

Krokovník při zadávání veřejné zakázky formou jednacího řízení bez uveřejnění dle § 63 ZZVZ										
Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument	Kompetentní osoba	Lhůty realizace		Poznámky	Splněno (datum)	
						Lhůta ve dnech (odhadovaná(dle ZZVZ))	Časové aspekty			
Přípravná fáze	1	Záměr	Zadavatel zpracuje záměr realizovat VZ. Zahrnuje stanovení předpokládané hodnoty.	ANO vzorové dokumenty č. 1 a 2	Rada HMP	30 - 60	Tisk k rukám OVO MHMP nejpozději 6 kalendářních dnů před jednáním Rady HMP.	Schválení záměru Radou HMP je podmínkou pro zahájení ZŘ. Stanovení předpokládané hodnoty zadavatel provede v souladu s § 16 až 23 ZZVZ.		
	2	Jmenování komise pro otevření nabídek	Zadavatel připraví jmenování komise pro otevření nabídek.	ANO vzorový dokument č. 3	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Spolu s předložením záměru ke schválení.	Komise pro otevírání nabídek musí být minimálně tříčlenná/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.		
	3	Jmenování komise pro jednání s dodavateli	Zadavatel připraví jmenování komise pro jednání s dodavateli.	ANO vzorový dokument č. 3	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Spolu s předložením záměru ke schválení.	Komise pro jednání s dodavateli musí být minimálně tříčlenná/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.		
	4	Jmenování hodnotící komise	Zadavatel připraví jmenování hodnotící komise.	ANO vzorový dokument č. 3	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Spolu s předložením záměru ke schválení.	Hodnotící komise musí být minimálně tříčlenná/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. 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 hodnotící komise. V případě veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a vyšší než 3 000 000 Kč 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 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 je členem Komise vždy ředitel zadávajícího odboru MHMP.		
	5	Jmenování komise pro posouzení kvalifikace	Zadavatel připraví jmenování komise pro posouzení kvalifikace.	ANO vzorový dokument č. 3	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Spolu s předložením záměru ke schválení.	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.		
	6	Schválení záměru a jmenování komisi	Ředitel příslušného odboru MHMP předloží prostřednictvím člena Rady HMP s příslušnou gescí záměr a jmenování komisi ke schválení.	ANO vzorové dokumenty č. 4 a 5	Rada HMP		Tisk k rukám OVO MHMP nejpozději 6 kalendářních dnů před jednáním Rady HMP.	Záměr a jmenování komisi bude Radě HMP předloženo formou tisku v souladu s Pravidly II. Před předložením tisku ke schválení Radě HMP je nezbytné provést připomínkové řízení. Schválení záměru Radou HMP je podmínkou pro zahájení ZŘ. Spolu s předložením záměru předloží zadavatel ke schválení také návrhy na jmenování komisi do ZŘ.		
	7, 8	Návrh zadávací dokumentace	Zadavatel vyhotoví návrh zadávací dokumentace a výzvy k podání nabídek/jednání.	ANO vzorové dokumenty č. 6 a 7	ředitel zadávajícího odboru MHMP			Lhůta není stanovena.	U VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 50 000 000 Kč bez DPH musí být součástí záměru zpracované zdůvodnění veřejné zakázky. Součástí zadávací dokumentace jsou vždy obchodní podmínky ve formě závazného návrhu smlouvy. Zadavatel je povinen text zadávací dokumentace včetně návrhu smlouvy projednat z právního hlediska s VEZ MHMP u VZ s PH vyšší než 20 000 000 Kč bez DPH. Zadavatel je oprávněn projednat text výzvy z právního hlediska s VEZ MHMP. Stanovisko k textu výzvy 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.	
Zahájení zadávacího řízení a běh lhůty pro podání nabídek	9	Zadávací lhůta	Zadavatel stanoví délku zadávací lhůty, pokud v ZD stanovil požadavek na poskytnutí jistoty; v opačném případě zadávací lhůtu nestanoví.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Spolu s přípravou ZD.	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.		
