



Příloha Soustavy zadávacích postupů pro zadávání veřejných zakázek

„Jednací řád komisí“

Adresát:

Magistrát hlavního města Prahy (dále jen „MHMP“)

Seznam zkratk:

HMP	hlavní město Praha
komise	komise ve smyslu Hlavy I. čl. 4 Pravidel
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
Pravidla	Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy, v platném znění
ŘMHMP	ředitel Magistrátu hlavního města Prahy
ZŘMHMP	zástupce ředitele Magistrátu hlavního města Prahy
VEZ MHMP	odbor veřejných zakázek Magistrátu hlavního města Prahy
ŘO MHMP	ředitel zadávajícího odboru Magistrátu hlavního města Prahy
VZ	veřejná zakázka
VZMR	veřejná zakázka malého rozsahu
zadavatel	hlavní město Praha
zadávající odbor MHMP	zadávající odbor Magistrátu hlavního města Prahy
ZZVZ	zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění

Čl. 1 Obecná ustanovení

- 1.1. Komisi ustanovuje zadavatel. Komisi schvalují subjekty uvedené v Hlavě I. čl. 2 písm. c), čl. 5 písm. b) a čl. 6 písm. h) a v Hlavě II. čl. 1 písm. c) Pravidel, a to v závislosti na výši předpokládané hodnoty veřejné zakázky.
- 1.2. Ke jmenování komise zadavatel přistupuje v rámci přípravné fáze zadávacího řízení, která je předpokladem pro zahájení daného zadávacího řízení.
- 1.3. Činnost komise organizačně zajišťuje zadavatel.
- 1.4. Nebude-li zadavatel některou nebo žádnou z komisí požadovat, své rozhodnutí písemně řádně odůvodní. Toto odůvodnění bude založeno do dokumentace k veřejné zakázce.
- 1.5. Tento jednací řád je pro jednání komise závazný a členové komise, popřípadě jejich náhradníci a tajemník komise, jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jím.

Čl. 2 Jmenování komise

- 2.1. Pro otevírání žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek ustanoví zadavatel komisi pro otevírání nabídek.
- 2.2. Pro posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení včetně posouzení kvalifikace a hodnocení nabídek ustanoví zadavatel hodnoticí komisi.
- 2.3. Zadavatel je povinen ustanovit komisi pro posouzení kvalifikace, s výjimkou případů, kdy posouzením kvalifikace pověří hodnoticí komisi.
- 2.4. Pro jednání s dodavateli v jednacím řízení bez uveřejnění a jednacím řízení s uveřejněním zadavatel ustanoví komisi pro jednání.
- 2.5. Zadavatel může rozhodnout, že hodnoticí komise bude pověřena též otevíráním žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek a jednáním s dodavateli.
- 2.6. Pro posouzení a hodnocení nabídek v případě VZMR na dodávky, služby nebo stavební práce s předpokládanou hodnotou vyšší než 500 000 Kč bez DPH ustanovuje zadavatel komisi pro posouzení a hodnocení nabídek. Pro posouzení a hodnocení nabídek VZMR na dodávky, služby nebo stavební práce s předpokládanou hodnotou nižší nebo rovnou 500 000 Kč bez DPH není zadavatel povinen ustanovit žádnou komisi. Toto své rozhodnutí není povinen odůvodňovat.

Čl. 3 Postavení a složení komise

- 3.1. Komise je poradním orgánem zadavatele. Své návrhy komise předkládá řediteli zadávajícího odboru MHMP, který je v odůvodněných případech předkládá Radě

HMP¹. Od návrhů komise je ředitel zadávajícího odboru MHMP oprávněn se odchýlit pouze v případech řádně zdůvodněných. Veškeré úkony komise se považují za úkony zadavatele.

