

Krokovník při zadávání veřejné zakázky formou užšího řízení dle § 58 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. Zahřnuje stanovení předpokládané hodnoty.	ANO vzorové dokumenty č. 1 a 2	ředitel zadávajícího odboru MHMP, ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušný člen Rady HMP/Rada HMP/Zastupitelstvo HMP	30 - 60	Tisk k rukám OVO MHMP nejpozději 6 kalendářních dnů před jednáním Rady HMP.	Schválení záměru ŘO MHMP a ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušným členem Rady HMP/Radou HMP/Zastupitelstvem HMP je podmínkou pro zahájení ZŘ u veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 1 000 000 Kč bez DPH u VZ na dodávky nebo služby a vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH u VZ na stavební práce. 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 otevření nabídek musí být minimálně tříčlenná/pětičlenná. Členem komise je vždy nejméně jeden zaměstnanec zadávajícího odboru MHMP. Výkonem funkce komise pro otevření 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 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.	
	4	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.	
	5	Schválení záměru a jmenování komisí	Ředitel příslušného odboru MHMP předloží prostřednictvím člena Rady HMP s příslušnou gesci záměr a jmenování komisí ke schválení.	ANO vzorové dokumenty č. 4 a 5	ředitel zadávajícího odboru MHMP, ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušný člen Rady HMP/Rada HMP/Zastupitelstvo HMP	Tisk k rukám OVO MHMP nejpozději 6 kalendářních dnů před jednáním Rady HMP.	Záměr a jmenování komisí 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 ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP, v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 20 000 000 Kč bez DPH Radou HMP a v případě VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 50 000 000 Kč bez DPH Zastupitelstvem HMP, je podmínkou pro zahájení ZŘ. Spolu s předložením záměru předloží zadavatel ke schválení také návrhy na jmenování komisí do ZŘ. U VZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 50 000 000 Kč bez DPH musí být součástí záměru zpracované zdůvodnění veřejné zakázky.		
	6	Předběžné oznámení	Před zahájením ZŘ zadavatel zpracuje předběžné oznámení. Nebude-li zadavatel předběžné oznámení požadovat, své rozhodnutí řádně odůvodní.	<a href="http://www.vestnikverejnychzakazek.cz/">http://www.vestnikverejnychzakazek.cz/</a>	ředitel zadávajícího odboru MHMP	Bude-li předběžné oznámení, kterým se nezahajovalo ZŘ, v nadlimitním režimu odesláno nejméně 35 kalendářních dnů a nejvýše 12 měsíců předtím, kdy bylo odesláno oznámení o zahájení zadávajícího řízení, lze zkrátit lhůtu pro podání nabídek dle ustanovení § 59 odst. 2 ZZVZ tak, aby činila nejméně 10 kalendářních dnů od odeslání výzvy k podání nabídek. V jiných případech není lhůta stanovena.	Pro veřejné zakázky v nadlimitním režimu se použije vzor formuláře s názvem „Předběžné oznámení“ a pro veřejné zakázky v podlimitním režimu vzor formuláře s názvem „Předběžné oznámení zadávajícího řízení v podlimitním režimu“. Zadavatel může prostřednictvím odeslání předběžného oznámení k uveřejnění ve vsmyslu ustanovení § 58 odst. 2 ZZVZ zahájit užší řízení, pokud v předběžném oznámení uvede, že jim vyzývá k projevení předběžného zájmu dodavatelů.		
	7, 8	Návrh zadávací dokumentace	Zadavatel vyhotoví návrh zadávací dokumentace.	ANO vzorový dokument č. 6	ředitel zadávajícího odboru MHMP	Lhůta není stanovena.	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.		
