Agentura pro podnikání a inovace
Žitná 566/18, 120 00 Praha 2

V Praze dne 16. února 2017
Čj. API/00599/17

SLUŽEBNÍ PŘEDPIS vedoucího služebního úřadu č. 9/2017,

kterým se stanovují **zásady pro zadávání veřejných zakázek** ve služebním úřadu Agentura pro podnikání a inovace.

Služební předpis nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

Součástí služebního předpisu jsou přílohy č. 1 – 16 specifikované Metodikou zadávání veřejných zakázek v Agentuře pro podnikání a inovace (dále jen „Příloha č. 1 Služebního předpisu č. 9/2017").

Mgr. Lukáš Vymětal
vedoucí služebního úřadu

Vyvěšeno dne: 16. 2. 2017
Svěšeno dne: 3. 3. 2017

Příloha č. 1 Služebního předpisu č. 9/2017

Metodika zadávání veřejných zakázek v Agentuře pro podnikání a inovace

Obsah

ČÁST I.	**Obecná ustanovení**	**3**
Čl. 1	Předmět úpravy	3
Čl. 2	Obecná pravidla	3
Čl. 3	Působnost útvarů při zadávání veřejných zakázek	3
Čl. 4	Základní pojmy	3
Čl. 5	Zásady	4
ČÁST II.	**Zadávací podmínky**	**5**
Čl. 6	Způsob stanovení zadávacích podmínek	5
Čl. 7	Podmínky účasti v zadávacím postupu	5
Čl. 8	Kvalifikace	5
Čl. 9	Technické podmínky	6
Čl. 10	Pravidla pro hodnocení nabídek	6
Čl. 11	Zadávací lhůta	6
Čl. 12	Jistota	6
Čl. 13	Vyhrazené veřejné zakázky	6
ČÁST III.	**Příprava veřejné zakázky**	**7**
Čl. 14	Stanovení předpokládané hodnoty	7
Čl. 15	Průzkum trhu	7
Čl. 16	Předběžné tržní konzultace	7
Čl. 17	Schvalování předmětu veřejné zakázky	7
Čl. 18	Povinnosti správce zakázky v Tender areně před zahájením zadávacího postupu	8
ČÁST IV.	**Komise**	**9**
Čl. 19	Komise	9
ČÁST V.	**Postup při zadávání zákonných zakázek**	**10**
Čl. 20	Obecný postup	10
Čl. 21	Podání a převzetí nabídek	10
Čl. 22	Zvláštní pravidla pro zjednodušený režim	10
Čl. 23	Zvláštní pravidla pro zjednodušené podlimitní řízení	10
Čl. 24	Zvláštní pravidla pro jednací řízení bez uveřejnění	10
ČÁST VI.	**Postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a výjimek**	**11**
Čl. 25	Obecný postup	11
Čl. 26	Otevřená výzva	11
Čl. 27	Uzavřená výzva	12
Čl. 28	Přímé evidované zadání	13
Čl. 29	Přímé neevidované zadání	13
ČÁST VII.	**Společná ustanovení k elektronizaci**	**14**
Čl. 30	Povinnosti správce zakázky v Tender areně po zahájení zadávacího postupu	14
Čl. 31	Zvláštní pravidla pro e-tržiště	14
ČÁST VIII.	**Postup při uzavírání smlouvy**	**15**
Čl. 32	Postup při uzavírání smlouvy	15
Čl. 33	Zvláštní pravidla pro objednávky	15
Čl. 34	Postup po uzavření smlouvy	15
Čl. 35	Změny smlouvy	15
Čl. 36	Archivace	15
ČÁST IX.	**Přechodná ustanovení**	**16**
Čl. 37	Přechodná ustanovení	16

Přílohy

Příloha č. 2	Veřejné zakázky podle výše předpokládané hodnoty
Příloha č. 3 A	Doklad o provedení průzkumu trhu
Příloha č. 3 B	Oběžník k zadávací dokumentaci veřejné zakázky
Příloha č. 3 C	Oběžník smlouvy
Příloha č. 4	Seznam nabídek podaných k veřejné zakázce
Příloha č. 5	Listina přítomných osob
Příloha č. 6	Čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů
Příloha č. 7	Protokol o otevírání obálek
Příloha č. 8	Zpráva o hodnocení nabídek
Příloha č. 9	Protokol k veřejné zakázce malého rozsahu
Příloha č. 10	Záznam k přímému zadání
Příloha č. 11	Rozhodnutí a oznámení o vyloučení účastníka
Příloha č. 12	Rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele k veřejným zakázkám zadávaným v nadlimitním režimu
Příloha č. 13	Rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele k veřejným zakázkám zadávaným ve zjednodušeném podlimitním řízení, ve zjednodušeném režimu a k veřejným zakázkám malého rozsahu
Příloha č. 14	Rozhodnutí a sdělení zrušení zadávacího řízení k veřejným zakázkám zadávaným v nadlimitním režimu
Příloha č. 15	Rozhodnutí a sdělení zrušení zadávacího řízení k veřejným zakázkám zadávaným ve zjednodušeném podlimitním řízení, ve zjednodušeném režimu a k veřejným zakázkám malého rozsahu
Příloha č. 16	Písemná zpráva zadavatele

ČÁST I.

Obecná ustanovení

Čl. 1
Předmět úpravy

1) Tato metodika veřejných zakázek (dále jen „Metodika") upravuje postupy a zásady pro zadávání veřejných zakázek, kdy zadavatelem je Agentura pro podnikání a inovace (dále též jen „API").
2) Tato metodika se vztahuje na veřejné zakázky zadávané v zadávacím řízení i na veřejné zakázky, které zadavatel nemusí podle § 29 a násl. zákona zadat v zadávacím řízení.
3) Při zadávání spolufinancovaných veřejných zakázek jsou správci zakázek povinni dodržovat programové a metodické dokumenty příslušného operačního programu. V případě odlišné úpravy mezi těmito dokumenty a touto Metodikou se správci zakázek řídí programovými a metodickými dokumenty daného operačního programu, nestanoví-li tato Metodika či jiný předpis API přísnější postup.
4) Při zadávání veřejných zakázek prostřednictvím elektronického nástroje, které se řídí vlastními pravidly, postupuje správce zakázky podle těchto pravidel, nestanoví-li tato Metodika či jiný předpis API přísnější postup.

Čl. 2
Obecná pravidla

1) Všechny finanční hodnoty uvedené v této Metodice a jejích přílohách jsou bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH"), pokud není stanoveno jinak.
2) Je-li v této Metodice a jejích přílohách uvedena formulace „od hodnoty", rozumí se tím od této hodnoty včetně.
3) Lhůty v této Metodice jsou stanoveny v kalendářních dnech, pokud není stanoveno jinak.
4) Pro výklad této Metodiky se uplatní principy a zásady zákona.
5) Tato Metodika nenahrazuje jednotlivá ustanovení zákona ani jiných právních předpisů. V případě, že zákon ukládá povinnosti, odpovídá za jejich splnění vždy správce zakázky.
6) Vzory dokumentů, které tvoří přílohy této Metodiky, jsou doporučující. Správce zakázky může tyto vzory upravit či použít jiné dokumenty, vždy však musí zachovat povinné náležitosti dané zákonem nebo touto Metodikou. Správce zakázky přednostně využívá vzory těchto dokumentů, které jsou umístěné v šablonách Microsoft Office Word v síti na disku „H"

Čl. 3
Působnost útvarů API při zadávání veřejných zakázek

1) **Zadavatelem** veřejných zakázek je API. Při zadávání veřejné zakázky může API spolupracovat s jiným zadavatelem (§ 7 a násl. zákona).
2) Zadavatele při zadávání veřejných zakázek zastupuje správce zakázky.
3) **Správcem zakázky** je představený či vedoucí zaměstnanec.
4) Správce zakázky se může při provádění úkonů podle zákona nebo Metodiky nechat smluvně zastoupit jinou osobou (**externím administrátorem**). Tím není dotčena jeho odpovědnost za dodržení pravidel stanovených zákonem nebo Metodikou. Administrátor nesmí provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka, zrušit zadávací postup, nebo rozhodnout o námitkách.
5) **Zadávající útvar** je útvar správce zakázky, který veřejnou zakázku zadává.

Čl. 4
Základní pojmy

1) Pro účely této Metodiky se rozumí:
   a) **EIS** ekonomický informační systém EIS JASU® CS pro zpracování rozpočtu a účetnictví, který spravuje Oddělení ekonomické;
   b) **e-tržištěm** elektronický nástroj vedený v seznamu elektronických tržišť, který spravuje Ministerstvo pro místní rozvoj. API používá e-tržiště TENDERMARKET. Zvláštní pravidla jsou uvedena v čl. 31 této Metodiky;
   c) **NEN** Národní elektronický nástroj, který provozuje Ministerstvo pro místní rozvoj. Slouží k administraci, zadávání a uveřejňování veřejných zakázek a jako profil zadavatele;
   d) **profilem zadavatele** elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám. API má v současné době profily zadavatele
      1. Tender arena (https://www.tenderarena.cz/profily/API)
      2. e-tržiště TENDERMARKET (https://www.tendermarket.cz/Z00001293.profil)
   e) **registrem smluv** informační systém sloužící k uveřejňování smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv);
   f) **spolufinancovanou veřejnou zakázkou** veřejná zakázka spolufinancovaná z Evropských strukturálních a investičních fondů. Ustanovení této Metodiky týkající se spolufinancovaných veřejných zakázek se přiměřeně použijí i na veřejné zakázky spolufinancované z jiných obdobných finančních mechanismů a dotačních titulů;
   g) **střet zájmů** situace, kdy zájmy osob, které se podílejí na průběhu zadávacího řízení, nebo které mají vliv na výsledek zadávacího řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím postupem. Za střet zájmů se považuje i situace, kdy se účastník podílel buď přímo, nebo prostřednictvím svých zaměstnanců či smluvních spolupracovníků, na přípravě zadávacích podmínek;
   h) **účastníkem** dodavatel, který vyjádří předběžný zájem, podá žádost o účast nebo nabídku nebo zahájí jednání se správcem zakázky k veřejné zakázce,
   i) **veřejnou zakázkou** každé plnění (zakázka nebo koncese) realizované na základě úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce. Za zadání veřejné zakázky se nepovažuje uzavření smlouvy, kterou se zakládá pracovněprávní nebo jiný obdobný vztah, nebo smlouvy upravující spolupráci zadavatele při zadávání veřejné zakázky;

j) **výjimkou** veřejná zakázka, kterou správce zakázky nemusí podle § 29 nebo § 30 zákona zadat v zadávacím řízení a veřejná zakázka malého rozsahu, která by jinak splňovala důvody pro použití jednacího řízení bez uveřejnění (§ 63 až § 66 zákona);

k) **zadávací dokumentací** písemné zachycení zadávacích podmínek, včetně obchodních podmínek (návrhu smlouvy), a to bez ohledu na to, jak je dokument nazván.

l) **zadávacím postupem** druhy zadávacích řízení podle zákona (zjednodušené podlimitní řízení, otevřené řízení, užší řízení, jednací řízení s uveřejněním, jednací řízení bez uveřejnění, řízení se soutěžním dialogem, řízení o inovačním partnerství, koncesní řízení, nebo řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu) a jednotlivé postupy podle této Metodiky (otevřená výzva, uzavřená výzva, přímé evidované zadání, přímé neevidované zadání);

m) **zadáváním veřejné zakázky** proces od zahájení veřejné zakázky do uzavření smlouvy;

n) **zahájením** uveřejnění, odeslání či jiné zpřístupnění zadávacích podmínek dodavatelům; okamžik zahájení stanoví zákon nebo tato Metodika v závislosti na druhu zadávacího postupu;

o) **zákonem** zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek;

p) **zákonná zakázka** veřejná zakázka zadávaná v jednom z druhů zadávacích řízení podle zákona.

Čl. 5
Zásady

1) Správce zakázky musí při postupu podle této Metodiky dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti.

2) Účelem zásady **transparentnosti** je zajištění co největší průhlednosti zadávání veřejné zakázky a umožnit tak kontrolu jednotlivých kroků zadavatele.

3) Zásada **přiměřenosti** znamená, že zadávací podmínky a postup při zadávání veřejné zakázky musí být přizpůsobeny konkrétní veřejné zakázce vzhledem k výši její předpokládané hodnoty, předmětu a složitosti.

