

Schválil PhDr. Mgr. Jan Bodnár

1. Kapitola E.2.2 Příručky pro žadatele a příjemce, verze 1.1 se mění následujícím způsobem:

E.2.2 Povinnost dodržování pravidel při zadávání zakázek

Řádné dodržování postupů a podmínek stanovených v této Příručce bude předmětem kontroly ze strany poskytovatele, případně jiných kontrolních orgánů. V případě porušení některých pravidel může být příjemci krácena částka požadovaná ve zjednodušené Žádosti o platbu nebo může být sankcionován (viz Podmínky Rozhodnutí/Stanození výdajů).

UPOZORNĚNÍ

Odpovědnost za zadávání a realizaci zakázky nese vždy příjemce.

Příjemce má povinnost zasílat na EF ke kontrole návrh zadávacích podmínek před zahájením výběrového řízení, návrh smlouvy, případně i jiné dokumenty uvedené v kapitole E.2.2.6. Povinnosti příjemce při zadávání zakázek související s kontrolou EF vždy minimálně na adresu zakazky@mzcr.cz, pokud není uvedeno jinak.

Před realizací jakékoliv zakázky doporučujeme důkladně pročíst tyto podmínky pro zadávání zakázek a v případě nejasností kontaktovat pracovníky oddělení EF/4, kteří Vám pomohou.

Vymezení základních pojmů

Zadavatel – příjemce dotace/finančních prostředků zadávající zakázku v rámci projektu

Uchazeč – dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém/zadávacím řízení.

Dodavatel – fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce, pokud má sídlo, místo podnikání či místo trvalého pobytu na území České republiky; nebo zahraniční dodavatel (zahraniční osoba podle zvláštního právního předpisu, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce).

Zakázka – zakázka spolufinancována ze zdrojů Evropské unie realizovaná na základě dohody nebo písemné smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplné provedení stavebních prací.

Zadávací podmínky – veškeré požadavky zadavatele uvedené v oznámení či výzvě o zahájení zadávacího řízení, zadávací dokumentaci či jiných dokumentech obsahujících vymezení předmětu zakázky.

Zadávací dokumentace – komplexní dokument podrobněji specifikující údaje uvedené v oznámení nebo ve výzvě o zahájení zadávacího řízení a vymezující předmět zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky; zadávací dokumentace je součástí zadávacích podmínek a za její správnost a úplnost odpovídá zadavatel.

Identifikační údaje – obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení, sídlo nebo místo podnikání, popřípadě místo trvalého pobytu, právní forma, identifikační číslo, bylo-li přiděleno.

Kvalifikace dodavatele – způsobilost dodavatele pro plnění zakázky.

E.2.2.1 Obecné zásady při zadávání zakázek

Zadavatel je při výběru dodavatele povinen dodržovat zásadu transparentnosti, nediskriminace, rovného zacházení, proporcionality a vzájemného uznávání osvědčení a dále je povinen postupovat hospodárně, účelně a efektivně.

Transparentnost

Účelem zásady transparentnosti je, aby dodavatelé a uchazeči byli srozumitelně informováni a aby úkony zadavatele mohly být v případě kontroly nezávisle přezkoumány. Naplnění této zásady lze spatřovat zejména v povinnostech:

- zveřejnit výběrové řízení předepsaným způsobem;
- pořizovat o všech významných úkonech písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu;
- jasně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky dodavatelů, vždy v dostatečném předstihu před samotným vypracováním nabídek;
- opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním.

Proporcionalita

Zásada proporcionality zohledňuje cenu zakázky ve srovnání s náklady na proces jejího zadání a možné přínosy zadávací procedury.

Rovné zacházení

Každý zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům či uchazečům. Zadavatel tuto zásadu naplní především tím, že v souvislosti s přípravou zadávacího řízení stanoví zadávací podmínky tak, aby všichni dodavatelé předem věděli, jak bude řízení probíhat a v všichni uchazeči byli shodně informováni.

Zákaz diskriminace

Zadavatel nesmí svým jednáním neoprávněně zvýhodnit jednoho či více dodavatelů/uchazečů oproti ostatním. (např. uváděním odkazů na určitý výrobek, obchodní firmy, obchodní známky, specifickým označením zboží typickým pro určitou osobu). Tato zásada ovšem nevylučuje oprávnění zadavatele stanovit přesné podmínky účasti v řízení. Podmínky však musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele a neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení, např. z důvodů, které nesouvisí s předmětem zakázky. Za diskriminační nejsou považovány ty případy, kdy není možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky bez uvedení konkrétního odkazu (v tomto případě je zadavatel povinen připustit i jiná kvalitativně a technicky obdobná řešení), nebo případů, kdy by bylo poptávané plnění nekompatibilní s již používanými

zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže (v tomto případě může zadavatel v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídek, nebo zadávací dokumentaci, uvést podrobněji specifický popis plnění). Za porušení zásady diskriminace nelze považovat požadavek na používání českého jazyka.

Vzájemné uznávání osvědčení

Zadavatel musí v rámci prokázání kvalifikačních požadavků akceptovat doklady z jiných členských států prokazující rovnocennou kvalifikaci.

E.2.2.2 Druhy zakázek

E.2.2.2.1 Zakázky dle předmětu

Zakázky dle předmětu se dělí na zakázky na dodávky, služby a na stavební práce (vymezení viz § 8, § 9 a § 10 zákona).

Vzhledem k tomu, že v rámci předložených projektů nejsou zakázky na stavební práce relevantní, není tato kategorie veřejných zakázek v dalším textu uváděna.

E.2.2.2.2 Zakázky dle předpokládané hodnoty

a) Zakázky malého rozsahu

Zakázky malého rozsahu se dělí dle předpokládané hodnoty zakázky na:

- Zakázky malého rozsahu 1. kategorie, kterými jsou zakázky:

- a) Typ A - na dodávky nebo služby v předpokládané hodnotě do 200 000 Kč bez DPH
- b) Typ B - na dodávky nebo služby v předpokládané hodnotě vyšší nebo rovné 200 000 Kč bez DPH nižší než 500 000 Kč bez DPH.