	9	Koncept oznámení o zahájení ZŘ	Zadavatel připraví oznámení o zahájení zadávajícího řízení na předepsaném formuláři uveřejněném ve Věstníku/Úředním věstníku EU.	<a href="http://www.vestnikverejnychzakazek.cz/">http://www.vestnikverejnychzakazek.cz/</a>	ředitel zadávajícího odboru MHMP	Min. 10 pracovních dnů pro projednání oznámení o zakázce s VEZ MHMP	Zadavatel je oprávněn projednat text oznámení z právního hlediska s VEZ MHMP. Stanovisko k textu oznámení 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 fáze kvalifikace	10	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 zadávajícího řízení uhradit účelné vynaložené náklady spojené s jejich účastí v zadávacím řízení.
11		Odeslání oznámení o zahájení ZŘ k uveřejnění	Zadavatel odešle oznámení o zahájení ZŘ k uveřejnění do Věstníku a Úředního věstníku EU.	<a href="http://www.vestnikverejnychzakazek.cz/">http://www.vestnikverejnychzakazek.cz/</a>	ředitel zadávajícího odboru MHMP (případně jím pověřený pracovník MHMP nebo poradce zadavatele podle § 43 ZZVZ)		Lhůta není stanovena.	Dnem následujícím po odeslání oznámení o zahájení ZŘ začíná běžet lhůta k podání žádosti o účast.	
12		Uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele	Zadavatel uveřejní na profilu zadavatele celou ZD, včetně všech příloh, a to po celou dobu běhu lhůty pro podání nabídek. Nezpřístupnění některé části ZD na profilu zadavatele z důvodů dle § 96 odst. 2 ZZVZ je zadavatel povinen náležitě odůvodnit.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP (případně prostřednictvím INF MHMP)		Ode dne uveřejnění oznámení o zahájení ZŘ (INF MHMP požadavek alespoň 2 pracovní dny předem).	Alespoň do konce lhůty pro podání nabídek. V případě nadlimitního režimu musí být nejdříve uveřejněn formulář v Úředním věstníku EU, teprve poté dojde k uveřejnění formuláře ve Věstníku. Po uveřejnění formuláře ve Věstníku je možné informací o zahájení zadávajícího řízení uveřejnit na profilu zadavatele. Ve Věstníku rovněž nesmí být uveřejněny jakékoliv údaje odlišné od údajů, které jsou obsaženy ve vyhlášených odeslaných k uveřejnění v Úředním věstníku EU, nebo uveřejněných na profilu zadavatele.	
13		Poskytování zadávací dokumentace	Zadavatel poskytuje ZD primárně uveřejněným na profilu zadavatele. Části ZD, které nelze na profilu uveřejnit, zadavatel předá či odešle dodavateli na základě jeho písemné žádosti.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		průběžně	Prostřednictvím uveřejnění na profilu zadavatele. Jinak platí, že zadavatel ZD předá či odešle dodavateli nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne doručení písemné žádosti.	§ 96 odst. 2 ZZVZ. Až do konce lhůty pro podání nabídek.
14		Vysvětlení ZD	Zadavatel přijímá žádosti o vysvětlení ZD. Zadavatel může poskytnout vysvětlení ZD i bez předchozí žádosti ze strany dodavatelů.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		průběžně	Písemná žádost dodavatele musí být zadavateli doručena nejpozději 8 pracovních dnů před koncem lhůty pro podání žádosti o účast nebo nabídek.	§ 98 ZZVZ. Pokud byla lhůta pro podání nabídek zkrácena postupem dle § 59 odst. 5 ZZVZ, musí být žádost o vysvětlení ZD podána nejpozději 7 pracovních dnů před koncem lhůty pro podání žádosti o účast nebo nabídek. Pokud žádost o vysvětlení nebyla doručena včas, není zadavatel povinen vysvětlení poskytnout.
