

NÁRODNÍ KNIHOVNA ČESKÉ REPUBLIKY

Směrnice č. 8/2021

O zadávání veřejných zakázek

ČÁST PRVNÍ
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. I

Předmět úpravy

- 1) Generální ředitel Národní knihovny České republiky (dále jen „*generální ředitel*“) vydává tuto směrnici (dále jen „*Směrnice*“) k provedení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*ZzVZ*“), v podmínkách Národní knihovny České republiky (dále jen „*zadavatel*“ anebo i jen „*Národní knihovna*“) s přihlédnutím k zákonu č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*ZmČR*“), k zákonu č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a k provedení Příkazu ministra kultury České republiky, včetně Pravidel společného nákupu resortu Ministerstva kultury, kterým se stanovují povinnosti organizací v působnosti Ministerstva kultury při zadávání veřejných zakázek na základě dokumentů schválených Vládou České republiky nebo vydaných Vládou České republiky pověřenými ministerstvy, ke stanovení závazných pravidel a postupů v případech, kdy není dána povinnost zadávat veřejné zakázky podle ZzVZ.
- 2) Tato Směrnice upravuje zadávání veřejných zakázek podle ZzVZ a jeho prováděcích právních předpisů a zadávání veřejných zakázek malého rozsahu mimo režim ZzVZ.
- 3) Tato Směrnice upravuje práva a povinnosti organizačních útvarů Národní knihovny a vztahy mezi nimi při plánování, přípravě a realizaci veřejných zakázek.
- 4) Při zadávání veřejných zakázek jsou pracovníci, kteří se podílejí na přípravě a vedení zadávacího nebo výběrového řízení, povinni dodržovat zejména tyto zásady:
 - a) **efektivita** - peněžní prostředky se použijí tak, aby bylo dosaženo nejvyššího možného rozsahu kvality a přínosu při plnění cíle ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jeho splnění;
 - b) **hospodárnost** - peněžní prostředky se použijí k zajištění stanovených činností s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných činností;
 - c) **účelnost** - peněžní prostředky se použijí tak, aby byla zajištěna optimální míra pro dosažení cílů při plnění stanovených činností;
 - d) **potřebnost** – Národní knihovna nabývá pouze takový majetek a v takovém množství, které je nezbytně potřebné k plnění jejích funkcí anebo v souvislosti s nimi;
 - e) **transparentnost** – Národní knihovna zabezpečuje a dokumentuje všechny postupy, rozhodnutí a úkony při zadávání veřejných zakázek tak, aby v každém okamžiku procesu zadávání, a to i zpětně, byla možnost řádného přezkoumání jejího postupu;
 - f) **rovné zacházení a zákaz diskriminace** – Národní knihovna přistupuje ke všem účastníkům¹ v celém procesu zadávání veřejných zakázek stejným způsobem a zajišťuje a poskytuje jim stejné podmínky a informace;
 - g) **obměňování dodavatelů** - při opakovaném zadávání veřejných zakázek stejného druhu Národní knihovna účelně obměňuje okruh vyzývaných zájemců, pokud tomu nebrání charakter veřejné zakázky;
 - h) **přiměřenost** - vyžaduje, aby všechny požadavky zadávací dokumentace byly přiměřené povaze dané veřejné zakázky.

Čl. II

Základní pojmy

¹ Ustanovení § 47 ZzVZ

Pro účely této Směrnice se rozumí:

- **veřejná zakázka** (dále také i jen „VZ“) – nadlimitní a podlimitní veřejná zakázka na dodávky, služby či stavební práce zadávaná dle ZzVZ;
- **číselník NIPEZ** – číselník komodit a komoditních kategorií s návazností na stávající hierarchii položek klasifikace CPV (Common Procurement Vocabulary); číselník NIPEZ spravuje Ministerstvo pro místní rozvoj ČR;
- **DaT** – Sekce Digitalizace a technologie;
- **dodavatel** – osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, anebo více těchto osob společně; za dodavatele se považuje i pobočka závodu, v takovém případě se za sídlo dodavatele považuje sídlo pobočky závodu;
- **dokumentace o veřejné zakázce** – soubor všech dokumentů v listinné anebo elektronické podobě, týkající se zadávání VZ, jejichž pořízení v době přípravy, v průběhu realizace zadávacího řízení anebo po jeho ukončení vyžaduje ZzVZ, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů a originálů uzavřených smluv;
- **finanční krytí** – zdroj financování VZ;
- **finanční výdaj** – potvrzení o finančním krytí prostřednictvím softwaru pro evidenci a správu VZ;
- **finanční limit** – limitní hodnota stanovená Nařízením vlády č. 172/2016 Sb., ve znění Nařízení vlády č. 335/2019 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely ZzVZ;
- **komise** – orgán zřízený zadavatelem za účelem provádění úkonů v rámci zadávacího nebo výběrového řízení;
- **komodita** – dodávka zboží, služba nebo stavební práce;
- **nadlimitní veřejná zakázka** – veřejná zakázka dle § 25 ZzVZ;
- **Národní elektronický nástroj** (dále také jen „NEN“) komplexní elektronický nástroj pro administraci a zadávání veřejných zakázek;
- **navrhovatel** – organizační útvar Národní knihovny, který plní funkci a úkoly v oblasti, ve které se zadává VZ;
- **odborný garant** – zaměstnanec, pracovník Národní knihovny, který zodpovídá za konkrétní specifikaci předmětu VZ pro potřeby Národní knihovny;
- **OVZP** – Odbor veřejných zakázek a projektů;
- **podlimitní veřejná zakázka** – veřejná zakázka dle § 26 ZzVZ;
- **požadavek pro zadání veřejné zakázky** – vyplněný formulář žádosti o zadání VZ, který podepisuje vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru navrhovatele;
- **profil zadavatele** – elektronický nástroj, prostřednictvím kterého zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým VZ způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, a jehož internetová adresa je uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek²; profilem Národní knihovny je Národní elektronický nástroj;
- **předpokládaná hodnota** – ve smyslu § 16 ZzVZ zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění VZ, vyjádřená v penězích bez DPH;
- **příkazce operace** – generální ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec;
- **rámcová dohoda** – rámcové podmínky, týkající se zejména ceny nebo jiných podmínek plnění VZ, které jsou závazné po dobu trvání rámcové dohody;
- **seznam komodit** – komodity, které budou pořizovány a obměňovány podle příslušného usnesení vlády prostřednictvím elektronického nástroje;
- **software pro evidenci a správu veřejných zakázek** (dále také i jen „SWVZ“) – je primární program pro evidenci všech VZ na dodávky, služby a stavební práce zadávané dle ZzVZ, včetně všech VZ malého rozsahu zadávaných mimo režim ZzVZ; v SWVZ musí být zaevidována každá VZ včetně zakázek v rámci projektových aktivit Národní knihovny, např. VISK, NAKI, DKRVO a případně VZ, na které se vztahuje výjimka dle § 29 a § 30 ZzVZ (Obecná výjimka);
- **správce rozpočtu** – osoba, která potvrzuje, že je zajištěno finanční krytí VZ a schvaluje finanční výdaj v rámci schvalovacího procesu prostřednictvím SWVZ;
- **vestník veřejných zakázek** (dále také jen „VVZ“) – část informačního systému o VZ, která slouží k uveřejňování informací o zadávacích řízeních a VZ na celonárodní nebo celoevropské úrovni;
- **veřejná zakázka malého rozsahu** (dále také i jen „VZMR“) - § 27 ZzVZ – veřejná zakázka, jejíž

