**Manuál pro zadávání veřejných zakázek dle rámcové smlouvy a postup otevírání obálek s nabídkami, včetně posuzování a hodnocení nabídek**

Tento dokument s názvem „Manuál pro zadávání veřejných zakázek dle rámcové smlouvy a postup otevírání obálek s nabídkami, včetně posuzování a hodnocení nabídek“ (dále jen „**manuál**“) slouží jako metodická podpora zaměstnanců zadávajících veřejné zakázky podaných na základě rámcové smlouvy.

**UPOZORNĚNÍ:**

**Pokud dojde k technické chybě v rámci EZAKu, pak kontaktní telefonní číslo pro řešení takových poruch je technická podpora EZAK - 538 702 719.**

**Zástupci zadavatele jsou povinni jednat při zadávání veřejných zakázek, jakožto i veřejných zakázek zadávaných na základě rámcové smlouvy, v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „ZVZ“).**

**Zástupci zadavatele nesmí být ve vztahu k veřejné zakázce a k uchazečům podjati, zejména se nesmí podílet na zpracování nabídky. Z výsledku zadávacího řízení jim nesmí vzniknout osobní výhoda nebo újma, nesmí mít osobní zájem na zadání veřejné zakázky a s uchazeči je nesmí spojovat osobní ani pracovní či jiný obdobný poměr (obecně se jedná o vztahy rodinné, milenecké, přátelské, apod… tento výčet možných případů podjatosti je pouze demonstrativní).**

**Vznikne-li důvod k podjatosti některého ze zástupců zadavatele v průběhu jeho činnosti, je povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit svému nadřízenému. Nadřízený v takovém případě vyloučí zástupce zadavatele z další účasti na zadávání veřejné zakázky a nahradí ho jiným zaměstnancem.**

**Blíže k nepodjatosti kapitola „Střet zájmů“ toho manuálu.**

**Terminologie manuálu:**

**Datová zpráva:** Datovou zprávou se rozumí elektronická data, kterou lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat je na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru, a to dle § 2 písm. d) ZOEP.

**Dodavatel (nebo též Uchazeč):** Dodavatelem dle tohoto manuálu se rozumí každý dodavatel, s nímž je uzavřena Rámcová smlouva.

**EZAK:** EZAKem se rozumí elektronický nástroj, profil zadavatele, na němž se soutěží minitendry a je možné prostřednictvím tohoto profilu zadavatele podat nabídku do jednotlivých minitendrů.

**Lhůty**

* **Lhůta pro podání nabídek:** Touto lhůtou se myslí datum a čas, do kdy jsou dodavatelé oprávněni podávat svoji nabídku v rámci každého jednotlivého minitendru.
* **Zadávací lhůta:** Jedná se o lhůtu, kterou je dodavatel vázán svoji nabídkou, stanovuje se v rámci Výzvy pro podání nabídek.

**Mimořádně nízká nabídková cena:** též MNNC, jedná se o postup zadavatele v rámci § 77 ZVZ

**Minitendr:** Minitendrem, též MT, se rozumí veřejná zakázka zadávaná na základě Rámcové smlouvy.

**Nabídka:** Nabídkou se rozumí nabídka dodavatele v rámci minitendru zpracovaná na základě Výzvy pro podání nabídek.

**Námitka:** Námitkou se rozumí postup dodavatele dle § 110 ZVZ.

**Návrh smlouvy:** Jedná se o Realizační smlouvu, jež je součástí Výzvy a která bude následně uzavřena s vybraným dodavatelem. Návrh smlouvy je povinná součást nabídky uchazečů.

**OLP**: OLP se rozumí oddělení lesního provozu, organizačně začleněno do odboru péče o lesní ekosystémy

**Otevírání obálek s nabídkami:** Otevírání obálek s nabídkami se rozumí postup zadavatele dle ustanovení § 71, 72 a 73 ZVZ.

**Osoba oprávněná jednat za dodavatele:** Osobou oprávněnou jednat za dodavatele je osoba, která je

1. statutárním orgánem dodavatele dle obchodního rejstříku dodavatele (jednatel, představenstvo, předseda představenstva, apod…) nebo
2. živnostníkem, který je dodavatelem (tedy dodavatelem je fyzická osoba – živnostník) nebo
3. taková osoba, která je zplnomocněna, tedy je za statutární orgán nebo živnostníka oprávněná jednat (prokura, plná moc, apod…)

**Písemná zpráva zadavatele:** Písemnou zprávou zadavatele je dokument dle § 85 ZVZ, který je nutné vyhotovit pro každou veřejnou zakázku (pro každý minitendr).

**Postup zadavatele:** Postupem zadavatele se myslí postup zástupců zadavatele odpovědných za zadávání veřejných zakázek na základě Rámcové smlouvy.

**Protokol o otevírání obálek:** Jedná se o protokol upravený dle § 73 ZVZ, který je nezbytný v rámci každé veřejné zakázky (minitendru).

**Rámcová smlouva:** Rámcovou smlouvou dle tohoto manuálu se rozumí veřejná zakázka, která byla vysoutěžena na základě zadávacího řízení a na základě, které jsou soutěženy minitendry.

**Realizační smlouva:** Realizační smlouvou se rozumí smlouva uzavřená mezi zadavatelem a dodavatelem na základě minitendru. V rámci Realizační smlouvy jsou uvedeny další práva a povinnosti nad rámec Rámcové smlouvy a jejích příloh (VOP, dopravní řád, apod…)

**Střet zájmů**: Je to stav, kdy určitý subjekt, který je povinen něco konat (nebo se naopak nějakého jednání zdržet), se současně dostává i do pozice subjektu, jemuž je takové plnění (zdržení se) ku prospěchu nebo naopak ke škodě.

**Výzva:** Výzvou se rozumí písemná výzva zpracovaná zadavatelem, jejíž náležitosti jsou uvedeny v § 92 odst. 4 ZVZ.

**Zadavatel:** Zadavatelem se rozumí Správa Národního parku Šumava, sídlem: 1. máje 260, 385 01 Vimperk, IČ: 00583171, DIČ: CZ00583171.

