

Krokovník při zadávání veřejné zakázky formou zjednodušeného podlimitního řízení dle § 53 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. Zahnuje stanovení předpokládané hodnoty.	ANO vzorové dokumenty č. 1 a 2	ředitel zadávajícího odboru MHMP, ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušný člen Rady HMP/Rada HMP	30 - 60	TTisk 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 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 - jestli to odůvodněno předmětem VZ, musí mít nejméně jedna třetina jejich členů příslušnou odbornost ve vztahu k tomuto předmětu. 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. Současně s ustanovením členů a náhradníků za každého jednotlivého člena komise ustanoví zadavatel též tajemníka komise; tajemník komise může být zároveň jejím členem či náhradníkem člena komise.	
	4	Jmenování 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.	Zadavatel je povinen komisi pro posouzení kvalifikace ustanovit vždy, pokud posouzením kvalifikace nepověřil hodnotící komisi. Komise pro posouzení kvalifikace musí být minimálně tříčlenná/pětičlenná. Členem komise je vždy nejméně jeden zaměstnanec zadávajícího odboru MHMP. 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 gescí 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		TTisk k rukám OVO MHMP nejpozději 4 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 a v případě VZ na stavební práce s předpokládanou hodnotou vyšší než 20 000 000 Kč bez DPH Radou HMP, je podmínkou pro zahájení ZŘ. Spolu s předložením záměru předloží zadavatel ke schválení také návrhy na jmenování komisí do ZŘ.	
	6,7	Návrh zadávací dokumentace	Zadavatel vyhotoví návrh zadávací dokumentace a výzvy k podání nabídek.	ANO vzorové dokumenty č. 6 a 7	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. Zadavatel je oprávněn projednat text výzvy z právního hlediska s VEZ MHMP. Stanovisko k textu výzvy vydá VEZ MHMP do 10 pracovních dnů od doručení žádosti o projednání; v případě kdy je to odůvodněno složitostí předmětu veřejné zakázky, může být lhůta prodloužena na 25 kalendářních dnů.	
Zahájení zadávacího řízení a běh lhůty pro podání nabídek	8	Zadávací lhůta	Zadavatel stanoví délku zadávací lhůty, pokud v ZD stanovil požadavek na poskytnutí jistoty; v opačném případě zadávací lhůtu nestanoví.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Spolu s přípravou ZD.	Zadavatel je povinen při stanovení zadávací lhůty zvážit riziko vyplývající ze skutečnosti, že v případě, kdy nestihne odeslat oznámení o výběru dodavatele v zadávací lhůtě, zadávací řízení automaticky končí. Navíc je zadavatel povinen účastníkům zadávacího řízení uhradit účelné vynaložené náklady spojené s jejich účastí v zadávacím řízení.	
	9	Uveřejnění na profilu zadavatele a příp. odeslání výzvy k podání nabídek	Zadavatel uveřejní na profilu zadavatele výzvu k podání nabídek, a to po celou dobu běhu lhůty pro podání nabídek. Zadavatel rovněž může výzvu po jejím uveřejnění odeslat alespoň 5 dodavatelům	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP (případně prostřednictvím INF MHMP)		Lhůta není stanovena.	Dnem následujícím po uveřejnění výzvy k podání nabídek začíná běžet lhůta k podání nabídek.	
	10	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 výzvy k podání nabídek (INF MHMP požadavek alespoň 2 pracovní dny předeem).	Alespoň do konce lhůty pro podání nabídek.	
	11	Poskytování zadávací dokumentace	Zadavatel poskytuje ZD primárně uveřejněním na profilu zadavatele. Části ZD, které nelze na profilu uveřejnit, zadavatel předá či odesle dodavatelé na základě jeho písemné žádosti.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP	průběžně	Prostřednictvím uveřejnění na profilu zadavatele. Jinak platí, že zadavatel ZD předá či odesle dodavatelé nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne doručení zprávená částí	§ 96 odst. 2 ZZVZ. Až do konce lhůty pro podání nabídek.	
