



## Soustava zadávacích postupů pro zadávání veřejných zakázek

### Slovní popis jednotlivých kroků potřebných pro realizaci

#### veřejných zakázek malého rozsahu

#### *„Legenda pro postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu“*

(dále jen „Legenda“)

#### Adresát

Magistrát hlavního města Prahy (dále jen „MHMP“)

#### Seznam použitých 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), v platném znění (dále jen „Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 10/2008 k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému MHMP“).

## **Vzorové dokumenty**

- 1) Záměr zadání veřejné zakázky nad 1 000 000 Kč bez DPH/resp. nad 3 000 000 Kč bez DPH
- 2) Záznam o stanovení předpokládané hodnoty
- 3) Jmenování komisí (komise pro otevírání nabídek/posouzení a hodnocení nabídek)
- 4) Výzva k předložení cenové nabídky
- 5) Krycí list nabídky
- 6) Vysvětlení výzvy k předložení cenové nabídky
- 7) Pozvánka na jednání komise
- 8) Seznam podaných nabídek
- 9) Čestné prohlášení ke střetu zájmů
- 10) Protokol o otevírání nabídek
- 11) Rozhodnutí a oznámení o vyloučení dodavatele
- 12) 12a Protokol o hodnocení a posouzení nabídek  
12b Protokol o posouzení a hodnocení nabídek
- 13) Zpráva o hodnocení nabídek
- 14) Rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele
- 15) Rozhodnutí a oznámení o zrušení zadávacího řízení
- 16) Evidence úkonů
- 17) Objednávka

## Obsah

Vzorové dokumenty.....	2
Seznam zkratk:.....	6
Legenda: .....	7
PREAMBULE .....	8
A. PŘÍPRAVA ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ .....	10
I. KROK Č. 1 – DEFINOVÁNÍ POTŘEBY ZADAVATELE.....	10
II. KROK Č. 2 - VYMEZENÍ PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU.....	11
1. Definice předmětu plnění .....	11
2. Vymezení předmětu a určení druhu veřejné zakázky .....	11
2.1. Určení druhu veřejné zakázky dle předmětu plnění.....	12
2.2. Vymezení předmětu jedné veřejné zakázky.....	12
III. KROK Č. 3 - STANOVENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU.....	13
IV. KROK Č. 4 - URČENÍ ZPŮSOBU ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU.....	14
a) Přímé objednávky s předpokládanou hodnotou nižší nebo rovnou 100 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky, služby, nebo stavební práce.....	15
b) Výzva k předložení cenové nabídky alespoň 3 dodavatelům u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 100 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 500 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky, služby nebo stavební práce...	16
c) Výzva k předložení cenové nabídky alespoň 5 dodavatelům u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 500 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 1 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a nižší nebo rovnou 3 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce.....	17
d) Výzva k předložení cenové nabídky alespoň 5 dodavatelům u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a vyšší než	

3 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce .....	18
e) Výzva jednomu dodavateli včetně náležitého odůvodnění u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 100 000 Kč bez DPH .....	19
f) Zadávání na elektronickém tržišti veřejné správy .....	20
V. KROK Č. 5 – ZPRACOVÁNÍ ZÁMĚRU .....	21
VI. KROK Č. 6 - JMENOVÁNÍ KOMISE PRO POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK .....	21
VII. KROK Č. 7 - PŘÍPRAVA VÝZVY K PŘEDLOŽENÍ CENOVÉ NABÍDKY.....	22
1. Náležitosti výzvy k předložení cenové nabídky .....	22
2. Kvalifikace.....	23
3. Kritéria hodnocení a metoda hodnocení .....	24
4. Stanovení lhůt .....	24
B. PRŮBĚH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ.....	26
I. KROK Č. 8 - ODESLÁNÍ VÝZVY K PŘEDLOŽENÍ CENOVÉ NABÍDKY, VYSVĚTLENÍ, ZMĚNA NEBO DOPLNĚNÍ VÝZVY K PŘEDLOŽENÍ CENOVÉ NABÍDKY.....	26
II. KROK Č. 9 - PŘÍJEM NABÍDEK DODAVATELŮ, ZPRACOVÁNÍ SEZNAMU PODANÝCH NABÍDEK.....	26
III. KROK Č. 10 - KONEC LHŮTY PRO PODÁNÍ NABÍDEK.....	27
IV. KROK Č. 11 - OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK.....	27
V. KROK Č. 12 - ROZHODNUTÍ O VYLOUČENÍ DODAVATELE .....	28
VI. KROK Č. 13 - OZNÁMENÍ O VYLOUČENÍ DODAVATELE .....	28
VII. KROK Č. 14 - POZVÁNKA NA JEDNÁNÍ KOMISE PRO POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK .....	29
VIII. KROK Č. 15 - POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK .....	29
IX. KROK Č. 16 - ROZHODNUTÍ O VYLOUČENÍ DODAVATELE .....	31

X.	KROK Č. 17 - OZNÁMENÍ O VYLOUČENÍ DODAVATELE .....	31
XI.	KROK Č. 18 - ZPRÁVA O HODNOCENÍ NABÍDEK .....	31
XII.	KROK Č. 19 - ROZHODNUTÍ O VÝBĚRU DODAVATELE .....	32
XIII.	KROK Č. 20 - OZNÁMENÍ O VÝBĚRU DODAVATELE .....	32
XIV.	KROK Č. 21 - PŘEDLOŽENÍ DOKLADŮ K PROKÁZÁNÍ SPLNĚNÍ POŽADOVANÉ KVALIFIKACE VYBRANÝM DODAVATELEM .....	33
XV.	KROK Č. 22 - UZAVŘENÍ SMLOUVY S VYBRANÝM DODAVATELEM .....	33
XVI.	KROK Č. 23 - ROZHODNUTÍ O ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ .....	33
XVII.	KROK Č. 24 - OZNÁMENÍ O ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ .....	33
C.	POVINNOST UVEŘEJNĚNÍ, EVIDENCE A ARCHIVACE .....	35
XVIII.	KROK Č. 25 - UVEŘEJNĚNÍ SMLOUVY S VYBRANÝM DODAVATELEM .....	35
XIX.	KROK Č. 26 - EVIDENCE DOKUMENTACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU .....	35
XX.	KROK Č. 27 - ARCHIVACE DOKUMENTACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU .....	35

## Seznam zkratek:

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
VEZ MHMP	odbor veřejných zakázek Magistrátu hlavního města Prahy
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
ŘMHMP	ředitel Magistrátu hlavního města Prahy
ZŘMHMP	zástupce ředitele Magistrátu hlavního města Prahy
ŘO MHMP	ředitel zadávajícího odboru Magistrátu hlavního města Prahy
zadávající odbor MHMP	zadávající odbor Magistrátu hlavního města Prahy
INFO MHMP	odbor informatiky Magistrátu hlavního města Prahy
ROZ MHMP	odbor rozpočtu Magistrátu 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
VZ	veřejná zakázka
VZMR	veřejná zakázka malého rozsahu
ZŘ	zadávací řízení veřejné zakázky malého rozsahu

**Legenda:**



Důležitá ustanovení



*Doporučení, tipy a příklady*



**Vzorový dokument**

## PREAMBULE

Za zadavatele veřejné zakázky (dále též jen „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 **hlavní město Praha** (dále jen „HMP“).

