

rolí. Náplň každé funkce je zahrnuta v osobní pracovní náplni, resp. Popisu činnosti na služebním místě alespoň dvou zaměstnanců tak, aby byla zajištěna zastupitelnost pro všechny vykonávané činnosti. Matice zaměstnanců a přiřazených funkcí je spravována, průběžně aktualizována a archivována u příslušného VO.

## F. 8.1 Realizace veřejných zakázek projektu Technické pomoci

Při realizaci veřejných zakázek v rámci TP (administrovaných na úrovni O 430) bude postupováno v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“), s tímto **Operačním manuálem** a s platnými vnitřními směrnicemi MD (zejména se Směrnicí č. 7/2016 Směrnice o zadávání veřejných zakázek Ministerstvem dopravy, v platném znění (dále jen „**Směrnice č. 7/2016**“), se Směrnicí č. 4/2008 Postupy při sestavě a plnění státního rozpočtu, v platném znění (dále jen „**Směrnice č. 4/2008**“) a se Směrnicí č. 1/2010 Předběžná finanční řídicí kontrola a oběh vybraných dokladů v rámci vnitřního rozpočtu MD, v platném znění (dále jen „**Směrnice č. 1/2010**“)). Zároveň bude při realizaci projektů TP postupováno i dle „*Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020*“, v platném znění (dále jen „**Metodický pokyn VZ**“), a to zejména v případech výslovně neupravených níže v této kapitole Technická pomoc.

Dále je nutno postupovat v souladu s „**Metodickým pokynem k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013**“, kapitolou 16 – Využívání externích (outsourcovaných) služeb. Rovněž je třeba doložit způsob stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky<sup>1</sup> tak, jak je uvedeno v § 16 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.

Za proces zadávání veřejných zakázek u projektů TP OPD určených na vzdělávání administrativní kapacity je zodpovědný příslušný zaměstnanec O 010 (v následujícím textu je pro zjednodušení rovněž označen jako pracovník zadávání veřejných zakázek „PZVZ“) a v případě ostatních projektů TP OPD (v gesci O 430) je za proces zadávání veřejných zakázek odpovědný zaměstnanec odd. 435 - PZVZ. Jejich povinnosti jsou totožné a jsou uvedeny níže.

Odd. 435 je výhradním gestorem procesu vyhlášení veřejných zakázek hrazených z finančních prostředků TP<sup>2</sup>. V průběhu přípravy takových veřejných zakázek jsou jednotlivé záměry konzultovány po stránce způsobilosti výdajů, dostupnosti finančních prostředků a plnění časového harmonogramu s odd. 435.

Úmysl zadat veřejnou zakázku formou výběrového/zadávacího řízení (tj. v případě zakázky malého rozsahu<sup>3</sup> a veřejných zakázek spadajících pod režim ZZVZ) oznamuje předkládající útvar „**referátníkem k veřejné zakázce**“ včetně **Žádanky k veřejné zakázce**, která se vytváří v systému IMIS a dalšími dokumenty v souladu se Směrnicí č. 7/2016. Referátník k výběrovému/zadávacímu řízení je samostatnou šablonou ve spisové službě a již obsahuje i

<sup>1</sup> např. doložením emailové komunikace s poptáním cen na relevantním trhu (v místě a čase obvyklých), popř. výtisky webových stránek dodavatelů působících na relevantním trhu s příslušnými cenami či doložením údajů o cenách veřejných zakázek stejného či obdobného předmětu plnění, které zadavatel realizoval v minulých obdobích.

<sup>2</sup> S výjimkou oblasti administrativní kapacity a vzdělávání, jejichž gestorem je O 010.

<sup>3</sup> Zakázka malého rozsahu je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší 2 000 000,- Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky/služby (bod 6.3.2 Metodického pokynu VZ). Současně musí v tomto případě předpokládaná hodnota zakázky dosáhnout min. 400 000,- Kč bez DPH.

údaje ve smyslu Směrnice č. 7/2016. V tomto referátníkuse uvádí náležitosti stanovené Směrnicí č. 1/2010 a Směrnicí č. 7/2016.