- 3.2. Komise musí být v případě VZMR s předpokládanou hodnotou vyšší než 500 000 Kč bez DPH a nižší nebo rovnou 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce alespoň tříčlenná. V případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 2 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a 6 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce musí být komise alespoň pětičlenná. Členem komise je vždy nejméně jeden zaměstnanec zadávajícího odboru MHMP.
- 3.3. Za každého člena komise musí být jmenován náhradník. Současně s ustanovením komise zadavatel jmenuje též tajemníka komise; tajemník komise může být zároveň jejím členem či náhradníkem člena komise.
- 3.4. Je-li to odůvodněno předmětem VZ, musí mít nejméně jedna třetina členů komise příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu plnění VZ. Takovou skutečnost doplní ředitel zadávajícího odboru MHMP na formulář ke jmenování komise; pro náhradníky platí podmínka odbornosti obdobně². U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000 Kč bez DPH musí mít příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky nadpoloviční většina členů komise.
- 3.5. V případě veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na dodávky nebo služby a vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH u veřejných zakázek na stavební práce je členem komise vždy vedoucí příslušného oddělení zadávajícího odboru MHMP nebo jím pověřená osoba (náhradník). V případě veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 20 000 000 Kč bez DPH je členem komise vždy ředitel zadávajícího odboru MHMP nebo vedoucí příslušného oddělení zadávajícího odboru MHMP. V případě veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000 Kč bez DPH je členem komise vždy ředitel zadávajícího odboru MHMP³.
- 3.6. Zadavatel je oprávněn požádat ředitele jiného odboru MHMP o jmenování člena nebo poradce komise, kteří nejsou pracovníky zadávajícího odboru MHMP. Zadavatel je oprávněn na jednání komise přizvat poradce z VEZ MHMP.

Čl. 4 Mlčenlivost a odvolatelnost členů komise⁴

- 4.1. Členové komise, jejich náhradníci a tajemník komise (případně též odborní poradci a

¹ Hlava I. čl. 2 písm. d), e), f), g), h), i), j) Pravidel.

² Hlava I. čl. 4 písm. a) Pravidel.

³ Hlava I. čl. 4 písm. a) a Hlava II. čl. 1 písm. d) a čl. 2 a 3 Pravidel.

⁴ Hlava I. čl. 4 písm. a) Pravidel.

další osoby zúčastněné na jednání komise) jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli v souvislosti s účastí v komisi, a to nejen po celou dobu zadávacího řízení, ale i po jeho skončení. Tuto skutečnost potvrdí podpisem čestného prohlášení ke střetu zájmů, v němž bude povinnost mlčenlivosti výslovně uvedena.

- 4.2. Členové komise, jejich náhradníci a tajemník komise (případně též odborní poradci a další osoby zúčastněné na jednání komise) nesmí být ve střetu zájmů dle § 44 ZZVZ. Tuto skutečnost potvrdí podpisem čestného prohlášení ke střetu zájmů.
- 4.3. Za střet zájmů se dle § 44 ZZVZ považuje situace, kdy osoby, které
 - a) se podílejí na průběhu zadávacího řízení, nebo
 - b) mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení,mají finanční či jiný osobní zájem ohrožující jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením.
- 4.4. Na začátku jednání komise, na níž jsou poprvé přítomni, podepíší členové komise, jejich náhradníci a tajemník komise (případně též odborní poradci a další osoby zúčastněné na jednání komise) prohlášení ke střetu zájmů. Pro tento účel jim zadavatel před začátkem jednání komise sdělí identifikační údaje účastníků.
- 4.5. Vznikne-li důvod k ohrožení nestrannosti nebo nezávislosti členovi komise, jeho náhradníkovi, tajemníkovi komise (případně též odbornému poradci či další osobě zúčastněné na jednání komise), je tato osoba povinna tuto skutečnost bezodkladně oznámit zadavateli. Zadavatel následně vyloučí takovou osobu z další účasti v komisi. Obdobně zadavatel postupuje v případě, vzniknou-li pochybnosti o ohrožení nestrannosti nebo nezávislosti člena komise, náhradníka člena komise, tajemníka komise (případně též odborného poradce či další osoby zúčastněné na jednání komise) na straně zadavatele. Osoba, která je ve střetu zájmů, se nesmí zúčastnit jednání komise od okamžiku, kdy se o tomto důvodu dozvěděla. Vznikne-li důvod k vyloučení členovi komise, vyzve zadavatel k činnosti v komisi náhradníka vyloučeného člena komise. Vznikl-li naopak důvod k vyloučení náhradníkovi, vyzve zadavatel člena komise, aby se povinně účastnil jednání komise do doby, než mu bude ustanoven jeho nový náhradník. Pokud však důvod k vyloučení vznikne jak členovi komise, tak i jeho náhradníkovi, nesmí se ani jeden z nich účastnit jednání komise. Pokud by byla ohrožena usnášeníschopnost komise, zadavatel bezodkladně jmenuje nového člena komise a jeho náhradníka.
- 4.6. Členové komise, jejich náhradníci a tajemník komise se účastní činnosti komise bezplatně. Veškeré výdaje spojené s činností komise hradí zadavatel.
- 4.7. Zadavatel je oprávněn odvolat člena komise, jeho náhradníka a tajemníka komise, pokud svým jednáním porušuje právní předpisy nebo vnitřní předpisy hlavního města Prahy upravující zadávání veřejných zakázek nebo jiným závažným způsobem

