



## DODATEK Č. 1 KE SMLouvĚ O PORADENSKÉ ČINNOSTI Č. 2020/116/

### Příkazce:

Obec Nové Sedlice

Se sídlem:

Zahumenní 85, 747 06 Nové Sedlice

IČ:

66144540

DIČ:

Není plátce DPH

Zastoupený:

Zuzanou Rohovskou, starostkou

Bankovní spojení:

Česká spořitelna a.s.

Číslo účtu:

1842723349/0800

Kontaktní osoba:

Zuzana Rohovská, 602 700 566, starostka@novesedlice.cz

(dále jen „příkazce“)

### Příkazník:

INNOVA Int. s.r.o.

Se sídlem:

Rudná 847/10, 703 00 Ostrava - Vítkovice

IČ:

27857255

DIČ:

CZ27857255

Bankovní spojení:

Československá obchodní banka, a. s., pobočka Hollarova 5, Ostrava, 702 00

Číslo účtu:

230256175/0300 – účet Ostrava

Zastoupený:

Danielem Rakusem, jednatelem

(dále jen „příkazník“)

### PŘEDMĚT DODATKU

Smluvní strany uzavírají podle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“) tuto **PŘÍKAZNÍ SMLOUVU**

**příkazní smlouvu na zajištění administrace projektu a administrace veřejné zakázky malého rozsahu k projektu s názvem**

**„ Nové Sedlice - chodník na ul. Opavská“**

#### I. Předmět smlouvy

1. Příkazník se zavazuje podpisem této smlouvy, že obstará pro příkazce záležitost spočívající v zajištění komplexní administrace projektu a administrace veřejné zakázky malého rozsahu dle § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“) k projektu s názvem „Nové Sedlice - chodník na ul. Opavská“ spolufinancovaného z prostředků SFDI.
2. Administrací projektu se pro účely této smlouvy rozumí zajištění přípravy dokumentace předkládané poskytovateli dotace a zajištění činností v rozsahu stanoveném přílohou č. 1 této smlouvy. Příkazník se zavazuje právně jednat za příkazce na jeho účet s cílem řádného zajištění administrace projektu.
3. Komplexní administrací veřejné zakázky malého rozsahu (dále jen „VZMR“) se pro účely této smlouvy rozumí řádné zajištění přípravy a průběhu výběrového řízení. Příkazník se zavazuje právně jednat za příkazce na jeho účet s cílem řádného zajištění komplexní administrace VZMR v souladu s pravidly či metodickými pokyny příslušného poskytovatele dotace. Rozsah činností příkazníka v rámci administrace VZMR jsou přílohou č. 2 této smlouvy.
4. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi sjednanou odměnu dle čl. II této smlouvy.
5. V případě, že bude výběrové řízení zrušeno, zajistí příkazník opětovně administraci shora uvedeného výběrového řízení, a to po předchozí výzvě příkazce. Ustanovení této smlouvy se použijí přiměřeně i na opakovaně administrované výběrové řízení.

#### II. Odměna a způsob její platby

1. Příkazníkovi náleží za provedení administrace projektu odměna ve výši 19 000,00 Kč bez DPH, 22 990,00 Kč včetně aktuální výše DPH.