**Zástupci zadavatele:** Zástupcem zadavatele je odpovědný pracovník zadavatele za zadávání minitendrů, který je pověřený k této činnosti statutárním zástupcem.

**ZOEP:** označením ZOEP se rozumí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů

**Zrušení minitendru:** Zrušením minitendru se rozumí postup zadavatele, kdy zadavatel zruší minitendr. Zadavatel v tomto případě postupuje podle § 84 odst. 4 ZVZ, tedy je oprávněn zrušit minitendr do uzavření smlouvy bez udání důvodu.

**ZVZ:** ZVZ se rozumí zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

**Postup pro nakládání s obálkami obsahující nabídky před lhůtou pro podání nabídek**

**Práva dodavatelů:**

Dodavatelé mají právo před lhůtou pro podání nabídek jakýmkoli způsobem nakládat se svými nabídkami.

Dodavatelé nejsou oprávněni požadovat vrácení své nabídky po lhůtě pro podání nabídek. Jediné co mohou je zneplatnit svoji nabídku v zadávacím řízení veřejné zakázky zadávané na základě Rámcové smlouvy (např. formou Čestného prohlášení). Po lhůtě pro podání nabídek se veškeré nabídky stávají součástí spisového materiálu, který je zadavatel povinen archivovat po dobu 10 let od uzavření smlouvy (v našem případě Realizační smlouvy).

**Práva a povinnosti zadavatele:**

Zadavatel nesmí otevírat nabídky od dodavatelů před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

Pokud zadavatel od uchazeče obdrží obálku s nabídkou, která je porušená takovým způsobem, který by mohl mít za následek netransparentnost zadávacího řízení (např. je roztržená a nebo nezalepená), pak zástupci zadavatele mohou vyzvat uchazeče, který takovou nabídku podal, k nápravě, rozhodnutí týkající se tohoto kroku je plně v kompetenti zástupců zadavatele. V případě využití možnosti takové nápravy, musí taková náprava proběhnout před termínem podání nabídky do minitendru. Pokud tak uchazeč neučiní tak taková nabídka bude vyloučena nejdéle ihned po lhůtě pro podání nabídek.

**Otevírání obálek po lhůtě pro podání nabídek**

**Zástupce zadavatele, který bude otevírat, posuzovat a hodnotit nabídky uchazečů vyplní a podepíše dokument Čestné prohlášení o nepodjatosti ihned po lhůtě pro podání nabídek.**

**Zástupci zadavatele při otevírání obálek postupují tak že:**

1. Se přihlásí na elektronické rozhraní EZAKu.
2. Přiřadí veškerá oprávnění v rámci otevíraného MT k osobám, jež budou elektronické nabídky otevírat (tento krok se doporučuje vyřešit při samotném zadání MT do systému EZAK, aby následně nedocházelo ke zbytečným časovým prodlevám).
3. Vyčkají, než se změní v odrážce „**informace o minitendru**“ v rámečku „**fáze zadávacího řízení**“ text „**příjem nabídek**“ na „**hodnocení**“.
4. Po změně fáze zadávacího řízení z příjmu nabídek na hodnocení je možné zahájit úkon otevírání obálek s nabídkami.
5. Zkontrolují, zda-li je obálka s nabídkou neporušená a zapečetěná, přečtou jména všech uchazečů včetně jejich IČ, případně i sídla, a to v pořadí v jakém je zadavatel obdržel.
6. Jako první otevírají obálky s nabídkami, jenž zadavatel obdržel elektronicky.
7. Otevírají každou elektronickou nabídku zvlášť, a to za účasti dvou rozdílných zástupců zadavatele
8. Po otevření každé jednotlivé elektronické obálky (nabídky) se čtou identifikační údaje uchazeče (firma, IČ a sídlo), a pak kontrolují, jestli nabídka je podána v českém jazyce a jestli je nabídka (návrh smlouvy) podepsána osobou oprávněnou jednat za uchazeče.
9. Kontrolují, jestli je nabídka podána v českém jazyce. Kontrolu se provádí tak, že si rozkliknou každou přílohu a zběžně zkontrolují, zda je v českém jazyce (nemusí číst každé jednotlivé slovo)
10. Kontrolují, zda je nabídka podepsána osobou oprávněnou jednat za uchazeče. Kontrola se provádí následujícím způsobem:
11. Za OSVČ/ živnostníka vždy jedná pouze tento živnostník (není vyžadováno, aby tuto osobu zástupci zadavatele kontrolovali na webu portal.justice.cz)
12. Za právnické osoby, jako jsou s.r.o., a.s., k.s, apod…, kontrolují zástupci zadavatele, takovým způsobem, že si otevřou web portal.justice.cz, kde do kolonky „Veřejný rejstřík“ do obdélníku „**Zadejte název subjektu nebo IČO**“, nad nímž je text „**Název subjektu nebo IČO**“ zadají IČ subjektu, jehož osobu oprávněnou jednat chtějí vyhledat. Po otevření „**Veřejný rejstřík a Sbírka listin**“ rozkliknou u požadovaného subjektu (nachází se pod obdélníkem „**Počet nalezených subjektů:**“) políčko „**Výpis platných**“ a následně se otevře „**Výpis z obchodního rejstříku**“ požadovaného subjektu. Při kontrole osoby oprávněné jednat zkontrolují část výpisu s názvem „**Statutární orgán:**“ (např. u *s.r.o.* je jím jednatel a u *a.s*. je jím představenstvo). A dále kontrolují u statutárního orgánu „**Způsob jednání**“.
13. Pokud uchazeč podá elektronickou nabídku, pak se nabídka bere za podepsanou osobou oprávněnou jednat i pokud taková nabídka byla podána osobou oprávněnou jednat. Tento stav zástupci zadavatele zjistí tak, že po otevření nabídky se hned pod odrážkou „**Přílohy**“, nachází odrážka, která se nazývá „**Elektronický podpis**“, kde je uvedeno jméno osoby, jež datovou zprávu podepisovala a i za jakou organizaci jedná.
14. Pokud osoba dle bodu 10 c) není osobou oprávněnou jednat za uchazeče, pak zástupci zadavatele zkontrolují realizační smlouvu a zjistí, jestli smlouva je podepsána fyzicky (tedy je naskenovaná) a nebo je podepsána elektronickým podpisem (elektronický podpis je do smlouvy vtisknut).
15. V rámci realizační smlouvy též zástupci zadavatele kontrolují, kdo je osobou zastoupenou jednat za uchazeče. U nabídek může dojít (a dochází) ke komplikacím, že ve smlouvě, a to přímo v záhlaví, v kolonce „**zastoupen**“, je uvedena jiná osoba než je osoba oprávněná jednat za uchazeče a zároveň u podpisu uchazeče není čitelně uvedeno jméno osoby, která smlouvu podepsala. Tedy nastává situace, že není zřejmé, jestli smlouvu v nabídce podepsala osoba oprávněná jednat za uchazeče. V takovém případě zástupci zadavatele uchazeče požádají o písemné vysvětlení takového uchazeče, jestli je smlouva podepsána osobou oprávněnou jednat za uchazeče. Zástupci zadavatele poskytnou uchazeči lhůtu alespoň 3 pracovních dnů k vysvětlení takové nejasnosti. Pokud na takovou výzvu uchazeč nebude reagovat, jsou zástupci zadavatele oprávněni takového uchazeče vyloučit ze zadávacího řízení na minitendr.
16. V případě, že smlouva není podepsána statutárním zástupcem uchazeče, musí být součástí nabídky Plná moc nebo svým obsahem obdobný dokument, na jehož základě je taková osoba pověřena statutárním orgánem k podpisu smlouvy. Pak taková zplnomocněná osoba je osobou oprávněnou jednat za uchazeče.
17. Po kontrole, zda-li je nabídka podána v českém jazyce a zda je návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat za uchazeče, přečtou zástupci zadavatele nahlas všem přítomným uchazečům nabídkovou cenu uchazeče, jehož nabídku zástupci zadavatele otevřeli. Po přečtení nabídkové ceny otevírají dle předešlého postupu další obálku s nabídkou, atd…
18. Po otevření všech elektronických nabídek přistupují zástupci zadavatele k otevírání listinných/fyzických obálek s nabídkami, a to v pořadí v jakém byly doručeny/podány. Zástupci zadavatele zkontrolují:

* neporušenost obálky (viz výše „**Postup pro nakládání s obálkami před lhůtou pro podání nabídek**“, obálka s nabídkou musí být v takovém stavu, aby bylo zřejmé, že se s ní před lhůtou pro podání nabídek nemohlo manipulovat, resp. před samotným jejím faktickým otevírám v rámci stanoveného pořadí),
* její označení identifikačními údaji uchazeče,
* označení minitendru, tedy jeho čísla,
* označení „**NEOTEVÍRAT**“ (pokud není uvedeno, pak se jedná o formální nedostatek, tudíž taková nabídka musí být přijata do zadávacího řízení) a
* adresu ÚP (pro samotnou kontrolu je nejdůležitější, aby souhlasilo číslo minitendru, a to z důvodu otevírání nabídky do správného minitendru), kterým byl minitendr vyhlášen.

Zástupci zadavatel nahlas všem přítomným uchazečům a jejich zástupcům přečtou identifikační údaje takového uchazeče (firma, IČ a sídlo) a zkontrolují, jestli s nabídkami nebylo manipulováno (jestli jsou neporušené), jsou-li nabídky v českém jazyce a jestli je smlouva podepsána osobou oprávněnou jednat za uchazeče. Postupuje se shodně jako u otevírání elektronických nabídek, postup viz výše.

1. Fáze otevírání obálek končí po té co zástupci zadavatele otevřou, zkontrolují (zda-li je nabídka v českém jazyce a zda-li je smlouva podepsána osobou oprávněnou jednat za uchazeče) a přečtou nabídkové ceny u všech nabídek, které zadavateli dorazily ve lhůtě pro podání nabídek. Pokud ve lhůtě pro podání nabídek nedorazila žádná listinná nabídka, pak otevírání končí výše uvedeným postupem u elektronické nabídky, která byla podána jako poslední.
2. Pokud zadavatel ve lhůtě pro podání nabídek neobdržel žádnou nabídku nebo všechny nabídky byly zástupci zadavatele vyloučeny ve fázi otevírání obálek s nabídkami, pak zástupci zadavatele minitendr zruší. Je nezbytné, aby do odůvodnění zrušení zástupci zadavatele uvedli, např., „*Zadavatel ruší zadávací řízení z důvodu, že neobdržel žádnou hodnotitelnou nabídku*.“
3. Po ukončení fáze otevírání obálek s nabídkami jsou všechny ostatní fáze zadávacího řízení neveřejné, tedy bez přítomnosti uchazečů.
4. V rámci EZAK pro listinnou nabídku postupují následujícím způsobem:

v kolonce „**Hodnocení nabídek**“ zaškrtnou políčko „**Založit nové hodnocení**“ a v novém listě vyberou příslušného uchazeče, kterému v rámci „**Označení uchazeče**“ přidělí pořadové číslo podle toho, v jakém pořadí zadavatel obdržel nabídku (tento krok mohou činit zástupci zadavatele již ve fázi kontroly náležitostí nabídky a čtení nabídkových cen).