² Požadavky na náležitosti profilu zadavatele stanoví vyhláška č. 168/2016 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele.

předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě dodávek a služeb 2.000.000 Kč bez daně z přidané hodnoty (dále jen „**DPH**“) a v případě stavebních prací 6.000.000 Kč bez DPH, zadávaná také mimo režim ZzVZ;

- **vnitřní kontrolní systém** – finanční kontrola (řídící kontrola a interní audit) prostředků, se kterými Národní knihovna hospodaří;
- **výběrové řízení** – způsob výběru dodavatele, jehož cílem je zadání VZMR mimo režim ZzVZ;
- **zadání veřejné zakázky** – uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce; za zadání VZ se nepovažuje uzavření smlouvy, kterou se zakládá pracovněprávní nebo jiný obdobný vztah, nebo smlouvy upravující spolupráci zadavatele při zadávání VZ dle ZzVZ;
- **zadávací řízení** – způsob výběru dodavatele, jehož cílem je zadání VZ podle ZzVZ;
- **zadavatel** – Národní knihovna jako státní příspěvková organizace zřízená Ministerstvem kultury České republiky.³

ČÁST DRUHÁ ODPOVĚDNOST ÚTVARŮ NÁRODNÍ KNIHOVNY

Čl. I

Odpovědnost rolí, OVZP, komise a DaT

- 1) **Odborný garant** (dále jen „**garant**“):
 - a) zpracovává specifikaci VZ;
 - b) V případě VZ, která obsahuje IT komodity, je garant povinen konzultovat tuto VZ, resp. její část týkající se IT komodit, se zástupcem DaT a vyzvat DaT k součinnosti na přípravě relevantní části VZ;
 - c) provádí orientační průzkum trhu, a to buď sám nebo v součinnosti s navrhovatelem, popř. v součinnosti s OVZP; průzkum trhu je povinen předložit spolu s dalšími podklady prostřednictvím SWVZ;
 - d) předkládá OVZP prostřednictvím SWVZ stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky (zejména uvede, jak došel k výši předpokládané hodnoty veřejné zakázky);
 - e) předkládá OVZP prostřednictvím SWVZ účelnost veřejné zakázky;
 - f) navrhuje kód NIPEZ/CPV;
 - g) předkládá OVZP prostřednictvím SWVZ seznam dodavatelů, kteří se mají oslovit k podání nabídky;
 - h) elektronicky připravuje formulář žádosti o zadání VZ, který mu vygeneruje SWVZ při zadávání VZ;
 - i) připravuje a předkládá OVZP podklady k návrhu smlouvy a připravuje objednávku;
 - j) podílí se na přípravě odpovědi na námítky, návrhy k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „**ÚOHS**“), žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace a na jiné podněty ze strany dodavatelů, pokud se týkají věcného vymezení předmětu plnění;
 - k) realizuje dílčí administrativní úkony v rámci odboru, které souvisí zejména s přípravou, doplněním, opravou, případně zrušením VZ.
- 2) **Navrhovatel:**
 - a) je povinen vždy do 31. ledna kalendářního roku zaevidovat do SWVZ plán všech VZ na následujících dvanáct (12) měsíců. Pokud v průběhu roku zjistí, že je nutné realizovat další VZ, je povinen o tom informovat OVZP bez zbytečného odkladu od svého zjištění. U nadlimitních VZ na stavební práce navrhovatel v tomto smyslu OVZP informuje vždy po rozhodnutí o schválení záměru takovou VZ zadat, a v případě VZ realizovaných na základě přidělených dotací informuje OVZP bez zbytečného odkladu po odeslání žádosti o dotaci i po schválení dotace;
 - b) odpovídá za věcné a odborně správné vymezení druhu a rozsahu předmětu VZ a VZMR;
 - c) je povinen zaslat OVZP informaci o potřebě zadat VZ (malého rozsahu, podlimitní, nadlimitní) a je povinen zaslat OVZP také informaci, pokud má být nákup realizovaný na

³ Ustanovení § 4 odst. 1 písm. c) ZzVZ

základě výjimky ze ZzVZ;

- d) zajišťuje účast svých pracovníků v komisích;
- e) vyjadřuje se k zadávacím podmínkám a návrhu smlouvy,
- f) žádá OVZP o výjimku z postupu dle této směrnice ze ZzVZ;
- g) odpovídá za kontrolu řádného plnění předmětu smluvního vztahu uzavřeného na základě VZ;
- h) eviduje dílčí plnění uzavřené rámcové dohody a odpovídá za její čerpání;
- i) v případě použití jednacního řízení s uveřejněním nebo jednacního řízení bez uveřejnění ve spolupráci s OVZP vede jednání s účastníky.