4) Ve vztahu k dodavatelům musí správce zakázky dodržovat **zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace**, což znamená, že zadávací podmínky musejí být nastaveny shodně pro všechny dodavatele a v průběhu zadávání veřejné zakázky nesmí být žádný z dodavatelů zvýhodněn či znevýhodněn.

5) Správce zakázky je povinen nastavit proces zadávání s ohledem na tzv. **zásady 3E**, tj. efektivnost, hospodárnost a účelnost. Efektivností se rozumí maximalizace přínosů, kterých lze vynaložením veřejných prostředků dosáhnout. Hospodárností se rozumí minimalizace nákladů nutných k dosažení požadovaných výsledků. Účelností se rozumí naplnění cílů zadavatele, kvůli kterým je daná veřejná zakázka zadávána.

6) Veřejná zakázka musí být zadána za cenu v místě a čase plnění obvyklou.

ČÁST II.

Zadávací podmínky

Čl. 6
Způsob stanovení zadávacích podmínek

1) Zadávacími podmínkami se rozumí veškeré zadavatelem stanovené
   a) podmínky průběhu zadávacího postupu,
   b) podmínky účasti v zadávacím postupu,
   c) pravidla pro snížení počtu účastníků nebo snížení počtu předběžných nabídek nebo řešení,
   d) pravidla pro hodnocení nabídek,
   e) další podmínky pro uzavření smlouvy na veřejnou zakázku,
2) Zadávací podmínky správce zakázky stanoví tak, aby poskytovaly dostatečně konkrétní, přesný, jasný, jednoznačný a srozumitelný návod pro účastníky, jak mají zpracovat své nabídky. Účelem je, aby účastníci podali vzájemně porovnatelné nabídky. Zadávací podmínky nesmí připouštět rozdílný výklad.
3) Zadávací podmínky nesmí správce zakázky stanovit tak, aby určitým dodavatelům bezdůvodně přímo nebo nepřímo zaručovaly konkurenční výhodu nebo vytvářely bezdůvodné překážky hospodářské soutěže.
4) Správce zakázky v zadávacích podmínkách či hodnotících kritériích zohlední problematiku odpovědného zadávání veřejných zakázek, zejména s ohledem na podporu malých a středních podniků a dodavatelské vztahy, podporu zaměstnanosti osob znevýhodněných na trhu práce, podporu vzdělávání, praxe a rekvalifikací, podporu důstojných pracovních podmínek a bezpečnosti práce, etické nakupování či ekologicky šetrná řešení.
5) Pokud zadávací dokumentace bude obsahovat požadavky nebo odkazy na obchodní firmy a názvy příznačné pro určitou osobu, službu či zboží, správce zakázky výslovně umožní pro plnění veřejné zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení a svůj postup písemně odůvodní. U veřejných zakázek s hodnotou od 50 tis. Kč toto odůvodnění vloží do Tender areny v souladu s čl. 18 této Metodiky.
6) Zadávací podmínky správce zakázky poskytne dodavatelům v podrobnostech nezbytných pro účast v zadávacím řízení.
7) Zadávací podmínky správce zakázky uvede v zadávací dokumentaci
8) Pokud zadávací dokumentace obsahuje informace, které jsou výsledkem předběžné tržní konzultace, správce zakázky označí v zadávací dokumentaci tyto informace, identifikuje osoby, které se na předběžné tržní konzultaci podílely, a uvede všechny podstatné informace, které byly obsahem předběžné tržní konzultace.
9) V zadávací dokumentaci musí být stanoveno, že se zadávacího postupu nesmí účastnit dodavatel, který se přímo, nebo prostřednictvím svých zaměstnanců či smluvních spolupracovníků, podílel na přípravě zadávacích podmínek, včetně případu:
   a) kdy se na zpracování účastníkovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele či osoba, která se podílela na přípravě nebo zadávání předmětného zadávacího postupu,
   b) kdy poddodavatelem je zaměstnanec zadavatele či osoba, která se podílela na přípravě nebo zadávání předmětného zadávacího postupu.

Správce zakázky v zadávací dokumentaci uvede, že takového účastníka vyloučí z důvodu střetu zájmů.

Čl. 7
Podmínky účasti v zadávacím postupu

1) Podmínkami účasti se rozumí veškeré požadavky správce zakázky, které mají dodavatelé povinnost splnit pro to, aby se mohli účastnit zadávacího postupu.
2) Správce zakázky může jako podmínky účasti stanovit podmínky kvalifikace, technické podmínky, obchodní nebo jiné smluvní podmínky a zvláštní podmínky plnění veřejné zakázky.
3) Správce zakázky může stanovit požadavky na obsah, formu nebo způsob podání žádostí o účast, předběžných nabídek nebo nabídek. Požadavky správce zakázky na formální náležitosti nabídky, které nevypovídají o kvalitě předmětu plnění veřejné zakázky (např. počet výtisků, číslování stran, kvalita tisku atd.) mají pouze doporučující charakter.
4) Veškeré podmínky účasti musejí souviset s předmětem veřejné zakázky a odpovídat výši předpokládané hodnoty veřejné zakázky, předmětu a složitosti veřejné zakázky.

Čl. 8
Kvalifikace

1) Kvalifikací se rozumí způsobilost a schopnost dodavatele plnit veřejnou zakázku.
2) Účelem kvalifikace je zabezpečit, aby byla smlouva uzavřena s takovým dodavatelem, který je z ekonomického a technického hlediska schopen veřejnou zakázku řádně a včas provést. Dodavatel by měl splněním kvalifikace prokázat, že disponuje takovými kapacitami, ukazateli a předpoklady, které zaručí, že jde o odborně zdatného dodavatele.
3) Správce zakázky v zadávací dokumentaci stanoví rozsah požadovaných informací a dokladů, způsob prokázání splnění kritérií kvalifikace a jejich minimální úroveň.
4) V případě, že správce zakázky bude požadovat profesní způsobilost podle § 77 odst. 1 písm. a) zákona nebo obdobnou, stanoví v zadávací dokumentaci, jakými konkrétními oprávněními má dodavatel disponovat.

Čl. 9
Technické podmínky

1) Technickými podmínkami se rozumí podmínky vymezující vlastnosti předmětu veřejné zakázky, a to včetně podmínek nakládání s právy k průmyslovému nebo duševnímu vlastnictví vzniklými v souvislosti s plněním smlouvy na veřejnou zakázku.
2) Správce zakázky je oprávněn použít pouze takové technické podmínky, které přímo vymezují požadované plnění a které vycházejí z objektivně zdůvodnitelných požadavků.

Čl. 10
Pravidla pro hodnocení nabídek

1) Pravidla pro hodnocení nabídek zahrnují kritéria hodnocení, metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii.
2) Nabídky se hodnotí podle jejich ekonomické výhodnosti. V rámci ekonomické výhodnosti se hodnotí buď jen kritérium vyjadřující náklady (nabídková cena, náklady životního cyklu) nebo poměr kritérií vyjadřujících náklady a kritérií vyjadřujících kvalitu. Správce zakázky může rovněž stanovit pevnou cenu a hodnotit pouze kvalitu nabízeného plnění.
3) V případě, že správce zakázky bude hodnotit náklady životního cyklu, stanoví v zadávací dokumentaci metodu jejich stanovení a údaje, které mají účastníci poskytnout. Metoda pro stanovení nákladů životního cyklu musí být založena na objektivně ověřitelných a nediskriminačních kritériích, přístupná všem dodavatelům, a založena na údajích, které mohou dodavatelé poskytnout bez vynaložení nepřiměřeného úsilí.
4) Náklady životního cyklu kromě nabídkové ceny mohou být ostatní (nepřímé) pořizovací náklady, náklady spojené s užíváním, náklady na údržbu, náklady spojené s koncem životnosti (například náklady spojené s likvidací). Správce zakázky může mezi náklady životního cyklu zahrnout i náklady, které budou hradit jiní uživatelé předmětu plnění veřejné zakázky než API.
5) V případě, že správce zakázky bude hodnotit kritéria kvality, stanoví tato kritéria tak, aby souvisela s předmětem veřejné zakázky, a to buď z hlediska kvalitativního, environmentálního nebo sociálního. Kritériem kvality mohou být například technická úroveň, estetické nebo funkční vlastnosti, sociální a environmentální hlediska, kvalita organizace, kvalifikace nebo zkušenost osob, které se mají přímo podílet na plnění veřejné zakázky v případě, že na úroveň plnění má významný dopad kvalita těchto osob, úroveň servisních služeb včetně technické pomoci či podmínky a lhůta dodání nebo dokončení plnění. Kritériem kvality nesmí být smluvní podmínky, jejichž účelem je utvrzení povinností dodavatele, nebo platební podmínky.
6) Pokud to charakter plnění veřejné zakázky umožňuje, stanoví správce zakázky ve smluvních podmínkách kontrolní mechanismy hodnot kritérií kvality a sankce za jejich případné nedodržení.
7) Pokud správce zakázky zvolí jako kritérium kvality organizaci, kvalifikaci nebo zkušenosti osob, které se mají přímo podílet na plnění veřejné zakázky, stanoví ve smluvních podmínkách pravidla pro jejich výměnu. Výměnou osob nesmí dojít ke zhoršení kvality realizačního týmu vůči nabídce vybraného dodavatele.

Čl. 11
Zadávací lhůta

1) Zadávací lhůtou se rozumí lhůta, po kterou účastníci nesmí ze zadávacího postupu odstoupit.
2) Účastník svou nabídku nesmí po dobu běhu zadávací lhůty zrušit ani změnit (nejsou-li pro to naplněny zákonné předpoklady nebo předpoklady stanovené správcem zakázky), je povinen poskytnout potřebnou součinnost a uzavřít s API smlouvu na veřejnou zakázku.
3) Správce zakázky stanoví přiměřenou zadávací lhůtu v zadávací dokumentaci v případě, že je nežádoucí, aby účastníci předčasně odstupovali z veřejné zakázky. Správce zakázky je v takovém případě povinen odeslat nebo uveřejnit oznámení o výběru dodavatele v zadávací lhůtě.

Čl. 12
Jistota

1) Smyslem jistoty je zajištění splnění povinností účastníka vyplývající z jeho účasti v zadávacím postupu. Jistota dále může sloužit jako selekce dodavatelů, kteří mají o veřejnou zakázku skutečný zájem, a jako prověření schopnosti dodavatele dostát svým závazkům. Jistota nezajišťuje splnění povinností ze smlouvy na plnění předmětu veřejné zakázky.
2) Jistotu může správce požadovat jen v případě, že v zadávací dokumentaci stanovil zadávací lhůtu. Jistotu nelze použít v zadávacím postupu, jehož výsledkem je rámcová dohoda, nebo v rámci kterého se zavádí dynamický nákupní systém.
3) Výši jistoty stanoví správce zakázky v absolutní částce do 2 % předpokládané hodnoty veřejné zakázky nebo do 5 % předpokládané hodnoty veřejné zakázky v případě, že je v zadávacím postupu použita elektronická aukce.
4) Jistotu účastník poskytuje formou složení peněžní částky na účet API, bankovní záruky nebo pojištění záruky.
5) Správce zakázky v zadávací dokumentaci uvede číslo účtu, na který má být peněžní jistota složena, a stanoví dobu, do které musí být peněžní jistota na účet složena.
6) Požadavek na poskytnutí jistoty musí správce zakázky konzultovat s Oddělením ekonomickým.

Čl. 13
Vyhrazené veřejné zakázky

1) Správce zakázky může stanovit, že se zadávacího postupu může účastnit pouze dodavatel, který zaměstnává na chráněných pracovních místech alespoň 50 % osob se zdravotním postižením z celkového počtu svých zaměstnanců.
2) Správce zakázky může rovněž zvýhodnit dodavatele zaměstnávající osoby se zdravotním postižením v rámci zvláštních podmínek účasti či v kritériích kvality.
3) Je-li předpoklad, že se veřejné zakázky zúčastní dodavatel zaměstnávající více než 50 % zaměstnanců na zřízených nebo vymezených chráněných pracovních místech, kteří jsou osobami se zdravotním postižením, nebo osoba samostatně výdělečně činná se zdravotním postižením, která nezaměstnává žádné zaměstnance, bude v zadávací dokumentaci uvedena podmínka, že se vybraný účastník výslovně a bezvýhradně zavazuje poskytnout plnění z této veřejné zakázky v celém rozsahu v rámci svého limitu dle § 81 odst. 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů. API bude takto plnit povinnost uvedenou v § 81 odst. 1 zákona o zaměstnanosti způsobem uvedeným v § 81 odst. 2 písm. b) tohoto zákona.

