřejný zadavatel na základě vlastního posouzení rizik rozhodnout, že po hospodářských subjektech nebude vyžadovat, aby dokládaly svou právní, regulační, finanční, hospodářskou, technickou a odbornou způsobilost.

Rozhodne-li se veřejný zadavatel, že nebude po hospodářských subjektech požadovat doložení právní, regulační, finanční, hospodářské, technické a odborné způsobilosti, není vypláceno předběžné financování, s výjimkou řádně odůvodněných případů.

Hospodářský subjekt může, je-li to vhodné a pro určitou veřejnou zakázku, využít způsobilosti jiných subjektů, bez ohledu na právní povahu vztahů mezi ním a těmito subjekty. V tomto případě musí vůči veřejnému zadavateli prokázat, že bude mít k dispozici zdroje nezbytné ke splnění veřejné zakázky, tím, že mu předloží závazek těchto subjektů učiněný za tímto účelem.

Pokud jde o technická a odborná kritéria, může hospodářský subjekt využít způsobilosti jiných subjektů pouze tehdy, budou-li tyto jiné subjekty vykonávat stavební práce či poskytovat služby, pro něž je tato způsobilost vyžadována.

Pokud hospodářský subjekt využívá způsobilosti jiných subjektů v souvislosti s kritérii, která

se týkají hospodářské a finanční způsobilosti, může veřejný zadavatel požadovat, aby hospodářský subjekt a uvedené subjekty nesly za plnění veřejné zakázky společnou odpovědnost.

Veřejný zadavatel může po uchazeči požadovat informace o té části veřejné zakázky, kterou má uchazeč v úmyslu zadat subdodavatelům, a o totožnosti těchto subdodavatelů.

V případě stavebních prací či služeb, které mají být provedeny v zařízení pod přímým dohledem veřejného zadavatele, požádá veřejný zadavatel zhotovitele či poskytovatele, aby mu sdělil jména či názvy, kontaktní údaje a oprávněné zástupce všech subdodavatelů zapojených do plnění této veřejné zakázky, včetně jakýchkoli změn subdodavatelů.

Veřejný zadavatel ověří, zda subjekty, jejichž způsobilosti hodlá hospodářský subjekt využít, a – v případech, kdy subdodávky tvoří významnou součást veřejné zakázky – předpokládání subdodavatelé splňují příslušná kritéria pro výběr. Veřejný zadavatel požaduje, aby hospodářský subjekt nahradil subjekt či subdodavatele, jenž nesplňuje určité příslušné kritérium pro výběr.

V případě veřejných zakázek na stavební práce, služby a umíst'ovací či instalační práce v rámci veřejné zakázky na dodávky může veřejný zadavatel požadovat, aby určité stěžejní úkoly byly vykonávány přímo uchazečem samotným, nebo pokud je nabídka předkládána skupinou hospodářských subjektů, účastníkem dané skupiny.

Veřejný zadavatel nesmí požadovat, aby skupina hospodářských subjektů měla určitou právní formu proto, aby mohla podat nabídku nebo žádost o účast, avšak může od vybrané skupiny vyžadovat nabytí konkrétní právní formy, pokud jí byla zadána veřejná zakázka a pokud je tato změna nezbytná pro řádné plnění této veřejné zakázky.

Kritéria pro výběr jsou ověřována na základě vyhovění/nevyhovění.

Kritéria pro výběr zůstávají použitelná po celou dobu plnění veřejné zakázky, tj. zhotovitel, dodavatel či poskytovatel musí tato kritéria vždy splňovat.

4.1.9. Hospodářská a finanční způsobilost

V zájmu zajištění, aby hospodářské subjekty disponovaly potřebnou hospodářskou a finanční způsobilostí k plnění veřejné zakázky, je veřejný zadavatel oprávněn zejména požadovat, aby hospodářské subjekty dosahovaly určitého minimálního ročního obratu, včetně určitého minimálního obratu v oblasti, které se veřejná zakázka týká;

hospodářské subjekty poskytly informace o svých ročních účetních závěrkách, z nichž bude patrný poměr mezi aktivy a pasivy;

hospodářské subjekty předložily doklad o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu povolání v odpovídajícím objemu.

Pro účely prvního pododstavce bodu i) nesmí minimální roční obrat překročit dvojnásobek odhadované hodnoty veřejné zakázky za rok, s výjimkou řádně odůvodněných případů, jež souvisejí s povahou nákupu a jež musí veřejný zadavatel vysvětlit v zadávací dokumentaci.

Pro účely prvního pododstavce bodu ii) vysvětlí veřejný zadavatel v zadávací dokumentaci metody a kritéria výpočtu takovýchto poměrových ukazatelů.