2. Příkazníkovi náleží za provedení komplexní administrace předmětného výběrového řízení odměna ve výši 20 000,00 Kč bez DPH, 24 200,00 Kč včetně aktuální výše DPH.
3. Právo na zaplacení odměny za administraci projektu dle odst. 1 tohoto článku smlouvy vzniká okamžikem ukončení projektu a předání kompletní dokumentace předkládané poskytovateli dotace v listinné podobě nebo v elektronické podobě na CD/DVD, případně prostřednictvím e-mailu příkazci.
4. Právo na zaplacení odměny za administraci VZMR dle odst. 2 tohoto článku smlouvy vzniká okamžikem ukončení výběrového řízení podpisem smlouvy na veřejnou zakázku a předáním dokumentace k veřejné zakázce příkazci, případně zrušením výběrového řízení a následně předáním kompletní dokumentace k zrušenému výběrovému řízení příkazci, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak. Tímto nejsou dotčena další ustanovení tohoto článku smlouvy upravující nároky příkazníka na zaplacení odměny.
5. Požádá-li příkazce o proškolení pracovníků příkazce, zajistí příkazník proškolení v rozsahu uvedeném v příloze č. 1 této smlouvy. Příkazník má právo na zaplacení skutečně vynaložených nákladů spojených s přípravou a zajištěním školení dle předchozí věty v případě, že příkazce nebude informovat příkazníka alespoň 1 pracovní den předem o tom, že školení se z důvodů na straně příkazce nekoná.
6. Požádá-li příkazce o opakování školení v rozsahu dle přílohy č. 1 této smlouvy, dohodnou se smluvní strany na jeho provedení, a to úplatně za odměnu ve výši 3.000,- Kč bez DPH za jedno školení. Odměna dle tohoto článku smlouvy bude v takovém případě fakturována samostatným daňovým dokladem – fakturou. Splatnost se sjednává v souladu s odst. 13 tohoto článku smlouvy.
7. Nárok na úhradu skutečně vynaložených nákladů spojených se zajištěním činností dle přílohy č. 2 této smlouvy vzniká příkazníkovi v případě zániku této smlouvy výpovědí nebo odstoupením od smlouvy kterýmkoliv účastníkem této smlouvy do okamžiku vyhlášení předmětného výběrového řízení (tj. do odeslání výzvy k podání nabídky). Nárok na úhradu nákladů dle předcházející věty příkazníkovi nevzniká v případě, že příkazce odstoupí od smlouvy z důvodů porušení povinností příkazníka stanovených touto smlouvou.
8. Odměna za administraci opakovaného výběrového řízení dle čl. I odst. 5 této smlouvy se stanovuje ve výši 70 % z odměny dle odst. 2 tohoto článku smlouvy. Právo na zaplacení odměny dle tohoto ustanovení vzniká předáním dokumentace k veřejné zakázce vztahující se k opakovanému výběrovému řízení příkazci.
9. Zruší-li příkazce výběrové řízení kdykoliv v průběhu lhůty pro podání nabídek do zahájení otevírání obálek s nabídkami, má příkazník nárok na zaplacení 50 % z odměny dle odst. 1 tohoto článku smlouvy.
10. Zruší-li příkazce výběrové řízení po zahájení otevírání obálek s nabídkami do rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky, má příkazník nárok na zaplacení 70 % z odměny dle odst. 1 tohoto článku smlouvy.
11. Zruší-li příkazce výběrové řízení po rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky, má příkazník právo na zaplacení 90 % z odměny dle odst. 1 tohoto článku smlouvy.
12. Příkazníkovi nevzniká nárok na zaplacení odměny za zrušené výběrové řízení v případě, že k němu došlo z důvodů spočívajících v pochybení příkazníka při administraci výběrového řízení. Ujednání dle věty první tohoto odstavce smlouvy neplatí v případě, že pochybení příkazníka vzniklo v důsledku výslovného požadavku příkazce nebo z důvodů neposkytnutí součinnosti příkazcem, která k řádnému splnění povinností příkazníka byla nezbytná.
13. Lhůta splatnosti se sjednává v délce 14 dnů ode dne prokazatelného doručení daňového dokladu (faktury) povinné smluvní straně.
14. Zálohy nejsou smluvními stranami sjednány.
15. Daňový doklad (faktura) musí splňovat podmínky a obsahovat náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy, zejména zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
16. Fakturace mezi smluvními stranami bude probíhat formou elektronických daňových dokladů, a to ve formátu pdf, pokud nebude určen formát jiný.

