

SEZNAM DOKUMENTACE Z VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ K ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK
MIMO REŽIM ZÁKONA
OPR 2014-2020

Dle tohoto Seznamu dokumentace z výběrového řízení předloží žadatel u doporučených Žádostí o podporu do **10 týdnů** od vyhotovení seznamu projektů doporučených k financování a výzvy k předložení příloh výběrového řízení ke kontrole kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému řízení (není-li ve specifických podmínkách uvedeno jinak).

Předložení příloh se provádí v elektronické podobě prostřednictvím Portálu Farmáře. Jedná se o prosté kopie, u žádné přílohy v elektronické podobě není požadován originál. Vybrané přílohy označené níže v Seznamu dokumentace (nabídky účastníků, projektová/technická dokumentace k zadávací dokumentaci, slepý položkový rozpočet) mohou být vzhledem k jejich velikosti, případně formátům předloženy v listinné podobě na RO SZIF, na přílohu uvede žadatel vždy registrační číslo Žádosti o podporu, ke které se příloha vztahuje. V listinné podobě doručuje přílohy žadatel na podatelnu RO SZIF osobně či prostřednictvím nositele plné moci nebo je lze doručit poštou. V případě zaslání poštou je nutné, aby nejpozději v den uplynutí lhůty byly dokumenty již doručeny na příslušný RO SZIF.

Pokud SZIF při kontrole příloh zjistí, že dokumentace k výběrovému řízení není kompletní, vyzve SZIF bezodkladně žadatele prostřednictvím Portálu Farmáře k doplnění dokumentace.

Opravy již pořízených příloh k výběrovému řízení nejsou umožněny.

Odstranění zjištěných nedostatků musí být žadatelem provedeno dle Žádosti o doplnění dokumentace ze zadávacího/výběrového řízení v termínu do 5 pracovních dnů od vyhotovení této žádosti.

Podrobný postup pro odstranění zjištěných nedostatků je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz

Níže je uveden základní přehled seznamu dokumentace k výběrovému řízení a podrobnější vysvětlení a poznámky k jednotlivým přílohám jsou uvedeny na konci seznamu dokumentace.

Tab. 1 Seznam dokumentace k zadávání zakázek

<p>- ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU S PŘEDPOKLÁDANOU HODNOTOU ZAKÁZKY <u>OD 400 000,- KČ BEZ DPH, NEBO 500 000,- KČ BEZ DPH</u> (v případě, že je zakázka zadávána žadatelem, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň podpora poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50%), KTERÉ JSOU ROVNY NEBO NIŽŠÍ NEŽ <u>2 000 000 KČ BEZ DPH</u> (v případě zakázky na dodávky a/nebo služby) <u>NEBO 6 000 000 KČ BEZ DPH</u> (v případě zakázky na stavební práce)</p>	
<p>- ZAKÁZKY VYŠŠÍ HODNOTY S PŘEDPOKLÁDANOU HODNOTOU ZAKÁZKY ČINÍ VÍCE NEŽ <u>2 000 000,- KČ BEZ DPH</u> (v případě zakázky na dodávky a/nebo služby) <u>A VÍCE NEŽ 6 000 000,- KČ BEZ DPH</u> (v případě zakázky na stavební práce).</p>	
<p>AKTUALIZOVANÝ FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O PODPORU</p>	
<p>1. Aktualizovaný formulář žádosti o podporu – formulář pro vyplnění upraveného financování dle výsledku výběrového řízení a dalších údajů na str. B3 Žádosti bude žadateli vygenerován na Portálu Farmáře</p>	<p>vždy</p>
<p>OZNÁMENÍ O ZAHÁJENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ /VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDKY – dle druhu výběrového řízení</p>	
<p>2. Otevřená výzva - a) na profilu zadavatele b) v národním elektronickém nástroji</p>	<p>vždy</p>
<p>3. Uveřejnění na elektronickém tržišti (dle tab. 2)</p>	<p>vždy</p>
<p>4. Uzavřená výzva – Výzva k podání nabídky (nejméně 3 účastníkům) (možno pouze v případě Zakázky malého rozsahu)</p>	<p>vždy</p>
<p>ZADÁVACÍ PODMÍNKY</p>	
<p>5. Zadávací podmínky (zadávací dokumentace) – vždy elektronicky Projektová/technická dokumentace k zadávací dokumentaci a slepý položkový rozpočet – lze předložit v listinné podobě – prostá kopie</p>	<p>vždy</p>



VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍCH PODMÍNEK	
6. Žádost dodavatele o vysvětlení zadávacích podmínek	
7. Vysvětlení zadávacích podmínek odeslané zadavatelem – včetně dokladů prokazujících jeho odeslání či uveřejnění (pokud bylo nějaké vysvětlení poskytnuto)	
NABÍDKY ÚČASTNÍKŮ/DODAVATELŮ	
8. Nabídky účastníků/dodavatelů – lze předkládat v elektronické podobě (kopie) nebo listinné podobě (originál)	vždy
9. Oznámení o vyřazení nabídky/Oznámení o vyloučení účastníka – včetně dokladu prokazujícího jeho odeslání či uveřejnění (pokud byl nějaký účastník vyřazen)	
JEDNÁNÍ O NABÍDKÁCH	
10. Oznámení předběžného výsledku hodnocení nabídek	
11. Výzva k prvnímu jednání o nabídkách (doba, místo, jazyk jednání)	
12. Pověření komise k jednání o nabídkách (popř. některých členů komise, či pověřené osoby)	
13. Protokol z jednání o nabídkách	
14. Protokol o konečném výsledku hodnocení nabídek	
15. Prohlášení zadavatele/členů komise/pověřené osoby k jednání o nabídkách o neexistenci střetu zájmů	
16. Oznámení/Dohoda o poslední fázi jednání o nabídkách	

OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK, POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK	
17. Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek – podepsaný příslušnými osobami	vždy
18. Jmenování pověřené osoby nebo hodnotící komise – pokud byly jmenovány	
19. Prohlášení zadavatele, pověřené osoby nebo členů hodnotící komise o neexistenci střetu zájmů	vždy
20. Vyzvání účastníka k doplnění nebo objasnění nabídky – včetně dokladu prokazujícím jeho odeslání	
21. Oznámení o zrušení výběrového řízení – včetně dokladů prokazujících jeho odeslání či uveřejnění	
22. Oznámení o výsledku výběrového řízení – včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno podle bodu 7.4.2. Pravidel	vždy
23. Podepsaná smlouva s vybraným dodavatelem	vždy
24. Námitky (pokud byly některým z účastníků podány)	
25. Rozhodnutí zadavatele o námitkách (pokud byly námitky podány) – včetně dokladů prokazujících jeho odeslání či uveřejnění	
26. Doklad o uveřejnění smlouvy s vybraným dodavatelem v registru smluv dle zákona o registru smluv č. 340/2015 Sb., <u>v případě, že smlouva musí být dle zákona o registru smluv povinně uveřejněna</u> (platí pro smlouvy uzavřené od 1. 7. 2017)	

Tab. 2 Seznam dokumentace k zadávání zakázek

- uveřejněných na ELEKTRONICKÉM TRŽIŠTI	Požadovaný formát	
Zadání/Vyhlášení výběrového řízení (vč. případných příloh)	PDF	vždy
Protokol o vyhodnocení nabídek (vč. případných příloh k nabídkám)	PDF	vždy
Podepsaná smlouva s vybraným dodavatelem/Objednávka (pokud je umožněno v Pravidlech)	PDF/JPEG	vždy
Doklad o uveřejnění smlouvy s vybraným dodavatelem v registru smluv dle zákona o registru smluv č. 340/2015 Sb., <u>v případě, že smlouva musí být dle zákona o registru smluv povinně uveřejněna</u> (platí pro smlouvy uzavřené od 1. 7. 2017)		

POZNÁMKY, VYSVĚTLIVKY

1. Aktualizovaný formulář Žádosti o podporu

→ Žadatel spolu s kompletní dokumentací k zrealizovanému výběrovému řízení s již podepsanou smlouvou s vybraným dodavatelem dokládá aktualizovaný formulář Žádosti o podporu

→ Žadatel upraví rozpočet projektu dle výsledku výběrového řízení a zároveň doplní položky žádosti týkající se výsledku výběrového řízení.