1. Jako další krok, již bez přítomnosti uchazečů, zástupci zadavatele vyplní v kolonce „**Šablony dokumentů**“ dokument „**0007 – Protokol o otevírání nabídek**“.
2. V rámci dokumentu „**0007 – Protokol o otevírání nabídek**“ doplňují zástupci zadavatele všechny uchazeče, kteří podali nabídku (bez těch, kteří vzali svoji nabídku zpět). Pořadové číslo jednotlivých nabídek zástupci zadavatele přidělí podle skutečnosti, kdy zadavatel nabídky obdržel. Zástupci zadavatele nejdříve číslují elektronické nabídky a pak číselnou řadou pokračují nabídkami, které zadavatel obdržel v listinné/fyzické podobě.
3. Zástupci zadavatele nezapomenou vyplnit počet nabídek, které zadavatel ve lhůtě pro podání nabídek obdržel (nezapočítávají se tam elektronické nabídky, které byly vzaty zpět).
4. Do tabulky „**Současně nabídky vyhověly požadavkům v § 72 zákona odst. 5, jsou autentické, s datovými zprávami obsahujícími nabídky nebylo před jejich otevřením manipulováno**.“ uvedou zástupci zadavatele všechny nabídky, které vyhověli požadavkům. „**Pořadové číslo nabídky**“ bude shodné jako ve výše uvedené tabulce a nabídkovou cenu zástupci zadavatele buď vygenerují z uzavřeného hodnocení nebo ji propočítají z položkového rozpočtu.
5. V tabulce „**Seznam nabídek, které nevyhověly požadavkům § 71 odst. 7 a § 72 odst. 5 zákona**“ zástupci zadavatele odstraní veškeré elektronické nabídky, které byly uchazeči staženy (jsou označeny pod pořadovým číslem nabídky **99999**) a uvedou pouze takové nabídky, které skutečně nevyhověly požadavkům zadavatele v rámci zadávacího řízení.
6. Následný protokol vytisknou, podepíšou a ponechají ve spisovém materiálu. Uchazeči jsou oprávněni do „**Protokolu o otevírání obálek**“ nahlížet, dělat si z něj výpisy, opisy i kopie.

**V případě pokud budou zástupci zadavatele kohokoli vylučovat, pak tento krok činí v souladu s pokyny oddělení veřejných zakázek.**

Blíže k problematice Otevírání obálek s nabídkami § 71 až 73 ZVZ

**Nabídky podané listinnou i elektronickou formou musí obsahovat:**

a) Realizační smlouvu podepsanou osobou oprávněnou jednat za uchazeče (povinná náležitost nabídky), včetně identifikace a podpisu osobou oprávněnou jednat za uchazeče.

b) Položkový rozpočet (povinná náležitost nabídky) podepsaná osobou oprávněnou jednat za uchazeče.

c) Čestné prohlášení dle § 68 odst. 3 ZVZ podepsané osobou oprávněnou jednat za uchazeče. Konkrétně k čestnému prohlášení je uvedeno ve výzvě následující:

*Uchazeč je povinen jako součást nabídky předložit čestné prohlášení dle § 68 odst. 3 ZVZ. Uchazeč není povinen toto čestné prohlášení předložit, pokud by bylo shodné s čestným prohlášením, které bylo součástí jeho nabídky do Rámcové smlouvy. Uchazeč dále není povinen předložit čestné prohlášení podle § 68 odst. 3 ZVZ, a to za předpokladu, že aktualizované čestné prohlášení dle § 68 odst. 3 zákona zaslal na adresu sídla zadavatele (pokud budou panovat pochybnosti o takovém to zaslání, je zadavatel oprávněn postupovat dle § 76 odst. 3 ZVZ, a to uchazeči zaslat Žádost o doplnění nebo objasnění, v rámci tohoto dokumentu, který se odesílá jako „****individuální komunikace****“, která se odesílá přes „Oprávnění osoby dodavatele“, a to přes sloupec „****Akce****“ a ikonu „****poslat dodavateli zprávu****“).*

d) Seznam subdodavatelů nebo zaměstnanců dodavatele podepsaný osobou oprávněnou jednat za uchazeče. Konkrétně k seznamu je uvedeno ve výzvě následující:

*V případě plnění realizační smlouvy subdodavatelem, nebo zaměstnancem, zadavatel požaduje, aby součástí nabídky do minitendru byl vždy dodavatelem předložen seznam subdodavatelů nebo zaměstnanců dodavatele. Seznam bude obsahovat: jméno a příjmení, trvalé bydliště, IČO (v případě subdodavatele) a datum narození (v případě zaměstnance). Seznam musí být podepsán dodavatelem. Pokud tento seznam nebude součástí nabídky uchazeče, pak má zadavatel za to, že předmět plnění bude realizován pouze statutárním orgánem uchazečem nebo uchazečem - živnostníkem.*

Seznam zaměstnanců uchazeče je informací jen a pouze pro potřeby zadavatele, informace uvedené v seznamu zaměstnanců **NESMÍ** být uveřejněny ani zpřístupněny veřejnosti.

e) Plnou moc nebo obdobný dokument (viz ustanovení týkající se bodu 10 f)

**Výše uvedené (mimo kontroly jestli je nabídka podána v českém jazyce a jestli je Realizační smlouva podepsána osobou oprávněnou jednat za uchazeče) zástupci zadavatele kontrolují po otevírání obálek s nabídkami, tato fáze zadávacího řízení týkající se minitendru již NENÍ VEŘEJNÁ.**

**UPOZORNĚNÍ:**

V případě, že dodavatel do nabídky vloží Seznam subdodavatelů nebo zaměstnanců (viz výše), pak je nutné překontrolovat, zdali není nabídka podána v rozporu s § 89 odst. 10 ZVZ, kde je uvedeno:

*„(10) Uchazeči, kteří jsou účastníky rámcové smlouvy, nemohou podat společnou nabídku na plnění veřejné zakázky zadávané na základě rámcové smlouvy. Uchazeč, který je účastníkem rámcové smlouvy, nemůže podat společnou nabídku s dodavatelem, který není účastníkem rámcové smlouvy. Uchazeč, který je účastníkem rámcové smlouvy, nemůže být při zadávání veřejné zakázky na základě rámcové smlouvy subdodavatelem jiného uchazeče, který je účastníkem rámcové smlouvy.“*

Pokud je jako zaměstnanec uchazeče uvedena osoba jiného uchazeče, pak tímto postupem není dotčeno ustanovení § 89 odst. 10 ZVZ.