- Zakázky malého rozsahu 2. kategorie, kterými jsou zakázky:

- na dodávky nebo služby v předpokládané hodnotě rovné nebo vyšší než 500 000 Kč bez DPH do 1 000 000 Kč bez DPH.

b) Zakázky s vyšší hodnotou

Zakázky s vyšší hodnotou jsou zakázky na dodávky nebo služby jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo vyšší než 1 mil. Kč bez DPH.

Zakázky vyššího rozsahu se dělí dle předpokládané hodnoty zakázky na:

- Podlimitní

- Nadlimitní

Finanční limity pro odlišení podlimitních a nadlimitních zakázek jsou shodné s limity stanovenými v platném prováděcím právním předpise¹, aktuální verze je k dispozici na www.mzcr.cz.

E.2.2.3 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky

Zadavatel při stanovení předpokládané hodnoty postupuje dle § 13, § 14, § 15, a § 16 zákona. Zadavatel nesmí předmět jedné zakázky rozdělit tak, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v bodě „Zakázky dle předpokládané hodnoty“.

E.2.2.4 Smluvní vztah s dodavatelem

Zadavatel uzavře písemnou smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo neposkytne dostatečnou součinnost, zadavatel může uzavřít smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat pro uchazeče, který se umístil na třetím místě v pořadí. Smlouva musí být uzavřena ve shodě s podmínkami výběrového řízení a vybranou nabídkou. Odmítnutí uzavření smlouvy uchazečem musí být dokladováno písemnou formou. V případě nesoučinnosti doloží zadavatel tuto skutečnost formou písemného čestného prohlášení.

Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem:

- pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele či člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení,
- resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení,
- jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení.

Pokud zadavatel během výběrového řízení zjistí některou z výše uvedených skutečností, je povinen vyřadit danou nabídku již v okamžiku zjištění dané skutečnosti v jakékoli fázi výběrového řízení, nejpozději však do uzavření smlouvy.

¹ Ke dni vydání tohoto dokumentu je platným prováděcím předpisem nařízení vlády č. 447 ze dne 14. prosince 2011, kterým se mění nařízení vlády č. 77/2008 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách, o vymezení zboží pořizovaného Českou republikou - Ministerstvem obrany, pro které platí zvláštní finanční limit, a o přepočtech částek stanovených v zákoně o veřejných zakázkách v eurech na českou měnu, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 78/2008 Sb., kterým se stanoví finanční limity pro účely koncesního zákona, ve znění nařízení vlády č. 474/2009 Sb.

☞ Náležitosti smlouvy jsou uvedeny v kapitole G.1.1.4.10.

U zakázek od 200 000 Kč bez DPH (včetně) příjemce vždy doloží smlouvu s dodavatelem.

U zakázek do 200 000 Kč bez DPH příjemce doloží smlouvu/ potvrzenou objednávku/ fakturu/ paragon nebo stvrzenku, popř. jiný účetní doklad vystavený dodavatelem.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce má povinnost zaslat na EF naskenované kopie veškerých smluv bezprostředně po jejich uzavření a naskenované kopie vytvořených objednávek bez ohledu na výši částky.

E.2.2.5 Postup při výběru dodavatele

Pokud není uvedeno jinak, zadavatel nesmí zahájit výběrové řízení² či provádět jiný výběr dodavatele před schválením Rozhodnutí/Stanovení výdajů a bez souhlasného stanoviska EF. Zadavatel je u všech zakázek povinen dodržovat pravidla publicity.

E.2.2.5.1 Zakázky malého rozsahu

E.2.2.5.1.1 Zakázky malého rozsahu 1. kategorie

a) U zakázek 1. kategorie typu A může zadavatel využít přímého nákupu.

Přímým nákupem se rozumí např. nákup v kamenném obchodě nebo i přes internet prostřednictvím přímé objednávky (ústní, písemné či elektronické). Při přímém nákupu je nutné vždy postupovat hospodárně. Zadavatel o výběru dodavatele sepíše stručný zápis, který archivuje spolu s účetním dokladem.

Vzor zápisu o výběru dodavatele naleznete na stránkách www.mzcr.cz.

b) U zakázek 1. kategorie typu B je zadavatel povinen oslovit min. 3 dodavatele (postačí e-mail) a v oslovení mj. stanovit lhůtu pro podání nabídek v délce min. 10 kalendářních dní, uvést kritéria výběru (nemusí být vymezena jako kritéria dle zákona) a informaci, že zakázka je realizována v rámci projektu vybraného v rámci Integrovaného operačního programu spolufinancovaného Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj.

Nabídky otevře, posoudí a zhodnotí min. tříčlenná komise jmenovaná zadavatelem nejdříve po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek. Členové komise jsou povinni podepsat čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti (viz příloha č. 5.2 Vzor čestného prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti, který je ke stažení na www.mzcr.cz). Komise rozhoduje na principu většiny přítomných.

² Uveřejnění předběžného oznámení dle § 86 zákona č. 137/2006 Sb. tímto není dotčeno.

Zadavatel na základě hodnocení komise rozhodne o výběru.

O výběru je sepsán stručný zápis (popis průběhu, zdůvodnění případného vyloučení uchazečů, hodnocení nabídek apod.). O výsledcích jsou uchazeči informováni (postačí e-mail).

Doklady jsou vždy alespoň smlouva, emailová výzva s doručenkou, nabídky a zápis o výběru, čestné prohlášení o nepodjatosti, e-mail s informací o výsledku výběrového řízení.