OZNÁMENÍ O ZAHÁJENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ /VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDKY – dle druhu výběrového řízení

2. Oznámení výběrového řízení v otevřené výzvě

→ **doložit kopii zveřejněného znění a doklad o době zveřejnění**

→ **doložit Výzvu k podání nabídky, odeslání výzvy účastníkům** – pokud zadavatel přímo vyzývá zájemce, prokázat např. podacím lístkem, odeslaným emailem, předávacím protokolem atp. Výzva musí být podepsána zadavatelem.

V otevřené výzvě oznamuje zadavatel oznámením výběrového řízení neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat zakázku v tomto výběrovém řízení; oznámení otevřené výzvy je výzvou k podání nabídek dodavatelů.

Oznámení výběrového řízení uveřejní zadavatel po celou dobu trvání lhůty (viz body 5a), 5b) tohoto Seznamu dokumentace) pro podání nabídek na Profilu zadavatele nebo v Národním elektronickém nástroji.

Zadavatel může výzvu po jejím uveřejnění odeslat některým dodavatelům, v takovém případě musí být výzva odeslána alespoň 3 dodavatelům.

3. Zadání zakázky na elektronickém tržišti

→ **doložit kopii zveřejněného znění a doklad o době zveřejnění**

→ **Zadání/Vyhlášení výběrového řízení** (vč. případných příloh)

→ **Protokol o vyhodnocení nabídek** (vč. případných příloh k nabídkám)

→ **Podepsaná smlouva s vybraným dodavatelem/Objedávka** (pokud je umožněno v Pravidlech)

→ **Doklad o uveřejnění smlouvy s vybraným dodavatelem v registru smluv dle zákona o registru smluv č. 340/2015 Sb., v případě, že smlouva musí být dle zákona o registru smluv povinně uveřejněna** (platí pro smlouvy uzavřené od 1. 7. 2017)

Umožňuje-li to předmět zakázky, může zadavatel zadat zakázku na elektronickém tržišti. Zadání zakázky na elektronickém tržišti zadává zadavatel podle pravidel elektronického tržiště, v takovém případě ustanovení těchto závazných postupů upravující zadávání zakázek se nepoužijí. Současně však musí být dodrženy podmínky Pravidel pro zadávání zakázek, zejména zásady transparentnosti a přiměřenosti. Ve vztahu k dodavatelům musí zadavatel dodržovat zásadu rovného zacházení a zákaz diskriminace (Pravidla bod. 4.1.1).

Podle zákona o registru smluv se v registru smluv povinně uveřejňuje soukromoprávní smlouva a její případné dodatky, jakož i smlouva o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci, jejíž jednou ze stran stranou je:

- Česká republika,
- územní samosprávný celek, včetně městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města nebo městské části hlavního města Prahy,
- státní příspěvková organizace,
- příspěvková organizace územního samosprávného celku,
- právnická osoba, v níž má stát nebo územní samosprávný celek sám nebo s jinými územními samosprávnými celky většinou majetkovou účast, a to i prostřednictvím jiné právnické osoby,
- dobrovolný svazek obcí,
- státní podnik nebo národní podnik,
- ústav založený státem nebo územním samosprávným celkem,
- veřejná výzkumná instituce nebo veřejná vysoká škola,
- obecně prospěšná společnost založená státem nebo územním samosprávným celkem,
- státní fond,
- regionální rada regionu soudržnosti,
- zdravotní pojišťovna, nebo
- Český rozhlas nebo Česká televize.

Uvedené se nevztahuje na právnickou osobu založenou podle jiného než českého práva, která působí převážně mimo území České republiky.

V registru smluv nemusí povinné subjekty zveřejňovat smlouvy s písemnou akceptací do 50 000,- Kč bez DPH.

