



## Soustava zadávacích postupů pro zadávání veřejných zakázek

### Slovní popis jednotlivých kroků potřebných pro realizaci

### jednacího řízení s uveřejněním podle § 60 a násl. ZZVZ

#### *„Legenda pro postup v jednacím řízení s uveřejněním“*

(dále jen „Legenda“)

#### Adresát:

Magistrát hlavního města Prahy (dále jen „MHMP“)

#### Seznam zpracovaných dokumentů:

- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“);
- Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy, v platném znění (dále jen „Pravidla“);
- Pravidla pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady hlavního města Prahy, v platném znění (dále jen „Pravidla II“);
- Organizační řád Magistrátu hlavního města Prahy, v platném znění;
- Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 10/2008 k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu hlavního města Prahy podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 10/2008 k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému MHMP“).

## Obsah:

Seznam zkratk:	7
Legenda:	8
PREAMBULE	9
A. PŘÍPRAVA JEDNACÍHO ŘÍZENÍ S UVEŘEJNĚNÍM	12
I. KROK Č. 1 - ZPRACOVÁNÍ ZÁMĚRU	12
1. Definování potřeby realizace veřejné zakázky	13
2. Vymezení veřejné zakázky	13
3. Stanovení druhu zadávacího řízení	16
II. KROK Č. 2 AŽ 5 - JMENOVÁNÍ KOMISÍ DO ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	16
II.1. KROK Č. 2 - KOMISE PRO OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK	17
II.2. KROK Č. 3 – KOMISE PRO JEDNÁNÍ	17
II.3. KROK Č. 4 – HODNOTICÍ KOMISE	19
II.4. KROK Č. 5 – KOMISE PRO POSOUZENÍ KVALIFIKACE	20
III. KROK Č. 6 – SCHVÁLENÍ ZÁMĚRU A JMENOVÁNÍ KOMISÍ	21
IV. KROK Č. 7 - PŘEDBĚŽNÉ OZNÁMENÍ	22
V. KROK Č. 8 - NÁVRH ZADÁVACÍ DOKUMENTACE	23
1. Zadávací dokumentace veřejné zakázky	23
2. Zadávací podmínky	24
VI. KROK Č. 9 - KONCEPT OZNÁMENÍ O ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	33
VII. KROK Č. 10 - ZADÁVACÍ LHŮTA	33
B. ZÁHAJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ A FÁZE KVALIFIKACE	34
I. KROK Č. 11 - ODESLÁNÍ OZNÁMENÍ O ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ K UVEŘEJNĚNÍ	34
Oprava uveřejněného formuláře	35
II. KROK Č. 12 - UVEŘEJNĚNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE NA PROFILU ZADAVATELE	36

III.	KROK Č. 13 - POSKYTOVÁNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE.....	37
IV.	KROK Č. 14 - VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE.....	37
V.	KROK Č. 15 - POSKYTNUTÍ VYSVĚTLENÍ ZD .....	38
VI.	KROK Č. 16 – ZMĚNA NEBO DOPLNĚNÍ ZD .....	38
VII.	KROK Č. 17 - POZVÁNKA KOMISE PRO OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK .....	39
VIII.	KROK Č. 18 - PŘIJÍMÁNÍ ŽÁDOSTÍ O ÚČAST, ZPRACOVÁNÍ SEZNAMU PODANÝCH ŽÁDOSTÍ O ÚČAST .....	39
IX.	KROK Č. 19 - KONEC LHŮTY PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTÍ O ÚČAST.....	40
C.	OTEVÍRÁNÍ ŽÁDOSTÍ O ÚČAST A POSOUZENÍ KVALIFIKACE .....	41
I.	KROK Č. 20 – OTEVÍRÁNÍ ŽÁDOSTÍ O ÚČAST .....	41
II.	KROK Č. 21 - VYROZUMĚNÍ DODAVATELŮM .....	42
III.	KROK Č. 22 – POZVÁNKA NA JEDNÁNÍ KOMISE PRO POSOUZENÍ KVALIFIKACE/HODNOTICÍ KOMISE .....	43
IV.	KROK Č. 23 - POSOUZENÍ KVALIFIKACE.....	43
V.	KROK Č. 24 - DORUČENÍ PÍSEMNÉHO OBJASNĚNÍ NEBO DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ, DOKLADŮ, VZORKŮ NEBO MODELŮ .....	43
VI.	KROK Č. 25 - DOKONČENÍ POSOUZENÍ PODMÍNEK KVALIFIKACE .....	44
VII.	KROK Č. 26 - VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKŮ .....	45
VIII.	KROK Č. 27 - OZNÁMENÍ O VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKŮ .....	45
D.	BĚH LHŮTY PRO PODÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK .....	46
I.	KROK Č. 28 - ODESLÁNÍ VÝZVY K PODÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK.....	46
II.	KROK Č. 29 - POZVÁNKA KOMISE PRO OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK .....	46
III.	KROK Č. 30 - PŘIJÍMÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK, ZPRACOVÁNÍ SEZNAMU PODANÝCH PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK .....	46
IV.	KROK Č. 31 - KONEC LHŮTY PRO PODÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK.....	47
E.	OTEVÍRÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK A JEDNÁNÍ S DODAVATELI .....	48
I.	KROK Č. 32 – OTEVÍRÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK .....	48

II.	KROK Č. 33 - VYROZUMĚNÍ ÚČASTNÍKŮM.....	49
III.	KROK Č. 34 – POZVÁNKA NA JEDNÁNÍ KOMISE PRO JEDNÁNÍ/HODNOTICÍ KOMISE .....	50
IV.	KROK Č. 35 – ODESLÁNÍ POZVÁNKY ÚČASTNÍKŮM K 1. JEDNÁNÍ O PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDKÁCH .....	50
V.	KROK Č. 36 – JEDNÁNÍ O PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDKÁCH .....	50
F.	BĚH LHŮTY PRO PODÁNÍ NABÍDEK .....	53
I.	KROK Č. 37 - ODESLÁNÍ VÝZVY K PODÁNÍ NABÍDEK .....	53
II.	KROK Č. 38 - PROHLÍDKA MÍSTA PLNĚNÍ .....	53
III.	KROK Č. 39 – JISTOTA .....	54
IV.	KROK Č. 40 - POZVÁNKA KOMISE PRO OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK .....	54
V.	KROK Č. 41 - PŘIJÍMÁNÍ NABÍDEK, ZPRACOVÁNÍ SEZNAMU PODANÝCH NABÍDEK .....	54
VI.	KROK Č. 42 - KONEC LHŮTY PRO PODÁNÍ NABÍDEK.....	55
G.	OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK, POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK.....	56
I.	KROK Č. 43 – OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI .....	56
II.	KROK Č. 44 - VYROZUMĚNÍ ÚČASTNÍKŮM.....	58
III.	KROK Č. 45 - POZVÁNKA NA JEDNÁNÍ HODNOTICÍ KOMISE .....	59
IV.	KROK Č. 46 – KONTROLA JISTOTY .....	59
V.	KROK Č. 47 – HODNOCENÍ NABÍDEK .....	60
VI.	KROK Č. 48 - ZPRÁVA O HODNOCENÍ NABÍDEK .....	60
VII.	KROK Č. 49 - POSOUZENÍ PODMÍNEK ÚČASTI V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ .....	61
VIII.	KROK Č. 50 - DORUČENÍ PÍSEMNÉHO OBJASNĚNÍ NEBO DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ, DOKLADŮ, VZORKŮ NEBO MODELŮ .....	62
IX.	KROK Č. 51 - DOKONČENÍ POSOUZENÍ PODMÍNEK ÚČASTI V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ.....	63
X.	KROK Č. 52 - VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKŮ .....	63
XI.	KROK Č. 53 - OZNÁMENÍ O VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKŮ .....	64

XII.	KROK Č. 54 - POSOUZENÍ NABÍDKOVÉ CENY .....	64
XIII.	KROK Č. 55 - DORUČENÍ PÍSEMNÉHO ZDŮVODNĚNÍ ZPŮSOBU STANOVENÍ MIMOŘÁDNĚ NÍZKÉ NABÍDKOVÉ CENY.....	64
XIV.	KROK Č. 56 - VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKŮ .....	66
XV.	KROK Č. 57 - OZNÁMENÍ O VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKŮ .....	67
H.	ROZHODNUTÍ O VÝBĚRU NEJVÝHODNĚJŠÍ NABÍDKY, UZAVŘENÍ SMLOUVY.....	68
I.	KROK Č. 58 – VÝBĚR DODAVATELE.....	68
II.	– KROK Č. 59 – VYLOUČENÍ VYBRANÉHO DODAVATELE.....	69
1.	Nepředložení dokladů.....	69
2.	Nezaknihované akcie.....	70
3.	Střet zájmů .....	71
III.	KROK Č. 60 – OZNÁMENÍ O VYLOUČENÍ VYBRANÉHO DODAVATELE.....	71
IV.	KROK Č. 61 - ROZHODNUTÍ O VÝBĚRU DODAVATELE .....	71
V.	KROK Č. 62 - OZNÁMENÍ O VÝBĚRU DODAVATELE .....	72
VI.	KROK Č. 63 - UZAVŘENÍ SMLOUVY S VYBRANÝM DODAVATELEM.....	72
VII.	KROK Č. 64 – POSTUP PO VYLOUČENÍ VYBRANÉHO DODAVATELE.....	74
	<i>Varianta 1</i> .....	74
	<i>Varianta 2</i> .....	74
	<i>Varianta 3</i> .....	74
VIII.	KROK Č. 65 - OZNÁMENÍ O VÝSLEDKU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ.....	74
IX.	KROK Č. 66 - PÍSEMNÁ ZPRÁVA ZADAVATELE .....	75
X.	KROK Č. 67 – VZORKY.....	75
XI.	KROK Č. 68 – UVOLNĚNÍ JISTOTY.....	75
I.	UVEŘEJŇOVACÍ POVINNOSTI, EVIDENCE A ARCHIVACE.....	76
I.	KROK Č. 69 - UVEŘEJNĚNÍ DOKUMENTŮ ZE ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ.....	76
II.	KROK Č. 70 - UVEŘEJNĚNÍ SMLOUVY .....	76

III.	KROK Č. 71 - UVEŘEJNĚNÍ VÝŠE SKUTEČNĚ UHRAZENÉ CENY.....	76
IV.	KROK Č. 72 - EVIDENCE ÚKONŮ V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ .....	77
V.	KROK Č. 73 - ARCHIVACE DOKUMENTACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY .....	77
J.	NÁMITKY, ŘÍZENÍ PŘED ÚŘADEM PRO OCHRANU HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE . .....	78
I.	KROK Č. 74 - LHŮTA PRO PODÁNÍ NÁMITEK.....	78
II.	KROK Č. 75 – PROCES VYPOŘÁDÁNÍ NÁMITEK .....	79
III.	KROK Č. 76 – ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH .....	79
IV.	KROK Č. 77 - NÁVRH K ÚŘADU PRO OCHRANU HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE .....	80
K.	POSTUP V PŘÍPADĚ ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ .....	82
	<i>Povinné zrušení zadávacího řízení.....</i>	82
	<i>Možnost zrušení zadávacího řízení v důsledku rozhodnutí zadavatele .....</i>	82
I.	KROK Č. 78 – STANOVISKO VEZ MHMP .....	82
II.	KROK Č. 79 – SCHVÁLENÍ ZRUŠENÍ RADOU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY .	83
III.	KROK Č. 80 – OZNÁMENÍ O ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ ÚČASTNÍKŮM.....	83
IV.	KROK Č. 81 – UVEŘEJNĚNÍ ZRUŠENÍ VE VĚSTNÍKU.....	83
V.	KROK Č. 82 – UVEŘEJNĚNÍ ZRUŠENÍ NA PROFILU ZADAVATELE .....	83
	Seznam vzorových dokumentů .....	84

## Seznam zkratek:

CPV	Common Procurement Vocabulary (společný slovník pro veřejné zakázky)
DPH	daň z přidané hodnoty ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
HMP	Hlavní město Praha
ŘMHMP	ředitel Magistrátu hlavního města Prahy
ZŘMHMP	zástupce ředitele Magistrátu hlavního města Prahy
VEZ MHMP	odbor veřejných zakázek Magistrátu hlavního města Prahy
ŘO MHMP	ředitel zadávajícího odboru Magistrátu hlavního města Prahy
zadávající odbor MHMP	zadávající odbor Magistrátu hlavního města Prahy
INF MHMP	odbor informatiky Magistrátu hlavního města Prahy
ROZ MHMP	odbor rozpočtu Magistrátu hlavního města Prahy
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
OF	oblast finanční MHMP, zahrnující odbor účetnictví - UCT MHMP; odbor rozpočtu - ROZ MHMP; a odbor daní, poplatků a cen - DPC MHMP
Úřední Věstník EU	Úřední věstník Evropské unie
VZ	veřejná zakázka
Věstník	Věstník veřejných zakázek
ZD	zadávací dokumentace v užším slova smyslu, tj. veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům zadávacího řízení při zahájení zadávacího řízení s výjimkou formulářů podle § 212 ZZVZ a výzev uvedených v příloze č. 6 ZZVZ
ZŘ	zadávací řízení

**Legenda:**



Důležitá ustanovení



*Doporučení, tipy a příklady*



**Vzorový dokument**



## PREAMBULE

Jednací řízení s uveřejněním (dále také jen „JŘSU“) je, podobně jako užší řízení, „dvoufázovým“ typem ZŘ. V oznámení JŘSU oznamuje zadavatel neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat VZ v tomto ZŘ, přičemž oznámení JŘSU je současně výzvou k podání žádostí o účast a k prokázání splnění podmínek kvalifikace. Dodavatelé podávají písemnou žádost o účast a prokazují splnění podmínek kvalifikace ve stanovené lhůtě pro podání žádostí o účast. Po posouzení kvalifikace účastníků ZŘ vyzve zadavatel účastníky, kteří bezesbýtku prokázali splnění kvalifikace, k podání předběžné nabídky. O podaných předběžných nabídkách zadavatel s účastníky zadávacího řízení vede jednání. Po ukončení jednání o předběžných nabídkách vyzve zadavatel účastníky zadávacího řízení k podání nabídek. Zadavatel může také zahájit ZŘ odesláním předběžného oznámení dle ustanovení § 61 odst. 2 ZZVZ.

Specifikem tohoto druhu ZŘ je možnost jednání o předběžných nabídkách. Na základě dohody mezi zadavatelem a dodavatelem ve fázi jednání o předběžných nabídkách tak může být zasaženo do obsahu podané předběžné nabídky (podmínek nabízeného plnění). Možnost jednání o předběžných nabídkách představuje největší výhodu tohoto typu ZŘ a nabízí zadavateli příležitost dohodnout pro něj nejvýhodnější možné podmínky plnění VZ. Z hlediska dosažení co nejlepší hodnoty za peníze je zajímavou možností i pouhé jednání o nabídkové ceně a dalších kritériích hodnocení, a to nejen kvůli možnosti jejího snížení, ale také například kvůli ověření reálnosti ceny či pochopení předmětu plnění VZ ze strany účastníků ZŘ.

JŘSU je však současně i jedním z nejsložitějších a tedy i nejnáročnějších procesních postupů pro zadání VZ. Při zhodnocení výhod a nevýhod tohoto typu řízení je tak zřejmé, že JŘSU je vhodné pro zadání technicky či jinak složitých VZ.

Postup v tomto druhu ZŘ ZZVZ podmiňuje splněním poměrně striktních podmínek vymezených v § 60 ZZVZ. Zadávací odbor MHMP volí JŘSU pouze v případě splnění zákonných podmínek.

Za veškeré kroky a úkony při zadávání veřejné zakázky v jednacím řízení s uveřejněním odpovídá vždy zadávací odbor MHMP.

Za zadavatele VZ se považuje ve smyslu ustanovení § 4 odst. 1 písm. d) ZZVZ, v souladu se zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vysvětlením tohoto pojmu v Pravidlech vždy HMP.

Zadavatel vždy postupuje s ohledem na hospodárné, efektivní a účelné vynakládání veřejných prostředků při zajištění potřeb, které mají být prostřednictvím VZ uspokojeny.

Hovoří-li následující text o dodavateli, rozumí se jím fyzická nebo právnická osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně, a to bez ohledu na stát, ve kterém má sídlo, či místo trvalého pobytu. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu.

Hovoří-li následující text o účastníkovi zadávacího řízení, rozumí se jím dodavatel, který vyjádřil předběžný zájem podle ustanovení § 58 odst. 5 ZZVZ, podal žádost o účast nebo nabídku v ZŘ nebo zahájil jednání se zadavatelem v zadávacím řízení.

Hovoří-li následující text o profilu zadavatele, rozumí se tím elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám.

Aktuální adresa profilu zadavatele je:

<https://www.tenderarena.cz/profily/HlavniMestoPraha>.

VZ malého rozsahu se rozumí VZ, jejíž předpokládaná hodnota je v případě VZ na dodávky nebo VZ na služby nižší nebo rovna částce 2 000 000 Kč bez DPH nebo v případě VZ na stavební práce nižší nebo rovna částce 6 000 000 Kč bez DPH.

Podlimitní VZ se rozumí VZ, jejíž předpokládaná hodnota nedosahuje limitu podle § 25 ZZVZ pro nadlimitní VZ a přesahuje hodnoty stanovené v § 27 ZZVZ pro VZ malého rozsahu. Podlimitní VZ se zadává v podlimitním režimu dle § 52 an. ZZVZ.

Nadlimitní VZ se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo přesahuje finanční limit stanovený nařízením vlády<sup>1</sup> zpracovávajícím příslušné předpisy Evropské unie<sup>2</sup>. Nadlimitní veřejná zakázka se zadává v nadlimitním režimu dle § 55 an. ZZVZ.

Zahájí-li zadavatel zadávání podlimitní VZ v nadlimitním režimu, postupuje podle ustanovení platných pro nadlimitní režim. Zahájí-li zadavatel zadávání VZ malého rozsahu v podlimitním režimu, postupuje podle ustanovení platných pro podlimitní režim. Zahájí-li zadavatel zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem platným pro zadávání

---

<sup>1</sup> Nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek.

<sup>2</sup> Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES.

Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/25/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb a o zrušení směrnice 2004/17/ES.

Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/23/EU ze dne 26. února 2014 o udělování koncesí.

Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2009/81/ES ze dne 13. července 2009 o koordinaci postupů při zadávání některých zakázek na stavební práce, dodávky a služby zadavateli v oblasti obrany a bezpečnosti a o změně směrnic 2004/17/ES a 2004/18/ES.

nadlimitní veřejné zakázky, postupuje během celého zadávacího řízení podle ustanovení platných pro zadávání nadlimitní veřejné zakázky.

Vyhlášení, která nejsou dle ZZVZ povinně uveřejňována na profilu zadavatele, ve Věstníku či v Úředním věstníku EU, a pro která stanoví následující text povinnost uveřejnění, se rovněž uveřejňují na profilu zadavatele.

V případě, že text níže odkazuje na rozhodovací praxi ÚOHS, lze jednotlivá pravomocná rozhodnutí dohledat ve sbírce rozhodnutí ÚOHS, která je vedena elektronicky na stránkách ÚOHS pod následujícím odkazem <https://www.uohs.cz/cs/verejne-zakazky/sbirky-rozhodnuti.html>.<sup>3</sup>

Veškerá komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem v JŘSU probíhá písemně, ústní komunikace v zásadě není připuštěna. Pokud by zadavatel či dodavatel učinili některý úkon ústně, je třeba jej bezprostředně písemně zdokumentovat s co největší mírou podrobností. Pokud je JŘSU zahájeno odesláním předběžného oznámení, může být předběžný zájem dodavatele vyjádřen jakoukoliv formou ve smyslu ustanovení § 61 odst. 2 ve spojení s § 58 odst. 5 ZZVZ (tedy i např. ústně nebo telefonicky). V takovém případě je zadavatel povinen vyjádření předběžného zájmu dodavatele v dostatečné míře zdokumentovat v souladu s § 211 odst. 1 ZZVZ.

Hovoří-li tento dokument o dnech bez dalšího, rozumí se tím dny kalendářní.

Hovoří-li tento dokument o částkách v Kč, rozumí se tím částka v Kč bez DPH.

V průběhu celého zadávacího řízení veřejné zakázky je zadavatel v případě potřeby oprávněn vyžádat si stanovisko VEZ MHMP. Od stanoviska VEZ MHMP je zadavatel oprávněn se odchýlit, odlišný postup je však povinen písemně odůvodnit, odůvodnění založit do dokumentace k VZ a na vyzvání příslušných kontrolních orgánů toto písemné odůvodnění, podepsané zadavatelem, předložit.

---

<sup>3</sup> § 272 ZZVZ.

## A. PŘÍPRAVA JEDNACÍHO ŘÍZENÍ S UVEŘEJNĚNÍM

Předpokladem pro zahájení ZŘ je provedení přípravné fáze, jejímž **výsledkem** musí být:

- schválení **záměru** ze strany ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP v případě VZ na dodávky nebo služby s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH a na stavební práce s předpokládanou hodnotou vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 20 000 000 Kč bez DPH, v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 20 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 50 000 000 Kč bez DPH Radou HMP a v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 50 000 000 Kč bez DPH Zastupitelstvem HMP;
- provedení řídicí kontroly dle Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 10/2008 k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému MHMP;
- jmenování **komisí** do ZŘ v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 500 000 Kč bez DPH ze strany ŘO MHMP, v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH u dodávek a služeb, resp. 3 000 000 Kč bez DPH u stavebních prací ze strany ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP a v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 20 000 000 Kč bez DPH Radou HMP;
- Zastupitelstvem HMP schválené **zdůvodnění VZ** jakožto součást záměru, v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 50 000 000 Kč bez DPH;
- odeslání **předběžného oznámení VZ** k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, bude-li použito;
- zpracované **oznámení o zahájení zadávacího řízení**;
- zpracovaná **zadávací dokumentace**.

Za provedení přípravné fáze odpovídá zadávající odbor MHMP (nebo osoba zastupující zadavatele dle Hlavy I. čl. 6 písm. b) Pravidel).