### III. Práva a povinnosti smluvní stran

1. Příkazník je povinen při poskytování služeb dle této smlouvy postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce a počínat si tak, aby příkazci nevznikla škoda.
2. Příkazník zahájí činnosti vymezené v příloze č. 1 a 2 této smlouvy na základě písemné výzvy příkazce (formou elektronické pošty), a to bez zbytečného odkladu po jejím doručení. Za výzvu příkazce dle věty první tohoto odstavce se považuje i příkazcova akceptace zahájení činnosti příkazníkem v případě, že zaměstnanec příkazníka bude informovat příkazce o zahájení činnosti dříve, než příkazce odešle písemnou výzvu.
3. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
4. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s poskytováním služeb dle této smlouvy. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy, výhradně za účelem plnění této smlouvy.

5. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy.
6. Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost při poskytování plnění dle této smlouvy.
7. Příkazce podpisem této smlouvy zplnomocňuje příkazníka k právním jednáním s poskytovatelem dotace v rozsahu vyplývajícím z přílohy č. 1 této smlouvy a metodických pokynů poskytovatele dotace. Příkazník není oprávněn podepisovat jménem příkazce monitorovací zprávy, žádosti o platbu, zprávy o pokroku, jsou-li tyto dokumenty vyhotovovány. Požádá-li příkazník o vystavení plné moci, příkazce tak učiní.
8. Příkazník je oprávněn podepisovat za příkazce všechny dokumenty související s administrací veřejné zakázky malého rozsahu, vyjma zadání zakázky, rozhodnutí o výběru nevhodnější nabídky, rozhodnutí o vyloučení účastníka z účasti ve výběrovém řízení, rozhodnutí o zrušení výběrového řízení, rozhodnutí o jmenování komisi, zadávací dokumentace, výzvy k podání nabídky. Za tímto účelem se podpisem této smlouvy uděluje příkazníkovi plná moc v rozsahu vymezeném předcházející větou. Požádá-li příkazník o vystavení plné moci, příkazce tak učiní.
9. Příkazník je oprávněn určovat termíny pro poskytnutí součinností, má-li její poskytnutí vliv na splnění povinností plynoucích z metodického pokynu poskytovatele dotace.
10. Příkazník má právo na změnu dohodnutých termínů v případě, že příkazce je v prodlení se splněním své povinnosti vyplývajících z této smlouvy.
11. Příkazník se při poskytování plnění dle této smlouvy zavazuje postupovat v souladu s pokyny příkazce.
12. Příkazce se zavazuje příkazníkovi zaplatit dle ustanovení této smlouvy včas a ve stanovené výši odměnu na základě vystaveného daňového dokladu (faktury).

#### IV. Odpovědnost smluvních stran

1. Příkazce plně a bezvýhradně odpovídá za správnost, pravdivost a úplnost podkladů pro zajištění přípravy dokumentace k projektu vymezenému v této smlouvě a případných dalších podkladů k administraci předmětného výběrového řízení, nebyla-li předložena již v průběhu přípravy projektu.
2. Příkazník odpovídá za správnost a úplnost dokumentace, která bude předkládána poskytovateli dotace.
3. Příkazník odpovídá za řádný průběh výběrového řízení a zavazuje se postupovat v souladu s § 6 ZZVZ a metodickými pokyny příslušného poskytovatele dotace.
4. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od příkazce, u kterých příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.
5. Příkazník prohlašuje, že má sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě při výkonu své činnosti s limitem pojistného plnění 10 mil. Kč.
6. Odpovědnost příkazníka za škodu je omezena výší limitu pojistného plnění dle odst. 5 tohoto článku smlouvy.
7. Příkazník prohlašuje, že není ve střetu zájmů ve smyslu § 44 ZZVZ, pokud v průběhu plnění dle této smlouvy příkazník zjistí, že ke střetu zájmů došlo, neprodleně tuto skutečnost oznámí příkazci a přijme opatření k jeho odstranění.