Příprava veřejné zakázky

Čl. 14
Stanovení předpokládané hodnoty

1) Předpokládanou hodnotou se rozumí správcem zakázky předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v Kč bez DPH.
2) Podle předpokládané hodnoty se rozlišují veřejné zakázky nadlimitní, podlimitní a veřejné zakázky malého rozsahu (Příloha č. 2 této Metodiky).
3) Správce zakázky stanoví předpokládanou hodnotu v souladu § 16 až § 23 zákona, a to i u veřejných zakázek malého rozsahu a výjimek.
4) Správce zakázky sčítá předpokládané hodnoty všech částí veřejné zakázky. Součet předpokládaných hodnot musí zahrnovat všechna plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti. Veřejná zakázka je zadávána v režimu odpovídajícímu celkové předpokládané hodnotě veřejné zakázky.
5) Správce zakázky sčítá předpokládané hodnoty veřejných zakázek pravidelné povahy, jejichž předmět plnění API pravidelně nebo trvale pořizuje. Jedná se o veřejné zakázky, o nichž správce zakázky předem ví a plánuje je v určitém cyklu nakupovat. Předpokládaná hodnota se stanoví minimálně za období 12 měsíců.
6) Předpokládanou hodnotu stanoví správce zakázky na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění. Nemá-li správce zakázky takové údaje nebo informace k dispozici, vychází z informací získaných průzkumem trhu (čl. 15 této Metodiky), předběžnými tržními konzultacemi (čl. 16 této Metodiky) nebo jiným vhodným způsobem.
7) Způsob stanovení předpokládané hodnoty a její výši správce zakázky písemně odůvodní. U veřejných zakázek s hodnotou od 50 tis. Kč je toto odůvodnění včetně záznamu z průzkumu trhu či záznamu z předběžných konzultací, pakliže je správce zakázky využil ke stanovení předpokládané hodnoty, součástí Dokladu o provedení průzkumu trhu (Příloha č. 3 A této Metodiky).

Čl. 15
Průzkum trhu

1) Průzkumem trhu se rozumí zjišťování v místě a čase obvyklé hodnoty veřejné zakázky prostřednictvím cenových katalogů, internetových stránek, oslovením dodavatelů či jiným obdobným způsobem.
2) V rámci průzkumu trhu správce zakázky prověří cenové nabídky minimálně tří dodavatelů, kteří jsou schopni předmět plnění veřejné zakázky poskytnout. Pokud správce zakázky prověří menší počet dodavatelů, odůvodní svůj postup v písemném záznamu z průzkumu trhu.
3) Správce zakázky z průzkumu trhu pořídí písemný záznam. U veřejných zakázek s hodnotou od 50 tis. Kč se tyto údaje uvádí v Dokladu o provedení průzkumu trhu (Příloha č. 3 A této Metodiky).

Čl. 16
Předběžné tržní konzultace

1) Předběžnými tržními konzultacemi se rozumí konzultace s odborníky či dodavateli s cílem specifikovat předmět plnění veřejné zakázky, připravit zadávací podmínky a informovat dodavatele o záměrech a požadavcích správce zakázky.
2) Správce zakázky nesmí při předběžných tržních konzultacích narušit hospodářskou soutěž.
3) Při předběžných tržních konzultacích komunikuje správce zakázky s oslovenými odborníky či dodavateli písemně. Ústní komunikace je připuštěna jen v případě, je-li obsah v dostatečné míře zdokumentován, zejména zápisy, zvukovými nahrávkami či audiovizuálními záznamy.
4) V rámci předběžných konzultací správce zakázky osloví minimálně tři dodavatele. Pokud správce zakázky osloví menší počet dodavatelů, odůvodní svůj postup v záznamu z předběžných tržních konzultací.
5) Správce zakázky z předběžných tržních konzultací pořídí písemný záznam. U veřejných zakázek s hodnotou od 50 tis. Kč se tyto údaje uvádí v Dokladu o provedení průzkumu trhu (Příloha č. 3 A této Metodiky).

Čl. 17
Schvalování předmětu veřejné zakázky (souhlas s předmětem veřejné zakázky)

1) Předmět veřejných zakázek malého rozsahu od hodnoty 50 tis. Kč do 399 999 Kč se schvaluje prostřednictvím Dokladu o provedení průzkumu trhu (Příloha č. 3 A této Metodiky) Předmět veřejných zakázek malého rozsahu od hodnoty 400 tis. Kč a podlimitních veřejných zakázek se schvaluje prostřednictvím Oběžníku k zadávací dokumentaci veřejné zakázky (Příloha č. 3 B této Metodiky).
2) Dokument, kterým se odsouhlasí předmět veřejné zakázky musí obsahovat:
   a) název veřejné zakázky,
   b) předpokládanou hodnotu,
   c) předpokládaný termín zahájení,
   d) zdůvodnění výše a způsobu stanovení předpokládané hodnoty, včetně záznamu z průzkumu trhu (čl. 15 této Metodiky) či předběžných tržních konzultací (čl. 16 této Metodiky),
   e) okruh dodavatelů způsobilých veřejnou zakázku realizovat,
   f) osobu, která dokument zpracovala.
3) V případě, že předchozí zadávací postup byl zrušen a nedojde ke změně údajů uvedených v odst. 2 písm. b), d) nebo h) tohoto článku, předmět veřejné zakázky se před zahájením stejné veřejné zakázky opětovně neschvaluje.
4) U zadávacích postupů, jejichž cílem je uzavření rámcové dohody nebo zavedení dynamického nákupního systému, se předmět veřejné zakázky schvaluje pouze před zahájením zadávacího postupu na uzavření rámcové dohody nebo na zavedení dynamického nákupního systému.
5) Bez schválení předmětu veřejné zakázky nesmí správce zakázky uveřejnit předběžné oznámení či zahájit zadávací postup u zakázek s předpokládanou hodnotou od 50.000 Kč. Jedná-li se o naléhavý a mimořádný případ, který správce zakázky nezavinil a ani jej nemohl předvídat nebo s ohledem na předmět veřejné zakázky není možné v daném čase schválení provést, může správce zakázky postupovat, jako by veřejná zakázka schválena byla. V takovém případě se schválení

předmětu veřejné zakázky provede, jakmile to bude možné. V Dokumentu, kterým se odsouhlasí předmět veřejné zakázky správce zakázky uvede odůvodnění svého postupu.

Čl. 18
Povinnosti správce zakázky v Tender areně před zahájením zadávacího postupu

1) Veřejné zakázky od hodnoty 50 tis. Kč se po schválení předmětu veřejné zakázky evidují v Tender areně.
2) Stanoví-li zákon nebo tato Metodika povinnost uveřejnění informace či dokumentu na profilu zadavatele, využije k tomu správce zakázky Tender arenu, vyjma veřejných zakázek zadávaných prostřednictvím e-tržiště.
3) Pracovník Oddělení právního a personálního při evidování veřejné zakázky vyplní minimálně:
   a) název veřejné zakázky a její stručný popis (Základní údaje),
   b) druh a typ veřejné zakázky (Základní údaje),
   c) druh zadávacího řízení (Základní údaje),
   d) kontaktní a jednající osobu (Základní údaje),
   e) předpokládanou hodnotu veřejné zakázky (Specifikace zadávacího řízení),
   f) lhůtu pro podání nabídek a datum otevírání obálek, pokud byly stanoveny (Zahájení zadávacího řízení),
4) Po vyplnění údajů podle odst. 3) tohoto článku vloží pracovník odboru právního a personálního do Archivu dokumentů.
   a) naskenovaný podepsaný Oběžník k zadávací dokumentaci (čl. 17 této Metodiky),
   b) předběžné oznámení, pokud jej správce zakázky využije (§ 34 zákona),
   c) kompletní zadávací dokumentaci či záznam popisující postup při výběru dodavatele (čl. 30 této Metodiky), včetně návrhu smlouvy.
   d) další dokumenty, o nichž tak stanoví tato Metodika (čl. 24, čl. 25 odst. 4 této Metodiky)
5) Jednotlivé verze dokumentů se do Archivu dokumentů vkládají jako další verze jednoho dokumentu tak, aby byla zaznamenána historie dokumentů.
6) Pracovník Oddělení právního a personálního zadávacího postup přepne veřejnou zakázku do stavu Zahájení zadávacího řízení.

ČÁST III.

Komise

Čl. 19
Komise

1) Správce zakázky pověří prováděním otevírání obálek, posouzení podmínek účasti a hodnocení nabídek komisi.
2) Komisi správce zakázky jmenuje do skončení lhůty pro podání nabídek, předběžných nabídek nebo žádostí o účast.
3) Počet členů komise správce zakázky stanoví přiměřeně s ohledem na předmět a složitost veřejné zakázky. Komise musí mít minimálně:
   a) 5 členů u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek,
   b) 3 členy u veřejných zakázek zadávaných v otevřené nebo uzavřené výzvě.
4) Většina členů komise musí mít příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.
5) Členem komise u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek je zástupce Oddělení právního a personálního.
6) Předsedou komise je zástupce zadávajícího útvaru.
7) Komise nejsou povinné u veřejných zakázek malého rozsahu s hodnotou do 399 999 Kč a výjimek
8) Správce zakázky může stanovit náhradníky komise.
9) Komise přijímá usnesení nadpoloviční většinou všech členů.
10) Členové ani případní náhradníci komise nesmějí být ve střetu zájmů, za tím účelem podepisují čestné prohlášení (Příloha č. 6 této Metodiky).
11) Komise vyhotovuje protokol o otevírání obálek, zprávu o hodnocení a protokol k veřejné zakázce malého rozsahu, které podepisují všichni členové či náhradníci komise přítomní na daném jednání. Komise rovněž v průběhu zadávacího postupu jedná s účastníky či s nimi komunikuje při objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů.
12) Správce zakázky na základě doporučení komise rozhoduje o výběru dodavatele, vyloučení účastníka, zrušení zadávacího postupu, námitkách.
13) Správce zakázky může rozhodnout jinak, než mu doporučila komise. V takovém případě svůj postup odůvodní v rozhodnutí.

ČÁST IV.

Postup při zadávání zákonných zakázek

Čl. 20
Obecný postup

1) Správce zakázky postupuje v souladu s příslušnými ustanoveními zákona, pokud tato Metodika neupravuje přísnější postup.
2) Při zadávání zákonných zakázek může správce zakázky využít vzor Listiny přítomných osob (Příloha č. 5 této Metodiky), Protokolu o otevírání obálek (Příloha č. 7 této Metodiky), Zprávy o hodnocení (Příloha č. 8 této Metodiky), Rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele (Příloha č.12 a 13 této Metodiky), Rozhodnutí a oznámení/sdělení zrušení zadávacího řízení (Příloha č. 14 této Metodiky), Rozhodnutí a oznámení o vyloučení účastníka (Příloha č. 11 této Metodiky) a Písemné zprávy zadavatele (Příloha č. 16 této Metodiky).
3) Pro zadání veřejné zakázky v **nadlimitním režimu** může správce zakázky použít:
   1. otevřené řízení (§ 56 a násl. zákona),
   2. užší řízení (§ 58 a násl. zákona),
   3. jednací řízení s uveřejněním (§ 60 a násl. zákona),
   4. jednací řízení bez uveřejnění (§ 63 a násl. zákona),
   5. řízení se soutěžním dialogem (§ 68 a násl. zákona),
   6. řízení o inovačním partnerství (§ 70 a násl. zákona).
4) Pro zadání veřejné zakázky v **podlimitním režimu** může správce zakázky použít:
   1. zjednodušené podlimitní řízení do výše předpokládané hodnoty 50 mil. Kč (§ 53 a násl. zákona),
   2. druhy zadávacích řízení pro nadlimitní režim (§ 52 písm. b zákona)
5) Pro zadání veřejné zakázky, jejíž předmět je uveden v příloze č. 4 zákona, může správce zakázky použít **zjednodušený režim** (§ 129 zákona).
6) Pro zadání koncesí správce zakázky použije **koncesní řízení** (§ 174 a násl. zákona).