### I. KROK Č. 1 - ZPRACOVÁNÍ ZÁMĚRU

Příprava ZŘ začíná zpracováním záměru VZ. Zadavatel zpracuje záměr realizovat veřejnou zakázku v rozsahu a podle Hlavy I. čl. 6 písm. e) a Hlavy II. čl. 1 písm. d) a čl. 2 a 3 Pravidel.



**Pro zpracování záměru zadavatel využije vzorový dokument č. 1.**

Při zpracování obsahu záměru dále vychází zadavatel z níže uvedených metodických doporučení.

## 1. Definování potřeby realizace veřejné zakázky

Důvodem vyhlášení každé VZ je uspokojení určité potřeby zadavatele, ať už se jedná o zabezpečení provozu zadavatele nebo o rozvojové a investiční záměry ve veřejném zájmu. Určitá VZ pak tuto konkrétní potřebu buď pokrývá v plném rozsahu, nebo řeší pouze její dílčí část (například určitou etapu činností apod.).



Tuto činnost je vhodné provádět již ve fázi přípravy rozpočtu HMP. Do této fáze je vhodné zahrnout rozbor potřeb, stanovení cílů a požadovaných užitných vlastností předmětu plnění.

## 2. Vymezení veřejné zakázky

### 2.1. Definice předmětu plnění

Z formálního hlediska je předmětem VZ dodávka, služba či stavební práce, které mají svými parametry uspokojit konkrétní potřebu.

Definice předmětu plnění je dalším krokem, který následuje po fázi vymezení potřeby nákupu. Pokud závěr analýzy potřeby prokáže, že pro její zabezpečení je nejvýhodnější a optimální variantou nákup od externího dodavatele, je třeba přistoupit k definici předmětu plnění budoucí VZ, tedy toho, co má být nakoupeno/pořízeno/postaveno.



V této fázi je vhodné dodržet návaznost z předchozí analýzy potřeby nákupu, identifikovat roli veřejné zakázky při uspokojování potřeby nákupu, správně definovat vlastnosti předmětu plnění tak, aby bylo možné následně správně nastavit kritéria hodnocení, kvalifikační požadavky a obchodní smluvní podmínky.

### 2.2. Vymezení předmětu a určení druhu veřejné zakázky

Pro správné určení druhu VZ<sup>4</sup> musí zadavatel vymezit požadovaný předmět plnění. V obsahovém vymezení není zadavatel z pohledu ZZVZ principiálně omezen, neboť je v jeho výlučné pravomoci definovat plnění VZ, jež poptává, dle svých aktuálních potřeb. Vždy je však nutno jej definovat s ohledem na podmínky dané ZZVZ. Při stanovení druhu VZ je nutno zohlednit zejména tyto skutečnosti:

---

<sup>4</sup> Viz také § 14 a 15 ZZVZ.

- povahu poptávaného plnění (dodávky, služby, stavební práce);
- určení rozsahu poptávaného plnění;
- výši plánovaného výdaje finančních prostředků nebo finančně ohodnotitelného ekvivalentu.

### 2.2.1. Určení druhu veřejné zakázky dle předmětu plnění

Z hlediska povahy předmětu poptávaného plnění jsou VZ děleny na 3 druhy: VZ na dodávky (§ 14 odst. 1 ZZVZ), VZ na služby (§ 14 odst. 2 ZZVZ) a VZ na stavební práce (§ 14 odst. 3 ZZVZ).



Podstatné je správné určení druhu VZ zejména v případě VZ na stavební práce, neboť pro tento druh VZ se uplatňují výrazně rozdílné finanční limity<sup>5</sup> dle předpokládané hodnoty (nadlimitní – podlimitní – VZ malého rozsahu).



Stavbou je pro účely ZZVZ výsledek stavebních nebo montážních prací vytvářející jednotný celek, který je sám o sobě dostatečný k plnění hospodářské nebo technické funkce. Bez ohledu na právní formu spolupráce mezi zadavatelem a dodavatelem se za veřejnou zakázku na stavební práce považuje rovněž zhotovení stavby odpovídající požadavkům stanoveným zadavatelem, přičemž za odpovídající požadavkům stanoveným zadavatelem se považuje stavba, u níž má zadavatel rozhodující vliv na druh nebo projekt stavby. Veřejné zakázky, které v sobě zahrnují více druhů veřejných zakázek, tj. stavební práce spolu s dodávkami či službami, se zadávají v souladu s pravidly platnými pro druh veřejné zakázky odpovídající hlavnímu předmětu této veřejné zakázky.

Správně zvolený druh VZ musí zadavatel v případě nadlimitních a podlimitních VZ uvést rovněž v oznámení o zahájení zadávacího řízení za použití klasifikace zboží, služeb a stavebních prací podle Common Procurement Vocabulary (společný slovník pro veřejné zakázky – dále jen „CPV“), kterým je VZ identifikována. Seznam CPV kódů je dostupný na adrese:

<https://www.vestnikverejnychzakazek.cz/Help>.

<sup>5</sup>Nařízení vlády ze dne 11. května 2016 č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek.

### 2.2.2. Vymezení předmětu jedné veřejné zakázky

Věcné vymezení předmětu VZ je výlučnou pravomocí zadavatele. Je-li veřejná zakázka rozdělena na části, stanoví se předpokládaná hodnota VZ podle součtu předpokládaných hodnot všech těchto částí bez ohledu na to, zda je veřejná zakázka zadávána

- a) v jednom nebo více zadávacích řízeních, nebo
- b) zadavatelem samostatně nebo ve spolupráci s jiným zadavatelem nebo jinou osobou.

ZZVZ nestanoví výslovný zákaz dělení předmětu veřejné zakázky; naopak, ZZVZ dělení VZ preferuje. Nesmí však dojít k situaci, že by zadavatel rozdělením předmětu veřejné zakázky postupoval v mírnějším zadávacím režimu, což je vyjádřeno v § 18 odst. 2 ZZVZ. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky tak musí zadavatel zahrnout hodnotu všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v jedné časové souvislosti.



Pokud zadavatel nadlimitní veřejnou zakázku na části nerozdělí, je povinen svůj postup odůvodnit v záměru a v písemné zprávě zadavatele dle § 217 ZZVZ.

### 2.3. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

Dle pravidel ZZVZ<sup>6</sup> stanoví zadavatel předpokládanou hodnotu VZ na základě analýzy minulých výdajů za stejný či obdobný předmět plnění, tedy na základě údajů z již realizovaných veřejných zakázek. Pokud takové údaje nejsou k dispozici nebo se jedná o specifický předmět plnění, zadavatel určí předpokládanou hodnotu na základě provedení průzkumu relevantního trhu, a to primárně z veřejně dostupných zdrojů (ceníky dodavatelů, webové stránky, atd.). Není-li možno stanovit předpokládanou hodnotu ani z veřejně dostupných zdrojů, může zadavatel realizovat předběžné tržní konzultace oslovením odborníků nebo relevantních dodavatelů.



V případě použití předběžné tržní konzultace bude vždy z jednání s odborníky/dodavateli pořízen písemný a zvukový záznam; jiný postup musí zadavatel řádně odůvodnit.

Způsob stanovení předpokládané hodnoty uvede zadavatel v záznamu o stanovení předpokládané hodnoty, který se stane součástí dokumentace o VZ.

V případě, že je předmětem VZ výstavba nemovitosti (tj. výsledkem VZ je nabytí vlastnického práva k nemovitosti do majetku HMP originárně na základě výstavby),

---

<sup>6</sup> Předpokládanou hodnotu VZ stanoví zadavatel dle pravidel uvedených v § 16 až § 23 ZZVZ.

zadavatel předloží Zastupitelstvu HMP ke schválení nabytí této nemovitosti, které obsahuje dostatečně určitou specifikaci této nemovitosti a její maximální předpokládanou cenu, přičemž Zastupitelstvo HMP si vyhradí oprávnění schválit překročení této ceny.<sup>7</sup>



Výpočet předpokládané hodnoty musí být platný v okamžiku zahájení zadávacího řízení (zejména u stavebních prací je riziko změn cen dle projektu).

Při stanovení předpokládané hodnoty je nezbytné dodržet zásadu zákazu diskriminace, rovného zacházení, maximální transparentnosti a přiměřenosti. Žádný z potenciálních dodavatelů nesmí být zvýhodněn v navazujícím zadávacím řízení zejména prostřednictvím takových informací o plánovaném zadávacím řízení, které mu umožní začít s přípravou nabídky dříve než jiným dodavatelům, umožní vyjednat strategické kontrakty (poddodávky, výhradní zastoupení) nebo které ho jinak zvýhodní, např. v hodnocení nabídek. Oslovit dodavatele s žádostí o ocenění konkrétního požadovaného plnění je možné pouze v rámci předběžné tržní konzultace. Je také nezbytné oslovit více dodavatelů (pokud existují), nikoliv pouze jednoho.



**Pro zpracování záznamu o stanovení předpokládané hodnoty zadavatel využije vzorový dokument č. 2.**

### **3. Stanovení druhu zadávacího řízení**

V rámci přípravy záměru VZ musí zadavatel rozhodnout též o stanovení druhu zadávacího řízení, které hodlá pro účely zadání VZ využít.

Součástí záměru je rovněž vymezení způsobu stanovení kritérií hodnocení, kvalifikačních předpokladů a dalších podmínek účasti v zadávacím řízení, k tomu blíže v části 2.1. Zadávací dokumentace (2.1.1. Kvalifikace, 2.1.2. Ostatní podmínky účasti v zadávacím řízení a 2.1.3. Kritéria hodnocení).

## **II. KROK Č. 2 AŽ 5 - JMENOVÁNÍ KOMISÍ DO ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ<sup>8</sup>**

Jmenováním komisí do zadávacího řízení se míní jmenování komise pro otevírání nabídek, komise pro jednání, hodnotící komise a příp. i komise pro posouzení kvalifikace.

---

<sup>7</sup> Hlava I., čl. 1 písm. b) Pravidel.

<sup>8</sup> Hlava I., čl. 4. písm. a) Pravidel.



Návrh na jmenování komise/í zpracuje zadavatel souběžně se zpracováním záměru a předloží jej spolu s předložením záměru ke schválení ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušnému členovi Rady HMP a v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 20 000 000 Kč bez DPH Radě HMP. Jmenováním komisí již v rámci přípravné fáze lze předejít časovým prodlevám při sestavení komisí až v průběhu lhůty pro podání žádostí o účast, lhůty pro podání předběžných nabídek nebo lhůty pro podání nabídek.

Nebude-li zadavatel některou nebo žádnou z komisí požadovat, své rozhodnutí písemně řádně odůvodní.

## **II.1. KROK Č. 2 - KOMISE PRO OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK**

Komise pro otevírání nabídek v případě VZ s předpokládanou hodnotou nižší nebo rovnou 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce musí být alespoň tříčlenná, v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce alespoň pětičlenná. Členem komise je vždy nejméně jeden zaměstnanec zadávajícího odboru MHMP. Výkonem funkce komise pro otevírání nabídek může být pověřena hodnotící komise.

Současně s ustanovením členů a náhradníků za každého jednotlivého člena komise ustanoví zadavatel též tajemníka komise; tajemník komise může být zároveň jejím členem či náhradníkem člena komise.

Komise pro otevírání nabídek provádí též otevření žádostí o účast a otevírání předběžných nabídek.



**Pro jmenování komise zadavatel využije vzorový dokument č. 3.**

## **II.2. KROK Č. 3 – KOMISE PRO JEDNÁNÍ**

Komise pro jednání s dodavateli musí být v případě VZ s předpokládanou hodnotou nižší nebo rovnou 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce musí být alespoň tříčlenná, v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce alespoň pětičlenná. Členem komise je vždy nejméně jeden zaměstnanec zadávajícího odboru MHMP. Je-li to odůvodněno předmětem VZ, musí mít nejméně jedna třetina jejích

členů příslušnou odbornost ve vztahu k tomuto předmětu. Takovou skutečnost doplní ředitel zadávajícího odboru MHMP na formulář ke jmenování komise; pro náhradníky platí podmínka odbornosti obdobně<sup>9</sup>. U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000 Kč bez DPH musí mít příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky nadpoloviční většina členů komise. V případě veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce je členem komise vždy vedoucí příslušného oddělení zadávajícího odboru MHMP nebo jím pověřená osoba (náhradník). V případě veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 20 000 000 Kč bez DPH je členem komise vždy ředitel zadávajícího odboru MHMP nebo vedoucí příslušného oddělení zadávajícího odboru MHMP. V případě veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000 Kč bez DPH je členem komise vždy ředitel zadávajícího odboru MHMP<sup>10</sup>.

Současně s ustanovením členů a náhradníků za každého jednotlivého člena komise ustanoví zadavatel též tajemníka komise; tajemník komise může být zároveň jejím členem či náhradníkem člena komise.

Zadavatel je oprávněn požádat ředitele jiného odboru MHMP o jmenování člena nebo poradce komise, kteří nejsou ze zadávajícího odboru MHMP. Zadavatel je oprávněn na jednání komise přizvat poradce z VEZ MHMP.



*V případě, že je hodnoticí komise pověřena vedle posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek též otevíráním žádostí o účast, předběžných nabídek a nabídek a jednáním s účastníky, jmenuje zadavatel pro účely ZŘ pouze tuto jedinou komisi.*

*Hodnoticí komise je poradním orgánem zadavatele, který své návrhy předkládá řediteli zadávajícího odboru MHMP a ten Radě HMP. Od návrhů hodnoticí komise je ředitel zadávajícího odboru MHMP oprávněn se odchýlit pouze v případech řádně zdůvodněných. Zároveň je však povinen dodržet dikci § 42 odst. 2 ZZVZ. Veškeré úkony komise se považují za úkony zadavatele.*



Pro jmenování komise zadavatel využije vzorový dokument č. 3.

<sup>9</sup> Hlava I., čl. 4 písm. a) Pravidel.

<sup>10</sup> Hlava I., čl. 4 písm. a) a Hlava II., čl. 1 písm. d) a čl. 2 a 3 Pravidel.

### II.3. KROK Č. 4 – HODNOTICÍ KOMISE

Hodnoticí komise musí být v případě VZ s předpokládanou hodnotou nižší nebo rovnou 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce alespoň tříčlenná, v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce alespoň pětičlenná. Členem komise musí být vždy nejméně jeden zaměstnanec zadávajícího odboru MHMP. Je-li to odůvodněno předmětem VZ, musí mít nejméně jedna třetina jejích členů příslušnou odbornost ve vztahu k tomuto předmětu. Takovou skutečnost doplní ředitel zadávajícího odboru MHMP na formulář ke jmenování komise; pro náhradníky platí podmínka odbornosti obdobně<sup>11</sup>. U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000 Kč bez DPH musí mít příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky nadpoloviční většina členů hodnoticí komise. V případě veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce je členem komise vždy vedoucí příslušného oddělení zadávajícího odboru MHMP nebo jím pověřená osoba (náhradník). V případě veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 20 000 000 Kč bez DPH je členem komise vždy ředitel zadávajícího odboru MHMP nebo vedoucí příslušného oddělení zadávajícího odboru MHMP. V případě veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000 Kč bez DPH je členem komise vždy ředitel zadávajícího odboru MHMP<sup>12</sup>.

Současně s ustanovením členů a náhradníků za každého jednotlivého člena komise ustanoví zadavatel též tajemníka komise; tajemník komise může být zároveň jejím členem či náhradníkem člena komise.

Zadavatel je oprávněn požádat ředitele jiného odboru MHMP o jmenování člena nebo poradce komise, kteří nejsou ze zadávajícího odboru MHMP. Zadavatel je oprávněn na jednání komise přizvat poradce z VEZ MHMP.



*V případě, že je hodnoticí komise pověřena vedle posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek též otevíráním žádostí o účast, předběžných nabídek, nabídek a jednáním s účastníky, jmenuje zadavatel pro účely ZŘ pouze tuto jedinou komisi.*

*Hodnoticí komise je poradním orgánem zadavatele, který své návrhy předkládá řediteli zadávajícího odboru MHMP a ten Radě HMP. Od návrhů hodnoticí komise je ředitel*

<sup>11</sup> Hlava I., čl. 4 písm. a) Pravidel.

<sup>12</sup> Hlava I., čl. 4 písm. a) a Hlava II., čl. 1 písm. d) a čl. 2 a 3 Pravidel.

*zadávacího odboru MHMP oprávněn se odchýlit pouze v případech řádně zdůvodněných. Zároveň je však povinen dodržet dikci § 42 odst. 2 ZZVZ. Veškeré úkony komise se považují za úkony zadavatele.*



**Pro jmenování komise zadavatel využije vzorový dokument č. 3.**

#### **II.4. KROK Č. 5 – KOMISE PRO POSOUZENÍ KVALIFIKACE**

Zadavatel je povinen komisi pro posouzení kvalifikace ustanovit vždy, pokud posouzením kvalifikace nepověří hodnotící komisi. Komise pro posouzení kvalifikace musí být v případě VZ s předpokládanou hodnotou nižší nebo rovnou 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce alespoň tříčlenná, v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce alespoň pětičlenná. Členem komise je vždy nejméně jeden zaměstnanec zadávacího odboru MHMP.

V případě veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce je členem komise vždy vedoucí příslušného oddělení zadávacího odboru MHMP nebo jím pověřená osoba (náhradník). V případě veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 20 000 000 Kč bez DPH je členem komise vždy ředitel zadávacího odboru MHMP nebo vedoucí příslušného oddělení zadávacího odboru MHMP. V případě veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000 Kč bez DPH je členem komise vždy ředitel zadávacího odboru MHMP<sup>13</sup>.

Současně s ustanovením členů a náhradníků za každého jednotlivého člena komise ustanoví zadavatel též tajemníka komise; tajemník komise může být zároveň jejím členem či náhradníkem člena komise.



**Pro jmenování komise zadavatel využije vzorový dokument č. 3.**

---

<sup>13</sup> Hlava I., čl. 4 písm. a) a Hlava II., čl. 1 písm. d) a čl. 2 a 3 Pravidel.

### III. KROK Č. 6 – SCHVÁLENÍ ZÁMĚRU A JMENOVÁNÍ KOMISÍ

Schválení záměru v případě VZ na dodávky a služby s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH a v případě VZ na stavební práce s předpokládanou hodnotou vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH ze strany ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP, v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 20 000 000 Kč bez DPH Radou HMP a v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 50 000 000 Kč bez DPH Zastupitelstvem HMP, je podmínkou pro zahájení ZŘ.

Spolu s předložením záměru předloží zadavatel ke schválení také návrhy na jmenování komisí do ZŘ u VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 20 000 000 Kč bez DPH.

U VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 50 000 000 Kč bez DPH musí být součástí záměru zpracované zdůvodnění veřejné zakázky.

Návrh bude předložen formou tisku zpracovaného v souladu s Pravidly II.



**Pro zpracování návrhu usnesení o záměru zadavatel využije vzorový dokument č. 4.**



**Pro zpracování návrhu usnesení o jmenování komise/í zadavatel využije vzorový dokument č. 5.**

Před předložením materiálu ke schválení je nezbytné provést připomínkové řízení. Jako první připomínkuje materiál VEZ MHMP kromě materiálů, u kterých je připomínkovým místem ROZ MHMP, kdy je materiál připomínkován nejprve ROZ MHMP. Připomínkové řízení je závazně organizováno tak, aby nejprve byl materiál projednán, připomínkován a podepsán odbory MHMP a poté proběhlo připomínkování, projednání a podepsání materiálu členy Rady HMP. Pokud je připomínkovým místem primátor hl. m. Prahy, je materiál předáván primátorovi jako poslednímu připomínkovému místu.

Povinná připomínková místa:

- Pro veškeré materiály týkající se **veřejných zakázek s hodnotou plnění vyšší než 20 000 000 Kč bez DPH, včetně záměru** realizovat veřejnou zakázku, není-li dále uvedeno jinak, jsou povinnými připomínkovými místy:
  1. primátor hl. m. Prahy (není-li sám předkladatelem),
  2. všichni náměstci primátora hl. m. Prahy (nejsou-li sami předkladateli),
  3. ZŘMHMP pro sekci finanční a správy majetku (není-li sám předkladatelem) a

#### 4. VEZ MHMP.

- Pro veškeré materiály týkající se jmenování komisí pro potřeby veřejných zakázek s hodnotou plnění vyšší než 20 000 000 Kč bez DPH, jsou povinnými připomínkovými místy:
  1. primátor hl. m. Prahy (není-li sám předkladatelem),
  2. všichni náměstci primátora hl. m. Prahy (nejsou-li sami předkladateli) a
  3. ZŘMHMP pro sekci finanční a správy majetku (není-li sám předkladatelem).
- Pro veškeré materiály týkající se **veřejných zakázek s hodnotou plnění nižší nebo rovnou 20 000 000 Kč bez DPH**, jsou povinnými připomínkovými místy:
  1. všichni náměstci primátora hl. m. Prahy (nejsou-li sami předkladateli) a
  2. ZŘMHMP pro sekci finanční a správy majetku (není-li sám předkladatelem).

#### IV. KROK Č. 7 - PŘEDBĚŽNÉ OZNÁMENÍ

Před zahájením ZŘ zadavatel zpracuje předběžné oznámení. Nebude-li zadavatel předběžné oznámení požadovat, své rozhodnutí řádně odůvodní.

Předběžné oznámení zadavatel odešle k uveřejnění ve Věstníku a v případě nadlimitní Veřejné zakázky též v Úředním Věstníku EU. Zadavatel následně zajistí uveřejnění na profilu zadavatele.

K uveřejnění předběžného oznámení zadávacího řízení použije zadavatel závazný vzor formuláře, dostupného na webových stránkách Věstníku:

<https://www.vestnikverejnychzakazek.cz/>,

příčemž pro veřejné zakázky v nadlimitním režimu použije vzor formuláře s názvem „*Předběžné oznámení*“ a pro veřejné zakázky v podlimitním režimu vzor formuláře s názvem „*Předběžné oznámení zadávacího řízení v podlimitním režimu*“.