	12	Vysvětlení ZD/výzvy k podání nabídek	Zadavatel přijímá žádosti o vysvětlení ZD/výzvy k podání nabídek. Zadavatel může poskytnout vysvětlení ZD/výzvy k podání nabídek i bez předchozí žádosti ze strany dodavatelů.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP	průběžně	Písemna žádost dodavatele musí být zadavatelé doručena nejpozději 7 pracovních dnů před koncem lhůty pro podání nabídek.	§ 98 ZZVZ. Pokud žádost o vysvětlení nebyla doručena včas, není zadavatel povinen vysvětlení poskytnout.	
	13	Poskytnutí vysvětlení ZD/výzvy k podání nabídek	Zadavatel poskytne vysvětlení ZD/výzvy k podání nabídek v souladu s § 98 ZZVZ.	ANO vzorový dokument č. 8	ředitel zadávajícího odboru MHMP	3	Odeslání nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne doručení žádosti o vysvětlení ZD/výzvy k podání nabídek + uveřejnění na profilu zadavatele.	Vysvětlení ZD z vlastní iniciativy zadavatel uveřejní na profilu zadavatele nejméně 4 pracovních dnů před koncem lhůty pro podání nabídek. Vysvětlení ZD musí být vždy poskytnuty žadateli a všem dodavatelům, kterým byla poskytnuta neuveřejněná část ZD nebo kteří o ni požádali.	
	14	Změna nebo doplnění ZD/výzvy k podání nabídek	Zadavatel může zadávací podmínky obsažené v ZD/výzvě k podání nabídek změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty pro podání nabídek.	ANO vzorový dokument č. 8	ředitel zadávajícího odboru MHMP	3	Kdykoliv před uplynutím lhůty pro podání nabídek.	Změnu nebo doplnění ZD/výzvy k podání nabídek zadavatel uveřejní na profilu zadavatele. V případě, že se změna nebo doplnění týká neuveřejňované části ZD, zadavatel odesle nebo předá změněnou nebo doplněnou ZD těm dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí dané části ZD. Pokud to povaha doplnění nebo změny ZD/výzvy k podání nabídek vyžaduje, zadavatel současně přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek. V případě takové změny nebo doplnění, která může rozšířit okruh možných účastníků zadávacího řízení, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od odeslání změny nebo doplnění ZD/výzvy k podání nabídek šla na nejméně celou svou původní délku.	
	15	Prohlídka místa plnění	Je-li to vhodné, může zadavatel umožnit prohlídku místa plnění.	ANO vzorový dokument č. 9	ředitel zadávajícího odboru MHMP	dle povahy předmětu zakázky	Nejpozději 5 pracovních dnů před skončením lhůty pro podání nabídek.	Z prohlídky místa plnění pořídi zadavatel zápis a vyhotoví listinu přítomných osob, které jsou součástí dokumentace o VZ.	
	16	Jistota	Zadavatel zajistí přijímání peněžní formy jistoty, je-li jistota požadována.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Průběžně.	Zadavatel uvede v ZD číslo bankovního účtu a variabilní symbol.	
	17	Pozvánka komise pro otevření nabídek	Zadavatel písemně pozve členy komise pro otevření nabídek k provedení otevření obálek s nabídkami.	ANO vzorový dokument č. 10	ředitel zadávajícího odboru MHMP	5	Nejpozději 5 pracovních dnů před otevřením nabídek.	V případě avizované neúčasti některého z členů komise zadavatel zajistí účast náhradníka. Funkci komise pro otevření nabídek může plnit hodnotící komise.	
	18	Přijímání nabídek, zpracování seznamu podaných nabídek	Zadavatel zajistí přijímání obálek s nabídkami, včetně zpracování seznamu podaných nabídek.	ANO vzorový dokument č. 11	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Průběžně.	Po celou dobu běhu lhůty pro podání nabídek. Pokud zadavatel využije podatelnu 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.	