Veřejný zadavatel v zadávací dokumentaci vymezení doklady, jež musí hospodářský subjekt předložit k prokázání své hospodářské a finanční způsobilosti. Může si zejména vyžádat jeden či více z těchto dokladů:

vhodné výpisy z bank nebo případně doklad o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu povolání;

finanční výkazy nebo výtahy z nich za nejvýše poslední tři účetní období, za něž bylo uzavřeno účetnictví;

výkaz celkového obratu hospodářského subjektu a případně jeho obratu v oblasti, které se veřejná zakázka týká, za nejvýše poslední tři účetní období, za něž lze takový výkaz získat.

Jestliže z jakéhokoli oprávněného důvodu není hospodářský subjekt schopen doklady požadované veřejným zadavatelem předložit, může svou hospodářskou a finanční způsobilost prokázat jakýmkoli jiným dokumentem, který veřejný zadavatel považuje za vhodný.

4.1.10. Technická a odborná způsobilost

Veřejný zadavatel v souladu s následujícími odstavci ověří, že zájemci či uchazeči splňují minimální kritéria pro výběr, která se týkají technické a odborné způsobilosti.

Veřejný zadavatel v zadávací dokumentaci vymezení doklady, jež musí hospodářský subjekt předložit k prokázání své technické a odborné způsobilosti. Může si vyžádat jeden či více z těchto dokladů:

jedná-li se o **stavební práce**, o dodávky vyžadující provedení umíst'ovacích nebo instalačních prací či o služby: informace o vzdělání a odborné kvalifikaci, dovednostech, zkušenostech a odbornosti osob odpovědných za plnění veřejné zakázky, seznam:

hlavních služeb a dodávek, jež byly poskytnuty a provedeny za poslední tři roky, s uvedením částek, termínů a veřejných nebo soukromých odběratelů, k nimž je na žádost nutno připojit potvrzení od těchto odběratelů,

stavebních prací provedených za posledních pět let, společně s osvědčeními o uspokojivém provedení nejvýznamnějších prací;

přehled o technických zařízeních, nástrojích či provozních zařízeních, jež má hospodářský subjekt k dispozici pro plnění veřejné zakázky na služby nebo stavební práce;

popis technického zařízení a prostředků, jež má hospodářský subjekt k dispozici za účelem zajištění kvality, jakož i popis dostupných zařízení pro studium a výzkum;

údaj o technicích nebo technických útvarech, jež má hospodářský subjekt k dispozici, bez ohledu na to, zda patří přímo jemu, či nikoli, a zvláště údaj o těch z nich, kteří/které odpovídají za kontrolu kvality;

v případě **dodávek**:

vzorky, popisy nebo autentické fotografie nebo osvědčení vydaná úředními subjekty pro kontrolu kvality nebo uznanými agenturami potvrzujícími shodu výrobků, která je jasně určena odkazy na technické specifikace nebo normy;

v případě **stavebních prací nebo služeb**:

výkaz průměrného ročního počtu zaměstnanců a počtu řídících pracovníků hospodářského subjektu za poslední tři roky;

přehled o řízení dodavatelského řetězce a systémech sledování, které hospodářský subjekt bude moci uplatnit při plnění veřejné zakázky;

přehled o opatřeních v oblasti environmentálního řízení, která hospodářský subjekt bude moci uplatnit při plnění veřejné zakázky.

Pro účely výše uvedených bodů 1 a 2 může veřejný zadavatel určit, že budou zohledněny doklady o relevantních dodávkách provedených nebo službách poskytnutých za dobu delší než poslední tři roky, pokud je to nezbytné pro zajištění přiměřené úrovně hospodářské soutěže.

Pro účely výše uvedeného bodu 3 může veřejný zadavatel určit, že budou zohledněny doklady o relevantních stavebních pracích provedených za dobu delší než posledních pět let, pokud je to nezbytné pro zajištění přiměřené úrovně hospodářské soutěže.

Veřejný zadavatel může dospět k závěru, že hospodářský subjekt nemá požadovanou odbornou způsobilost k plnění veřejné zakázky v souladu s náležitou normou kvality, jestliže zjistí, že hospodářský subjekt má vzájemně neslučitelné zájmy, jež mohou negativně ovlivnit plnění veřejné zakázky.

4.1.11. Kritéria pro zadání veřejné zakázky

Účelem kritérií pro zadání veřejné zakázky je vyhodnotit technickou a finanční nabídku s cílem vybrat ekonomicky nejvýhodnější nabídku, která spočívá v nejnižší ceně nebo nejlepším poměru mezi cenou a kvalitou, a to po ověření, že nabídka splňuje minimální požadavky zadávací dokumentace.