3) **OVZP:**

- a) odpovídá za činnosti spojené se zadáváním VZ od okamžiku zahájení přípravy zadávacího nebo výběrového řízení do jeho ukončení a provádí dohled nad dodržováním ZzVZ, rozhoduje o způsobu realizace VZ, zajišťuje realizaci VZ, připravuje návrh smlouvy;
- b) v případě použití soutěžního dialogu vede jednání s účastníky;
- c) plní funkci metodické a konzultační podpory ve věci zadávání VZ vůči všem organizačním útvarům Národní knihovny;
- d) vede evidenci VZ, VZMR a objednávek (kromě dílčích objednávek z rámcových smluv nebo rámcových dohod) včetně archivace dokumentace o všech zadaných a všech administrovaných VZ;
- e) vede evidenci plánů VZ;
- f) je oprávněn vyžadovat od organizačních útvarů Národní knihovny (garantů a navrhovatelů VZ) informace související se zadávanou VZ;
- g) na základě informací od navrhovatele rozhoduje o způsobu zadávání VZ pro pořízení jednotlivých komodit v návaznosti na rozsah všech již zadaných a plánovaných VZ;
- h) stanoví druh zadávacího nebo výběrového řízení;
- i) odsouhlasí kód NIPEZ/CPV a seznam oslovených dodavatelů;
- j) navrhuje nejméně jednoho (1) zástupce do komise;
- k) v případě, že není jmenována komise, činí všechny úkony náležející jinak komisi, a to za součinnosti navrhovatele či garanta, dále plní funkci komise pro otevírání elektronických nabídek;
- l) řídí a provádí všechna právní jednání a administrativní úkony zadavatele při vyřizování námitek a žádostí dodavatelů v rámci zadávacích řízení a při jednání s orgánem dohledu a kontrolními orgány v rámci VZ;
- m) výlučně spravuje profil zadavatele, a to včetně uveřejňování všech informací a dokumentů v souladu s právními předpisy;⁴
- n) v rozsahu stanoveném touto Směrnicí jedná za Národní knihovnu ve věcech souvisejících se zadáním VZ;
- o) ve spolupráci s garantem a navrhovatelem stanoví požadavky na kvalifikaci dodavatelů a hodnotící kritéria pro hodnocení nabídek, připravuje a rozhoduje o podobě finální (vyhlašované) verze zadávací dokumentace a o podobě finální verze výzvy k podání nabídek;
- p) zajišťuje zveřejňování informací ve VVZ a na profilu zadavatele;
- q) poskytuje účastníkům řízení zadávací dokumentaci či jiné dokumenty související s VZ v souladu se ZzVZ a touto Směrnicí;
- r) připravuje podklady pro ustanovení členů a náhradníků členů komise a předkládá je k rozhodnutí,
- s) za podmínek stanovených touto Směrnicí organizuje jednání komise;
- t) organizačně zabezpečuje a dohlíží na formální správnost otevírání elektronických nabídek, včetně vedení protokolu o něm dle § 110 ZzVZ;
- u) v rámci posuzování a hodnocení nabídek dohlíží na posouzení nabídek z hlediska jejich úplnosti, přijatelnosti a splnění zadávacích podmínek;
- v) vypracovává písemnou zprávu o hodnocení nabídek dle § 119 odst. 2 ZzVZ a písemnou zprávu zadavatele dle § 217 ZzVZ;
- w) zasílá vyloučeným účastníkům oznámení o vyloučení;
- x) zasílá všem nevyloučeným účastníkům oznámení o výběru dodavatele;
- y) zajišťuje veškeré úkony spojené s podpisem smlouvy a následným plněním povinností zadavatele podle ZzVZ;

⁴ § 219 ZzVZ

- z) v případě zrušení zadávacího nebo výběrového řízení zajišťuje zaslání oznámení o zrušení zadávacího nebo výběrového řízení všem účastníkům a zajišťuje veškeré úkony v souvislosti se zrušením VZ;
 - aa) přijímá případné žádosti o vysvětlení zadávacích podmínek od dodavatelů a námítky stěžovatelů;
 - bb) plní povinnosti stanovené příkazy ministra kultury;
 - cc) posuzuje žádosti o výjimku z postupu dle této Směrnice a předkládá je spolu se stanoviskem OVZP příkazci operace k podpisu;
 - dd) v případě smluvního zastoupení zadavatele při provádění úkonů podle ZzVZ spolupracuje se zástupcem zadavatele a zároveň provádí dohled nad úkony zástupce zadavatele;
 - ee) u akcí registrovaných v informačním systému EDS (Evidenční dotační systém) a SMVS (Správa majetku ve vlastnictví státu) plní náležitosti, které stanoví příslušný obecně závazný předpis.
- 4) **Komise:**
- a) v případě VZ v podlimitním a nadlimitním režimu musí být komise ustanovena vždy, přičemž musí mít alespoň pět (5) členů a za každého člena musí být zároveň ustanoven náhradník. Do komise musí být ustanoven vždy alespoň jeden (1) zástupce OVZP jako člen a alespoň jeden (1) zástupce OVZP jako jeho náhradník;
 - b) v případě VZMR může být komise ustanovena, přičemž musí mít alespoň tři (3) členy a za každého člena musí být zároveň ustanoven náhradník. Do komise musí být ustanoven jako člen vždy alespoň jeden (1) zástupce OVZP;
 - c) komise se ustanovuje na základě písemného návrhu OVZP. K účasti v komisi mohou být vyzváni zástupci dalších organizačních útvarů Národní knihovny, případně i jiné osoby;
 - d) komise je usnášeníschopná, je-li jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů anebo náhradníků. Komise rozhoduje prostou většinou přítomných členů;
 - e) přílohou této Směrnice je metodika pro členy hodnotící komise.
- 5) **DaT:**
- a) DaT je povinen na výzvu garanta poskytnout součinnost při přípravě VZ obsahující IT komodity, zejména při přípravě technické specifikace relevantní části VZ. DaT je povinen do pěti (5) pracovních dnů písemně potvrdit přijetí požadavku garanta na součinnost a stanovit zástupce za relevantní část nebo části VZ.
 - b) V případě VZ obsahující IT komodity je DaT povinen na výzvu navrhovatele jmenovat jednoho (1) člena komise a jednoho (1) náhradníka komise.