#### V. Sankční ujednání

1. Pro účely této smlouvy se sjednává úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky (včetně DPH) za každý i započatý den prodlení se zaplacením peněžitého dluhu kterékoliv smluvní strany.
2. Příkazce je oprávněn požadovat zaplacení smluvní pokuty v případě, že příkazník poruší povinnost dle čl. III odst. 4 této smlouvy, a to ve výši 10.000,- Kč bez DPH za každý jednotlivý případ takového porušení.
3. Příkazník je oprávněn požadovat zaplacení smluvní pokuty v případě, že příkazce poruší povinnost dle čl. III odst. 5 nebo 6 této smlouvy, a to ve výši 1.000,- Kč bez DPH za každý den prodlení a každý jednotlivý případ.

#### VI. Platnost smlouvy

1. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to ode dne jejího podpisu do dne předání kompletní dokumentace k projektu v této smlouvě definovanému.
2. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu.
3. Tato smlouva zaniká
  - a. vzájemnou dohodou smluvních stran,
  - b. odvoláním příkazu dle § 2443 občanského zákoníku,
  - c. odstoupením od smlouvy ze zákonem stanovených důvodů a z důvodů určených touto smlouvou
  - d. výpovědí v souladu s § 2440 a násl. občanského zákoníku.



4. Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna odstoupit od smlouvy v případě, že druhá smluvní strana neposkytuje řádnou součinnost v souladu s touto smlouvou, a to ani po předchozí výzvě ke splnění této povinnosti vyplývající ze smlouvy.
5. Příkazce je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že v průběhu platnosti této smlouvy se příkazník dostane do střetu zájmů dle čl. IV odst. 7 této smlouvy a neučiní nezbytná opatření k odstranění tohoto stavu.

#### VII. Závěrečná ustanovení

1. Tuto smlouvu lze změnit pouze písemnými dodatky, podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
2. Smluvní strany sjednávají, že na právní vztahy z této smlouvy vyplývající se vztahuje český právní řád. Podmínky výslovně neupravené v této smlouvě se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, především pak právní úpravou příkazní smlouvy (§ 2430 a násl. občanského zákoníku).
3. Případná neplatnost některého z ustanovení této smlouvy nemá za následek neplatnost celé smlouvy. Pro případ, že kterákoliv ustanovení této smlouvy se stane neúčinným nebo neplatným, smluvní strany se zavazují bez zbytečných odkladů nahradit takové ustanovení novým.
4. Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy všech náležitostech, které strany měly a chtěly ve smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev stran učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.
5. Smluvní strany se zavazují případné spory řešit především dohodou. Není-li taková dohoda možná, je k rozhodnutí ve věci příslušný soud.
6. Tato smlouva je sepsána ve 2 vyhotoveních, z nichž každé má platnost originálu, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
7. Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly a že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle určité, vážně a srozumitelně a že se dohodly o celém jejím obsahu, což stvrzují svými podpisy.
8. Smluvní strany podpisem této smlouvy stvrzují, že je jim znám obsah a význam této smlouvy.
9. Nedílnou součástí této smlouvy jsou příloha č. 1 – Rozsah činností příkazníka – administrace projektu a příloha č. 2 – Rozsah činností příkazníka – administrace VZMR.

#### Závěrečná ustanovení

1. Ostatní články této smlouvy zůstávají beze změny.
2. Smluvní strany sjednávají, že na právní vztahy z této smlouvy (dodatku) vyplývající se vztahuje český právní řád. Podmínky výslovně neupravené v této smlouvě se řídí režimem obchodního zákoníku, předpisy provádějícími a souvisejícími.
3. Tento dodatek je sepsán ve 2 vyhotoveních, z nichž každé má platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží 1 vyhotovení dodatku.
4. Smluvní strany prohlašují, že si dodatek přečetly a že byla uzavřena svobodně a vážně, že nebyla ujednána v tísní, ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují podpisy osob oprávněných za smluvní strany jednat.

