

Kancelář veřejného ochránce práv

Směrnice č. 4/2012

Zadávání veřejných zakázek

V KANCELÁŘI VEŘEJNÉHO OCHRÁNCE PRÁV

ČÁST PRVNÍ OBEČNÁ ČÁST

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje postup Kanceláře veřejného ochránce práv při zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), v případech, kdy je zadavatelem Česká republika – Kancelář veřejného ochránce práv (dále jen „zadavatel“ nebo „Kancelář“).

Kancelář je organizační složkou státu a účetní jednotkou.

Čl. 2 Předmět úpravy

1. Touto směrnicí se:
 - a) stanovují zásady a principy pro zadávání veřejných zakázek v rámci Kanceláře,
 - b) vymezují práva a povinnosti zaměstnanců Kanceláře (dále jen „zaměstnanec“) při zadávání veřejných zakázek v rámci Kanceláře,
 - c) stanovuje postup při zadávání veřejných zakázek v rámci Kanceláře,
 - d) stanovuje postup pro vyjednávání o konečném znění smluv uzavíraných na základě zadávacího řízení, včetně postupu při uzavírání rámcových smluv.
2. Touto směrnicí nejsou dotčeny jiné vnitřní předpisy Kanceláře, není-li dále výslovně stanoveno jinak.

Čl. 3 Vymezení pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí pojmem:

- a) **veřejná zakázka (dále též „VZ“)** zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací,
- b) **objekty** veškeré budovy, s nimiž je Kancelář příslušná hospodařit, nebo které užívá.

Čl. 4

Jednání jménem zadavatele

1. Jménem zadavatele vykonává práva a povinnosti vedoucí Kanceláře nebo jím pověření zaměstnanci.
2. Rozsah práv a povinností pověřeného zaměstnance je dán rozsahem stanoveným v pověření.

Čl. 5

Zásada transparentnosti

Základním účelem zásady transparentnosti je zajištění co největší průhlednosti postupu při realizaci VZ, který podstatnou měrou přispívá k přezkoumatelnosti celého řízení a k možnosti kontroly postupu v řízení. Naplnění této zásady lze spatřovat například v povinnosti:

- a) pořizovat o všech významných úkonech písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele nezávisle přezkoumat,
- b) v dostatečném předstihu jasně vymezit a v popávce sdělit kritéria, dle kterých budou hodnoceny doručené nabídky dodavatelů,
- c) opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním.

Čl. 6

Zásada rovného zacházení

Dodržování zásady rovného zacházení v průběhu realizace zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, spočívá v povinnosti přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky. K dodržení této zásady dochází například tím, že:

- a) v souvislosti s realizací VZ se definují její přesné podmínky tak, aby všichni dodavatelé předem věděli, jak bude realizace VZ probíhat,
- b) dodavatelé budou hodnoceni stejným způsobem v rozsahu předem stanovených hodnotících kritérií při zadání konkrétní VZ.

Čl. 7

Zásada zákazu diskriminace

V průběhu realizace VZ je v rámci dodržení zásady zákazu diskriminace pověřený zaměstnanec povinen postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů. Tato zásada nevylučuje oprávnění

pověřeného zaměstnance stanovit přesné podmínky účasti v řízení. Tyto podmínky však musí být vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení, např. z důvodů, které nesouvisí s předmětem zakázky. Zásadu zákazu diskriminace je třeba důsledně uplatňovat nejen ve vztahu k dodavatelům se sídlem, místem podnikání či bydlištěm na území ČR, ale rovněž ve vztahu k zahraničním dodavatelům. Za porušení zásady zákazu diskriminace nelze za žádných okolností považovat používání českého jazyka (v průběhu řízení, ať již jde o jednání či předkládání nabídek či jiných písemností, atp.).

ČÁST DRUHÁ ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Čl. 8

Druhy veřejných zakázek a zadávacích řízení

Podle svého předmětu se v souladu se zákonnou úpravou rozlišují VZ trojího druhu:

- a) veřejná zakázka na dodávky,
- b) veřejná zakázka na služby,
- c) veřejná zakázka na stavební práce.

Čl. 9

Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky

1. Pro stanovení postupu zadavatele při zadávání veřejné zakázky je rozhodující předpokládaná cena VZ bez DPH, kterou je zadavatel povinen stanovit před zahájením zadávacího řízení.
2. Předpokládaná cena VZ, tj. zadavatelem předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající z plnění veřejné zakázky, se stanoví na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění; nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje, stanoví předpokládanou cenu na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, popřípadě na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem. V případě uzavření smlouvy na dobu určitou je rozhodující výše peněžitého závazku zadavatele za celou dobu účinnosti smlouvy. V případě uzavření smlouvy na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, je rozhodující výše peněžitého závazku zadavatele za 48 měsíců.

3. Při stanovení předpokládané ceny je zadavatel povinen sečíst předpokládané ceny obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu kalendářního roku. To neplatí pro dodávky a služby, jejichž jednotková cena je v průběhu kalendářního roku proměnlivá a zadavatel tyto dodávky a služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb; zadavatel je však povinen vždy dodržet zásady podle § 6 zákona.
4. Zadavatel nesmí rozdělit předmět VZ tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané ceny VZ pod finanční limity stanovené pro podlimitní VZ nebo nadlimitní VZ.
5. Je-li předmět VZ rozdělen na části, je rozhodující součet předpokládaných cen všech částí VZ.
6. Je-li obsahem VZ opční právo podle příslušného ustanovení zákona, musí být do předpokládané ceny VZ započítána předpokládaná cena všech VZ, požadovaných zadavatelem při využití opčního práva.
7. V případě rámcové smlouvy je předpokládanou cenou maximální předpokládaná cena předmětu VZ za dobu trvání rámcové smlouvy. Doba trvání rámcové smlouvy nesmí být dle zákona delší než 4 roky, vyjma výjimečných a zadavatelem náležitě odůvodněných případů.
8. Výši předpokládané ceny VZ se stanoví podle předmětu VZ (dodávky, služby, stavební práce) v souladu s příslušnými ustanoveními zákona.
9. Podle výše předpokládané hodnoty VZ bez DPH jsou rozlišovány veřejné zakázky malého rozsahu, VZ podlimitní a nadlimitní:

Druh veřejné zakázky		
	dodávky a služby	stavební práce
zakázky malého rozsahu	do 999 999,- Kč bez DPH	do 2 999 999,- Kč bez DPH
podlimitní zakázky	od 1 000 000,- Kč do 3 255 999,- Kč bez DPH	od 3 000 000,- Kč do 125 264 999,- Kč bez DPH
nadlimitní zakázky	od 3 256 000,- Kč bez DPH	od 125 265 000,- Kč bez DPH