Zadavatel může prostřednictvím odeslání předběžného oznámení k uveřejnění ve smyslu ustanovení § 61 odst. 2 ZZVZ zahájit JŘSU, pokud v předběžném oznámení uvede, že jím vyzývá k projevení předběžného zájmu dodavatelů. Jestliže je JŘSU zahájeno odesláním předběžného oznámení, může být předběžný zájem dodavatele vyjádřen jakoukoliv formou ve smyslu ustanovení § 61 odst. 2 ve spojení s § 58 odst. 5 ZZVZ (tedy i např. ústně nebo telefonicky).



Bude-li předběžné oznámení, kterým se nezahajovalo ZŘ, v nadlimitním režimu odesláno nejmeně 35 kalendářních dnů a nejvýše 12 měsíců předem, kdy bylo odesláno oznámení o zahájení zadávacího řízení, lze zkrátit lhůtu pro podání předběžných nabídek dle ustanovení § 62 odst. 3 ve spojení s § 59 odst. 4 ZZVZ tak, aby činila nejmeně 10 kalendářních dnů od odeslání výzvy k podání předběžných nabídek.



V případě ústního vyjádření předběžného zájmu dodavatele o účast v zadávacím řízení je zadavatel povinen toto vyjádření v dostatečné míře zdokumentovat v souladu s ustanovením § 211 odst. 1 ZZVZ.

## **V. KROK Č. 8 - NÁVRH ZADÁVACÍ DOKUMENTACE**

### **1. Zadávací dokumentace veřejné zakázky**

Zadávací dokumentaci dle § 28 odst. 1 písm. b) ZZVZ tvoří veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům zadávacího řízení při zahájení zadávacího řízení, včetně formulářů podle § 212 ZZVZ a výzev uvedených v příloze č. 6 ZZVZ.

Zadávacími podmínkami se dle § 28 odst. 1 písm. a) ZZVZ rozumí veškeré zadavatelem stanovené podmínky průběhu zadávacího řízení, podmínky účasti v zadávacím řízení, pravidla pro snížení počtu účastníků zadávacího řízení nebo snížení počtu předběžných nabídek nebo řešení, pravidla pro hodnocení nabídek a další podmínky pro uzavření smlouvy na veřejnou zakázku podle § 104 ZZVZ.

Pro účely této Legendy se zadávací dokumentací rozumí zadávací dokumentace v užším slova smyslu, tj. veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům zadávacího řízení při zahájení zadávacího řízení s výjimkou formulářů podle § 212 ZZVZ a výzev uvedených v příloze č. 6 ZZVZ.

Zadávací podmínky nesmí být vnitřně rozporné. Veškeré údaje, vymezení a požadavky na předmět VZ obsažené v jednotlivých dokumentech zadávací dokumentace musí být ve vzájemném souladu.

## 2. Zadávací podmínky

### 2.1. Zadávací dokumentace (KROK Č. 8)

Zadavatel vyhotoví ZD v souladu a v rozsahu stanoveném ZZVZ<sup>14</sup>.

Zadavatel je povinen text ZD u VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 20 000 000 Kč bez DPH včetně návrhu smlouvy projednat, tj. vyžádat si písemné vyjádření z právního hlediska s VEZ MHMP.<sup>15</sup> U ostatních VZ může zadavatel požádat VEZ MHMP o projednání ZD včetně návrhu smlouvy z právního hlediska.

Minimální obsah ZD stanovuje § 36 a § 37 ZZVZ. Specifické požadavky pro ZD VZ na stavební práce stanovuje vyhláška č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, ve znění pozdějších předpisů.

Součástí ZD u VZ na stavební práce musí být ustanovení, že pokud technický dozor u téže stavby bude provádět dodavatel nebo osoba s ním propojená, může zadavatel u takového dodavatele považovat technickou kvalifikaci za neprokázanou (§ 79 odst. 1 ZZVZ).

Součástí ZD jsou vždy obchodní nebo jiné smluvní podmínky ve formě závazného návrhu smlouvy. Do závazného textu návrhu smlouvy je dodavatel oprávněn doplnit pouze určené části (zejm. identifikační údaje, cenu, detailní specifikaci předmětu plnění v rámci přílohy smlouvy, délku záruky, harmonogram plnění atp.).



Veškeré požadavky stanovené v zadávacích podmínkách týkající se vlastního plnění VZ je třeba zahrnout do obchodních (smluvních) podmínek tak, aby byly nedílnou součástí smluvního vztahu. Jedná se například o povinnost udržovat pojištění odpovědnosti (dodavatele) v požadované výši po celou dobu trvání smlouvy nebo povinnost dodržení podmínek plnění prostřednictvím poddodavatele, povinnost zachovávat mlčenlivost o informacích poskytnutých v souvislosti s plněním VZ apod. Je vhodné zajistit splnění těchto povinností odpovídající smluvní sankcí (smluvní pokuta nebo odstoupení od smlouvy).

#### 2.1.1. Kvalifikace<sup>16</sup>

Základním účelem stanovení podmínek kvalifikace je ověření způsobilosti a schopnosti dodavatele plnit veřejnou zakázku.

---

<sup>14</sup> § 36 a § 37 ZZVZ.

<sup>15</sup> Hlava I., čl. 7 písm. e) Pravidel.

<sup>16</sup> Část čtvrtá Hlava VIII ZZVZ.



Stanovení kvalifikačních předpokladů pak musí tento účel plně respektovat.



Způsob stanovení kvalifikačních předpokladů musí být součástí záměru schvalovaného ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušným členem Rady HMP/Radou HMP/Zastupitelstvem HMP.<sup>17</sup>

### *Rozsah požadavků zadavatele na kvalifikaci, kvalifikační dokumentace*

Dodavatel musí prokázat:

- základní způsobilost (§ 74 ZZVZ),
- profesní způsobilost (§ 77 ZZVZ),
- ekonomickou kvalifikaci (§ 78 ZZVZ) a
- technickou kvalifikaci (§ 79 ZZVZ).



Zadavatel nesmí stanovit takové požadavky na kvalifikaci, které by vedly k podstatnému omezení hospodářské soutěže, a současně by takové kvalifikační předpoklady bylo možno nahradit stanovením odpovídajících smluvních podmínek (nelze například jako kvalifikační předpoklad stanovit požadavky na obalovny v případě VZ na výstavbu/rekonstrukci chodníků /vozovek).



Zadavatel stanoví požadavky na prokázání kvalifikace včetně minimální požadované úrovně zásadně v zadávací dokumentaci, příp. v kvalifikační dokumentaci.

### *Stanovení požadavků na prokázání splnění kvalifikace*

V případě **nadlimitního režimu** a **podlimitního režimu** je zadavatel povinen vyžadovat prokázání základní způsobilosti a profesní způsobilosti podle § 77 odst. 1 ZZVZ. Zadavatel dále může požadovat prokázání profesní způsobilosti dle § 77 odst. 2 ZZVZ, ekonomické kvalifikace dle § 78 ZZVZ a technické kvalifikace dle § 79 ZZVZ.

Zadavatel je v nadlimitním a podlimitním režimu povinen vyžadovat prokázání veškeré **základní způsobilosti** stanovené v § 74 odst. 1 ZZVZ.

V případě **profesní způsobilosti** je zadavatel v nadlimitním a podlimitním režimu povinen vždy stanovit požadavek na prokázání předpokladů dle § 77 odst. 1 ZZVZ (výpis

---

<sup>17</sup> Hlava I., čl. 6 písm. e) Pravidel.

z obchodního rejstříku nebo obdobné evidence). Profesionální způsobilost podle § 77 odst. 2 ZZVZ není zadavatel povinen požadovat.

Požadavky na prokázání **ekonomické kvalifikace** zadavatel stanoví tehdy, kdy to s ohledem na předmět VZ bude vhodné. V takovém případě je zadavatel povinen stanovit minimální úroveň ročního obrátu dodavatele nebo obrátu dosaženého dodavatelem s ohledem na předmět veřejné zakázky, který musí dodavatel dosahovat nejdéle za 3 bezprostředně předcházející účetní období; jestliže dodavatel vznikl později, postačí, předloží-li údaje o svém obrátu v požadované výši za všechna účetní období od svého vzniku.



Pokud dodavatel vznikl později a neprokáže zadavatelem požadovaný obrát za všechna účetní období od svého vzniku ani příp. postupem dle § 46 ZZVZ, zadavatel jej dle § 48 odst. 2 ZZVZ vyloučí.

Podmínka minimální výše ročního obrátu nesmí přesahovat dvojnásobek předpokládané hodnoty veřejné zakázky. Další požadavky stanoví § 78 ZZVZ.

Požadavky na prokázání **technické kvalifikace** se stanoví za účelem prokázání lidských zdrojů, technických zdrojů nebo odborných schopností a zkušeností nezbytných pro plnění veřejné zakázky v odpovídající kvalitě. Zadavatel může považovat technickou kvalifikaci za neprokázanou, pokud prokáže, že dodavatel má protichůdné zájmy, které by mohly negativně ovlivnit plnění veřejné zakázky.

Zadavatel je oprávněn požadovat prokázání takové technické kvalifikace, která souvisí se stanoveným druhem VZ.



*Pokud bude předmětem VZ nákup výpočetní techniky (dodávka) a zároveň poskytování technické podpory – hot line, help desk (služba), je zadavatel oprávněn vyžadovat např. prokázání technického kvalifikačního předpokladu dle § 79 odst. 2 písm. k) ZZVZ, tedy vzorek dodávaného zboží, a současně dle § 79 odst. 2 písm. b) ZZVZ, tj. prokázání realizace referenční služby spočívající v poskytování služeb help desku.*



Veškeré kvalifikační předpoklady musí být vždy popsány jasně, srozumitelně, dostatečně konkrétně a musí být uvedena minimální míra požadovaná zadavatelem pro jejich splnění. Tedy např. v případě referenčních dodávek/služeb/stavebních prací musí být uveden požadovaný počet referencí a jejich rozsah/hodnota. Požadavky na úroveň prokázání nesmí být takové, aby diskriminovaly účastníky, kteří by byli schopni podat nabídku a řádně plnit požadovaný předmět VZ. Požadavky musí vždy být relevantní ve vztahu k předmětu a rozsahu požadovaného plnění (např. u VZ na

rekonstrukci a zateplení nelze jako referenci vyžadovat stavbu železničního mostu).

### **Obnovení způsobilosti účastníka zadávacího řízení<sup>18</sup>**

Účastník zadávacího řízení, který nesplnil základní způsobilost podle § 74 ZZVZ nebo je u něj dán důvod pro vyloučení pro nezpůsobilost dle § 48 odst. 5 a 6 ZZVZ, může zadavateli prokázat, že obnovil svou způsobilost k účasti v zadávacím řízení. K obnovení způsobilosti účastníka zadávacího řízení tak může dojít, pokud zadavateli v průběhu zadávacího řízení doloží, že přijal dostatečná nápravná opatření. To však neplatí po dobu, na kterou byl účastník zadávacího řízení pravomocně odsouzen k zákazu plnění veřejných zakázek nebo účasti v koncesním řízení.

#### Nápravnými opatřeními mohou být zejména

- a) uhrazení dlužných částek nebo nedoplatků,
- b) úplná náhrada újmy způsobená spácháním trestného činu nebo pochybením,
- c) aktivní spolupráce s orgány provádějícími vyšetřování, dozor, dohled nebo přezkum, nebo
- d) přijetí technických, organizačních nebo personálních preventivních opatření proti trestné činnosti nebo pochybením.

Zadavatel posoudí, zda přijatá nápravná opatření účastníka zadávacího řízení považuje za dostatečná k obnovení způsobilosti dodavatele s ohledem na závažnost a konkrétní okolnosti trestného činu nebo jiného pochybení. Pokud zadavatel dospěje k závěru, že způsobilost účastníka zadávacího řízení byla obnovena, ze zadávacího řízení jej nevyloučí nebo předchozí vyloučení účastníka zadávacího řízení zruší.



*Pokud bude ze strany účastníka zadávacího řízení obnovení způsobilosti prokázáno a zadavatel přijatá nápravná opatření posoudí jako dostatečná v době, kdy již běží připomínkové řízení k materiálu, je zadávající odbor MHMP povinen provést aktualizaci příslušného tisku pro Radu HMP.*

*Příkladem situace, kdy zadavatel může posoudit přijatá nápravná opatření za dostatečná, je uhrazení splatných dlužných částek nebo nedoplatků na pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.*

---

<sup>18</sup> § 76 ZZVZ.

## *Způsob prokázání kvalifikace*

Kvalifikaci dodavatel prokazuje předložením čestného prohlášení, pokud zadavatel v ZD nestanoví jinak. Dodavatel může vždy nahradit požadované doklady jednotným evropským osvědčením pro veřejné zakázky.

Dodavatel je povinen prokázat kvalifikační předpoklady dokumenty stanovenými zadavatelem v ZD. Doklady dodavatel předkládá v prosté kopii.



Originály nebo ověřené kopie dokladů si zadavatel v **nadlimitním i podlimitním režimu** vždy vyžádá před podpisem smlouvy od vybraného dodavatele, pokud je dodavatel v zadávacím řízení již nepředložil (§ 86 odst. 3 ZZVZ). Tyto doložené dokumenty zadavatel uchová jako součást dokumentace k VZ.



Doklad ve slovenském jazyce a doklad o vzdělání v latinském jazyce se předkládají bez překladu. Pro jiné doklady v latinském jazyce výjimka stanovena není. Pokud se podle příslušného právního řádu požadovaný doklad nevydává, může být nahrazen čestným prohlášením.

### *2.1.2. Ostatní podmínky účasti v zadávacím řízení*

Vedle podmínek kvalifikace může zadavatel v ZD vymezit požadavky na:

- technické podmínky vymezující předmět veřejné zakázky včetně podmínek nakládání s právy k průmyslovému nebo duševnímu vlastnictví vzniklými v souvislosti s plněním smlouvy na veřejnou zakázku,
- obchodní nebo jiné smluvní podmínky vztahující se k předmětu veřejné zakázky, nebo
- zvláštní podmínky plnění veřejné zakázky, a to zejména v oblasti vlivu předmětu veřejné zakázky na životní prostředí, sociálních důsledků vyplývajících z předmětu veřejné zakázky, hospodářské oblasti nebo inovací.

Technické podmínky<sup>19</sup> jsou požadavky na vlastnosti předmětu veřejné zakázky, které zadavatel stanoví prostřednictvím

- a) parametrů vyjadřujících požadavky na výkon nebo funkci, popisu účelu nebo potřeb, které mají být naplněny,
- b) odkazu na normy nebo technické dokumenty, nebo
- c) odkazu na štítky.

---

<sup>19</sup> § 89 an. ZZVZ.



V zadávací dokumentaci musí zadavatel označit, které požadavky na plnění veřejné zakázky představují minimální technické podmínky, které musí nabídka splňovat. Minimální technické podmínky zadavatel nemůže v průběhu jednání o předběžných nabídkách změnit nebo doplnit.

Obchodními nebo jinými smluvními podmínkami se rozumí podmínky, které budou obsahem smlouvy na veřejnou zakázku (například platební podmínky nebo podmínky týkající se doby plnění veřejné zakázky). Zadavatel stanoví obchodní podmínky v zadávací dokumentaci vždy formou závazného vzoru smlouvy, který účastníci zadávacího řízení v nabídkách předloží.

Zvláštními podmínkami plnění veřejné zakázky jsou takové podmínky, které akcentují aspekty sociální, hospodářské, environmentální, zaměstnanosti nebo inovací. Může se jednat například o dodržení postupů šetrných k životnímu prostředí při výrobě zboží, které bude předmětem veřejné zakázky nebo o podmínku vyjadřující podporu odborné praktické přípravy učňů při plnění veřejné zakázky.

Společnou podmínkou pro výše uvedené podmínky účasti je jejich souvislost s předmětem veřejné zakázky. Nelze tedy například vyžadovat kvalifikaci, která je při plnění veřejné zakázky nepoužitelná, nebo plnění sociálních či environmentálních podmínek bez souvislosti s plněním veřejné zakázky (například sponzorství kulturních, sportovních nebo společenských aktivit určených zadavatelem).



Zadavatel si může v zadávací dokumentaci vyhradit, že nemusí o předběžných nabídkách jednat a může zadat veřejnou zakázku na základě předběžné nabídky.

Zadavatel si může v zadávací dokumentaci vyhradit možnost snížení počtu účastníků zadávacího řízení dle § 111 ZZVZ nebo možnost snížení počtu nabídek, o nichž se bude jednat dle § 112 ZZVZ.

### **2.1.3. Kritéria hodnocení**

Volba kritérií hodnocení je jedním z nejdůležitějších kroků před zahájením vlastního ZŘ. Jeho volba by však neměla být náhodná, ale musí být prostředkem pro zajištění hospodárnosti a efektivnosti realizace VZ. Musí tak probíhat v přímé návaznosti na definici předmětu plnění.

Po definování předmětu plnění zadavatel musí zvážit, do jaké míry se nabídky podané v rámci ZŘ mohou lišit v provozně-nákladových a užitných vlastnostech a zdali jsou tyto rozdíly relevantní z hlediska uspokojení pociťované potřeby. Na základě tohoto posouzení

v rámci ekonomické výhodnosti nabídek zvolí buď hodnocení na základě nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality, včetně poměru nákladů životního cyklu a kvality, podle nejnižší nabídkové ceny nebo podle nejnižších nákladů životního cyklu.

Pokud má nejnižší nabídková cena váhu nižší než 60 %, je zadavatel povinen tuto skutečnost odůvodnit v záměru zadání veřejné zakázky.

Způsob stanovení kritérií hodnocení včetně odůvodnění musí být součástí záměru.<sup>20</sup>

#### **2.1.4. Stanovení lhůt**

Minimální lhůty, jež je zadavatel povinen v ZŘ dodržet, stanoví § 62 ZZVZ v závislosti na zvoleném režimu VZ, a to následovně:

<b>Lhůta:</b>	<b>Délka v případě:</b>	
	<b>podlimitní režim</b>	<b>nadlimitní režim</b>
Pro podání žádostí o účast v JŘSU	15 pracovních dnů	30 kalendářních dnů
Pro podání předběžných nabídek v JŘSU	15 pracovních dnů	25 kalendářních dnů
Pro podání nabídek JŘSU	přiměřená lhůta	přiměřená lhůta

Veškeré lhůty v podlimitním režimu začínají běžet dnem následujícím po dni zahájení zadávacího řízení nebo po dni odeslání výzvy k uveřejnění. V nadlimitním režimu lhůta pro podání žádostí o účast začíná běžet dnem následujícím po dni zahájení zadávacího řízení nebo odeslání výzvy k podání žádosti o účast, pokud je JŘSU zahájeno odesláním předběžného oznámení. Lhůta pro podání předběžných nabídek začíná běžet dnem následujícím po dni odeslání výzvy k podání předběžných nabídek. Lhůta pro podání nabídek začíná běžet nejdříve od okamžiku ukončení jednání. Zadavatel zahajuje zadávací řízení odesláním oznámení o zahájení zadávacího řízení k uveřejnění nebo odesláním předběžného oznámení k uveřejnění, pokud jím vyzývá k projevení předběžného zájmu dodavatelů, dle ustanovení § 61 odst. 1 a 2 ZZVZ.

---

<sup>20</sup> Hlava I., čl. 6 písm. e) Pravidel.

Veškeré výše uvedené lhůty jsou stanoveny jako minimální. Konkrétní délku lhůty stanoví zadavatel v závislosti na charakteru a složitosti předmětu VZ v přiměřené délce, tedy u veřejných zakázek se složitým plněním a vysokými nároky na zpracování žádosti o účast, předběžné nabídky nebo nabídky zadavatel stanoví lhůty delší.

Zadavatel může JŘSU zahájit také odesláním předběžného oznámení k uveřejnění, pokud jím vyzývá k projevení předběžného zájmu dodavatelů dle ustanovení § 61 odst. 2 ZZVZ. Výzvu k podání žádosti o účast může zadavatel v takovém případě odeslat nejdříve 35 kalendářních dní po odeslání předběžného oznámení k uveřejnění a nejpozději 12 měsíců po odeslání předběžného oznámení k uveřejnění.

### *Změny lhůt v zadávacím řízení*

Zadavatel je oprávněn v nadlimitním režimu zkrátit lhůtu pro podání žádosti o účast

- jestliže naléhavé okolnosti znemožňují použití lhůty v délce 30 kalendářních dnů tak, aby tato činila nejméně 15 kalendářních dnů od zahájení zadávacího řízení; naléhavost okolností je zadavatel povinen odůvodnit v zadávací dokumentaci.

Zadavatel je oprávněn v nadlimitním režimu zkrátit lhůtu pro podání předběžných nabídek

- ve smyslu § 59 odst. 3 ZZVZ v návaznosti na § 62 odst. 3 ZZVZ na nejméně 10 kalendářních dnů;
- na základě písemného souhlasu všech účastníků zadávacího řízení dle ustanovení § 59 odst. 3 ZZVZ v návaznosti na § 62 odst. 3 ZZVZ;
- jestliže zadavatel uveřejnil předběžné oznámení, kterým nezahajoval zadávací řízení a které bylo odesláno k uveřejnění nejméně 35 dnů a nejvýše 12 měsíců přede dnem, kdy bylo odesláno oznámení o zahájení zadávacího řízení dle ustanovení § 59 odst. 4 ZZVZ v návaznosti na § 62 odst. 3 ZZVZ;
- jestliže naléhavé okolnosti znemožňují použití lhůty v délce 25 kalendářních dnů tak, aby tato činila nejméně 10 kalendářních dnů od odeslání výzvy k podání předběžných nabídek; naléhavost okolností je zadavatel povinen odůvodnit v zadávací dokumentaci.