15		Poskytnutí vysvětlení ZD	Zadavatel poskytne vysvětlení ZD v souladu s § 98 ZZVZ.	ANO vzorový dokument č. 7	ředitel zadávajícího odboru MHMP	3	Odeslání nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne doručení žádosti o vysvětlení ZD + uveřejnění na profilu zadavatele.	Vysvětlení ZD z vlastní iniciativy zadavatel uveřejní na profilu zadavatele nejméně 5 pracovních dnů před koncem lhůty pro podání žádosti o účast nebo nabídek, resp. nejméně 4 pracovní dny před koncem lhůty pro podání žádosti o účast nebo nabídek, byla-li lhůta pro podání nabídek zkrácena postupem dle § 59 odst. 5 ZZVZ. Vysvětlení ZD musí být vždy poskytnuty žadateli a všem dodavatelům, kterým byla poskytnuta neuvěřitelná část ZD nebo kteří o ni požádali.	
16		Změna nebo doplnění ZD	Zadavatel může zadávací podmínky obsažené v ZD změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty pro podání nabídek.	ANO vzorový dokument č. 7	ředitel zadávajícího odboru MHMP	3	Kdykoliv před uplynutím lhůty pro podání nabídek	Změna nebo doplnění ZD zadavatel uveřejní na profilu zadavatele. V případě, že se změna nebo doplnění ZD týká neuveřejňované části ZD, zadavatel odešle nebo předá změněnou nebo doplněnou ZD těm dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí dané části ZD. Pokud to povaha doplnění nebo změny ZD vyžaduje, zadavatel současně přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání žádosti o účast nebo nabídek. V případě takové změny nebo doplnění ZD, která může rozšířit okruh možných účastníků zadávajícího řízení, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od odeslání změny nebo doplnění zadávací dokumentace činila nejméně celou svou původní lhůtu.	

Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument	Kompetentní osoba	Lhůty realizace		Poznámky	Splněno (datum)
						Lhůta ve dnech (odhadovaná/dle ZZVZ)	Časové aspekty		
	17	Pozvánka komise pro otevření nabídek / přijímání žádosti o účast	Zadavatel písemně pozve členy komise pro otevření nabídek k provedení otevření žádosti o účast.	ANO vzorový dokument č. 9	ředitel zadávajícího odboru MHMP	5	Nejpozději 5 pracovních dnů před skončením lhůty pro podání žádosti o účast.	V případě avizované neúčasti některého z členů komise zadavatel zajistí účast náhradníka. Funkci komise pro otevření nabídek může plnit hodnotící komise.	
	18	Zpracování seznamu podaných žádostí o účast	Zadavatel zajistí přijímání žádosti o účast, včetně zpracování seznamu podaných žádosti o účast.	ANO vzorový dokument č. 10	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Průběžně	Po celou dobu běhu lhůty pro podání žádosti o účast. Pokud je místem podání žádosti o účast určena podatelna MHMP, je zadavatel povinen ji o této skutečnosti vyrozumět a předat ji formulář Seznam podaných žádostí o účast. Pokud zadavatel umožní podávání žádosti o účast v elektronické podobě, postupuje v součinnosti s INF MHMP. Zadavatel musí určit osobu odpovědnou za vedení seznamu podaných žádosti o účast.	
	19	Konec lhůty pro podání žádosti o účast	Zadavatel určil její délku v souladu s § 59 odst. 1 a 5, resp. § 54 odst. 3 ZZVZ.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		30 kalendářních dnů (nadlimitní VZ); 15 pracovních dnů (podlimitní VZ)	Zadavatel je oprávněn v nadlimitním režimu zkrátit lhůtu pro podání žádosti o účast, jestliže nálehavé okolnosti znemožňují použití lhůty v délce 30 kalendářních dnů tak, aby tato činila nejméně 15 kalendářních dnů od zahájení zadávacího řízení; nálehavost okolností je zadavatel povinen odůvodnit v zadávací dokumentaci.	
Otevírání žádosti o účast a posouzení kvalifikace	20	Otevření žádosti o účast	Zadavatel provede otevření žádosti o účast, které byly podány požadovaným způsobem a včas.	ANO vzorové dokumenty č. 11 a 12	komise pro otevření nabídek		Bez zbytečného odkladu (obvykle v řádu desítek minut) po uplynutí lhůty pro podání žádosti o účast	Členové komise jsou povinni na základě seznamu podaných žádosti o účast učinit písemné prohlášení ke střetu zájmů, a to před zahájením samotného otevření žádosti o účast. Komise zpracuje protokol o otevření žádosti o účast.	