Čl. 10

Druhy zadávacích řízení

1. Pro zadání veřejné zakázky lze v souladu se zákonnou úpravou v zadávacím řízení použít:
 - a) **otevřené řízení**, ve kterém může podat nabídku neomezený počet dodavatelů,
 - b) **užší řízení**, ve kterém neomezený počet zájemců podává písemnou žádost o účast v zadávacím řízení, a nabídku poté podávají pouze zadavatelem vybraní zájemci,
 - c) **jednací řízení s uveřejněním**, ve kterém zájemci podávají písemnou žádost o účast v zadávacím řízení, nabídku poté podávají pouze vybraní zájemci, kteří jsou následně zadavatelem vyzváni k jednání o nabídkách,
 - d) **jednací řízení bez uveřejnění**, ve kterém zadavatel přímo písemně vyzve k jednání jednoho nebo omezený počet zájemců,
 - e) **soutěžní dialog**, ve kterém neomezený počet zájemců podává písemnou žádost o účast a zadavatel poté vyzve vybrané zájemce k účasti v soutěžním dialogu, v rámci něhož vede s vyzvanými zájemci jednání s cílem nalézt a vymezit jedno nebo více vhodných řešení způsobilých splnit jeho potřeby a požadavky,
 - f) **zjednodušené podlimitní řízení**, ve kterém vyzývá zadavatel písemnou výzvou nejméně 5 zájemců k podání nabídky.
2. Vedle zadávacích řízení uvedených v předcházejícím odstavci upravuje zákon soutěž o návrh. Jedná se o postup zadavatele směřující k získání návrhu, projektu či plánu, který se použije za podmínek v zákoně uvedených.
3. Jednotlivé druhy zadávacího řízení lze použít za těchto podmínek:
 - a) **otevřené řízení** a **užší řízení** je možné použít vždy bez omezení,
 - b) **jednací řízení s uveřejněním** může být použito při splnění zákonných podmínek, případně bez omezení tehdy, pokud se jedná o zakázku na služby podle přílohy č. 2 zákona,
 - c) **jednací řízení bez uveřejnění** je možno použít výjimečně, výhradně za splnění podmínek stanovených zákonem; toto řízení se použije např. v situaci, kdy je zakázku nezbytné zadat v krajně naléhavém případě, který zadavatel svým jednáním nezpůsobil, ani jej nemohl předvídat a z časových důvodů není možné zadat veřejnou zakázku v jiném druhu zadávacího řízení, přičemž naléhavost je dána zejména tehdy, hrozí-li velká škoda, jsou-li v nebezpečí životy či zdraví, hrozí-li havárie,
 - d) **soutěžní dialog** je možné použít pro zadání veřejné zakázky se zvláště složitým předmětem plnění, pokud použití otevřeného či užšího řízení není s ohledem na povahu předmětu plnění veřejné zakázky možné, tedy

pokud není zadavatel objektivně schopen přesně vymezit technické podmínky plnění veřejné zakázky nebo právní a finanční požadavky na plnění veřejné zakázky,

- e) **zjednodušené podlimitní řízení** může být použito pro zadání podlimitní veřejné zakázky na dodávky nebo služby nebo pro zadání podlimitní veřejné zakázky na stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota nepřesáhne 10 mil. Kč bez DPH.

- 4. Pro zadávání veřejných zakázek v otevřeném řízení lze zavést a využít **dynamický nákupní systém** a jako prostředek pro hodnocení nabídek lze v rámci otevřeného řízení, užšího řízení, jednacího řízení s uveřejněním a zjednodušeného podlimitního řízení využít elektronickou aukci, a to za podmínek stanovených zákonem.
- 5. Pro zadávání veřejných zakázek v otevřeném řízení, užším řízení, jednacím řízení s uveřejněním, soutěžním dialogu a zjednodušeném podlimitním řízení lze v souladu se zákonnými podmínkami využít možnosti **rámcové smlouvy**. Rámcová smlouva obsahuje rámcovou úpravu podmínek pro zadávání dílčích veřejných zakázek (cena, množství) a je možno ji uzavřít s jedním, popř. se třemi a více uchazeči. V případě uzavření smlouvy s jedním uchazečem jsou konkrétní podmínky zadání vymezeny v rámcové smlouvě a VZ je zadána na základě výzvy tomuto uchazeči. V případě uzavření smlouvy se třemi a více uchazeči je těmto zaslána výzva obsahující hodnotící kritéria a nabídky uchazečů nesmí překračovat hodnoty nabídek zadávacího řízení. VZ je poté zadána uchazeči, který podal nejvýhodnější nabídku, a to na základě rozhodnutí hodnotící komise.

Čl. 11 Druhy VZ a zadávacích řízení

Malého rozsahu	Podlimitní	Nadlimitní
dodávky a služby: do 999 999,- Kč bez DPH, stavební práce: do 2 999 999,- Kč bez DPH	dodávky a služby: nad 1 mil. Kč do 3 255 999,- Kč bez DPH, stavební práce: nad 3 mil. Kč do 125,264 999,- Kč bez DPH	dodávky a služby: nad 3 256 000,- Kč bez DPH, stavební práce: nad 125 265 000,- Kč bez DPH
při realizaci VZ malého rozsahu je stanovena povinnost dodržovat zásadu transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace	Otevřené řízení lhůta pro podání nabídek: minimálně 22 kalendářních dnů	Otevřené řízení lhůta pro podání nabídek: minimálně 52 kalendářních dnů
	Užší řízení lhůta pro doručení žádosti o účast: minimálně 15 kalendářních dnů; lhůta pro podání nabídek: minimálně 15 kalendářních dnů	Užší řízení lhůta pro podání nabídek: minimálně 40 kalendářních dnů
	Jednací řízení s uveřejněním lhůta pro doručení žádosti o účast: minimálně 15 kalendářních dnů; lhůta pro podání nabídek: není zákonem stanovena	Jednací řízení s uveřejněním lhůta pro doručení žádosti o účast: min. 37 kalendářních dnů
	Jednací řízení bez uveřejnění lhůta pro podání nabídek: není zákonem stanovena	Jednací řízení bez uveřejnění lhůta pro podání nabídek: není zákonem stanovena
	Soutěžní dialog lhůta pro doručení žádosti o účast: minimálně 15 kalendářních dnů; lhůta pro podání nabídek: není zákonem stanovena	Soutěžní dialog lhůta pro doručení žádosti o účast: minimálně 15 kalendářních dnů; lhůta pro podání nabídek: není zákonem stanovena
	Zjednodušené podlimitní řízení stavební práce od 3 mil. Kč do 9 999 999,- Kč bez DPH; dodávky a služby od 1 mil. Kč do 3 255 999,- Kč bez DPH; lhůta pro podání nabídek: minimálně 15 kalendářních dnů	

Čl. 12

Způsob zadávání veřejné zakázky

Při zadávání VZ je zadavatel podle zákona povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu jednoho účetního období, resp. za celou dobu předpokládaného trvání smlouvy.