	10	Odeslání výzvy k podání nabídek / jednání / zahájení jednání	Zadavatel může zahájit ZŘ a) odesláním výzvy k podání nabídek b) odesláním výzvy k jednání c) zahájením jednání.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP (případně jím pověřený pracovník MHMP nebo poradce zadavatele podle § 43 ZZVZ)		Lhůta není stanovena.	V případě zahájení ZŘ odesláním výzvy k podání nabídek začíná běžet lhůta pro podání nabídek dnem následujícím po odeslání dané výzvy. Při zahájení ZŘ odesláním výzvy k jednání / zahájením jednání lze lhůtu pro podání nabídek stanovit až v rámci jednání.		
	11	Vysvětlení ZD	Zadavatel přijímá žádosti o vysvětlení ZD/výzvy. Zadavatel může poskytnout vysvětlení ZD i bez předchozí žádosti ze strany dodavatele.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP	průběžně	Kdykoliv před uplynutím lhůty pro podání nabídek	Žádost může být podána (doručena) kdykoliv během jednání či kdykoliv před koncem lhůty pro podání nabídek. Vysvětlení zadavatel odešle účastníkům zadávacího řízení v průběhu jednání či před uplynutím lhůty pro podání nabídek tak, aby účastníci měli dostatek času na přípravu nabídky.		
	12	Změna nebo doplnění ZD/výzvy	Zadavatel může zadávací podmínky obsažené v ZD změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty pro podání nabídek.	ANO vzorový dokument č. 8	ředitel zadávajícího odboru MHMP	průběžně	Kdykoliv před uplynutím lhůty pro podání nabídek	Zadávací podmínky obsažené v ZD může zadavatel změnit nebo doplnit kdykoliv před uplynutím lhůty pro podání nabídek, tj. i ve fázi jednání, kdy účastníci ještě nebyli vyzváni k podání nabídek. Změnu nebo doplnění zadávací dokumentace zadavatel odešle účastníkům a s ohledem na provedenou změnu je povinen zvážit prodloužení lhůty pro podání nabídek.		
	13	Prohlídka místa plnění	Je-li to vhodné, může zadavatel umožnit prohlídku místa plnění.	ANO vzorový dokument č. 9	ředitel zadávajícího odboru MHMP	dle povahy předmětu zakázky	Kdykoliv před uplynutím lhůty pro podání nabídek	Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel s ohledem na konec lhůty pro podání nabídek tak, aby účastníci měli po absolvování prohlídky místa plnění dostatek času na přípravu nabídky. Z prohlídky místa plnění pořídí zadavatel zápis a vyhotoví listinu dodavatelů, které jsou součástí dokumentace o VZ.		
	14	Jistota	Zadavatel zajistí přijímání peněžní formy jistoty, je-li jistota požadována.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Průběžně.	Zadavatel uvede v ZD/výzvě číslo bankovního účtu a variabilní symbol.		
	15	Pozvánka komise pro otevření nabídek	Zadavatel písemně pozve členy komise pro otevírání nabídek k provedení otevírání obálk s nabídkami.	ANO vzorový dokument č. 10	ředitel zadávajícího odboru MHMP	5	Nejpozději 5 pracovních dnů před otevíráním obálk s nabídkami.	Pokud zadavatel zahájil ZŘ odesláním výzvou k jednání, příp. zahájením jednání, zadavatel postupuje nejdříve dle kroku č. 22, tj. jedná s dodavateli, a teprve poté, co jednání byla ukončena a účastníci byli vyzváni k podání nabídek, se vrací ke kroku č. 15 a následujícím. V případě avizované neúčasti některého z členů komise zadavatel zajistí účast náhradníka. Funkci komise pro otevírání nabídek může plnit hodnotící komise.		
	16	Přijímání nabídek, zpracování seznamu podaných nabídek	Zadavatel zajistí přijímání obálk s nabídkami, včetně zpracování seznamu podaných nabídek.	ANO vzorový dokument č. 11	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Průběžně.	Po celou dobu běhu lhůty pro podání nabídek. Pokud je místem podání nabídek určena podatelna MHMP, je zadavatel povinen ji o této skutečnosti vyzkoumět a předat jí formulář Seznam podaných nabídek. Pokud zadavatel umožní podávání nabídek v elektronické podobě, postupuje v souladu s INF MHMP. Zadavatel musí určit osobu odpovědnou za vedení seznamu podaných nabídek.		