narušuje činnost komise. Odvolání musí být provedeno písemně a musí být předáno odvolanému členovi komise, náhradníkovi či tajemníkovi komise. Zadavatel vyzve k činnosti za vyloučeného člena komise jeho náhradníka. Odvolaný člen komise bezodkladně předá vyzvanému náhradníkovi veškeré materiály o jednání komise a tento náhradník je povinen učinit do protokolu při nejbližším jednání komise prohlášení, že byl s dosavadním průběhem jednání seznámen. Obdobně platí postup podle předcházející věty i při odvolání náhradníka či tajemníka komise.

Čl. 5 Pokyny pro jednání komise

- 5.1. Zadavatel písemně pozve členy komise k jejímu prvnímu jednání nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním komise (u VZMR zpravidla 5 pracovních dnů). Zadavatel je povinen zajistit, aby každý člen komise, příp. jeho náhradník obdržel včas veškeré podklady potřebné k jednání komise. Termín a místo dalšího jednání komise mohou být stanoveny i v protokolu z předchozího jednání.
- 5.2. Nemůže-li se člen komise jednání zúčastnit, je povinen bezodkladně poté, co se o nemožnosti účastnit se komise dozvěděl, zaslat zadavateli písemnou omluvu z účasti na jednání. V návaznosti na avizovanou neúčast některého z členů komise pak zadavatel zajistí účast příslušného náhradníka.
- 5.3. Na prvním jednání komise z přítomných členů, příp. přítomných náhradníků členů komise, zvolí předsedu a místopředsedu komise. Jednání komise řídí její předseda a v jeho nepřítomnosti místopředseda komise.
- 5.4. Komise může jednat a usnášet se, jsou-li přítomny nejméně dvě třetiny členů nebo jejich náhradníků. Komise rozhoduje většinou hlasů přítomných členů nebo náhradníků.
- 5.5. Jednání komise se mohou účastnit i jiné osoby, které určí zadavatel nebo komise (odborný poradce apod.), tyto osoby však nemají hlasovací právo.
- 5.6. Členové komise, jejich náhradníci a tajemník komise nesmí v průběhu činnosti komise, a to s výjimkou jednacího řízení bez uveřejnění a jednacího řízení s uveřejněním, jednat s účastníky, a v případě snahy o neoprávněný kontakt ze strany účastníka jsou povinni o takové skutečnosti zadavatele bezodkladně uvědomit.
- 5.7. Nerozhodne-li předseda komise jinak, je zapisovatelem tajemník komise.
- 5.8. O svém jednání komise sepisuje protokol, který podepisují všichni přítomní členové komise, příp. jejich náhradníci; protokol podepisují také přizvaní poradci či jiné osoby zúčastněné na jednání komise. Zastává-li člen komise odchylný názor proti názoru většiny, uvede se v protokolu tento odlišný názor spolu s odůvodněním.
- 5.9. Veškeré výstupy z komise (protokoly, zprávy, výzvy, žádosti, prohlášení apod.) připravuje a vyhotovuje tajemník komise, který také zajišťuje jejich podepsání

příslušnými osobami.

- 5.10. Přerušil-li komise jednání, předá zadavateli žádosti o účast / předběžné nabídky / nabídky a současně mu odevzdá protokol z jednání komise. Zadavatel je povinen zabezpečit žádosti o účast / předběžné nabídky / nabídky tak, aby s nimi nemohlo být do dalšího jednání komise jakkoliv manipulováno.