Zadavatel je vždy povinen prodloužit lhůtu pro podání předběžných nabídek tehdy, pokud umožnil prohlídku místa plnění nebo v případech dle ustanovení § 59 odst. 2 ZZVZ (zadavatel neumožní podat předběžné nabídky prostřednictvím elektronického nástroje či postupuje dle ustanovení § 96 odst. 2 ZZVZ).

Zadavatel je povinen lhůty v již probíhajícím ZŘ prodloužit v případě, že:

- neuveřejněná část ZD nebyla z jakéhokoli důvodu poskytnuta včas (ve lhůtě stanovené v § 96 ZZVZ), nebo

- vysvětlení ZD nebylo z jakéhokoli důvodu poskytnuto včas (ve lhůtě stanovené v § 98 ZZVZ), nebo
- prohlídka místa plnění neproběhla ve stanovené lhůtě z důvodu na straně zadavatele, nebo
- dojde ke změně nebo doplnění zadávacích podmínek a provedená úprava nebo změna vyžaduje prodloužení lhůty pro podání žádostí o účast nebo nabídek.



V případě takové změny nebo doplnění zadávací dokumentace, která může rozšířit okruh možných účastníků zadávacího řízení, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od odeslání změny nebo doplnění zadávací dokumentace činila nejméně celou svou původní délku.

V případě prodloužení lhůty v ZŘ, jež je povinně uveřejňováno, oznámí zadavatel změnu lhůty prostřednictvím Věstníku, zároveň upozorní všechny známé dodavatele prostřednictvím vysvětlení zadávací dokumentace (blíže viz níže v části „Vysvětlení ZD“).

### **2.1.5. Jistota**

Zadavatel může v ZD stanovit požadavek na poskytnutí jistoty, jejímž smyslem je zajištění povinností dodavatelů během zadávací lhůty v zadávacím řízení. Výše jistoty může být stanovena ve výši do 2 % předpokládané hodnoty VZ nebo do 5 % předpokládané hodnoty VZ v případě elektronické aukce (viz § 41 odst. 2 ZZVZ). Zadavatel stanoví pouze požadovanou výši jistoty; způsob jejího složení volí vždy účastník, a to ze 3 variant:

- složení požadované částky na bankovní účet (peněžní jistota),
- bankovní záruka nebo
- pojištění záruky.



V případě požadavku na poskytnutí jistoty uvede zadavatel do ZD číslo účtu, na který mohou účastníci příslušnou částku složit a variabilní symbol.

Pokud zadavatel požaduje jistotu, je zároveň povinen stanovit zadávací lhůtu. Jestliže nestanoví zadávací lhůtu, nepožaduje ani jistotu. Zadavatel není oprávněn stanovit zadávací lhůtu, pokud zároveň nestanoví požadavek na poskytnutí jistoty.

Pokud nastanou podmínky definované v § 41 odst. 6 ZZVZ, uvolní zadavatel ve stanovené lhůtě účastníky poskytnutou jistotu, v případě peněžní jistoty včetně úroků zúčtovaných bankou. Jistota připadá zadavateli pouze v případě, že nastane některá z podmínek definovaných v § 41 odst. 8 ZZVZ.





Ke zpracování zadávací dokumentace zadavatel využije vzorový dokument  
č. 6.

## VI. KROK Č. 9 - KONCEPT OZNÁMENÍ O ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadavatel zpracuje koncept oznámení o zahájení zadávacího řízení, a to ve formě závazného vzorového formuláře, dostupného na webových stránkách Věstníku:

<https://www.vestnikverejnychzakazek.cz/>

příčemž v případě nadlimitního režimu použije vzor formuláře s názvem „Oznámení o zahájení zadávacího řízení“ a v případě podlimitního režimu „Oznámení o zahájení zadávacího řízení v podlimitním režimu“.

Zadavatel je oprávněn projednat text oznámení o zahájení zadávacího řízení z právního hlediska s VEZ MHMP. Stanovisko k textu oznámení o zahájení zadávacího řízení vydá VEZ MHMP do 10 pracovních dnů od doručení žádosti o projednání; v případě kdy je to odůvodněno složitostí předmětu veřejné zakázky, může být lhůta prodloužena na 25 kalendářních dnů.<sup>21</sup>

## VII. KROK Č. 10 - ZADÁVACÍ LHŮTA

Zadávací lhůtou se rozumí lhůta, po kterou účastníci zadávacího řízení nesmí ze zadávacího řízení odstoupit. Počátkem zadávací lhůty je konec lhůty pro podání nabídek. Zadávací lhůta musí být stanovena přiměřeně s ohledem na druh zadávacího řízení a na předmět veřejné zakázky.

Pokud zadavatel v ZD stanovil požadavek na poskytnutí jistoty, je zároveň povinen stanovit délku zadávací lhůty. Pokud naopak zadavatel jistotu nepožaduje, zadávací lhůtu nestanoví.

Zadávací lhůtu zadavatel stanoví v případě nadlimitního režimu ve formuláři s názvem „Oznámení o zahájení zadávacího řízení“ a v případě podlimitního režimu „Oznámení o zahájení zadávacího řízení v podlimitním režimu“.



Zadavatel je povinen při stanovení zadávací lhůty zvážit riziko vyplývající ze skutečnosti, že v případě, kdy nestihne odeslat oznámení o výběru dodavatele v zadávací lhůtě, zadávací řízení automaticky končí. Navíc je zadavatel povinen účastníkům zadávacího řízení uhradit účelně vynaložené náklady spojené s jejich účastí v zadávacím řízení.

---

<sup>21</sup> Hlava I., čl. 7 písm. g) Pravidel.

## B. ZÁHAJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ A FÁZE KVALIFIKACE

### I. KROK Č. 11 - ODESLÁNÍ OZNÁMENÍ O ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ K UVEŘEJNĚNÍ

ZŘ zadavatel zahajuje odesláním oznámení o zahájení ZŘ<sup>22</sup> k uveřejnění. Dnem následujícím po odeslání oznámení k uveřejnění začíná běžet lhůta k podání žádostí o účast (uvedené platí i pro případ, že následující den není pracovním dnem, např. sobota, neděle či státní svátek).

K uveřejnění oznámení o zahájení ZŘ použije zadavatel závazný vzor formuláře, dostupného na webových stránkách Věstníku:

(<http://www.vestnikverejnychzakazek.cz/>),

příčemž v případě nadlimitního režimu použije vzor formuláře s názvem „Oznámení o zahájení zadávacího řízení“ a v případě podlimitního režimu „Oznámení o zahájení zadávacího řízení v podlimitním režimu“.

V případě nadlimitních VZ musí být formulář uveřejněn jak ve Věstníku (<http://www.vestnikverejnychzakazek.cz/>), tak v Úředním věstníku EU (<http://ted.europa.eu>). V případě podlimitních VZ musí být formulář uveřejněn pouze ve Věstníku. Žádost o uveřejnění formuláře v Úředním věstníku EU provede zadavatel zaškrtnutím příslušného pole ve formuláři (část formuláře obsahující informace o objednávce).

Vyplněný formulář zašle zadavatel k uveřejnění provozovateli Věstníku elektronickými prostředky, a to:

- prostřednictvím elektronické pošty, podepsaný platným zaručeným elektronickým podpisem, nebo
- doručením vyplněného formuláře do datové schránky provozovatele Věstníku, ISDS: 3rdzwpj, nebo
- prostřednictvím dálkového přístupu přímým vyplněním online formuláře na adrese <http://www.vestnikverejnychzakazek.cz/>.

Podrobné informace týkající se uveřejňování oznámení o zahájení ZŘ stanoví dokument „Metodické pokyny pro vyplnění Objednávky“, dostupný na

<http://www.vestnikverejnychzakazek.cz/>).

---

<sup>22</sup> § 61 odst. 1 ZZVZ.

Po odeslání oznámení o zahájení ZŘ obdrží zadavatel od provozovatele Věstníku písemné potvrzení o přijetí formuláře (doklad o odeslání), a následně informaci o uveřejnění formuláře ve Věstníku, a to včetně informace o uveřejnění v Úředním věstníku EU, které je zadavatel povinen archivovat jako součást dokumentace o VZ.



Informace o zahájení zadávacího řízení nesmí být v podlimitním režimu uveřejněna na profilu zadavatele před uveřejněním formuláře ve Věstníku. V případě nadlimitního režimu musí být nejdříve uveřejněn formulář v Úředním věstníku EU, teprve poté dojde k uveřejnění formuláře ve Věstníku. Po uveřejnění formuláře ve Věstníku je možné informaci o zahájení zadávacího řízení uveřejnit na profilu zadavatele.

Ve Věstníku rovněž nesmí být uveřejněny jakékoliv údaje odlišné od údajů, které jsou obsaženy ve vyhlášeních odeslaných k uveřejnění v Úředním věstníku EU, nebo uveřejněných na profilu zadavatele.<sup>23</sup>

### **Oprava uveřejněného formuláře**

Dojde-li po uveřejnění formuláře ke změně v zadávacích podmínkách, která se týká údaje nebo údajů uveřejněných v oznámení o zahájení ZŘ, je zadavatel povinen opravit uveřejněné informace prostřednictvím opravného formuláře, ve kterém uvede aktualizované údaje.

Opravný formulář zašle zadavatel provozovateli Věstníku způsobem uvedeným v předchozím článku. Formulář bude následně navázán na formulář opravovaný.



V případě změny v uveřejněném oznámení je zadavatel povinen zvážit prodloužení lhůty pro podání nabídek, a to v závislosti na charakteru (významu) provedené změny. V případě takové změny nebo doplnění zadávací dokumentace, která může rozšířit okruh možných účastníků zadávacího řízení, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od odeslání změny nebo doplnění zadávací dokumentace činila nejméně celou svou původní délku.

Zadavatel může JŘSU zahájit také odesláním předběžného oznámení k uveřejnění, pokud jím vyzývá k projevení předběžného zájmu dodavatelů dle ustanovení § 61 odst. 2 ZZVZ. Pokud je JŘSU zahájeno odesláním předběžného oznámení, může být předběžný zájem dodavatele vyjádřen jakoukoliv formou. Zadavatel následně písemně vyzve všechny účastníky zadávacího řízení, kteří vyjádřili předběžný zájem k podání žádostí o účast. Výzva k podání žádostí o účast musí obsahovat náležitosti stanovené v příloze č. 6 ZZVZ. Výzvu

---

<sup>23</sup> § 212 ZZVZ.

k podání žádosti o účast může zadavatel odeslat nejdříve 35 kalendářních dní po odeslání předběžného oznámení k uveřejnění a nejpozději 12 měsíců po odeslání předběžného oznámení k uveřejnění.

## **II. KROK Č. 12 - UVEŘEJNĚNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE NA PROFILU ZADAVATELE**

Ode dne uveřejnění oznámení o zahájení ZŘ ve Věstníku nebo ode dne odeslání výzvy k podání žádosti o účast podle ustanovení § 61 odst. 2 ZZVZ zadavatel uveřejní celou ZD na profilu zadavatele, včetně všech příloh, a to nejméně do konce lhůty pro podání nabídek.

Důvody pro neuveřejnění některé části ZD na profilu zadavatele mohou být následující:

- a) použití elektronické komunikace s ohledem na zvláštní povahu veřejné zakázky vyžaduje zvláštní nástroje, zařízení nebo formáty souborů, jež nejsou obecně dostupné nebo podporované obecně dostupnými aplikacemi; za obecně dostupné se nepovažují aplikace používané k popisu předmětu plnění, které používají formáty souborů, jež nelze zpracovat pomocí žádné jiné aplikace s otevřeným zdrojovým kódem nebo obecně dostupné aplikace, nebo se na ně vztahují komerčně poskytované licence a zadavatel je nemůže zpřístupnit pro stažení nebo používání na dálku<sup>24</sup>,
- b) použití elektronické komunikace vyžaduje zvláštní kancelářské vybavení, které zadavatel běžně nemá k dispozici<sup>25</sup>,
- c) zadávací podmínky vyžadují předložení vzorků nebo modelů, které nemohou být předloženy za použití elektronické komunikace<sup>26</sup>,
- d) použití jiné než elektronické komunikace je nezbytné z důvodu narušení zabezpečení elektronické komunikace nebo z důvodu ochrany zvláště citlivé povahy informací, přičemž požadovanou úroveň zabezpečení nelze řádně zajistit běžně dostupnými elektronickými nástroji nebo nástroji podle § 103 odst. 3<sup>27</sup>, nebo
- e) zadavatel požaduje, aby dodavatel přijal přiměřená opatření k ochraně důvěrné povahy informací, které zadavatel poskytuje nebo zpřístupňuje v průběhu zadávacího řízení<sup>28</sup>.

Nezpřístupnění některé části ZD na profilu zadavatele z výše uvedených důvodů je zadavatel povinen náležitě odůvodnit.

---

<sup>24</sup> § 211 odst. 3 písm. a) ZZVZ.

<sup>25</sup> § 211 odst. 3 písm. b) ZZVZ.

<sup>26</sup> § 211 odst. 3 písm. c) ZZVZ.

<sup>27</sup> § 211 odst. 3 písm. d) ZZVZ.

<sup>28</sup> § 36 odst. 8 ZZVZ.

Pokud uveřejnění na profilu zadavatele provádí INF MHMP, doručí mu zadavatel požadavek na uveřejnění (včetně ZD v písemné i elektronické podobě) min. 2 pracovní dny před požadovaným zveřejněním.

### III. KROK Č. 13 - POSKYTOVÁNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Zadavatel poskytuje ZD primárně uveřejněním na profilu zadavatele (viz výše).

Části ZD, které nelze na profilu uveřejnit, zadavatel předá či odešle dodavateli na základě jeho písemné žádosti, a to nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne doručení písemné žádosti.<sup>29</sup>

Zadavatel je oprávněn v zadávacích podmínkách stanovit, že části ZD, které nelze uveřejnit na profilu zadavatele, bude vydávat či odesílat pouze oproti úhradě obvyklých nákladů spojených s reprodukcí a poskytováním ZD (poštovné a balné).<sup>30</sup>



Požadavek na úhradu nákladů musí odpovídat skutečným nákladům spojeným s vydáváním ZD (např. není možné započítávat do ceny ZD náklady na zhotovení projektové dokumentace). Je třeba rozlišovat listinnou a elektronickou formu, tj. obvykle bude úhrada vyžadována pouze za listinnou formu.

### IV. KROK Č. 14 - VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Zadavatel přijímá žádosti dodavatelů o vysvětlení ZD. V případě žádosti (dotazů) dodavatele je zadavatel povinen poskytnout vysvětlení ZD. Zadavatel může ZD vysvětlit i bez předchozí žádosti ze strany dodavatelů, je-li takové vysvětlení pro vypracování žádostí o účast nebo nabídek vhodné nebo potřebné.<sup>31</sup>

Žádost o vysvětlení ZD je oprávněn podat jakýkoli dodavatel. Žádost musí být podána (doručena) nejpozději 8 pracovních dnů před koncem lhůty pro podání žádostí o účast nebo lhůty pro podání nabídek. Pokud byla lhůta pro podání žádostí o účast zkrácena postupem dle § 59 odst. 5 ZZVZ, musí být žádost o vysvětlení ZD podána nejpozději 7 pracovních dnů před koncem lhůty pro podání žádostí o účast. Pokud žádost o vysvětlení nebyla doručena včas, není zadavatel povinen vysvětlení poskytnout.

---

<sup>29</sup> § 96 odst. 2 ZZVZ.

<sup>30</sup> § 96 odst. 4 ZZVZ.

<sup>31</sup> § 98 odst. 1 a 2 ZZVZ.

Vysvětlení ZD z vlastní iniciativy zadavatel uveřejní na profilu zadavatele nejméně 5 pracovních dnů před koncem lhůty pro podání žádostí o účast nebo nabídek, resp. nejméně 4 pracovní dny před koncem lhůty pro podání žádostí o účast, byla-li lhůta pro podání žádostí o účast zkrácena postupem dle § 59 odst. 5 ZZVZ.

Pokud se vysvětlení ZD týká částí ZD, které se neuveřejňují podle § 96 odst. 2 ZZVZ, odešle je nebo předá zadavatel všem dodavatelům, kteří podali žádost o příslušné části ZD.

## V. KROK Č. 15 - POSKYTNUTÍ VYSVĚTLENÍ ZD

Vysvětlení ZD zadavatel poskytne do 3 pracovních dnů ode dne doručení žádosti o vysvětlení ZD<sup>32</sup>.

Pokud zadavatel na žádost o vysvětlení, která není doručena včas, vysvětlení poskytne, může vysvětlení ZD poskytnout i později než 5 pracovních dnů před koncem lhůty pro podání žádostí o účast nebo nabídek, resp. 4 pracovní dny před koncem lhůty pro podání žádostí o účast, byla-li lhůta pro podání žádostí o účast zkrácena postupem dle § 59 odst. 5 ZZVZ.

Vysvětlení ZD musí být vždy poskytnuto žadateli a všem dodavatelům, kterým byla poskytnuta neuveřejněná část ZD nebo kteří o ni požádali.



Zadavatel vždy uveřejní vysvětlení ZD včetně přesného znění žádosti (bez uvedení identifikačních údajů žadatele) rovněž na profilu zadavatele, a to ve stejný den, ve který vysvětlení ZD odešle žadateli a všem známým dodavatelům.

Pokud by zadavatel spolu s vysvětlením ZD provedl i změnu zadávacích podmínek, postupuje podle kroku č. 16.



**Pro zpracování vysvětlení ZD zadavatel využije vzorový dokument č. 7.**

## VI. KROK Č. 16 – ZMĚNA NEBO DOPLNĚNÍ ZD

Zadávací podmínky obsažené v ZD může zadavatel změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty pro podání žádostí o účast předběžných nabídek nebo nabídek. Změnu nebo doplnění ZD zadavatel uveřejní na profilu zadavatele. V případě, že se změna nebo doplnění ZD týká

---

<sup>32</sup> § 98 odst. 4 ZZVZ.

neuveřejňované části ZD, zadavatel odešle nebo předá změněnou nebo doplněnou ZD těm dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí dané části ZD.

Pokud to povaha doplnění nebo změny ZD vyžaduje, zadavatel současně přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání žádostí o účast nebo nabídek. Zadavatel zpravidla prodlouží lhůtu pro podání žádostí o účast nebo nabídek v případě změny podmínek kvalifikace, pravidel pro hodnocení nabídek, technických podmínek, položek soupisu prací nebo jejich množství, obchodních nebo jiných smluvních podmínek a také tehdy, pokud by účastníci od provedené změny nebo doplnění zadávací dokumentace neměli dostatek času na přípravu žádosti o účast, předběžné nabídky nebo nabídky.

V případě takové změny nebo doplnění ZD, která může rozšířit okruh možných účastníků zadávacího řízení, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od odeslání změny nebo doplnění zadávací dokumentace činila nejméně celou svou původní délku.

## **VII. KROK Č. 17 - POZVÁNKA KOMISE PRO OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK**

Zadavatel písemně pozve členy komise pro otevírání nabídek k provedení otevírání žádostí o účast, a to nejpozději 5 pracovních dnů před otevíráním žádostí o účast.

V případě avizované neúčasti některého z členů komise zadavatel zajistí účast náhradníka.



**Pro zpracování pozvánky na jednání komise pro otevírání nabídek zadavatel využije vzorový dokument č. 9.**

## **VIII. KROK Č. 18 - PŘIJÍMÁNÍ ŽÁDOSTÍ O ÚČAST, ZPRACOVÁNÍ SEZNAMU PODANÝCH ŽÁDOSTÍ O ÚČAST**

Zadavatel zajistí přijímání žádostí o účast dodavatelů a zpracuje seznam podaných žádostí o účast s uvedením pořadí žádostí o účast přiděleným podle data a hodiny podání.

Zadavatel zajistí přijímání žádostí o účast po celou dobu trvání lhůty pro podání žádostí o účast. Pokud je místem podání žádostí o účast určena podatelna MHMP, je zadavatel povinen ji o této skutečnosti vyrozumět a předat jí formulář Seznam podaných žádostí o účast. Pokud tak zadavatel neučiní, odpovídá konkrétní zaměstnanec zadavatele za případná prodlení, popř. jiné následky tohoto neupozornění. Tato podatelna MHMP je povinna vyznačit na obálkách s žádostmi o účast datum a přesný čas přijetí a zapsat je do seznamu podaných žádostí o účast.

Pro účely stanovení pořadových čísel podaných žádostí o účast v případě podávání žádostí o účast v listinné i elektronické podobě přiřazuje zadavatel podaným žádostem o účast evidenční čísla v samostatných číselných řadách pro žádosti o účast v listinné podobě

a žádosti o účast v elektronické podobě. Pořadová čísla všech podaných žádostí o účast stanoví zadavatel tak, že číselná řada žádostí o účast v elektronické podobě se předřadí číselné řadě žádostí o účast v listinné podobě.<sup>33</sup>



Žádost o účast může podat kterýkoliv dodavatel, tedy i ten, kterému nebyla poskytnuta neuveřejněná část ZD.

Pokud zadavatel umožní podávání žádostí o účast v elektronické podobě, postupuje v součinnosti s INF MHMP. Zadavatel musí určit osobu odpovědnou za vedení seznamu podaných žádostí o účast.



*Před otevíráním žádostí o účast je zadavatel povinen ověřit, zda žádosti o účast nebyly podány na jinou, než v ZD uvedenou podatelnu MHMP.*



**Pro zpracování seznamu podaných žádostí o účast zadavatel využije vzorový dokument č. 10.**

## **IX. KROK Č. 19 - KONEC LHŮTY PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTÍ O ÚČAST**

Délku lhůty pro podání žádostí o účast a její konec určil zadavatel v rámci svého postupu dle části A, čl. V, odst. 2. 1. 4. této Legendy.

---

<sup>33</sup> § 107 ZZVZ.