ČÁST TŘETÍ

POSTUP PŘI ZADÁVÁNÍ NADLIMITNÍCH A PODLIMITNÍCH VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Čl. 13

Povinnosti zaměstnanců při přípravě a organizaci VZ

Vedoucí Kanceláře:

- schvaluje realizaci VZ, včetně dalších dokladů (zejména zadávací, příp. kvalifikační dokumentaci, jmenování komise)
- schvaluje úkony navržené vedoucím odboru VS a komisí (zejména vyloučení uchazeče, rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího uchazeče,
- schvaluje a podepisuje rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení
- schvaluje a podepisuje rozhodnutí o námitkách
- schvaluje a podepisuje smlouvu, příp. dodatky smlouvy

Vedoucí odboru vnitřní správy:

- metodicky řídí realizaci VZ; odpovídá za realizaci VZ v souladu se zákonem;
- navrhuje v rámci své působnosti realizaci VZ v dostatečném časovém předstihu
- odpovídá za přípravu a předložení podkladových materiálů VZ, včetně návrhu smlouvy
- odpovídá za přípravu smlouvy ke schválení

Referent VZ:

- odpovídá za předběžné oznámení veřejného zadavatele, organizuje a realizuje zadávací řízení, včetně zabezpečení schválení a podpisu souvisejících dokumentů
- konzultuje kompletnost požadavku na realizaci VZ s vedoucím odboru VS, navrhuje členy a náhradníky komisí
- připravuje vyjádření k podaným námitkám
- zabezpečuje kompletní dokumentaci a archivaci VZ
- zabezpečuje uveřejnění stanovených úkonů v informačním systému VZ

Čl. 14

Zahájení zadávacího řízení

1. Požadavek na realizaci VZ připravuje útvar, jemuž je předmět VZ věcně příslušný (dále jen „věcně příslušný útvar“) odbor vnitřní správy. Dokumentace bude obsahovat následující:
 - a) název a přesně popsaný předmět VZ,
 - b) odůvodnění návrhu realizace VZ,
 - c) předpokládanou hodnotu VZ,
 - d) skutečnost, zda se jedná o zakázku podlimitní či nadlimitní VZ,
 - e) zadávací dokumentaci, včetně požadavků na kvalifikaci,
 - f) návrh struktury a hlavních obsahových částí smlouvy,
 - g) návrh druhu zadávacího řízení, včetně odůvodnění,
 - h) návrh na složení komise pro otevírání obálek a hodnotící komise, příp. samostatné kvalifikační komise,
 - i) způsob finančního krytí veřejné zakázky.
2. Zadávací dokumentace je soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezujících předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky, přičemž musí obsahovat alespoň:
 - a) obchodní podmínky, včetně platebních podmínek, případně též objektivních podmínek, za nichž je možno překročit výši nabídkové ceny,
 - b) technické podmínky, je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky,
 - c) požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny,
 - d) podmínky a požadavky na zpracování nabídky,
 - e) způsob hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií,
 - f) jiné požadavky na plnění VZ,
 - g) projektovou dokumentaci stavby nebo jinou dokumentaci dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v platném znění, jedná-li se o zadávací dokumentaci VZ na stavební práce,
 - h) soupis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, a to rovněž v elektronické podobě, jedná-li se o zadávací dokumentaci VZ na stavební práce.
3. Odbor vnitřní správy je dále povinen zajistit vypracování požadavků na prokázání splnění kvalifikace dodavatele. Podrobnou specifikaci těchto požadavků zahrne do zadávací dokumentace, případně vypracuje samostatnou kvalifikační dokumentaci. Vedoucí odboru vnitřní správy odpovídá za to, že rozsah požadované kvalifikace je omezen pouze na informace a doklady bezprostředně související s předmětem veřejné zakázky

a že požadavky na splnění kvalifikace (kvalifikační předpoklady) jsou stanoveny v souladu se zásadami transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

4. Za věcnou správnost a úplnost dokumentace na realizaci VZ, včetně zadávací dokumentace a požadavků na kvalifikaci, odpovídá vedoucí odboru vnitřní správy; dokumentaci schvaluje a podepisuje vedoucí Kanceláře.
5. V případě, že vedoucí Kanceláře rozhodne o zahájení zadávacího řízení, uvědomí o tomto rozhodnutí vedoucího odboru vnitřní správy, který v součinnosti s ním připraví:
 - a) jmenování komise pro otevírání obálek a hodnotící komise, které budou mít vždy lichý počet členů,
 - b) stanovení lhůt v zadávacím řízení (lhůta pro vyzvednutí zadávací, příp. kvalifikační dokumentace, lhůta pro doručení žádostí o účast v užším řízení, jednacím řízení s uveřejněním nebo soutěžním dialogu, lhůta pro podání nabídek, apod.).
6. Členy uvedených komisí a jejich náhradníky jmenuje vedoucí Kanceláře nejméně 5 pracovních dnů před termínem otevírání obálek s nabídkami.
7. Odbor vnitřní správy následně zajišťuje:
 - a) uveřejnění oznámení o zakázce dle této směrnice,
 - b) fyzické vyhotovení, podpis a odeslání výzvy k podání nabídek v případě užšího řízení, jednacím řízení s uveřejněním a v soutěžním dialogu a výzvy k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění,
 - c) uveřejnění veřejné zakázky na internetových stránkách Kanceláře veřejného ochránce práv, přičemž v případě otevřeného a užšího řízení a jednacím řízení s uveřejněním se uveřejňuje případně odkaz na oznámení o zakázce, v případě zjednodušeného podlimitního řízení text výzvy k podání nabídek a k prokázání splnění kvalifikace.
8. V případě nadlimitních VZ zadávaných formou jednacím řízení bez uveřejnění je zadavatel dle Usnesení vlády č. 158/2010 povinen před zahájením jednání o podpisu smlouvy informovat vládu ČR.
9. Při přípravě zadávací dokumentace a při výběru nejvhodnější nabídky k VZ s předmětem definovaným v „Pravidlech uplatňování environmentálních požadavků při zadávání veřejných zakázek a nákupech státní správy a samosprávy“ dle Usnesení vlády č. 465/2010, postupuje zadavatel podle těchto metodik. Seznam výrobků označených ekoznačkami, EŠV, Květina, Modrý anděl, Severská labuť, apod., je veřejně přístupný na internetových stránkách Ministerstva životního prostředí. V případě VZ na dodávky,

jejichž předmětem jsou vozidla kategorie N1, N2, N3, M1, M2 a M3, musí zadavatel stanovit zvláštní technické podmínky, které zohledňují energetické a ekologické provozní dopady (spotřeba energie, emise CO₂ a NO_x, NMHC a pevných částic) dle příslušných právních předpisů.