**Veřejnou zakázkou malého rozsahu** (dále jen „VZMR“) se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky na dodávky nebo služby částce 2 000 000 Kč bez DPH a v případě veřejné zakázky na stavební práce částce 6 000 000 Kč bez DPH.

Zadavatel je na základě zákonné výjimky dle § 31 ZZVZ oprávněn zadat VZMR, aniž by použil formalizovaný postup zadávacích řízení dle ZZVZ, přičemž je povinen dodržovat **zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace** v souladu s § 6 ZZVZ a rovněž nesmí omezovat účast v zadávacím řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo v členském státě Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru nebo Švýcarské konfederaci, nebo jiném státě, který má s Českou republikou nebo s Evropskou unií uzavřenou mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelům z těchto států k zadávané veřejné zakázce.

Veškerá komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem při zadávání VZMR 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.

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.

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 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>.



Není-li u jednotlivého kroku výslovně uvedeno, že se nevztahuje na veřejné zakázky malého rozsahu s předpokládanou hodnotou nižší nebo rovnou 100 000 Kč bez DPH, pak platí, že se na ně vztahuje.

Není-li ustanovena komise, vykonává veškeré její úkony referent dané VZMR pověřený ředitelem zadávajícího odboru MHMP, přičemž tento referent vykonává práva a povinnosti náležející komisi.

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

Zahájí-li zadavatel zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem platným pro zadávání podlimitní veřejné zakázky, postupuje během celého zadávacího řízení podle ustanovení platných pro zadávání podlimitní veřejné zakázky. Zahájí-li zadavatel zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem platným pro zadávání nadlimitní veřejné zakázky, postupuje během celého zadávacího řízení podle ustanovení platných pro zadávání nadlimitní veřejné zakázky.

Za veškeré kroky a úkony při zadávání VZMR odpovídá vždy ředitel zadávajícího odboru MHMP.



Zadavatel je oprávněn odchýlit se od postupů stanovených v Legendě pouze tehdy, je-li to v Legendě výslovně uvedeno.

V průběhu celého zadávacího řízení veřejné zakázky malého rozsahu 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.

## A. PŘÍPRAVA ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

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

- schválení **záměru** ze strany ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP u VZMR na dodávky nebo služby s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 2 000 000 Kč bez DPH a u VZMR na stavební práce s předpokládanou hodnotou vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 6 000 000 Kč bez DPH;
- provedení řídicí kontroly dle Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 10/2008 k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému MHMP;
- jmenování **komisí** ze strany ŘO MHMP u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 500 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 1 000 000 Kč bez DPH u VZMR na dodávky nebo služby a s předpokládanou hodnotou nižší nebo rovnou 3 000 000 Kč bez DPH u VZMR na stavební práce;
- jmenování **komisí** ze strany ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP u VZMR na dodávky nebo služby s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH a u VZMR na stavební práce s předpokládanou hodnotou vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH.

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

### I. KROK Č. 1 – DEFINOVÁNÍ POTŘEBY ZADAVATELE

Důvodem vyhlášení každé VZMR je uspokojení určité potřeby zadavatele, ať se jedná o zabezpečení provozu zadavatele nebo o rozvojové a investiční záměry ve veřejném zájmu.

Určitá VZMR pak tuto konkrétní potřebu buď pokrývá v plném rozsahu, nebo řeší pouze její dílčí část (například určitou etapu činností apod.), přičemž předpokládaná hodnota těchto dílčích částí v celkovém součtu nesmí překročit limit pro VZMR.

V této fázi je důležité určit zdroj financování veřejné zakázky. Zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných z externích zdrojů může vyžadovat nutnost přizpůsobení mnohdy odlišným zadávacím postupům pro zadávání VZ (např. stanoveným příslušnými řídicími orgány operačních programů financovaných z fondů EU).



Tuto činnost je vhodné provádět již ve fázi tvorby rozpočtu HMP. Do této

analýzy je vhodné zahrnout rozbor potřeb, stanovení očekávaných cílů a požadovaných užitečných vlastností předmětu plnění zadávané VZMR.

Předpokládaná hodnota VZMR představuje rozpočtový požadavek, který je vhodné zahrnout do procesu přípravy rozpočtu daného odboru MHMP. Postup při zpracování rozpočtového požadavku se však vždy povinně odvíjí od celkové výše předpokládané hodnoty VZMR, jakožto funkčně a časově souvisejícího celku.

## II. KROK Č. 2 - VYMEZENÍ PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU

### 1. Definice předmětu plnění

Z formálního hlediska je předmětem VZMR dodávka, služba či stavební práce, která má 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 VZMR, tedy toho, co má být nakoupeno/pořízeno/postaveno. Vstupem do této části je výstup z vymezení potřebnosti nákupu, tzn. popis, jakým způsobem má nakupovaný předmět plnění uspokojit potřebu zadavatele.



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 potvrdit druh zadávacího řízení (tj. VZMR) a správně nastavit kritéria hodnocení, kvalifikační požadavky a obchodní smluvní podmínky.

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

Pro správné určení druhu<sup>1</sup> VZMR musí zadavatel vymežit požadovaný předmět plnění. V obsahovém vymezení není zadavatel z pohledu ZZVZ principiálně omezen, neboť je v jeho výlučné pravomoci definovat požadovaný předmět plnění VZMR dle svých aktuálních potřeb. Vždy je však nutno jej definovat s ohledem na podmínky dané ZZVZ. Při vymezení druhu VZ je nutno zohlednit zejména tyto skutečnosti:

- povahu poptávaného plnění (dodávky, služby, stavební práce);
- určení rozsahu poptávaného plnění;

---

<sup>1</sup> Viz také § 14 a 15 ZZVZ.

- výši plánovaného výdaje finančních prostředků nebo finančně ohodnotitelného ekvivalentu.

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

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



Podstatné je správné určení druhu VZ v případě VZ na stavební práce, neboť pro tento druh VZ se uplatňují rozdílné finanční limity dle předpokládané hodnoty (nadlimitní – podlimitní – VZMR).



*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.*

### 2.2. Vymezení předmětu jedné veřejné zakázky

Věcné vymezení předmětu VZ je výlučnou pravomocí zadavatele. 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.



Zadavatel nesmí nedovoleným způsobem účelově dělit předmět jedné VZ tak, aby tím došlo k snížení její předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v § 25, § 26 a § 27 ZZVZ. Zadavatel např. nesmí rozdělit jednu podlimitní VZ tak, že byt jediná nově vzniklá VZ bude zadávána jako VZMR.

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 řízení, nebo
- b) zadavatelem samostatně nebo ve spolupráci s jiným zadavatelem nebo jinou osobou.

ZZVZ pozitivním způsobem nevymezuje, jaké plnění je třeba považovat za předmět jedné veřejné zakázky. Zadavatel je při vymezení předmětu povinen postupovat dle hledisek stanovených ZZVZ, aplikovaných orgánem dohledu (ÚOHS) a judikaturou příslušných správních soudů.