Do referátníku k veřejné zakázce je možné vložit formou vložky další vhodné podklady. Primární odpovědnost za správnou administraci výběrového/zadávacího řízení ve smyslu ZZVZ, Směrnice č. 7/2016 a dalších vnitřních předpisů MD nese předkládající útvar.

PZVZ, příp. příslušný zaměstnanec odd. 435/O 010 zajistí **zveřejnění informací o veřejných zakázkách** (v případě veřejných zakázek malého rozsahu a veřejných zakázek spadajících pod režim ZZVZ) v souladu se Směrnicí č. 7/2016.

Po ukončení výběrového/zadávacího řízení informuje PZVZ o této skutečnosti MTP.

Dokumenty související se zadáváním veřejných zakázek je zadavatel povinen uchovávat v souladu s kapitolou archivace.

### **Veřejné zakázky se dle své předpokládané hodnoty dělí na:**

- 1) *veřejné zakázky malého rozsahu:*
  - a) nedosahující 400 000,- Kč bez DPH (I. kategorie);
  - b) dosahující 400 000,- Kč bez DPH a rovny nebo nižší než 2 000 000,- Kč bez DPH (II. kategorie);
- 2) *veřejné zakázky na dodávky a/nebo služby, jejichž předpokládaná hodnota činí více než 2 000 000,- Kč bez DPH (veřejné zakázky vyšší hodnoty dle kap. 6.3 Metodického pokynu VZ).*

#### **F. 8.1.1 Veřejné zakázky malého rozsahu**

Veřejná zakázka malého rozsahu („**zakázka malého rozsahu**“ dle bodu 6.3.2 Metodického pokynu VZ) je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázek na dodávky a/nebo služby a v případě zakázek na stavební práce rovna nebo nižší než 6 000 000 Kč bez DPH (tyto však nejsou v TP předpokládány).

##### **F. 8.1.1.1 Veřejná zakázka malého rozsahu I. kategorie - nedosahující 400 000,- Kč bez DPH**

Jménem zadavatele je v případě těchto zakázek malého rozsahu oprávněn jednat ředitel odboru, v jehož gesci jsou fondy EU (vyjma zakázek, které se týkají vzdělávání administrativní kapacity, kdy je jménem zadavatele oprávněn jednat ředitel O 010), popř. náměstek ministra, v jehož působnosti jsou fondy EU/O 010<sup>4</sup>, popř. náměstek ministra, v jehož působnosti je věcný zadavatel (předkládající útvar) veřejné zakázky.

Tento typ zakázky může být zadáván prostřednictvím přímého nákupu či objednávky následujícím způsobem:

- V případě **přímého nákupu** do částky 10.000,- Kč vč. DPH<sup>5</sup> je vystaven od dodavatele doklad (tzv. „paragon“ či „faktura hrazená v hotovosti“). Tento nákup

<sup>4</sup> Dle finančních limitů uvedených v Směrnici č. 7/2016.

<sup>5</sup> viz § 30 odst. 1 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

musí být písemně zdůvodněn v Checklistu, který bude podepsán oprávněnými osobami (viz příloha F.02 Checklist k dokladu hrazenému z pokladny). Pokud nejsou na vystaveném dokladu rozepsány jednotlivé položky nákupu, je třeba vyhotovit soupisku položek nákupu a přiložit ji k předmětnému dokladu.