	21	Vyrozumění dodavatele / Pozvánka komise pro posouzení kvalifikace / hodnotící komise	Zadavatel vyrozumí účastníka, že jeho žádost o účast byla podána opožděně/jiným způsobem než stanoveným v ZD.	ANO vzorový dokument č. 14	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bez zbytečného odkladu po skončení lhůty pro podání nabídek.	Žádosti o účast, které nevyhověly kontrole, tj. nebyly doručeny ve stanovené lhůtě, nebo nebyly doručeny v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, komise neotvírá, ale učiní je součástí dokumentace ZŘ.	
	22	Posouzení kvalifikace / hodnotící komise	Zadavatel písemně pozve členy komise pro posouzení kvalifikace / hodnotící komise na její první jednání.	ANO vzorový dokument č. 9	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním.	V případě avizované neúčasti některého z členů komise zadavatel zajistí účast náhradníka.	
	23	Posouzení kvalifikace	Posouzení podmínek kvalifikace provede komise pro posouzení kvalifikace nebo hodnotící komise.	ANO vzorový dokument č. 16	komise pro posouzení kvalifikace / hodnotící komise	21	Délka této fáze závisí na počtu podaných žádosti o účast a rozsahu nedostatků.	O svém jednání komise sepisuje protokol, jehož součástí je i prezenční listina členů komise a prohlášení ke střetu zájmů.	
	24	Písemné objasnění / doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů	Komise pro posouzení kvalifikace / hodnotící komise může požádat, aby účastník objasnil předložené údaje, doklady, vzorky nebo modely nebo aby doplnil chybějící údaje, doklady, vzorky nebo modely.	ANO vzorový dokument č. 18	komise pro posouzení kvalifikace / hodnotící komise		Příměřená 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 žádosti o účast.	
	25	Dokončení posouzení podmínek kvalifikace	Komise pro posouzení kvalifikace / hodnotící komise dokončí posouzení podmínek kvalifikace.	ANO vzorový dokument č. 16	komise pro posouzení kvalifikace / hodnotící komise		Délka této fáze závisí na počtu podaných žádosti o účast a rozsahu nedostatků.	Zadavatel po ukončení ZŘ povinně uveřejní protokoly z jednání komise na profilu zadavatele.	
	26	Vyloučení účastníků	Zadavatel může vyloučit účastníka zadávacího řízení v případech dle § 48 odst. 2 ZZVZ.	ANO vzorový dokument č. 19	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.	
	27	Oznámení o vyloučení účastníků	Zadavatel odešle oznámení o vyloučení (včetně důvodů) účastníkům na základě usnesení Rady HMP.	ANO vzorový dokument č. 20	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bezodkladně, obvykle do 5 pracovních dnů po rozhodnutí Rady HMP.		
Běh lhůty pro podání nabídek	28	Odeslání výzvy k podání nabídek	Zadavatel vyzve k podání nabídky všechny nevyložené účastníky zadávacího řízení (účastníci zadávacího řízení, kteří prokázali splnění podmínek kvalifikace).	ANO vzorový dokument č. 21	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bez zbytečného odkladu po ukončení fáze posouzení podmínek kvalifikace	Nabídku může podat pouze účastník zadávacího řízení, který byl vyzván k podání nabídky. Vyzvaní účastníci zadávacího řízení nemohou podat společnou nabídku. Zadavatel nesmí s účastníky zadávacího řízení o podaných nabídkách jednat.	
	29	Prohlídka místa plnění	Je-li to vhodné, může zadavatel umožnit prohlídku místa plnění.	ANO vzorový dokument č. 8	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Nejpozději 10 pracovních dnů před skončením lhůty pro podání nabídek.	Z prohlídky místa plnění pořídí zadavatel zápis a vyhotoví listinu dodavatelů, které jsou součástí dokumentace o VZ.	