Kritéria pro posouzení, jaké plnění tvoří předmět jedné VZ, primárně jsou:

- funkční souvislost jednotlivých plnění (podkritéria: věcná, místní, technologická apod.),
- časová souvislost jednotlivých plnění,
- přítomnost jednotného záměru zadavatele,
- předvídatelnost potřeb zadavatele,
- potenciální okruh dodavatelů.



Shora uvedená kritéria se posuzují komplexně, možnost rozdělení VZ nelze dovozovat pouze na základě jediného z těchto kritérií. V případě rozdělení VZ je vždy povinností zadavatele prokázat existenci skutečností odůvodňujících přípustnost rozdělení.

### **III. KROK Č. 3 - STANOVENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU**

Předpokládanou hodnotu VZ stanoví zadavatel primárně dle pravidel uvedených v § 16 a násl. ZZVZ.

Zadavatel stanoví 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, stanoví zadavatel 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 průzkum trhu oslovením relevantních dodavatelů.

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

Veřejnou zakázkou malého rozsahu dle § 27 ZZVZ je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je nižší nebo rovna:

- v případě veřejné zakázky na dodávky nebo služby částce **2 000 000 Kč** bez DPH,
- v případě veřejné zakázky na stavební práce částce **6 000 000 Kč** bez DPH.



Při stanovení předpokládané hodnoty je nezbytné dodržet zásadu zákazu diskriminace, rovného zacházení, 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. Nelze tedy oslovit dodavatele s žádostí o ocenění konkrétního požadovaného plnění, vždy je třeba ověřovat informace v obecné rovině. Je také vhodné oslovit více dodavatelů (pokud existují), nikoliv pouze jednoho.



#### **Vzorový dokument č. 2 - Záznam o stanovení předpokládané hodnoty**

### **IV. KROK Č. 4 - URČENÍ ZPŮSOBU ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU**

Níže uvedené zadávací postupy mohou být využívány k realizaci veřejných zakázek malého rozsahu, a to v souladu s podmínkami pro jejich použití stanovenými Pravidly, zejména s ohledem na výši jejich předpokládané hodnoty.

Způsoby zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dle Pravidel:

- a) přímé objednávky s předpokládanou hodnotou nižší nebo rovnou 100 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky, služby nebo stavební práce;
- b) výzva k předložení cenové nabídky alespoň 3 dodavatelům u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 100 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 500 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky, služby nebo stavební práce;
- c) výzva k předložení cenové nabídky alespoň 5 dodavatelům u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 500 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou

1 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a nižší nebo rovnou 3 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce;

- d) výzva k předložení cenové nabídky alespoň 5 dodavatelům u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce;
- e) výzva jednomu dodavateli včetně náležitého odůvodnění u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 100 000 Kč bez DPH;
- f) zadávání na elektronickém tržišti veřejné správy.

**a) Přímé objednávky s předpokládanou hodnotou nižší nebo rovnou 100 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky, služby, nebo stavební práce**



Dle Hlavy II. čl. 1 písm. a) Pravidel není zadavatel v případě VZMR, jejichž předpokládaná hodnota je nižší nebo rovna 100 000 Kč bez DPH, povinen použít procesní postupy při výběru nejvýhodnější nabídky dle této Legendy. I v těchto případech však musí zadavatel respektovat zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, a současně cena takto realizované VZMR musí reflektovat cenu, kterou lze rozumně považovat za cenu obvyklou v daném čase a místě. Pravomoc ke sjednávání a uzavírání smluv na plnění těchto VZMR je dle Hlavy II. čl. 1 písm. a) Pravidel dána řediteli zadávajícího odboru MHMP.

Součástí objednávky, resp. smlouvy musí být vždy obchodní a platební podmínky zadavatele.



**Vzorový dokument č. 17 - Objednávka**



*Jedná se o přímé zadání, resp. oslovení jednoho konkrétního dodavatele a uzavření písemné smlouvy, nákup typu objednávka – akceptace – faktura nebo běžný nákup při nakupování v obchodě, např. nákup občerstvení na jednání zadavatele.*

*Takto se zadávají drobné zakázky do 100 000 Kč bez DPH, které se pořizují maloobchodně a nevyžadují jakéhokoliv administrativního procesu předcházejícího uzavření smlouvy, resp. objednávky.*



Akceptovaná objednávka zadavatele (tj. smlouva) nad 50 000 Kč bez DPH musí být uveřejněna v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách

účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, a dle platných relevantních vnitřních pravidel MHMP pod sankcí zrušení od počátku (ustanovení týkající se sankcí jsou účinná od 1. 7. 2017).

- b) Výzva k předložení cenové nabídky alespoň 3 dodavatelům u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 100 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 500 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky, služby nebo stavební práce**

Dle Hlavy II. čl. 1 písm. b) Pravidel je VZMR na dodávky, služby nebo stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota je vyšší než 100 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovna 500 000 Kč bez DPH zadavatel povinen zadat na základě **výzvy k předložení cenové nabídky alespoň třem dodavatelům, pokud tyto cenové nabídky nemá k dispozici (např. ve formě aktuálních ceníků).**



Pravomoc ke sjednávání a uzavírání smluv na plnění těchto VZMR je dle Hlavy II. čl. 1 písm. b) Pravidel dána řediteli zadávajícího odboru MHMP.



Obsahové náležitosti výzvy k předložení cenové nabídky jsou uvedeny v KROKU Č. 7 Legendy

Výzva k předložení cenové nabídky u tohoto typu VZMR musí obsahovat lhůtu pro předložení cenové nabídky, která musí být stanovena přiměřeně předmětu veřejné zakázky a činit minimálně 3 pracovní dny. Doporučuje se však stanovit lhůtu pro předložení cenové nabídky s délkou trvání alespoň 10 pracovních dnů.



Zadavatel vyzve alespoň 3 dodavatele k předložení cenové nabídky, a to jakoukoli prokazatelnou písemnou formou, tedy i e-mailem či předáním osobně proti podpisu. Zadavatel je dle Hlavy II. čl. 1 písm. b) Pravidel oprávněn výzvu pouze uveřejnit na profilu zadavatele bez vyvolání konkrétních dodavatelů k předložení cenové nabídky.



*Zadavatel by neměl vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění VZMR či jinými zvláštními okolnostmi, které musí zadavatel uvést v dokumentaci související se zadáním VZMR.*



*Doporučuje se pro větší transparentnost i u tohoto typu VZMR výzvu k předložení cenové nabídky vždy uveřejnit na profilu zadavatele po celou dobu lhůty k předložení cenové nabídky.*



Smlouva zadavatele musí být uveřejněna v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, a dle platných relevantních vnitřních pravidel MHMP pod sankcí zrušení od počátku (ustanovení týkající se sankcí jsou účinná od 1. 7. 2017).