**Postup v rámci posouzení a hodnocení nabídek**

**Zástupci zadavatele při posouzení a hodnocení nabídek postupují tak že:**

1. Při posouzení nabídky kontrolují, jestli nabídka obsahuje položkový rozpočet a seznam subdodavatelů nebo zaměstnanců.
2. Kontrolují, jestli nabídkové ceny za jednotlivé činnosti jsou na stejné hranici nebo nižší, než nabídl uchazeč v rámci své nabídky na Rámcovou smlouvu. V případě pokud uchazeč nabídl vyšší nabídkovou cenu, než je uvedena v rámci jeho nabídky na Rámcovou smlouvu, pak takový uchazeč nesplnil zadávací podmínky minitendru a bude zástupci zadavatele ze zadávacího řízení vyloučen.
3. Pokud nebudou vyplněny nabídkové ceny za jednotlivé činnosti, pak je tento postup v rozporu se zadávacími podmínkami a takový uchazeč bude zástupci zadavatele ze zadávacího řízení vyloučen.
4. Pro nabídku podanou elektronickými prostředky, zástupci zadavatele kontrolují i položkový rozpočet v rámci elektronické nabídky (za položkový rozpočet se považuje i prosté vyplnění nabídkových cen v rámci EZAKu).
5. Pokud uchazeč, který podal svoji nabídku elektronicky, a mimo vyplnění nabídkové ceny v EZAKu ještě přiložil oskenovaný nebo jinak nahraný další položkový rozpočet, zástupci zadavatele zkontrolují nabídkové ceny v jednotlivých dokumentech. Pokud bude rozdíl v nabídkových cenách za jednotlivé činnosti v jednotlivých položkových rozpočtech uvedených v nabídce, pak je tento postup v rozporu se zadávacími podmínkami a takový uchazeč bude zástupci zadavatele ze zadávacího řízení vyloučen.
6. Pokud v nabídce uchazeče nebude přítomen dokument Seznam subdodavatelů nebo zaměstnanců, pak mají zástupci zadavatele za to, že předmět plnění bude realizován pouze statutárním orgánem uchazečem nebo uchazečem - živnostníkem. A tedy takovou nabídku zástupci zadavatele nevylučují.
7. Kliknou v odrážce „**Šablony dokumentů**“ na obdelník pod označením „**Vytvoření nové šablony**“, kde rozkliknou šablonu „**0044 – Protokol o posouzení a hodnocení nabídek**“
8. V rámci dokumentu „**0044 – Protokol o posouzení a hodnocení nabídek**“ doplňují zástupci zadavatele všechny uchazeče, kteří podali nabídku (bez těch, kteří vzali svoji nabídku zpět). Pořadové číslo jednotlivých nabídek zástupci zadavatele přidělí podle skutečnosti, kdy zadavatel nabídky obdržel. Zástupci zadavatele nejdříve číslují elektronické nabídky a pak číselnou řadou pokračují nabídkami, které zadavatel obdržel v listinné/fyzické podobě.
9. Kontrolují, jestli uchazeči ve své nabídce nepředložili MNNC. OLP (oddělení lesního provozu) stanovilo MNNC takovým způsobem, že MNNC je rovna a nižší než je hranice 80% orient. ceny za tech. jednotku (dále jen „OCTJ“), dle příslušného technologického listu.
10. V případě, že uchazeč nabídl cenu pod hranicí 80% OCTJ, pak jsou zástupci zadavatele povinni si vyžádat od takového uchazeče písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny. Pro zdůvodnění MNNC stanoví zástupci zadavatele alespoň lhůtu v trvání 3 pracovních dnů ode dne, kdy takové písemné vyžádání uchazeč obdrží.
11. Akceptují takové písemné zdůvodnění MNNC, kdy uchazeč uvede, že není na dané činnosti prodělečný nebo má alespoň nějaký zisk.
12. Do obdelníku „**Posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny**“ uvedou text „*Zástupci zadavatele kontrolovaly nabídkovou cenu uchazečů z pohledu mimořádně nízké nabídkové ceny a neshledaly žádnou z nabídkových cen mimořádně nízkou.“,* a to v případě, že zástupci zadavatele neshledají žádnou z nabídkových cen mimořádně nízkou. V případě, že zástupci zadavatele seznají, že některá z nabídkových cen je mimořádně nízká uvedenou text „*Zástupci zadavatele kontrolovaly nabídkovou cenu uchazečů z pohledu mimořádně nízké nabídkové ceny a shledaly, že se mimořádně nízká nabídková cena jeví u uchazeče …………….., neboť tento uchazeč nabídl nabídkovou cenu za činnost ………….. ve výši ………….. Kč bez DPH. Zástupci zadavatele uchazeči zašlou dokument s názvem Žádost o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, kde uchazeč ………….. rozloží nabídkovou cenu za 1 TJ činnosti ………….. v následujícím rozložení:*

*Cena za 1 TJ zahrnuje*

* 1. *Počet zaměstnanců uchazeče podílejících se na předmětu plnění činnosti.*
  2. *Přímé mzdové náklady za zaměstnance*
  3. *Předpokládaná doba, v hodinách, výkonu předmětu plnění činnosti*
  4. *Náklady na dopravu do a z místa plnění činnosti*
  5. *Ostatní přímé náklady (v rozložení pojistné sociální a zdravotní, náklady na technologické palivo nebo energii, doplňkový materiál a ostatní náklady)*
  6. *Režijní náklady (odpisy strojů a zařízení, opravy strojů, mzdy vedoucích pracovníků)*
  7. *Poddodávky (náklady na zajištění poddodávek)*
  8. *Zisk*

*Zástupci zadavatele žádají o odpověď do 3 pracovních dnů od obdržení takové žádosti.“* Přílohou č. 2 tohoto manuálu je vzor Žádosti o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny.