	30	Jistota	Zadavatel zajistí přijímání peněžní formy jistoty, je-li jistota požadována.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Průběžně.	Zadavatel uvede v oznámení o zakázce číslo bankovního účtu a variabilní symbol.	
	31	Pozvánka komise pro otevření nabídek / přijímání nabídek, zpracování seznamu podaných nabídek	Zadavatel písemně pozve členy komise pro otevření nabídek k provedení otevření obálek s nabídkami.	ANO vzorový dokument č. 9	ředitel zadávajícího odboru MHMP	5	Nejpozději 5 pracovních dnů před otevřením obálek s nabídkami.	V případě avizované neúčasti některého z členů komise zadavatel zajistí účast náhradníka. Funkci komise pro otevření nabídek může plnit hodnotící komise.	
	32		Zadavatel zajistí přijímání obálek s nabídkami, včetně zpracování seznamu podaných nabídek.	ANO vzorový dokument č. 10	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 vyrozumět a předat ji formulář Seznam podaných nabídek. Pokud zadavatel umožní podávání nabídek v elektronické podobě, postupuje v součinnosti s INF MHMP. Zadavatel musí určit osobu odpovědnou za vedení seznamu podaných nabídek.	
	33	Konec lhůty pro podání nabídek	Zadavatel určil její délku v souladu s § 59 odst. 3, resp. § 54 odst. 3 ZZVZ.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		10 kalendářních dnů (nadlimitní VZ); 15 pracovních dnů (podlimitní VZ)	Zadavatel je oprávněn v nadlimitním režimu zkrátit lhůtu pro podání nabídek na základě písemného souhlasu všech účastníků zadávacího řízení dle ustanovení § 59 odst. 3 ZZVZ. Zadavatel je vždy povinen prodloužit lhůtu pro podání nabídek tehdy, pokud umožní prohlídku místa plnění nebo v případech dle ustanovení § 59 odst. 2 ZZVZ (zadavatel neumožní podat nabídky prostřednictvím elektronického nástroje či postupuje dle ustanovení § 96 odst. 2 ZZVZ)	
bídék	34	Otevření obálek s nabídkami	Zadavatel provede otevření obálek s nabídkami, které byly podány požadovaným způsobem a včas.	ANO vzorové dokumenty č. 11, 12 a 13	komise pro otevření nabídek		Bez zbytečného odkladu (obvykle v řádu desítek minut) po uplynutí lhůty pro podání nabídek.	Členové komise jsou povinni na základě seznamu podaných nabídek učinit písemné prohlášení ke střetu zájmů, a to před zahájením samotného otevření nabídek. Komise zpracuje protokol včetně prezenční listiny účastníků. O svém jednání rovněž komise sepisuje protokol. Otevření listinných nabídek se koná veřejně, otevření nabídek podaných v elektronické podobě neveřejně.	
	35	Vyrozumění účastníků	Zadavatel vyrozumí účastníka, že jeho nabídka byla podána opožděně/jiným způsobem než stanoveným v ZD.	ANO vzorový dokument č. 14	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bez zbytečného odkladu po skončení lhůty pro podání nabídek.	Nabídky, které nevyhověly kontrole dle kroku č. 34, tj. nebyly doručeny ve stanovené lhůtě, nebo nebyly doručeny v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, komise neotvírá, ale učiní je součástí dokumentace ZŘ.	
	36	Pozvánka hodnotící komise	Zadavatel písemně pozve členy hodnotící komise na její první jednání.	ANO vzorový dokument č. 9	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním.	V případě avizované neúčasti některého z členů komise zadavatel zajistí účast náhradníka.	
	37	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. 37 a 15	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.	
	38	Hodnocení nabídek	Hodnotící komise provede hodnocení nabídek dle stanovených pravidel pro hodnocení. Pokud zadavatel stanovil jiná kritéria hodnocení než nejnížší nabídková cena, nejříve posoudí podmínky účasti v ZŘ (krok č. 40) a teprve poté hodnotí (krok č. 38).	ANO vzorové dokumenty č. 11 a 16	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, účastníci se jednání) povinni na základě seznamu podaných nabídek učinit písemné prohlášení ke střetu zájmů. O svém jednání komise pořídí protokol.	