Nebyla-li smlouva či objednávka s písemnou akceptací, která nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění, uveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do tří měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, platí, že je zrušena od počátku. Takovéto smlouvy jsou neplatné, nelze na ně poskytnout dotaci!!

4. Výzva k podání nabídky v rámci uzavřené výzvy

→ **doložit Výzvu k podání nabídky**, odeslání výzvy účastníkům prokázat např. podacím lístkem, odeslaným emailem, předávacím protokolem atp. Výzva musí být podepsána zadavatelem.

- možno pouze v případě zakázek malého rozsahu
- v uzavřené výzvě vyzývá zadavatel písemnou výzvou nejméně 3 zájemce k podání nabídky.

ZADÁVACÍ PODMÍNKY

5. Zadávací podmínky/dokumentace

→ **doložit Zadávací dokumentaci k výběrovému řízení** vždy elektronicky
→ **případnou Projektovou/technickou dokumentaci k zadávací dokumentaci a slepý položkový rozpočet je možno předložit v listinné podobě** – prostá kopie. Pokud již je ta samá projektová/technická dokumentace (slepý položkový rozpočet) na SZIF předložena v rámci příloh předkládaným k Žádosti o podporu, není potřeba ji předkládat k zadávací dokumentaci. V případě, že došlo v projektové/technické dokumentaci (slepém položkovém rozpočtu) ke změnám, předloží žadatel pouze ty části dokumentace, ve kterých byly změny provedeny.

Zadávací dokumentace - součástí oznámení o zahájení výběrového řízení/výzvy k podání nabídky musí být základní informace o zakázce a výběrovém řízení. **Oznámení musí obsahovat přímo či nepřímo alespoň tyto údaje:**

- **identifikační údaje zadavatele** (obchodní firma nebo název, sídlo, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o právnickou osobu, a obchodní firma nebo jméno a příjmení, místo podnikání, popřípadě místo trvalého pobytu, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o fyzickou osobu);

- **název zakázky;**

- **druh zakázky** (dodávky, služby, stavební práce);

- **lhůta a místo pro podání nabídky** (Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel vždy s ohledem na předmět zakázky v Oznámení o výběrovém řízení stanovením konce lhůty pro podání nabídek. Lhůta stanovená podle Pravidel pro zadávání zakázek počíná dnem uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení/odeslání výzvy k podání nabídky.

Lhůta pro podání nabídek nesmí být

a) u zakázek malého rozsahu kratší než 10 kalendářních dnů

b) u zakázek vyšší hodnoty kratší než 15 kalendářních dnů a kratší než 30 kalendářních dnů v případě zakázek, jejichž předpokládaná hodnota dosáhne nejméně hodnoty nadlimitní sektorové veřejné zakázky podle nařízení vlády č. 172/2016 Sb.;

- **předmět zakázky** v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky;

- **pravidla pro hodnocení nabídek**, která zahrnují i) kritéria hodnocení, ii) metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a iii) váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii;

- **způsob jednání s účastníky** (pokud si zadavatel toto vyhradí v zadávacích podmínkách);
- **podmínky a požadavky na zpracování nabídky** (jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají účastníci v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami);
- **požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny** (bez DPH/včetně DPH/DPH);
- **doba a místo plnění zakázky;**
- **požadavky na varianty nabídek** (pokud je zadavatel připouští);
- **pravidla pro vysvětlení zadávacích podmínek.**

Zadávací podmínky mohou dále obsahovat zejména:

- a) požadavky na prokázání kvalifikace účastníka, pokud zadavatel požadavky na kvalifikaci stanoví v souladu s ust. § 53 odst. 4 ZZVZ;
- b) obchodní podmínky (Příloha 1) a jiné smluvní podmínky nebo závazný vzor smlouvy na plnění zakázky;
- c) požadavky na specifikaci případných poddodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím.

- v případě stavebních prací je zadavatel povinen poskytnout účastníkům všechny podklady nutné k řádnému zpracování nabídky. Pokud je projektová dokumentace pro provádění stavby či soupis stavebních prací, dodávek a služeb včetně výkazu výměr v určitém detailu nutným podkladem pro zpracování nabídky, musejí být tyto podklady také součástí zadávací dokumentace.