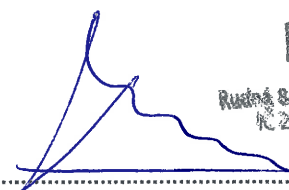
5. DODATEK Č. 1 BYL SCHVÁLEN KASTUPITELSTVEM OBCE NOVÉ SEDLICE NA 17. ZASEDÁNÍ DNE 4.10. 2021 USNESENÍM Č. 7/17/2021.

V Nových Sedlicích, 13. 10. 2021

V Ostravě, 19. 10. 2021

OBEC NOVÉ SEDLICE  
ZAHUMENNÍ 85, 747 06  
IČO: 66144540, tel.: 553 677 590

příkazce



příkazník

  
INNOVA Int. s.r.o.  
Rudná 847/10, 703 00 Ostrava - Vítkov  
IČ 27857255 - DIČ CZ170729

## Příloha č. 1 – Rozsah činností příkazníka – administrace projektu

- *příprava plné moci pro zastupování příjemce dotace vůči poskytovateli dotace;*
- *kompletace dokumentů dokládanych poskytovateli dotace před podpisem smlouvy o dotaci;*
- *studium projektového záměru (zejména žádosti a studie proveditelnosti), jeho obsahu, cílů a aktivit za účelem naplnění všech podmínek získání finanční podpory definovaných v žádosti o finanční podporu;*
- *administrace zjednodušeného podlimitního řízení v rozsahu stanoveném touto přílohou smlouvy;*
- *konzultace pro založení tzv. technického účtu pro případné využití modifikovaných plateb;*
- *proškolení personálu v nezbytném rozsahu<sup>1</sup> příjemce – účetní – v oblasti finančního řízení projektu (účetní doklady a jejich atributy, výkaznictví v projektu, proplácení projektových výdajů; způsobilé a nezpůsobilé výdaje; modifikované platby; oddělená evidence, evidence dočasně nezpůsobilých výdajů, atd.);*
- *kontrola povinných součástí a formální správnosti faktur předkládaných poskytovateli dotace při žádostech o platbu;*
- *provedení případných změn v projektu (podstatných i nepodstatných) – změny v rozpočtu či harmonogramu, změny harmonogramu plateb, změny technického řešení, věcné změny, formální změny, změny indikátorů, vícepráce, méněpráce, environmentální kritéria a kritéria rovných příležitostí – dle charakteru změny v projektu;*
- *konzultace projektové činnosti s příslušným projektovým manažerem poskytovatele dotace;*
- *zpracování pravidelných monitorovacích zpráv vč. žádosti o platbu, vč. případné opravy nedostatků monitorovacích zpráv;*
- *zpracování monitorovacích zpráv vč. žádosti o platbu v rámci modifikovaných plateb, vč. případné opravy nedostatků monitorovacích zpráv;*
- *zpracování závěrečné monitorovací zprávy vč. závěrečné žádosti o platbu, vč. případné opravy nedostatků monitorovacích zpráv;*
- *zpracování případných zpráv o pokroku, vč. případné opravy nedostatků zpráv o pokroku;*
- *monitoring realizace projektu v souladu se Smlouvou o poskytnutí dotace z rozpočtu poskytovatele dotace, Prováděcími dokumenty poskytovatele dotace, Příručkou pro žadatele a Příručkou pro příjemce, Metodickými pokyny řídicího orgánu, Výzvou v níž byl projekt předložen, Legislativou ČR a EU a dalšími relevantními dokumenty;*
- *účast při kontrolách na místě;*
- *dohled nad dodržováním povinné (a případně i nepovinné) publicity projektu;*
- *případné zajištění výroby povinných prvků publicity projektu (zejména pamětní desky, případně velkoplošné panely);*
- *proškolení pracovníka příjemce dotace ohledně monitorovacích zpráv o zajištění udržitelnosti projektu;*
- *komplexní dohled a konzultační činnost nad realizací projektu ze strany projektového managementu;*
- *kontrola struktury dokladů předkládaných poskytovateli dotace v době ukončení projektu;*  
*předání kompletní dokumentace k realizaci projektu (jak v elektronické, tak i tištěné formě – forma vychází z charakteru dokumentů a dokladů).*

<sup>1</sup> Rozsah je stanoven příkazníkem v souladu s požadavky klienta na první schůzce.