- c) **Výzva k předložení cenové nabídky alespoň 5 dodavatelům u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 500 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 1 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a nižší nebo rovnou 3 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce**

Dle Hlavy II. čl. 1 písm. c) Pravidel je VZMR na dodávky, služby nebo stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota je vyšší než 500 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovna 1 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a nižší nebo rovna 3 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce zadavatel povinen zadat na základě **výzvy k předložení cenové nabídky alespoň pěti dodavatelům nebo uveřejněním výzvy k předložení cenové nabídky na profilu zadavatele po celou dobu lhůty k předložení cenové nabídky.**



Pravomoc ke sjednávání a uzavírání smluv na plnění těchto VZMR je dle Hlavy II. čl. 1 písm. c) Pravidel dána řediteli zadávajícího odboru MHMP.



*Zadavatel by neměl vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění VZMR či jinými zvláštními okolnostmi, které musí zadavatel uvést v dokumentaci související se zadáním VZMR.*

*Doporučuje se pro větší transparentnost i u tohoto typu VZMR výzvu k předložení cenové nabídky vždy uveřejnit na profilu zadavatele po celou dobu lhůty k předložení cenové nabídky.*



Obsahové náležitosti výzvy k předložení cenové nabídky jsou uvedeny v KROKU Č. 7 Legendy

Výzva k předložení cenové nabídky u tohoto typu VZMR musí obsahovat lhůtu pro předložení cenové nabídky, která musí být stanovena přiměřeně předmětu veřejné zakázky a činit minimálně 5 pracovních dnů. **Doporučuje se však stanovit lhůtu pro předložení cenové nabídky s délkou trvání alespoň 10 pracovních dnů.**

Zadavatel požaduje vždy prokázání základní způsobilosti dle § 74 a násl. ZZVZ a profesní způsobilosti dle § 77 ZZVZ v rozsahu nutném pro uzavření smlouvy a plnění VZMR.

Zadavatel zasílá výzvu konkrétním dodavatelům, a to jakoukoli prokazatelnou písemnou formou, tedy i e-mailem či předáním osobně proti podpisu. Zadavatel je dle Hlavy II. čl. 1 písm. c) Pravidel oprávněn výzvu pouze uveřejnit na profilu zadavatele bez vyzvání konkrétních dodavatelů k podání cenové nabídky.

Zadavatel jmenuje alespoň tříčlennou komisi pro posouzení a hodnocení nabídek.



Smlouva zadavatele musí být uveřejněna v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, a dle platných relevantních vnitřních pravidel MHMP pod sankcí zrušení od počátku (ustanovení týkající se sankcí jsou účinná od 1. 7. 2017).

- d) Výzva k předložení cenové nabídky alespoň 5 dodavatelům u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce**

Dle Hlavy II. čl. 1 písm. d) Pravidel je VZMR, jejíž předpokládaná hodnota je vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovna 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovna 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce zadavatel povinen zadat na základě **výzvy k předložení cenové nabídky alespoň pěti dodavatelům nebo uveřejněním výzvy k předložení cenové nabídky na profilu zadavatele po celou dobu lhůty k předložení cenové nabídky.**



*Zadavatel by neměl vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění VZMR či jinými zvláštními okolnostmi, které musí zadavatel uvést v dokumentaci související se zadáním VZMR.*

*Doporučuje se pro větší transparentnost i u tohoto typu VZMR výzvu k předložení cenové nabídky vždy uveřejnit na profilu zadavatele po celou dobu lhůty k předložení cenové nabídky.*

Zadavatel je povinen zpracovat záměr veřejné zakázky a projednat jej s ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušným členem Rady HMP.



Obsahové náležitosti výzvy k předložení cenové nabídky jsou uvedeny v KROKU Č. 7 Legendy

Výzva k předložení cenové nabídky u tohoto typu VZMR musí obsahovat lhůtu pro předložení cenové nabídky, která musí být stanovena přiměřeně předmětu veřejné zakázky a činit minimálně 5 pracovních dnů. Doporučuje se však stanovit lhůtu pro předložení cenové nabídky s délkou trvání alespoň 10 pracovních dnů.

Zadavatel požaduje vždy prokázání základní způsobilosti dle § 74 a násl. ZZVZ a profesní způsobilosti dle § 77 ZZVZ v rozsahu nutném pro uzavření smlouvy a plnění veřejné zakázky.

Zadavatel zasílá výzvu konkrétním dodavatelům, a to jakoukoli prokazatelnou písemnou formou, tedy i e-mailem či předáním osobně proti podpisu. Zadavatel je dle Hlavy II. čl. 1 písm. d) Pravidel oprávněn výzvu pouze uveřejnit na profilu zadavatele bez vyzvání konkrétních dodavatelů k podání cenové nabídky.

Zadavatel jmenuje alespoň tříčlennou komisi pro posouzení a hodnocení nabídek. Členem této komise musí být vždy vedoucí oddělení ze zadávajícího odboru MHMP.



Smlouva zadavatele musí být uveřejněna v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, a dle platných relevantních vnitřních pravidel MHMP pod sankcí zrušení od počátku (ustanovení týkající se sankcí jsou účinná od 1. 7. 2017).

**e) Výzva jednomu dodavateli včetně náležitého odůvodnění u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 100 000 Kč bez DPH**

Dle Hlavy II. čl. 1 písm. b), c) a d) Pravidel je zadavatel v případě VZMR oprávněn v odůvodněných případech vyzvat pouze jednoho dodavatele nebo zadat veřejnou zakázku přímou objednávkou plnění (s akceptační doložkou), takto akceptovaná objednávka zadavatele je smlouvou.

Důvody pro tento postup je zadavatel povinen náležitě odůvodnit a toto odůvodnění, podepsané zadavatelem, přiložit do dokumentace o zadání veřejné zakázky.



Zadavatel je u VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 500 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a nižší nebo rovnou 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce povinen od dodavatele požadovat minimálně prokázání splnění základní způsobilosti dle § 74 ZZVZ v plném rozsahu (postačuje čestným prohlášením) a profesní způsobilosti dle § 77 ZZVZ v rozsahu nutném pro uzavření smlouvy a plnění veřejné zakázky malého rozsahu (viz Hlava II. čl. 1 písm. c) a d) Pravidel).

U opakujících se plnění je zadavatel povinen přednostně využívat, je-li to možné, institut rámcové dohody dle § 131 a násl. ZZVZ.



Smlouva zadavatele musí být uveřejněna v registru smluv dle zákona č 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, a dle platných relevantních vnitřních pravidel MHMP pod sankcí zrušení od počátku (ustanovení týkající se sankcí jsou účinná od 1. 7. 2017).

#### **f) Zadávání na elektronickém tržišti veřejné správy**

Zadavatel je při zadávání VZMR rovněž oprávněn využívat elektronické tržiště veřejné správy.

Ředitelé zadávajících odborů MHMP informují ředitele MHMP a VEZ MHMP o záměru využívat elektronické tržiště veřejné správy a dále rovněž o změně těchto skutečností, popř. o záměru ukončit využívání elektronického tržiště veřejné správy.



Tato informace obsahuje alespoň:

- název elektronického tržiště,
- rámcový popis VZMR, které příslušný odbor MHMP zamýšlí touto formou zadávat podle jejich předpokládané hodnoty a předmětu plnění a
- kontaktní osobu odboru MHMP pro přístup na elektronické tržiště veřejné správy.