Vzhledem k tomu, že zadavatel sám přímo oslovuje zájemce, vyzve pouze takové, o kterých má informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas dodat. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

E.2.2.5.1.2 Zakázky malého rozsahu 2. kategorie

Výzva k podání nabídky

U této kategorie je zadavatel povinen **zaslat výzvu k podání nabídky alespoň 3 dodavatelům a zároveň výzvu uveřejnit na svých webových stránkách po celou dobu lhůty pro podání nabídek** (o tomto musí příjemce v den uveřejnění informovat emailem EF-email doporučujeme archivovat). Výzva musí být podepsána zadavatelem. Vzhledem k tomu, že zadavatel sám přímo oslovuje zájemce, vyzve pouze takové, o kterých má informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas dodat. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

Výzva musí obsahovat alespoň:

- a) identifikační údaje;
- b) název a přesné vymezení předmětu zakázky;
- c) předpokládanou hodnotu zakázky bez DPH a s DPH, která je stanovena jako nepřekročitelná (tato hodnota musí být stanovena dle bodu E.2.2.3 této PPŽP, zároveň však nesmí být vyšší než schválená částka v rozpočtu projektu pro danou kapitolu, popř. kapitoly);
- d) maximálně přípustnou cenu s DPH za jednotlivé položky předmětu zakázky, které odpovídají položkám rozpočtu projektu. Maximálně přípustná cena odpovídá způsobilým výdajům za danou položku v rozpočtu projektu příp. navýšená o výdaje připadající na cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost (platí pouze pro zdravotnické prostředky, které jsou obsaženy v kapitole 02 Hlavní způsobilé výdaje – Hmotný a nehmotný majetek, resp. 08.02).
- e) požadavky na kvalifikaci, pokud ji zadavatel požaduje nebo pokud není součástí samostatné zadávací dokumentace;
- f) zadávací podmínky, pokud nejsou součástí samostatné zadávací dokumentace:
 - i. podmínky a požadavky na zpracování nabídky, tj., co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami,
 - ii. požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny,

- iii. doba a místo plnění zakázky,
- iv. požadavky na varianty nabídek (pokud je zadavatel připouští);
dále může zadavatel uvést např. požadavek předložení návrhu smlouvy; obchodní podmínky; platební podmínky; objektivní podmínky, za kterých lze překročit výši nabídkové ceny; jiné požadavky na realizaci zakázky; atd.;
- g) lhůtu a místo pro podání nabídky;
- h) údaje o hodnotících kritériích a způsob jejich hodnocení, pokud nejsou uvedeny v zadávací dokumentaci;
- i) podmínky poskytnutí zadávací dokumentace, pokud tato není součástí výzvy;
- j) informaci o možnosti požadovat po zadavateli dodatečné informace;
- k) odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a emailová adresa;
- l) náležitosti publicity;
- m) výslovnou zmínku o skutečnosti, že zakázka bude spolufinancovaná Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj;
- n) informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána.

Pokud se nebude jednat o zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., musí tuto informaci zadavatel výslovně uvést ve výzvě.

E.2.2.5.1.3 Lhůta pro podání nabídek

Lhůta pro podání nabídek musí trvat **min. 14 kalendářních dnů** ode dne odeslání výzvy dodavatelům a uveřejnění.

Uchazeči podávají nabídky zadavateli v písemné formě v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa uchazeče. Zadavatel může připustit i elektronické podání se zaručeným elektronickým podpisem.

E.2.2.5.1.4 Hodnocení nabídek

Nabídky lze otevřít a zpřístupnit jejich obsah komisi pro otevírání obálek, resp. hodnotící komisi, nejdříve po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek.

Komisi pro otevírání obálek, kterou jmenuje zadavatel, tvoří minimálně tři osoby. Komise provede kontrolu úplnosti nabídek. Roli komise pro otevírání obálek může plnit hodnotící komise.

Hodnocení nabídek a výběr nejvhodnější nabídky musí být proveden min. tříčlennou hodnotící komisí jmenovanou zadavatelem, v níž musí mít alespoň jedna osoba odbornou způsobilost ve vztahu k předmětu zakázky (je-li to odůvodněno předmětem zakázky). Zadavatel stanoví zároveň minimálně jednoho náhradníka pro případ nepřítomnosti některého z členů komisí. Členové komisí jsou povinni podepsat čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti (viz příloha č. 5.2 Vzor čestného prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti, který je zároveň ke stažení na www.mzcr.cz). Není-li stanoveno zadavatelem jinak, je hodnotící komise, resp. komise pro otevírání obálek, usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina řádně pozvaných členů, popř. náhradníků, a zároveň je dodržen minimální počet 3 osob. Hodnotící komise rozhoduje na principu většiny přítomných.

Zakázky, které nebyly doručeny včas nebo nesplňují předem stanovené požadavky zadavatele na obsah nabídky, na kvalifikaci apod., budou vyloučeny a nebudou dále hodnoceny. O této skutečnosti zadavatel dotčené uchazeče informuje (e-mail nebo dopis).

Hodnocení nabídek provede hodnotící komise dle způsobu a hodnotících kritérií (jedním z hodnotících kritérií musí být vždy cena) stanovených ve výzvě či v zadávací dokumentaci. Pokud je použito jedno hodnotící kritérium, tj. cena, je třeba ve výzvě přesně vymezit požadované plnění předmětu zakázky.

Výstupem komise pro otvírání obálek, resp. hodnotící komise, je písemný, všemi členy podepsaný zápis, jehož součástí jsou čestná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti a který obsahuje min. následující údaje:

- a) seznam posouzených a vyřazených nabídek;
- b) zdůvodnění vyloučení předložené nabídky;
- c) popis způsobu hodnocení nabídek;
- d) výsledek hodnocení;
- e) údaj o složení komise.

Zápis z jednání komise pro otvírání obálek a zápis z jednání hodnotící komise je vždy po jednání příslušné komise předložen zadavateli.

V případě, že zadavatel souhlasí s hodnocením a doporučením komise, rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky podpisem zápisu a doporučení. Pokud nesouhlasí s postupem hodnotící komise, uvede své rozhodnutí spolu s důvody do zápisu o hodnocení a sám, nebo prostřednictvím pověřené osoby, nově posoudí a zhodnotí předložené nabídky. O hodnocení pořizuje zápis ve stejném rozsahu, jaký je uveden v případě zápisu z hodnocení hodnotící komise. Pokud zadavatel nesouhlasí s doporučením hodnotící komise, zdůvodní své rozhodnutí v zápisu z hodnocení a přiloží informaci o tom, jaké údaje byly hodnoceny jinak, jak byly nabídky hodnoceny v rámci jednotlivých hodnotících kritérií, a uvede výsledek hodnocení. S vybraným uchazečem je uzavřena písemná smlouva.