	17	Konec lhůty pro podání nabídek	Zadavatel stanoví lhůtu pro podání nabídek v rámci přípravy zadávacích podmínek (krok č. 7 a 8)	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		dle povahy předmětu zakázky	Lhůta není stanovena.	Lhůtu pro podání nabídek zadavatel stanoví s ohledem na předmět veřejné zakázky tak, aby účastníci měli dostatek času na přípravu nabídky.	

Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument	Kompetentní osoba	Lhůty realizace		Poznámky	Splněno (datum)
						Lhůta ve dnech (odhadovaná/dle ZZVZ)	Časové aspekty		
Posouzení a hodnocení nabídek	19	Vyrozumění dodavatelům	Zadavatel vyrozumí dodavatele, že jeho nabídka byla podána opožděně/jiným způsobem než stanoveným v ZD/výzvě.	ANO vzorový dokument č. 15	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bez zbytečného odkladu po skončení lhůty pro podání nabídek.	Nabídky, které nevyhověly kontrole dle kroku č. 18, tj. nebyly doručeny ve stanovené lhůtě, nebo nebyly doručeny v řádné uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, komise neotvírá, ale učíní je součástí dokumentace ZŘ.	
	20	Pozvánka hodnotící komise	Zadavatel písemně pozve členy hodnotící komise na její první jednání.	ANO vzorový dokument č. 10	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním.	V případě avizované neúčasti některého z členů komise zadavatel zajistí účast náhradníka.	
	21	Kontrola jistoty	Pokud zadavatel požadoval jistotu, bezprostředně po ukončení otevření nabídek ověří, zda ji účastníci poskytli a zda je v souladu se zadávacími podmínkami.	ANO vzorové dokumenty č. 16 a 24	hodnotící komise		Bezprostředně po ukončení otevření nabídek.	Pokud účastník neprokázal složení požadované jistoty nebo nezajistil jistotu po celou dobu trvání zadávací lhůty, připraví zadavatel bez zbytečného odkladu rozhodnutí o vyloučení dodavatele.	
	22	Jednání o nabídkách	Zadavatel jedná o nabídkách, který byly podány (zahájení ZŘ odesláním výzvy k podání nabídek)/budou podány (zahájení ZŘ odesláním výzvy k jednání; zahájení jednáním)	ANO vzorové dokumenty č. 10, 12, 17 a 18	komise pro jednání s dodavateli		Lhůta není stanovena.	Pokud zadavatel zahájil ZŘ výzvou k jednání, zahájením jednání nebo pokud se rozhodl o podaných nabídkách jednat, pozve účastníky k jednání. 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. O svém jednání komise pořídí protokol.	
	23	Hodnocení nabídek	Hodnotící komise provede hodnocení nabídek dle stanovených pravidel pro hodnocení. Pokud zadavatel stanovil jiná kritéria hodnocení než nejnižší nabídková cena, nejdříve posoudí podmínky účasti v ZŘ (krok č. 25) a teprve poté hodnotí (krok č. 23).	ANO vzorové dokumenty č. 12 a 18	hodnotící komise		Závisí na počtu podaných nabídek.	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. O svém jednání komise pořídí protokol.	
	24	Zpráva o hodnocení nabídek	Hodnotící komise o provedeném hodnocení zpracuje písemnou zprávu o hodnocení nabídek v souladu s § 119 odst. 2 ZZVZ.	ANO vzorový dokument č. 19	hodnotící komise		Závisí na počtu podaných nabídek.	Pokud je v zadávacím řízení jediný účastník zadávacího řízení, hodnocení se neprovádí a zpráva o hodnocení nabídek se nepořizuje.	
	25	Posouzení podmínek účasti v ZŘ	Posouzení podmínek účasti v ZŘ provede hodnotící komise. Zadavatel může rozhodnout, že posouzení kvalifikace provede komise pro posouzení kvalifikace.	ANO vzorový dokument č. 18	hodnotící komise / komise pro posouzení kvalifikace	21	Délka této fáze závisí na počtu podaných nabídek a rozsahu nedostatků.	O svém jednání komise sepisuje protokol, jehož součástí je i prezenční listina členů komise a prohlášení ke střetu zájmů. Hodnotící komise v případě předložení hodnocení nabídek před posouzením podmínek účasti v zadávacím řízení posoudí podmínky účasti pouze u účastníka zadávacího řízení, který se po provedeném hodnocení nabídek umístil na prvním místě. Pokud však hodnotící komise nejprve posuzuje podmínky účasti a teprve následně provádí hodnocení, posuzuje podmínky účasti v zadávacím řízení u všech účastníků.	