Čl. 6 Otevírání obálek

- 6.1. Otevírání obálek provádí komise pro otevírání nabídek. Zadavatel však může rozhodnout, že otevírání obálek bude provádět hodnotící komise. Úkoly komise jsou:
- a) otevření obálek s žádostmi o účast;
 - b) otevření obálek s předběžnými nabídkami;
 - c) otevření obálek s nabídkami;
 - d) kontrola žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek dle § 109 a 110 ZZVZ.
- 6.2. Komise otevře obálky s žádostmi o účast / předběžnými nabídkami / nabídkami bez zbytečného odkladu (obvykle v řádu desítek minut) po uplynutí lhůty pro jejich podání.
- 6.3. Zadavatel předá komisi obálky až bezprostředně před zahájením otevírání obálek, včetně seznamu podaných žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek podaných v listinné podobě. Žádosti o účast / předběžné nabídky / nabídky doručené opožděně nebo jiným než stanoveným způsobem komise neotevírá a učiní je součástí dokumentace o zadávacím řízení. Dodavateli, jehož žádost o účast / předběžná nabídka / nabídka nebyla otevřena, zadavatel odešle bez zbytečného dokladu písemné vyrozumění o této skutečnosti. Pokud obálka není označena a je tudíž nutno ji otevřít za účelem identifikace dodavatele, učiní tak komise na závěr svého jednání a tuto skutečnost uvede do protokolu.
- 6.4. V rámci otevírání žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek, pokud byly podány v elektronické podobě, komise neotevírá ty, které byly doručeny opožděně nebo jiným než stanoveným způsobem. Dodavateli, jehož žádost o účast / předběžná nabídka / nabídka nebyla otevřena, zadavatel odešle bez zbytečného odkladu písemné vyrozumění o této skutečnosti.
- 6.5. Otevírání žádostí o účast / předběžných nabídek se provádí bez přítomnosti účastníků, kteří podali žádosti o účast / předběžnou nabídku. Otevírání nabídek v listinné podobě mají právo účastnit se účastníci zadávacího řízení a další osoby, o nichž tak stanoví zadavatel. Pokud však má být v zadávacím řízení provedena elektronická aukce, koná se otevírání nabídek bez přítomnosti účastníků zadávacího řízení.
- 6.6. Před zahájením otevírání jsou členové komise a tajemník komise (případně náhradníci

členů komise, odborní poradci a další osoby zúčastněné na jednání komise) povinni na základě seznamu podaných žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek učinit písemné čestné prohlášení ke střetu zájmů a o mlčenlivosti. Před zahájením otevírání listinných nabídek komise ověří totožnost přítomných zástupců účastníků (požádá o předložení dokladu totožnosti) a jejich vztah k účastníkům (předložení plné moci k zastoupení na otevírání, pokud se nejedná o člena statutárního orgánu účastníka). Účastníci, resp. jejich zástupci a další osoby, které se účastní otevírání a o jejichž přítomnosti na otevírání zadavatel rozhodl, se zapíší do prezenční listiny.

- 6.7. Komise následně provede otevírání obálek s žádostmi o účast / předběžnými nabídkami / nabídkami, které byly podány požadovaným způsobem a včas. Pokud jsou ve lhůtě pro podání žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek doručeny jak obálky v listinné podobě, tak i v elektronické podobě, zadavatel nejprve provede otevírání žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek podaných v elektronické podobě.
- 6.8. Otevírání žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek podaných v elektronické podobě probíhá tak, že komise přistoupí ke zpřístupnění obsahu těch žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek, které byly podány ve lhůtě a v elektronické podobě. Komise otevře žádosti o účast / předběžné nabídky / nabídky dle pořadového čísla tak, jak byly podány, a kontroluje, zda
 - a) žádost o účast / předběžná nabídka / nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě,
 - b) zda je autentická, tj. podepsána zaručeným elektronickým podpisem a
 - c) zda s datovou zprávou obsahující žádost o účast / předběžnou nabídku / nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno.
- 6.9. Otevírání žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek podaných v listinné podobě probíhá tak, že komise otevře obálky s žádostmi o účast / předběžnými nabídkami / nabídkami, které byly podány ve lhůtě a v listinné podobě. Komise otevře obálky s žádostmi o účast / předběžnými nabídkami / nabídkami dle pořadového čísla tak, jak byly podány, a kontroluje, zda
 - a) žádost o účast / předběžná nabídka / nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě a
 - b) zda byla doručena v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky.
- 6.10. Při otevírání obálek komise neprovádí kontrolu přítomnosti požadovaných součástí ani obsahové náplně jednotlivých dokumentů.
- 6.11. Po provedení kontroly každé nabídky v listinné podobě komise sdělí přítomným zástupcům účastníků následující údaje z otevřených nabídek:
 - identifikační údaje účastníka,