- V případě přímé **objednávky** plnění zpracuje PZVZ znění výzvy k předložení (cenové) nabídky (obsahující specifikaci zakázky, popřípadě další podmínky plnění) na základě podkladů od jednotlivých oddělení O 430/O 010, případně odborů, které jsou zapojeny do implementace OPD, kterých se daná zakázka týká. Tyto podklady mohou být na PZVZ zaslány také elektronicky. Výzva bude v listinné či e-mailové formě zaslána minimálně jednomu dodavateli.
- V případě objednávky s předpokládanou hodnotou **nad 250 000,- Kč bez DPH** požádá PZVZ o přidělení evidenčního čísla VZ v souladu s čl. 12.3 Směrnice č. 7/2016 a současně ověří, zda je tato veřejná zakázka evidovaná v Plánu veřejných zakázek, příp. postupuje dle čl. 6.6 Směrnice č. 7/2016.
- PZVZ provede kontrolu předložené (cenové) nabídky, zda-li splňuje podmínky uvedené ve výzvě, a připraví interní podklad **Zprávu o výběru dodavatele** (viz příloha F.03). Tato zpráva je následně předložena k podpisu oprávněným osobám (VO 435, případně příslušnému VO 43x a ŘdO 430, příp. příslušnému NM, v případě zakázek v gesci O 430<sup>6</sup>). V případě, že se zakázka týká jiného odboru MD, musí být Zpráva o výběru dodavatele zároveň odsouhlasena i příslušným ŘdO.
- Po schválení Zprávy o výběru dodavatele PZVZ připraví veškeré podklady potřebné k vystavení Žádanky v systému IMIS a následně vystaví **Žádanku** nebo dané podklady předá pracovníkovi, který má přístup do IMISu. Na základě Žádanky vyhotoví odbor financí a ekonomiky (dále jen „O 410“) **„Doklad o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku č. XXX“** (dále jen „**Doklad o předběžné kontrole**“). Doklad o předběžné kontrole je vystaven v IMISu ve dvou vyhotoveních, obsahuje podpisové doložky správce rozpočtu spolu s dílčím rozpočtovým správcem a příkazcem operace. Jedno vyhotovení zůstává na O 410 a druhé se vrací na O 430 (O 010 v případě projektu na vzdělávání administrativní kapacity). Zároveň je O 410 prostřednictvím spisové služby na O 430/O 010 odeslána elektronická verze „**Objednávky**“.
- V případě, že má dodavatel datovou schránku, je elektronická verze Objednávky předána ŘdO 430/ŘdO 010 k připojení elektronického podpisu. Následně odchází prostřednictvím sekretariátu O 430/O 010 do podatelny MD, která zajistí její odeslání do příslušné datové schránky.
- O 430/O 010 si v případě Objednávek od dodavatele vyžádá písemnou akceptaci závazku z Objednávky (akceptací se stává Objednávka platnou), následně se provede anonymizace údajů, převedení dokumentů do strojově čitelného formátu a zveřejnění v Registru smluv nejpozději do 5 pracovních dní od akceptace Objednávky.

---

<sup>6</sup> V případě zakázek O 010 bude použit obdobný princip schvalování dle příslušné organizační struktury a zařazení O 010.

Pokud nemá dodavatel datovou schránku, je elektronická verze Objednávky vytištěna, předána k podpisu ŘdO 430/ŘdO 010 (za objednatele) a odeslána prostřednictvím České pošty nebo předem domluveným způsobem (např. faxem, e-mailem, osobně) dodavateli.

- V případě objednávky s předpokládanou hodnotou **nad 250 000,- Kč bez DPH** vyhotoví PZVZ **Zprávu o veřejné zakázce malého rozsahu** (viz Příloha č. 1 Směrnice č. 7/2016) a zašle ji O 810 k evidenci.
- V případě zajištění jízdenek, letenek, víz a ubytování pro zahraniční pracovní cesty se odbor, do jehož gesce tato agenda spadá, řídí článkem 4.2.1 Směrnice č. 1/2010, v platném znění. Objednávky na letenky, jízdenky, víza a ubytování může správce rozpočtu pro ZPC na odboru mezinárodních vztahů realizovat (na základě schváleného „Návrhu na ZPC“, který je dokladem o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku v případě ZPC) též mimo IS IMIS, pokud nestanoví O 410 pokynem jinak.

#### **F. 8.1.1.2 Veřejná zakázka malého rozsahu II. kategorie – dosahující 400 000,- Kč bez DPH a současně rovna nebo nižší než 2 000 000,- Kč bez DPH**

Zadavatel může zadat tuto zakázku:

- i. v otevřené výzvě, nebo
- ii. v uzavřené výzvě.

Specifika jednotlivých druhů výběrového řízení se řídí čl. 7.1 Metodického pokynu VZ.