	26	Písemné objasnění / doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů	Hodnotící komise/komise pro posouzení kvalifikace může požádat, aby účastník objasnil předložené údaje, doklady, vzorky nebo modely nebo aby doplnil chybějící údaje, doklady, vzorky nebo modely.	ANO vzorový dokument č. 20	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Přiměřená lhůta s ohledem na rozsah žádosti, nikdy však kratší než 3 pracovní dny	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.	
	27	Dokončení posouzení podmínek účasti v ZŘ	Hodnotící komise/komise pro posouzení kvalifikace dokončí posouzení podmínek účasti v ZŘ.	ANO vzorový dokument č. 18	hodnotící komise / komise pro posouzení kvalifikace		Délka této fáze závisí na počtu podaných nabídek a rozsahu nedostatků.	Zadavatel po ukončení ZŘ povinně uveřejní protokoly z jednání hodnotící komise na profilu zadavatele.	
	28	Vyloučení účastníků	Zadavatel může vyloučit účastníka zadávacího řízení v případech dle § 48 odst. 2 ZZVZ.	ANO vzorový dokument č. 21	Rada HMP		Bez zbytečného odkladu po zjištění důvodu pro vyloučení. Tisk k rukám OVO MHMP nejpozději 6 kalendářních dnů před jednáním Rady HMP.	Návrh na vyloučení bude Radě HMP předložen formou tisku v souladu s Pravidly II. Před předložením tisku ke schválení Radě HMP je nezbytné provést připomínkové řízení.	
	29	Oznámení vyloučení účastníkům	Zadavatel odešle oznámení o vyloučení (včetně důvodů) účastníkům na základě usnesení Rady HMP.	ANO vzorový dokument č. 22	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bezodkladně, obvykle do 5 pracovních dnů po rozhodnutí Rady HMP.		
	30	Posouzení nabídkové ceny	Posouzení nabídkové ceny provede hodnotící komise.	ANO vzorový dokument č. 18	hodnotící komise		Délka této fáze závisí na počtu podaných nabídek a rozsahu nedostatků.	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.	
	31	Písemné zdůvodnění způsobu stanovení MNNC	Hodnotící komise posoudí nabídkovou cenu účastníků (kteří nebyli vyloučeni v rámci posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení), a pokud ji považuje za mimořádně nízkou, požádá účastníka v přiměřené lhůtě o písemné zdůvodnění jejího stanovení	ANO vzorový dokument č. 23	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Přiměřená lhůta s ohledem na rozsah žádosti, nikdy však kratší než 3 pracovní dny	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.	
	32	Vyloučení účastníků	Zadavatel vyloučí účastníka, pokud jeho MNNC nebyla zdůvodněna a dále v případech dle § 113 odst. 6 ZZVZ.	ANO vzorový dokument č. 24	ředitel zadávajícího odboru MHMP, ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušný člen Rady HMP		Bez zbytečného odkladu po zjištění důvodu pro vyloučení.	O vyloučení účastníka rozhoduje ŘO MHMP; dané rozhodnutí musí schválit ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušný člen Rady HMP.	
	33	Oznámení o vyloučení účastníkům	Zadavatel odešle oznámení o vyloučení (včetně důvodů) účastníkům po rozhodnutí ŘO MHMP na základě schválení ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP	ANO vzorový dokument č. 25	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bezodkladně, obvykle do 5 pracovních dnů po rozhodnutí o vyloučení.		

Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument	Kompetentní osoba	Lhůty realizace		Poznámky	Splněno (datum)
						Lhůta ve dnech (odhadovaná/dle ZZVZ)	Časové aspekty		
Výběr dodavatele, uzavření smlouvy	34	Výběr dodavatele	Po provedení 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) výzvu dle § 122 odst. 3 ZZVZ.	ANO vzorové dokumenty č. 26, 27 a 31	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Přiměřená lhůta s ohledem na rozsah požadovaných údajů, dokladů a vzorků	Součástí výzvy je žádost k předložení (i) údajů, dokladů a vzorků a (ii) informací a dokladů podle § 104 odst. 2 písm. a) a b) ZZVZ (je-li vybraný dodavatel právnickou osobou).	