1. Veškeré písemné žádosti dle bodu 12 posílají individuální komunikací v EZAKu, v případě, že si dodavatel žádost do 3 pracovních dnů nevyzvedne, pak je nezbytné, aby zástupci zadavatele, takovou žádost poslali pomocí České pošty s.p., a to na dodejku, aby bylo nade vší pochybnost zřejmé, kdy tato žádost byla dodavateli doručena a od jakého data se počítají lhůty.
2. V případě, pokud zástupci zadavatele využijí možnosti požádání uchazeče o písemné vysvětlení nabídky nebo uchazeče požádá o písemné zdůvodnění MNNC, pak po obdržení nebo neobdržení všech vysvětlení ve stanovené lhůtě, vypracují další šablonu „**0044 - Protokol o posouzení a hodnocení nabídek“**
3. Uvedou to tabulky „**Seznam nabídek, které splnily veškeré požadavky stanovené zadavatelem**“ všechny nabídky, které splnily náležitosti výzvy a ZVZ, a to včetně informací „**Pořadové číslo nabídky**“, „**Název**“, „**Sídlo**“, „**IČO**“ a „**Datum a čas doručení nabídky**“
4. Uvedou to tabulky „**Seznam nabídek, které byly při posouzení nabídek ze zadávacího řízení vyřazeny**“ všechny nabídky, které nesplnily náležitosti výzvy a ZVZ, a to včetně informací „**Pořadové číslo nabídky**“, „**Název**“, „**Sídlo**“, „**IČO**“ a „**Datum a čas doručení nabídky**“
5. Uvedou to tabulky „**Seznam hodnocených nabídek**“ všechny nabídky, které již uvedli v kolonce „**Seznam nabídek, které splnily veškeré požadavky stanovené zadavatelem**“, a to včetně informací „**Pořadové číslo nabídky**“, „**Název**“, „**Sídlo**“, „**IČO**“ a „**Datum a čas doručení nabídky**“. Tuto tabulku zástupci zadavatele nevyplňují za předpokladu, kdy využijí možnosti dle bodu 12. Resp. se vyplňuje až dle bodu 13.
6. Před postupem dle bodu 17 učiní následující kroky:
7. Nabídky, které jsou podány elektronicky a které splňují zadavatelem požadované náležitosti při posuzování nabídek, zástupci zadavatele postoupí do hodnocení, a to přes kolonku „**Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast**“ a sloupec „**Akce**“.
8. U listinných nabídek, které jsou zařazeny do hodnocení zástupci zadavatele rozkliknou ikonu grafu a následně v ní vyplní jednotlivé položky, dle uchazečem předloženého položkového rozpočtu.
9. Pokud byl v rámci zadávacího řízení uchazeč vyloučen, pak je nezbytné, aby zástupci zadavatele uchazeče vyloučili (červená ikona) z kolonky „**Oprávněné osoby dodavatele**“
10. Rozkliknou si kolonku „**Hodnocení nabídek**“ a kolonku „**Uzavřít hodnotící kolo**“, v následném výčtu vyloučí všechny uchazeče, kteří nepodali nabídku a kteří byli vyloučeni, a tento postup následně potvrdí.
11. V kolonce „**Hodnocení nabídek**„, v tabulce „**Uzavřená hodnotící kola**“, v názvu „**1. kolo**“ si rozkliknou „**exportovat do CSV**“ a v excelu si vytisknou dokument (tento dokument bude součástí spisového materiálu, zástupci zadavatele nejsou povinni tento dokument podepsat).
12. Po postupu dle bodu 17 učiní následující kroky:
13. Po výše uvedeném postupu, vytvoří dokument Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky. V Rozhodnutí o výběru zástupci zadavatele:
14. Doplní číslo minitendru
15. Doplní do tabulky „Identifikační údaje vybraného uchazeče“ identifikační údaje vítězného uchazeče, tedy název Obchodní firmy nebo název uchazeče, sídlo nebo místo podnikání a IČ.
16. Uvedou místo a datum vyhotovení a jméno vedoucího ÚP.
17. Nechají podepsat vedoucím ÚP.
18. Založí Rozhodnutí o výběru do spisového materiálu.
19. Tento dokument podepisuje osoba zmocněná k zastupování zadavatele.
20. Následně se vytvoří dokument „**0037 - Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky**“, a to v kolonce „**Šablony dokumentů**“
21. V dokumentu „**0037 - Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky**“ doplní „**Datum a čas doručení nabídky**“.
22. Dokument „**0037 - Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky**“ Tento dokument bude pomocí „**individuální komunikace**“ odeslán všem i vyloučeným uchazečům, kteří do minitendru podali nabídku (postup pro odesílání v rámci individuální komunikace je uveden výše)
23. Vybranému uchazeči odešlou dokument „**0013 – Výzva k součinnosti k uzavření výzvy**“, a to opět v kolonce „**Šablony dokumentů**“, v obdélníku „**V souladu s ust. § 82 odst. 4 Zákona Vás proto Zadavatel vyzývá k poskytnutí řádné součinnosti takto:**“ se doplní adresa příslušného ÚP a doplní se osoba k jejímž rukám jsou doklady určeny.
24. Dokument „**0013 – Výzva k součinnosti k uzavření výzvy**“ se odesílá individuální komunikací.