- informace o údajích odpovídajících jakýmkoliv číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení (např. nabídková cena, délka doby plnění, pokud ji zadavatel v souladu se zadávacími podmínkami hodnotí). To neplatí ve vztahu k údajům o nabídkové ceně nebo o nákladech, pokud si zadavatel v zadávací dokumentaci vyhradil, že tyto údaje musí být uvedeny v samostatné obálce, která bude zadavatelem otevřena po vyhodnocení kritérií kvality.
- 6.12. Pro otevírání samostatných obálek s nabídkovou cenou nebo s údaji o nákladech v listinné podobě platí postup dle předchozího článku, tj. otevírání se provádí za účasti účastníků, vyhotovuje se z něj protokol o otevírání těchto obálek a přítomným účastníkům se sdělují údaje odpovídající jakýmkoliv číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení.
- 6.13. Pokud komise zjistí, že účastník podal více předběžných nabídek / nabídek samostatně nebo společně s jinými dodavateli, informuje o této skutečnosti po jednání komise zadavatele, který dotčeného účastníka vyloučí ze zadávacího řízení. Vyloučení účastníka včetně důvodu zadavatel oznámí účastníkovi 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.
- 6.14. O svém jednání komise sepisuje protokol (protokol o otevírání žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek), který musí být podepsaný všemi přítomnými členy komise, příp. jejich náhradníky. V protokolu komise u každé jednotlivé nabídky uvede údaje o výsledku kontroly dle čl. 6.8. písm. a) až c) (resp. dle čl. 6.9. písm. a) a b)); v případě nesplnění uvede rovněž podrobné odůvodnění. Při otevírání obálek s nabídkami podanými v listinné podobě dle čl. 6.11. zadavatel rovněž sdělí přítomným účastníkům údaje o výsledku kontroly dle předchozí věty, přičemž informace o údajích odpovídajících jakýmkoliv číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení komise sděluje jen z těch nabídek, které vyhověly kontrole a byly tak otevřeny (viz výše). K protokolu se připojí prezenční listina a čestné prohlášení ke střetu zájmů a o mlčenlivosti; protokol se následně přikládá k seznamu podaných žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek.
- 6.15. Protokol o otevírání žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek zadavatel uveřejní na profilu zadavatele po skončení daného zadávacího řízení.
- 6.16. Pokud některý z účastníků zadávacího řízení požádá o nahlédnutí do protokolu, bude mu umožněno nahlédnout do protokolu i před skončením zadávacího řízení a pořídit si z něj opisy, výpisy, kopie.
- 6.17. Komise je povinna vrátit zadavateli otevřené obálky s listinnými žádostmi o účast / předběžnými nabídkami / nabídkami, včetně seznamu podaných žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek, a odevzdat mu protokol o otevírání s dokumenty vyhotovenými podle tohoto jednacího řádu. Zadavatel je povinen zabezpečit žádosti o účast / předběžné nabídky / nabídky tak, aby s nimi nemohlo být do doby posouzení

/ hodnocení jakkoliv manipulováno.

- 6.18. Činnost komise pro otevírání obálek je ukončena předáním dokumentace dle předchozího článku zadavateli.