Zadávací dokumentace může být předána účastníkům emailem.

VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍCH PODMÍNEK

6. Žádost dodavatele o vysvětlení zadávacích podmínek

→ ***doložit písemnou Žádost dodavatele o vysvětlení zadávacích podmínek***

- dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně vysvětlení zadávacích podmínek. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Vysvětlení zadávacích podmínek může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti.

7. Vysvětlení zadávacích podmínek odeslané zadavatelem

→ ***doložit písemné vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty, odeslání prokázat např. podacím lístkem, odeslaným emailem atp.***

→ ***doložit uveřejnění požadavku z Žádosti dodavatele o vysvětlení zadávacích podmínek***

→ **doložit uveřejnění vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty**

Vysvětlení zadávacích podmínek odešle zadavatel nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení Žádosti dodavatele o vysvětlení zadávacích podmínek. Vysvětlení zadávacích podmínek, včetně přesného znění požadavku v Žádosti dodavatele o vysvětlení zadávacích podmínek odešle zadavatel současně všem zájemcům, které vyzval, nebo uveřejní stejným způsobem, jakým uveřejnil Oznámení otevřené výzvy, případně tyto dokumenty připojí k zadávací dokumentaci na elektronickém tržišti.

NABÍDKY ÚČASTNÍKŮ/DODAVATELŮ

8. Nabídky účastníků/dodavatelů

→ **doložit nabídky obdržené od účastníků/dodavatelů** - lze předkládat v listinné podobě – v tom případě žadatel nabídky předloží v originále, doprovodnou dokumentaci postačí předložit v prosté kopii

- musí splňovat požadavky Zadávacích podmínek
- nabídky podané v elektronické podobě prostřednictvím elektronického nástroje nesmí být zpřístupněny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Otevírají se pouze nabídky doručené ve lhůtě pro podání nabídek (viz ZZVZ 134/2016 Sb., §109).
- nabídky v listinné podobě musí být v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky. Nabídky musí být opatřeny datem, podpisem osoby oprávněné jednat za účastníka, případně razítkem (nejlépe na poslední straně nabídky).

9. Oznámení o vyřazení nabídky/Oznámení o vyloučení účastníka

→ **doložit Oznámení o vyřazení nabídky/Oznámení o vyloučení účastníka** z výběrového řízení, odeslání Oznámení prokázat např. podacím lístkem, odeslaným emailem atp.

- po otevření obálek s nabídkami, po posouzení a hodnocení nabídek zadavatel zašle písemně vyloučeným účastníkům Oznámení o vyřazení nabídky/Oznámení o vyloučení účastníka.

JEDNÁNÍ O NABÍDKÁCH

10. Oznámení předběžného výsledku hodnocení nabídek

→ **doložit písemné Oznámení předběžného výsledku hodnocení nabídek**, odeslání Oznámení prokázat např. podacím lístkem, odeslaným emailem atp.

- po otevření obálek s nabídkami, po posouzení a hodnocení nabídek zašle zadavatel písemně všem účastníkům, jejichž nabídky byly hodnoceny a kteří nebyli vyloučeni Oznámení o předběžném výsledku hodnocení nabídek. Současně s oznámením je odeslána písemná Výzva k prvnímu jednání o nabídkách.

11. Výzva k prvnímu jednání o nabídkách

→ **doložit písemnou Výzvu k prvnímu jednání o nabídkách**, odeslání Výzvy prokázat např. podacím lístkem, odeslaným emailem atp.

- zasílá zadavatel současně s Oznámením o předběžném výsledku hodnocení nabídek, do výzvy uvede dobu, místo a jazyk jednání (pokud si zadavatel v zadávacích podmínkách vyhradil, že o podaných podmínkách bude s účastníky jednat).