**Postup zástupců zadavatele před podpisem smlouvy s vybraným uchazečem**

**Zástupci zadavatele před podpisem smlouvy s vybraným uchazečem postupují tak že:**

1. Po zaslání výzvy dle bodu 9 „**Postup v rámci hodnocení nabídek**“ k součinnosti je vybraný uchazeč povinen se dostavit, ve lhůtě 3 pracovních dnů, na ÚP a prokázat schopnost realizovat předmět plnění minitendru a podepsat realizační smlouvu, která bude připravena a vytištěna na ÚP (pokud se s ním na ÚP zástupci zadavatele nedohodnou, ve lhůtě 3 pracovních dnů, jinak. Dohoda může proběhnout pouze z důvodu změny termínu předání dokumentů, ale není možné, aby se uchazeči prodloužila lhůta 3 pracovních dnů o lhůtu vyšší než dvojnásobek).
2. Připraví realizační smlouvu za pomocí systému LeSiS.
3. Pokud uchazeč neposkytne součinnost, zástupci zadavatele můžou, ale nemusí, oslovit druhého uchazeče v pořadí. Pokud součinnost neposkytne ani druhý v pořadí, pak zástupci zadavatele můžou, ale nemusí, oslovit třetího v pořadí. Pokud zástupci zadavatele dalšího uchazeče v pořadí neosloví, pak zástupci zadavatele minitendr zruší. Pokud součinnost neprojeví ani třetí uchazeč v pořadí, jsou zástupci zadavatele povinni minitendr zrušit.
4. Uchazeč, který byl vyzván k součinnosti, předloží před podpisem smlouvy doklady prokazující jeho schopnost realizovat předmět plnění minitendru. Soupis těchto dokladů je vždy uveden v každém jednotlivém „**Technologickém listu**“. Pokud uchazeč tyto doklady nepředloží, má se za to, že neposkytl součinnost.
5. Doklady dodavatelů, kteří poskytli součinnost, se v prosté kopii uchovávají na každém jednotlivém ÚP v samostatném šanonu. Jejich uchovávání u spisového materiálu každého jednotlivého minitendru není vyžadováno. Následně se tyto doklady naskenují do LeSiSu, a to do záložky „**Dodavatelé, vložení IČ, Kvalifikace**“.

**Postup po podpisu smlouvy**

**Zástupci zadavatele při a po podpisu smlouvy s vybraným uchazečem postupují tak že:**

1. Uchazeč, který poskytl součinnost, podepisuje nově vytištěnou realizační smlouvu, výzvu a položkový rozpočet. Dokumenty Realizační smlouva i Položkový rozpočet, ponechají zástupci zadavatele v nabídce uchazeče, tak jak je uchazeč předložil.
2. Všechny dokumenty dle bodu 1) zveřejňují na EZAKu v kolonce „**Veřejné dokumenty**“. Rozkliknou kolonku „**přidat veřejný dokument**“, popíší a v rámci „**Informace o dokumentu**“ nastaví „**Kategorie**“ „**Smlouva, její změny a dodatky**“. Zástupci zadavatele jsou oprávněni dokument „**Výzva**“ použít z již realizovaného zadávacího řízení na minitendr, tudíž nemusí skenovat nově podepsaný dokument Výzva.
3. Zpracují dokument „**0041 - Písemná zpráva zadavatele**“.
4. V rámci kolonky „**Editace šablony dokumentů**“, „**Nastavení šablony**“ zaškrtnout u „**Zahrnovat dodavatele, kteří nepodali nabídku**:“ „**ne**“ a následně šablonu uloží, kdy se jim objeví dokument „**Písemná zpráva zadavatele**“
5. Do kolonky „**Odůvodnění výběru nejvhodnější nabídky**:“ v dokumentu „**0041 - Písemná zpráva zadavatele**“ nejčastěji uvedou text „*Uchazeč nabídl nejnižší nabídkovou cenu*“.

V případě, že první uchazeč v pořadí odmítne uzavřít smlouvu, uvedou do kolonky text „*Byl osloven uchazeč, který předložil nabídku s druhou nejnižší nabídkovou cenu, neboť uchazeč s nejnižší nabídkovou cenou se vzdal práva na podpis smlouvy se zadavatelem*." Podobně modifikují text pro třetího uchazeče v pořadí. Pokud je zadávací řízení zrušeno, pak se tuto kolonku nevyplňují.

1. Do kolonky „**Odůvodnění vyloučení uchazečů**:“ dokumentu „**0041 - Písemná zpráva zadavatele**“ zkopírují odůvodnění, které uvedli v Rozhodnutí o vyloučení uchazeče. Do této kolonky doplní každého vyloučeného uchazeče mimo uchazečů, kteří byli vyloučeni z důvodu mimořádně nízké nabídkové ceny. V případě nevyloučení žádného uchazeče kolonku nevyplňují.
2. Uvedou to tabulky „**Identifikační údaje všech uchazečů a jejich nabídková cena**“ všechny nabídky (včetně vyloučených), které zadavatel obdržel ve lhůtě pro podání nabídek, a to včetně informací „**Pořadové číslo nabídky**“, „**Název**“, „**Sídlo**“, „**IČO**“ a „**Datum a čas doručení nabídky**“
3. U kolonky „**Odůvodnění vyloučení uchazeče, jehož nabídka obsahovala mimořádně nízkou nabídkovou cenu, došlo-li k takovému vyloučení:**“ dokumentu „**0041 - Písemná zpráva zadavatele**“ postupují shodně jako u kolonky „**Odůvodnění vyloučení uchazečů:“** dokumentu „**0041 - Písemná zpráva zadavatele**“.
4. V případě zrušení zadávacího řízení vyplní kolonku „**Důvod zrušení zadávacího řízení, bylo-li zadávací řízení zrušeno**:“. V dokumentu „**0041 - Písemná zpráva zadavatele**“ vyplní následující text „*Zadavatel zrušil zadávací řízení v souladu s § 84 odst. 4 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů*“
5. Dokument „**0041 - Písemná zpráva zadavatele**“ podepisuje osoba zmocněná k zastupování zadavatele. Tento dokument zástupci zadavatele zveřejní na EZAKu v kolonce „**Veřejné dokumenty**“ Rozkliknou kolonku „**přidat veřejný dokument**“, popíší a v rámci „**Informace o dokumentu**“ nastaví „**Kategorie**“ „**Písemná zpráva zadavatele**“.
6. Po podpisu smlouvy prvním třem uchazečům, kteří se při hodnocení minitendru umístili na prvních třech místech, rozešlou informaci, že smlouva již byla uzavřena, včetně informace, kdy k podepsání smlouvy poslední smluvní strany.

Zadavatel vypracuje, podepíše a zveřejní Písemnou zprávu zadavatele dle § 85 ZVZ.

**Postup zadavatele při námitkách**

V případě, že na postup zadavatele nebo vůči jeho rozhodnutí podá některý z dodavatelů námitky, mají zástupci zadavatele povinnost o této skutečnosti bez odkladu (nejpozději následující pracovní den) informovat své nadřízené a oddělení veřejných zakázek, kterým postoupí námitku k řešení.