	39	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. 17	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.	
	40	Posouzení podmínek účasti v ZŘ	Posouzení podmínek účasti v ZŘ provede hodnotící komise.	ANO vzorový dokument č. 16	hodnotící komise	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 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.	

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	41	Pisemné objasnění / doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů	Hodnotici komise může požádat, aby účastník objasnil předložené údaje, doklady, vzorky nebo modely nebo aby doplnil chybějící údaje, doklady, vzorky nebo modely.	ANO vzorový dokument č. 18	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.	
	42	Dokončení posouzení podmínek účasti v ZŘ	Hodnotici komise/komise pro posouzení kvalifikace dokončí posouzení podmínek účasti v ZŘ.	ANO vzorový dokument č. 16	hodnotící komise		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.	
	43	Vyloučení účastníků	Zadavatel může vyloučit účastníka zadávajícího řízení v případech dle § 48 odst. 2 ZZVZ.	ANO vzorový dokument č. 19	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.	
	44	Oznámení vyloučení účastníkům	Zadavatel odešle oznámení o vyloučení (včetně důvodů) účastníkům na základě usnesení Rady HMP.	ANO vzorový dokument č. 20	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bezodkladně, obvykle do 5 pracovních dnů po rozhodnutí Rady HMP.		
	45	Posouzení nabídkové ceny	Posouzení nabídkové ceny provede hodnotící komise.	ANO vzorový dokument č. 16	hodnotící komise		Délka této fáze závisí na počtu podaných nabídek a rozsahu nedostatků.	Př svém jednání a posouzení nabídkové ceny komise postupuje v souladu s Jednacími řádem komisí. O svém jednání komise sepišuje protokol, jehož součástí je i prezenční listina členů komise a prohlášení ke střetu zájmů.	
	46	Pisemné zdůvodnění způsobu stanovení MNNC	Hodnotici komise posoudí nabídkovou cenu účastníka (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. 22	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 sledává 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.	
	47	Vyloučení účastníků	Zadavatel vyloučí účastníka, pokud jeho MNNC nebyla zdůvodněna a dále v případech dle § 113 odst. 6 ZZVZ.	ANO vzorový dokument č. 37	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.	
	48	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. 23	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bezodkladně, obvykle do 5 pracovních dnů po rozhodnutí o vyloučení.		
Výběr dodavatele, uzavření smlouvy	49	Výběr dodavatele	Po provedení posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení odešle zadavatel účastníkovi zadávajícího řízení, jehož nabídka byla podle výsledků hodnocení nabídek vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější a který nebyl vyloučen (vybraný dodavatel) výzvy dle § 122 odst. 3 ZZVZ.	ANO vzorové dokumenty č. 24, 25 a 28	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).	
	50	Vyloučení vybraného dodavatele	Zadavatel vyloučí vybraného dodavatele, který (i) nepředložil údaje, doklady nebo vzorky (viz krok č. 49) nebo výsledky 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 vzorové dokumenty č. 28 a 38	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.	
	51	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. 26, 27 a 29	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bezodkladně, obvykle do 5 pracovních dnů po rozhodnutí o vyloučení.		
	52	Rozhodnutí o výběru dodavatele	Zadavatel rozhodne o výběru dodavatele, který doložil doklady v rámci kroku č. 49 a který nebyl vyloučen.	ANO vzorový dokument č. 30	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.	
	53	Oznámení o výběru dodavatele	Zadavatel odešle oznámení o výběru dodavatele všem účastníkům zadávajícího řízení, tj. všem účastníkům, kterým nezanikla jejich účast v zadávacím řízení podle § 47 ZZVZ.	ANO vzorový dokument č. 31	ředitel zadávajícího odboru MHMP	5	Bez zbytečného odkladu, obvykle do 5 pracovních dnů od rozhodnutí o výběru.	Součástí oznámení o výběru musí být přílohy dle § 123 ZZVZ. Je-li v zadávacím řízení pouze jeden účastník, tj. vybraný dodavatel, odešle mu zadavatel oznámení o výběru bez těchto příloh.	