	19	Konec lhůty pro podání nabídek	Zadavatel určil její délku v souladu s § 54 odst. 1 ZZVZ.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP	11 pracovních dnů	11 pracovních dnů	Lhůtu pro podání nabídek musí zadavatel vždy prodloužit, pokud umožnil prohlídku místa plnění (§ 97 písm. b) ve spojení s § 53 odst. 3 věta druhá za středníkem ZZVZ).	
	20	Otevření obálek s nabídkami	Zadavatel provede otevření obálek s nabídkami, které byly podány požadovaným způsobem a včas.	ANO vzorové dokumenty č. 12, 13 a 14	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 sčítu zájmů, a to před zahájením samotného otevření nabídek. Komise zpracuje protokol včetně prezenní listiny účastníků. O svém jednání rovněž komise sepsuje protokol. Otevření listinných nabídek se koná veřejně, otevření nabídek odeslaných v elektronické podobě ne veřejně.	
	21	Vyrozumění dodavatelů	Zadavatel vyrozumí dodavatele, že jeho nabídka byla podána ořozděnělním způsobem než stanoveným v ZD.	ANO vzorový dokument č. 15	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bez zbytečného odkladu po skončení lhůty pro podání nabídek.	Nabídky, které nevyhovují kontrole dle kroku č. 20, 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	Pozvánka hodnotící komise	Zadavatel písemně pozve členy hodnotící komise na její první jednání.	ANO vzorový dokument č. 10	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním.	V případě avizované neúčasti některého z členů komise zadavatel zajistí účast náhradníka.	
	23	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 16	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. Pokud si tak zadavatel vyhradil v ZD, může oznámení o vyloučení namísto odeslání uveřejnit na profilu zadavatele.	

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	24	Hodnocení nabídek	Hodnotící komise provede hodnocení nabídek dle stanovených pravidel pro hodnocení. Pokud zadavatel stanoví jiná kritéria hodnocení než nejvyšší nabídková cena, nejdříve posoudí podmínky účasti v ZŘ (krok č. 26) a teprve poté hodnotí (krok č. 24).	ANO vzorové dokumenty č. 12 a 17	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.	
	25	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. 18	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. Zadavatel všem účastníkům zadávacího řízení umožní na jejich žádost nahlédnout do písemné zprávy o hodnocení nabídek a pořídít si z ní výpisy, kopie nebo její opisy.	
	26	Posouzení podmínek účasti v ZŘ	Posouzení podmínek účasti v ZŘ provede hodnotící komise. Zadavatel může rozhodnout, že posouzení kvalifikace provede komise pro posouzení kvalifikace.	ANO vzorové dokumenty č. 12 a 17	hodnotící komise / komise pro posouzení kvalifikace	21	Délka této fáze závisí na počtu podaných nabídek a rozsahu nedostatků.	O svém jednání komise sepisuje protokol, jehož součástí je i prezenční listina členů komise a prohlášení ke střetu zájmů. Hodnotící komise 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. Posouzení splnění podmínek účasti u ochráněného dodavatele musí hodnotící komise provést vždy.	
	27	Písemné objasnění / doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů	Hodnotící komise/komise pro posouzení kvalifikace může požadát, aby účastník objasnil předložené údaje, doklady, vzorky nebo modely nebo aby doplnil chybějící údaje, doklady, vzorky nebo modely.	ANO vzorový dokument č. 19	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.	
	28	Dokončení posouzení podmínek účasti v ZŘ	Hodnotící komise/komise pro posouzení kvalifikace dokončí posouzení podmínek účasti v ZŘ.	ANO vzorový dokument č. 17	hodnotící komise / komise pro posouzení kvalifikace		Délka této fáze závisí na počtu podaných nabídek a rozsahu nedostatků.	Zadavatel po ukončení ZŘ povinně uveřejní protokoly z jednání komise na profilu zadavatele.	