Čl. 21
Podání a převzetí nabídek

1) Pokud bude umožněno podávání nabídek v listinné podobě, musí zadávací dokumentace obsahovat:
   a) požadavek na označení obálky názvem veřejné zakázky, slovem „NEOTEVÍRAT" a identifikačními údaji účastníka včetně adresy.
   b) úřední hodiny podatelny
2) V případě, že správce zakázky umožnil podávání nabídek v listinné podobě, probíhá podávání nabídek prostřednictvím podatelny API. Správce zakázky předá podatelně API formulář, který bude obsahovat název veřejné zakázky, lhůtu pro podání nabídek (datum a čas), pořadové číslo, datum a čas doručení nabídky (Příloha č. 4 této Metodiky).
3) Po skončení lhůty pro podání nabídek správce zakázky vyzvedne na podatelně API nabídky podané v listinné podobě včetně vyplněného formuláře (Příloha č. 4 této Metodiky). Obálky s nabídkami nesmí být otevřeny a na každé musí být vyznačeno pořadové číslo, datum a čas převzetí (doručení).
4) V případě, že správce zakázky umožnil podávání nabídek v elektronické podobě, probíhá příjem nabídek prostřednictvím Tender areny, vyjma veřejných zakázek zadávaných prostřednictvím e-tržiště. Správce zakázky neprodleně po podání nabídky zašle elektronické podatelně (info@agentura-api.org) dokument vygenerovaný Tender arenou, který obsahuje základní údaje o nabídce a účastníkovi.

Čl. 22
Zvláštní pravidla pro zjednodušený režim

1) Správce zakázky stanoví minimální délku pro podání nabídek v délce 15 pracovních dnů.
2) Pokud správce zakázky bude s účastníky jednat, upraví v zadávací dokumentaci způsob jednání s účastníky a počet kol zadávacího řízení.
3) Pokud to povaha veřejné zakázky umožňuje, nesmí správce zakázky jako jediné kritérium hodnocení stanovit nejnižší nabídkovou cenu.
4) Správce zakázky jako minimální podmínky účasti stanoví základní způsobilost podle § 74 zákona a profesní způsobilost podle § 77 odst. 1 zákona.
5) Správce zakázky z průběhu zadávacího řízení vyhotoví protokol o otevírání nabídek (§ 110 odst. 5 zákona) a zprávu o hodnocení nabídek (§ 119 odst. 2 zákona).

Čl. 23
Zvláštní pravidla pro zjednodušené podlimitní řízení

Správce zakázky jako minimální podmínky účasti stanoví základní způsobilost podle § 74 zákona a profesní způsobilost podle § 77 odst. 1 zákona.

Čl. 24
Zvláštní pravidla pro jednací řízení bez uveřejnění

Správce zakázky písemně odůvodní použití jednacího řízení bez uveřejnění a vloží jej do Tender areny v souladu s čl. 18 této Metodiky.

ČÁST V.

Postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a výjimek

Čl. 25
Obecný postup

1) U veřejných zakázek malého rozsahu a výjimek postupuje správce zakázky podle této Metodiky, není-li uvedeno jinak.
2) Pro zadání **veřejné zakázky malého rozsahu** správce zakázky použije:
   1. otevřenou výzvu u veřejných zakázek s hodnotou od 400 tis. Kč do 2 000 000 Kč u dodávek a služeb a od 400 tis. Kč do 6 000 000 Kč u stavebních prací,
   2. uzavřenou výzvu u veřejných zakázek s hodnotou od 50 tis. Kč do 399 999 Kč,
   3. přímé neevidované zadání u veřejných zakázek s hodnotou do 49 999 Kč. Tj. operativní jednorázový nákup drobného zboží, služeb a stavebních prací, kterým se pokrývá akutní potřeba (např. nákup drobných kancelářských potřeb, odborná krátkodobá školení a semináře, tuzemské ubytování apod.), pokud cena za veřejnou zakázku nepřesáhne 49 999 Kč v kalendářním roce (v součtu).
3) Pro zadání výjimek správce zakázky použije:
   1. přímé evidované zadání u veřejných zakázek s hodnotou od 50 tis. Kč,
   2. přímé neevidované zadání u veřejných zakázek s hodnotou do 49 999 Kč.
4) V případě, že správce zakázky bude zadávat výjimku, svůj postup písemně odůvodní. U veřejných zakázek s hodnotou od 50 tis. Kč toto odůvodnění vloží do Tender areny v souladu s čl. 18 této Metodiky.
5) Správce zakázky může pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu a výjimky zvolit přísnější postup, než který mu ukládá tato Metodika. V tom případě je povinen dodržet pravidla zadávacího postupu, který zvolil, po celý životní cyklus veřejné zakázky.

Čl. 26
Otevřená výzva

1) Správce zakázky stanoví předpokládanou hodnotu (čl. 14 této Metodiky).
2) Správce zakázky získá souhlas s předmětem veřejné zakázky (čl. 17 této Metodiky).
3) Správce zakázky vypracuje zadávací dokumentaci, která obsahuje minimálně:
   a) identifikační údaje API (název, sídlo, IČ, DIČ, informaci, že API je neplátcem DPH),
   b) osobu oprávněnou jednat za zadavatele (správce zakázky),
   c) kontaktní osobu zadavatele,
   d) popis předmětu veřejné zakázky,
   e) informace o tom, v jakém jazyce mohou být nabídky podány,
   f) informace o prohlídce místa plnění, byla-li správcem zakázky stanovena,
   g) zadávací lhůtu, byla-li správcem zakázky stanovena,
   h) lhůtu, do kdy mohou dodavatelé vznášet dotazy k zadávací dokumentaci,
   i) podmínky účasti a způsob jejich prokazování v nabídce,
   j) způsob zpracování nabídkové ceny,
   k) pravidla pro hodnocení nabídek,
   l) způsob a místo podání nabídek,
   m) v případě podávání nabídek v listinné podobě úřední hodiny podatelny a požadavek na označení obálky názvem veřejné zakázky, slovem „NEOTEVÍRAT" a identifikačními údaji účastníka včetně adresy,
   n) lhůtu pro podání nabídek,
   o) obchodní podmínky nebo závazný návrh smlouvy.
4) Správce zakázky jako minimální podmínky účasti stanoví základní způsobilost podle § 74 zákona a profesní způsobilost podle § 77 odst. 1 zákona.
5) Lhůta pro podání nabídek činí minimálně 10 dnů.
6) Správce zakázky vloží do Tender areny souhlas s předmětem veřejné zakázky a zadávací dokumentaci včetně všech příloh (čl. 18 této Metodiky).
7) Správce zakázky zadávací dokumentaci včetně příloh uveřejní na profilu zadavatele po celou dobu lhůty pro podání nabídek. Uveřejněním zadávací dokumentace je zadávací postup zahájen.
8) Správce zakázky může zadávací dokumentaci po jejím uveřejnění na profilu zadavatele odeslat i některým dodavatelům. V takovém případě musí být zadávací dokumentace odeslána minimálně 3 dodavatelům.
9) V případě, že správce zakázky obdrží dotaz k zadávacím podmínkám, tazateli odpoví a odpověď včetně přesného znění dotazu do konce lhůty pro podání nabídek uveřejní.
10) Správce zakázky může zadávací dokumentaci v průběhu lhůty pro podání nabídek měnit či doplňovat. Vždy však na profilu zadavatele uveřejní poslední verzi zadávací dokumentace. Správce zakázky s ohledem na povahu změny či doplnění přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek.
11) Správce zakázky jmenuje komisi (čl. 19 této Metodiky).
12) V případě, že je umožněno podávání nabídek v listinné podobě, správce zakázky předá podatelně API formulář, který bude obsahovat název veřejné zakázky, lhůtu pro podání nabídek (datum a čas), pořadové číslo, datum a čas doručení nabídky (Příloha č. 4 této Metodiky).
13) V případě, že je umožněno podávání nabídek v listinné podobě, správce zakázky po skončení lhůty pro podání nabídek vyzvedne na podatelně API nabídky podané v listinné podobě včetně vyplněného formuláře (Příloha č. 4 této Metodiky). Obálky s nabídkami nesmí být otevřeny a na každé musí být vyznačeno pořadové číslo, datum a čas převzetí (doručení).
14) Komise provede otevírání nabídek bez zbytečného odkladu po skončení lhůty pro podání nabídek. U nabídek podaných v listinné podobě komise kontroluje, zda byly doručeny ve lhůtě pro podání nabídek a v uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky a identifikačními údaji účastníka včetně adresy. U nabídek podaných v elektronické podobě komise kontroluje, zda nabídky byly doručeny ve lhůtě pro podání nabídek, zda jsou autentické a zda s datovými zprávami obsahujícími nabídky nebylo před jejich otevřením manipulováno.

15) Komise provede posouzení podmínek účasti a hodnocení nabídek podle pravidel uvedených v zadávací dokumentaci. Komise může provést posouzení splnění podmínek účasti před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek. V případě, že komise bude provádět nejdříve hodnocení nabídky, posouzení splnění podmínek účasti může provést jen u vybraného dodavatele.
16) Komise může po účastnících požadovat, aby objasnili předložené údaje, doklady, vzorky nebo modely nebo doplnili další nebo chybějící údaje, doklady, vzorky nebo modely.
17) Správce zakázky odešle vyloučenému účastníkovi oznámení o jeho vyloučení s odůvodněním.
18) Komise vyhotoví z průběhu zadávacího postupu protokol (Příloha č. 9 této Metodiky).
19) Po provedení posouzení podmínek účasti a hodnocení nabídek předloží komise správci zakázky ke schválení výběr nejvhodnější nabídky.
20) Správce zakázky vybere toho dodavatele, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější a který splnil podmínky účasti.
21) Pokud správce zakázky vybraného dodavatele vyloučí, může k uzavření smlouvy vyzvat dalšího účastníka. V takovém případě komise provede nové hodnocení nabídek a správce zakázky k uzavření smlouvy vyzve účastníka, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější a který splnil podmínky účasti. Účastník vyzvaný k uzavření smlouvy se považuje za vybraného dodavatele. Správce zakázky může tento postup provádět i opakovaně.
22) Správce zakázky uveřejní na profilu zadavatele oznámení o výběru dodavatele, ve kterém uvede identifikační údaje vybraného dodavatele a odůvodnění výběru (Příloha č. 12 této Metodiky).
23) Zadávací postup je ukončen uzavřením smlouvy (čl. 32 a násl. této Metodiky) nebo zrušením zadávacího postupu.
24) Správce zakázky může zadávací postup kdykoliv v jeho průběhu zrušit. Rozhodnutí o zrušení zadávacího postupu obsahující odůvodnění správce zakázky uveřejní na profilu zadavatele.
25) Správce zakázky zajistí vyplnění povinných údajů a vložení dokumentů k veřejné zakázce do Tender areny (čl. 30 této Metodiky) a uveřejnění uzavřené smlouvy (čl. 30 této Metodiky).
26) Po skončení plnění smlouvy správce zakázky zajistí vyplnění skutečně uhrazené ceny (čl. 30 odst. 7 této Metodiky).