Čl. 15

Poskytování dokumentace a převzetí nabídek

1. Poskytování zadávací dokumentace dodavatelům, kteří o ni zažádají, zabezpečí referent VZ v zákonem stanovených lhůtách. Současně zajistí vypracování seznamu dodavatelů, kterým byla poskytnuta zadávací dokumentace, příp. kvalifikační dokumentace.
2. Převzetí nabídek zajišťuje podatelna zadavatele. Obálky s nabídkami nesmí být otevírány a na každou musí být podatelnou vyznačeno datum a čas doručení. Referent VZ zajistí vypracování seznamu nabídek s uvedením pořadových čísel doručení korespondujícími s časem doručení.

Čl. 16

Činnost komisí

1. Komise pro otevírání obálek musí být nejméně tříčlenná a provede kontrolu úplnosti nabídek uchazečů v souladu s požadavky zákona, a to neprodleně po uplynutí lhůty pro podání nabídek. Jestliže komise zjistí, že nabídka není úplná, nabídku vyřadí a vyrozumí o této skutečnosti vedoucího Kanceláře. Vedoucí Kanceláře bezodkladně vyloučí z účasti v zadávacím řízení uchazeče, jehož nabídka byla komisí vyřazena; skutečnost vyloučení, včetně důvodů, uchazeči písemně oznámí. Pokud zadavatel obdrží ve stanovené lhůtě pro podání nabídek pouze jednu nabídku, obálka se neotevírá mimo výjimek stanovených zákonem. O této skutečnosti zadavatel neodkladně vyrozumí uchazeče.
2. Komise na závěr každého jednání vyhotoví protokol o otevírání obálek s nabídkami. Vzor tohoto protokolu je uveden v příloze č. 1 této směrnice.
3. Hodnotící komise je minimálně pětičlenná. Hodnotící komisi tvoří zejména odborně způsobilí zaměstnanci zadavatele. Členy hodnotící komise a jejich náhradníky mohou být i jiné odborně způsobilé fyzické osoby, avšak minimálně tři členové musí být zaměstnanci zadavatele.
4. Hodnotící komise na svém prvním jednání, které svolá vedoucí odboru vnitřní správy v nejbližším možném termínu po konání otevírání obálek

s nabídkami, volí ze svých členů předsedu a místopředsedu komise. Na počátku prvního jednání hodnotící komise, případně na počátku jednání, na němž je poprvé přítomen, učiní člen komise nebo jeho náhradník (příp. přizvaný poradce) písemně prohlášení o své nepodjatosti – vzor je součástí příloh č. 1 a 2 této směrnice. Členové (náhradníci členů) komise nesmí být podjati ve vztahu k veřejné zakázce a k uchazečům, zejména se nesmí podílet na zpracování nabídky, nesmí mít osobní zájem na zadání veřejné zakázky a s uchazeči je nesmí spojovat osobní ani pracovní či jiný obdobný poměr. Vznikne-li důvod k podjatosti některého člena hodnotící komise v průběhu její činnosti, je povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit pověřenému zaměstnanci zadavatele, který rozhodne o dalším postupu.

5. Další jednání hodnotící komise svolává a řídí předseda a není-li přítomen, místopředseda komise.
6. Hodnotící komise může jednat a usnášet se, jsou-li přítomny nejméně dvě třetiny členů nebo jejich náhradníků. Hodnotící komise rozhoduje většinou hlasů přítomných členů nebo náhradníků. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy hodnotící komise.
7. O každém jednání hodnotící komise se sepisuje protokol o jednání. Protokol o jednání obsahuje identifikaci veřejné zakázky, datum a místo jednání komise, jména a příjmení přítomných členů nebo náhradníků členů komise, co bylo předmětem jednání komise, na čem se komise usnesla.
8. Protokol podepisují všichni členové, případně náhradníci členů hodnotící komise, kteří byli na daném jednání přítomni. Zastává-li člen hodnotící komise odchylný názor proti názoru většiny, uvede se v protokolu o jednání tento odlišný názor s odůvodněním.
9. Členové hodnotící komise a náhradníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v hodnotící komisi. To platí obdobně i pro jiné osoby, které byly na jednání přizvány zadavatelem nebo hodnotící komisí (odborný poradce).
10. Hodnotící komise posoudí nabídky uchazečů z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků zadavatele uvedených v zadávacích podmínkách a dále z hlediska toho, zda se nejedná o nabídku nepřijatelnou pro rozpor s platnými právními předpisy. Nabídky, které tyto podmínky nesplňují, musí být vyřazeny; jestliže nedošlo k vyřazení všech variant nabídky, nepovažuje se nabídka za vyřazenou.

11. Hodnotící komise posoudí výši nabídkových cen ve vztahu k předmětu veřejné zakázky. Jestliže nabídka obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu ve vztahu k předmětu veřejné zakázky, musí si komise vyžádat od uchazeče písemné zdůvodnění těch částí nabídky, které jsou pro výši nabídkové ceny podstatné.
12. Hodnocení nabídek provede hodnotící komise podle kritérií stanovených v zadávací dokumentaci dané veřejné zakázky. O posouzení a hodnocení nabídek pořídí hodnotící komise písemnou zprávu, která obsahuje seznam posouzených nabídek, seznam nabídek, které byly hodnotící komisí ze zadávacího řízení vyřazeny spolu s uvedením důvodu, popis způsobu hodnocení zbývajících nabídek s odůvodněním, výsledek hodnocení nabídek, údaj o tom, jak byly nabídky hodnoceny v rámci jednotlivých kritérií a údaj o složení hodnotící komise. Neprováděla-li komise hodnocení nabídek, zpráva o posouzení a hodnocení nabídek neobsahuje údaje související s hodnocením nabídky. Zprávu podepisují všichni členové (náhradníci členů) hodnotící komise, kteří se účastnili jednání, na němž bylo hodnocení nabídek provedeno.
13. Vedoucí Kanceláře rozhodne o novém posouzení a hodnocení nabídek, pokud zjistí, že hodnotící komise porušila postup stanovený zákonem o veřejných zakázkách. Pro nové posouzení a hodnocení ustanoví jinou hodnotící komisi. Důvody pro nové posouzení a hodnocení nabídek připojí vedoucí Kanceláře zadavatele k původní zprávě o posouzení a hodnocení nabídek.
14. Hodnotící komise může plnit i funkci komise pro otevírání obálek, popř. kvalifikační komise, stanoví-li tak v konkrétním případě vedoucí Kanceláře.
15. V případě jednacího řízení bez uveřejnění jmenuje vedoucí Kanceláře nejméně tříčlennou komisi, která zajistí otevírání obálek s nabídkami a kontrolu úplnosti nabídek při prvním jednání s vyzvanými zájemci, případně zájemcem o veřejnou zakázku a která dále povede jednání o nabídkách a o návrhu smlouvy. O každém jednání komise se sepisuje protokol o jednání, který obsahuje identifikaci veřejné zakázky, datum a místo jednání komise, jména a příjmení přítomných členů komise, jména a příjmení přítomných zástupců vyzvaných zájemců o veřejnou zakázku, co bylo předmětem jednání komise, na čem se komise usnesla, včetně případného odlišného názoru člena komise s odůvodněním, podpisy členů komise a zástupců zájemců, kteří byli přítomni jednání.