Čl. 7 Posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení

- 7.1. Posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení provádí hodnoticí komise. Zadavatel však může rozhodnout, že posouzení podmínek účasti v rozsahu posouzení kvalifikace bude provádět komise pro posouzení kvalifikace. U VZMR provádí posouzení podmínek účasti komise pro posouzení a hodnocení nabídek. Úkolem komise je posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení, včetně posouzení kvalifikace.
- 7.2. Komise posoudí podmínky účasti v zadávacím řízení, včetně kvalifikace, dle požadavků zadavatele stanovených v zadávací dokumentaci.
- 7.3. Hodnoticí komise v případě předřazení hodnocení nabídek před posouzením podmínek účasti v zadávacím řízení⁵ posoudí podmínky účasti pouze u účastníka zadávacího řízení, který se po provedeném hodnocení předběžných nabídek / nabídek umístil na prvním místě. Pokud však hodnoticí komise nejprve posuzuje podmínky účasti, a teprve následně provádí hodnocení, posuzuje podmínky účasti v zadávacím řízení u všech účastníků. Posouzení splnění podmínek účasti u vybraného dodavatele musí hodnoticí komise provést vždy.
- 7.4. Komise může pro účely posouzení žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek využít přizvaného poradce, který učiní písemné čestné prohlášení ke střetu zájmů a o mlčenlivosti.
- 7.5. Zjistí-li komise, že některý z účastníků zcela nebo zčásti neprokázal splnění některé z podmínek účasti v zadávacím řízení, případně není-li splnění zcela zřejmé, může jej vyzvat k písemnému objasnění předložených údajů, dokladů, vzorků nebo modelů, případně k doplnění dalších nebo chybějících údajů, dokladů, vzorků nebo modelů.
- 7.6. Výzvu odesílá ředitel zadávajícího odboru MHMP nebo jím pověřený člen komise a stanoví v ní lhůtu, která nesmí být nikdy kratší než 3 pracovní dny ode dne doručení žádosti účastníkovi. V žádosti komise uvede, v čem spatřuje nedostatky žádosti o účast / předběžné nabídky / nabídky, které má účastník vysvětlit, nebo které údaje, doklady, vzorky nebo modely má doplnit. Žádost se přikládá k protokolu o jednání komise.
- 7.7. Pokud údaje, doklady, vzorky nebo modely předložené účastníkem zadávacího řízení
- a) nesplňují zadávací podmínky nebo je účastník zadávacího řízení ve stanovené lhůtě nedoložil,

⁵ Předřazení hodnocení nabídek před posouzením podmínek účasti v zadávacím řízení je možné pouze v případě hodnocení nabídek na základě nejnížší nabídkové ceny.

- b) nebyly účastníkem zadávacího řízení objasněny nebo doplněny na základě žádosti podle § 46 ZZVZ, nebo
- c) neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohou mít vliv na posouzení podmínek účasti nebo na naplnění kritérií hodnocení;

informuje komise o této skutečnosti po svém jednání zadavatele spolu s příp. doporučením na vyloučení účastníka ze zadávacího řízení. O vyloučení účastníka z těchto důvodů rozhoduje Rada HMP.

- 7.8. Hodnoticí komise následně posoudí nabídkovou cenu účastníků (kteří nebyli vyloučeni v rámci posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení), a pokud u některé nabídky shledá, že nabídková cena je mimořádně nízká, má komise povinnost účastníka vyzvat k písemnému zdůvodnění způsobu stanovení mimořádně nízké nabídkové ceny, a to v přiměřené lhůtě, která nesmí být nikdy kratší než 3 pracovní dny ode dne doručení žádosti účastníkovi. Jako mimořádně nízká může být přitom posouzena i jen část nabídkové ceny (např. cena některé položky).
- 7.9. Hodnoticí komise posoudí výši nabídkové ceny primárně ve vztahu k předmětu veřejné zakázky. Pokud zadavatel v zadávací dokumentaci stanovil cenu nebo náklady, které bude považovat za mimořádně nízkou nabídkovou cenu, nebo způsob určení mimořádně nízké nabídkové ceny, posoudí nabídkovou cenu i s ohledem na tyto údaje. Zároveň není vyloučeno, aby zadavatel posoudil nabídkovou cenu nebo náklady jako mimořádně nízkou nabídkovou cenu i v jiných případech.
- 7.10. 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 zdůvodnit. Dále je nutno uvést, které konkrétní skutečnosti u komise vyvolávají pochybnosti o realizovatelnosti nabídky za uchazečem stanovenou nabídkovou cenu či náklady. V případě, že podkladem pro závěr komise o mimořádně nízké nabídkové ceně byl znalecký posudek, komise v žádosti odkáže na jeho konkrétní závěry a k žádosti jej přiloží. Závěr o mimořádně nízké nabídkové ceně činí vždy komise.
- 7.11. V žádosti o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny musí komise požadovat, aby účastník zadávacího řízení potvrdil, že
 - a) při plnění veřejné zakázky zajistí dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k předmětu veřejné zakázky, jakož i pracovněprávních předpisů a kolektivních smluv vztahujících se na zaměstnance, kteří se budou podílet na plnění veřejné zakázky a
 - b) neobdržel neoprávněnou veřejnou podporu.
- 7.12. Komise může vzít v úvahu zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, jestliže je