Čl. II

Střet zájmů

- 1) Ve střetu zájmů je osoba, která se podílí na přípravě nebo průběhu zadávacího nebo výběrového řízení, má anebo může mít vliv na výsledek zadávacího nebo výběrového řízení, a jejíž zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový prospěch zadavatele ohrožuje její nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím nebo výběrovým řízením.
- 2) OVZP si vyžádá písemné čestné prohlášení všech členů a náhradníků členů komise, přizvaných odborníků nebo osob zastupujících zadavatele o tom, že nejsou ve střetu zájmů. Vyjde-li najevo, že člen komise nebo náhradník nebo zástupce navrhovatele odpovědný za provedení výběru dodavatele je ve střetu zájmů, je dotýčný člen komise nebo náhradník nebo zástupce navrhovatele povinen zdržet se účasti a rozhodování v komisi.

ČÁST TŘETÍ

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY A ZPŮSOBY VÝBĚRŮ DODAVATELŮ

Čl. I

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

- 1) Předpokládanou hodnotou VZ je zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění VZ vyjádřená

v penězích. Do předpokládané hodnoty VZ se nezahrnuje DPH. Předpokládanou hodnotu VZ je garant se souhlasem navrhovatele povinen pro účel volby druhu zadávacího či výběrového řízení stanovit před zahájením zadávacího či výběrového řízení.

- 2) Povinnosti zadavatele při stanovení předpokládané hodnoty VZ stanoví § 16 až § 23 ZzVZ a tato Směrnice.
- 3) Předpokládaná hodnota VZ se stanoví na základě údajů a informací o VZ se stejným či obdobným předmětem plnění; nemá-li garant k dispozici takové údaje, se souhlasem navrhovatele stanoví předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu, předběžnými tržními konzultacemi nebo jiným vhodným způsobem v souladu se ZzVZ. Provádí-li na přání garanta orientační průzkum trhu OVZP prostřednictvím NEN, tak OVZP předá získané informace elektronicky zpět garantovi.

Čl. II

Dělení veřejných zakázek dle předpokládané hodnoty a postup realizace při jejich zadávání

1) VZMR a postup realizace

a) Přímý nákup (objednávka)

Předmět VZMR	Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH	Minimální způsob zadání	Min. počet oslovených dodavatelů
dodávky, služby, stavební práce	0 – 50.000	přímý nákup	1
nákup knih a jiných informačních zdrojů do knihovnických fondů	0 – 50.000	přímý nákup, který není realizován v aplikaci Veřejné zakázky (SWVZ)	-

Postup realizace vyjma nákupu knih a jiných informačních zdrojů do knihovnických fondů:

- garant postupuje v souladu s Částí druhou, Čl. I odst. 1) této Směrnice;
- garant zadá požadavek na novou VZ (objednávku) do SWVZ a odešle ji k vyjádření vedoucímu pracovníkovi (navrhovateli);
- navrhovatel schválí VZ (objednávku) a tímto schválením se v VZ posune do dalšího kroku, tj. odešle se k vyjádření referenta OVZP;
- po schválení referentem OVZP musí garant spustit schvalování finančního výdaje a odeslat VZ ke schválení příkazci operace a správci rozpočtu;
- navrhovatel kontroluje plnění VZ, zejména dobu plnění.

b) Přímé zadání

Předmět VZMR	Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH	Minimální způsob zadání	Min. počet oslovených dodavatelů
dodávky, služby, stavební práce	50.001 – 300.000	přímé zadání	1

Postup realizace:

- garant postupuje v souladu s Částí druhou, Čl. I odst. 1) této Směrnice;
- garant zadá požadavek na novou VZ do SWVZ a odešle ji k vyjádření vedoucímu pracovníkovi (navrhovateli);
- navrhovatel schválí VZ a tímto schválením se VZ posune do dalšího kroku, tj. odešle se k vyjádření referenta OVZP;
- po schválení referentem OVZP musí garant spustit schvalování finančního výdaje a odeslat VZ ke schválení příkazci operace a správci rozpočtu;
- SWVZ generuje a umožňuje garantovi vytisknout schválený finanční výdaj;
- po schválení finančního výdaje odešle garant VZ ke schválení na OVZP;

- po schválení VZ OVZP vytiskne garant formulář žádosti o zadání VZ, který podepíše navrhovatel, a spolu s podepsaným finančním výdajem jej předá na OVZP;
- OVZP připraví dokument Průvodní list interního oběhu dokumentů (dále jen „Průvodka“) včetně Výzvy k podání nabídky a smlouvy či obchodních podmínek včetně případných příloh;
- OVZP zabezpečí podpisy všech osob na Průvodce dle podpisových oprávnění Národní knihovny;
- OVZP zveřejní VZ na profilu zadavatele a vyzve dodavatele prostřednictvím elektronického nástroje k podání nabídky;
- OVZP zabezpečí součinnost vybraného dodavatele při podpisu smlouvy, připraví průvodku ke smlouvě a zabezpečí podpisy všech osob dle podpisových oprávnění Národní knihovny a následně zabezpečí podpis smlouvy na straně zadavatele;
- OVZP předá jeden (1) originál uzavřené smlouvy navrhovateli, jeden (1) originál uzavřené smlouvy právnímu oddělení a jeden (1) originál či kopii smlouvy Odboru ekonomiky a rozpočtu (dále také jen jako „OER“), zároveň jeden (1) originál či kopii smlouvy uloží v OVZP;
- garant nebo navrhovatel kontroluje plnění VZ;
- garant zajistí uveřejnění smlouvy dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále také jen „*registr smluv*“).

c) **VZMR – uzavřená výzva, otevřená výzva**

Předmět VZMR	Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH	Minimální způsob zadání	Min. počet oslovených dodavatelů
dodávky, služby	300.001 – 1.000.000	uzavřená výzva	3
stavební práce	300.001 – 3.000.000	uzavřená výzva	
dodávky, služby	1.000.001 – 2.000.000	otevřená výzva	5
stavební práce	3.000.001 – 6.000.000	otevřená výzva	

Postup realizace:

- garant postupuje v souladu s Částí druhou, Čl. I odst. 1) této Směrnice;
- garant zadá požadavek na novou VZ do SWVZ a odešle ji k vyjádření vedoucímu pracovníkovi (navrhovateli);
- navrhovatel schválí VZ a tímto schválením se VZ posune do dalšího kroku, tj. odešle se k vyjádření referenta OVZP;
- po schválení referentem OVZP musí garant spustit schvalování finančního výdaje a odeslat VZ ke schválení příkazci operace a správci rozpočtu;
- SWVZ generuje a umožňuje garantovi vytisknout schválený finanční výdaj;
- po schválení finančního výdaje odešle garant VZ ke schválení na OVZP;
- po schválení VZ OVZP vytiskne garant formulář žádosti o zadání VZ, který podepíše navrhovatel, a spolu s podepsaným finančním výdajem jej předá na OVZP;
- OVZP připraví Průvodku, jejíž přílohou bude Výzva k podání nabídek a návrh smlouvy nebo obchodních podmínek;
- OVZP zabezpečí podpisy všech osob na Průvodce dle podpisových oprávnění Národní knihovny;
- na základě požadavku navrhovatele předkládá OVZP k podpisu písemný návrh na ustanovení komise;
- OVZP zveřejní VZ na profilu zadavatele a zabezpečí případné oslovení vybraných dodavatelů dle seznamu ve formuláři žádosti o zadání VZ;
- OVZP řídí a provádí všechna právní jednání a organizuje kompletní administrativní úkony v rámci VZ analogicky dle ZzVZ, zejména otevírání nabídek, hodnocení nabídek až do výběru dodavatele;
- OVZP zajišťuje odesílání či uveřejnění oznámení o výběru dodavatele a oznámení o vyloučení účastníka;

ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

- OVZP zabezpečí součinnost vybraného dodavatele při podpisu smlouvy;
- OVZP připraví průvodku ke smlouvě a zabezpečí podpisy všech osob dle podpisových oprávnění Národní knihovny a následně zabezpečí podpis smlouvy za Národní knihovnu;
- OVZP předá jeden (1) originál uzavřené smlouvy navrhovateli, jeden (1) originál uzavřené smlouvy právnímu oddělení a jeden (1) originál či kopii smlouvy Odboru ekonomiky a rozpočtu (dále také jen jako „**OER**“), zároveň jeden (1) originál či kopii smlouvy uloží v OVZP;
- garant zajistí uveřejnění smlouvy v registru smluv;
- garant nebo navrhovatel kontroluje plnění VZ, zejména čerpání ze smlouvy a dobu plnění.

2) VZ – podlimitní veřejné zakázky

Předmět VZ		Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH	Způsob zadání	Min. počet oslovených dodavatelů
VZ zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení	dodávky, služby	2.000.001 – 3.568.000	dle ZzVZ	možnost odeslat výzvu některým dodavatelům; v takovém případě alespoň 5
	stavební práce	6.000.001 – 50.000.000	dle ZzVZ	
Podlimitní VZ zadávané v jiném druhu zadávacího řízení (např. otevřené, užší, JŘsU apod.)	dodávky, služby	2.000.001 – 3.568.000	dle ZzVZ	dle ZzVZ
	stavební práce	50.000.001 – 137.366.000	dle ZzVZ	dle ZzVZ

VZ – nadlimitní veřejné zakázky

Předmět VZ	Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH	Způsob zadání
dodávky, služby	od 3.568.000	dle ZzVZ
stavební práce	od 137.366.000	dle ZzVZ

Postup realizace u podlimitních i nadlimitních VZ:

- garant postupuje v souladu s Částí druhou, Čl. I odst. 1) této Směrnice;
- garant zadá požadavek na novou VZ do SWVZ a odešle ji k vyjádření vedoucímu (navrhovateli);
- navrhovatel schválí VZ a tímto schválením se VZ posune do dalšího kroku, tj. odešle se k vyjádření OVZP;
- po schválení OVZP musí garant spustit schvalování finančního výdaje a odeslat VZ ke schválení příkazci operace a správci rozpočtu;
- SWVZ generuje a umožňuje garantovi vytisknout schválený finanční výdaj;
- po schválení finančního výdaje odešle garant VZ ke schválení na OVZP;
- po schválení VZ OVZP vytiskne garant formulář žádosti o zadání VZ, který podepíše navrhovatel, a spolu s podepsaným finančním výdajem jej předá na OVZP;
- OVZP připraví Průvodku, jejíž přílohou bude zadávací dokumentace včetně požadavků na kvalifikaci a návrh smlouvy či obchodních podmínek;
- OVZP zabezpečí podpisy všech osob dle podpisových oprávnění Národní knihovny;
- na základě požadavku navrhovatele předkládá OVZP k podpisu písemný návrh na ustanovení komise;
- OVZP zveřejní VZ dle specifikace formuláře žádosti o zadání VZ na profilu zadavatele;
- OVZP řídí a provádí všechna právní jednání a organizuje kompletní administrativní úkony v rámci VZ dle ZzVZ, zejména otevírání nabídek, posouzení a hodnocení nabídek až do výběru

dodavatele, vyřizování námitek a stížností dodavatelů v rámci zadávacích řízení a při jednání s orgánem dohledu a kontrolními orgány v rámci VZ;

- OVZP zajišťuje odesílání či uveřejnění oznámení o výběru dodavatele a oznámení o vyloučení účastníka;
- OVZP zabezpečí součinnost vybraného dodavatele při podpisu smlouvy;
- OVZP připraví průvodku ke smlouvě a zabezpečí podpisy všech osob dle podpisových oprávnění Národní knihovny a následně zabezpečí podpis za Národní knihovnu;
- OVZP předá jeden (1) originál uzavřené smlouvy navrhovateli, jeden (1) originál uzavřené smlouvy právnímu oddělení a jeden (1) originál či kopii smlouvy Odboru ekonomiky a rozpočtu (dále také jen jako „OER“), zároveň jeden (1) originál či kopii smlouvy uloží v OVZP;
- garant zajistí uveřejnění smlouvy v registru smluv;
- garant nebo navrhovatel kontroluje plnění VZ, zejména čerpání ze smlouvy a dobu plnění.