16. V nejasnostech, jak správně postupovat podle zákona, předseda komise, případně v jeho nepřítomnosti místopředseda komise, požádá o konzultaci vedoucího odboru vnitřní správy.

Čl. 17

Výběr nejvhodnější nabídky

1. Po ukončení činnosti hodnotící komise předloží její předseda vedoucímu Kanceláře ke schválení výběr nejvhodnější nabídky, a to formou souboru dokumentů, jehož součástí bude zpráva o posouzení a hodnocení nabídek.
2. Po schválení výběru nejvhodnější nabídky vedoucím Kanceláře bude soubor dokumentů postoupen vedoucímu odboru vnitřní správy, který zajistí:
 - a) fyzické vyhotovení, podpis a odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky všem dotčeným zájemcům a všem dotčeným uchazečům, a to do 5 pracovních dnů po vydání rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky,
 - b) v případě, že zadavatel požadoval poskytnutí jistoty, uvolnění peněžní jistoty uchazečům, jejichž nabídka nebyla vybrána jako nejvhodnější, a to do 7 dnů po doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky.

Čl. 18

Vyřízení námitek

1. K námitkám, podaným proti úkonům zadavatele v rámci zadávacího řízení, vypracuje odbor vnitřní správy vyjádření obsahující návrh vypořádání námitek a předá vedoucímu Kanceláře, který následně rozhodnutí o námitkách schvaluje.
2. Odbor vnitřní správy zajistí odeslání rozhodnutí o námitkách dotčenému uchazeči a zároveň o podaných námitkách a rozhodnutí o nich bezodkladně písemně informuje všechny uchazeče.

Čl. 19

Zrušení zadávacího řízení

1. O zrušení zadávacího řízení rozhoduje v souladu s úpravou, stanovenou zákonem, vedoucí Kanceláře.

2. Návrh na toto rozhodnutí, včetně odůvodnění, vypracuje odbor vnitřní správy a v případě schválení a podpisu rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení zajistí:
 - a) odeslání oznámení o zrušení zadávacího řízení všem známým zájemcům či uchazečům, a to do 5 dnů ode dne přijetí rozhodnutí,
 - b) uvolnění peněžních jistot v případě, že zadavatel poskytnutí jistoty požadoval,
 - c) vyhotovení a uveřejnění oznámení o zrušení zadávacího řízení v informačním systému o veřejných zakázkách, pokud nejde o jednací řízení bez uveřejnění nebo o řízení na základě rámcové smlouvy; v případě nadlimitních VZ zajistí uveřejnění oznámení též v systému TED – Úředním věstníku Evropské Unie,
 - d) doplnění uveřejnění veřejné zakázky na internetových stránkách Kanceláře veřejného ochránce práv o stav zrušeno.

Čl. 20

Postup při uzavírání smlouvy

Sjednání smluvních podmínek, vypracování konečného návrhu znění smlouvy a vyhotovení potřebného počtu originálů smlouvy zajistí odbor vnitřní správy.

Čl. 21

Uzavření smlouvy

1. Smlouvu uzavírá vedoucí Kanceláře. Je povinen dbát na to, že smlouvu je možné uzavřít nejdříve po uplynutí lhůty pro podání námitek proti rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky. Pokud námitky podány nebyly, je třeba smlouvu uzavřít do 15 dnů po uplynutí lhůty pro podání námitek.
2. Poté, co je smlouva uzavřena, je její kopie neprodleně postoupena odboru vnitřní správy k účetní evidenci a archivaci. Odbor vnitřní správy zajistí:
 - a) vyhotovení a uveřejnění oznámení o zadání zakázky v informačním systému o veřejných zakázkách, v případě nadlimitních VZ též v systému TED – Úředním věstníku Evropské Unie,
 - b) uvolnění peněžní jistoty uchazeči, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější a uchazečům, se kterými bylo možné podle zákona uzavřít

smlouvu (uchazeči, kteří se umístili jako druhý a třetí v pořadí), a to do 7 dnů po uzavření smlouvy,

- c) doplnění uveřejnění veřejné zakázky na internetových stránkách Kanceláře veřejného ochránce práv o ukončení výběrového řízení,
- d) vyhotovení a odeslání oznámení o uzavření smlouvy uchazečům, s nimiž bylo možné podle zákona uzavřít smlouvu (kteří se umístili jako druhý a třetí v pořadí).

Čl. 22

Změny smlouvy

1. Ke změně smlouvy může dojít pouze písemně, a to formou dodatku podepsaného k tomu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
2. Dodatek za Kancelář podepisuje vedoucí Kanceláře.
3. Změny ve smlouvě nesmí:
 - rozšířit předmět VZ
 - umožnit účast jiných dodavatelů
 - ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky
 - měnit ekonomickou rovnováhu smlouvy ve prospěch vybraného uchazeče

Čl. 23

Uveřejnění a uchovávání dokumentace

1. Za dodržení povinnosti zadavatele k uveřejnění oznámení či zrušení profilu zadavatele, oznámení o zahájení zadávacího řízení, předběžného oznámení, pravidelného předběžného oznámení, oznámení soutěže o návrh, oznámení o výsledku zadávacího řízení, oznámení o zrušení zadávacího řízení nebo soutěže o návrh, oznámení o subdodávce či jiných údajů v informačním systému, jde-li o podlimitní veřejnou zakázku, nebo v informačním systému a Úředním věstníku Evropské unie, jde-li o nadlimitní veřejnou zakázku, odpovídá odbor vnitřní správy. Ten rovněž odpovídá za uveřejnění uzavřené smlouvy na VZ včetně jejich změn a dodatků, výši skutečně uhrazené ceny za plnění VZ a seznamu subdodavatelů dodavatele VZ na profilu zadavatele, v souladu se zákonem a jeho prováděcími předpisy.
2. Odbor vnitřní správy je dále odpovědný za zpracování podkladů pro zveřejňování informací o VZ, zadávaných Kanceláří, na internetových stránkách Kanceláře veřejného ochránce práv v profilu zadavatele.

3. Odbor vnitřní správy vede evidenci veškerých podlimitních a nadlimitních VZ, zadávaných Kanceláří veřejného ochránce práv.

Odbor vnitřní správy je povinen uchovávat dokumentaci o VZ a záznamy o elektronických úkonech po dobu 5 let od uzavření smlouvy, její změny, nebo od zrušení zadávacího řízení. Dokumentací o VZ se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů a uzavřených smluv, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popřípadě po jeho ukončení, které vyžaduje zákon.