	54	Uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem	Zadavatel přistoupí k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, pokud nebyly ve stanovené lhůtě podány námítky 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 námítky 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 jej vyloučí.	
	55	Postup po vyloučení vybraného dodavatele	Po vyloučení vybraného dodavatele (i) hodnotící komise provede posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení účastníka (viz krok č. 28), který se umístil jako druhý v pořadí a následně jej zadavatel vyzve k uzavření smlouvy postupem dle kroku č. 37, 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.	
	56	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.		
	57	Pisemná zpráva zadavatele	Zadavatel zpracuje a uveřejní písemnou zprávu zadavatele na profilu zadavatele.	ANO vzorový dokument č. 32	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.	
	58	Vzorky	Zadavatel vrátí účastníkovi zadávajícího řízení na jeho písemnou žádost předložené vzorky, pokud neuhradil jejich hodnotu.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bez zbytečného odkladu po obdržení písemné žádosti.		
	59	Uvolnění jistoty	Pokud zadavatel požadoval poskytnutí jistoty, vrátí ji účastníkovi zadávajícího řízení bez zbytečného odkladu po uplynutí zadávací lhůty nebo poté, co účastníkovi zadávajícího 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	60	Uveřejnění dokumentů ze ZŘ	Zadavatel uveřejní po skončení ZŘ na profilu zadavatele: <ul style="list-style-type: none"> <li>• protokol o otevírání žádosti o účast nabídek a protokol o otevírání nabídek;</li> <li>• protokoly z jednání komise pro otevírání nabídek / komise pro posouzení kvalifikace / hodnotící komise;</li> <li>• zpráva o hodnocení nabídek.</li> </ul>	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.	
	61	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 podlimitních veřejných zakázek zadavatel uveřejní smlouvu na profilu zadavatele po dobu 1 roku dle Hlavu II., čl. 2 Pravidel.	
	62	Uveřejnění výše skutečné 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 („odpasonou z účtu“) za plnění smlouvy z konkrétní VZ v předchozím kalendářním roce.	
	63	Evidenční úkon v ZŘ	Zadavatel je povinen vést jako součást dokumentace k VZ písemnou evidenci úkonů v ZŘ.	ANO vzorový dokument č. 33	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 rozměry a číslo úkonu.	
	64	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.	

Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument	Kompetentní osoba	Lhůty realizace		Poznámky	Splněno (datum)
						Lhůta ve dnech (odhadovaná/dle ZZVZ)	Časové aspekty		
Námítky, ÚOHS	65	Lhůta pro podání námítek	Námítky může podat dodavatel, kterému postupem zadavatele souvisejícím se zadáváním veřejné zakázky hrozí nebo vznikla újma. Některé námítky může podat každý dodavatel, některé pouze dodavatel v postavení účastníka zadávacího řízení (§ 241 odst. 3 ZZVZ).	NE		15	V případě námítek proti kvalifikaci do skončení lhůty pro podání žádosti o účast a v případě námítek proti ZD do skončení lhůty pro podání nabídek; v ostatních případech do 15 kalendářních dnů.	Lhůta pro podání námítek běží u každého ze stěžovatelů samostatně, a to od okamžiku doručení oznámení rozhodnutí zadavatele, resp. od okamžiku zjištění domněného porušení ZZVZ zadavatelem. Výjimkou je námítka proti podmínkám vztahujícím se ke kvalifikaci dodavatele, která musí být zadavateli doručena nejpozději do skončení lhůty pro podání žádosti o účast a námítka proti zadávací dokumentaci, kterou lze uplatnit nejpozději do skončení lhůty pro podání nabídek.	