ČÁST ČTVRTÁ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. I

Dokumentace o zadání veřejné zakázky

- 1) OVZP je povinen uchovávat dokumentaci o VZ (včetně průzkumu trhu, stanovení předpokládané hodnoty a účelnosti VZ), kterou tvoří všechny dokumenty v listinné nebo elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace, které byly pořízeny v průběhu VZ, popřípadě po jejím ukončení, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů, vyžaduje-li to ZzVZ, a to po dobu deset (10) let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na VZ, nestanoví-li jiný právní předpis⁵ lhůtu delší.
- 2) OVZP je povinen uchovávat dokumentaci o VZMR, kromě objednávek, a záznamy o elektronických úkonech, které vzniknou pro danou VZMR, po dobu pěti (5) let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení výběrového řízení, nestanoví-li jiný právní předpis lhůtu delší.

Čl. II

Změna uzavřené smlouvy

- 1) Pokud si průběh realizace VZ vynutí změnu uzavřené smlouvy⁶ např. z důvodu dodatečných dodávek, služeb či stavebních prací, předloží navrhovatel OVZP písemné zdůvodnění nutnosti takové změny společně s návrhem dodatku, a to bez zbytečného odkladu před předpokládaným podpisem dodatku.
- 2) O souladu dodatku ke smlouvě se ZzVZ, o způsobu uzavření dodatku a o tom, zda bude dodatek ke smlouvě uzavřen, rozhoduje OVZP.

Čl. III

Výjimky

- 1) Navrhovatel může o použití výjimky požádat prostřednictvím SWVZ tak, že garant zadá požadavek na zadání VZ. Použití výjimky musí být doloženo písemným odůvodněním podepsaným navrhovatelem. Písemné odůvodnění použití výjimky je garant povinen vložit jako přílohu do SWVZ, přičemž postupuje v souladu s Částí druhou, Čl. I. odst. 1) této Směrnice.
- 2) V případě, že se jedná o VZ, kterou zadavatel není povinen v souladu s ustanovením § 29 ZzVZ zadávat v zadávacím řízení, garant nebo navrhovatel je povinen poslat na OVZP scan podepsané smlouvy. OVZP zajistí splnění zákonné povinnosti zaevidovat na profilu zadavatele VZ zadávanou na základě výjimky ze ZzVZ.
- 3) V případě, že se jedná o VZ, kterou zadavatel není povinen v souladu s ustanovením § 30 ZzVZ zadávat v zadávacím řízení, garant nebo navrhovatel pošle na OVZP scan podepsané smlouvy.

⁵ zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

⁶ § 100 a § 222 ZzVZ

OVZP zajistí splnění zákonné povinnosti zaevidovat na profilu zadavatele VZ zadávanou na základě výjimky ze ZzVZ.

- 4) V případě, že se jedná o použití výzvy na jednoho účastníka (do výše předpokládané hodnoty 2.000.000 Kč bez DPH včetně), postupují navrhovatel a OVZP při zadávání takové VZ přiměřeně podle Části třetí, Čl. II odst. 1) písm. b) této Směrnice.
- 5) VZ dle tohoto článku se neuveřejňují na profilu zadavatele, pouze se zaevidují. Za den zahájení takového řízení se považuje den odeslání Výzvy k podání nabídky či Výzvy k jednání o uzavření smlouvy.
- 6) V případě, že některý postup pro výběr dodavatele není touto Směrnicí upraven, postupuje se v souladu ZzVZ a platným příkazem ministra kultury.

Čl. IV

Zrušující a závěrečná ustanovení

- 1) Pravidla společného nákupu v rámci Národní knihovny upravují Pravidla společného nákupu resortu Ministerstva kultury, které stanoví závazný postup Organizací a Ministerstva kultury při provádění Resortních společných nákupů v rámci resortu Ministerstva kultury, které za Národní knihovnu koordinuje OVZP.
- 2) Smlouvu včetně případných dodatků uzavře a podepíše s vybraným dodavatelem za zadavatele ten, kdo je k tomu oprávněn podle podpisových oprávnění Národní knihovny a v souladu s vnitřním kontrolním systémem Národní knihovny.
- 3) Zadávací řízení a výběrová řízení zahájená před platností a účinností této Směrnice se řídí vnitřními předpisy, podle kterých již bylo řízení zahájeno. Zahájením zadávacího řízení se rozumí okamžik odeslání příslušného formuláře do VVZ, resp. Evropského úředního věstníku, nebo okamžik odeslání Výzvy k podání nabídky nebo obdobné výzvy dodavateli, anebo její uveřejnění na profilu zadavatele. Zahájením výběrového řízení se rozumí okamžik odeslání Výzvy k podání nabídky nebo obdobné výzvy dodavateli, anebo jejím uveřejněním na profilu zadavatele.
- 4) Při postupu dle této Směrnice a jejím výkladu je nutné činit veškeré úkony v souladu s ostatními vnitřními předpisy Národní knihovny.
- 5) Všechna právní jednání a řízení o VZ zahájená a realizovaná před dnem nabytí účinnosti této Směrnice se provedou podle Směrnice o zadávání veřejných zakázek č. 1/2020.
- 6) Dnem nabytí účinnosti této Směrnice se nahrazuje (ruší) Směrnice o zadávání veřejných zakázek č. 1/2020.

Čl. V

Platnost a účinnost

- 1) Tato Směrnice nabývá platnosti dnem jejího podpisu generálním ředitelem.
- 2) Tato Směrnice nabývá účinnosti dnem 5. 8. 2021

Příloha: metodika pro členy hodnotící komise

V Praze dne 5. 8. 2021

Mgr. Tomáš Foltýn v.r.
generální ředitel
Národní knihovna České republiky

METODIKA PRO ČLENY HODNOTÍCÍ KOMISE

Hodnotící komise není dle zákona povinná. Hodnotící komise může být ustanovena v souladu se Směrnicí dle části druhé, čl. I, odst. 4, písm. c). Citovaná směrnice stanoví organizační požadavky na jmenování a činnost komise. Vlastní činnost komise spočívající v posuzování a hodnocení nabídek podaných na VZMR je vykonávána v návaznosti na požadavky zadavatele vyjádřené v dokumentaci zakázky. Pravidla popsaná dále v této metodice pro veřejné zakázky zadávané v režimu zákona, tj. v zadávacím řízení, se přiměřeně aplikují i na činnost komise v rámci VZMR.