## C. OTEVÍRÁNÍ ŽÁDOSTÍ O ÚČAST A POSOUZENÍ KVALIFIKACE

### I. KROK Č. 20 – OTEVÍRÁNÍ ŽÁDOSTÍ O ÚČAST

Před zahájením otevírání žádostí o účast jsou členové komise a tajemník komise (případně též odborní poradci a další osoby zúčastněné na jednání komise, účastní-li se jednání) povinni na základě seznamu podaných žádostí o účast učinit písemné prohlášení ke střetu zájmů a o mlčenlivosti.<sup>34</sup>



**Pro zpracování prohlášení ke střetu zájmů zadavatel využije vzorový dokument č. 11.**

Při svém jednání a otevírání žádostí o účast dále komise postupuje v souladu s Jednacím řádem komisí. O svém jednání komise sepisuje protokol (protokol o otevírání žádostí o účast), jehož součástí je i prezenční listina členů komise.



**Pro zpracování protokolu o otevírání žádostí o účast zadavatel využije vzorový dokument č. 12.**

Otevírání žádostí o účast se provádí bez přítomnosti účastníků, kteří podali žádosti o účast.

Pokud jsou ve lhůtě pro podání žádostí o účast doručeny jak obálky s žádostmi o účast v listinné podobě, tak i žádosti o účast v elektronické podobě, zadavatel nejprve provede otevírání žádostí o účast podaných v elektronické podobě.

Otevírání žádostí o účast v elektronické podobě se provádí po uplynutí lhůty pro podání žádostí o účast a zadavatel při něm kontroluje:

- a) zda žádost o účast byla doručena ve stanovené lhůtě,
- b) zda je autentická, tj. podepsána zaručeným elektronickým podpisem a
- c) zda s datovou zprávou obsahující žádost o účast nebylo před jejím otevřením manipulováno.

Komise pro otevírání nabídek následně provede otevírání obálek s žádostmi o účast, které byly podány požadovaným způsobem a včas.

---

<sup>34</sup> § 44 ZZVZ; Hlava I., čl. 4 písm. a) Pravidel; Jednací řád komisí.



Obálky musí být otevřeny bez zbytečného odkladu (obvykle v řádu desítek minut) po skončení lhůty pro podání žádostí o účast.

Komise otevře žádosti o účast dle pořadového čísla tak, jak byly podány, a kontroluje, zda

- a) žádost o účast byla doručena ve stanovené lhůtě,
- b) zda byla doručena v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky.

Pokud žádost o účast tyto požadavky nesplňuje, komise ji neotvírá a postupuje dle Kroku č. 21.



*V rámci otevírání žádostí o účast tedy nelze provádět posouzení kvalifikace (tj. např. kontrolu obsahu a úplnosti čestných prohlášení) - tyto skutečnosti budou posouzeny až ve fázi posouzení kvalifikace.*

O otevírání žádostí o účast pořídí komise protokol, který musí být podepsaný všemi přítomnými členy komise. Komise v protokolu uvede minimálně údaje o výsledku kontroly dle písm. a) a b) (resp. a) až c)) výše; v případě nesplnění uvede rovněž podrobné odůvodnění. K protokolu se připojí prohlášení ke střetu zájmů a protokol se následně přikládá k seznamu podaných žádostí o účast.

Protokol o otevírání žádostí o účast zadavatel uveřejní na profilu zadavatele po skončení ZŘ.

Pokud některý z účastníků zadávacího řízení požádá o nahlédnutí do protokolu, bude mu umožněno nahlédnout do protokolu i před skončením ZŘ a pořídit si z něj opisy, výpisy, kopie.

## **II. KROK Č. 21 - VYROZUMĚNÍ DODAVATELŮM**

Žádosti o účast, které nevyhověly kontrole dle kroku č. 20, tj. nebyly doručeny ve stanovené lhůtě, nebo nebyly doručeny v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, komise neotvírá, ale učiní je součástí dokumentace ZŘ. Dodavateli, jehož žádost o účast nebyla otevřena, zadavatel odešle vyrozumění o neotevření jeho žádosti o účast.



**Pro zpracování vyrozumění dodavateli zadavatel využije vzorový dokument č. 14.**

### III.KROK Č. 22 – POZVÁNKA NA JEDNÁNÍ KOMISE PRO POSOUZENÍ KVALIFIKACE/HODNOTICÍ KOMISE

Zadavatel písemně pozve členy komise pro posouzení kvalifikace nebo hodnotící komise na její první jednání, a to nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním.<sup>35</sup>

V případě avizované neúčasti některého z členů komise zadavatel zajistí účast náhradníka.



**Pro zpracování pozvánky k účasti na jednání komise pro posouzení kvalifikace nebo hodnotící komise zadavatel využije vzorový dokument č. 9.**

### IV.KROK Č. 23 - POSOUZENÍ KVALIFIKACE

Posouzení podmínek kvalifikace provede komise pro posouzení kvalifikace nebo hodnotící komise.<sup>36</sup>

Při svém jednání a posouzení kvalifikace komise postupuje dle Jednacího řádu komisí. O svém jednání komise sepisuje protokol, jehož součástí je i prezenční listina členů komise a prohlášení ke střetu zájmů.

Komise posuzuje podmínky účasti v zadávacím řízení u všech účastníků.

Zadavatel po ukončení ZŘ povinně uveřejní protokoly z jednání komise pro posouzení kvalifikace/hodnotící komise na profilu zadavatele.



**Pro zpracování protokolu o jednání komise pro posouzení kvalifikace/hodnotící komise zadavatel využije vzorový dokument č. 16.**

Komise posoudí splnění kvalifikace dle požadavků zadavatele stanovených v ZD.

### V. KROK Č. 24 - DORUČENÍ PÍSEMNÉHO OBJASNĚNÍ NEBO DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ, DOKLADŮ, VZORKŮ NEBO MODELŮ

Zjistí-li komise, že některý z účastníků zcela nebo zčásti neprokázal splnění kvalifikace, případně není-li splnění zcela zřejmé, může vyzvat dodavatele k písemnému objasnění předložených údajů, dokladů, vzorků nebo modelů, případně k doplnění dalších nebo

---

<sup>35</sup> Příloha Soustavy (Jednací řád komisí).

<sup>36</sup> Příloha Soustavy (Jednací řád komisí).

chybějících údajů, dokladů, vzorků nebo modelů (dále jen „výzva k objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů“).



Komise je oprávněna požadovat objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů i opakovaně.

Výzva k objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů je postupem dobrovolným, nikoli povinným. Od výzvy může být upuštěno zejména tehdy, pokud by to vzhledem k termínu plnění VZ vedlo k neúměrnému prodloužení ZŘ, nebo v případě, že žádost o účast obsahuje další vady, které by samy o sobě zjevně vedly k vyloučení dodavatele. V těchto případech komise navrhne zadavateli účastníka vyloučit.



Komise musí postupovat vůči všem dodavatelům stejně, tj. např. všichni dodavatelé, kteří neprokázali splnění kvalifikace v plném rozsahu, musí být buď vyzváni k doplnění anebo vyloučení.

K doručení písemného objasnění předložených údajů, dokladů, vzorků nebo modelů nebo předložení dalších nebo chybějících údajů, dokladů, vzorků nebo modelů musí komise stanovit dodavateli přiměřenou lhůtu, která nesmí být nikdy kratší než 3 pracovní dny ode dne doručení žádosti dodavateli.



**Pro zpracování výzvy k objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů zadavatel využije vzorový dokument č. 18.**

Komise následně dokončí posouzení splnění podmínek kvalifikace na základě obdržených objasnění ze strany účastníků.



V písemném objasnění je dodavatel oprávněn předložit i doklady, které osvědčují splnění požadovaných podmínek až po uplynutí lhůty pro podání žádosti o účast.

## **VI. KROK Č. 25 - DOKONČENÍ POSOUZENÍ PODMÍNEK KVALIFIKACE**

Po ukončení posouzení podmínek kvalifikace komise zaznamená výsledek posouzení do protokolu ze svého jednání.

Protokol zadavatel uveřejní na profilu zadavatele po skončení ZŘ.

## VII. KROK Č. 26 - VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKŮ<sup>37</sup>

Zadavatel může vyloučit účastníka zadávacího řízení, pokud údaje, doklady, vzorky nebo modely předložené účastníkem zadávacího řízení

- a) nesplňují zadávací podmínky nebo je účastník zadávacího řízení ve stanovené lhůtě nedoložil,
- b) nebyly účastníkem zadávacího řízení objasněny nebo doplněny na základě žádosti podle § 46 ZZVZ, nebo
- c) neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohou mít vliv na posouzení podmínek účasti nebo na naplnění kritérií hodnocení.

Vyhradil-li si zadavatel v oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo v předběžném oznámení, kterým zahajoval JŘSU, snížení počtu účastníků v zadávacím řízení, postupuje dle § 61 odst. 5 ZZVZ.

O vyloučení účastníků rozhoduje Rada HMP.<sup>38</sup>

Návrh bude Radě HMP předložen formou tisku zpracovaného v souladu s Pravidly II.

Před předložením tisku ke schválení Radě HMP je nezbytné provést připomínkové řízení. K průběhu připomínkového řízení a povinným připomínkovým místům viz KROK č. 6.



**Pro zpracování návrhu usnesení o vyloučení dodavatele ze zadávacího řízení zadavatel využije vzorový dokument č. 19.**

## VIII. KROK Č. 27 - OZNÁMENÍ O VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKŮ

Zadavatel odešle oznámení o vyloučení (včetně důvodů) účastníkům na základě usnesení Rady HMP bezodkladně, obvykle do 5 pracovních dnů.



**Pro zpracování oznámení o vyloučení zadavatel využije vzorový dokument č. 20.**

---

<sup>37</sup> § 48 odst. 2 ZZVZ.

<sup>38</sup> Hlava I., čl. 2 písm. d) Pravidel.

## **D. BĚH LHŮTY PRO PODÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK**

### **I. KROK Č. 28 - ODESLÁNÍ VÝZVY K PODÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK**

Zadavatel vyzve k podání předběžné nabídky všechny nevyloučené účastníky zadávacího řízení (účastníci zadávacího řízení, kteří prokázali splnění všech podmínek kvalifikace). Výzva k podání předběžné nabídek musí obsahovat náležitosti stanovené v příloze č. 6 ZZVZ.

Přeběžnou nabídku může podat pouze účastník zadávacího řízení, který byl vyzván k podání předběžné nabídky. Vyzvaní účastníci zadávacího řízení nemohou podat společnou předběžnou nabídku. Přeběžnou nabídku může účastník zadávacího řízení po dobu jednání se zadavatelem upravovat.



**Pro zpracování výzvy k podání předběžných nabídek zadavatel využije vzorový dokument č. 21.**

### **II. KROK Č. 29 - POZVÁNKA KOMISE PRO OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK**

Zadavatel písemně pozve členy komise pro otevírání nabídek k provedení otevírání předběžných nabídek, a to nejpozději 5 pracovních dnů před otevíráním předběžných nabídek.

V případě avizované neúčasti některého z členů komise zadavatel zajistí účast náhradníka.



**Pro zpracování pozvánky na jednání komise pro otevírání nabídek zadavatel využije vzorový dokument č. 9.**

### **III. KROK Č. 30 - PŘIJÍMÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK, ZPRACOVÁNÍ SEZNAMU PODANÝCH PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK**

Zadavatel zajistí přijímání obálek s předběžnými nabídkami dodavatelů a zpracuje seznam podaných předběžných nabídek s uvedením pořadí předběžných nabídek přiděleným podle data a hodiny podání.

Zadavatel zajistí přijímání předběžných nabídek po celou dobu trvání lhůty pro podání předběžných nabídek. Pokud je místem podání předběžných nabídek určena podatelna MHMP, je zadavatel povinen ji o této skutečnosti vyrozumět a předat jí formulář Seznam

podaných předběžných nabídek. Pokud tak zadavatel neučiní, odpovídá konkrétní zaměstnanec zadavatele za případná prodlení, popř. jiné následky tohoto neupozornění. Tato podatelna MHMP je povinna vyznačit na obálkách s předběžnými nabídkami datum a přesný čas přijetí a zapsat je do seznamu podaných předběžných nabídek.

Pro účely stanovení pořadových čísel podaných předběžných nabídek v případě podávání předběžných nabídek v listinné i elektronické podobě přiřazuje zadavatel podaným předběžným nabídkám evidenční čísla v samostatných číselných řadách pro předběžné nabídky v listinné podobě a předběžné nabídky v elektronické podobě. Pořadová čísla všech podaných předběžných nabídek stanoví zadavatel tak, že číselná řada předběžných nabídek v elektronické podobě se předradí číselné řadě předběžných nabídek v listinné podobě.<sup>39</sup>



Předběžnou nabídku může podat kterýkoliv vyzvaný dodavatel, tedy i ten, kterému nebyla poskytnuta neuveřejněná část ZD.

Pokud zadavatel umožní podávání předběžných nabídek v elektronické podobě, postupuje v součinnosti s INF MHMP. Zadavatel musí určit osobu odpovědnou za vedení seznamu podaných předběžných nabídek.



*Před otevíráním předběžných nabídek je zadavatel povinen ověřit, zda předběžná nabídka nebyla podána na jinou, než v ZD uvedenou podatelnu MHMP.*



**Pro zpracování seznamu podaných předběžných nabídek zadavatel využije vzorový dokument č. 10.**

#### **IV. KROK Č. 31 - KONEC LHŮTY PRO PODÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK**

Délku lhůty pro podání předběžných nabídek a její konec určil zadavatel v rámci svého postupu dle části A, čl. V, odst. 2. 1. 4. této Legendy.

---

<sup>39</sup> § 110 ZZVZ.

## E. OTEVÍRÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK A JEDNÁNÍ S DODAVATELI

### I. KROK Č. 32 – OTEVÍRÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK

Před zahájením otevírání předběžných nabídek jsou členové komise a tajemník komise (případně též odborní poradci a další osoby zúčastněné na jednání komise, účastní-li se jednání) povinni na základě seznamu podaných předběžných nabídek učinit písemné prohlášení ke střetu zájmů a o mlčenlivosti.<sup>40</sup>



**Pro zpracování prohlášení ke střetu zájmů zadavatel využije vzorový dokument č. 11.**

Při svém jednání a otevírání předběžných nabídek dále komise postupuje v souladu s Jednacím řádem komisí. O svém jednání komise sepisuje protokol (protokol o otevírání předběžných nabídek), jehož součástí je i prezenční listina členů komise.



**Pro zpracování protokolu o otevírání předběžných nabídek zadavatel využije vzorový dokument č. 12.**

Otevírání předběžných nabídek se provádí bez přítomnosti účastníků, kteří podali předběžnou nabídku.



Jestliže si zadavatel v zadávací dokumentaci vyhradil, že nemusí o předběžných nabídkách jednat a může zadat veřejnou zakázku na základě předběžné nabídky, musí při otevírání předběžných nabídek postupovat podle § 108 až 110 ZZZ obdobně, chce-li této své výhrady využít.

Pokud jsou ve lhůtě pro podání předběžných nabídek doručeny jak předběžné nabídky v listinné podobě, tak i předběžné nabídky v elektronické podobě, zadavatel nejprve provede otevírání předběžných nabídek podaných v elektronické podobě.

Otevírání předběžných nabídek v elektronické podobě se provádí po uplynutí lhůty pro podání předběžných nabídek a zadavatel při něm kontroluje:

- a) zda předběžná nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě,

---

<sup>40</sup> § 44 ZZVZ; Hlava I., čl. 4 písm. a) Pravidel (Jednací řád komisí).



- b) zda je autentická, tj. podepsána zaručeným elektronickým podpisem a
- c) zda s datovou zprávou obsahující předběžnou nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno.

Komise pro otevírání nabídek následně provede otevírání obálek s předběžnými nabídkami, které byly podány požadovaným způsobem a včas.



Obálky by měly být otevřeny bez zbytečného odkladu (obvykle v řádu desítek minut) po skončení lhůty pro podání předběžných nabídek.

Komise otevře předběžné nabídky dle pořadového čísla tak, jak byly podány, a kontroluje, zda

- a) předběžná nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě,
- b) zda byla doručena v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky.

Pokud předběžná nabídka tyto požadavky nesplňuje, komise ji neotvírá a postupuje dle Kroku č. 33.

O otevírání předběžných nabídek pořídí komise protokol, který musí být podepsaný všemi přítomnými členy komise. Komise v protokolu uvede minimálně údaje o výsledku kontroly dle písm. a) a b) (resp. a) až c)) výše; v případě nesplnění uvede rovněž podrobné odůvodnění. K protokolu se připojí prohlášení ke střetu zájmů a protokol se následně přikládá k seznamu podaných předběžných nabídek.

Protokol o otevírání předběžných nabídek zadavatel uveřejní na profilu zadavatele po skončení ZŘ.

Pokud některý z účastníků zadávacího řízení požádá o nahlédnutí do protokolu, bude mu umožněno nahlédnout do protokolu i před skončením ZŘ a pořídít si z něj opisy, výpisy, kopie.

## **II. KROK Č. 33 - VYROZUMĚNÍ ÚČASTNÍKŮM**

Předběžné nabídky, které nevyhověly kontrole dle kroku č. 32, tj. nebyly doručeny ve stanovené lhůtě, nebo nebyly doručeny v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, komise neotvírá, ale učiní je součástí dokumentace ZŘ. Účastníkovi zadávacího řízení, jehož předběžná nabídka nebyla otevřena, zadavatel odešle vyrozumění o neotevření jeho předběžné nabídky.



**Pro zpracování vyrozumění účastníkovi zadavatel využije vzorový dokument č. 14.**

### **III. KROK Č. 34 – POZVÁNKA NA JEDNÁNÍ KOMISE PRO JEDNÁNÍ/HODNOTICÍ KOMISE**

Zadavatel písemně pozve členy komise pro jednání nebo hodnotící komise na její první jednání, a to nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním.<sup>41</sup>

V případě avizované neúčasti některého z členů komise zadavatel zajistí účast náhradníka.



**Pro zpracování pozvánky k účasti na jednání komise pro jednání nebo hodnotící komise zadavatel využije vzorový dokument č. 9.**

### **IV. KROK Č. 35 – ODESLÁNÍ POZVÁNKY ÚČASTNÍKŮM K 1. JEDNÁNÍ O PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDKÁCH**

Zadavatel vyzve účastníky, kteří podali předběžnou nabídku, k 1. jednání o předběžných nabídkách a uvede dobu, místo a jazyk jednání, příp. též předmět jednání.

Informace o 1. jednání mohou být též uvedeny ve výzvě k podání předběžných nabídek, poté zadavatel nemusí pozvánku účastníkům zadávacího řízení odesílat.



**Pro zpracování pozvánky k účasti na jednání o předběžných nabídkách zadavatel využije vzorový dokument č. 22.**

### **V. KROK Č. 36 – JEDNÁNÍ O PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDKÁCH**

Zadavatel jedná s účastníky zadávacího řízení o předběžných nabídkách s cílem zlepšit předběžné nabídky ve prospěch zadavatele.

Zadavatel si před zahájením jednání vyžádá předložení dokumentu (zejm. plná moc), ze kterého vyplývá, že osoba jednající za účastníka je k jednání oprávněna, pokud tato skutečnost nevyplývá z výpisu z obchodního rejstříku účastníka.

---

<sup>41</sup> Příloha Soustavy (Jednací řád komisí).

V rámci jednání může být snížen počet předběžných nabídek, o nichž se bude jednat, dle § 61 odst. 7 ZZVZ, pokud si tak zadavatel vyhradil v oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo v předběžném oznámení, kterým zahájil zadávací řízení.

Zadavatel jedná s účastníky o předběžných nabídkách způsobem a při dodržení zásad vymezených v zadávací dokumentaci. Zadavatel může jednat o nabídkách se všemi účastníky současně či odděleně.

V průběhu jednání o předběžných nabídkách poskytuje zadavatel informace účastníkům zadávacího řízení nediskriminačním a transparentním způsobem ve smyslu § 61 odst. 9 ZZVZ. Důvěrné informace dle § 218 odst. 1 ZZVZ je zadavatel oprávněn sdělit ostatním účastníkům zadávacího řízení pouze na základě písemného souhlasu účastníka zadávacího řízení uděleného ve vztahu ke konkrétní informaci.

V průběhu jednání o předběžných nabídkách může zadavatel změnit nebo doplnit zadávací podmínky, zejména technické podmínky, vyjma minimálních technických podmínek dle § 61 odst. 4 ZZVZ. O takové změně nebo doplnění zadávacích podmínek musí zadavatel účastníky zadávacího řízení písemně informovat a poskytnout jim přiměřenou dobu pro úpravu předběžných nabídek. Změněné zadávací podmínky musí i nadále splňovat podmínky pro použití JŘSU.



Zadavatel zajistí v rámci všech jednání o předběžných nabídkách dodržení zásad uvedených v § 6 ZZVZ (zásada rovného zacházení, zásada transparentnosti, zásada přiměřenosti, zákaz diskriminace).



*V rámci téhož zadávacího řízení mohou být některá (kola či fáze) jednání vedena s každým účastníkem samostatně (např. jednání o technických podmínkách plnění) a jiná (kola či fáze) jednání se všemi účastníky současně (např. poslední jednání o ceně). Zadavatel vždy však musí dbát na zachování základních zásad zadávacího řízení dle § 6 ZZVZ.*



*Jednání lze vést ústně či písemně, případně některá (kola či fáze) jednání ústně, jiná písemně.*

Z každého jednání o předběžných nabídkách vyhotovuje zadavatel protokol.



**Pro zpracování protokolu z jednání o předběžných nabídkách zadavatel využije vzorový dokument č. 23.**

Na každé další jednání o předběžných nabídkách musí být účastník písemně pozván, nevzal-li termín a místo dalšího jednání na vědomí při předchozím jednání.



**Pro zpracování pozvánky na 2. a další jednání o předběžných nabídkách zadavatel využije vzorový dokument č. 24.**

Zadavatel je povinen oznámit účastníkům zadávacího řízení okamžik ukončení jednání o předběžných nabídkách nebo způsob jeho určení.