Čl. 27
Uzavřená výzva

1) Správce zakázky stanoví předpokládanou hodnotu (čl. 14 této Metodiky).
2) Správce zakázky získá souhlas s předmětem veřejné zakázky (čl. 17 této Metodiky).
3) Správce zakázky vypracuje zadávací dokumentaci, která obsahuje minimálně:
   a) identifikační údaje API (název, sídlo, IČ, informaci, že API je neplátcem DPH),
   b) osobu oprávněnou jednat za zadavatele (správce zakázky),
   c) kontaktní osobu zadavatele,
   d) popis předmětu veřejné zakázky,
   e) informace o tom, v jakém jazyce mohou být nabídky podány,
   f) informace o prohlídce místa plnění, byla-li správcem zakázky stanovena,
   g) zadávací lhůtu, byla-li správcem zakázky stanovena,
   h) lhůtu, do kdy mohou dodavatelé vznášet dotazy k zadávací dokumentaci,
   i) podmínky účasti a způsob jejich prokazování v nabídce,
   j) způsob zpracování nabídkové ceny,
   k) pravidla pro hodnocení nabídek,
   l) způsob a místo podání nabídek,
   m) v případě podávání nabídek v listinné podobě úřední hodiny podatelny a požadavek na označení obálky názvem veřejné zakázky, slovem „NEOTEVÍRAT" a identifikačními údaji účastníka včetně adresy,
   n) lhůtu pro podání nabídek,
   o) obchodní podmínky nebo závazný návrh smlouvy.
4) Správce zakázky jako minimální podmínky účasti stanoví základní způsobilost podle § 74 zákona a profesní způsobilost podle § 77 odst. 1 zákona.
5) Lhůta pro podání nabídek činí minimálně 10 dnů.
6) Správce zakázky vloží do Tender areny souhlas s předmětem veřejné zakázky a zadávací dokumentaci včetně všech příloh (čl. 18 této Metodiky).
7) Správce zakázky zadávací dokumentaci včetně příloh odešle minimálně 3 dodavatelům. Odesláním zadávací dokumentace je zadávací postup zahájen. Oslovení bude doloženo písemně.
8) V případě, kdy počet dodavatelů požadovaného plnění působících na trhu je menší než tři, odešle správce zakázky zadávací dokumentaci všem možným dodavatelům. Tato skutečnost musí být uvedena v souhlasu s předmětem veřejné zakázky (čl. 17 této Metodiky).
9) V případě, že správce zakázky obdrží dotaz k zadávacím podmínkám, tazateli odpoví a odpověď zároveň odešle všem osloveným dodavatelům.
10) Správce zakázky může zadávací dokumentaci v průběhu lhůty pro podání nabídek měnit či doplňovat. Vždy však poslední verzi zadávací dokumentace odešle všem osloveným dodavatelům. Správce zakázky s ohledem na povahu změny či doplnění zadávací dokumentace přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek.
11) Správce zakázky jmenuje komisi (čl. 19 této Metodiky).
12) V případě, že je umožněno podávání nabídek v listinné podobě, správce zakázky předá podatelně API formulář, který bude obsahovat název veřejné zakázky, lhůtu pro podání nabídek (datum a čas), pořadové číslo, datum a čas doručení nabídky (Příloha č. 4 této Metodiky).
13) V případě, že je umožněno podávání nabídek v listinné podobě, správce zakázky po skončení lhůty pro podání nabídek vyzvedne na podatelně API nabídky podané v listinné podobě včetně vyplněného formuláře (Příloha č. 4 této Metodiky). Obálky s nabídkami nesmí být otevřeny a na každé musí být vyznačeno pořadové číslo, datum a čas převzetí (doručení).
14) Komise provede otevírání nabídek bez zbytečného odkladu po skončení lhůty pro podání nabídek. U nabídek podaných v listinné podobě komise kontroluje, zda byly doručeny ve lhůtě pro podání nabídek a v uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky a identifikačními údaji uchazeče včetně adresy. U nabídek podaných v elektronické podobě komise kontroluje, zda nabídky byly doručeny ve lhůtě pro podání nabídek, zda jsou autentické a zda s datovými zprávami obsahujícími nabídky nebylo před jejich otevřením manipulováno.
15) Komise provede posouzení podmínek účasti a hodnocení nabídek podle pravidel uvedených v zadávací dokumentaci. Komise může provést posouzení splnění podmínek účasti před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek. V případě, že komise bude provádět nejdříve hodnocení nabídky, posouzení splnění podmínek účasti provádí jen u vybraného dodavatele.
16) Komise může po účastnících požadovat, aby objasnili předložené údaje, doklady, vzorky nebo modely nebo doplnili další nebo chybějící údaje, doklady, vzorky nebo modely.
17) Správce zakázky odešle vyloučenému účastníkovi oznámení o jeho vyloučení s odůvodněním.

18) Komise vyhotoví z průběhu zadávacího postupu protokol (Příloha č. 9 této Metodiky).
19) Po provedení posouzení podmínek účasti a hodnocení nabídek předloží komise správci zakázky ke schválení výběr nejvhodnější nabídky
20) Správce zakázky vybere toho dodavatele, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější a který splnil podmínky účasti.
21) Pokud správce zakázky vybraného dodavatele vyloučí, může k uzavření smlouvy vyzvat dalšího účastníka. V takovém případě komise provede nové hodnocení nabídek a správce zakázky k uzavření smlouvy vyzve účastníka, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější a který splnil podmínky účasti. Účastník vyzvaný k uzavření smlouvy se považuje za vybraného dodavatele. Správce zakázky může tento postup provádět i opakovaně.
22) Správce zakázky odešle všem účastníkům oznámení o výběru dodavatele, ve kterém uvede identifikační údaje vybraného dodavatele a odůvodnění výběru (Příloha 12 a 13 této Metodiky).
23) Zadávací postup je ukončen uzavřením smlouvy (čl. 32 a násl této Metodiky) nebo zrušením zadávacího postupu.
24) Správce zakázky může zadávací postup kdykoliv v jeho průběhu zrušit. Rozhodnutí o zrušení zadávacího postupu obsahující odůvodnění správce zakázky odešle všem osloveným dodavatelům nebo všem účastníkům v závislosti na fázi zadávacího postupu.
25) Pokud nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky, správce zakázky ke stejné veřejné zakázce zrealizuje otevřenou výzvu.
26) Správce zakázky zajistí vyplnění povinných údajů a vložení dokumentů k veřejné zakázce do Tender areny a (čl. 30 a násl této Metodiky) a uveřejnění uzavřené smlouvy (čl. 30 a násl této Metodiky).
27) Po skončení plnění smlouvy správce zakázky zajistí vyplnění skutečně uhrazené ceny (čl. 31 odst. 7 této Metodiky).

Čl. 28
Přímé evidované zadání

1) Správce zakázky stanoví předpokládanou hodnotu (čl. 14 této Metodiky).
2) Správce zakázky získá souhlas s předmětem veřejné zakázky (čl. 17 této Metodiky).
3) Správce zakázky vybere dodavatele na základě průzkumu trhu (čl. 15 této Metodiky), předběžných tržních konzultací (čl. 16 této Metodiky) nebo na základě přímého oslovení všech možných dodavatelů.
4) Správce zakázky vypracuje písemný záznam popisující postup při výběru dodavatele
(Příloha č. 10 této Metodiky), který obsahuje minimálně:
   a) název zadávajícího útvaru,
   b) název a popis předmětu veřejné zakázky,
   c) seznam účastníků,
   d) kritéria hodnocení, pokud byla stanovena,
   e) hodnoty číselně vyjádřitelných kritérií hodnocení,
   f) způsob výběru dodavatele, včetně odůvodnění.
5) Správce zakázky vloží do Tender areny souhlas s předmětem veřejné zakázky, záznam popisující postup při výběru dodavatele a návrh smlouvy.
6) Správce zakázky osloví vybraného dodavatele nebo vybraný okruh dodavatelů. Oslovením je zadávací postup zahájen.
7) Správce zakázky může zadávací postup kdykoliv v jeho průběhu zrušit.
8) Zadávací postup je ukončen uzavřením smlouvy (čl. 32 a násl. této Metodiky) nebo zrušením zadávacího postupu.
9) Správce zakázky zajistí vyplnění povinných údajů a vložení dokumentů k veřejné zakázce do Tender areny (čl. 30 této Metodiky) a uveřejnění uzavřené smlouvy (čl. 30 této Metodiky).
10) Po skončení plnění smlouvy správce zakázky zajistí vyplnění skutečně uhrazené ceny (čl. 30 odst. 7 této Metodiky).

Čl. 29
Přímé neevidované zadání

1) Správce zakázky stanoví předpokládanou hodnotu (čl. 14 této Metodiky).
2) Správce zakázky vybere dodavatele na základě průzkumu trhu (čl. 15 této Metodiky), předběžných tržních konzultací (čl. 16 této Metodiky) nebo na základě přímého oslovení všech možných dodavatelů.
3) Správce zakázky zašle návrh smlouvy Oddělení právnímu a personálnímu k vyjádření.
4) Správce zakázky uzavře smlouvu s vybraným dodavatelem (čl. 32 a násl. této Metodiky). Oslovením vybraného dodavatele je zadávací postup zahájen.
5) Správce zakázky může zadávací postup kdykoliv v jeho průběhu zrušit.

ČÁST VI.

Společná ustanovení k elektronizaci

Čl. 30
Povinnosti správce zakázky v Tender areně po zahájení zadávacího postupu

1) Správce zakázky postupně do Archivu dokumentů vkládá všechny dokumenty vyhotovené v průběhu zadávání veřejné zakázky, tj. zejména:
   a) schválení předmětu veřejné zakázky (čl. 17 této Metodiky),
   b) kompletní zadávací dokumentaci či záznam popisující postup při výběru dodavatele (čl. 30 této Metodiky), včetně návrhu smlouvy,
   c) formuláře uveřejňované ve Věstníku veřejných zakázek, popřípadě v Úředním věstníku EU
   d) oslovení dodavatelů,
   e) dotazy k zadávacím podmínkám,
   f) vysvětlení, doplnění či změnu zadávací dokumentace,
   g) dokumenty vyhotovené komisí,
   h) rozhodnutí vyhotovená v průběhu zadávání veřejné zakázky,
   i) písemnou zprávu zadavatele,
   j) uzavřenou smlouvu, včetně všech dodatků.
2) V případě úpravy některého z dokumentů vloží správce zakázky do Archivu dokumentů jeho aktuální verzi. Původní verze se v Archivu dokumentů ponechá.
3) Po uzavření smlouvy správce zakázky do Evidence výsledků vloží uzavřenou smlouvu, vyplní potřebné údaje a přepne veřejnou zakázku do stavu Zadáno. V Evidenci výsledků se vyplňují minimálně tyto údaje:
   a) smluvní cena,
   b) datum uzavření smlouvy,
   c) dodavatelé, se kterými byla uzavřena smlouva,
4) Pokud nebyla veřejná zakázka zadávána prostřednictvím e-tržiště, správce zakázky uveřejní uzavřenou smlouvu v Tender areně včetně všech jejích změn a dodatků do 15 dnů od uzavření smlouvy. Tato povinnost se nevztahuje na:
   a) smlouvy na veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž cena nedosáhne 50 000 Kč,
   b) smlouvy na výjimky podle § 29 písm. a) až c) a l) bod 2) zákona, § 30 písm. d) zákona a § 191 odst. 2 písm. e) zákona.
5) Odst. 4 se nevztahuje na případy, kdy byla smlouva uveřejněna v registru smluv.
6) Pokud správce zakázky zadávací postup zruší, vyplní Zrušení zakázky a veřejnou zakázku přepne do stavu Zrušeno.
7) Po splnění smlouvy správce zakázky vyplní v Evidenci plnění skutečně uhrazenou cenu a přepne veřejnou zakázku do stavu Ukončeno plnění. U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje jeden rok, správce zakázky vyplňuje skutečně uhrazenou cenu jednou ročně, a to do 31. března.

Čl. 31
Zvláštní pravidla pro e-tržiště

1) Při zadávání veřejných zakázek prostřednictvím e-tržiště, postupuje správce zakázky podle Pravidel systému používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při pořizování a obměně určených komodit (dále jen „Pravidla"), nestanoví-li tato Metodika či jiný interní předpis API/MPO přísnější postup. K zadávání těchto veřejných zakázek nelze využít NEN.
2) Veřejné zakázky mohou být zahájeny v e-tržišti až po splnění povinností uvedených v čl. 18 této Metodiky. Správce zakázky do Tender areny vloží:
   a) naskenovaný podepsaný souhlas s předmětem veřejné zakázky,
   b) výzvu k podání nabídky,
   c) obchodní podmínky nebo návrh smlouvy, byly-li k veřejné zakázce vypracovány.
3) Dokumenty, u nichž zákon, Pravidla nebo tato Metodika stanoví povinnost uveřejnění, se uveřejňují pouze na e-tržišti. Do Tender areny se dokumenty vkládají pouze pro evidenci.
4) Správce zakázky zajistí, aby v Tender areně v Archivu dokumentů byly vloženy všechny dokumenty vyhotovené v průběhu zadávání veřejné zakázky.
5) Lhůta pro podání nabídek u veřejných zakázek od 500 tis. Kč činí minimálně 10 dnů.
6) Správce zakázky neprodleně po podání nabídky zašle elektronické podatelně (info@agentura-api.org) dokument vygenerovaný e-tržištěm, který obsahuje základní údaje o nabídce a účastníkovi.
7) Správce zakázky zajistí vyplnění povinných údajů a vložení dokumentů k veřejné zakázce do Tender areny a (čl. 30 této Metodiky) a uveřejnění uzavřené smlouvy na e-tržišti nebo v registru smluv.