tato odůvodněna zejména prostřednictvím⁶

- a) ekonomických aspektů výrobního procesu, poskytovaných služeb nebo konstrukčních metod,
- b) použitých technických řešení nebo výjimečně příznivých podmínek, které má účastník zadávacího řízení k dispozici pro plnění veřejné zakázky, nebo
- c) originality stavebních prací, dodávek nebo služeb.

Komise může připustit i jiné, v ZZVZ neuvedené okolnosti významné pro stanovení mimořádně nízké nabídkové ceny. Akceptovat však lze pouze takové objasnění, z něž je zřejmá objektivní příčina mimořádně nízké nabídkové ceny a v němž je jednoznačně doloženo, že za danou nabídkovou cenu bude účastník schopen požadované plnění zajistit.

7.13. Při posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny zohlední komise písemné zdůvodnění účastníka. Důvody, pro něž se komise rozhodla akceptovat či neakceptovat účastníkem poskytnuté písemné zdůvodněné mimořádně nízké nabídkové ceny, musí komise podrobně popsat v protokolu z příslušného jednání komise.

7.14. Komise informuje zadavatele o povinnosti vyloučení účastníka zadávacího řízení, pokud ze zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny vyplývá, že

- a) nabídková cena je mimořádně nízká z důvodu porušování povinností uvedených v § 113 odst. 4 písm. a) ZZVZ,
- b) nabídková cena je mimořádně nízká z důvodu veřejné podpory a účastník zadávacího řízení není schopen na výzvu zadavatele prokázat, že veřejná podpora byla poskytnuta v souladu s předpisy Evropské unie⁷; jestliže je účastník zadávacího řízení vyloučen z tohoto důvodu, informuje zadavatel o této skutečnosti Evropskou komisi,
- c) neobsahuje potvrzení skutečností podle § 113 odst. 4 ZZVZ, nebo
- d) účastník zadávacího řízení mimořádně nízkou nabídkovou cenu nezdůvodnil.

7.15. Jestliže musí být žádost o účast /předběžná nabídka / nabídka účastníka zařazena zpět do zadávacího řízení (účastník podá proti rozhodnutí o vyloučení námitky a zadavatel těmto námitkám vyhoví nebo účastník podá návrh na přezkoumání úkonů zadavatele u orgánu dohledu a ten zruší rozhodnutí o vyloučení a zařadí účastníka zpět do zadávacího řízení), je komise povinna nově přezkoumat důvody pro vyloučení účastníka, příp. jej zařadit do hodnocení, příp. provést hodnocení nové.

7.16. O svém jednání komise sepisuje protokol, jehož součástí je i prezenční listina členů

⁶ § 113 odst. 5 ZZVZ.

⁷ Čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie.

komise a čestné prohlášení ke střetu zájmů a o mlčenlivosti.