Pro tento typ zakázky bude vždy uzavírána písemná smlouva. Tato smlouva bude obsahovat minimálně tyto náležitosti:

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

Za **zadavatele** je v případě těchto veřejných zakázek oprávněn jednat náměstek ministra, v jehož gesce jsou fondy EU (resp. O 010, popř. věcně příslušný náměstek ministra), případně ministr dopravy v rámci veřejných zakázek nad 1 000 000,- Kč bez DPH. Veřejné zakázky týkající se vzdělávání administrativní kapacity jsou v gesce O 010, přičemž je nutné se při administraci veřejných zakázek řídit níže uvedenými pravidly.

Zakázka bude realizována následujícím způsobem:

- PZVZ zpracuje znění **zadávacích podmínek – Výzvu k podání nabídky k veřejné zakázce malého rozsahu** (dále jen „Výzva“ - příloha F.04) a návrh smlouvy, tvořící přílohu Výzvy (případně i další přílohy Výzvy), na základě podkladů od jednotlivých oddělení O 430/O 010, případně odborů, které jsou zapojeny do

implementace OPD, a kterých se daná zakázka týká. Tyto podklady mohou být zaslány také elektronicky na PZVZ.

- Před zasláním referátníku k veřejné zakázce do oběhu po MD požádá PZVZ elektronicky o **přidělení evidenčního čísla veřejné zakázky O 810** (není-li vnitřním předpisem MD stanoveno jinak). Evidenční číslo musí mít přiděleny veškeré veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou nad 250 000,- Kč bez DPH. V emailové žádosti o přidělení evidenčního čísla veřejné zakázky musí být odkaz na veřejnou zakázku dle plánu veřejných zakázek nebo v ní musí být uvedeny informace dle čl. 6.2 Směrnice 7/2016, došlo-li ke změně informací obsažených v plánu veřejných zakázek. Dále požádá PZVZ (elektronicky) odd. 422 o **přidělení evidenčního čísla smlouvy** (pokud je návrh smlouvy součástí Výzvy).
- PZVZ si následně (u zakázek v gesci O 430) nechá VO 435, příslušným ŘdO, kterého se zakázka týká, dále ŘdO 430, O810, O410 a NM, v jehož gesci jsou fondy EU, nebo ministrem dopravy, odsouhlasit znění Výzvy (podrobně viz **oběh referátníku dle čl. 6 Směrnice č. 1/2010**)<sup>7</sup>.
- Po schválení Výzvy zašle PZVZ tuto Výzvu písemně buď minimálně **3 dodavatelům** (v uzavřené výzvě) nebo v případě otevřené výzvy zajistí její uveřejnění na profilu zadavatele/v národním elektronickém nástroji. V případě uzavřené výzvy budou osloveni pouze takoví zájemci, o kterých existují informace, že jsou způsobilí požadované plnění poskytnout. Je zakázáno opakovaně vyzývat stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi, případně zrušením předcházejícího výběrového řízení.
- Pro předložení nabídek v uzavřené či otevřené výzvě je stanovena lhůta minimálně **8 pracovních dnů** (resp. 10 kalendářních dnů) ode dne odeslání Výzvy, resp. ode dne jejího uveřejnění na profilu zadavatele nebo v národním elektronickém nástroji.
- PZVZ v případě uzavřené výzvy zašle na podatelnu **Písemnou evidenci nabídek (viz příloha F.06)**, která bude následně tvořit přílohu č. 1 Protokolu o otevírání nabídek.
- Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek provádí: a) zadavatel, nebo b) jiná osoba, pověřená zadavatelem (dále jen „**pověřená osoba**“) nebo c) komise, kterou jmenuje zadavatel. V případě jmenování komise PZVZ zajistí podpis rozhodnutí o jmenování členů komise a případně jejich náhradníků (viz příloha F.07) ze strany osoby oprávněné jednat za zadavatele, tzn. zašle návrh jmenování referátníkem k podpisu náměstkovi ministra, v jehož gesci jsou fondy EU, nebo ministru dopravy.
- Komise je minimálně **3 členná**. Jedním z navržených členů komise je vždy PZVZ. Současně je možné na jednání komise přizvat např. odborné poradce či jiné osoby, které určí zadavatel či komise (např. pozorovatele či přisedící). PZVZ emailem odešle v dostatečném předstihu pozvání na jednání komise členům komise a jejich náhradníkům.
- O otevírání nabídek se pořizuje **Protokol o otevírání nabídek** (viz příloha A) a následně **Protokol z jednání komise**. (viz příloha F.05B).
- Členové komise před zahájením činnosti komise podepíší **Prohlášení o mlčenlivosti, nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů** ve vztahu k dotčené zakázce a zúčastněným účastníkům výběrového řízení (viz příloha F.08), který tvoří přílohu Protokolu o posouzení a hodnocení nabídek (stejně tak v případě jiných osob účastnících se jednání komise jsou tyto povinny Prohlášení o mlčenlivosti, nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů podepsat).
- Nabídky nesmí být otevřeny (resp. zpřístupněny) před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Otevírají se pouze nabídky doručené ve lhůtě pro podání nabídek.