	29	Vyloučení účastníků	Zadavatel může vyloučit účastníka zadávacího řízení v případech dle § 48 odst. 2 ZZVZ.	ANO vzorový dokument č. 20	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. K průběhu připomínkového řízení a povinným připomínkovým místům viz KROK č. 5.	
	30	Oznámení vyloučení účastníků	Zadavatel odešle oznámení o vyloučení (včetně důvodů) účastníkům na základě usnesení Rady HMP.	ANO vzorový dokument č. 21	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bezodkladně, obvykle do 5 pracovních dnů po rozhodnutí Rady HMP.	Pokud si tak zadavatel vyhradil v zadávací dokumentaci, může oznámení o vyloučení namísto odeslání uveřejnit na profilu zadavatele.	
	31	Posouzení nabídkové ceny	Posouzení nabídkové ceny provede hodnotící komise.	ANO vzorový dokument č. 17	hodnotící komise		Délka této fáze závisí na počtu podaných nabídek a rozsahu nedostatků.	Při svém jednání a posouzení nabídkové ceny komise postupuje v souladu s jednacím řádem komisí. O svém jednání komise sepisuje protokol, jehož součástí je i prezenční listina členů komise a prohlášení ke střetu zájmů.	
	32	Písemné zdůvodnění zprávu stanovení MNNC	Hodnotící komise posoudí nabídkovou cenu účastníka (která nebyla vyloučená 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 shledává jako mimořádně nízké (pokud komise neshledala mimořádně nízkou nabídkovou cenu jako celek) a které má tedy účastník za povinnost vysvětlit. Dále je nutno uvést, které konkrétní skutečnosti u komise vyvolávají pochybnosti o realizovatelnosti nabídky. V případě, že podkladem pro závěr komise o MNNC byl znalecký posudek, komise v žádosti odkáže na jeho konkrétní závěry a k žádosti jej přiloží.	

Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument	Kompetentní osoba	Lhůty realizace		Poznámky	Splněno (datum)
						Lhůta ve dnech (odhadovaná/dle ZZVZ)	Časové aspekty		
	33	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.	
	34	Oznámení o vyloučení účastníků	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.	Pokud si tak zadavatel vyhradil v zadávací dokumentaci, může oznámení o vyloučení namísto odeslání uveřejnit na profilu zadavatele.	
Výběr dodavatele, uzavření smlouvy	35	Výběr dodavatele	Pro posouzení posouzení podmínek účastní v zadávacím řízení odešle zadavatel účastníkovi zadávacího řízení, jehož nabídka byla podle výsledku hodnocení nabídek vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější a který nebyl vyloučen (vybraný dodavatel) výzvy dle § 122 odst. 3 ZZVZ.	ANO vzorové dokumenty č. 24, 25 a 28	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Příměřená 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).	
	36	Vyloučení vybraného dodavatele	Zadavatel vyloučí vybraného dodavatele, který (i) nepředložil údaje, doklady nebo vzorky (viz krok č. 35) nebo výsledek zkoušek vzorků neodpovídá zadávacím podmínkám nebo (ii) nemá vydány výlučné zaknihované akcie nebo (iii) byl ve střetu zájmů podle § 44 odst. 2 a 3 ZZVZ.	ANO vzorový dokument č. 38	ředitel zadávajícího odboru MHMP, ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušný člen Rady HMP		Bez zbytečného odkladu po zjištění důvodu pro vyloučení.	Vyloučení vybraného dodavatele se provádí po schválení ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP.	
	37	Oznámení o vyloučení vybraného dodavatele	Zadavatel odešle oznámení o vyloučení (včetně důvodů) vybranému dodavateli po schválení ZŘMHMP (ŘMHMP) a příslušného člena Rady HMP na návrh ŘO MHMP.	ANO vzorové dokumenty č. 26, 27 a 29	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bezodkladně, obvykle do 5 pracovních dnů po rozhodnutí o vyloučení.	Pokud si tak zadavatel vyhradil v zadávací dokumentaci, může oznámení o vyloučení namísto odeslání uveřejnit na profilu zadavatele.	