ČÁST VII.

Postup při uzavírání smlouvy

Čl. 32
Postup při uzavírání smlouvy

1) Správce zakázky sjednává smluvní podmínky, vypracovává konečné znění, včetně vytištění potřebného počtu vyhotovení smlouvy.
2) Před podpisem smlouvy zajistí správce zakázky Oběžník smlouvy (Příloha č. 3 C této Metodiky).
3) Smlouvu podepisuje vedoucí služebního úřadu.

Čl. 33
Zvláštní pravidla pro objednávky

1) Není-li v této Metodice uvedeno jinak, považuje se za smlouvu i objednávka. K uzavření smlouvy v takovém případě dochází až po akceptaci objednávky.
2) Objednávka obsahuje minimálně předmět plnění, způsob a rozsah plnění, dohodnutou cenu plnění, termín nebo lhůtu plnění. Objednávka může obsahovat další obchodní podmínky (například záruku, sankce).
3) Objednávka musí být vždy písemná, tj. vystavená v informačním systému EIS JASU® CS a od 50 tis. Kč musí být její akceptace písemná (dostačující je formou e-mailové komunikace).
4) Správce zakázky může vystavit objednávku jen u veřejných zakázek s hodnotou do 499 999 Kč; to neplatí u výjimek.

Čl. 34
Postup po uzavření smlouvy

1) Uzavřít písemnou smlouvu není správce zakázky povinen u veřejných zakázek s hodnotou do 49 999 Kč hrazených hotovostními platbami, u kterých nelze použít bezhotovostní platební styk (např. nákupy dodávek a služeb drobného charakteru).
2) Pracovník Oddělení právního a personálního po uzavření smlouvy smlouvu vloží do Tender areny (čl. 30 této Metodiky), a zajistí její uveřejnění (čl. 30 této Metodiky).

Čl. 35
Změny smlouvy

1) Za změnu podmínek plnění smlouvy na veřejnou zakázku je odpovědný správce zakázky. Změna musí být vždy v souladu se zákonem a touto Metodikou.
2) Správce zakázky nesmí umožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku po dobu jeho trvání bez provedení nového zadávacího postupu.
3) Za podstatnou změnu závazku se považuje taková změna smluvních podmínek, která by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původním zadávacím postupu, měnila ekonomickou rovnováhu ve prospěch vybraného dodavatele nebo vedla k takovému rozšíření rozsahu plnění veřejné zakázky, že by se změnila celková povaha veřejné zakázky.
4) Ke změně smlouvy může dojít pouze písemně. Změny smlouvy jsou prováděny formou dodatku podepsaného oprávněnými zástupci obou smluvních stran na jedné listině.
5) V případě změny smlouvy je postup při schvalování stejný jako při uzavírání nové smlouvy čl. 32 a násl. této Metodiky).

Čl. 36
Archivace

Veškeré dokumenty související se zadáváním veřejné zakázky jsou archivovány.

ČÁST VIII.

Přechodná ustanovení

Čl. 37
Přechodná ustanovení

1) Souhlas s předmětem veřejné zakázky získaný před nabytím účinnosti této Metodiky se považuje za schválení předmětu veřejné zakázky podle čl. 17 této Metodiky.

2) Pokud došlo přede dnem nabytí účinnosti této Metodiky k zahájení zadávacího postupu, dokončí se takový zadávací postup podle opatření č. 11/2016 ministra průmyslu a obchodu, kterým se vydává Metodika veřejných zakázek.

3) Změny závazků ze smluv na veřejné zakázky nebo koncesních smluv uzavřených za účinnosti zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, se posuzují podle této Metodiky.

Mgr. Lukáš Vymětal
vedoucí služebního úřadu
Agentura pro podnikání a inovace

Příloha č. 2 ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

Veřejné zakázky podle výše předpokládané hodnoty

Druh veřejné zakázky (VZ)	Dodávky a služby	Stavební práce
VZ malého rozsahu	do 2 000 000 Kč	do 6 000 000 Kč
Podlimitní VZ	od 2 000 001 Kč do 3 685 999 Kč[1]	od 6 000 001 Kč do 142 667 999 Kč
Nadlimitní VZ	od 3 686 000 Kč[2]	od 142 668 000 Kč

Veřejné zakázky malého rozsahu

Předpokládaná hodnota VZ	Druh VZ	Doklad o provedení průzkumu trhu	Oběžník k zadávací dokumentaci VŘ	Ustanovení komise	Uveřejnění zadávací dokumentace	Uveřejnění uzavřené smlouvy	Přímé zadání na základě průzkumu trhu	Operativní jednorázový nákup
do 49 999 Kč*)	služby, dodávky, stavební práce	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ano
od 50 tis. Kč) do 399 999 Kč**	služby, dodávky, stavební práce	ano	ne	ne	ne	ano	ano	ne
od 400 tis. Kč*) do 2 000 000 Kč**	služby, dodávky	ano	ano	ano	ano	ano	ne	ne
od 400 tis. Kč do 6 000 000 Kč	stavební práce	ano	ano	ano	ano	ano	ne	ne

*) U VZ financovaných z TP OPPIK je nutné k objednávce připojit zdůvodnění vybraného dodavatele (uvádí se v EIS do poznámky obj., případně jako příloha v Dokumentech objednávky).
**) U VZ financovaných z TP OPPIK se postupuje dle této Metodiky zadávání veřejných zakázek v API.
***) U VZ financovaných z TP OPPIK se postupuje v souladu s OM OPPIK dle Pravidel pro výběr dodavatelů.

---

[1] *Finanční limit veřejné zakázky na služby zadávané ve zjednodušeném režimu činí 20 477 999 Kč. Finanční limit pro veřejné zakázky na služby, které jsou koncesí, činí 142 667 999 Kč.*
[2] *Finanční limit veřejné zakázky na služby zadávané ve zjednodušeném režimu činí 20 478 000 Kč. Finanční limit pro veřejné zakázky na služby, které jsou koncesí, činí 142 668 000 Kč.*

Příloha č. 3A ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

DOKLAD O PROVEDENÍ PRŮZKUMU TRHU

pro veřejnou zakázku

„.....“ (název zakázky)

Garant veřejné zakázky (jméno a příjmení):

Organizační útvar:

Předpokládaný termín plnění veřejné zakázky:

(variabilně zvolí garant veřejné zakázky)

I. pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky malého rozsahu nebo výběr nejvhodnější nabídky u veřejných zakázek v kategorii od 50 000 Kč bez DPH do 399 999 Kč bez DPH,

II. pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky malého rozsahu v kategorii od 400 000 Kč bez DPH do 2 000 000 Kč bez DPH,

III. pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky v kategorii od 2 000 001 mil. Kč bez DPH u dodávek a služeb, resp. 6 000 001 mil. Kč bez DPH u stavebních prací

Předmět veřejné zakázky: .....*(doplní garant)*

Další požadavky na dodávku zboží nebo poskytnutí služby:.....*(doplní garant)*

Číslo	Identifikační údaje uchazeče (název, sídlo, IČ)	Datum a způsob zjištění předpokládané ceny	Datum a způsob doručení nabídky *	Nabídková cena za předmět plnění (bez DPH)	Termín plnění dodávky nabízený uchazečem*	Požadavky uchazečem splněny ANO/NE*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

* Vyplňuje se v případě, že se provádí oslovení dodavatelů

Komentář k průzkumu trhu *(nepovinné)*:

.....

.....

(variabilně zvolí garant veřejné zakázky)

I. Nejvhodnější nabídku pro veřejnou zakázku malého rozsahu v kategorii od 50 000 Kč bez DPH do 399 999 Kč bez DPH předložil/a a pro dodání zboží nebo poskytnutí služby byl vybrán/a:

.....(název, sídlo, IČ)

II. Pro výběrové řízení veřejné zakázky specifikované výše byla na základě průzkumu trhu stanovena předpokládaná hodnota veřejné zakázky na ..... ,- Kč bez DPH (*nejvyšší cenová nabídka zaokrouhlená na celé tisíce Kč nahoru*).

Předpokládaná výše plnění veřejné zakázky (cena vč. DPH): .....*(doplní garant)*

V Praze dne:.....

Podpis garanta:.....

Schválil příkazce operace (jméno a příjmení):.....

Zdroj financování: TP OPPIK / příspěvek na činnost *(zvolí ekonom)*

V Praze dne:.....

Finanční plnění schválil ekonom (jméno a příjmení):.....

[1] *Originál Dokladu o provedení průzkumu trhu se předává k archivaci Oddělení právnímu a personálnímu. Kopii si ponechává Oddělení ekonomické.*

Příloha č. 3B ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

OBĚŽNÍK
k zadávací dokumentaci veřejné zakázky

Agentura pro podnikání a inovace Žitná 566/18, 120 00 Praha 2			**Č.j.**
Druh veřejné zakázky (VZMR, podlimitní VZ, nadlimitní VZ) **Ev.č.**	**Související dokumenty**		
Předmět veřejné zakázky	**Název**		
Podrobná specifikace veřejné zakázky			
Předpokládaná hodnota plnění veřejné zakázky	**bez DPH**	**včetně DPH**	
Zdroj financování			
Předpokládaný termín zahájení			
Druh zadávacího řízení			

Garant veřejné zakázky			**Datum a podpis**
Jméno a příjmení Organizační útvar			
Oběh dokumentu	**Jméno a příjmení**	**Stanovisko**	**Datum a podpis**
Schvalovatel (Ředitel Odboru Kancelář služebního úřadu/Ředitel sekce)		**Souhlasím / Nesouhlasím**	
Vedoucí Oddělení ekonomického		**Souhlasím / Nesouhlasím**	
Vedoucí Oddělení právního a personálního		**Souhlasím / Nesouhlasím**	
Vedoucí služebního úřadu		**Souhlasím / Nesouhlasím**	
Ostatní poznámky a připomínky			

Oslovení dodavatelé (název společnosti)	**Adresa, IČ, DIČ**	**Jiné poznámky**

Příloha č. 3C ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

OBĚŽNÍK SMLOUVY

Agentura pro podnikání a inovace Žitná 566/18, 120 00 Praha 2			
Č.j.: xxxxxxx		Související dokumenty:	
Věc: xxxxxxxxxxx			
Podrobně: **K podpisu jsou expedována xxx vyhotovení**			
Garant: Jméno: xxxxxxxxxxx Organizační útvar: xxxxxxxxxxxx			
Pořadí:	**Jméno:**	**Stanovisko:**	**Datum/podpis:**
Schvalovatel: (Ředitel Odboru Kancelář služebního úřadu/Ředitel sekce)		**Souhlasím / Nesouhlasím**	
Příkazce operace – podle výše finančního plnění dle Podpisového řádu:		**Souhlasím / Nesouhlasím**	
Správce rozpočtu:		**Souhlasím / Nesouhlasím**	
Vedoucí Oddělení právního a personálního:		**Souhlasím / Nesouhlasím**	
Vedoucí služebního úřadu:		**Souhlasím / Nesouhlasím**	
Poznámky a připomínky právníka:			
Ostatní poznámky a připomínky:			

Příloha č. 4 ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

Seznam nabídek podaných k veřejné zakázce

Zadejte název veřejné zakázky

Lhůta pro podání nabídek: zadejte datum a čas

Poř. č.	Obchodní firma/název/jméno, příjmení uchazeče	Datum	Čas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Příloha č. 5 ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

Listina přítomných osob

při otevírání obálek dne zadejte datum ve formátu dd.mm.rrrr v zadejte čas ve formátu hh:mm

Agentura pro podnikání a inovace, zvolte položku, zadejte místnost

Podle § 110 odst. 1 zákona se otevírání obálek mají právo účastnit účastníci a další osoby, o nichž tak stanoví zadavatel. U veřejných zakázek malého rozsahu se veřejné otevírání obálek neprovádí.

Název zadavatele: Agentura pro podnikání a inovace
Sídlo zadavatele: Žitná 566/18, 120 00 Praha 2
Název veřejné zakázky: Zadejte název veřejné zakázky.