E.2.2.5.1.5 Poskytování informací

Poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek

V případě, že se během lhůty k podání nabídek změní podmínky výběrového řízení, např. změna termínu dodání, změna parametrů požadovaného plnění apod., zadavatel musí tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům a případně těm, kteří si vyžádali zadávací dokumentaci, a dále tuto změnu uveřejnit stejným způsobem jako uveřejnil výzvu k podání nabídek (tj. na svých webových stránkách pro zakázky 2. kategorie).

Při podávání odpovědi na dotaz uchazeče ohledně podmínek zadávané zakázky musí zadavatel sdělit odpověď i se zněním původního dotazu všem osloveným dodavatelům, případně těm, kteří si vyžádali zadávací dokumentaci, a uveřejnit stejným způsobem jako uveřejnil výzvu k podání nabídek (tj. na svých webových stránkách pro zakázky 2. kategorie).

Informace o výsledku výběrového řízení u zakázek 2. kategorie

O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky v řádném termínu pro podání nabídek a nebyli vyloučeni z účasti ve výběrovém řízení. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat min. následující informace: identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena a výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek. Tato informace musí být zaslána písemně, a to buď dopisem, nebo elektronicky (odeslání bude muset být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol, emailová doručenko spolu s výtiskem odeslaného emailu apod.).

E.2.2.5.1.6 Výjimky v postupech

V případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu, poskytnout pouze jeden určitý dodavatel, zadavatel může oslovit tohoto jediného zájemce. Tuto skutečnost je však třeba písemně odůvodnit a doložit, a to např. pomocí analýzy průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazujícího tuto skutečnost.

Obdobně jako podle předchozího odstavce může zadavatel postupovat v těch případech, kdy počet dodavatelů požadovaného plnění působících na trhu nedosahuje minimálního požadovaného počtu. V tomto případě oslovuje zadavatel všechny zájemce na trhu, kteří jsou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností jím požadované plnění řádně a včas dodat a dále postupuje dle standardních postupů. Možnost využít tento způsob zadání zakázky se týká pouze případů, kdy zadavatel písemně odůvodní a doloží nemožnost oslovení dostatečného počtu zájemců poskytujících požadované plnění (např. výhradní licence, analýza trhu, informace od příslušné profesní komory atd.) a zároveň odůvodní i skutečnost, že požadované plnění je pro projekt jediným možným způsobem realizace a zadavateli není známo, že by jiný zadavatel realizoval obdobný projekt jiným způsobem než na základě požadovaného plnění, resp., že jiný způsob realizace projektu by byl spojen s mimořádnými obtížemi.

V případech, kdy zadavatel nakupuje služby, které nasmlouval jakožto dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro činnosti zadavatele, není nutné výběrové řízení realizovat. Musí ovšem platit, že cena služeb odpovídá cenám v místě obvyklým a že smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění. Dlouhodobostí se rozumí opakované využívání služeb dodavatele na základě písemné smlouvy po dobu alespoň 6 měsíců před podáním žádosti o podporu. Tuto skutečnost je však třeba doložit.

E.2.2.5.1.7 Postup zadavatele v nestandardních případech

Pokud nastane situace, že zadavatel sice osloví alespoň předepsaný počet zájemců nebo řádně uveřejní oznámení o zahájení výběrového řízení, ale nabídku obdrží pouze od jednoho uchazeče, může v tomto případě buď uzavřít smlouvu s uchazečem, který předložil nabídku, pokud tato nabídka splňuje požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky, nebo stávající výběrové řízení zruší a zahájí nové výběrové řízení. Pokud se zadavatel nerozhodne zrušit výběrové řízení, podanou nabídku sice nehodnotí, jinak ale aplikuje v plném rozsahu ostatní relevantní ustanovení v této příručce uvedené.

E.2.2.5.1.8 Zrušení výběrového řízení

Zadavatel může výběrové řízení zrušit kdykoliv, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen informovat (písemně u zakázek malého rozsahu 2. kategorie) všechny uchazeče, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek. Zadavatel je povinen sdělit důvod zrušení výběrového řízení subjektům provádějícím kontrolu a dále tuto skutečnost s odůvodněním uvést v následující monitorovací zprávě či obdobném dokumentu.

Zadavatel zruší výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- a) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky, nebo
- b) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky splňující požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky, resp. byli z účasti ve výběrovém řízení vyloučeni všichni uchazeči, nebo
- c) byly zajištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby ve výzvě nebo v zadávací dokumentaci, nebo
- d) odmítl uzavřít smlouvu i uchazeč třetí v pořadí, s nímž bylo možné smlouvu uzavřít.

Zadavatel může zrušit výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- a) v průběhu výběrového řízení se vyskytly důvody zvláštního zřetele, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby ve výběrovém řízení pokračoval, nebo
- b) vybraný uchazeč, popř. uchazeč druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost podle bodu E.2.2.4 „Smlouva s dodavatelem“,
- c) byla předložena pouze jedna nabídka.

Zadavatel by si měl v oslovení či výzvě vymezip možnost zrušení zadávacího řízení.

E.2.2.5.2 Zakázky s vyšší hodnotou

U zakázek s vyšší hodnotou:

- a) příjemce, který je zadavatelem dle § 2 odst. 2 písm. a) a b) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je povinen postupovat vždy podle tohoto zákona;
- b) příjemce, který je zadavatelem dle § 2 odst. 2 písm. c) a d) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je povinen postupovat vždy podle tohoto zákona a zároveň se řídit finančními limity platnými pro zadavatele definovaného v § 2 odst. 2 písm. a) a b) zákona;
- c) příjemce, který je dotovaným zadavatelem dle § 2 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je povinen postupovat vždy podle tohoto zákona a zároveň se řídit finančními limity platnými pro zadavatele definovaného v § 2 odst. 2 písm. a) a b) zákona.

Povinnosti vyplývající z 3.2 IOP

V oznámení či výzvě, pokud to povaha dokumentu dovoluje, a v zadávací dokumentaci, pokud existuje jako samostatný dokument musí zadavatel vždy mj. uvést:

1. náležitosti publicity;
2. výslovnou zmínku o skutečnosti, že zakázka bude spolufinancovaná Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj;
3. že ceny za jednotlivá dílčí investiční pořízení majetku (kód rozpočtu 02 Hmotný a nehmotný majetek případně navýšený o podíl připadající na cíl RKZ, vymezený v kódu rozpočtu 08.02 – Podíl výdajů připadající na cíl RKZ) uvedené v zadávací dokumentaci jsou nejvýše přípustné.