Pro zadávání VZMR s využitím elektronického tržiště veřejné správy se přiměřeně použije postup zadávání VZMR dle ustanovení Hlavy II. čl. 1 písm. a) až d) Pravidel.

## **V. KROK Č. 5 – ZPRACOVÁNÍ ZÁMĚRU**

Zadavatel je povinen zpracovat záměr realizovat VZMR v případě VZMR na dodávky nebo služby s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH a v případě VZMR na stavební práce s předpokládanou hodnotou vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH. Záměr podléhá schválení ze strany ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP.

Zadavatel je povinen zpracovat záměr realizovat VZMR v rozsahu a podle Hlavy I. čl. 6 písm. e) a Hlavy II. čl. 1 písm. d) Pravidel.



Pro zpracování záměru veřejné zakázky nad 1 000 000 Kč bez DPH/resp. nad 3 000 000 Kč bez DPH zadavatel využije vzorový dokument č. 1.

## **VI. KROK Č. 6 - JMENOVÁNÍ KOMISE PRO POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK**

Zadavatel je povinen jmenovat komisi pro posouzení a hodnocení nabídek pro VZMR na dodávky, služby nebo stavební práce s předpokládanou hodnotou vyšší než 500 000 Kč bez DPH.

Návrh na jmenování komise zpracuje zadavatel souběžně se zpracováním záměru u VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH u VZMR na dodávky a služby a vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH u VZMR na stavební práce. Tento návrh ŘO MHMP předloží spolu se záměrem ke schválení ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušnému členovi Rady HMP. Jmenováním komisí již v rámci přípravné fáze lze předejít časovým prodlevám při sestavení komisí až v průběhu lhůty pro podání nabídek.

Komise pro posouzení a hodnocení nabídek musí být alespoň tříčlenná. Členem komise je vždy nejméně jeden zaměstnanec zadávajícího odboru MHMP. Při zadávání VZMR na dodávky, služby nebo stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota je vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovna 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovna 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce musí být členem komise vždy vedoucí příslušného oddělení zadávajícího odboru MHMP nebo jím pověřená osoba (náhradník).

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.



### **Vzorový dokument č. 3 – Jmenování komise pro posouzení a hodnocení nabídek**

Zadavatel je oprávněn provést zadávací řízení na VZMR bez jmenování komise. Toto své rozhodnutí musí řádně písemně odůvodnit.

Komise pro posouzení a hodnocení nabídek je poradním orgánem zadavatele, své návrhy předkládá řediteli zadávajícího odboru MHMP. Od návrhů komise je ředitel zadávajícího odboru MHMP oprávněn se odchýlit pouze v případech řádně zdůvodněných. Veškeré úkony komise se považují za úkony zadavatele.



Je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít nejméně jedna třetina členů komise 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.

## **VII. KROK Č. 7 - PŘÍPRAVA VÝZVY K PŘEDLOŽENÍ CENOVÉ NABÍDKY**

### **1. Náležitosti výzvy k předložení cenové nabídky**

Zadavatel je vždy povinen uvést v textu výzvy k předložení cenové nabídky, že si vyhrazuje právo zrušit výzvu k předložení cenové nabídky, a to kdykoliv během zadávacího řízení bez uvedení důvodu.

Zadavatel ve výzvě dále uvede zejména:

- identifikaci zadavatele,
- název veřejné zakázky,
- dostatečně určité vymezení předmětu plnění veřejné zakázky,
- místo a termín/dobu plnění,
- způsob zpracování nabídky a nabídkové ceny,
- platební podmínky,
- nastavení kritérií hodnocení pro výběr nejvýhodnější nabídky,
- požadavky na kvalifikaci a povinné přílohy,

- termín a formu (v případě listinných nabídek i místo) podání nabídek,
- způsob podání nabídek může být stanoven formou listinné podoby, prostřednictvím elektronického nástroje nebo e-tržště,
- v případě, že není nabídka podána v listinné podobě, vyhrazení povinnosti prokázání splnění kvalifikace před podpisem smlouvy či akceptací objednávky,
- požadované obchodní podmínky ve formě závazného návrhu smlouvy.



*Ve výzvě k předložení cenové nabídky by zadavatel měl rovněž uvést případné důsledky nesplnění požadované kvalifikace, a to zejména možnost vyloučení příslušného účastníka z další účasti v zadávacím řízení a možnost v případě nejasností požádat účastníka o písemné vysvětlení nabídky (k tomu analogicky viz – Jednací řád komisi).*

Při stanovení požadavků lze analogicky využít a aplikovat některá ustanovení ZZVZ, resp. Pravidel týkající se VZ zadávaných podle ZZVZ.

Zadavatel specifikuje ve výzvě k předložení cenové nabídky **veškeré** údaje, požadavky či technické podmínky tak, aby na jejich základě mohli dodavatelé podat vzájemně porovnatelné nabídky.

Zadávací podmínky nesmí být vnitřně rozporné, zmatečné či nesrozumitelné.



Veškeré požadavky stanovené v zadávacích podmínkách týkající se vlastního plnění VZMR je třeba zahrnout do obchodních (smluvních) podmínek tak, aby byly nedílnou součástí smluvního vztahu.

## 2. Kvalifikace

Základním účelem stanovení kvalifikačních předpokladů je ověření skutečnosti, zda jsou dodavatelé schopni a oprávněni plnit předmět VZ řádným způsobem dle potřeb zadavatele. Stanovení kvalifikačních předpokladů pak musí tento účel plně respektovat.

Zadavatel nesmí stanovit takové požadavky na kvalifikaci, které by vedly k podstatnému omezení hospodářské soutěže nebo zvýhodňovaly konkrétní dodavatele.

### *Stanovení požadavků na prokázání splnění kvalifikace a způsob jejich prokázání*

V případě **VZMR** s předpokládanou hodnotou vyšší než 500 000 Kč bez DPH je zadavatel povinen stanovit ve výzvě k předložení cenové nabídky požadavky na prokázání základní způsobilosti dle § 74 ZZVZ (postačuje čestným prohlášením) a profesní způsobilosti dle § 77 ZZVZ (výpis z obchodního rejstříku nebo obdobné evidence a doklad o oprávnění k podnikání) v rozsahu nutném pro uzavření smlouvy a plnění veřejné zakázky malého rozsahu.

Vedle základní způsobilosti a profesní způsobilosti je zadavatel oprávněn požadovat splnění také dalších kvalifikačních předpokladů (např. ekonomická nebo technická kvalifikace).

Zadavatel je povinen omezit rozsah další požadované kvalifikace pouze na informace a doklady bezprostředně související s předmětem veřejné zakázky. Zadavatel musí v případě požadavku na kvalifikační předpoklady stanovit rozsah požadovaných informací a dokladů, uvést způsob prokázání splnění kvalifikačních předpokladů a vymezit minimální úroveň těchto kvalifikačních předpokladů odpovídající druhu, rozsahu a složitosti předmětu VZMR.

Dodavatel prokazuje splnění kvalifikace prostými kopiemi příslušných dokladů nebo čestným prohlášením.