Čl. 8 Hodnocení nabídek

- 8.1. Hodnocení nabídek provádí hodnoticí komise. U VZMR provádí hodnocení nabídek komise pro posouzení a hodnocení nabídek. Komise provede hodnocení nabídek podle pravidel pro hodnocení nabídek uvedených v zadávací dokumentaci a pořídí o tom písemnou zprávu o hodnocení nabídek.
- 8.2. Pokud je v zadávacím řízení jediný účastník zadávacího řízení, hodnocení se neprovádí a zpráva o hodnocení nabídek se nepořizuje.
- 8.3. Hodnocení nabídek předchází fázi posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení tehdy, jestliže bude hodnoceno na základě nejnižší nabídkové ceny. V ostatních případech zadavatel nejdříve posoudí podmínky účasti všech účastníků zadávacího řízení. Výsledek hodnocení uvede komise v protokolu z jednání komise.
- 8.4. Postup komise při hodnocení nabídek na základě ekonomické výhodnosti nabídek je upraven v příloze Soustavy s názvem Metodika hodnocení nabídek.
- 8.5. Na základě hodnocení nabídek stanoví komise jejich pořadí a zpracuje zprávu o hodnocení nabídek, ve které musí být řádně popsán a zdůvodněn postup při hodnocení nabídek. Zpráva obsahuje náležitosti dle § 119 odst. 2 ZZVZ a musí být podepsána všemi členy komise, příp. náhradníky, které se účastnili jednání, na němž bylo hodnocení provedeno.
- 8.6. Bezodkladně po ukončení své činnosti předá předseda komise zadavateli zprávu o hodnocení nabídek, včetně nabídek účastníků a ostatní dokumentaci související s činností komise.
- 8.7. Zadavatel má právo požádat předsedu komise o vysvětlení nebo doplnění zprávy o hodnocení nabídek. Zadavatel je tak oprávněn učinit i po skončení činnosti komise. Za doplnění zprávy je odpovědný předseda komise a je povinen tak učinit nejpozději do 7 kalendářních dnů od doručení žádosti zadavatele.
- 8.8. Zadavatel může rozhodnout o novém hodnocení, pokud zjistí, že komise porušila postup stanovený dle ZZVZ.
- 8.9. Činnost komise ukončuje zadavatel.
- 8.10. Pravidla pro postup pro hodnocení nabídek dle tohoto článku se použijí obdobně i pro případ hodnocení předběžných nabídek v jednacím řízení s uveřejněním.

Čl. 9 Výběr dodavatele

- 9.1. **V rámci postupu dle čl. 8.6 předseda komise s ohledem na výsledek provedeného**

hodnocení nabídek rovněž doporučí zadavateli, aby účastníkovi zadávacího řízení, jehož nabídka byla podle výsledku hodnocení nabídek vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější a který nebyl vyloučen (vybraný dodavatel) odeslal výzvu dle § 122 odst. 3 ZZVZ (podlimitní a nadlimitní režim)⁸. Návrh rozhodnutí o výběru dodavatele předkládá ŘO MHMP Radě HMP⁹ až poté, co vybraný dodavatel předložil požadované údaje, doklady nebo vzorky a nebyl zároveň vyloučen¹⁰. U veřejné zakázky malého rozsahu ŘO MHMP informuje Radu HMP až poté, co vítězný dodavatel předložil doklady k prokázání splnění kvalifikace, pokud si je zadavatel vyžádal.

Čl. 10 Výstupy z činnosti komisí

10.1. Minimální dokumentaci o činnosti komise pro otevírání nabídek činí:

- a) jmenování komise;
- b) čestné prohlášení ke střetu zájmů a o mlčenlivosti;
- c) protokol o jednání komise pro otevírání nabídek.

10.2. Minimální dokumentaci o činnosti hodnotící komise činí:

- a) jmenování komise;
- b) čestné prohlášení ke střetu zájmů a o mlčenlivosti;
- c) protokol o jednání komise;
- d) zpráva o hodnocení nabídek.

10.3. Minimální dokumentaci o činnosti komise pro posouzení kvalifikace činí:

- a) jmenování komise;
- b) čestné prohlášení ke střetu zájmů a o mlčenlivosti;
- c) protokol o jednání komise.

10.4. Minimální dokumentaci o činnosti komise pro jednání činí:

- a) jmenování komise;
- b) čestné prohlášení ke střetu zájmů a o mlčenlivosti;
- c) protokol o jednání komise.

10.5. Minimální dokumentaci o činnosti komise pro posouzení a hodnocení nabídek činí:

- a) jmenování komise;
- b) čestné prohlášení ke střetu zájmů a o mlčenlivosti;

⁸ Hlava I čl. 4 písm. h) Pravidel.

⁹ Hlava I. čl. 2 písm. f) Pravidel.

¹⁰ Hlava I. čl. 2 písm. f) ve spojení s Hlavou I čl. 4 písm. h) a Hlavou I. čl. 6 písm. g) Pravidel.

- c) protokol o otevírání nabídek;
- d) protokol o hodnocení a posouzení nabídek / protokol o posouzení a hodnocení nabídek;
- e) zpráva o hodnocení nabídek.