E.2.2.6 Povinnosti příjemce při zadávání zakázek související s kontrolou EF

E.2.2.6.1 Povinnost informovat poskytovatele

Zadavatel je povinen informovat poskytovatele o změnách, které nastaly v průběhu výběrového řízení nebo realizace samotné zakázky. Za změnu se považuje jakékoli odchýlení od schválených zadávacích podmínek (např. na základě dodatečných informací) a následně i od vítězné nabídky.

Příjemce podpory komunikuje s EF prostřednictvím emailové adresy zakazky@mzcr.cz (na tuto adresu se odkazuje i následující text). Od zaslání dokumentů na zakazky@mzcr.cz se následně odvíjí lhůty EF na kontrolu (lhůty jsou podrobněji uvedeny v následujícím textu). Příjemce může dokumenty zaslat i na jiné emailové adresy, např. na emailovou adresu konkrétního projektového manažera (pracovníka EF/4 či EF/1), který má jejich projekt v gesci apod. Upozorňujeme však, že pokud příjemce zašle své dokumenty na jinou adresu (a ne souběžně na zakazky@mzcr.cz), lhůta pro schválení/vyjádření vůbec nezačne běžet.

DOPORUČENÍ

Veškeré požadované dokumenty zasílejte na adresu zakazky@mzcr.cz a případně v kopii i Vašemu projektovému manažerovi (pracovníkovi EF/4 či EF/1). Tímto urychlíte administraci k danému dokumentu a zároveň si tak zajistíte vyjádření/schválení dokumentu v níže uvedených lhůtách. V případě, že projektový manažer Vašeho projektu (pracovník EF/4 či EF/1) nebude moci Váš dokument vyřídit, díky zaslání na adresu zakazky@mzcr.cz jej zastoupí jiný pracovník.

E.2.2.6.2 Zaslání (návrhu) dokumentů se zadávacími podmínkami na EF

U zakázek od 500 000 Kč bez DPH příjemce zasílá e-mailem návrh zadávacích podmínek ke schválení na EF. Jedná se zejména o zadávací dokumentaci včetně příloh a o výzvu k podání nabídek, jeli pro dané řízení relevantní. V případě, že je to dle zákona 137/2006 Sb. relevantní, zasílá pro informaci rovněž odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 daného zákona.

Příjemce zároveň zašle naskenované čestné prohlášení (vzor viz příloha č. 5.3 - originál příjemce archivuje):

- a) k stanovení předpokládané hodnoty, v jehož příloze stanovení zdůvodní
- b) k technické specifikaci předmětu zakázky, pokud je relevantní

Obecně platí, že technická specifikace předmětu veřejné zakázky uvedená v zadávací dokumentaci by měla odpovídat technické specifikaci předmětu uvedené v projektové žádosti. Zároveň platí, že zadavatel nastavením technické specifikace nesmí neoprávněně zvýhodňovat určitého dodavatele.

Odchytky od projektové žádosti (změna parametrů, ks, apod.), které vedou ke snížení kvality předmětu zakázky, a změny, které **ovlivňují povahu předmětu** zakázky, mohou být provedeny pouze z důvodu nediskriminace. Tyto změny musí být zároveň vysvětleny a v zadávací dokumentaci označeny.

Pro vzájemnou snazší orientaci a komunikaci doporučujeme tyto změny označit např. formou zažlucení textu a vysvětlení psát formou komentářů/revizí či jinou barvou písma (z vysvětlení musí být zřejmé, k jakému údaji se vysvětlení vztahuje, zároveň musí vysvětlení obsahovat, zda tento údaj je nový, tj. v projektové žádosti uveden nebyl, nebo je tento údaj změněný, tj. v projektové žádosti u něj byla jiná hodnota či jiný popis – původní údaj je vhodné vypsát pro srovnání).

Změny ve smyslu zvýšení kvality předmětu zakázky, je nutné označit, ale není je nutné vysvětlit. Tyto změny je možné provést za podmínky, že nevedou k neoprávněnému zvýhodnění určitého dodavatele.

Lhůty EF na kontrolu:

- u zakázek 2. kategorie 15 pracovních dnů
- u zakázek s vyšší hodnotou 40 pracovních dnů

V případě, že si poskytovatel vyžádá od příjemce doplnění k výběrovému řízení, lhůta na kontrolu se přerušuje.

EF zejména kontroluje, zda zadávací podmínky obsahují:

- náležitosti publicity;
- výslovnou zmínku o skutečnosti, že zakázka bude spolufinancovaná Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj;
- informaci o tom, že ceny za jednotlivá dílčí investiční pořízení majetku uvedené v zadávací dokumentaci jsou nejvýše přípustné;
- předmět plnění, který koresponduje s položkami uvedenými v rozpočtu projektu;
- maximálně přípustné ceny položek, které jsou maximálně do výše schválené v rozpočtu (pouze pro zdravotnické prostředky, které jsou obsaženy v kapitole 02 Hlavní způsobilé výdaje – Hmotný a nehmotný majetek a s připočtením výdajů na cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost 08.02);
- požadavky na kvalifikaci dodavatele, pokud je relevantní;
- hodnotící kritéria.

Výsledkem kontroly EF bude souhlasné Stanovisko EF nebo Stanovisko s požadavky na úpravu zadávacích podmínek. Příjemce případné požadavky EF zapracuje a zašle zadávací podmínky znovu k posouzení EF. Lhůty pro opětovné posouzení jsou shodné viz výše Lhůty na kontrolu.

Bez souhlasného vyjádření poskytovatele se zadávacími podmínkami nelze zahájit výběrové řízení. Pokud příjemce výběrové řízení zahájí bez souhlasného vyjádření poskytovatele, budou náklady na realizaci zakázky, považovány za nezpůsobilé, případně může být příjemci stanoven finančním úřadem odvod ve výši stanovené v Podmínkách,

Při komunikaci s EF doporučujeme uvést odkaz na konkrétní aktivitu uvedenou v Žádosti, které se zadávací podmínky týkají.