Originály nebo ověřené kopie dokladů si může zadavatel vyžádat pouze před podpisem smlouvy od účastníka, se kterým má být smlouva uzavřena, vyhradili si to ve výzvě k předložení cenové nabídky. Tyto doložené dokumenty zadavatel uchová jako součást dokumentace k VZMR. Nepředložení originálů či ověřených kopií ze strany účastníka je považováno za neposkytnutí součinnosti před podpisem smlouvy.

### 3. *Kritéria hodnocení a metoda hodnocení<sup>2</sup>*

Volba kritéria hodnocení by neměla být náhodná, ale měla by být prostředkem pro zajištění hospodárnosti a efektivnosti realizace VZMR. 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 zadávacího řízení mohou lišit v provozně-nákladových a užitných vlastnostech a zdali jsou tyto rozdíly relevantní z hlediska uspokojení pocíťované potřeby. Na základě tohoto posouzení zvolí buď kritérium hodnocení **nejnižší nabídková cena** nebo **bude hodnotit též další kritéria, např. kvalitu, technickou úroveň, estetické a funkční vlastnosti, uživatelskou přístupnost**.

Metodický návod k postupu zadavatele při volbě kritérií hodnocení a při stanovení způsobu hodnocení nabídek je součástí Soustavy zadávacích postupů pro zadávání veřejných zakázek a slouží rovněž mj. pro výběr dodavatele k uzavření smlouvy na plnění VZMR.

### 4. *Stanovení lhůt*

Minimální lhůty k předložení cenové nabídky je zadavatel povinen uvést ve výzvě k předložení cenové nabídky následovně:

---

<sup>2</sup> § 114 an. ZZVZ.



	Délka v případě:	
	VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 100 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 500 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na služby, dodávky či stavební práce	VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 500 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 1 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a nižší nebo rovnou 3 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce  VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce
<b>Lhůta:</b>		
k předložení cenové nabídky	min. 3 pracovní dny	min. 5 pracovních dnů

Veškeré lhůty začínají běžet dnem následujícím po dni zahájení zadávacího řízení. Zadavatel zahajuje zadávací řízení odesláním výzvy oslovenému dodavateli, popř. uveřejněním výzvy k předložení cenové nabídky na profilu zadavatele.



*Výše uvedené lhůty jsou stanoveny jako minimální. Konkrétní délku lhůty stanoví zadavatel v závislosti na předmětu VZMR v přiměřené délce, tedy u VZMR se složitějším plněním a vyššími nároky na zpracování nabídky zadavatel stanoví lhůty delší. Vždy se však doporučuje stanovit tyto lhůty v délce alespoň 10 pracovních dnů.*



#### **Vzorový dokument č. 4 – Výzva k předložení cenové nabídky**

## B. PRŮBĚH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

### I. KROK Č. 8 - ODESLÁNÍ VÝZVY K PŘEDLOŽENÍ CENOVÉ NABÍDKY, VYSVĚTLENÍ, ZMĚNA NEBO DOPLNĚNÍ VÝZVY K PŘEDLOŽENÍ CENOVÉ NABÍDKY

Zadavatel odešle výzvu k předložení cenové nabídky vybraným dodavatelům, popř. výzvu pouze uveřejní na profilu zadavatele. Tímto je zahájeno zadávací řízení na VZMR.

U VZMR na dodávky, služby nebo stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota je vyšší než 100 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovna 500 000 Kč bez DPH zadavatel odesílá výzvu k předložení cenové nabídky alespoň třem dodavatelům.

U VZMR na dodávky, služby nebo stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota je vyšší než 500 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovna 1 000 000, resp. 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a 3 000 000, resp. 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce zadavatel odesílá **výzvu k předložení cenové nabídky alespoň pěti dodavatelům.**

Zadavatel vybrané dodavatele vyzve jakoukoli prokazatelnou písemnou formou, tedy i e-mailem či předáním osobně proti podpisu. Zadavatel je dle Hlavy II. čl. 1 písm. b), c) a d) Pravidel oprávněn výzvu pouze uveřejnit na profilu zadavatele bez vyzvání konkrétních dodavatelů k předložení cenové nabídky.

Zadavatel může výzvu k předložení cenové nabídky vysvětlit, změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty pro podání nabídek. S ohledem na provedené vysvětlení, změnu nebo doplnění výzvy k předložení cenové nabídky je zadavatel povinen zvážit prodloužení lhůty pro podání nabídek.



**Vzorový dokument č. 6 – Vysvětlení výzvy k předložení cenové nabídky nabídek**

### II. KROK Č. 9 - PŘÍJEM NABÍDEK DODAVATELŮ, 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.

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.*



### **Vzorový dokument č. 8 – Seznam podaných nabídek**

## **III. KROK Č. 10 - KONEC LHŮTY PRO PODÁNÍ NABÍDEK**

Lhůta pro podání nabídek skončí uplynutím doby zadavatelem stanovené ve výzvě k předložení cenových nabídek. K pozdě podaným nabídkám zadavatel nepřihlíží.

## **IV. KROK Č. 11 - OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK**

Pro průběh otevírání nabídek lze použít analogicky Jednací řád komisí. Komise je usnášeníschopná, jsou-li přítomny nejméně dvě třetiny jejích členů. V případě tříčlenné komise však musí být přítomni všichni tři členové nebo náhradníci.

Členové komise jsou povinni před zahájením samotného otevírání obálek s nabídkami učinit písemné prohlášení ke střetu zájmů a povinnosti mlčenlivosti. Současně se zapíše do prezenční listiny, jež je součástí protokolu o otevírání nabídek.

Členové komise pro otevírání nabídek jsou povinni na základě seznamu podaných nabídek učinit písemné prohlášení ke střetu zájmů a o mlčenlivosti.<sup>3</sup>

Otevírání obálek s nabídkami provede komise bez zbytečného odkladu po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

Komise otevírá nabídky postupně podle pořadí, v němž byly nabídky doručeny, a kontroluje stav balení (zejména neporušenost) a označení obálek.

Komise v závěru jednání zpracuje protokol o otevírání nabídek.

---

<sup>3</sup> § 44 ZZVZ; Hlava I., čl. 4 písm. a) Pravidel, Příloha Soustavy (Jednací řád komisí).

Vyloučení včetně důvodů je zadavatel povinen účastníkovi bezodkladně písemně oznámit.

Nabídky doručené po uplynutí lhůty pro podání nabídek komise neotevívá. Neotevřené nabídky se dodavatelům nevrací a stávají se součástí dokumentace k veřejné zakázce. Zadavatel bezodkladně vyrozumí dodavatele o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek.



#### **Vzorový dokument č. 9 – Čestné prohlášení ke střetu zájmů**



#### **Vzorový dokument č. 10 – Protokol o otevírání nabídek**

### **V. KROK Č. 12 - ROZHODNUTÍ O VYLOUČENÍ DODAVATELE**

Jestliže nabídka nesplňuje požadavky, komise nabídku vyřadí a doporučí zadavateli vyloučit tohoto dodavatele z další účasti v zadávacím řízení.