JAKÉ ÚKONY PROVÁDÍ HODNOTÍCÍ KOMISE?

V průběhu zadávacího/výběrového řízení zadavatel, potažmo hodnotící komise vybírá z účastníků zadávacího/výběrového řízení vybraného dodavatele na základě:

- a) posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím/výběrovém řízení,
- b) hodnocení nabídek.

Důležitou skutečností je, že zákonem není stanoveno pořadí jednotlivých úkonů pro výběr dodavatele od ukončení otevírání nabídek až do uzavření smlouvy. Zadavatel, případně hodnotící komise může nejdříve posoudit nabídky, resp. podmínky účasti v řízení, a posléze hodnotit nabídky, nebo může nejprve vyhodnotit nabídky a poté posoudit splnění podmínek účasti v řízení, případně může posoudit podmínky v účasti v řízení pouze u nabídky vybraného dodavatele, u něhož ovšem musí posoudit podmínky účasti vždy.

Zjednodušeně řečeno, postup zadavatele či komise při posuzování a hodnocení nabídek nemá konkrétní pořadí, jednotlivé kroky nejsou podmíněny jinými kroky – pouze jsou dána pravidla, co musí nabídka vybraného dodavatele dle zadávací dokumentace splňovat. Záleží tedy jen na zadavateli, potažmo komisi, v jakém pořadí bude nabídky zpracovávat, posuzovat i hodnotit a jaký zvolí konkrétní postup. Výstupy těchto činností jsou ve všech případech shodné, respektive promítnou se do konečné jedné *Zprávy o hodnocení nabídek* a celkové *Písemné zprávy zadavatele*.

HODNOCENÍ NABÍDEK

Hodnocení nabídek je prováděno podle ekonomické výhodnosti nabídek, a to buď:

- na základě nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality včetně poměru nákladů životního cyklu a kvality,
- na základě nejnižší nabídkové ceny,
- na základě nejnižších nákladů životního cyklu

Klíčovým dokumentem, na jehož základě zadavatel (komise) posuzuje a hodnotí nabídky, je *Zadávací dokumentace veřejné zakázky*. Zadavatel musí v zadávací dokumentaci stanovit podmínky účasti a pravidla pro hodnocení nabídek, která zahrnují kritéria hodnocení, metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii.

Zadávací dokumentace tedy vymezuje jednotlivé podmínky účasti dodavatelů v řízení, zpravidla požadavky na jejich kvalifikaci a hodnotící kritéria pro vyhodnocení nabídek. Pozornost je ovšem také třeba věnovat *Vysvětlení zadávací dokumentace veřejné zakázky* a *Změně zadávací dokumentace veřejné zakázky*. Tyto dokumenty mohou výrazně modifikovat dílčí pravidla původně upravená v zadávací dokumentaci a opominutím těchto vysvětlení a změn se zadavatel nebo komise může dopustit zásadních nedostatků při posuzování a hodnocení nabídek.

Při **posuzování nabídek** se tedy zadavatel (komise) typicky zaměřuje na:

- posouzení splnění kvalifikace a způsobilosti:
 - o základní způsobilost

- nedoplatky na daních, sociálním zabezpečení, veřejném zdravotním pojištění, bezúhonnost, neexistence úpadku či likvidace
 - profesní způsobilost
 - zejm. zápis v obchodním rejstříku, existence příslušných podnikatelských/živnostenských oprávnění, odborná způsobilost apod.
 - ekonomická kvalifikace
 - minimální výše obratu
 - technická kvalifikace
 - typicky významné realizované zakázky v minulosti, zkušenosti členů realizačního týmu, opatření v oblasti řízení z hlediska ochrany životního prostředí apod.
- technické podmínky vymezující předmět veřejné zakázky
 - posouzení, zda nabízený předmět odpovídá požadavkům a parametrům vymezeným zadavatelem v zadávací dokumentaci
 - obchodní nebo jiné smluvní podmínky
 - posouzení, zda návrh smlouvy předložený dodavatelem v nabídce zcela odpovídá vzorovému návrhu smlouvy obsaženému v zadávací dokumentaci či obchodním podmínkám zadavatele
 - zvláštní podmínky plnění veřejné zakázky
 - posouzení, zda nabídka zohledňuje požadavky zadavatele z hlediska vlivu na životní prostředí, sociálních důsledků vyplývajících z předmětu veřejné zakázky a hospodářské oblasti nebo inovací

Shledá-li zadavatel (komise) během posuzování nabídky nedostatky, anebo zjistí, že nabídka neobsahuje doklady k prokázání výše uvedených skutečností, má možnost požádat dodavatele o písemné objasnění nabídky. V žádosti je třeba přesně specifikovat nedostatky, jež má dodavatel vysvětlit, příp. doklady, které je třeba doložit, přičemž dodavateli stanoví odpovídající lhůtu. Následně je jejím úkolem konstatovat, zda dodavatel svou nabídku vysvětlil nebo zda doložil požadované doklady.

Není-li nabídka objasněna odpovídajícím způsobem nebo nedošlo-li k doplnění požadovaných dokladů, je zadavatel či komise oprávněna zaslat žádost dodavateli opakovaně nebo přistoupit k vyloučení dodavatele (formálně provádí zadavatel).

Důvody, pro které může být dodavatel vyloučen (resp. vybraný dodavatel musí být) z účasti v řízení, vymezuje § 48 zákona.

Zákon rovněž upravuje možnost změny podané nabídky – viz § 46 odst. 2 a 3 zákona. Změnou nabídky ovšem nesmí dojít ke změně údajů, dokladů, vzorků nebo modelů, které jsou předmětem hodnocení.