Způsob zaslání: Do předmětu emailu doporučujeme uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Zadávací podmínky“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

E.2.2.6.3 Informace o zahájení výběrového řízení

Příjemce je povinen u zakázek od 200 000 Kč bez DPH (včetně) zaslat e-mailem na EF v den zahájení výběrového řízení informaci o zahájení výběrového řízení, tj. informaci:

- o uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek (evidenční číslo) nebo
- o odeslání výzvy o zahájení výběrového řízení s odkazem na webové stránky zadavatele či profil zadavatele, na nichž bylo výběrové řízení uveřejněno (email doporučujeme archivovat)

Pracovník EF uveřejní u zakázek 2. kategorie zasláný odkaz na webových stránkách Ministerstva zdravotnictví. Informace o zakázce bude dále uveřejněna i na stránkách www.strukturalni-fondy.cz.

E.2.2.6.4 Pozvání na otevírání obálek a jednání hodnotící komise

U zakázek s vyšší hodnotou má příjemce povinnost zaslat EF emailem pozvánku na otevírání obálek a každé zasedání hodnotící komise, a to minimálně 5 pracovních dnů před jejich konáním. Pracovník EF nejpozději den před danou událostí oznámí, zda se pracovník EF, či jiná pověřená osoba, zasedání v roli pozorovatele zúčastní (v tomto případě jsou zaslány kontakty na tuto osobu) či nikoliv.

E.2.2.6.5 Doručení dokumentů k výběrovému řízení nad 500 000 Kč bez DPH na EF

Příjemce má povinnost po výběru dodavatele u zakázek nad 500 000 Kč bez DPH doručit na EF ke kontrole kopie minimálně následujících dokumentů:

1. zadávací dokumentaci, příp. výzvu k podání nabídky, poskytnutou uchazečům (pouze e-mailem na adresu zakazky@mzcr.cz ve formátu word/excel).
2. doklad o uveřejnění předběžného oznámení dle § 86 zákona o veřejných zakázkách, pokud je relevantní
3. doklad o zahájení výběrového řízení (oznámení či výzva o zahájení výběrového řízení, popř. oslovení, vč. dokladů prokazujících jejich uveřejnění či odeslání např. potvrzení z Věstníku veřejných zakázek, dodejka, podací lístek, e-mailová

doručenka spolu s výtiskem odeslaného emailu, doklad o veřejném zpřístupnění výzvy, předávací protokol apod.)

4. odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 zákona o veřejných zakázkách a doklad o jeho uveřejnění, pokud je relevantní
5. evidenci podaných nabídek (s uvedením pořadového čísla, data a času doručení) a příp. oznámení o nepostoupení nabídky do další fáze hodnocení (s dokladem o doručení oznámení) v případě, že nabídka nebyla doručena včas
6. dodatečné informace, případné dotazy a odpovědi vč. dokladu o doručení všem uchazečům
7. zápis o otvírání obálek, pokud je relevantní
8. protokol o jednání hodnotící komise u zakázek s vyšší hodnotou pokud je relevantní
9. protokol o posouzení kvalifikace, je-li relevantní
10. zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek
11. prohlášení o nepodjatosti účastníků hodnotící komise, případně komise pro otvírání obálek
12. nabídky uchazečů
13. oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, případně oznámení o vyloučení či oznámení o zrušení výběrového řízení s doklady o odeslání

Dále po uzavření smlouvy příjemce zašle:

14. písemnou zprávu zadavatele dle § 85 zákona o veřejných zakázkách a doklad o jejím uveřejnění na profilu zadavatele, pokud je relevantní
15. a v rámci monitorovací zprávy doklady prokazující naplnění povinností § 147a zákona o veřejných zakázkách (tj. uveřejnění smluv, výše skutečně uhrazené ceny a seznamu subdodavatelů)

Přičemž dokumenty (2.-13.) je možné zaslat v tištěné nebo v elektronické podobě (naskenované na CD/DVD). Příjemce spolu s dokumenty zašle čestné prohlášení k pravosti a úplnosti dokumentů (viz příloha 5.1). Příjemce v rámci dokumentace k monitorovací zprávě po ukončení etapy/projektu nezasílá kopie dokumentů, které již dříve zaslal na EF.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme uvádět již do zadávací dokumentace podmínku pro účastníky výběrových řízení, aby předkládali své nabídky v elektronické podobě, vyhnete se tak administrativně náročnému kopírování jednotlivých nabídek.

E.2.2.6.6 Námitky neúspěšných účastníků výběrových řízení

U zakázek s vyšší hodnotou má příjemce povinnost zaslat námitky (resp. jejich kopie) k výběrovým řízením spolu s kopií zadavatelova písemného rozhodnutí o těchto námitkách na

EF vždy minimálně emailem (naskenované) a to do 10 kalendářních dnů od doručení námitek příjemci stěžovatelem.

Do předmětu emailu doporučujeme uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Námítky“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

E.2.2.6.7 Zaslání návrhu smlouvy s dodavatelem na EF

U zakázek od 500 000 Kč bez DPH příjemce zašle emailem na EF ke kontrole konečný návrh smlouvy s vybraným dodavatelem ve formátu word.

Lhůta EF na kontrolu je 10 pracovních dnů.

Výsledkem kontroly bude Stanovisko EF k návrhu smlouvy, které je pro příjemce závazné. Bez stanoviska EF příjemce nesmí smlouvu uzavřít.

Způsob zaslání: Do předmětu emailu zasílaného emailem doporučujeme vždy registrační číslo projektu a heslo „Smlouva - návrh“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

E.2.2.6.8 Zaslání kopie uzavřené smlouvy s dodavatelem na EF

U zakázek od 500 000 Kč bez DPH příjemce zašle na EF ke kontrole emailem kopii uzavřené smlouvy s vybraným dodavatelem, a to bezprostředně po podpisu této smlouvy (smlouvy případně objednávky uzavřené na základě zakázek do 500 000 Kč bez DPH se posílají EF pro informaci).

Lhůta EF na kontrolu je 10 pracovních dnů. Výsledkem kontroly bude Stanovisko, ve kterém se EF k uzavřené smlouvě vyjádří.