	35	Vyloučení vybraného dodavatele	Zadavatel vyloučí vybraného dodavatele, který (i) nepředložil údaje, doklady nebo vzorky (viz krok č. 34) nebo výsledek zkoušek vzorků neodpovídá zadávacím podmínkám nebo (ii) nemá vydány výlučné zaknihované akcie nebo (iii) byl ve střetu zájmů, podle § 44 odst. 2 a 3 ZZVZ.	ANO vzorový dokument č. 28	ředitel zadávajícího odboru MHMP, ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušný člen Rady HMP		Bez zbytečného odkladu po zjištění důvodu pro vyloučení.	O vyloučení vybraného dodavatele rozhoduje ŘO MHMP; dané rozhodnutí musí schválit ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušný člen Rady HMP.	
	36	Oznámení o vyloučení vybraného dodavatele	Zadavatel odešle oznámení o vyloučení (včetně důvodu) vybranému dodavateli po rozhodnutí ŘO MHMP; dané rozhodnutí musí schválit ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušný člen Rady HMP.	ANO vzorové dokumenty č. 29, 30 a 32	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bezodkladně, obvykle do 5 pracovních dnů po rozhodnutí o vyloučení.		
	37	Rozhodnutí o výběru dodavatele	Zadavatel rozhodne o výběru dodavatele, který doložil doklady v rámci kroku č. 34 a který nebyl vyloučen.	ANO vzorový dokument č. 33	Rada HMP		Tisk k rukám OVO MHMP nejpozději 6 kalendářních dnů před jednáním Rady HMP.	Před předložením materiálu ke schválení Radě HMP je nezbytné provést připomínkové řízení dle Pravidel II.	
	38	Oznámení o výběru dodavatele	Zadavatel odešle oznámení o výběru dodavatele všem účastníkům zadávacího řízení, tj. všem účastníkům, kterým nezanikla jejich účast v zadávacím řízení podle § 47 ZZVZ.	ANO vzorový dokument č. 34	ředitel zadávajícího odboru MHMP	5	Bez zbytečného odkladu, obvykle do 5 pracovních dnů od rozhodnutí o výběru.		
	39	Uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem	Zadavatel přistoupí k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, pokud nebyly ve stanovené lhůtě podány námitky proti rozhodnutí o výběru. Uzavření smlouvy je podmíněno předchozím schválením Rady HMP.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP	30	Bez zbytečného odkladu dle § 124 ZZVZ. Tisk k rukám OVO MHMP nejpozději 6 kalendářních dnů před jednáním Rady HMP.	V případě, že zadavatel námitky odmítne, nesmí uzavřít smlouvu před uplynutím lhůty pro podání návrhu na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele, která činí 10 kalendářních dnů ode dne, v němž stěžovatel obdržel rozhodnutí o odmítnutí jeho námítek. Podá-li stěžovatel návrh včas, nesmí zadavatel uzavřít smlouvu ve lhůtě 60 kalendářních dnů ode dne zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele. Pokud vybraný dodavatel odmítne smlouvu uzavřít nebo k jejímu uzavření neposkytne nezbytnou součinnost, zadavatel její uzavření	
	40	Postup po vyloučení vybraného dodavatele	Po vyloučení vybraného dodavatele (i) hodnotící komise provede posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení účastníka (viz krok č. 25), který se umístil jako druhý v pořadí a následně jej zadavatel vyzve k uzavření smlouvy postupem dle kroku č. 34, nebo (ii) provede nové hodnocení, nebo (iii) zadavatel zruší zadávací řízení.	NE	hodnotící komise		Bez zbytečného odkladu po vyloučení vybraného dodavatele.	Zadavatel může postupovat podle variant (i) - (iii) až do uzavření smlouvy použít opakovaně. O volbě varianty rozhoduje ředitel zadávajícího odboru MHMP.	
	41	Oznámení o výsledku ZŘ	Zadavatel odešle oznámení o výsledku ZŘ k uveřejnění ve Věstníku a v případě nadlimitní VZ do Úředního věstníku EU.	<a href="http://www.vestnikverejnychzakazek.cz">www.vestnikverejnychzakazek.cz</a>	ředitel zadávajícího odboru MHMP	30	Do 30 kalendářních dnů od uzavření smlouvy.		