*Skutečnost, že se jedná o poslední jednání, je vhodné uvést v protokolu z (předposledního) jednání či v pozvánce na poslední jednání. Případně se na této skutečnosti může zadavatel se všemi účastníky dohodnout přímo na jednání a učinit o tom záznam v protokolu z příslušného jednání o předběžných nabídkách.*

## F. BĚH LHŮTY PRO PODÁNÍ NABÍDEK

### I. KROK Č. 37 - ODESLÁNÍ VÝZVY K PODÁNÍ NABÍDEK

Zadavatel v souladu s ust. § 61 odst. 11 ZZVZ vyzve k podání nabídky všechny účastníky zadávacího řízení. Výzva k podání nabídek musí obsahovat náležitosti stanovené v příloze č. 6 ZZVZ.



**Pro zpracování výzvy k podání nabídek zadavatel využije vzorový dokument č. 25.**

### II. KROK Č. 38 - PROHLÍDKA MÍSTA PLNĚNÍ<sup>42</sup>

Je-li to vhodné, může zadavatel umožnit prohlídku místa plnění. Prohlídka místa plnění bude vhodná zejména tehdy, kdy popis předmětu veřejné zakázky nemůže být bez znalosti místa plnění pro zpracování nabídky dostatečně podrobný nebo by tento popis byl nepřiměřeně složitý.

Prohlídka místa plnění musí být umožněna všem dodavatelům, kteří o ni požádají.

Prohlídka místa plnění se musí uskutečnit nejpozději 10 pracovních dnů před skončením lhůty pro podání nabídek. Pokud zadavatel umožní prohlídku místa plnění, musí zároveň prodloužit lhůtu pro podání nabídek tak, aby byla delší než minimální lhůta (tj. nezkrácená ani neprodloužená) stanovená pro JŘSU.

Pokud prohlídka místa plnění vůbec neproběhla a absolvování prohlídky je vhodnou podmínkou pro podání nabídky, je nutno stanovit prohlídku místa plnění dodatečně a umožnit dodavatelům absolvování prohlídky. V takovém případě, nebo pokud prohlídka neproběhla ve shora uvedené lhůtě, posune zadavatel současně přiměřeně lhůtu pro podání nabídek.

Z prohlídky místa plnění pořídí zadavatel zápis a vyhotoví listinu osob účastnících se prohlídky, které jsou součástí dokumentace o VZ.



*Od prohlídky místa plnění lze upustit například tehdy, je-li místo plnění veřejně přístupné (např. VZ na údržbu zeleně ve veřejně přístupném parku apod.).*

---

<sup>42</sup> § 97 ZZVZ;



**Pro zpracování zápisu z prohlídky místa plnění a listiny osob účastnících se prohlídky zadavatel využije vzorový dokument č. 8.**

### **III. KROK Č. 39 – JISTOTA**

Pokud zadavatel stanovil požadavek na poskytnutí jistoty, zajistí průběžné přijímání peněžní formy jistoty na bankovním účtu, který uvedl v zadávacích podmínkách.

### **IV. KROK Č. 40 - POZVÁNKA KOMISE PRO OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK**

Zadavatel písemně pozve členy komise pro otevírání nabídek k provedení otevírání nabídek, a to nejpozději 5 pracovních dnů před otevíráním nabídek.

V případě avizované neúčasti některého z členů komise zadavatel zajistí účast náhradníka.



**Pro zpracování pozvánky na jednání komise pro otevírání nabídek zadavatel využije vzorový dokument č. 9.**

### **V. KROK Č. 41 - PŘIJÍMÁNÍ NABÍDEK, ZPRACOVÁNÍ SEZNAMU PODANÝCH NABÍDEK**

Zadavatel zajistí přijímání obálek s nabídkami dodavatelů a zpracuje seznam podaných nabídek s uvedením pořadí nabídek přiděleným podle data a hodiny podání.

Zadavatel zajistí přijímání nabídek po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek. Pokud je místem podání nabídek určena podatelna MHMP, je zadavatel povinen ji o této skutečnosti vyrozumět a předat jí formulář Seznam podaných nabídek. Pokud tak zadavatel neučiní, odpovídá konkrétní zaměstnanec zadavatele za případná prodlení, popř. jiné následky tohoto neupozornění. Tato podatelna MHMP je povinna vyznačit na obálkách s nabídkami datum a přesný čas přijetí a zapsat je do seznamu podaných nabídek.

Pro účely stanovení pořadových čísel podaných nabídek v případě podávání nabídek v listinné i elektronické podobě přiřazuje zadavatel podaným nabídkám evidenční čísla v samostatných číselných řadách pro nabídky v listinné podobě a nabídky v elektronické podobě. Pořadová čísla všech podaných nabídek stanoví zadavatel tak, že číselná řada nabídek v elektronické podobě se předřadí číselné řadě nabídek v listinné podobě.<sup>43</sup>

---

<sup>43</sup> § 110 ZZVZ.



Nabídku může podat kterýkoliv vyzvaný dodavatel, tedy i ten, kterému nebyla poskytnuta neuveřejněná část ZD.

Pokud zadavatel umožní podávání nabídek v elektronické podobě, postupuje v součinnosti s INF MHMP. Zadavatel musí určit osobu odpovědnou za vedení seznamu podaných nabídek.



*Před otevíráním nabídek je zadavatel povinen ověřit, zda nabídka nebyla podána na jinou, než v ZD uvedenou podatelnu MHMP.*



**Pro zpracování seznamu podaných nabídek zadavatel využije vzorový dokument č. 10.**

## **VI. KROK Č. 42 - KONEC LHŮTY PRO PODÁNÍ NABÍDEK**

Délku lhůty pro podání nabídek a její konec určil zadavatel v rámci svého postupu dle části A, čl. V, odst. 2. 1. 4. této Legendy.

## G. OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK, POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK

### I. KROK Č. 43 – OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI<sup>44</sup>

Před zahájením otevírání obálek s nabídkami jsou členové komise a tajemník komise (případně též odborní poradci a další osoby zúčastněné na jednání komise, účastní-li se jednání) povinni na základě seznamu podaných nabídek učinit písemné prohlášení ke střetu zájmů a o mlčenlivosti.<sup>45</sup>



**Pro zpracování prohlášení ke střetu zájmů zadavatel využije vzorový dokument č. 11.**

Při svém jednání a otevírání nabídek dále komise postupuje v souladu s Jednacím řádem komisí. O svém jednání komise sepisuje protokol (protokol o otevírání nabídek), jehož součástí je i prezenční listina členů komise.



**Pro zpracování protokolu o otevírání nabídek zadavatel využije vzorový dokument č. 12.**

Pokud jsou ve lhůtě pro podání nabídek doručeny jak obálky s nabídkami v listinné podobě, tak i nabídky v elektronické podobě, zadavatel nejprve provede otevírání nabídek podaných v elektronické podobě.

Otevírání nabídek podaných v elektronické podobě se provádí bez přítomnosti účastníků, kteří podali nabídky. Otevírání nabídek v elektronické podobě se provádí po uplynutí lhůty pro podání nabídek a zadavatel při něm kontroluje:

- a) zda nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě,
- b) zda je autentická, tj. podepsána zaručeným elektronickým podpisem a
- c) zda s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno.

Otevírání nabídek v listinné podobě se provádí veřejně a právo účastnit se ho mají účastníci zadávacího řízení a další osoby, o nichž tak stanoví zadavatel. Před zahájením otevírání listinných nabídek komise ověří totožnost přítomných zástupců účastníků (požádá

---

<sup>44</sup> § 107 až § 110 ZZVZ, Příloha Soustavy (Jednací řád komisí).

<sup>45</sup> § 44 ZZVZ; Hlava I., čl. 4 písm. a) Pravidel, Příloha Soustavy (Jednací řád komisí).



o předložení dokladu totožnosti) a jejich vztah k účastníkům (předložení plné moci k zastoupení na otevírání nabídek, pokud se nejedná o člena statutárního orgánu účastníka). Zástupci účastníků se zároveň podepíší do prezenční listiny. Pokud však má být v zadávacím řízení provedena elektronická aukce, koná se otevírání bez přítomnosti účastníků zadávacího řízení.



**Pro zpracování listiny přítomných účastníků zadavatel využije vzorový dokument č. 13.**

Komise pro otevírání nabídek následně provede otevírání obálek s nabídkami, které byly podány požadovaným způsobem a včas.



Obálky by měly být otevřeny bez zbytečného odkladu (obvykle v řádu desítek minut) po skončení lhůty pro podání nabídek.

Komise otevře obálky s nabídkami dle pořadového čísla tak, jak byly podány, a kontroluje, zda

- a) nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě,
- b) zda byla doručena v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky.

Pokud nabídka tyto požadavky nesplňuje, komise ji neotvírá a postupuje dle kroku č. 44.



Při otevírání obálek s nabídkami komise neprovádí kontrolu přítomnosti požadovaných součástí ani obsahové náplně jednotlivých dokumentů!



*V rámci otevírání nabídek tedy nelze provádět posouzení věcné správnosti nabídky a její soulad se zadávacími podmínkami - tyto a další skutečnosti budou posouzeny až ve fázi posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení.*

Po provedení kontroly každé nabídky komise sdělí přítomným zástupcům účastníků následující údaje z otevřených nabídek:

- identifikační údaje účastníka,
- informace o údajích odpovídajících jakýmkoliv číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení (např. nabídková cena, délka doby plnění, pokud ji zadavatel v souladu se zadávacími podmínkami hodnotí). To neplatí ve vztahu k údajům o nabídkové ceně nebo nákladech, pokud si zadavatel v ZD vyhradil, že tyto

údaje musí být uvedeny v samostatné obálce, která bude zadavatelem otevřena po vyhodnocení kritérií kvality; v takovém případě se na otevírání obálek s nabídkovou cenou nebo údaji o nákladech použijí pravidla pro otevírání obálek obdobně.



*Pro otevírání obálek s nabídkovou cenou platí výše uvedený postup, tj. otevírání se koná veřejně, vyhotovuje se z něj protokol o otevírání těchto obálek a přítomným se sdělují údaje dle následujícího odstavce.*

O otevírání obálek pořídí komise protokol, který musí být podepsaný všemi přítomnými členy komise. V protokolu komise u každé jednotlivé nabídky uvede údaje sdělované přítomným účastníkům, přičemž informace o údajích odpovídajících jakýmkoliv číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení komise sděluje jen z těch nabídek, které vyhověly kontrole a byly tak otevřeny (viz výše). Komise dále v protokolu uvede údaje o výsledku kontroly dle písm. a) a b) (resp. a) až c)) výše; v případě nesplnění uvede rovněž podrobné odůvodnění. K protokolu se připojí prezenční listina přítomných zástupců účastníků a prohlášení ke střetu zájmů a protokol se následně přikládá k seznamu podaných nabídek.

Protokol o otevírání nabídek zadavatel uveřejní na profilu zadavatele po skončení ZŘ.

Pokud některý z účastníků zadávacího řízení požádá o nahlédnutí do protokolu, bude mu umožněno nahlédnout do protokolu i před skončením ZŘ a pořídit si z něj opisy, výpisy, kopie.

## **II. KROK Č. 44 - VYROZUMĚNÍ ÚČASTNÍKŮM**

Nabídky, které nevyhověly kontrole dle kroku č. 43 tj. nebyly doručeny ve stanovené lhůtě, nebo nebyly doručeny v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, komise neotvírá, ale učiní je součástí dokumentace ZŘ. Účastníkovi zadávacího řízení, jehož nabídka nebyla otevřena, zadavatel odešle vyrozumění o neotevření jeho nabídky.



**Pro zpracování vyrozumění účastníkovi zadavatel využije vzorový dokument č. 14.**

### III. KROK Č. 45 - POZVÁNKA NA JEDNÁNÍ HODNOTICÍ KOMISE

Zadavatel písemně pozve členy hodnoticí komise na její první jednání, a to nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním.<sup>46</sup>

V případě avizované neúčasti některého z členů komise zadavatel zajistí účast náhradníka.



**Pro zpracování pozvánky k účasti na jednání hodnoticí komise zadavatel využije vzorový dokument č. 9.**

### IV. KROK Č. 46 – KONTROLA JISTOTY

Pokud zadavatel požadoval jistotu, bezprostředně po ukončení otevírání nabídek ověří, zda ji účastníci poskytli a zda je v souladu se zadávacími podmínkami.

Účastník zadávacího řízení prokáže v nabídce poskytnutí jistoty

- a) sdělením údajů o provedené platbě zadavateli, jde-li o peněžní jistotu,
- b) předložením originálu záruční listiny obsahující závazek vyplatit zadavateli za podmínek stanovených v § 41 odst. 8 ZZVZ jistotu, jde-li o bankovní záruku, nebo
- c) předložením písemného prohlášení pojistitele obsahující závazek vyplatit zadavateli za podmínek stanovených v § 41 odst. 8 ZZVZ jistotu, jde-li o pojištění záruky.

Je-li jistota poskytnuta formou bankovní záruky nebo pojištění záruky, je účastník zadávacího řízení povinen zajistit její platnost po celou dobu trvání zadávací lhůty.

Pokud účastník neprokázal složení požadované jistoty nebo nezajistil jistotu po celou dobu trvání zadávací lhůty, připraví zadavatel bez zbytečného odkladu rozhodnutí o vyloučení dodavatele<sup>47</sup>.

Zadavatel odešle oznámení o vyloučení (včetně důvodů) účastníkům na základě schválení ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP bezodkladně.



**Pro zpracování rozhodnutí o vyloučení zadavatel využije vzorový dokument č. 41 a 15.**

---

<sup>46</sup> Příloha Soustavy (Jednací řád komisí).

<sup>47</sup> § 48 odst. 3 ZZVZ.



**Pro zpracování oznámení o vyloučení zadavatel využije vzorový dokument č. 15.**

## **V. KROK Č. 47 – HODNOCENÍ NABÍDEK**

Hodnocení nabídek provádí hodnoticí komise.

Před zahájením hodnocení nabídek jsou členové komise a tajemník komise (případně též odborní poradci a další osoby zúčastněné na jednání komise, účastní-li se jednání) povinni na základě seznamu podaných nabídek učinit písemné prohlášení ke střetu zájmů.<sup>48</sup>



**Pro zpracování prohlášení ke střetu zájmů zadavatel využije vzorový dokument č. 11.**

Hodnoticí komise provede hodnocení nabídek podle pravidel pro hodnocení ekonomické výhodnosti nabídek uvedených v ZD a pořídí o tom písemnou zprávu o hodnocení nabídek.

Pokud je v zadávacím řízení jediný účastník zadávacího řízení, hodnocení se neprovádí a zpráva o hodnocení nabídek se nepořizuje.



Hodnocení nabídek předchází fázi posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení tehdy, jestliže bude hodnoceno na základě nejnižší nabídkové ceny. V ostatních případech zadavatel nejdříve posoudí podmínky účasti. Výsledek hodnocení uvede komise v protokolu z jednání hodnoticí komise.



**Pro zpracování protokolu o jednání hodnoticí komise zadavatel využije vzorový dokument č. 16.**

## **VI. KROK Č. 48 - ZPRÁVA O HODNOCENÍ NABÍDEK**

Po dokončení hodnocení nabídek komise na svém jednání vyhotoví zprávu o hodnocení nabídek, a to v rozsahu dle § 119 ZZVZ<sup>49</sup> (zejména seznam posuzovaných a hodnocených nabídek, důvody vyřazení nabídek, popis průběhu hodnocení, výsledky hodnocení vč. odůvodnění a údaj o složení hodnoticí komise).

---

<sup>48</sup> § 44 ZZVZ; Přílohy Soustavy (Jednací řád komisi).

<sup>49</sup> Příloha Soustavy (Jednací řád komisi).

Zprávu o hodnocení nabídek podepíší všichni členové komise, kteří se účastnili jednání, na němž proběhlo hodnocení nabídek.

Zpráva o hodnocení nabídek musí být zaslána všem účastníkům zadávacího řízení jakožto příloha oznámení o výběru dodavatele podle § 123 ZZVZ.

Zadavatel dále po ukončení ZŘ povinně uveřejní zprávu o hodnocení nabídek na profilu zadavatele.



**Pro zpracování zprávy o hodnocení nabídek zadavatel využije vzorový dokument č. 17.**

## **VII. KROK Č. 49 - POSOUZENÍ PODMÍNEK ÚČASTI V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ**

Posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení provede hodnoticí komise.<sup>50</sup>



Komise posuzuje všechny podmínky účasti ve smyslu § 37 ZZVZ vyjma podmínek kvalifikace, které již byly posouzeny na základě podaných žádostí o účast, viz krok č. 23.

Při svém jednání a posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení komise postupuje dle Jednacího řádu komisí. O svém jednání komise sepisuje protokol, jehož součástí je i prezenční listina členů komise a prohlášení ke střetu zájmů.

Hodnoticí komise v případě předřazení hodnocení nabídek před posouzením podmínek účasti v zadávacím řízení<sup>51</sup> posoudí podmínky účasti pouze u účastníka zadávacího řízení, který se po provedeném hodnocení nabídek umístil na prvním místě. Pokud však hodnoticí komise nejprve posuzuje podmínky účasti a teprve následně provádí hodnocení, posuzuje podmínky účasti v zadávacím řízení u všech účastníků. Posouzení splnění podmínek účasti u vybraného dodavatele musí hodnoticí komise provést vždy.

Zadavatel po ukončení ZŘ povinně uveřejní protokoly z jednání hodnoticí komise/komise pro jednání s účastníky na profilu zadavatele.



**Pro zpracování protokolu o jednání hodnoticí komise zadavatel využije vzorový dokument č. 16.**

<sup>50</sup> Příloha Soustavy (Jednací řád komisí).

<sup>51</sup> Předřazení hodnocení nabídek před posouzením podmínek účasti v zadávacím řízení je možné pouze v případě hodnocení nabídek na základě nejnižší nabídkové ceny.

Komise posoudí splnění podmínek účasti v zadávacím řízení dle požadavků zadavatele stanovených v ZD.

### **VIII. KROK Č. 50 - DORUČENÍ PÍSEMNÉHO OBJASNĚNÍ NEBO DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ, DOKLADŮ, VZORKŮ NEBO MODELŮ**

Zjistí-li komise, že některý z účastníků zcela nebo zčásti neprokázal splnění některé z podmínek účasti v zadávacím řízení, případně není-li splnění zcela zřejmé, může vyzvat dodavatele k písemnému objasnění předložených údajů, dokladů, vzorků nebo modelů, případně k doplnění dalších nebo chybějících údajů, dokladů, vzorků nebo modelů (dále jen „výzva k objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů“).



Komise je oprávněna požadovat objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů i opakovaně.

Výzva k objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů je postupem dobrovolným, nikoli povinným. Od výzvy může být upuštěno zejména tehdy, pokud by to vzhledem k termínu plnění VZ vedlo k neúměrnému prodloužení ZŘ, nebo v případě, že nabídka obsahuje další vady, které by samy o sobě zjevně vedly k vyloučení dodavatele. V těchto případech komise navrhne zadavateli účastníka vyloučit.



Komise musí postupovat vůči všem dodavatelům stejně, tj. např. všichni dodavatelé, kteří neprokázali splnění podmínek účasti v plném rozsahu, musí být buď vyzváni k doplnění anebo vyloučeni.

K doručení písemného objasnění předložených údajů, dokladů, vzorků nebo modelů nebo předložení dalších nebo chybějících údajů, dokladů, vzorků nebo modelů musí komise stanovit dodavateli přiměřenou lhůtu, která nesmí být nikdy kratší než 3 pracovní dny ode dne doručení žádosti dodavateli.



**Pro zpracování výzvy k objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů zadavatel využije vzorový dokument č. 18.**

Komise následně dokončí posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení na základě obdržených objasnění ze strany účastníků.



V písemném objasnění je dodavatel oprávněn předložit i doklady, které osvědčují splnění požadovaných podmínek až po uplynutí lhůty pro podání nabídek. Za objasnění se považuje i oprava položkového rozpočtu, pokud není dotčena celková nabídková cena nebo jiné kritérium hodnocení nabídek.

## **IX. KROK Č. 51 - DOKONČENÍ POSOUZENÍ PODMÍNEK ÚČASTI V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ**

Po ukončení posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení zaznamená komise výsledek posouzení do protokolu ze svého jednání.

Protokol zadavatel uveřejní na profilu zadavatele po skončení ZŘ.

## **X. KROK Č. 52 - VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKŮ<sup>52</sup>**

Zadavatel může vyloučit účastníka zadávacího řízení, pokud údaje, doklady, vzorky nebo modely předložené účastníkem zadávacího řízení

- a) nesplňují zadávací podmínky nebo je účastník zadávacího řízení ve stanovené lhůtě nedoložil,
- b) nebyly účastníkem zadávacího řízení objasněny nebo doplněny na základě žádosti podle § 46 ZZVZ, nebo
- c) neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohou mít vliv na posouzení podmínek účasti nebo na naplnění kritérií hodnocení.

O vyloučení účastníků rozhoduje Rada HMP.<sup>53</sup>

Návrh bude Radě HMP předložen formou tisku zpracovaného v souladu s Pravidly II.

Před předložením tisku ke schválení Radě HMP je nezbytné provést připomínkové řízení.

K průběhu připomínkového řízení a povinným připomínkovým místům viz KROK č. 6.



**Pro zpracování návrhu usnesení o vyloučení dodavatele ze zadávacího řízení zadavatel využije vzorový dokument č. 19.**

---

<sup>52</sup> § 48 odst. 2 ZZVZ.

<sup>53</sup> Hlava I., čl. 2 písm. d) Pravidel.

## **XI. KROK Č. 53 - OZNÁMENÍ O VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKŮ**

Zadavatel odešle oznámení o vyloučení (včetně důvodů) účastníkům na základě usnesení Rady HMP bezodkladně, obvykle do 5 pracovních dnů.



**Pro zpracování oznámení o vyloučení zadavatel využije vzorový dokument č. 20.**

## **XII. KROK Č. 54 - POSOUZENÍ NABÍDKOVÉ CENY**

Posouzení nabídkové ceny provede hodnotící komise.<sup>54</sup>

Při svém jednání a posouzení nabídkové ceny komise postupuje v souladu s Jednacím řádem komisí. O svém jednání komise sepisuje protokol, jehož součástí je i prezenční listina členů komise a prohlášení ke střetu zájmů.