Způsob zaslání: Do předmětu emailu doporučujeme uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Smlouva - uzavřená“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

E.2.2.6.9 Zaslání návrhu dodatku a kopie uzavřeného dodatku ke smlouvě

Pokud příjemce hodlá uzavřít dodatek ke smlouvě, která byla dříve předmětem kontroly EF, zašle emailem návrh tohoto dodatku ke kontrole na EF.

Lhůta EF na kontrolu je 10 pracovních dnů.

Výsledkem kontroly bude závazné Stanovisko EF k zaslanému návrhu dodatku.

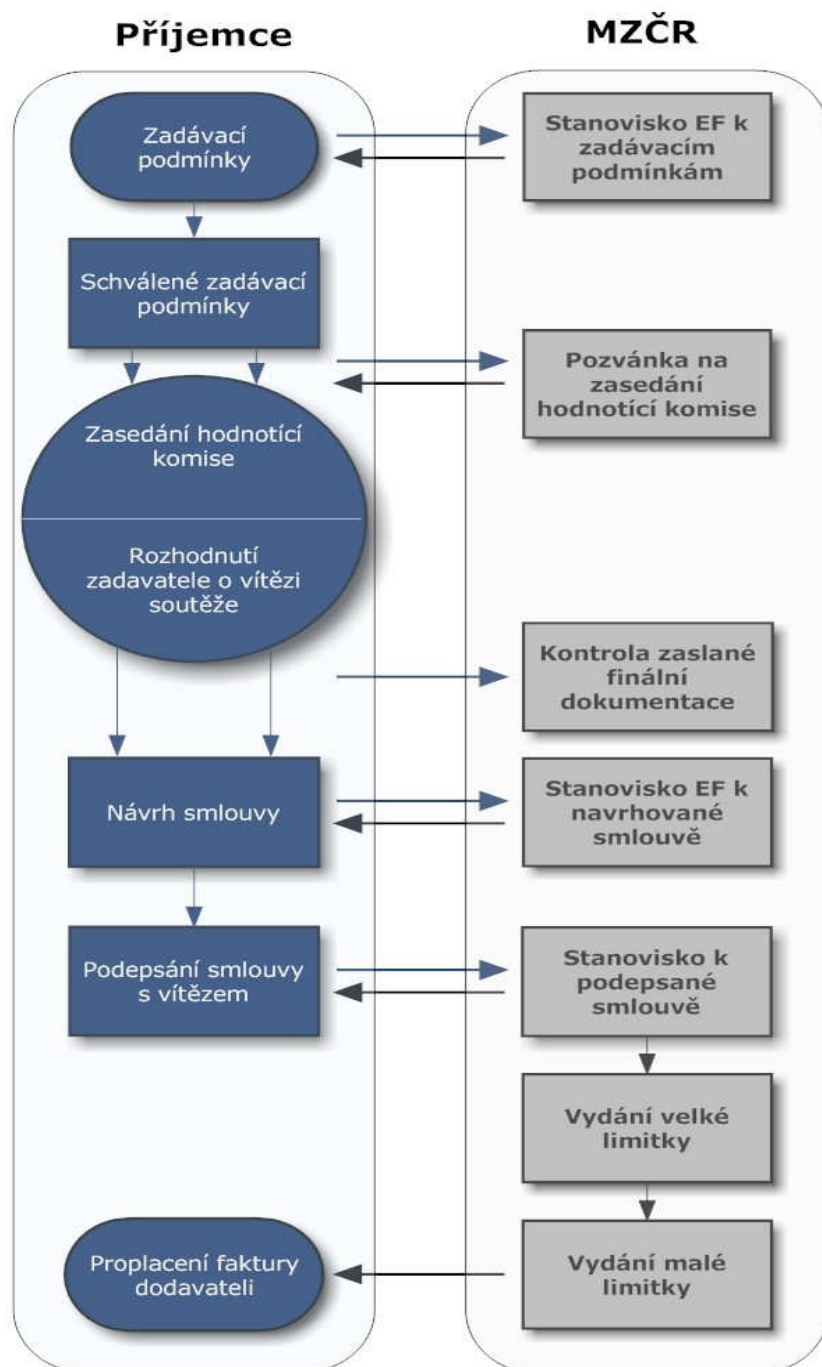
Ke kontrole na EF příjemce dále zašle emailem kopii uzavřeného dodatku.

Lhůta EF na kontrolu je 10 pracovních dnů.

Výsledkem kontroly bude závazné Stanovisko EF k zaslanému dodatku.

Způsob zaslání: Do předmětu emailu doporučujeme uvést vždy registrační číslo projektu a heslo „Dodatek - návrh“ nebo „Dodatek - uzavřený“ a v emailu dále uvést kontaktní údaje příjemce.

Grafické znázornění postupu administrace zadávacího řízení (pro zakázky vyššího rozsahu)



Shrnutí základních podmínek pro výběr dodavatele podle předpokládané hodnoty zakázky

Druh zakázky	Postup*	Počet oslovených subjektů	Způsob uveřejnění informací o výběrovém řízení	Způsob oslovení	Nastavení podmínek výběru	Lhůta pro podání nabídek	Prohlášení o nepodjatosti	Zadávací podmínky návrh – zaslání na EF	Pozvání EF na otevírání obálek a jednání hodnotící komise	Smlouva návrh, Dodatek e smlouvě - návrh - zaslání na EF	Smlouva uzavřená, dodatek utvářený - kopie zaslání na EF	Námítky zaslání na EF	Smluvní vztah
Zakázka malého rozsahu 1. kateg.	typ A mimo režim zákona	1	x	přímý nákup	hospodárnost	x	x	x	x	x	pro informaci	x	smlouva / potvrzená objednávka / paragon, stvrzenka apod.
	typ B mimo režim zákona	min. 3	x	e-mail/ písemně	hodnotící komise (min. 3 členy)	10 kalend. dní	nutné	x	x	x	pro informaci	x	písemná smlouva
Zakázka malého rozsahu 2. kateg.	mimo režim zákona	min. 3	internetové stránky příjemce	písemná výzva	hodnotící komise (min. 3 členy)	14 kalend. dní	nutné	ke schválení	x	ke schválení	ke schválení	x	písemná smlouva
Zakázka vyšší hodnoty	dle zákona jako veřejný zadavatel § 2 odst. 2 písm. a) a b)	dle zákona	dle zákona	písemně - zadávací podmínky	hodnotící komise	dle zákona	nutné	ke schválení	nutné	ke schválení	ke schválení	pro informaci	písemná smlouva