	38	Rozhodnutí o výběru dodavatele	Zadavatel rozhodne o výběru dodavatele, který doložil doklady v rámci kroku č. 35 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. K průběhu připomínkového řízení a povinným připomínkovým místům viz KROK č. 5.	
	39	Oznámení o výběru dodavatele	Zadavatel odešle oznámení o výběru dodavatele všem účastníkům zadávacího řízení, tj. všem účastníkům, kterým nezanikla jejich účast v zadávacím řízení podle § 42 ZZVZ.	ANO vzorový dokument č. 31	ředitel zadávajícího odboru MHMP	5	Bez zbytečného odkladu, obvykle do 5 pracovních dnů od rozhodnutí o výběru.	Pokud si tak zadavatel vyhradil v zadávací dokumentaci, může oznámení o výběru dodavatele namísto odeslání uveřejnit na profilu zadavatele.	
	40	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 její vyloučí.	
	41	Postup po vyloučení vybraného dodavatele	Pro vyloučení vybraného dodavatele (i) hodnotící komise provede posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení účastníka (viz krok č. 26), který se umístil jako druhý v pořadí a následně jej zadavatel výzve k uzavření smlouvy postupem dle kroku č. 35, 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 ŘO MHMP.	
	42	Oznámení o výsledku zadávacího řízení	Po uzavření smlouvy zadavatel odešle oznámení o výsledku zadávacího řízení k uveřejnění do Věstníku.	http://www.vestnikverejnychzakazek.cz/	ředitel zadávajícího odboru MHMP	30	Do 30 kalendářních dnů od uzavření smlouvy		
	43	Písemná 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.	
	44	Vzorky	Zadavatel vrátí účastníkovi zadávacího řízení na jeho písemnou žádost předložené vzorky, pokud neuhradil jejich hodnotu.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bez zbytečného odkladu po obdržení písemné žádosti.		
	45	Uvolnění jistoty	Pokud zadavatel požadoval poskytnutí jistoty, vrátí ji účastníkovi zadávacího řízení bez zbytečného odkladu po uplynutí zadávací lhůty nebo poté, co účastníkovi zadávacího řízení zanikne jeho účast v zadávacím řízení.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bez zbytečného odkladu po uplynutí zadávací lhůty nebo zániku účasti v zadávacím řízení dle § 47 ZZVZ.	Peměňní 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	46	Uveřejnění dokumentů ze ZŘ	Zadavatel uveřejní po skončení ZŘ na profilu zadavatele: • protokol o otevření nabídek; • protokoly z jednání hodnotící komise/komise pro posouzení kvalifikace; • zpráva o hodnocení nabídek.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP	30	Do 30 kalendářních dnů od podpisu smlouvy.	Zadavatel dokumenty neuveřejní, pokud tomu brání jiné právní předpisy. Dokumenty musejí být zveřejněny po dobu minimálně jednoho roku.	
	47	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). Zadavatel uveřejní smlouvu na profilu zadavatele po dobu 1 roku dle Hlavu II., čl. 2 Pravidel.	
	48	Uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny	Zadavatel uveřejní výši skutečně uhrazené ceny za plnění VZ na profilu zadavatele.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP	90	Nejpozději do 3 měsíců od splnění smlouvy.	U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, uveřejní zadavatel nejpozději do 31. března následujícího kalendářního roku cenu skutečně uhrazenou („odepsanou z účtu“) za plnění smlouvy z konkrétní VZ v předchozím kalendářním roce.	
	48	Evidence úkonů v ZŘ	Zadavatel je povinen vést jako součást dokumentace k VZ písemnou evidenci úkonů v ZŘ	ANO vzorový dokument č. 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 dodavateli, 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 rozšíření k úkonu.	