Zadavatel rozhodne, zda dodavatele, jenž nesplnil stanovené požadavky, vyloučí z další účasti v zadávacím řízení. Od doporučení komise se může zadavatel odchýlit, avšak své rozhodnutí musí písemně zdůvodnit.

Rozhodnutí o vyloučení dodavatele musí obsahovat relevantní zdůvodnění jeho vyloučení z další účasti v zadávacím řízení.



#### **Vzorový dokument č. 11 – Rozhodnutí a oznámení o vyloučení dodavatele**

### **VI. KROK Č. 13 - OZNÁMENÍ O VYLOUČENÍ DODAVATELE**

V případě, že se zadavatel rozhodne vyloučit dodavatele, který nesplnil stanovené požadavky, z další účasti v zadávacím řízení, oznámí to tomuto dodavateli písemně, včetně uvedení důvodů jeho vyloučení.



#### **Vzorový dokument č. 11 - Rozhodnutí a oznámení o vyloučení dodavatele**

## VII. KROK Č. 14 - POZVÁNKA NA JEDNÁNÍ KOMISE PRO POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK

Zadavatel pozve členy komise pro posouzení a hodnocení nabídek na její první jednání zpravidla 5 pracovních dnů předem. V pozvání zadavatel seznámí členy komise s přesným časem jednání a poskytne jim podklady nezbytné pro jednání komise (zejména výzvu k předložení cenové nabídky včetně jejích příloh).

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



### Vzorový dokument č. 7 – Pozvánka na jednání komise

## VIII. KROK Č. 15 - POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK

V případě, že je komise pro posouzení a hodnocení nabídek ustanovena, provede posouzení a hodnocení nabídek na základě kritérií, resp. splnění podmínek zadávacího řízení, uvedených ve výzvě k předložení cenové nabídky.

Na začátku jednání (popřípadě na prvním jednání komise, na němž je člen komise poprvé přítomen) členové komise podepíší prohlášení ke střetu zájmů. Za střet zájmů se považuje situace, kdy osoby, které se podílejí na průběhu zadávacího řízení, nebo mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení, mají finanční či jiný osobní zájem ohrožující jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením.

Vznikne-li **důvod k ohrožení nestrannosti nebo nezávislosti člena komise**, je povinen člen komise tuto skutečnost bezodkladně oznámit zadavateli. Ten následně vyloučí takovou osobu z další účasti v komisi.

Pokud vzniknou pochybnosti o ohrožení nestrannosti nebo nezávislosti člena komise na straně zadavatele, zadavatel postupuje obdobně jako v předchozím odstavci.

Zadavatel v obou výše uvedených případech jmenuje nového člena komise.

Členové komise se rovněž na začátku jednání podepíší do prezenční listiny, která je součástí protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

Komise může jednat a usnášet se, jsou-li přítomny nejméně dvě třetiny členů nebo jejich náhradníků. V případě tříčlenné komise však musí být přítomni všichni tři členové nebo náhradníci.

Komise posoudí nabídky účastníků z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených ve výzvě k předložení cenové nabídky, včetně požadované kvalifikace. V případě předřazení hodnocení nabídek provede zadavatel nejdříve hodnocení nabídek, až následně posouzení

nabídek účastníků z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených ve výzvě k předložení cenové nabídky, včetně požadované kvalifikace.

Komise může v případě nejasností požádat účastníka o písemné vysvětlení nabídky. V žádosti komise uvede, v čem spatřuje nejasnosti nabídky, které má účastník vysvětlit a stanoví účastníkovi přiměřenou lhůtu pro doručení vysvětlení.

Nabídky, které nesplňují podmínky požadované zadavatelem ve výzvě k předložení cenové nabídky, musí být vyřazeny.

Jestliže nabídka obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu, vyžádá si komise od účastníka písemné zdůvodnění a stanoví účastníkovi přiměřenou lhůtu pro doručení vysvětlení.

Neodůvodnil-li účastník písemně mimořádně nízkou nabídkovou cenu ve stanovené lhůtě, nepodal-li ve stanovené lhůtě vysvětlení nebo posoudila-li komise jeho zdůvodnění jako neopodstatněné, musí být nabídka vyřazena.

Hodnocení nabídek provede komise dle stanoveného kritéria hodnocení pro zadání veřejné zakázky, které zadavatel uvedl ve výzvě k předložení cenové nabídky.

Tedy jedno z těchto kritérií hodnocení:

- nejnižší nabídková cena, nebo
- ekonomická výhodnost nabídky

Komise v případě nejnižší nabídkové ceny seřadí hodnocené nabídky dle výše nabídkové ceny bez DPH a vyhodnotí jako nejvýhodnější nabídku účastníka s nejnižší nabídkovou cenou.

Komise v případě hodnocení podle ekonomické výhodnosti nabídky provede vyhodnocení bodovací metodou dle ve výzvě stanovených kritérií hodnocení a jako nejvýhodnější vyhodnotí nabídku, která dosáhla nejvyššího celkového bodového ohodnocení.



**V případě, že kritériem hodnocení bude nejnižší nabídková cena, může hodnocení nabídek předcházet fázi posouzení nabídek. Zadavatel tak nejdříve provede hodnocení nabídek, poté provede posouzení nabídek účastníků z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených ve výzvě k předložení cenové nabídky, včetně požadované kvalifikace. Následně zadavatel posoudí nabídky z hlediska mimořádně nízké nabídkové ceny.**

Úkony provedené v souvislosti s posouzením a hodnocením nabídek budou popsány v protokolu o posouzení a hodnocení nabídek. Protokol komise podepisují všichni členové komise.



*Za účelem výběru ekonomicky nejvýhodnější nabídky je vhodné v max. možné míře využívat instituty žádosti o písemné objasnění dokladů k prokázání kvalifikace, resp. žádosti o písemné vysvětlení nabídky, příp. žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny.*



**Vzorový dokument č. 9 – Čestné prohlášení ke střetu zájmů**



**Vzorový dokument č. 12 – Protokol o posouzení a hodnocení nabídek**

## **IX. KROK Č. 16 - ROZHODNUTÍ O VYLOUČENÍ DODAVATELE**

Komise vyřadí nabídky, které nevyhověly požadavkům stanoveným ve výzvě k předložení cenové nabídky, a doporučí zadavateli příslušné dodavatele bezodkladně vyloučit z další účasti v zadávacím řízení.

Zadavatel rozhodne, zda dodavatele, jehož nabídka nevyhovuje stanoveným požadavkům ve výzvě k předložení cenové nabídky, vyloučí z další účasti v zadávacím řízení.



**Vzorový dokument č. 11 – Rozhodnutí a oznámení o vyloučení dodavatele**

## **X. KROK Č. 17 - OZNÁMENÍ O VYLOUČENÍ DODAVATELE**

V případě, že se zadavatel rozhodne dodavatele, jehož nabídka nevyhovuje požadavkům stanoveným ve výzvě k předložení cenové nabídky, z další účasti v zadávacím řízení vyloučit, oznámí to písemně příslušnému dodavateli, včetně uvedení důvodů jeho vyloučení.

Oznámení musí obsahovat relevantní zdůvodnění jeho vyloučení z další účasti v zadávacím řízení.