Účastníci zadávacího řízení

Jméno a příjmení	Obchodní firma/název/jméno, příjmení uchazeče	Datum	Podpis

Další osoby, které se účastnily otevírání obálek

Jméno a příjmení	Obchodní firma/název/jméno, příjmení organizace, vůči níž je osoba v pracovněprávním, služebním či obdobném vztahu	Datum	Podpis

Příloha č. 6 ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

Čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů

podle § 44 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Název zadavatele: Agentura pro podnikání a inovace
Sídlo zadavatele: Žitná 566/18, 120 00 Praha 2
Název veřejné zakázky: Zadejte název veřejné zakázky.

Já, níže podepsaný člen/náhradník komise tímto čestně prohlašuji, že nejsem ve střetu zájmů, tj. mé zájmy neohrožují mou nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s touto veřejnou zakázkou, nemám zájem získat osobní výhodu ani nemám zájem snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele. Pokud v průběhu mého působení v komisi vznikne důvod ke střetu zájmů ve vztahu k předmětné veřejné zakázce, neprodleně tuto skutečnost oznámím zadavateli.

Toto prohlášení činím na základě své vážné, pravé a svobodné vůle a jsem si vědom všech následků včetně trestněprávních vyplývajících z uvedení nepravdivých údajů, případně úkonů učiněných v rozporu s tímto prohlášením

Jméno a příjmení člena/náhradníka komise	**Obchodní firma/název/jméno, příjmení organizace, vůči níž je člen/náhradník komise v pracovněprávním, služebním či obdobném vztahu**	**Datum**	**Podpis**

Příloha č. 7 ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

Protokol o otevírání obálek

podle § 110 odst. 5 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

U veřejných zakázek malého rozsahu se tato příloha nezpracovává.

1. Identifikační údaje zadavatele

Název	Agentura pro podnikání a inovace
Sídlo	Žitná 566/18, 120 00 Praha 2
IČ	051 088 61
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za zadavatele	Ing. Petr Müller

2. Identifikace veřejné zakázky

Název veřejné zakázky	
Druh zadávacího řízení	

3. Datum a místo konání otevírání obálek

Otevírání obálek provedla zadavatelem ustanovená komise dne zadejte datum v místnosti č. zadejte číslo místnosti a adresu. Otevírání obálek bylo zahájeno v zadejte čas hod.

4. Seznam nabídek, které byly otevřeny

Ve lhůtě pro podání nabídek bylo podáno doplňte počet nabídek. Komise u každé nabídky zkontrolovala, zda byla doručena ve lhůtě pro podání nabídek a zda byla doručena v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky.

Pořadové číslo nabídky	Obchodní firma/název/jméno, příjmení účastníka	Sídlo/místo podnikání/místo trvalého pobytu účastníka	IČ účastníka	Právní forma účastníka

Komise konstatovala, že všechny nabídky byly doručeny v požadované lhůtě a byly řádně označeny a uzavřeny v souladu se zadávacími podmínkami. Všechny nabídky tak vyhověly požadavkům podle § 107 odst. 2 zákona.

5. Údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení

Nabídka č. 1

Kritérium hodnocení č. 1 Název	
Kritérium hodnocení č. 2 Název	
Kritérium hodnocení č. 3 Název	

Nabídka č. 2

Kritérium hodnocení č. 1	
Kritérium hodnocení č. 2 Název	
Kritérium hodnocení č. 3 Název	

6. Podpisy členů komise

Jednání komise bylo ukončeno dne zadejte datum v zadejte čas hod.

Jméno a příjmení člena/náhradníka komise	Obchodní firma/název/jméno, příjmení organizace, vůči níž je člen/náhradník komise v pracovněprávním, služebním či obdobném vztahu	Datum	Podpis

Protokol podepisuje ten člen/náhradník komise, který se účastnil daného jednání.

Příloha č. 8 ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

Zpráva o hodnocení nabídek

podle § 119 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

U veřejných zakázek malého rozsahu se tato příloha nezpracovává.

1. Identifikační údaje zadavatele

Název	Agentura pro podnikání a inovace
Sídlo	Žitná 566/18, 120 00 Praha 2
IČ	051 088 61
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za zadavatele	Ing. Petr Müller

2. Identifikace zadávacího řízení

Název veřejné zakázky	
Druh zadávacího řízení	

3. Seznam fyzických osob, které se na hodnocení podílely

Komise jmenovaná zadavatelem provedla na svém vložte číslo jednání dne zadejte datum. hodnocení podaných nabídek. Komise po tuto dobu jednala za přítomnosti těchto jejích členů či přizvaných odborníků:

Funkce (člen komise, přizvaný odborník atd. - § 119 odst. 2 písm. b) zákona)	**Jméno a příjmení**	**Obchodní firma/název/jméno, příjmení organizace, vůči níž je osoba v pracovněprávním, služebním či obdobném vztahu**

4. Seznam hodnocených nabídek

Pořadové číslo nabídky	Obchodní firma/název/jméno, příjmení účastníka	Sídlo účastníka	IČ účastníka	Právní forma účastníka

5. Hodnocené údaje z nabídek odpovídající kritériím hodnocení

Nabídka č. 1

Kritérium hodnocení č. 1 Název	
Kritérium hodnocení č. 2 Název	
Kritérium hodnocení č. 3 Název	

Nabídka č. 2

Kritérium hodnocení č. 1 Název	
Kritérium hodnocení č. 2 Název	
Kritérium hodnocení č. 3 Název	

Nabídka č. 3

Kritérium hodnocení č. 1 Název	
Kritérium hodnocení č. 2 Název	
Kritérium hodnocení č. 3 Název	

6. Popis hodnocení údajů z nabídek v jednotlivých kritérií hodnocení

Kritérium hodnocení č. 1 Název

Doplnit popis hodnocení ze zadávací dokumentace

Kritérium hodnocení č. 2 Název

Doplnit popis hodnocení ze zadávací dokumentace

Kritérium hodnocení č. 3 Název

Doplnit popis hodnocení ze zadávací dokumentace

7. Popis srovnání hodnot získaných při hodnocení v jednotlivých kritérií hodnocení

Kritérium hodnocení č. 1 Název

U nepočitatelných kritérií se ke všem nabídkám uvede slovní odůvodnění přidělení bodů. Rovněž zde bude uvedena souhrnná tabulka s výsledným počtem bodů.
U počitatelných kritérií se uvede způsob výpočtu bodů a souhrnná tabulka s výsledným počtem bodů.

Kritérium hodnocení č. 2 Název

U nepočitatelných kritérií se ke všem nabídkám uvede slovní odůvodnění přidělení bodů. Rovněž zde bude uvedena souhrnná tabulka s výsledným počtem bodů.
U počitatelných kritérií se uvede způsob výpočtu bodů a souhrnná tabulka s výsledným počtem bodů.

Kritérium hodnocení č. 3 Název

U nepočitatelných kritérií se ke všem nabídkám uvede slovní odůvodnění přidělení bodů. Rovněž zde bude uvedena souhrnná tabulka s výsledným počtem bodů.
U počitatelných kritérií se uvede způsob výpočtu bodů a souhrnná tabulka s výsledným počtem bodů.

8. Výsledek hodnocení – pořadí nabídek

Obchodní firma/název/jméno, příjmení uchazeče	Výsledný počet bodů	Výsledné pořadí

9. Podpisy členů komise

Jméno a příjmení člena/náhradníka komise	Obchodní firma/název/jméno, příjmení organizace, vůči níž je člen/náhradník komise v pracovněprávním, služebním či obdobném vztahu	Datum	Podpis

Zprávu podepisuje ten člen/náhradník komise, který se účastnil daného jednání.

PŘÍLOHA KE ZPRÁVĚ O HODNOCENÍ NABÍDEK

Možnost nahlédnout do zprávy a pořídit si z ní výpisy, kopie nebo její opisy mají účastníci jen u zjednodušeného podlimitního řízení. U ostatních druhů řízení se tato příloha neuvádí, protože zpráva o hodnocení nabídek tvoří přílohu oznámení o výběru dodavatele.

Informace o nahlížení do zprávy

Jméno a příjmení osoby, která nahlédla do zprávy	Obchodní firma/název/jméno, příjmení organizace, vůči níž je osoba, která nahlédla do zprávy v pracovněprávním či obdobném vztahu	Datum nahlédnutí do zprávy	Podpis osoby, která nahlédla do zprávy

Příloha č. 9 ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

Protokol k veřejné zakázce malého rozsahu

název veřejné zakázky

1. Identifikační údaje zadavatele

Název	Agentura pro podnikání a inovace
Sídlo	Žitná 566/18, 120 00 Praha 2
IČ	051 088 61
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za zadavatele	Ing. Petr Müller

2. Komise

Zadavatel stanovil, že otevírání obálek, posouzení podmínek účasti a hodnocení nabídek provede komise. Zadavatel jmenoval komisi v tomto složení:

Členové	Náhradníci

Přítomní členové komise byli seznámeni se seznamem doručených nabídek. Žádný člen komise nebyl ve střetu zájmů a všichni přítomní podepsali čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů.

3. Seznam nabídek, které byly otevřeny

Ve lhůtě pro podání nabídek bylo podáno doplňte počet nabídek. Komise u každé nabídky zkontrolovala, zda byla doručena ve lhůtě pro podání nabídek a zda byla doručena v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky. Komise konstatovala, že všechny nabídky byly doručeny v požadované lhůtě a byly řádně označeny a uzavřeny v souladu se zadávacími podmínkami.

Pořadové číslo nabídky	Obchodní firma/název/jméno, příjmení účastníka[1]	Sídlo/místo podnikání/místo trvalého pobytu účastníka	IČ účastníka	Právní forma účastníka

4. Posouzení podmínek účasti

Pokud posouzení podmínek účasti předcházelo hodnocení nabídek, uvede se zde výsledek posouzení podmínek účasti. Ke každé podmínce účasti bude uvedeno, zda ji daný účastník splnil či nesplnil. Pokud byl některý z účastníků vyloučen, uvede se v protokolu důvod vyloučení. Pokud nebylo prováděno posouzení podmínek účasti před hodnocením nabídek, tento bod se odstraní.

Údaje z nabídek odpovídající kritériím hodnocení

Nabídka č. 1

Kritérium hodnocení č. 1 Název	
Kritérium hodnocení č. 2 Název	
Kritérium hodnocení č. 3 Název	

Nabídka č. 2

Kritérium hodnocení č. 1 Název	
Kritérium hodnocení č. 2 Název	
Kritérium hodnocení č. 3 Název	

Nabídka č. 3

Kritérium hodnocení č. 1 Název	
Kritérium hodnocení č. 2 Název	
Kritérium hodnocení č. 3 Název	

5. Popis hodnocení

Doplňte popis hodnocení ze zadávací dokumentace. Ke každému kritériu hodnocení uveďte počty bodů a způsob jejich výpočtu nebo slovní odůvodnění.

6. Výsledek hodnocení – pořadí nabídek

Obchodní firma/název/jméno, příjmení uchazeče	Výsledný počet bodů	Výsledné pořadí

7. Posouzení podmínek účasti vybraného dodavatele

Vyplňte, pouze pokud byl odstraněn bod 4). Ke každé podmínce účasti bude uvedeno, zda ji vybraný dodavatel splnil či nesplnil. Pokud vybraný dodavatel nesplní podmínky účasti, správce zakázky jej vyloučí

8. Závěr

Komise doporučila zadavateli rozhodnout o výběru dodavatele Klikněte sem a zadejte text.