* a zároveň vždy dle podmínek stanovených v tomto dokumentu

Typy zadávacích řízení³ a specifika IOP

Typ zadávacího řízení	Použití	Podrobnosti uvedené v zákoně	Typ zadávacího řízení, který lze použít v případě zakázek vyšší hodnoty	
			Podlimitní zakázka	Nadlimitní zakázka
Otevřené řízení	bez omezení, bez jiných podmínek	§ 27	ano	ano
Užší řízení	bez omezení, bez jiných podmínek	§ 28	ano	ano
Jednací řízení s uveřejněním	při splnění zákonných podmínek, popřípadě bez omezení tehdy, pokud se jedná o zakázku na služby podle přílohy č. 2 zákona (např. zdravotní služby)	§ 29 + podmínky § 22	ano	ano
Jednací řízení bez uveřejnění	při splnění zákonných podmínek	§ 34 + podmínky § 23	ano	ano
Soutěžní dialog	při splnění zákonných podmínek	§ 35 + podmínky § 24	ano	ano
Zjednodušené podlimitní řízení	při splnění zákonných podmínek, pouze pro zadání podlimitní veřejné zakázky	§ 38 + podmínky § 25	ano	ne

³ Pokud zákon neukládá jinak – obecné typy zadávacího řízení.

2. Tabulka v rámci kapitoly G.1.3 Příručky pro žadatele a příjemce, verze 1.1 se mění následujícím způsobem:

Druh výdajů	Doklady, jimiž lze prokázat náklad při vyúčtování	Způsob doložení*
Pořízení samostatných movitých věcí Pořízení materiálu a zásob Pořízení nehmotného majetku Nákup softwaru, licencí, ocenitelných práv (práva duševního vlastnictví) aj.	faktury	P
	dodací listy, předávací protokoly	P
	doklad o zaplacení	P
	objednávka/ smlouvy s dodavateli	P
Pronájem	faktura	P
	doklad o zaplacení	P
	Smlouvy s dodavateli	P
	případné vymezení/výpočet alikvotní části pronájmu související s projektem	P
Výdaje na propagaci a publicitu	faktura	P
	dodací listy, předávací protokoly	P
	doklad o zaplacení	P
	objednávka/ smlouvy s dodavateli	P
	fotodokumentace, vzorky	P
Náklady na semináře/konference a školení	faktura	P
	prezenční listina s podpisy uchazečů	P
	prezentace, fotodokumentace	P
	program, obsah školení	
	objednávka/ smlouvy s dodavateli, lektory	P
	mzdové náklady a cestovné (viz daný druh výdeje)	P
Výdaje na externí služby (odborné poradenství, konzultační a právní služby, výdaje na překlady a tlumočení aj.)	faktura	P
Výdaje na zpracování dokumentace, analýz a studií	objednávka/ smlouva s dodavateli	P
	doklad o zaplacení	P
	dodací listy, předávací protokoly	P
	kalkulace provedených prací s podrobným vymezením rozsahu prováděných prací minimálně v členění: - podrobný popis činnosti (doporučujeme popis podložit konkrétními daty, jmény a výstupy) - jméno či pozice pracovníka/pracovníků vykonávající činnost - počet hodin popř. den prováděné činnosti, hodinová sazba a cena celkem.	P
	zprávy, posudky, studie, analýzy, zápisy z jednání či jiné výstupy dokládající prokazatelnost provedené služby	P
Výdaje na překlady a tlumočení	faktura	P
	doklad o zaplacení	P
	objednávka/ smlouvy s dodavateli (s uvedením počtu	P

	normostran u překladů a rozsah v hodinách u tlumočení)	
	kopie přeložených materiálů	K
DPH	- daňové doklady s vyznačeným základem daně a sazbou - koeficientní plátcí DPH doloží doklad o výši koeficientu za poslední uzavřený rok	P
Osobní výdaje	Pracovní smlouva (příp. DPČ, DPP)	P
	Platový výměr (příp. jiné doložení výše mzdy/platu)	P
	Pracovní náplň	P
	Mzdový list (příp. výplatní a zúčtovací listiny)	K
	Pracovní výkaz	P
	Formulář rekapitulace mzdových výdajů	P
	Doklad o vyplacení mezd, sociálního a zdravotního poj.	P
Výběrové řízení	Zadávací dokumentace	P
<p>nejedná se o úplný výčet a dále jsou uvedeny dokumenty vztahující se k různým typům výběrového řízení</p> <p>Příjemce dokládá pouze ty dokumenty, které již nepředložil dříve (viz bod E.2.2.6.4) nebo které nebyly předmětem kontroly nebo monitorovací návštěvy</p> <p>Doklady je možno doručit též v elektronické podobě (naskenované na CD/DVD).</p>	Doklad o zahájení VŘ	
	Evidenci podaných nabídek, včetně případných oznámení o nepostoupení k dalšímu hodnocení	
	Dodatečné informace s případnými dotazy v průběhu VŘ	
	Čestná prohlášení členů hodnotící komise, popř. členů komise pro otevírání obálek, o nepodjatosti	
	Zápis o otevírání obálek	
	Zápis z jednání hodnotící komise	
	Zápis/zpráva o posouzení a hodnocení nabídek	
	Oznámení o výsledku výběrového řízení zaslané uchazečům, případně oznámení o vyloučení uchazeče či zrušení VŘ vč. dokladů o jejich odeslání	
	Námitky neúspěšných účastníků výběrových řízení a proces jejich řešení	
	Nabídky všech uchazečů	
	Doklad o uveřejnění předběžného oznámení, písemné zprávy zadavatele a odůvodnění veřejné zakázky	
	Doklad o uveřejnění smluv, výši uhrazené ceny a seznam subdodavatelů na profilu zadavatele	

*P - doložení při zjednodušené Žádosti o platbu, K – doložení při kontrole na místě u příjemce,
 E - doložení emailové korespondence (viz část 0 Povinnost dodržování pravidel při zadávání zakázek)