**Vzorový dokument č. 11 – Rozhodnutí a oznámení o vyloučení dodavatele**

## **XI. KROK Č. 18 - ZPRÁVA O HODNOCENÍ NABÍDEK**

Na základě hodnocení nabídek stanoví komise pro posouzení a hodnocení nabídek jejich pořadí a zpracuje zprávu o hodnocení nabídek, ve které doporučí zadavateli výběr nejvýhodnější nabídky.

Komise v této zprávě uvede seznam posouzených nabídek, seznam nabídek, které byly komisí vyřazeny spolu s uvedením důvodů, dále popis způsobu hodnocení nabídek s odůvodněním, výsledek hodnocení nabídek, konkrétní popis hodnocení jednotlivých nabídek v rámci kritérií hodnocení, a konečně údaj o složení komise k posouzení a hodnocení nabídek.



*Zpráva je základním informačním zdrojem o průběhu posouzení a hodnocení nabídek, který bývá zpřístupněn jak samotným účastníkům, tak také třetím osobám. Z tohoto důvodu je nezbytné, aby zpráva obsahovala konkrétní a úplné informace o posouzení a hodnocení nabídek. Ustanovení § 119 odst. 2 ZZVZ, které obsahuje podstatné náležitosti zprávy v případě VZ zadávaných podle ZZVZ, lze aplikovat analogicky.*

*Z praktických důvodů není vhodné obsah zprávy zpracovat v podrobnostech, které obsahují jednotlivé protokoly z jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek. Smyslem je na druhou stranu zamezit šikanóznímu výkonu práva ze strany neúspěšných účastníků.*



#### **Vzorový dokument č. 13 – Zpráva o hodnocení nabídek**

### **XII. KROK Č. 19 - ROZHODNUTÍ O VÝBĚRU DODAVATELE**

Zadavatel rozhodne o výběru dodavatele, který v rámci zadávacího řízení předložil nejvýhodnější nabídku.



#### **Vzorový dokument č. 14 – Rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele**

### **XIII. KROK Č. 20 - OZNÁMENÍ O VÝBĚRU DODAVATELE**

Zadavatel odešle oznámení o výběru dodavatele do 5 pracovních dnů po rozhodnutí o výběru dodavatele všem dodavatelům, kteří nebyli vyloučeni z účasti v zadávacím řízení.

Zadavatel v oznámení o výběru dodavatele uvede zejména:

- identifikační údaje dodavatelů, jejichž nabídky byly hodnoceny,
- výsledek hodnocení nabídek, z něhož bude zřejmé pořadí nabídek.



#### **Vzorový dokument č. 14 – Rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele**



#### **XIV. KROK Č. 21 - PŘEDLOŽENÍ DOKLADŮ K PROKÁZÁNÍ SPLNĚNÍ POŽADOVANÉ KVALIFIKACE VYBRANÝM DODAVATELEM**

Zadavatel je oprávněn si před podpisem předmětné smlouvy vyžádat od vítězného dodavatele doklady k prokázání splnění kvalifikace v souladu s požadavky stanovenými ve výzvě k předložení cenové nabídky.

Dodavatel, se kterým má být uzavřena smlouva, je povinen na vyžádání zadavatele poskytnout originály či úředně ověřené kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace. Nesplnění této povinnosti se považuje za neposkytnutí součinnosti a v takovém případě zadavatel může uzavřít smlouvu s dodavatelem, který se umístil jako druhý v pořadí. Odmítne-li dodavatel druhý v pořadí uzavřít se zadavatelem smlouvu nebo neposkytne-li řádnou součinnost k jejímu uzavření, může uzavřít zadavatel smlouvu s dodavatelem, který se umístil jako třetí v pořadí. Takto může zadavatel postupovat, dokud nebude uzavřena smlouva nebo dokud nerozhodne o zrušení zadávacího řízení.

#### **XV. KROK Č. 22 - UZAVŘENÍ SMLOUVY S VYBRANÝM DODAVATELEM**

Smlouvu na realizaci předmětu VZMR uzavře zadavatel bez zbytečného odkladu s dodavatelem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější.

#### **XVI. KROK Č. 23 - ROZHODNUTÍ O ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ**

Zadavatel se může rozhodnout, že zadávací řízení zruší, a to kdykoliv během zadávacího řízení bez udání důvodu.

Zadavatel si vyhradí ve výzvě k předložení cenové nabídky oprávnění zadávací řízení kdykoliv zrušit bez udání důvodu. Zadavatel především zruší zadávací řízení v případě, že neobdrží žádné vhodné nabídky.



**Vzorový dokument č. 15 – Rozhodnutí a oznámení o zrušení zadávacího řízení**

#### **XVII. KROK Č. 24 - OZNÁMENÍ O ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ**

V případě, že zadavatel zadávací řízení zruší, oznámí to všem osloveným dodavatelům. V případě zahájení zadávacího řízení zveřejněním výzvy k předložení cenové nabídky na profilu zadavatele, uveřejnění tamtéž rozhodnutí o zrušení VZMR.



**Vzorový dokument č. 15 – Rozhodnutí a oznámení o zrušení zadávacího řízení**

**řízení**

## C. POVINNOST UVEŘEJNĚNÍ, EVIDENCE A ARCHIVACE

### XVIII. KROK Č. 25 - UVEŘEJNĚNÍ SMLOUVY S VYBRANÝM DODAVATELEM

Zadavatel uveřejní v registru smluv<sup>4</sup> smlouvu s hodnotou plnění nad 50 000 Kč bez DPH uzavřenou na VZMR, 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.

### XIX. KROK Č. 26 - EVIDENCE DOKUMENTACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU

Zadavatel je povinen vést jako součást dokumentace k VZMR písemnou evidenci.

Nepoužije se pro přímé objednávky do 100 000 Kč bez DPH (viz krok č. 4, kategorie ad a)). Zadavatel vede písemnou evidenci všech úkonů učiněných dodavateli vůči zadavateli a zadavatelem vůči dodavatelům, a listin (dokumentů), s tím, že tato evidence (evidenční list) musí obsahovat nejméně: 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.



**Vzorový dokument č. 16 – Evidence úkonů**

### XX.KROK Č. 27 - ARCHIVACE DOKUMENTACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související se zadáváním veřejné zakázky malého rozsahu pro účely případné kontroly, a to po dobu 10 let od uzavření

---

<sup>4</sup> Podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

smlouvy, její změny nebo od zrušení řízení, nestanoví-li zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů lhůtu delší.

Dokumentace k archivaci je zejména: evidence (evidenční list), text výzvy požadovanému počtu dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět veřejné zakázky, včetně kritérií pro výběr nejvýhodnější nabídky, výpočet předpokládané hodnoty veřejné zakázky malého rozsahu, nabídky podané dodavateli na základě výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené dodavatelem, protokol o otevírání nabídek, protokoly z jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek, stručná zpráva (záznam) o hodnocení nabídek, rozhodnutí zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky, smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem (popř. objednávka) včetně případných dodatků k ní a veškeré další dokumenty osvědčující provedení povinných úkonů komise a zadavatele v průběhu zadávacího řízení.