	49	Archivace dokumentace VZ	Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s VZ pro účely případné kontroly.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Po dobu 10 let od ukončení ZŘ nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku.	Pokud zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, stanoví pro archivaci lhůtu delší, uplatní se lhůta stanovená tímto zákonem.	
Námítky, ÚOHS	50	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 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 zadávací dokumentaci, kterou lze uplatnit nejpozději do skončení lhůty pro podání nabídek.	
	51	Proces vypořádání námítek	Zadavatel předá doručené námítky spolu s dokumentací k VZ, podrobně včetně zdůvodněním stanoviskem k těmto námítkám v plném rozsahu a zpracováním návrhem rozhodnutí o námítkách VEZ MHMP. Podrobně včetně zdůvodněné stanovisko k námítkám může být obhájeno 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).	
	52	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 kalendářních 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.	
	53	Návrh k ÚOHS	V případě podání návrhu na přezkoumání úkonů zadavatele podle § 250 ZZVZ, zadavatel zašle ÚOHS vyjádření k návrhu + originál dokumentace k ZŘ	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP	10	Do 10 kalendářních dnů od doručení stejnopisu návrhu.	Vyjádření k obdržnému návrhu, další podání zadavatele jako účastníka v řízení před ÚOHS, zadávací podmínky vyjma textových částí ZD, je zadavatel povinen ÚOHS zaslat vyhradené prostřednictvím datové schránky nebo jako datovou zprávu podepsanou uznaným elektronickým podpisem. Ostatní části dokumentace o VZ (včetně textových částí ZD) je zadavatel povinen ÚOHS zaslat v listinné podobě, prostřednictvím datové schránky nebo jako datovou zprávu podepsanou uznaným elektronickým podpisem.	
ŘEŠENÍ ZŘ	54	Stanovisko VEZ MHMP	V případech zrušení dle § 127 odst. 2 a 3 ZZVZ je zadavatel povinen před vydáním rozhodnutí o zrušení ZŘ požádat o stanovisko ke zrušení VEZ MHMP.	NE	ředitel zadávajícího odboru MHMP		Bezodkladně poté, co nastaly důvody ke zrušení. VEZ MHMP doručí stanovisko ke zrušení ZŘ zadavateli do 3 pracovních dnů.		
	56	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.	

Fáze	Krok	Stručný název	Popis úkonu	Vzorový dokument	Kompetentní osoba	Lhůty realizace		Poznámky	Splněno (datum)
						Lhůta ve dnech (odhadovaná/dle ZZVZ)	Časové aspekty		
ZRU	57	Oznámení o zrušení zadávacího řízení	Zrušení ZŘ oznámí zadavatel písemně všem účastníkům ZŘ	ANO vzorový dokument č. 36	ředitel zadávajícího odboru MHMP	5	Ve lhůtě 5 pracovních dní ode dne přijetí příslušného rozhodnutí.	Zrušení ZPŘ oznámí zadavatel písemně všem účastníkům zadávacího řízení formou uveřejnění oznámení o zrušení ZPŘ na profilu zadavatele.	
							Odhad časové náročnosti zadání VZ ve zjednodušeném podlimitním řízení v prostředí HMP - včetně přípravné fáze po uzavření smlouvy		

Užití zkratk:
ZZVZ - zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění
VZ - veřejná zakázka
ZD - zadávací dokumentace

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
UOHŠ - Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
HMP - Hlavní město Praha
MHMP - Magistrát hlavního města Prahy
RMHMP (ZŘMHMP) - ředitel Magistrátu hlavního města Prahy (zástupce ředitele Magistrátu hlavního města Prahy)
RO MHMP - ředitel zadávajícího odboru MHMP
OVO MHMP - Odbor volených orgánů MHMP
VEZ MHMP - Odbor veřejných zakázek MHMP
ZŘ - zadávací řízení
INF MHMP - Odbor informatiky MHMP
PH - předpokládaná hodnota
MNNC - mimořádně nízká nabídková cena

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