Zadavatel po ukončení ZŘ povinně uveřejní protokoly z jednání hodnotící komise na profilu zadavatele.



**Pro zpracování protokolu o jednání hodnotící komise zadavatel využije vzorový dokument č. 16.**

## **XIII. KROK Č. 55 - DORUČENÍ PÍSEMNÉHO ZDŮVODNĚNÍ ZPŮSOBU STANOVENÍ MIMOŘÁDNĚ NÍZKÉ NABÍDKOVÉ CENY<sup>55</sup>**

Hodnotící komise posoudí nabídkovou cenu účastníků (kteří nebyli vyloučeni v rámci posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení), a pokud ji považuje za mimořádně nízkou („MNNC“), požádá účastníka v přiměřené lhůtě o písemné zdůvodnění jejího stanovení. Jako mimořádně nízká může být přitom posouzena i jen část nabídkové ceny (např. cena některé položky).

Zadavatel může v zadávací dokumentaci stanovit

- a) cenu nebo náklady, které bude považovat za mimořádně nízkou nabídkovou cenu, nebo
- b) způsob určení mimořádně nízké nabídkové ceny.

---

<sup>54</sup> Příloha Soustavy (Jednací řád komisí).

<sup>55</sup> § 113 ZZVZ.



Zároveň není vyloučeno, aby zadavatel posoudil nabídkovou cenu nebo náklady jako mimořádně nízkou nabídkovou cenu i v jiných případech než jsou uvedeny v písm. a) nebo b) výše.



Výši nabídkové ceny komise posoudí primárně vůči předmětu VZ. Důvodem pro posouzení ceny jako mimořádně nízké tedy nemůže být např. pouhá skutečnost, že cena je výrazně nižší než nabídkové ceny ostatních účastníků. Komise musí vždy posoudit, zda cena odpovídá (očekávané či obvyklé) hodnotě příslušného plnění a zda je objektivně možné plnění za danou cenu skutečně realizovat.

Shledá-li komise u některé nabídky, že nabídková cena je mimořádně nízká, má komise povinnost účastníka vyzvat k písemnému zdůvodnění způsobu stanovení mimořádně nízké nabídkové ceny, k čemuž dodavateli stanoví přiměřenou lhůtu, která nesmí být nikdy kratší než 3 pracovní dny ode dne doručení žádosti dodavateli.

V žádosti komise vždy uvede, které konkrétní části (položky) nabídkové ceny shledává jako mimořádně nízké (pokud komise neshledala mimořádně nízkou nabídkovou cenu jako celek) a které má tedy účastník za povinnost vysvětlit. Dále je nutno uvést, které konkrétní skutečnosti u komise vyvolávají pochybnosti o realizovatelnosti nabídky. V případě, že podkladem pro závěr komise o MNNC byl znalecký posudek, komise v žádosti odkáže na jeho konkrétní závěry a k žádosti jej přiloží.

Účastník zadávacího řízení musí v objasnění mimořádně nízké nabídkové ceny výslovně potvrdit, že

- a) při plnění veřejné zakázky zajistí dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k předmětu veřejné zakázky, jakož i pracovněprávních předpisů a kolektivních smluv vztahujících se na zaměstnance, kteří se budou podílet na plnění veřejné zakázky a
- b) neobdržel neoprávněnou veřejnou podporu.<sup>56</sup>

ZZVZ v § 113 odst. 5 příkladným výčtem stanoví okolnosti, jimiž může být MNNC odůvodněna. Komise může připustit i jiné, v zákoně neuvedené okolnosti významné pro stanovení MNNC. Akceptovat však lze pouze takové objasnění, z něž je zřejmá objektivní příčina MNNC a v němž je jednoznačně doloženo, že za danou nabídkovou cenu bude účastník schopen požadované plnění zajistit.

---

<sup>56</sup> § 113 odst. 4 a 5 ZZVZ.

Důvody, pro něž se komise rozhodla akceptovat či neakceptovat objasnění MNNC, musí komise podrobně popsat v protokolu z příslušného jednání komise (viz výše).



Vysvětlení nabídky či zdůvodnění MNNC v žádném případě nesmí vést ke změně nabídky! Oprava položkového rozpočtu se nepovažuje za změnu nabídky, pokud není dotčena celková nabídková cena nebo jiné kritérium hodnocení nabídek.



Komise je oprávněna požadovat veškerá zdůvodnění MNNC i opakovaně.



Komise je vždy povinna zohlednit objasnění poskytnuté účastníkem v plném rozsahu.



**Pro zpracování žádosti o zdůvodnění MNNC zadavatel využije vzorový dokument č. 26.**

#### **XIV. KROK Č. 56 - VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKŮ<sup>57</sup>**

Zadavatel povinně vyloučí účastníka zadávacího řízení, pokud z objasnění mimořádně nízké nabídkové ceny vyplývá, že

- a) nabídková cena je mimořádně nízká nabídková cena z důvodu porušování povinností uvedených v § 113 odst. 4 písm. a) ZZVZ,
- b) nabídková cena je mimořádně nízká z důvodu veřejné podpory a účastník zadávacího řízení není schopen na výzvu zadavatele prokázat, že veřejná podpora byla poskytnuta v souladu s předpisy Evropské unie<sup>58</sup>; jestliže je účastník zadávacího řízení vyloučen z tohoto důvodu, informuje zadavatel o této skutečnosti Evropskou komisí, nebo
- c) neobsahuje potvrzení skutečností podle § 113 odst. 4 ZZVZ.

Povinné vyloučení účastníků se provádí po schválení ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP.

---

<sup>57</sup> § 113 odst. 6 ZZVZ.

<sup>58</sup> Čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie.



**Pro zpracování rozhodnutí o vyloučení zadavatel využije vzorový dokument č. 41.**

Zadavatel rovněž vyloučí účastníka zadávacího řízení, pokud nabídka účastníka zadávacího řízení obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu, která nebyla účastníkem zadávacího řízení zdůvodněna.

#### **XV. KROK Č. 57 - OZNÁMENÍ O VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKŮ**

Zadavatel odešle oznámení o vyloučení (včetně důvodů) účastníkům na základě schválení ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP (obligatorní vyloučení) bezodkladně, obvykle do 5 pracovních dnů.



**Pro zpracování oznámení o vyloučení zadavatel využije vzorový dokument č. 27.**

## H. ROZHODNUTÍ O VÝBĚRU NEJVÝHODNĚJŠÍ NABÍDKY, UZAVŘENÍ SMLOUVY

### I. KROK Č. 58 – VÝBĚR DODAVATELE

Po provedeném posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení odešle zadavatel účastníkovi zadávacího řízení, jehož nabídka byla podle výsledku hodnocení nabídek vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější a který nebyl vyloučen (vybraný dodavatel)

#### a) výzvu k předložení:

1. originálů nebo ověřených kopií dokladů o jeho kvalifikaci, pokud je již nemá k dispozici,
2. dokladů nebo vzorků, jejichž předložení je dle zadávací dokumentace podmínkou uzavření smlouvy, pokud si je zadavatel vyhradil dle § 104 odst. 1 ZZVZ, přičemž se může jednat o:
  - předložení dokladů nebo vzorků vztahujících se k předmětu plnění veřejné zakázky nebo kvalifikaci dodavatele,
  - úspěšný výsledek zkoušek vzorků,
  - předložení dokladu prokazujícího schopnost dodavatele zabezpečit ochranu utajovaných informací, je-li to k plnění veřejné zakázky nezbytné,
  - přijetí určité formy spolupráce podle § 37 odst. 4 ZZVZ, nebo
  - bližší podmínky součinnosti před uzavřením smlouvy.

#### b) výzvu k předložení informací a dokladů podle § 104 odst. 2 písm. a) a b) ZZVZ, je-li vybraný dodavatel právnickou osobou, tj. k předložení:

1. identifikačních údajů všech osob, které jsou skutečným majitelem vybraného dodavatele podle zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu<sup>59</sup>,
2. dokladů, z nichž vyplývá vztah všech osob podle bodu 1. písm. b) tohoto kroku k dodavateli; těmito doklady jsou zejména
  - výpis z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence,
  - seznam akcionářů,
  - rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku,

---

<sup>59</sup> Srov. § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů.

- společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy.

K předložení výše uvedených informací a dokladů zadavatel poskytne vybranému dodavateli přiměřenou lhůtu. Zadavatel může výzvu opakovat, prodloužit či prominout lhůtu pro předložení dokladů.



**Pro zpracování výzvy vybranému dodavateli zadavatel využije vzorový dokument č. 28.**

Pokud vybraný dodavatel doložil údaje, doklady a vzorky, připraví zadavatel bez zbytečného odkladu zápis o posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele, který musí obsahovat:

- a) seznam dokladů, kterými vybraný dodavatel prokazoval kvalifikaci a
- b) u požadované profesní způsobilosti podle § 77 odst. 2 ZZVZ, ekonomické kvalifikace a technické kvalifikace údaje rozhodné pro prokázání splnění jednotlivých kritérií kvalifikace,
- c) seznam dokladů nebo vzorků, jejichž předložení je podmínkou uzavření smlouvy, pokud si je zadavatel vyhradil podle § 104 odst. 1 písm. a) ZZVZ,
- d) výsledek zkoušek vzorků, pokud si je zadavatel vyhradil podle § 104 odst. 1 písm. b) ZZVZ.



**Pro zpracování zápisu (protokolu) o posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele zadavatel využije vzorový dokument č. 29.**

## II. – KROK Č. 59 – VYLOUČENÍ VYBRANÉHO DODAVATELE<sup>60</sup>

### 1. Nepředložení dokladů

Zadavatel vyloučí vybraného dodavatele, který nepředložil údaje, doklady nebo vzorky (viz Krok č. 58) nebo výsledek zkoušek vzorků neodpovídá zadávacím podmínkám<sup>61</sup>.

Pokud zadavatel zároveň požadoval jistotu, má po zániku účasti vybraného dodavatele<sup>62</sup> v zadávacím řízení právo na plnění z jistoty (v případě peněžní jistoty včetně úroků zúčtovaných peněžním ústavem).

Zadavatel vyloučí vybraného dodavatele, pokud zjistí, že jsou naplněny důvody vyloučení podle § 48 odst. 2 ZZVZ postupem dle § 48 odst. 8 ZZVZ. Zadavatel rovněž vyloučí

<sup>60</sup> § 48 odst. 2, odst. 5 písm. a) až c), odst. 9 ZZVZ

<sup>61</sup> § 122 odst. 5 ZZVZ

<sup>62</sup> § 47 odst. 2 ZZVZ

vybraného dodavatele tehdy, pokud může prokázat naplnění důvodů podle § 48 odst. 5 písm. a) až c) ZZVZ.

Vyloučení vybraného dodavatele se provádí po schválení ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP.



**Pro zpracování rozhodnutí o vyloučení vybraného dodavatele zadavatel využije vzorový dokument č. 42.**

## **2. Nezaknihované akcie**

Zadavatel u vybraného dodavatele, který je akciovou společností nebo má právní formu obdobnou akciové společnosti, ověří, zda má vydány výlučně zaknihované akcie. Tuto skutečnost zadavatel ověří na základě informací vedených v obchodním rejstříku<sup>63</sup>.

Pokud z informací vedených v obchodním rejstříku vyplývá, že vybraný dodavatel nemá vydány výlučně zaknihované akcie, vyloučí vybraného dodavatele ze zadávacího řízení.

Vyloučení vybraného dodavatele se provádí po schválení ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP.



**Pro zpracování rozhodnutí o vyloučení vybraného dodavatele zadavatel využije vzorový dokument č. 42.**

Vybraného dodavatele se sídlem v zahraničí, který je akciovou společností nebo má právní formu obdobnou akciové společnosti, zadavatel požádá, aby předložil písemné čestné prohlášení o tom, které osoby jsou vlastníky akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu vybraného dodavatele, s uvedením zdroje, z něhož údaje o velikosti podílu akcionářů vychází.

K předložení čestného prohlášení o skutečných vlastnících vybraného dodavatele, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu vybraného dodavatele, poskytne zadavatel vybranému dodavateli přiměřenou lhůtu.



**Pro zpracování žádosti o identifikaci skutečných vlastníků vybraného dodavatele zadavatel využije vzorový dokument č. 32.**

---

<sup>63</sup> § 48 odst. 9 ZZVZ.

Předložené čestné prohlášení o tom, které osoby jsou vlastníky akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu vybraného dodavatele, s uvedením zdroje, z něhož údaje o velikosti podílu akcionářů vychází, učiní zadavatel součástí dokumentace o VZ.

### **3. Střet zájmů**

Zadavatel vybraného dodavatele vyloučí, pokud na základě dokladů podle § 104 odst. 2 písm. a) a b) ZZVZ předložených v kroku 58 zjistí, že vybraný dodavatel byl ve střetu zájmů podle § 44 odst. 2 a 3 ZZVZ.

Vyloučení vybraného dodavatele se provádí po schválení ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP.



**Pro zpracování rozhodnutí o vyloučení vybraného dodavatele zadavatel využije vzorový dokument č. 42.**

## **III. KROK Č. 60 – OZNÁMENÍ O VYLOUČENÍ VYBRANÉHO DODAVATELE**

Zadavatel odešle oznámení o vyloučení (včetně důvodu) vybranému dodavateli po schválení ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP. Zadavatel odešle oznámení po jeho schválení bezodkladně, obvykle do 5 pracovních dnů.



**Pro zpracování oznámení o vyloučení zadavatel využije vzorový dokument č. 30, 31 a 33.**

## **IV. KROK Č. 61 - ROZHODNUTÍ O VÝBĚRU DODAVATELE**

Zadavatel rozhodne o výběru dodavatele, který doložil doklady v rámci kroku č. 58 a který nebyl vyloučen.

O výběru dodavatele u veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 2 000 000 Kč bez DPH u VZ na dodávky nebo služby a vyšší než 6 000 000 Kč bez DPH u VZ na stavební práce rozhoduje Rada HMP.<sup>64</sup>

Návrh bude Radě HMP předložen formou tisku zpracovaného v souladu s Pravidly II.

---

<sup>64</sup> Hlava I, čl. 2 písm. f) Pravidel.

Před předložením materiálu ke schválení Radě HMP je nezbytné provést připomínkové řízení. K průběhu připomínkového řízení a povinným připomínkovým místům viz KROK č. 6.



**Pro zpracování návrhu usnesení o výběru dodavatele zadavatel využije vzorový dokument č. 34.**

## **V. KROK Č. 62 - OZNÁMENÍ O VÝBĚRU DODAVATELE**

Rozhodnutí o výběru dodavatele odešle zadavatel bez zbytečného odkladu, obvykle do 5 pracovních dnů po rozhodnutí všem účastníkům zadávacího řízení, tj. všem účastníkům, kterým nezanikla jejich účast v zadávacím řízení podle § 47 ZZVZ.

Součástí oznámení o výběru dodavatele musí být:

- a) zpráva o hodnocení nabídek, pokud proběhlo hodnocení nabídek,
- b) výsledek posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele, který bude obsahovat
  - 1. seznam dokladů, kterými vybraný dodavatel prokazoval kvalifikaci a
  - 2. u požadované profesní způsobilosti podle § 77 odst. 2 ZZVZ, ekonomické kvalifikace a technické kvalifikace údaje rozhodné pro prokázání splnění jednotlivých kritérií kvalifikace,
  - 3. seznam dokladů nebo vzorků, jejichž předložení je podmínkou uzavření smlouvy, pokud si je zadavatel vyhradil podle § 104 odst. 1 písm. a) ZZVZ,
  - 4. výsledek zkoušek vzorků, pokud si je zadavatel vyhradil podle § 104 odst. 1 písm. b) ZZVZ.

Je-li v zadávacím řízení pouze jeden účastník, tj. vybraný dodavatel, odesílá mu zadavatel oznámení o výběru bez výše uvedených příloh.



**Pro zpracování oznámení o výběru dodavatele zadavatel využije vzorový dokument č. 35.**

## **VI. KROK Č. 63 - UZAVŘENÍ SMLOUVY S VYBRANÝM DODAVATELEM**

Smlouvu na realizaci předmětu VZ uzavře zadavatel s vybraným dodavatelem.





Smlouva nesmí být uzavřena před uplynutím lhůty pro podání námitek proti rozhodnutí o výběru dodavatele posledního z účastníků. Tato lhůta činí 15 kalendářních dní ode dne doručení oznámení o výběru dodavatele a běží ve vztahu ke každému účastníkovi zvlášť. Pokud námitky proti rozhodnutí o výběru dodavatele podány nebyly, je zadavatel povinen uzavřít smlouvu s vybraným dodavatelem bez zbytečného odkladu ode dne uplynutí lhůty pro podání námitek.



V případě, že zadavatel v ZŘ obdrží námitky, nesmí uzavřít smlouvu do doby doručení rozhodnutí o námitkách.<sup>65</sup> V případě, že zadavatel námitky odmítne, nesmí uzavřít smlouvu před uplynutím lhůty pro podání návrhu na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele (viz níže v části „Návrh k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže“), která činí 10 kalendářních dnů ode dne, v němž stěžovatel obdržel rozhodnutí o odmítnutí jeho námitek. Podá-li stěžovatel návrh včas, nesmí zadavatel uzavřít smlouvu ve lhůtě 60 kalendářních dnů ode dne zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele.<sup>66</sup>

Po uplynutí lhůty pro podání námitek (je-li to relevantní) zadavatel zabezpečí vyhotovení smlouvy včetně příloh dle následujících zásad:

1. text smlouvy bude totožný s nabídkou vybraného dodavatele; podstatné změny v obsahu smlouvy jsou nepřípustné; přípustné jsou pouze změny formálního či technického charakteru, jako jsou např. opravy zjevných chyb, úprava kontaktních údajů či oprávněných osob;
2. listy smlouvy budou svázané a zabezpečené proti další manipulaci.

Zadavatel zabezpečí podpis smlouvy bez zbytečného odkladu dle § 124 ZZVZ.

Pokud vybraný dodavatel odmítne smlouvu uzavřít nebo k jejímu uzavření neposkytne nezbytnou součinnost, zadavatel jej vyloučí.

Pokud zadavatel zároveň požadoval jistotu, má po zániku účasti vybraného dodavatele<sup>67</sup> v zadávacím řízení právo na plnění z jistoty (v případě peněžní jistoty včetně úroků zúčtovaných peněžním ústavem).

Uzavření smlouvy je podmíněno předchozím schválením Rady HMP.

Smlouva musí být opatřena schvalovací doložkou HMP.

---

<sup>65</sup> Hlava I., čl. 3 písm. b) a Hlava IV, čl. 1 Pravidel.

<sup>66</sup> § 246 odst. 1 písm. d) ZZVZ. Hlava I., čl. 3 písm. b) a Hlava IV., čl. 1 písm. h) Pravidel.

<sup>67</sup> § 41 odst. 8 a § 47 odst. 2 ZZVZ.

## VII. KROK Č. 64 – POSTUP PO VYLOUČENÍ VYBRANÉHO DODAVATELE

Po vyloučení vybraného dodavatele může zadavatel zvolit jednu z níže uvedených variant svého postupu:

### *Varianta 1*

Hodnoticí komise provede posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení účastníka (viz Krok č. 49), který se umístil jako druhý v pořadí a následně jej zadavatel vyzve k uzavření smlouvy postupem dle kroku č. 58 a dále postupuje dle následujících kroků. V případě, že hodnoticí komise provedla posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení u tohoto účastníka již v kroku č. 49, vyzve jej zadavatel rovnou a bez zbytečného odkladu k uzavření smlouvy postupem dle kroku č. 58 a následujících. Součástí oznámení o výběru dodavatele podle § 123 ZZVZ (krok č. 62) nemusí být zpráva o hodnocení nabídek.

### *Varianta 2*

Hodnoticí komise provede nové hodnocení.

Nové hodnocení musí komise provést, pokud by vyloučení vybraného dodavatele znamenalo nebo mohlo znamenat podstatné ovlivnění původního pořadí nabídek. Nové hodnocení tak musí komise provést v zásadě vždy, kdy ekonomickou výhodnost nabídek hodnotí podle jiného kritéria než je nejnižší nabídková cena.

Hodnoticí komise provede nové hodnocení (viz krok č. 47), posoudí podmínky účasti v zadávacím řízení účastníka, který se na základě nového hodnocení umístil na prvním místě a opakuje veškeré navazující kroky.

### *Varianta 3*

Zadavatel zruší zadávací řízení. Zadavatel tak může učinit zejména v případech, pokud nabídky dalších účastníků zadávacího řízení nepovažuje za ekonomicky přijatelné.

Zadavatel může postupu podle výše uvedených variant až do uzavření smlouvy použít opakovaně. O volbě varianty rozhoduje ředitel zadávajícího odboru MHMP.

## VIII. KROK Č. 65 - OZNÁMENÍ O VÝSLEDKU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadavatel odešle oznámení o výsledku ZŘ k uveřejnění ve Věstníku ve lhůtě 30 kalendářních dní ode dne uzavření smlouvy. Oznámení učiní zadavatel prostřednictvím formuláře „Oznámení o výsledku zadávacího řízení“ v případě nadlimitní veřejné zakázky, nebo „Oznámení o výsledku zadávacího řízení v podlimitním režimu“ v případě podlimitní veřejné zakázky; formuláře jsou dostupné na webových stránkách Věstníku

([www.vestnikverejnychzakazek.cz](http://www.vestnikverejnychzakazek.cz)).

V případě nadlimitních VZ musí být oznámení uveřejněno ve Věstníku i v Úředním věstníku EU (<http://ted.europa.eu>). Uveřejnění v Úředním věstníku EU zajistí provozovatel Věstníku na základě žádosti zadavatele (zaškrtnutí příslušného pole ve formuláři).