Sekretariát v zadávací dokumentaci uvede, jak budou všechna kritéria posouzena, relativní význam každého z kvalitativních kritérií pro zadání veřejné zakázky a ceny (je-li použit vzorec s vážením mezi kvalitou a cenou).

Kritéria kvality se mohou týkat například technické úrovně, estetických a funkčních vlastností, přístupnosti, řešení pro všechny uživatele, sociálních, environmentálních a inovačních vlastností, procesu výroby, poskytování nebo obchodování anebo jiného konkrétního procesu v kterékoli fázi životního cyklu daných stavebních prací, dodávek nebo služeb, organizace pracovníků pověřených realizací veřejné zakázky, poprodejních služeb, technické pomoci či podmínek dodání, jako je datum dodání, postup dodání a doba dodání nebo dokončení.

Veřejný zadavatel upřesní v zadávací dokumentaci poměrnou váhu, kterou přikládá každému z kritérií zvolených pro stanovení ekonomicky nejvýhodnější nabídky, s výjimkou případů, kdy je použita metoda nejnižší ceny. Tuto váhu lze vyjádřit pomocí intervalu s vhodným maximálním rozpětím.

Váha použitá na cenu či náklady nesmí vést ke ztrátě významu ceny či nákladů ve vztahu k ostatním kritériím.

Nelze-li váhu z objektivních důvodů stanovit, uvede veřejný zadavatel kritéria sestupně podle významu.

Veřejný zadavatel může stanovit minimální úroveň kvality. Nabídky, jež této úrovni nedosahují, se zamítnou.

4.1.12. Lhůty

Lhůty pro doručení nabídek

Lhůta pro doručení nabídek v případě veřejné zakázky nízké hodnoty činí nejméně 10 kalendářních dnů ode dne následujícího po odeslání výzvy k podávání nabídek potenciálním uchazečům.

Lhůta pro doručení nabídek v případě veřejné zakázky střední hodnoty činí nejméně 15 kalendářních dnů ode dne následujícího po odeslání výzvy k podávání nabídek potenciálním uchazečům.

Lhůty v naléhavých případech

V naléhavých případech, je-li to řádně odůvodněno a zdokumentováno, lze minimální lhůtu zkrátit.

4.1.13. Otevírání nabídek

Schvalující osoba rozhodne o organizaci vhodné k otevírání nabídek hodnotícím výborem. Osoba nebo osoby odpovědné za otevírání nabídek ověří, zda byly nabídky obdrženy ve stanovené lhůtě.

Jestliže ne všichni vyzvaní zájemci podají nabídku, řízení je stále platné, pokud alespoň jedna nabídka splňuje všechna kritéria.

Ve výjimečných případech, kdy po dokončení počátečního řízení nebyly podány žádné nabídky nebo žádné vhodné nabídky, a za předpokladu, že nedojde k podstatné změně původní zadávací dokumentace, může být řízení opakováno s jedním pozvaným zájemcem.

4.1.14. Hodnocení nabídek

Nabídky otevírá a vyhodnocuje hodnotící výbor, který formálně a neprodleně jmenuje schvalující osoba.

V případě veřejné zakázky střední hodnoty musí být jmenován hodnotící výbor. V případě veřejné zakázky nízké hodnoty může být zřízen hodnotící výbor, je-li obdržena více než jedna nabídka. Hodnotící výbor musí tvořit nejméně tři hodnotitelé.

Obsah hodnocení se zaznamená do hodnotící zprávy, kterou podepíší všichni jeho členové a která by měla být ve vztahu k rozhodnutí o zadání veřejné zakázky samostatným dokumentem (je základem pro zpětnou vazbu uchazečům). Hodnotící zpráva by měla obsahovat závěr o zadání veřejné zakázky.

Nabídky musí být zhodnoceny včas, aby mohlo být řízení ukončeno během doby platnosti nabídek. Po dokončení hodnocení může schvalující osoba přijmout rozhodnutí o zadání veřejné zakázky.

4.1.15. Kontakt s uchazeči

Poskytne se funkční e-mailová schránka, kde mohou hospodářské subjekty projevit zájem nebo požádat o informace o zadávacích řízeních, jež byla zahájena.

Kontakty mezi sekretariátem a potenciálními uchazeči jsou v průběhu celého řízení zakázány kromě výjimečných okolností, tj. během fáze podávání nabídek.

Ve fázi podávání nabídek jsou kontakty s uchazeči výjimečně povoleny za těchto okolností: na žádost hospodářských subjektů může sekretariát poskytnout doplňující informace výlučně za účelem vyjasnění zadávací dokumentace; sekretariát může z vlastního podnětu informovat zúčastněné strany, jestliže v zadávací dokumentaci zjistí jakoukoli chybu, nepřesnost, opomenutí nebo jinou administrativní chybu. Musí-li sekretariát opravit zadávací dokumentaci s významnou změnou, prodlouží lhůtu pro doručení nabídek nebo žádostí o účast tak, aby uchazeči mohli tyto změny zohlednit.