---

<sup>7</sup> Obdobně i u zakázek O 010 (odsouhlasení Výzvy oprávněnými osobami dle cit. Směrnice).

- Po otevření nabídek provede komise *posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení* v souladu s podmínkami stanovenými zadavatelem ve Výzvě.
- Jestliže nabídka nesplňuje zadávací podmínky, může být účastník, který ji předložil, vyzván k jejímu doplnění nebo objasnění (dopisem předsedy komise). Doplněním nebo objasněním nabídek nesmí být změněna celková nabídková cena a/nebo údaje a informace, které jsou předmětem hodnocení.
- Zadavatel **může vyloučit** účastníka výběrového řízení, pokud nabídka podaná účastníkem nesplňuje zadávací podmínky, tzn. pokud údaje, doklady, vzorky nebo modely předložené účastníkem výběrového řízení:
  - a) nesplňují zadávací podmínky nebo je účastník výběrového řízení ve stanovené lhůtě nedoložil,
  - b) nebyly účastníkem výběrového řízení objasněny nebo doplněny na základě žádosti zadavatele, nebo
  - c) neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohou mít vliv na posouzení splnění zadávacích podmínek nebo na naplnění kritérií hodnocení.

Zadavatel může účastníka vyloučit rovněž z důvodů uvedených dále v čl. 8.3.5 až 8.3.7 Metodického pokynu VZ.

- Komise, příp. pověřená osoba provádí *hodnocení nabídek* podle kritérií hodnocení uvedených v zadávacích podmínkách.
- ***Hodnocení nabídek může být provedeno před posouzením splnění podmínek účasti v zadávacím řízení***, v takovém případě dojde k posouzení nabídky, která byla podána účastníkem výběrového řízení, se kterým má být uzavřena smlouva. Tuto skutečnost je v takovém případě nutné uvést do Protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.
- Pokud je ve výběrovém řízení jediný účastník, jehož nabídka splňuje podmínky účasti ve výběrovém řízení, může být zadavatel vybrán bez provedení hodnocení.
- Po dokončení všech činností komise (otevírání nabídek, posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení a vyhodnocení dle kritérií hodnocení stanovených ve Výzvě) zašle PZVZ ke schválení všechny výstupy komise osobě oprávněné jednat za zadavatele, a to formou referátu, do něhož PZVZ vloží všechny dokumenty určené k podpisu zadavatelem, popř. vloží elektronicky ve spisové službě rovněž dokumenty vzniklé při činnosti komise (tj. Protokol/y vč. všech příloh, nabídky jednotlivých účastníků výběrového řízení).
- V případě souhlasu osoby oprávněné jednat za zadavatele s doporučením komise, podepíše oprávněná osoba předložené **Rozhodnutí o výběru ekonomicky nejvýhodnější nabídky**, čímž je rozhodnuto o výběru dodavatele.
- Následně PZVZ **vyzve vybraného dodavatele k předložení originálů nebo ověřených kopií dokladů o jeho kvalifikaci**, pokud je již nemá k dispozici a pokud si jejich předložení vyhradil, příp. dokladů nebo vzorků, jejichž předložení je podmínkou uzavření smlouvy, pokud si je zadavatel vyhradil. V případě, že vybraný dodavatel výše uvedené údaje, doklady nebo vzorky nepředloží, postupuje PZVZ dle čl. 21.2 Směrnice č. 7/2016.
- Po předložení požadovaných údajů, dokladů nebo vzorků dle výše uvedeného posoudí komise/zadavatel/pověřená osoba jejich správnost a následně PZVZ bez zbytečného odkladu informuje o výběru dodavatele všechny účastníky výběrového řízení, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena z výběrového řízení (příp. uveřejní oznámení o výběru dodavatele stejným způsobem, jakým uveřejnil výběrové řízení, umožňuje-li to Výzva). **Oznámení o výběru ekonomicky nejvýhodnější nabídky, resp. oznámení o výsledku výběrového řízení**