	42	Písemná zpráva zadavatele	Zadavatel zpracuje a uveřejní písemnou zprávu zadavatele na profilu zadavatele.	ANO vzorový dokument č. 35	ředitel zadávajícího odboru MHMP	30	Do 30 pracovních dnů od ukončení ZŘ (uzavření smlouvy/zrušení ZŘ).	Písemná zpráva musí obsahovat minimálně náležitosti uvedené v § 217 odst. 2 ZZVZ.	
	43	Vzorky	Zadavatel vrátí účastníkovi zadávacího řízení na jeho písemnou žádost předložené vzorky, pokud neuhradí jejich hodnotu.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bez zbytečného odkladu po obdržení písemné žádosti.		
44	Uvolnění jistoty	Pokud zadavatel požadoval poskytnutí jistoty, vrátí ji účastníkovi zadávacího řízení bez zbytečného odkladu po uplynutí zadávací lhůty nebo poté, co účastníkovi zadávacího řízení zanikne jeho účast v zadávacím řízení.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bez zbytečného odkladu po uplynutí zadávací lhůty nebo zániku účasti v zadávacím řízení dle § 47 ZZVZ.	Peněžní jistotu zadavatel vrátí včetně úroků zúčtovaných peněžním ústavem. V dokumentaci veřejné zakázky zadavatel uchová kopii záruční listiny nebo písemného prohlášení pojistitele.		
Uveřejňovací povinnosti, evidence a archivace	45	Uveřejnění dokumentů ze ZŘ	Zadavatel uveřejní po skončení ZŘ na profilu zadavatele: • protokol o otevírání nabídek; • protokoly z jednání hodnotící komise/komise pro posouzení kvalifikace/komise pro jednání; • zpráva o hodnocení nabídek	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP	30	Do 30 kalendářních dnů od podpisu smlouvy.	Zadavatel dokumenty neuveřejní, pokud tomu brání jiné právní předpisy. Dokumenty musejí být zveřejněny po dobu minimálně jednoho roku.	
	46	Uveřejnění smlouvy	Zadavatel uveřejní smlouvu uzavřenou s vybraným dodavatelem v registru smluv.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP	30	Do 30 kalendářních dnů od podpisu smlouvy.	Tato uveřejňovací povinnost dopadá stejnou měrou i na případné změny či dodatky uzavřené smlouvy (§ 219 odst. 1 ZZVZ). U nadlimitních veřejných zakázek zadavatel uveřejní smlouvu na profilu zadavatele po dobu 1 roku dle Hlavv II., čl. 2 Pravidel.	
	47	Uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny	Zadavatel uveřejní výši skutečně uhrazené ceny za plnění VZ na profilu zadavatele.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP	90	Nejpozději do 3 měsíců od splnění smlouvy.	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.	
	48	Evidence úkonů v ZŘ	Zadavatel je povinen vést jako součást dokumentace k VZ písemnou evidenci úkonů v ZŘ	ANO vzorový dokument č. 32	ředitel zadávajícího odboru MHMP	–	Od počátku po celý průběh ZŘ.	Zadavatel je povinen v souvislosti se zadávacím řízením vést písemnou evidenci všech úkonů učiněných dodavatelem vůči zadavateli a zadavatelem vůči dodavatelům, ÚOHS 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 stran, případně poznámky k úkonu.	
	49	Archivace dokumentace VZ	Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s VZ pro účely případné kontroly.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Po dobu 10 let od ukončení ZŘ nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku.	Pokud zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, stanoví pro archivaci lhůtu delší, uplatní se lhůta stanovená tímto zákonem.	
Námitky, ÚOHS	51	Proces vypořádání námítek	Zadavatel předá doručené námitky spolu s dokumentací k VZ, podrobně věcně zdůvodněným stanoviskem k těmto námitkám v plném rozsahu a zpracovaným návrhem rozhodnutí o námitkách VEZ MHMP. Podrobně věcně zdůvodněné stanovisko k námitkám může být obsaženo přímo v odůvodnění rozhodnutí o námitkách.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP	5	Nejpozději 5. pracovní den po obdržení námítek.	VEZ MHMP do 5 kalendářních dnů zpracuje návrh rozhodnutí o námitkách (nejpozději však 2 kalendářní dny před uplynutím zákonné lhůty pro vypořádání námítek – viz také následující krok).	