**Příloha č. 2 – Rozsah činností příkazníka – administrace VZMR**

**I. etapa: Příprava veřejné zakázky malého rozsahu**

- zřízení profilu zadavatele na žádost příkazce, je-li vyžadováno povinné uveřejnění výzvy k podání nabídky k veřejné zakázce malého rozsahu a příkazce nemá profil zadavatele zřízen, včetně odeslání příslušného formuláře do Věstníku veřejných zakázek,
- zpracování návrhu výzvy k podání nabídky, příp. zadávací dokumentace, včetně návrhu smluvních podmínek a požadavků na prokázání kvalifikace ve spolupráci s příkazcem (dále jen „zadávací podmínky“),
- zpracování připomínek příkazce k zadávacím podmínkám.

**II. etapa: Vyhlášení veřejné zakázky malého rozsahu:**

- finalizace zadávacích podmínek, včetně všech jejích příloh,
- odeslání zadávacích podmínek, oslovovaným dodavatelům,
- uveřejnění zadávacích podmínek, je-li uveřejnění povinné, nebo je-li příkazcem požadováno.

**III. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:**

- předání zadávacích podmínek, včetně všech příloh zájemcům o veřejnou zakázku, není-li některá jejich část k dispozici ke stažení na profilu příkazce,
- posouzení písemných dotazů zájemců o veřejnou zakázku a zpracování odpovědí na dotazy k zadávacím podmínkám formou dodatečných informací,
- zajištění odeslání dodatečných informací dodavatelům, včetně uveřejnění, byly-li zadávací podmínky k veřejné zakázce uveřejněny,
- příprava jmenovacích listin pro členy komisí,
- příprava textů čestných prohlášení pro členy komisí – čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti,
- zajištění pozvání zástupce poskytovatele dotace na jednání komise, je-li v souladu s požadavky pravidel či metodického pokynu příslušného dotačního programu požadováno.

**IV. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou účastníci svými nabídkami vázáni:**

- organizační zajištění jednání komisí,
- poskytnutí součinnosti při posuzování splnění kvalifikace stanovené zadavatelem v zadávacích podmínkách,
- vyhotovení žádosti o doplnění dokladů prokazujících splnění kvalifikace,
- zpracování protokolu z jednání komise, případně dalších protokolů, je-li více jednání komisí,
- poskytnutí součinnosti při posouzení a hodnocení nabídek,
- poskytnutí součinnosti při rozboru nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek (tato činnost nezahrnuje posouzení souladu technických požadavků na předmět plnění veřejné zakázky a podaných nabídek, včetně posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny),
- vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků,
- zajištění doručení rozhodnutí o vyloučení účastníkům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti ve výběrovém řízení,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí (v případě základního kritéria ekonomické výhodnosti), vše v souladu se způsobem hodnocení stanoveným v zadávacích podmínkách.

**V. etapa: Činnosti spojené s ukončením výběrového řízení:**

- realizace oznamovacích a notifikačních povinností zadavatele,
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým účastníkům, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky účastníkům, kteří nebyli z účasti ve výběrovém řízení vyloučeni,
- poskytnutí součinnosti při uzavírání smlouvy s vybraným účastníkem,
- zajištění uveřejnění smlouvy uzavřené s vybraným účastníkem na profilu zadavatele, je-li uveřejnění vyžadováno ZVZ,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení příkazci.