9. Podpisy členů komise

Jméno a příjmení člena/náhradníka komise	Obchodní firma/název/jméno, příjmení organizace, vůči níž je člen/náhradník komise v pracovněprávním, služebním či obdobném vztahu	Datum	Podpis

Protokol podepisuje ten člen/náhradník komise, který se účastnil daného jednání

Příloha č. 10 ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

Záznam k přímému zadání

Zadejte název veřejné zakázky

1. Zadávající

Název	Agentura pro podnikání a inovace
Jméno a příjmení správce zakázky	Ing. Petr Müller

2. Popis předmětu veřejné zakázky

Vypište

3. Seznam účastníků

Obchodní firma/název/jméno, příjmení účastníka	Sídlo účastníka	IČ účastníka	Právní forma účastníka

4. Kritéria hodnocení

Kritérium hodnocení č. 1	
Kritérium hodnocení č. 2	
Kritérium hodnocení č. 3	

5. Údaje odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení

Nabídka č. 1

Kritérium hodnocení č. 1 Název	

Kritérium hodnocení č. 2 Název	
Kritérium hodnocení č. 3 Název	

Nabídka č. 2

Kritérium hodnocení č. 1 Název	
Kritérium hodnocení č. 2 Název	
Kritérium hodnocení č. 3 Název	

Nabídka č. 3

Kritérium hodnocení č. 1	
Kritérium hodnocení č. 2 Název	
Kritérium hodnocení č. 3 Název	

5. Způsob výběru dodavatele

Popsat způsob výběru dodavatele, včetně odůvodnění (tj. na základě čeho a jakým způsobem správce zakázky dodavatele vybral).

Praha dne zadejte datum

.....

Ing. Petr Müller
zástupce vedoucího služebního úřadu
Agentura pro podnikání a inovace

Příloha č. 11 ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

Rozhodnutí a oznámení vyloučení účastníka

podle § 48 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon")

U veřejných zakázek malého rozsahu se odkaz na zákon neuvádí.

Zadavatel:	Agentura pro podnikání a inovace
se sídlem:	Žitná 566/18, 120 00 Praha 2
IČ:	051 08 861
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za zadavatele:	Ing. Petr Müller zástupce vedoucího služebního úřadu
Název veřejné zakázky:	název veřejné zakázky

Zadavatel rozhoduje o vyloučení účastníka

Obchodní firma/název/ jméno a příjmení:	
Sídlo:	
Právní forma:	
IČ:	

Odůvodnění:

Právní skutečnosti ve vazbě na skutkové okolnosti, které odůvodňují vyloučení účastníka

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí lze podat námitky, které musí stěžovatel doručit zadavateli do 15 dnů ode dne zvolte položku. Zadavatel nesmí před uplynutím lhůty pro podání námitek proti rozhodnutí o vyloučení účastníka zadávacího řízení podle § 246 odst. 1 zákona uzavřít smlouvu s dodavatelem.

U veřejných zakázek malého rozsahu se namísto prvního odstavce uvede věta „Vzhledem k tomu, že veřejná zakázka byla zadávána jako veřejná zakázka malého rozsahu, při jejímž zadávání se zadavatel nemusí řídit postupy podle zákona, nelze proti tomuto rozhodnutí podat námitky

Praha dne zadejte datum.

.....
Ing. Petr Müller
zástupce vedoucího služebního úřadu
Agentura pro podnikání a inovace

Příloha č. 12 ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

Rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele

podle § 123 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon")

Zadavatel:	Agentura pro podnikání a inovace
se sídlem:	Žitná 566/18, 120 00 Praha 2
IČ:	051 088 61
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za zadavatele:	Ing. Petr Müller zástupce vedoucího služebního úřadu
Název veřejné zakázky:	Zadejte název veřejné zakázky.

Zadavatel rozhoduje o výběru dodavatele

Obchodní firma/název/ jméno a příjmení:	
Sídlo:	
Právní forma:	
IČ:	

Seznam dokladů, kterými vybraný dodavatel prokazoval kvalifikaci:

Neuvádí se u jednacího řízení bez uveřejnění a u zadávacího řízení, v němž je jen jeden účastník.

Údaje vybraného dodavatele rozhodné pro prokázání splnění profesní způsobilosti podle § 77 odst. 2 zákona, ekonomické a technické kvalifikace:

Z dokladů, kterými byla prokazována profesní způsobilost podle § 77 odst. 2 zákona, ekonomická a technická kvalifikace, se uvedou údaje, které byly rozhodné pro prokázání jejich splnění. Neuvádí se u jednacího řízení bez uveřejnění a u zadávacího řízení, v němž je jen jeden účastník.

Seznam dokladů nebo vzorků, jejichž předložení je podmínkou uzavření smlouvy

Uvádí se jen v případě, pokud si předložení dokladů nebo vzorků zadavatel vyhradil podle § 104 odst. 1 písm. a) zákona. Neuvádí se u jednacího řízení bez uveřejnění a u zadávacího řízení, v němž je jen jeden účastník.

Výsledek zkoušek vzorků:

Uvádí se jen v případě, že si předložení vzorků zadavatel vyhradil podle § 104 odst. 1 písm. b) zákona. Neuvádí se u jednacího řízení bez uveřejnění a u zadávacího řízení, v němž je jen jeden účastník.

Odůvodnění výběru dodavatele:

Doplní se popis hodnocení nabídek a popřípadě další relevantní informace

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí lze podat námitky, které musí stěžovatel doručit zadavateli do 15 dnů ode dne doručení tohoto oznámení. Zadavatel nesmí před uplynutím lhůty pro podání námitek proti rozhodnutí o výběru dodavatele podle § 246 odst. 1 zákona uzavřít smlouvu s dodavatelem.

Přílohou tohoto rozhodnutí je zpráva o hodnocení nabídek.
Nepřikládá se v případě u jednacího řízení bez uveřejnění a u zadávacího řízení, v němž je jen jeden účastník.

Praha dne Klikněte sem a zadejte datum.

.....
Ing. Petr Müller
zástupce vedoucího služebního úřadu
Agentura pro podnikání a inovace

Příloha č. 13 ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

Rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele

podle § 50 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon")

U veřejných zakázek malého rozsahu se odkaz na zákon neuvádí.

Zadavatel:	Agentura pro podnikání a inovace
se sídlem:	Žitná 566/18, 120 00 Praha 2
IČ:	051 088 61
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za zadavatele:	Ing. Petr Müller zástupce vedoucího služebního úřadu

Název veřejné zakázky: Zadejte název veřejné zakázky

Zadavatel rozhoduje o výběru dodavatele

Obchodní firma/název/ jméno a příjmení:	
Sídlo:	
Právní forma:	
IČ:	

Odůvodnění výběru dodavatele:

Doplní se popis hodnocení nabídek a popřípadě další relevantní informace.

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí lze podat námitky, které musí stěžovatel doručit zadavateli do 15 dnů ode dne Zvolte položku.. Zadavatel nesmí před uplynutím lhůty pro podání námitek proti rozhodnutí o výběru dodavatele podle § 246 odst. 1 zákona uzavřít smlouvu s dodavatelem.

U veřejných zakázek malého rozsahu se namísto prvního odstavce uvede věta: Vzhledem k tomu, že veřejná zakázka byla zadávána jako veřejná zakázka malého rozsahu, při jejímž zadávání se zadavatel nemusí řídit postupy podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, nelze proti tomuto rozhodnutí podat námitky.

Praha dne Klikněte sem a zadejte datum.

.....

Ing. Petr Müller
zástupce vedoucího služebního úřadu
Agentura pro podnikání a inovace

Příloha č. 14 ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

Rozhodnutí a sdělení zrušení zadávacího řízení

podle § 127 a § 128 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon")

Zadavatel:	Agentura pro podnikání a inovace
se sídlem:	Žitná 566/18, 120 00 Praha 2
IČ:	051 088 61
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za zadavatele:	Ing. Petr Müller zástupce vedoucího služebního úřadu
Název veřejné zakázky:	Zadejte název veřejné zakázky

Zadavatel rozhoduje o zrušení zadávacího řízení

Odůvodnění:

Zde uveďte právní skutečnosti ve vazbě na skutkové okolnosti, které odůvodňují zrušení zadávacího řízení. Zadávací řízení může být zrušeno jen z důvodů uvedených v § 127 zákona.

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí lze podat námitky, které musí stěžovatel doručit zadavateli do 15 dnů ode dne doručení tohoto sdělení

Praha dne Klikněte sem a zadejte datum.

.....

Ing. Petr Müller
zástupce vedoucího služebního úřadu
Agentura pro podnikání a inovace

Příloha č. 15 ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

Rozhodnutí a sdělení zrušení zvolte položku

podle § 53 odst. 8 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon")

U veřejných zakázek malého rozsahu a zjednodušeného režimu se odkaz § 53 odst. 8 zákona neuvádí.

Zadavatel:	Agentura pro podnikání a inovace
se sídlem:	Žitná 566/18, 120 00 Praha 2
IČ:	051 088 61
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za zadavatele:	Ing. Petr Müller zástupce vedoucího služebního úřadu
Název veřejné zakázky:	Zadejte název veřejné zakázky.

Zadavatel rozhoduje o zrušení zadávacího řízení

Odůvodnění:

Zde uveďte právní skutečnosti ve vazbě na skutkové okolnosti, které odůvodňují zrušení zadávacího řízení. U veřejných zakázek zadávaných ve zjednodušeném podlimitním řízení může být zadávací řízení zrušeno jen z důvodů uvedených v § 127 zákona.

Poučení:

Zvolte položku:

Praha dne Klikněte sem a zadejte datum.

.....

Ing. Petr Müller
zástupce vedoucího služebního úřadu
Agentura pro podnikání a inovace

Příloha č. 16 ke Služebnímu předpisu č. 9/2017

Písemná zpráva zadavatele

podle § 217 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon")

1. Identifikační údaje zadavatele

Název	Agentura pro podnikání a inovace
Sídlo	Žitná 566/18, 120 00 Praha 2
IČ	051 088 61
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za zadavatele	Ing. Petr Müller

2. Identifikace veřejné zakázky

Název veřejné zakázky	
Druh zadávacího řízení	
Předmět veřejné zakázky	

3. Cena sjednaná ve smlouvě

Uvede se cena sjednaná ve smlouvě na veřejnou zakázku, pokud byla uzavřena.

4. Účastníci zadávacího řízení

Obchodní firma/název/jméno, příjmení účastníka	Sídlo účastníka	IČ účastníka	Právní forma účastníka

5. Vyloučení účastníci zadávacího řízení

Obchodní firma/název/jméno, příjmení účastníka	Odůvodnění vyloučení účastníka zadávacího řízení

Pokud zadavatel nevyloučil žádného účastníka, uvede se místo tabulky věta: „Ze zadávacího řízení nebyl vyloučen žádný účastník".

6. Dodavatelé, s nimiž byla uzavřena smlouva nebo rámcová dohoda nebo dodavatelé zařazení do dynamického nákupního systému

Obchodní firma/název/jméno, příjmení účastníka	Odůvodnění výběru dodavatele

7. Poddodavatelé dodavatelů

Obchodní firma/název/jméno, příjmení poddodavatele	Sídlo poddodavatele	IČ poddodavatele	Právní forma poddodavatele

Pokud zadavateli nejsou známi žádní poddodavatelé, uvede se místo tabulky věta: „Zadavateli nejsou známi žádní poddodavatelé".

8. Odůvodnění použití jednacího řízení s uveřejněním nebo řízení se soutěžním dialogem

Pokud nebyla veřejná zakázka v jednom z uvedených druhů zadávacích řízení, tento bod se odstraní.

9. Odůvodnění použití jednacího řízení bez uveřejnění

10. Odůvodnění použití zjednodušeného režimu

Pokud nebyla veřejná zakázka zadávána v zjednodušeném režimu, tento bod se odstraní.

11. Odůvodnění zrušení zadávacího řízení nebo nezavedení dynamického nákupního systému

Pokud zadávací řízení nebylo zrušeno, tento bod se odstraní.

12. Odůvodnění použití jiných komunikačních prostředků při podání nabídky namísto elektronických prostředků

Vyplní se v případě, že zadavatel umožnil podávání nabídek v listinné podobě, jinak se tento bod odstraní.

13. Soupis osob, u kterých byl zjištěn střet zájmů, a následně přijatých opatření

Pokud nebyl zjištěn střet zájmů, uvede se věta: „U žádných osob nebyl zjištěn střet zájmů".

14. Odůvodnění nerozdělení veřejné zakázky na části

Vyplní se pouze v případě nadlimitní veřejné zakázky, pokud toto odůvodnění neobsahovala zadávací dokumentace. Jinak se tento bod odstraní.

15. Odůvodnění stanovení požadavku na prokázání obratu podle §78 odst. 3 zákona

Uvede se pouze v případě, že toto zadavatel požadoval a odůvodnění neobsahovala zadávací dokumentace. Jinak se tento bod odstraní.

Praha dne zadejte datum.

.....

Ing. Petr Müller
zástupce vedoucího služebního úřadu
Agentura pro podnikání a inovace