12. Pověření komise k jednání o nabídkách (popř. některých členů komise, či pověřené osoby)

→ **doložit písemné Pověření komise k jednání o nabídkách**, popř. některých členů, či pověřené osoby

- pokud si zadavatel v zadávacích podmínkách vyhradil, že o podaných nabídkách bude s účastníky jednat, může jednáním o nabídkách pověřit hodnotící komisi, některé její členy či pověřenou osobu.

13. Protokol z jednání

→ **doložit Protokol z jednání o nabídkách**

- z každého jednání o nabídkách vyhotovuje zadavatel protokol s uvedením všech ujednání, která mohou mít za následek změnu nabídky či návrhu smlouvy. Protokol z jednání podepisuje zadavatel a účastník či účastníci, kteří se jednání o nabídkách účastnili.

14. Protokol o konečném výsledku hodnocení

→ **doložit Protokol o konečném výsledku hodnocení nabídek**, odeslání Protokolu prokázat např. podacím lístkem, odeslaným emailem atp.

– po ukončení každé fáze jednání o nabídkách stanoví zadavatel na základě výsledků jednání pořadí účastníků. Pořadí účastníků stanoví zadavatel na základě hodnotících kritérií, a to vždy za použití všech hodnotících kritérií. Zadavatel je povinen o stanovení pořadí účastníků vyhotovit protokol, v němž uvede výsledky hodnocení jednání o nabídkách, pořadí účastníků a informaci o tom, se kterými účastníky bude jednáno v další fázi. Protokol o konečném výsledku hodnocení je zadavatel povinen odeslat bez zbytečného odkladu všem účastníkům, s nimiž bylo jednání o nabídkách v dané fázi uskutečněno.

15. Prohlášení zadavatele/členů komise/pověřené osoby k jednání o nabídkách o neexistenci střetu zájmů

→ ***doložit písemné Prohlášení zadavatele/členů komise/pověřené osoby k jednání o nabídkách o neexistenci střetu zájmů***

16. Oznámení/Dohoda o poslední fázi jednání o nabídkách

→ ***doložit písemnou Dohodu/Oznámení o poslední fázi jednání o nabídkách***

- zadavatel může před zahájením jakékoliv fáze jednání o nabídkách oznámit účastníkům, že jde o poslední fázi jednání o nabídkách; na této skutečnosti se také může zadavatel se všemi účastníky kdykoliv písemně dohodnout.

OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK, POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK

17. Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek

→ ***doložit Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek dle předem stanovených kritérií pro výběr***

Protokol musí obsahovat tyto rozhodné skutečnosti:

- jména a podpisy osob, které provedly posouzení a hodnocení nabídek;
- seznam doručených nabídek, datum a čas doručení nabídky, včetně identifikačních údajů účastníků;
- posouzení, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami;
- seznam účastníků vyzvaných k doplnění/objasnění nabídky, pokud byli vyzváni;
- seznam vyloučených účastníků s uvedením důvodu jejich vyloučení;
- popis způsobu a odůvodnění hodnocení nabídek, pokud nebyla hodnocena pouze cena;
- výsledek hodnocení;

Hodnocení nabídek provádí zadavatel, komise nebo pověřená osoba podle hodnotících kritérií uvedených v zadávacích podmínkách.

Je-li hodnocení nabídek provedeno před jejich posouzením, dojde k posouzení pouze nabídky, která byla podána účastníkem, se kterým má být uzavřena smlouva.

18. Jmenování pověřené osoby nebo hodnotící komise

→ **doložit písemné Jmenování pověřené osoby nebo hodnotící komise**, komise jmenuje zadavatel (v případě jmenování komise)

19. Prohlášení zadavatele, pověřené osoby nebo členů hodnotící komise o neexistenci střetu zájmů

→ **doložit písemné Prohlášení zadavatele, pověřené osoby nebo členů hodnotící komise o neexistenci střetu zájmů**

20. Vyzvání účastníka k doplnění nebo objasnění nabídky

→ **doložit písemnou Výzvu účastníka k doplnění nebo objasnění nabídky**, odeslání Výzvy prokázat např. podacím lístkem, odeslaným emailem atp.