	52	Rozhodnutí zadavatele o námitkách	Zadavatel posoudí podané námitky a rozhodne, zda jim vyhovuje či je odmítá, včetně uvedení důvodů rozhodnutí.	ANO vzorové dokumenty č. 37 a 38	Primátor HMP	15	Odeslání rozhodnutí o námitkách do 15 dnů od obdržení námítek (§ 245 odst. 1 ZZVZ).	Rozhodnutí o námitkách je oprávněn učinit Primátor HMP. Odbor „Kancelář primátora“ MHMP bez zbytečného odkladu informuje VEZ MHMP a zadávající odbor MHMP o odeslání rozhodnutí o námitkách.	
	53	Návrh k ÚOHS	V případě podání návrhu na přezkoumání úkonů zadavatele podle § 250 ZZVZ, zadavatel zašle ÚOHS vyjádření k návrhu + originál dokumentace k ZŘ	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP	10	Do 10 kalendářních dnů od doručení stejnopisu návrhu.	Vyjádření k obdržení 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.	
ZRUŠENÍ ZŘ	54	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.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bezodkladně poté, co nastaly důvody ke zrušení. VEZ MHMP doručí stanovisko ke zrušení ZŘ zadavateli do 3 pracovních dnů		
	55	Schválení/rozhodnutí o zrušení Radou HMP	V případech zrušení ZŘ rozhoduje o zrušení Rada HMP.	NE	Rada HMP		Tisk k rukám OVO MHMP nejpozději 6 kalendářních dnů před jednáním Rady HMP.	Před předložením tisku ke schválení Radě HMP je nezbytné provést připomínkové řízení dle Pravidel II.	
	56	Sdělení zrušení účastníkům	Zrušení ZŘ sdělá zadavatel písemně všem účastníkům ZŘ	ANO vzorový dokument č. 39	ředitel zadávajícího odboru MHMP	3	Bezodkladně, obvykle do 5 pracovních dnů po rozhodnutí Rady HMP.	§ 127 odst. 3 ZZVZ	

34

Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument	Kompetentní osoba	Lhůty realizace		Poznámky	Splněno (datum)
						Lhůta ve dnech (odhadovaná/dle ZZVZ)	Časové aspekty		
N	57	Uveřejnění zrušení na profilu zadavatele	Sdělení o zrušení je zadavatel povinen uveřejnit na profilu zadavatele.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP				
							Odhad časové náročnosti zadání VZ v jednacím řízení bez uveřejnění v prostředí HMP - včetně přípravné fáze po uzavření smlouvy	Jedná se pouze o hrubý odhad časové náročnosti. Skutečná doba trvání ZŘ závisí na složitosti VZ, počtu a o úrovni nabídek. Předpokládaná časová náročnost nezahmuje časové prodlevy spojené s jiným či dalším (než které předjímá tento popis) projednáním úkonů zadavatele v orgánech hl. města Prahy.	

**Užité zkratky:**  
ZZVZ - zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění  
VZ - veřejná zakázka

Pravidla - Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy, v platném znění  
Pravidla II - Pravidla pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady hlavního města Prahy, v platném znění  
ÚOHS - Úřad pro ochranu hospodářské soutěže  
HMP - Hlavní město Praha  
MHMP - Magistrát hlavního města Prahy  
ŘMHMP (ZŘMHMP) - ředitel MHMP (zástupce ředitele MHMP)  
RO MHMP - ředitel zadávajícího odboru MHMP  
OVO MHMP - Odbor volených orgánů MHMP  
INF MHMP - Odbor informatiky MHMP  
VEZ MHMP - Odbor veřejných zakázek MHMP  
ZŘ - zadávací řízení  
Věstník - Věstník veřejných zakázek  
PH - předpokládaná hodnota  
MNNC - mimořádně nízká nabídková cena  
Úřední věstník EU - Úřední věstník Evropské unie

Pozn.: Stanoví-li výše uvedený text lhůty ve dnech bez dalšího, rozumí se tím dny kalendářní, není-li výslovně uvedeno, že se jedná dny pracovní.