**prostřednictvím profilu zadavatele/NEN** musí obsahovat min. následující údaje: identifikační údaje účastníků jejichž nabídka byla hodnocena, a výsledek hodnocení nabídek, z něhož je patrné pořadí nabídek. Odeslání tohoto oznámení bude prokázáno pomocí dodejky, DS doručenkou, příp. předávacím protokolem, e-mailovou doručenkou spolu s odeslaným e-mailem, popř. printscreenem z profilu zadavatele/NEN.

- PZVZ umožní účastníkům na jejich písemnou žádost nahlédnout do Protokolu/ů a pořídit si z nich výpis nebo jejich opis. Současně PZVZ zajistí podpis spolu s uvedením identifikačních údajů takového účastníka (popř. plné moci) v Protokolu o nahlížení.
- PZVZ připraví uzavření smlouvy s vítězným účastníkem, a to v souladu se zadávacími podmínkami, vybranou nabídkou, Metodickým pokynem VZ a vnitřními směrnicemi MD.
- PZVZ zajistí podpis smlouvy nejprve ze strany vybraného účastníka. V případě, že vybraný účastník odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost<sup>8</sup>, může zadavatel vyzvat k uzavření smlouvy dalšího účastníka výběrového řízení, a to v pořadí, které vyplývá z výsledku původního hodnocení nabídek. Nové hodnocení zadavatel musí provést, pokud by vyloučení vybraného dodavatele znamenalo podstatné ovlivnění původního pořadí nabídek. V případě, že účastník neposkytl zadavateli dostatečnou součinnost, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.
- Po obdržení podepsaných vyhotovení smlouvy od vybraného účastníka zašle PZVZ tato vyhotovení referátníkem k podpisu osobě oprávněné jednat za zadavatele (oběhem a postupem dle Směrnice č. 1/2010).
- Po obdržení podepsaných vyhotovení smlouvy oprávněnou osobou dle předchozího bodu zajistí PZVZ předání příslušného počtu paré uzavřené smlouvy dodavateli. Minimálně jedno paré smlouvy (originál) zůstává v odd. 435/O 010.
- Po ukončení výběrového řízení vyhotoví PZVZ **Zprávu o veřejné zakázce malého rozsahu** (viz Příloha č. 1 Směrnice č. 7/2016) a zašle ji O 810 k evidenci.
- O 430 zajistí nejpozději do 5 pracovních dnů od podpisu smlouvy její anonymizaci a uveřejnění v Registru smluv.
- **V případě zrušení výběrového řízení vydá zadavatel rozhodnutí o zrušení výběrového řízení (viz níže).** Přípravu podkladů pro vydání tohoto rozhodnutí zajistí PZVZ.

## **Společná ustanovení pro VZ malého rozsahu**

### **Zásady postupu zadavatele**

---

<sup>8</sup> Za nedostatečnou součinnost je považována skutečnost, kdy vybraný účastník nereaguje žádným způsobem (tzn. listinně nebo elektronicky) na výzvy zadavatele.

Zadavatel musí při zadávání zakázky dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti. Ve vztahu k dodavatelům musí zadavatel dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Zadavatel nesmí omezovat účast v zadávacím řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo v členském státě Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru nebo Švýcarské konfederaci nebo v jiném státě, který má s Českou republikou nebo s Evropskou unií uzavřenou mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelům z těchto států k zadávané veřejné zakázce.