Kontakty se vždy uskutečňují písemně (pokud možno elektronickými prostředky, aby byla zaručena rychlá reakce a aby se zabránilo riziku zpoždění v důsledku problémů s poštovními službami).

Veškeré doplňující informace poskytnuté na žádost uchazeče a veškeré informace poskytnuté sekretariátem z jeho vlastního podnětu musí být současně přístupné všem uchazečům stejným způsobem jako v případě zadávací dokumentace.

Uchazeči mohou požádat o doplňující informace nejpozději čtyři kalendářní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Sekretariát poskytne požadované informace co nejdříve a nejpozději tři kalendářní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

Pokud jsou informace poskytnuty méně než tři kalendářní dny před uplynutím uvedené lhůty, sekretariát lhůtu pro doručení nabídek prodlouží.

Sekretariát není povinen odpovídat na žádosti o doplňující informace, jež byly podány méně než čtyři kalendářní dny před uplynutím lhůty pro doručení nabídek, avšak může tak učinit, je-li to proveditelné. V případě, že lhůta pro doručení žádostí o doplňující informace připadá na státní svátek, neděli nebo sobotu, končí lhůta uplynutím poslední hodiny následujícího pracovního dne.

V souladu s řádnou správou je povinné kontaktovat uchazeče a požádat o chybějící informace nebo dokumenty týkající se kritérií pro vyloučení nebo výběr nebo o chybějící podpisy. Absence kontaktu v těchto případech musí být řádně odůvodněna a doložena poznámkou v zadávací dokumentaci. Žádost o vyjasnění však nesmí vést ke změně obsahu nebo ceny již podané nabídky.

4.1.16. Výsledky hodnocení a rozhodnutí o zadání veřejné zakázky

V návaznosti na hodnocení rozhodne schvalující osoba v souladu s kritérii pro výběr a zadání veřejné zakázky uvedenými v zadávací dokumentaci, komu bude veřejná zakázka zadána, a podepíše rozhodnutí o zadání veřejné zakázky.

Sekretariát informuje úspěšného uchazeče i neúspěšné uchazeče o důvodech, na jejichž základě bylo rozhodnutí přijato, a o délce odkladných lhůt uvedených v bodě 4.1.18 těchto pravidel. Poté může schvalující osoba podepsat smlouvu s úspěšným uchazečem. Úspěšný uchazeč podepíše smlouvu jako první.

4.1.17. Informování zájemců a uchazečů

Veřejné zakázky mezi 20 001 EUR a finančním limitem podle směrnice zadané v jednom rozpočtovém roce musí být zveřejněny na internetových stránkách stálého sekretariátu Dopravního společenství do 30. června následujícího roku.

4.1.18. Odkladná lhůta před podpisem smlouvy

Na řízení s více než jedním uchazečem se použije odkladná lhůta v délce nejméně sedmi kalendářních dnů. Odkladná lhůta začíná běžet ode dne následujícího po dni, kdy bylo všem uchazečům (úspěšným i neúspěšným) elektronickými prostředky současně zasláno oznámení o výsledku výběrového řízení. Schvalující osoba nepodepíše smlouvu před uplynutím odkladné lhůty.

Sekretariát může případně podepsání smlouvy pozastavit za účelem dodatečného přezkoumání, pokud to odůvodňují žádosti nebo připomínky neúspěšných uchazečů během odkladné lhůty nebo jakékoli jiné relevantní informace obdržené během této lhůty.

4.1.19. Zrušení zadávacích řízení

Sekretariát může před podpisem smlouvy řízení zrušit, aniž by zájemci nebo uchazeči měli nárok na jakékoli odškodnění.

O zrušení se rozhodne v případě, že veřejná zakázka není zadána (např. protože žádná nabídka nebyla přijatelná, žádná nabídka nebyla v souladu s kritérii pro výběr nebo s technickými specifikacemi, žádná nabídka nedosáhla minimálních prahových hodnot pro kvalitu atd.), v případě že potřeby, které vedly k zahájení zadávacího řízení, již nejsou aktuální (např. v důsledku změny priorit politik) nebo v případě, že není zajištěno financování očekávané zakázky.

Rozhodnutí o zrušení podepíše schvalující osoba.

Nejpozději 15 dnů po podpisu rozhodnutí o zrušení oznámí sekretariát písemně (e-mailem nebo poštou) všem uchazečům důvody zrušení.