**Zrušení minitendru**

Dle ZVZ je legitimní uvést při zrušení minitendru následující:

*„Zadavatel dle § 84 odst. 4 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, ruší veřejnou zakázku zadávanou na základě rámcové smlouvy.“*

**Operativní minitendr**

Postup zadávání operativního minitendru se využije pouze v ojedinělých a odůvodněných případech, kdy není možné využít klasické zadávání minitendru.

Pro operativní minitendr se použijí kapitoly „**Postup pro nakládání s obálkami obsahující nabídky před lhůtou pro podání nabídek**“, „**Otevírání obálek po lhůtě pro podání nabídek**“, „**Postup v rámci posouzení a hodnocení nabídek**“, „**Postup zástupců zadavatele před podpisem smlouvy s vybraným uchazečem**“ a „**Postup po podpisu smlouvy**“ obdobně.

Stěžejní rozdíl je, že v rámci posuzování a hodnocení nabídek zástupci zadavatele již kontrolují zda-li uchazeči předložili požadovanou techniku. Požadovaná technologie je definována v rámci „**Požadované způsoby provedení pro jednotlivé činnosti (pro každou činnost jsou požadované všechny uvedené):**“ ve Výzvě k minitendru.

Za splnění tohoto požadavku je pokládán i takový způsob, kdy předmětné vlastnictví technického nebo provozního zařízení, nástroje a pomůcky a způsobilost uchazeč již v minulosti předložil

**Střet zájmů**

Zástupci zadavatele nesmí být ve střetu zájmů, resp. nesmí být podjatí. Podjatost zástupců zadavatele jsou povinni zjišťovat jejich nadřízení (a to alespoň na úrovni péče, která je pro jejich pozici objektivně požadovatelná), neboť dle ustálené judikatury, platí, že tato skutečnost jde k zadavatelově tíži. Viz např. rozsudek Krajského soudu v Brně ze dne 6. 12. 2012, č. j. 62 Af 66/2011–91, kde je uvedeno:

*„Ustanovení § 74 odst. 7 zákona o veřejných zakázkách, je zapotřebí vyložit v tom smyslu, že zadavatel má povinnost postupovat tak, aby za člena hodnotící komise neustanovil osobu, která by byla k veřejné zakázce nebo k uchazečům podjatá. Nepostupuje-li tak, musí jít skutečnost, že členem hodnotící komise byla osoba k veřejné zakázce nebo k uchazečům podjatá, k zadavatelově tíži; zadavatel se v takovém případě dopustí porušení § 74 odst. 7 uvedeného zákona.“*

Pro naše účely je členem hodnotící komise osoba, zadavatele, kterou v rámci tohoto manuálu označujeme jako zástupce zadavatele.

Byť to přímo v ZVZ není uvedeno tak (ovšem v § 44 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek je střet zájmu výslovně uveden), lze dovodit, že podjaty nesmí být žádné osoby, které mají nebo by pouze mohli mít vliv na výsledek zadávacího řízení, a to včetně osob, které se podíleli na tvorbě předmětu plnění každého jednotlivého minitendru.

**Jednací řízení bez uveřejnění (JŘBÚ)**

Při samotné realizaci předmětu plnění jsou zástupci zadavatele a jejich přímí nadřízení povinni kontrolovat, následující:

* překročení konečné uhrazené ceny oproti nabídkové ceně uchazeče v rámci minitendru
* navýšení počtu technických jednotek za každou jednotlivou činnost oproti počtu technických jednotek za každou jednotlivou činnost Výzvě

V případě nutnosti překročit počet technických jednotek za činnost nebo nutnosti překročit celkovou cenu, jsou zástupci zadavatele povinni tento postup konzultovat a nechat si schválit od oddělení veřejných zakázek a OLP.

Zástupci zadavatele jsou v případě využití JŘBÚ povinni postupovat tak, aby nabídková cena za činnost a technickou jednotku v JŘBÚ byla shodná nebo nižší než byla nabídková cena za činnost a technickou jednotku v původní veřejné zakázce – minitendru.

**Archivace**

Veškeré písemnosti (dokumenty), které jsou v EZAKu se nebudou archivovat. Ostatní záležitosti ano.

* Čestné prohlášení o nepodjatosti
* Výzva včetně všech příloh (podepsaná vedoucím ÚP)
* Žádosti o dodatečné informace, které zadavatel obdržel listinnou formou (pokud byly vzneseny)
* Seznam převzatých nabídek do minitendru, včetně obálek
* Prezenční listina členů komise a ostatních přítomných
* V případě požadavku prohlídky místa plnění minitendru bude založen Protokol z prohlídky místa plnění
* Protokol z otevírání obálek s nabídkami
* Protokol o posouzení a hodnocení nabídek
* Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky
* Rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení (pokud byl MT zrušen)
* Písemná zpráva zadavatele
* Realizační smlouva včetně všech příloh
* Doklady dodavatele (subdodavatele) prokazující vlastnictví technického nebo provozního zařízení, nástroje a pomůcky, se kterými bude realizovat předmět plnění minitendru (blíže viz. Část Postup zástupců zadavatele před podpisem smlouvy s vybraným uchazečem bod 5)
* Doklady dodavatele (subdodavatele) a jeho pracovníků prokazující způsobilost realizovat předmět plnění minitendru (viz VOP 5.2.) (blíže viz. Část Postup zástupců zadavatele před podpisem smlouvy s vybraným uchazečem bod 5)
* Seznam subdodavatelů dle § 147a ZVZ
* Do archivace k minitendru je postupně doplňováno
* - případné dodatky ke smlouvě
* - všechny vystavené VKP (výzvy k plnění), podepsané zadavatelem a dodavatelem
* - fakturační podklady dodavatele vygenerované ze systému LesIS
* - kopie faktury dodavatele

**Přílohy**

Příloha č. 1 - Čestné prohlášení o nepodjatosti

Příloha č. 2 - Žádost o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny

Příloha č. 3 - Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky

Příloha č. 4 – Rozhodnuti o zrušení zadávacího řízení