ČÁST ČTVRTÁ

POSTUP PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

Čl. 24

Obecné zásady při zadávání VZ malého rozsahu

1. Za VZ malého rozsahu se považuje taková VZ, jejíž předpokládaná cena nedosáhne:
 - a) v případě dodávek a služeb 999 999,- Kč bez DPH,
 - b) v případě stavebních prací 2 999 999,- Kč bez DPH.
2. Skutečnost, zda se jedná o VZ malého rozsahu, je povinen posoudit odbor vnitřní správy dle pravidel uvedených v této směrnici.
3. V této souvislosti je odbor vnitřní správy povinen sečíst předpokládané ceny spolu souvisejících zakázek na dodávky či služby (dle předmětu zakázky), které předpokládá realizovat v průběhu kalendářního roku. V případě, že tento součet předpokládaných cen bez DPH nedosáhne předpokládaných cen uvedených v odst. 1) písm. a), postupuje odbor vnitřní správy dle této části směrnice.
4. U smlouvy na VZ malého rozsahu, která má být uzavřena na dobu delší než jeden rok, nesmí celková předpokládaná cena smluvního závazku přesáhnout výši předpokládané ceny uvedené v odst. 1) písm. a) tohoto článku.
5. Při stanovení předpokládané hodnoty VZ se postupuje ve shodě s ustanovením této směrnice.
6. O zadávání zakázek malého rozsahu je referent VZ povinen vést evidenci. Vedoucí odboru vnitřní správy zajistí vyhotovení seznamu veřejných zakázek malého rozsahu, které byly zadány v rámci Kanceláře veřejného ochránce práv, přičemž zakázka se považuje za zadanou, pokud byla s dodavatelem uzavřena smlouva, případně potvrzena objednávka na dané plnění.

Čl. 25

Kritéria pro rozdělení způsobu zadávání zakázek malého rozsahu

Postup pro zadávání VZ malého rozsahu se stanovuje dle těchto kritérií:

1. dodávky a služby
 - jejichž cena nedosahuje 150 000,- Kč bez DPH

- jejichž cena přesahuje 150 000,- Kč a nedosahuje 500 000,- Kč bez DPH
 - jejichž cena přesahuje 500 000,- Kč bez DPH
2. stavební práce
- jejichž cena nedosahuje 500 000,- Kč bez DPH
 - jejichž cena přesahuje 500 000,- Kč a nedosahuje 1 200 000,- Kč bez DPH
 - jejichž cena přesahuje 1 200 000,- Kč bez DPH

Čl. 26

Postup při zadávání VZ malého rozsahu, jejichž cena nepřesahuje 150 000,- Kč bez DPH u dodávek a služeb, resp. 500 000,- Kč u stavebních prací

Při zadávání zakázek na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota nepřesahuje 150 000,- Kč a stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nepřesahuje 500.000,- Kč bez DPH, se postupuje níže popsáním způsobem:

- a) Opakované VZ, kterými jsou dodávky, služby a stavební práce, objednávané a nakupované opakovaně, jsou zajišťovány za cenu obvyklou v místě plnění.
- b) Jednorázové nebo první dodávky, kterými jsou dodávky, služby a stavební práce, objednávané a nakupované jednorázově nebo poprvé, jsou zajišťovány po průzkumu trhu, provedeného poptáním u tří dodavatelů. Zakázka se zadá dodavateli, který předložil nejvýhodnější nabídku. Provedení průzkumu trhu se dokládají vhodným způsobem (kopiemi korespondence s dodavateli či stručným zápisem o jejich poptání) k Dokladu o provedené předběžné kontrole před vznikem závazku. V případě, že s ohledem na charakter zakázky není možné vyzvat nejméně tři dodavatele, je nutno tuto skutečnost v zápisu odůvodnit. Originály uvedených dokumentů jsou archivovány referentem VZ. V průběhu zadávacího řízení musí být dodrženy zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. VZ musí být zadána za cenu obvyklou v místě plnění, při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků zadavatele. Pokud by měla hodnotící komise hodnotit nabídku pouze jediného uchazeče, k hodnocení nepřistoupí a tuto skutečnost pouze deklaruje ve zprávě o posouzení a hodnocení nabídek, včetně zdůvodnění, zda je možné nabídku jediného uchazeče považovat za ekonomicky nejvýhodnější nebo je dán důvod pro zrušení zadávacího řízení.

Čl. 27

Postup při zadávání VZ malého rozsahu, jejichž cena přesahuje 150 001,- Kč a nedosahuje 500 000,- Kč bez DPH na dodávky a služby, resp. přesahuje 500 000,- Kč a nedosahuje 1 200 000,- Kč bez DPH u stavebních prací

Při zadávání zakázek na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota činí nejméně 150 001,- Kč bez DPH a nepřesáhne finanční limit 500 000,- Kč a stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota činí nejméně 500 001,- Kč bez DPH a nepřesáhne finanční limit 1 200.000,- Kč, se postupuje tak, že dodávky, služby a stavební práce se objednávají a nakupují poptáním u tří dodavatelů se lhůtou pro podání nabídky 7 dnů. Výběr nejvýhodnější nabídky se provede na základě doporučení tříčlenné komise, jmenované vedoucím Kanceláře. O provedeném průzkumu trhu sepiše komise zápis, jehož součástí je popis nabídek, způsob jejich hodnocení a stanovení pořadí, které se sdělí uchazečům. Pokud by měla hodnotící komise hodnotit nabídku pouze jediného uchazeče, k hodnocení nepřistoupí a tuto skutečnost pouze deklaruje ve zprávě o posouzení a hodnocení nabídek, včetně zdůvodnění, zda je možné nabídku jediného uchazeče považovat za ekonomicky nejvýhodnější nebo je dán důvod pro zrušení zadávacího řízení. Kopie zápisu i nabídek se přikládají k Dokladu o provedené předběžné kontrole před vznikem závazku. Originály uvedených dokumentů jsou archivovány referentem VZ a musí být dodrženy zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. VZ musí být zadána za cenu obvyklou v místě plnění a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků zadavatele. Pokud charakter zakázky, zejména z důvodu racionálnosti a hospodárnosti, neumožňuje postup podle předchozí věty tohoto odstavce, bude vyhotovena písemná zpráva o důvodech a způsobu výběru dodavatele zakázky.