## **IX. KROK Č. 66 - PÍSEMNÁ ZPRÁVA ZADAVATELE**

O každé podlimitní či nadlimitní VZ vyhotoví zadavatel písemnou zprávu zadavatele, a to i v případě, že bylo ZŘ zrušeno. Písemná zpráva musí obsahovat minimálně náležitosti uvedené v § 217 odst. 2 ZZVZ.

Písemnou zprávu vypracuje zadavatel bez zbytečného odkladu po ukončení ZŘ a nejpozději do 30 pracovních dní od ukončení ZŘ ji uveřejní na profilu zadavatele.



**Pro zpracování písemné zprávy zadavatel využije vzorový dokument č. 36.**

## **X. KROK Č. 67 – VZORKY**

Zadavatel je povinen bez zbytečného odkladu po ukončení zadávacího řízení vrátit účastníkovi zadávacího řízení na jeho písemnou žádost jím předložené vzorky. Pokud se zadavatel rozhodne ponechat si předložené vzorky, uhradí dodavateli jejich hodnotu.

Zadavatel si může v zadávací dokumentaci vyhradit povinnost dodavatele převzít zpět po ukončení zadávacího řízení předložené vzorky.

## **XI. KROK Č. 68 – UVOLNĚNÍ JISTOTY**

Pokud zadavatel požadoval poskytnutí jistoty, vrátí ji účastníkovi zadávacího řízení (včetně úroků zúčtovaných peněžním ústavem v případě peněžní formy jistoty) bez zbytečného odkladu po uplynutí zadávací lhůty nebo poté, co účastníkovi zadávacího řízení zanikne jeho účast v zadávacím řízení. V dokumentaci veřejné zakázky zadavatel uchová kopii záruční listiny nebo písemného prohlášení pojistitele.

## I. UVEŘEJŇOVACÍ POVINNOSTI, EVIDENCE A ARCHIVACE

### I. KROK Č. 69 - UVEŘEJNĚNÍ DOKUMENTŮ ZE ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadavatel uveřejní do 30 kalendářních dnů od podpisu smlouvy na profilu zadavatele následující dokumenty z průběhu ZŘ:

- protokol o otevírání žádostí o účast nabídek a protokol o otevírání nabídek;
- protokoly z jednání komise pro otevírání nabídek/komise pro posouzení kvalifikace /komise pro jednání/hodnoticí komise
- zpráva o hodnocení nabídek.

Zadavatel dokumenty neuveřejní, pokud tomu brání jiné právní předpisy.

Dokumenty musejí být zveřejněny minimálně po dobu jednoho roku.

### II. KROK Č. 70 - UVEŘEJNĚNÍ SMLOUVY<sup>68</sup>

Zadavatel uveřejní v registru smluv<sup>69</sup> smlouvu uzavřenou na VZ, a to zásadně celé znění smlouvy (včetně všech příloh) do 30 kalendářních dnů od jejího uzavření.



Tato uveřejňovací povinnost včetně stanovené lhůty dopadá stejnou měrou i na případné změny či dodatky uzavřené smlouvy.

U podlimitních veřejných zakázek zadavatel uveřejní smlouvu na profilu zadavatele po dobu 1 roku dle Hlavy II., čl. 2 Pravidel.

### III. KROK Č. 71 - UVEŘEJNĚNÍ VÝŠE SKUTEČNĚ UHRAZENÉ CENY

Zadavatel uveřejní na profilu zadavatele výši skutečně uhrazené ceny za plnění VZ, a to do 3 měsíců od splnění smlouvy, je-li smlouva uzavřena na dobu kratší 1 roku. U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, uveřejní zadavatel nejpozději do 31. března následujícího kalendářního roku cenu skutečně uhrazenou („odepsanou z účtu“) za plnění smlouvy z konkrétní VZ v předchozím kalendářním roce.

---

<sup>68</sup> § 219 odst. 1 až 3 ZZVZ; Hlava II., čl. 2 Pravidel.

<sup>69</sup> Podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

#### IV. KROK Č. 72 - EVIDENCE ÚKONŮ V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ

Zadavatel je povinen v souvislosti se zadávacím řízením vést písemnou evidenci všech úkonů učiněných dodavatelem vůči zadavateli a zadavatelem vůči dodavatelům, Úřadu či Evropské komisi a evidenci listin (dokumentů).

Písemná evidence musí obsahovat: pořadové číslo úkonu, datum úkonu, jeho označení, v případě dokumentu jeho identifikaci a počet listů nebo stran, kdo úkon učinil - identifikační údaje strany, případně poznámky k úkonu.

V případě zadávání veřejných zakázek prostřednictvím elektronického tržiště zadavatel v evidenčním listu uvádí pouze ty úkony, které nejsou učiněny (a zaznamenány) v elektronickém tržišti. K takto vyplněnému evidenčnímu listu připojí evidenci úkonů vytištěnou z elektronického tržiště.



**Pro zpracování evidence úkonů zadavatel využije vzorový dokument č. 37.**

#### V. KROK Č. 73 - ARCHIVACE DOKUMENTACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci o zadávacím řízení, kterou tvoří všechny dokumenty v listinné nebo elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje ZZVZ a tento dokument, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů<sup>70</sup>, a to po dobu 10 let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, nestanoví-li zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, lhůtu delší.

---

<sup>70</sup> § 216 odst. 1 ZZVZ.

## J. NÁMITKY, ŘÍZENÍ PŘED ÚŘADEM PRO OCHRANU HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE

### I. KROK Č. 74 - LHŮTA PRO PODÁNÍ NÁMITEK<sup>71</sup>

Námitky může podat dodavatel, kterému postupem zadavatele souvisejícím se zadáváním veřejné zakázky hrozí nebo vznikla újma.

Námitky v JŘSU lze podat proti

- a) všem úkonům nebo opomenutím zadavatele v zadávacím řízení včetně stanovení zadávacích podmínek, nebo
- b) volbě druhu zadávacího řízení (jde o případy, kdy je zahájení zadávacího řízení spojeno se splněním zákonných podmínek) nebo režimu veřejné zakázky.

Námitky týkající se úkonů či opomenutí zadavatele jako je stanovení zadávacích podmínek, volba druhu zadávacího řízení a režimu veřejné zakázky a postup zadavatele směřující k zadání veřejné zakázky mimo zadávací řízení, může podat každý dodavatel.

Naproti tomu námitky proti postupům v zadávacím řízení, tj. námitky týkající se jiných úkonů či opomenutí zadavatele, než je stanovení zadávacích podmínek, volba druhu zadávacího řízení a režimu veřejné zakázky, může podat pouze účastník zadávacího řízení.

Dodavatel a účastník zadávacího řízení, kteří podali námitky, se označují jako stěžovatel.

Lhůta pro podání námitek běží u každého ze stěžovatelů samostatně, a to od okamžiku doručení oznámení rozhodnutí zadavatele, resp. od okamžiku zjištění domnělého porušení ZZVZ zadavatelem. Výjimkou je námitka proti podmínkám vztahujícím se ke kvalifikaci dodavatele, která musí být zadavateli doručena nejpozději do skončení lhůty pro podání žádostí o účast a námitka proti zadávací dokumentaci, kterou lze uplatnit nejpozději do skončení lhůty pro podání nabídek.

Stěžovatel musí námitky zadavateli doručit nejpozději:

- do skončení lhůty pro podání žádostí o účast v případě námitek proti kvalifikaci<sup>72</sup>;
- do skončení lhůty pro podání nabídek v případě námitek proti zadávací dokumentaci<sup>73</sup>;

---

<sup>71</sup> § 241 ZZVZ.

<sup>72</sup> § 242 odst. 3 ZZVZ.

<sup>73</sup> § 242 odst. 4 ZZVZ.

- v ostatních případech do 15 kalendářních dnů (od uveřejnění či doručení dokumentu stěžovateli<sup>74</sup>, od zjištění domnělého porušení ZZVZ zadavatelem<sup>75</sup>).

## II. KROK Č. 75 – PROCES VYPOŘÁDÁNÍ NÁMITEK<sup>76</sup>

Zadávací odbor MHMP do 5 pracovních dnů od obdržení námitek předá tyto námitky VEZ MHMP spolu s potřebnou dokumentací veřejné zakázky a podrobně věcně zdůvodněným stanoviskem k těmto námitkám v plném rozsahu, a to spolu se zpracovaným návrhem rozhodnutí zadavatele.<sup>77</sup> VEZ MHMP zpracuje návrh rozhodnutí pro primátora HMP a do 5 kalendářních dnů od obdržení výše uvedených dokumentů, nejpozději však 2 kalendářní dny před nejzazším termínem odeslání stěžovateli, předá návrh rozhodnutí odboru „Kancelář primátora“ MHMP včetně veškeré dokumentace k veřejné zakázce, kterou obdržel od zadávajícího odboru MHMP.<sup>78</sup>

## III. KROK Č. 76 – ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

Pokud námitky splňují veškeré náležitosti, zadavatel námitky přezkoumá v plném rozsahu a rozhodne, zda námitkám vyhovuje, či zda je odmítá, včetně uvedení důvodů rozhodnutí.<sup>79</sup>

Rozhodnutí o námitkách je oprávněn učinit Primátor HMP.<sup>80</sup> Odbor „Kancelář primátora“ MHMP bez zbytečného odkladu informuje VEZ MHMP a zadávající odbor MHMP o odeslání rozhodnutí o námitkách.

Rozhodnutí o námitkách odešle zadavatel stěžovateli do 15 kalendářních dnů od obdržení námitek.<sup>81</sup>



**Pro zpracování rozhodnutí o vyhovění námitkám zadavatel využije vzorový dokument č. 38.**



**Pro zpracování rozhodnutí o odmítnutí námitek zadavatel využije vzorový dokument č. 39.**

<sup>74</sup> § 242 odst. 2 ZZVZ.

<sup>75</sup> § 242 odst. 1 ZZVZ.

<sup>76</sup> § 245 ZZVZ; Hlava I., čl. 3 písm. b) a Hlava IV., čl. 1 Pravidel

<sup>77</sup> Hlava IV., čl. 1 písm. a) Pravidel.

<sup>78</sup> Hlava IV., čl. 1 písm. b) Pravidel.

<sup>79</sup> § 245 odst. 1 ZZVZ.

<sup>80</sup> Hlava I., čl. 3 písm. b) Pravidel.

<sup>81</sup> § 245 odst. 1 ZZVZ.

#### IV. KROK Č. 77 - NÁVRH K ÚŘADU PRO OCHRANU HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE<sup>82</sup>

Řízení o přezkoumání úkonů zadavatele dle § 249 a násl. ZZVZ zahajuje Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) buď na návrh stěžovatele, nebo z moci úřední. ZZVZ stanoví podmínky pro zahájení řízení na návrh, včetně požadavků na náležitosti návrhu. Návrh na zahájení řízení musí být doručen jak ÚOHS, tak zadavateli. Řízení z moci úřední může ÚOHS zahájit kdykoli, zpravidla na základě podnětu k zahájení řízení nebo informací získaných vlastní činností ÚOHS. Podkladem pro zahájení řízení z moci úřední může být i opožděně podaný návrh nebo návrh nesplňující základní náležitosti. O zahájení řízení vyrozumí ÚOHS zadavatele usnesením.

V rámci řízení může ÚOHS vydat následující rozhodnutí:

- a) Rozhodnutí o zastavení řízení (§ 257 ZZVZ)
- b) Uložení nápravného opatření (§ 263 ZZVZ)
- c) Uložení zákazu plnění ze smlouvy (§ 264 ZZVZ)
- d) Rozhodnutí o zamítnutí návrhu (§ 265 ZZVZ)
- e) Uložení pokuty (§ 268 a § 269 ZZVZ)

ÚOHS uloží zadavateli pokutu, pokud se dopustí správního deliktu (tedy pokud v rámci řízení porušil ZZVZ, přičemž tento postup ovlivnil nebo mohl ovlivnit výběr dodavatele) a zároveň nelze uložit nápravné opatření, protože již došlo k uzavření smlouvy.

V případě podání návrhu stěžovatelem zadávající odbor MHMP předá VEZ MHMP nejpozději následující pracovní den po obdržení návrhu jeho kopii. Následně nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne obdržení návrhu zpracuje své stanovisko. VEZ MHMP po obdržení návrhu zadávajícího odboru MHMP zpracuje k zahájení řízení stanovisko primátora HMP k obdrženému návrhu a do 3 kalendářních dnů jej doručí odboru „Kancelář primátora“ MHMP společně s kopií relevantní dokumentace k podpisu primátorem HMP. Vyjádření k návrhu zasílá odbor „Kancelář primátora“ MHMP, doklady dle § 252 odst. 1 ZZVZ odesílá zadávající odbor MHMP, a to nejpozději v den odeslání stanoviska zadavatele. V obou případech je nutno zajistit odeslání do 10 kalendářních dnů od doručení návrhu.<sup>83</sup> Návrhem se rozumí i oznámení ÚOHS o zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele podle § 249 a násl. ZZVZ.

---

<sup>82</sup> § 250 a násl. ZZVZ, Hlava IV., čl. 2 Pravidel

<sup>83</sup> Hlava IV., čl. 2 a Hlava I., čl. 3 písm. b) Pravidel





Nesplnění povinnosti zadavatele doručit ÚOHS své vyjádření k obdrženému návrhu do 10 kalendářních dnů od jeho doručení spolu s dokumentací o ZŘ je správním deliktem zadavatele dle § 268 odst. 1 písm. e) ZZVZ.

Pokud dodavatel proti rozhodnutí ÚOHS podal rozklad, uplatní se výše uvedený postup obdobně.

Vyjádření k obdrženému návrhu, další podání zadavatele jako účastníka v řízení před ÚOHS, zadávací podmínky vyjma netextové části ZD, je zadavatel povinen ÚOHS zaslat výhradně prostřednictvím datové schránky nebo jako datovou zprávu podepsanou uznávaným elektronickým podpisem. Ostatní části dokumentace o VZ (včetně netextové části ZD) je zadavatel povinen ÚOHS zaslat v listinné podobě, prostřednictvím datové schránky nebo jako datovou zprávu podepsanou uznávaným elektronickým podpisem.

## K. POSTUP V PŘÍPADĚ ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ<sup>84</sup>

Zrušení ZŘ je přípustné pouze z důvodů taxativně (konečným výčtem) vymezených v § 127 ZZVZ. V některých případech je zrušení ZŘ obligatorní<sup>85</sup>, v jiných případech se jedná o možnost (právo), kterou zadavatel není povinen využít<sup>86</sup>.

Pokud dojde k naplnění kterékoliv ze zákonem stanovených podmínek, zruší zadavatel ZŘ bez zbytečného odkladu.

### *Povinné zrušení zadávacího řízení*

Obligatorní zrušení ZŘ stanovuje ZZVZ pouze v případech uvedených v § 127 odst. 1 ZZVZ. Jde o případy, kdy zadavatel neobdrží žádnou nabídku.

### *Možnost zrušení zadávacího řízení v důsledku rozhodnutí zadavatele*

Zrušit ZŘ na základě vlastního rozhodnutí je zadavatel oprávněn pouze za předpokladu naplnění některé z taxativně vymezených podmínek, které ZZVZ uvádí v § 127 odst. 2 a 3. Jedná se např. o situace, kdy zadavatel neobdržel dotaci, z níž měla být veřejná zakázka zcela nebo částečně uhrazena, zanikne účast v zadávacím řízení vybranému dodavateli po jeho vyloučení nebo pokud je v zadávacím řízení jediný účastník zadávacího řízení. ZŘ může být zrušeno i v případech, kdy se vyskytly důvody hodné zvláštního zřetele, pro něž nelze po zadavateli požadovat, aby v řízení pokračoval. Dalším důvodem pro zrušení ZŘ může být situace, kdy odpadly důvody pro pokračování v ZŘ v důsledku podstatné změny okolností, kterou zadavatel nemohl předvídat ani ovlivnit – zde se může jednat např. o případ, kdy se v důsledku živelné události plnění stalo nemožným.

## I. KROK Č. 78 – STANOVISKO VEZ MHMP

V případech zrušení dle § 127 odst. 2 a 3 ZZVZ je zadavatel povinen před vydáním rozhodnutí o zrušení ZŘ požádat o stanovisko ke zrušení VEZ MHMP, a to bez ohledu na předpokládanou hodnotu VZ<sup>87</sup>. Žádost o stanovisko je zadavatel povinen řádně odůvodnit. VEZ MHMP doručí stanovisko ke zrušení ZŘ zadavateli do 3 pracovních dnů.

---

<sup>84</sup> § 127 ZZVZ; Hlava I., čl. 2 písm. h) Pravidel.

<sup>85</sup> § 127 odst. 1 ZZVZ.

<sup>86</sup> § 127 odst. 2 a 3 ZZVZ.

<sup>87</sup> Hlava I., čl. 7 písm. f) Pravidel.

## II. KROK Č. 79 – SCHVÁLENÍ ZRUŠENÍ RADOU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

V případech zrušení ZŘ rozhoduje o zrušení Rada HMP.<sup>88</sup>

Návrh bude Radě HMP předložen formou tisku zpracovaného v souladu s Pravidly II.

Před předložením tisku ke schválení Radě HMP je nezbytné provést připomínkové řízení.

K průběhu připomínkového řízení a povinným připomínkovým místům viz KROK č. 6.

## III. KROK Č. 80 – OZNÁMENÍ O ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ ÚČASTNÍKŮM

Zrušení ZŘ následně oznámí zadavatel písemně všem účastníkům zadávacího řízení ve lhůtě 3 pracovních dní ode dne přijetí příslušného rozhodnutí.



**Pro zpracování oznámení o zrušení zadavatel využije vzorový dokument č. 40.**

## IV. KROK Č. 81 – UVEŘEJNĚNÍ ZRUŠENÍ VE VĚSTNÍKU

Oznámení o zrušení ZŘ dále zadavatel odešle k uveřejnění, a to ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne přijetí příslušného rozhodnutí. K oznámení použije zadavatel formulář „Zrušení ZŘ“, který je dostupný na webových stránkách Věstníku

([www.vestnikverejnychzakazek.cz](http://www.vestnikverejnychzakazek.cz)).

V případě nadlimitních VZ musí být oznámení uveřejněno rovněž v Úředním věstníku EU (<http://ted.europa.eu>). Uveřejnění v Úředním věstníku EU zajistí provozovatel Věstníku na základě žádosti zadavatele (zaškrtnutí příslušného pole ve formuláři).

## V. KROK Č. 82 – UVEŘEJNĚNÍ ZRUŠENÍ NA PROFILU ZADAVATELE

Oznámení o zrušení je zadavatel povinen uveřejnit na profilu zadavatele.

---

<sup>88</sup> Hlava I., čl. 2 písm. h) Pravidel.

## Seznam vzorových dokumentů

1. 1a Záměr zadání veřejné zakázky (nad 20 000 000 Kč bez DPH)  
1b Záměr zadání veřejné zakázky (do 20 000 000 Kč bez DPH)
2. Záznam o stanovení předpokládané hodnoty (včetně informací o předběžné tržní konzultaci)
3. Jmenování komisí (otevírání nabídek, komise pro posouzení kvalifikace, komise pro jednání, hodnoticí komise)
4. 4a Usnesení o záměru realizovat veřejnou zakázku  
4b Usnesení o záměru realizovat veřejnou zakázku s předpokládanou hodnotou vyšší než 50 000 000 Kč bez DPH  
4c Usnesení o záměru veřejné zakázky
5. 5a Usnesení o jmenování komise pro otevírání nabídek/komise pro posouzení kvalifikace/komise pro jednání/hodnoticí komise (včetně důvodové zprávy)  
5b Usnesení o záměru realizovat veřejnou zakázku a o jmenování komise pro otevírání nabídek/komise pro posouzení kvalifikace/komise pro jednání/hodnoticí komise (včetně důvodové zprávy)
6. Zadávací dokumentace
7. Vysvětlení zadávací dokumentace
8. Zápis z prohlídky místa plnění (včetně prezenční listiny)
9. Pozvánka na jednání komise pro otevírání nabídek/posouzení kvalifikace/jednání/hodnoticí komise
10. Seznam podaných žádostí o účast/předběžných nabídek/nabídek
11. Čestné prohlášení ke střetu zájmů
12. Protokol o jednání komise pro otevírání nabídek (protokol o otevírání žádostí o účast/protokol o otevírání předběžných nabídek/protokol o otevírání nabídek)
13. Listina přítomných účastníků (otevírání nabídek)
14. Vyrozumění dodavateli (otevírání žádostí o účast/otevírání předběžných nabídek/otevírání nabídek)
15. Oznámení o vyloučení (otevírání nabídek/kontrola jistoty)
16. Protokol o jednání komise pro posouzení kvalifikace/hodnoticí komise
17. Zpráva o hodnocení nabídek
18. Výzva k objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů
19. Usnesení o vyloučení účastníka zadávacího řízení
20. Oznámení o vyloučení (posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení)
21. Výzva k podání předběžných nabídek
22. Pozvánka k účasti na jednání o předběžných nabídkách
23. Protokol z jednání o předběžných nabídkách
24. Pozvánka na 2. a další jednání o předběžných nabídkách
25. Výzva k podání nabídek
26. Žádost o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny

27. Oznámení o vyloučení (posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny)
28. Výzva vybranému dodavateli
29. Zápis o posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele
30. Oznámení o vyloučení (vybraný dodavatel – nepředložení údajů, dokladů, vzorků nebo modelů)
31. Oznámení o vyloučení (vybraný dodavatel – nezaknihované akcie)
32. Žádost o identifikaci skutečných vlastníků vybraného dodavatele
33. Oznámení o vyloučení (vybraný dodavatel – střet zájmů)
34. Návrh usnesení o výběru dodavatele (včetně důvodové zprávy)
35. Oznámení o výběru dodavatele
36. Písemná zpráva zadavatele
37. Evidence úkonů
38. Rozhodnutí o námitkách - vyhovění
39. Rozhodnutí o námitkách - odmítnutí
40. Oznámení o zrušení ZŘ
41. Rozhodnutí o vyloučení – obligatorní
42. Rozhodnutí o vyloučení vybraného dodavatele - obligatorní