	66	Proces vypořádání námítek	Zadavatel předá doručené námítky spolu s dokumentací k VZ, podrobně věcně zdůvodněným stanoviskem k těmto námítkám v plném rozsahu a zpracovaným návrhem rozhodnutí o námítkách odboru VEZ MHMP. Podrobně věcně zdůvodněné stanovisko k námítkám může být obsaženo přímo v odůvodnění rozhodnutí o námítkách.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP	5	Nejpozději 5. pracovní den po obdržení námítek.	VEZ MHMP do 5 kalendářních dnů zpracuje návrh rozhodnutí o námítkách (nejpozději však 2 kalendářní dny před uplynutím zákonné lhůty pro vypořádání námítek – viz také následující krok).	
	67	Rozhodnutí zadavatele o námítkách	Zadavatel posoudí podané námítky a rozhodne, zda jim vyhovuje či je odmítá, včetně uvedení důvodů rozhodnutí.	ANO vzorové dokumenty č. 34 a 35	Primátor HMP	15	Odeslání rozhodnutí o námítkách do 15 dnů od obdržení námítek (§ 245 odst. 1 ZZVZ).	Rozhodnutí o námítkách je oprávněn učinit Primátor HMP. Odbor "Kancelář primátora" MHMP bezodkladně informuje VEZ MHMP a zadávající odbor MHMP o odeslání rozhodnutí o námítkách.	
	68	Návrh k ÚOHS	V případě podání návrhu na přezkum 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.	

Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument	Kompetentní osoba	Lhůty realizace		Poznámky	Splněno (datum)
						Lhůta ve dnech (odhadovaná/dle ZZVZ)	Časové aspekty		
Zrušení ZŘ	69	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.		
	70	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.	
	71	Oznámení o zrušení zadávajícího řízení účastníkům	Zrušení ZŘ oznámí zadavatel písemně všem účastníkům ZŘ	ANO vzorový dokument č. 36	ředitel zadávajícího odboru MHMP	3	Ve lhůtě 3 pracovních dní ode dne přijetí příslušného rozhodnutí.	§ 128 odst. 1 ZZVZ	
	72	Uveřejnění zrušení ve Věstníku	Oznámení o zrušení ZŘ zadavatel odešle k uveřejnění do Věstníku.V případě nadlimitních VZ musí být oznámení uveřejněno rovněž v Úředním věstníku EU.	<a href="http://www.vestnikverejnychzakazek.cz">www.vestnikverejnychzakazek.cz</a>	ředitel zadávajícího odboru MHMP	30	Ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne přijetí příslušného rozhodnutí.	§ 128 odst. 2 ZZVZ. K oznámení použije zadavatel formulář „Zrušení ZŘ“. Uveřejnění v Úředním věstníku EU zajistí provozovatel Věstníku na základě žádosti zadavatele (zaškrtnutí příslušného pole ve formuláři).	
	73	Uveřejnění zrušení na profilu zadavatele	Oznámení o zrušení je zadavatel povinen uveřejnit na profilu zadavatele.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP				
							Odhad časové náročnosti zadání VZ v užším řízení 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. Předpokládána časová náročnost nezahrnuje časové prodlevy spojené s jiným či dalším (než které předjímá tento popis) projednáním úkonů zadavatele v orgánech hlavního 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  
UOHS - Úřad pro ochranu hospodářské soutěže  
HMP - Hlavní město Praha  
MHMP - Magistrát hlavního města Prahy  
RMHMP (ZŘRMHMP) - ředitel MHMP (zástupce ředitele MHMP)  
RO MHMP - ředitel zadávajícího odboru MHMP  
VEZ MHMP - Odbor veřejných zakázek MHMP  
OVO MHMP - Odbor volených orgánů MHMP  
INF MHMP - Odbor informatiky MHMP  
ZŘ - zadávací řízení  
Věstník - Věstník veřejných zakázek  
PH - předpokládaná hodnota  
MNNC - mimořádně nízká nabídková cena  
Úřední věstník EU - Úřední věstník Evropské unie

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