Čl. 28

Postup při zadávání zakázek malého rozsahu přesahující 500 000,- Kč bez DPH u dodávek a služeb a přesahující 1 200 000,- Kč u stavebních prací

Při zadávání zakázek na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota činí nejméně 500 001,- Kč bez DPH a stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota činí nejméně 1 200.001,- Kč bez DPH, se postupuje tak, že dodávky, služby a stavební práce se objednávají a nakupují poptáním u pěti dodavatelů se lhůtou pro podání nabídky 10 dnů. Nabídky v písemné formě posoudí tříčlenná komise, složená z odborně způsobilých osob a jmenovaná vedoucím Kanceláře. Komise vypracuje stručný záznam o posouzení a hodnocení nabídek, jehož součástí je přehled nabídek, způsob jejich hodnocení a stanovení pořadí, které se sdělí

uchazečům. Pokud by měla hodnotící komise hodnotit nabídku pouze jediného uchazeče, k hodnocení nepřistoupí a tuto skutečnost pouze deklaruje ve zprávě o posouzení a hodnocení nabídek, včetně zdůvodnění, zda je možné nabídku jediného uchazeče považovat za ekonomicky nejvýhodnější nebo je dán důvod pro zrušení zadávacího řízení. Kopie zápisu a vybrané nabídky se přikládá k Dokladu o provedené předběžné kontrole před vznikem závazku. Originály uvedených dokumentů jsou archivovány referentem VZ. Při zadávání musí být dodrženy zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a zakázka musí být zadána za cenu obvyklou v místě plnění a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků zadavatele. Pokud charakter zakázky, zejména z důvodů racionálnosti a hospodárnosti, odůvodňuje jednat s menším počtem dodavatelů, může být postupováno tímto způsobem, přičemž o důvodech a způsobu výběru dodavatele bude vyhotovena písemná zpráva.

ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 29 Přílohy

Součástí této směrnice jsou následující přílohy:

Příloha č. 1 - Dokumenty o otevírání obálek - vzory,

Příloha č. 2 - Dokumenty o posouzení a hodnocení nabídek – vzory.

Čl. 30 Kontrola dodržování směrnice

Kontrolu dodržování této směrnice provádí útvar interního auditu.

Čl. 31 Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2012.

V Brně dne 30. března 2012

Mgr. Filip Glotzmann, v. r.
vedoucí Kanceláře veřejného ochránce práv

Protokol o otevírání obálek s nabídkami

v zadávacím řízení dle § 21 odst. 1 písm. f) – zjednodušené podlimitní řízení
na akci:

„Dodávka elektřiny“

1. Komise při otevírání obálek pracovala ve složení:

člen:

člen:

člen:

člen:

člen:

Před zahájením jednání komise podepsali všichni členové čestná prohlášení o své nepodjatosti (příloha č. 4, protokolu).

2. Komise přijala od zadavatele obálky s nabídkami včetně seznamu podaných nabídek (příloha č. 1 protokolu). Komise provedla kontrolu obálek, zda jsou řádně zabezpečeny proti vyjmutí obsahu.
3. Z účasti v soutěži se omluvili tito zájemci:
4. Komise přistoupila k otevírání obálek s nabídkami v takovém pořadí, v jakém byly doručeny dle seznamu podaných nabídek a provedla kontrolu úplnosti nabídek z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků zadavatele uvedených v zadávací dokumentaci (viz příloha č. 2. protokolu: Přehled splnění požadavků na způsob zpracování nabídky) s tímto výsledkem:

Poř. číslo uchazeče	Obchodní jméno uchazeče	Splnění požadavků ANO/NE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Neúplné nabídky jsou uvedeny v dalším textu včetně důvodu nesplnění požadavků. Tyto nabídky nesplňující požadavky byly z dalšího posuzování vyřazeny a zadavateli bude doporučeno jejich vyloučení ze zadávacího řízení z dále uvedených důvodů:

Pořadové číslo

a obchodní jméno uchazeče - Důvod nesplnění požadavků

.....

.....

.....

Vznesené připomínky:

Připomínku vznesl Znění připomínky

.....

.....

.....

Otevírání obálek s nabídkami bylo ukončeno v hodin.

Přílohy:

1. Evidenční arch podaných nabídek (originál)
2. Přehled splnění požadavků na způsob zpracování nabídky
3. Prezenční listina z otevírání obálek
4. Čestná prohlášení členů komise

Protokol byl přečten a členové komise svým podpisem stvrzují správnost a úplnost uvedených údajů.

Brno dne

Zapsal:

Podpisy:

Evidenční arch podaných nabídek

(příloha č. 1 Protokolu o otevírání obálek s nabídkami)
v zadávacím řízení dle § 21 odst. 1 písm. f) – zjednodušené podlimitní řízení
na akci:

„.....“

Poř. č. doručení	Obchodní jméno a sídlo uchazeče	Časový údaj o předání nabídky		Způsob doručení nabídky
		Datum	Hodina	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Brno dne

Předal:

Převzal:

Přehled splnění požadavků na způsob zpracování nabídky

(příloha č. 2, Protokolu o otevírání obálek s nabídkami)
v zadávacím řízení dle § 21 odst.1 písm. f) – zjednodušené podlimitní řízení
na akci:

„.....“

ze dne

Pořadové číslo uchazeče		1	2	3
Identifikační údaje o uchazeči				
Právnícká osoba	Fyzická osoba			
Obchodní firma nebo název	Obchodní firma nebo jméno a příjmení			
Sídlo	Místo podnikání popř. místo trvalého pobytu			
Právní forma				
IČ	IČ			
Prokázání základních kvalifikačních předpokladů	čestné prohlášení			
Prokázání profesních předpokladů	výpisu z obchodního rejstříku stáří max. 90 dní, je-li v něm uchazeč zapsán – originál nebo ověřené kopie			
	oprávnění k podnikání - originál nebo ověřené kopie			
	osvědčení o autorizaci dle zák. č.360/92 Sb. – neověřená kopie			
Prokázání ekonomických a finančních předpokladů	pojistná smlouva – odpovědnost za škodu			
	obraty za poslední 3 účetní období			
Prokázání technických předpokladů	reference za posledních 5 let			
	seznam techniků			
	přehled provozních a technických zařízení			
	průměrného ročního počtu zaměstnanců a řídicích zaměstnanců za poslední 3 roky			
	certifikát systému řízení jakosti – neověřená kopie			
Návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče				
Harmonogramu průběhu realizace akce				
Nabídka psána nesmazatelnou formou, celá nabídka zabezpečena proti manipulaci svázáním				
Nabídka zpracována v požadovaném jazyku				
Prohlášení o pravdivosti údajů a o vázanosti obsahem nabídky podepsáno osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče				

Za správnost uvedených údajů odpovídá

(příloha č. 3, Protokolu o otevírání obálek s nabídkami)
v zadávacím řízení dle § 21 odst. 1 písm. f) – zjednodušené podlimitní řízení
na akci:

ze dne:

[illegible]

Čestná prohlášení členů komise

(příloha č. 4, Protokolu o otevírání obálek s nabídkami)
v zadávacím řízení dle § 21 odst.1 písm. f) – zjednodušené podlimitní řízení
na akci:

„.....“

Prohlašuji na svou čest, že jsem se nepodílel na zpracování žádné z podaných nabídek, nemám osobní zájem na zadání příslušné veřejné zakázky, s žádným z uchazečů mě nespojuje osobní, pracovní ani jiný obdobný poměr a nejsem ve vztahu k předmětné veřejné zakázce i k uchazečům podjatý a se zřetelem k výsledku zadávacího řízení žádnému z uchazečů nevznikne osobní výhoda nebo újma.