### Počítání lhůt

Rozhodným dnem pro **začátek běhu lhůty** je vždy den, ve kterém došlo k odeslání/uveřejnění (např. žádosti o předložení dalších dokladů k prokázání splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení, výzvy k podání nabídky na veřejnou zakázku v uzavřené výzvě či uveřejnění oznámení o výběrovém řízení v otevřené výzvě atd.)

### Smlouva s dodavatelem

Zadavatel je povinen vybrat k uzavření smlouvy účastníka výběrového řízení, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější podle výsledku hodnocení nabídek. Smlouva musí být uzavřena ve shodě s podmínkami výběrového řízení a vybranou nabídkou.

Zadavatel **nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících ze smlouvy**, kterou uzavřel na plnění zakázky. Za podstatnou se považuje taková změna, která by

- a) umožnila účast jiných dodavatelů nebo by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původním zadávacím řízení, pokud by zadávací podmínky původního výběrového řízení odpovídaly této změně;
- b) měnila ekonomickou rovnováhu závazku ze smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele, nebo
- c) vedla k významnému rozšíření rozsahu plnění veřejné zakázky.

Změny smlouvy jsou možné pouze za podmínek uvedených v čl. 9.2 Metodického pokynu VZ.

### Vysvětlení zadávacích podmínek

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

Zadavatel odešle vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty, nejpozději **do 2 pracovních dnů** po doručení žádosti dle předchozího odstavce.

Vysvětlení zadávacích podmínek, včetně přesného znění požadavku, zadavatel vždy zašle současně všem dodavatelům, kteří byli vyzváni v rámci uzavřené výzvy, nebo uveřejní vysvětlení zadávacích podmínek včetně přesného znění žádosti stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení otevřené výzvy.

Pokud zadavatel provede úpravu zadávacích podmínek a povaha úpravy zadávacích podmínek to vyžaduje, přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek. V případě takové změny



zadávacích podmínek, která může rozšířit okruh možných dodavatelů, musí zadavatel prodloužit lhůtu pro podání nabídek tak, aby od odeslání změny činila nejméně celou svou původní délkou.

### **Doručování písemností v průběhu výběrového řízení**

V případě jakékoli komunikace s účastníky zadávacího řízení **listinnou formou** musí být schopen zadavatel doručení písemnosti prokázat (např. dodejkou). Za listinnou formu je považována rovněž komunikace prostřednictvím **datových schránek (DS)** dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. V případě jakékoli komunikace s účastníky výběrového řízení **e-mailovou formou** musí být zadavatel schopen odeslání emailu prokázat (např. emailovou doručenkou spolu s odeslaným emailem).

Veškerá komunikace v rámci výběrového řízení k veřejné zakázce zadávané na profilu zadavatele či NEN musí probíhat elektronicky prostřednictvím těchto nástrojů.

### **Národní elektronický nástroj (NEN)**

Na základě usnesení vlády ze dne 21. června 2017 č. 467 **o uložení povinnosti využívat Národní elektronický nástroj při zadávání veřejných zakázek** bude NEN používán v rozsahu stanoveném v příloze tohoto usnesení jako elektronické tržiště **od 1. 7. 2018**.

### **Zrušení výběrového řízení**

Zadavatel je oprávněn zrušit výběrové řízení kdykoliv, nejpozději však do uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem. O zrušení výběrového řízení budou **do 3 pracovních dnů** písemně informováni všichni účastníci výběrového řízení, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.

V případě, že zadavatel zrušil výběrové řízení v průběhu lhůty pro podání nabídek, je povinen tuto informaci oznámit stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.

### **F. 8.1.2 Veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí více než 2 000 000,- Kč bez DPH**

Veřejná zakázka na dodávky a/nebo služby, jejíž předpokládaná hodnota činí více než 2 000 000,- Kč bez DPH se realizuje postupem dle ZZVZ a vnitřních směrnic MD (zejm. Směrnice č. 7/2016).