- pokud je nabídka nesplňuje zadávací podmínky, může být účastník, který ji předložil, vyzván k jejímu doplnění nebo objasnění. Doplněním nebo objasněním nabídek nesmí být změněna celková nabídková cena a/nebo údaje a informace, které jsou předmětem hodnocení.

21. Oznámení o zrušení výběrového řízení

→ **doložit písemné Oznámení o zrušení výběrového řízení**, odeslání Oznámení prokázat např. podacím lístkem, odeslaným emailem atp.

→ **doložit kopii uveřejnění Oznámení o zrušení výběrového řízení**

Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen do 3 pracovních dnů písemně informovat všechny účastníky, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.

V případě zrušení výběrového řízení v době běhu lhůty pro podání nabídek, oznámí zadavatel informaci o zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.

22. Oznámení o výsledku výběrového řízení

→ **doložit písemné Oznámení o výsledku výběrového řízení**, odeslání Oznámení prokázat např. podacím lístkem, předávacím protokolem, odeslaným emailem atp.

O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni účastníci, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena z výběrového řízení.

Oznámení o výsledku musí obsahovat alespoň:

- identifikační údaje účastníků, jejichž nabídka byla hodnocena

- výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek

23. Podepsaná smlouva s vybraným dodavatelem

→ **doložit Smlouvu s vybraným dodavatelem, včetně případných dodatků**

Smlouva musí obsahovat:

- označení smluvních stran vč. IČO a DIČ pokud jsou přiděleny;
- předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
- cena bez DPH, a informaci, zda dodavatel je či není plátcem DPH, platební podmínky;
- doba a místo plnění;
- další obligatorní náležitosti dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.

→ **doložit písemné Čestné prohlášení o neposkytnutí dostatečné součinnosti vybraného účastníka** - v případě, kdy účastník neposkytl zadavateli dostatečnou součinnost.

24. Námitky

→ **doložit Námitky podané účastníkem** (pouze pokud je některý účastník podá)


25. Rozhodnutí zadavatele o námitkách

→ **doložit Rozhodnutí zadavatele o námitkách** (pouze pokud jsou námitky účastníkem podány), odeslání Rozhodnutí zadavatele o námitkách prokázat např. podacím lístkem, předávacím protokolem, odeslaným emailem atp.

26. Doklad o uveřejnění smlouvy s vybraným dodavatelem v registru smluv dle zákona o registru smluv č. 340/2015 Sb., v případě, že smlouva musí být dle zákona o registru smluv povinně uveřejněna (platí pro smlouvy uzavřené od 1. 7. 2017)

Podle zákona o registru smluv se v registru smluv povinně uveřejňuje soukromoprávní smlouva a její případné dodatky, jakož i smlouva o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci, jejíž jednou ze stran stranou je:

- Česká republika,
- územní samosprávný celek, včetně městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města nebo městské části hlavního města Prahy,
- státní příspěvková organizace,
- příspěvková organizace územního samosprávného celku,
- právnická osoba, v níž má stát nebo územní samosprávný celek sám nebo s jinými územními samosprávnými celky většinou majetkovou účast, a to i prostřednictvím jiné právnické osoby,
- dobrovolný svazek obcí,

- 
- státní podnik nebo národní podnik,
 - ústav založený státem nebo územním samosprávným celkem,
 - veřejná výzkumná instituce nebo veřejná vysoká škola,
 - obecně prospěšná společnost založená státem nebo územním samosprávným celkem,
 - státní fond,
 - regionální rada regionu soudržnosti,
 - zdravotní pojišťovna, nebo
 - Český rozhlas nebo Česká televize.

Uvedené se nevztahuje na právnickou osobu založenou podle jiného než českého práva, která působí převážně mimo území České republiky.

V registru smluv nemusí povinné subjekty zveřejňovat smlouvy s písemnou akceptací do 50 000,- Kč bez DPH.

Nebyla-li smlouva či objednávka s písemnou akceptací, která nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění, uveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do tří měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, platí, že je zrušena od počátku. Takovéto smlouvy jsou neplatné, nelze na ně poskytnout dotaci!!