Toto prohlášení činím na základě své jasné, srozumitelné, svobodné a omylu prosté vůle a jsem si vědom všech následků, které vyplývají z uvedení nepravdivých údajů. Současně prohlašuji, že pokud v průběhu jednání komise nastanou změny týkající se uvedeného prohlášení, neprodleně to oznámím zadavateli.

Jako člen komise budu zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvím v souvislosti s účastí v komisi.

Brno dne

J m é n o	A d r e s a	P o d p i s

Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek

v zadávacím řízení dle § 21 odst.1 písm.f) – zjednodušené podlimitní řízení
na akci:

"....."

Hodnotící komise byla seznámena s Protokolem o otevírání obálek včetně identifikačních údajů uchazečů, kteří podali nabídky.

Předseda a místopředseda komise byli zvoleni před zahájením jednání komise. Před zahájením jednání komise podepsali všichni členové čestná prohlášení o své nepodjatosti *popř. doplnit o odborné poradce v souladu s § 76 odst. 2 (příloha č. 4 zprávy)*.

1) Komise při hodnocení nabídek pracovala ve složení:

předseda

místopředseda

člen

člen

člen

2) Komise přijala od zadavatele k posouzení dále uvedené obálky s nabídkami:

Poř. č. uchazeče

Obchodní jméno uchazeče:

1

2

3

4

5

6

7

3) Komise přistoupila ke kontrole úplnosti nabídek z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků zadavatele uvedených v zadávacích podmínkách. Nabídky nesplňující požadavky byly z dalšího posuzování vyřazeny a zadavateli bude doporučeno jejich vyloučení ze zadávacího řízení z dále uvedených důvodů:

Pořadové číslo a
obchodní jméno
vyřazeného uchazeče

Důvod vyřazení:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4) Komise přistoupila k hodnocení nabídek, které splnily zadávací podmínky dle postupů uvedených v zadávací dokumentaci.

Postup hodnocení nabídek:

Doplnit zda bylo hodnoceno dle základního hodnotícího kritéria nabídková cena nebo dle ekonomické výhodnosti nabídky. V tomto případě dále doplnit konkrétní popis použité metody hodnocení nabídek, použitá dílčí hodnotící kritéria a jejich váhy, přidělované počty bodů od - do, jaký počet bodů odpovídá výhodnější nabídce a způsob přidělování bodů v jednotlivých kritériích - např. zda byla použita přímá úměrnost, nebo zda byly seřazovány nabídky dle pořadí.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Výsledky hodnocení jednotlivých členů komise jsou uvedeny v přílohách č. 1 této zprávy - viz "Dílčí protokol o hodnocení nabídek". Postup určení souhrnného výsledku hodnocení komise pro hodnocení nabídek je uveden v příloze č. 2 této zprávy - viz "Výsledný protokol o hodnocení nabídek".

5) Na základě vyhodnocení nabídek stanovila komise jako nejvhodnější nabídku:

Poř. č. uchazeče:	Obchodní jméno uchazeče:	Nabídková cena vč. DPH:
-------------------	--------------------------	-------------------------

.....
-------	-------	-------

Dále jsou uvedeny v sestupném pořadí dle výhodnosti ostatní hodnocené nabídky:

Poř. č. uchazeče:	Obchodní jméno uchazeče:	Nabídková cena vč. DPH:
-------------------	--------------------------	-------------------------

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Přílohy :

1. Dílčí protokoly o hodnocení nabídek každého člena komise
2. Výsledný protokol o hodnocení nabídek
3. Prezenční listina z hodnocení nabídek
4. Čestná prohlášení členů komise

Zpráva byla přečtena a členové komise podpisem stvrzují správnost a úplnost uvedených údajů.

V dne

Zapsal:

Podpisy:

Předseda komise:
Místopředseda komise:
Člen komise:
Člen komise:
Člen komise:

Dílčí protokol o hodnocení nabídek

(příloha č. 1, Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek) v zadávacím řízení dle § 21 odst. 1 písm. f) – zjednodušené podlimitní řízení

na akci:

„.....“

Hodnotící člen komise č.: jméno a příjmení:

Pořadové číslo a obchodní jméno uchazeče	Dílčí kritérium č. 1			Dílčí kritérium č. 2			Dílčí kritérium č. 3			Dílčí kritérium č. 4			Celkový počet vážených bodů
	počet bodů	váha kritéria	vážený počet bodů	počet bodů	váha kritéria	vážený počet bodů	počet bodů	váha kritéria	vážený počet bodů	počet bodů	váha kritéria	vážený počet bodů	

Datum:

Podpis hodnotícího člena komise:

Výsledný protokol o hodnocení nabídek

(příloha č. 2 Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek) v zadávacím řízení dle § 21 odst. 1 písm. f) – zjednodušené podlimitní řízení

na akci:

„.....“

Pořadové číslo a obchodní jméno uchazeče	P o č e t v á ů ž e n ý c h b o d ů					Celkový počet vážených bodů	Výsledné pořadí uchazeče
	Hodn. člen komise č. 1	Hodn. člen komise č. 2	Hodn. člen komise č. 3	Hodn. člen komise č. 4	Hodn. člen komise č. 5		

Datum:

Podpisy členů komise:

Prezenční listina z hodnocení nabídek

(příloha č. 3 Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek)
v zadávacím řízení dle § 21 odst.1 písm. f) – zjednodušené podlimitní řízení
na akci:

„.....“

ze dne:

[illegible]

Čestná prohlášení členů komise

(příloha č. 4 Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek)
v zadávacím řízení dle § 21 odst.1 písm. f) – zjednodušené podlimitní řízení
na akci:

„.....“

Prohlašuji na svou čest, že jsem se nepodílel na zpracování žádné z podaných nabídek, nemám osobní zájem na zadání příslušné veřejné zakázky, s žádným z uchazečů mě nespojuje osobní, pracovní ani jiný obdobný poměr a nejsem ve vztahu k předmětné veřejné zakázce i k uchazečům podjatý a se zřetelem k výsledku zadávacího řízení žádnému z uchazečů nevznikne osobní výhoda nebo újma.

Toto prohlášení činím na základě své jasné, srozumitelné, svobodné a omylu prosté vůle a jsem si vědom všech následků, které vyplývají z uvedení nepravdivých údajů. Současně prohlašuji, že pokud v průběhu jednání komise nastanou změny týkající se uvedeného prohlášení, neprodleně to oznámím zadavateli.

Jako člen komise budu zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvím v souvislosti s účastí v komisi.

V Dne:

J m é n o	A d r e s a	P o d p i s