Proces a jednotlivé aspekty **hodnocení nabídek** lze shrnout následovně:

Jak bylo uvedeno výše, hodnotící komise hodnotí nabídky dle kritérií stanovených předem v zadávací dokumentaci. Vhodné je v této souvislosti vyvrátit nesprávnou domněnku, že samotná cena nemůže být předmětem hodnocení nabídky, tj. že nabídky je třeba vždy hodnotit podle nejnižší nabídkové ceny a dalšího kritéria – takové pravidlo zákon upravuje pouze v některých případech, v nichž je vyžadováno, aby dodavatel prokázal určité tvůrčí schopnosti (typicky u architektonických, stavebních, technických a inspekčních služeb), a to konkrétně v § 114 odst. 3. V jiných případech tedy může být cena jediným hodnotícím kritériem. Zákon nestanoví minimální váhu pro nabídkovou cenu, určení váhy ceny je zcela na zadavateli dle charakteristik konkrétního plnění. Zákon taktéž umožňuje zadavateli stanovit pevnou cenu a hodnotit nabídky pouze podle (necenových) kvalitativních kritérií.

Zadavatel, resp. hodnotící komise se během hodnocení nabídek zaměřuje také na posouzení, zda cena nabídnutá dodavatelem není mimořádně nízkou nabídkovou cenou. Smyslem institutu mimořádně nízké nabídkové ceny je ochránit zadavatele před takovým plněním, jež by za dodavatelem nabízenou cenu nebylo reálné možné dodat. Nabízí-li dodavatel plnění za mimořádně nízkou nabídkovou cenu, je motivován snahou, aby jeho nabídka byla vybrána jako nejvhodnější.

Jestliže zadavatel či komise identifikuje potenciální výskyt mimořádně nízké nabídkové ceny v nabídce, vyzve dodavatele k jejímu objasnění v určené lhůtě. Komise nemůže svůj dotaz na mimořádně nízkou nabídkovou cenu odůvodnit pouze srovnáním s nabídkovými cenami ostatních účastníků (např. ve smyslu „*Vaše nabídková cena je o mnoho nižší než nabídka dalšího účastníka v pořadí*“), neboť nelze spolehlivě vyloučit existenci případné nežádoucí dohody účastníků zakázky ohledně nabídkových cen. Podobně nelze dotaz stran mimořádně nízké nabídkové ceny opírat pouze o srovnání s předpokládanou hodnotou zakázky, protože ta může být zadavatelem nesprávně stanovena.

Komise by tedy měla svůj dotaz opřít o analýzu jednotlivých cenových položek, resp. celkové nabídkové ceny ve vztahu k realnosti provedení předmětu veřejné zakázky za takovou cenu. Zde se prakticky projevuje požadavek na zajištění odbornosti jednotlivých členů komise, kteří by s ohledem na své zkušenosti a znalosti měli být schopni posoudit, je-li cena přijatelná či nikoliv.

Nedoloží-li dodavatel oprávněnost mimořádně nízké nabídkové ceny nebo sezná-li hodnotící komise, že vysvětlení nebylo dostatečné, lze dodavatele z tohoto titulu vyloučit – zákon tedy neklade povinnost dodavatele nabízejícího plnění s mimořádně nízkou nabídkovou cenou vyloučit; takový postup je na odpovědnosti komise, resp. zadavatele, s výjimkou stanovenou zákonem v § 113 odst. 6 (*účastník nedoloží formální prohlášení týkající se mimořádně nízké nabídkové ceny*).

Jak již bylo uvedeno výše, lze nabídky hodnotit jak pouze podle nejnížší nabídkové ceny, tak na základě kombinace nabídkové ceny a jiných hodnotících kritérií, jak naznačují následující vzorce.

Obecné vzorce pro výpočet bodových hodnot na základě poměru

a) kritérium, pro které má nejvhodnější nabídka maximální hodnotu kritéria

(např. délka záruční doby, kvalita plnění)

$$\text{počet bodů kritéria} = 100 * \frac{\text{hodnota nabídky}}{\text{hodnota nejvýhodnější nabídky}}$$

b) kritérium, pro které má nejvhodnější nabídka minimální hodnotu kritéria

(např. výše nabídkové ceny nebo doba dodání)

$$\text{počet bodů kritéria} = 100 * \frac{\text{hodnota nejvýhodnější nabídky}}{\text{hodnota nabídky}}$$

CELKOVÉ HODNOCENÍ = POČET BODŮ ZÍSKANÝCH V RÁMCI KRITÉRIA * VÁHA KRITÉRIA V %

Hodnotící komise musí své závěry týkající se hodnocení nabídek náležitě odůvodnit, zejména tehdy, pokud hodnotí nabídky na základě dalších kritérií, než je pouze nabídková cena. Např. má-li být vedle nabídkové ceny hodnocena také kvalita plnění nabízeného dodavatelem, je hodnotící komise, resp. jednotliví členové, povinna uvést, na základě čeho přidělila nabídce konkrétní počet bodů. Pouhé udělení počtu bodů bez použití přesných slovních deskriptorů není dostatečné, neboť není zajištěna zpětná rekonstruovatelnost celého procesu hodnocení, což představuje významný rozpor se zásadou transparentnosti postupu hodnotící komise, potažmo zadavatele.

Jak plyne z konstantní rozhodovací praxe Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže a správních soudů, Úřad není oprávněn suplovat činnost hodnotící komise, tedy nahrazovat hodnocení nabídek vlastním hodnocením, resp. stanovovat, jak měla být ta která nabídka hodnocena, nicméně jeho úkolem je porovnat, zda hodnotící komise (či její jednotliví členové) ohodnotila nabídky v souladu s hodnotícími kritérii vymezenými v zadávací dokumentaci.

V této souvislosti je třeba připomenout, že zadávací dokumentace stanoví, zda jsou nabídky dodavatelů hodnoceny každým členem hodnotící komise zvlášť, anebo hodnotící komisí jako celkem. Druhý jmenovaný způsob je jednodušší co do administrace, protože písemné výstupy z jednání komise včetně odůvodnění uděleného počtu bodů postačí zpracovat souhrnně za celou komisi, na druhou stranu využitím tohoto způsobu dochází v jistém smyslu k popření funkce jednotlivých odborníků v hodnotící komisi, což je způsobeno tím, že hodnotící komise předává zadavateli jeden písemný výstup za všechny členy komise.

Oproti tomu klade postup, kdy jsou nabídky vyhodnoceny každým členem komise zvlášť, vyšší nároky na odpovědnost a odbornost těchto členů, neboť každý z nich je povinen posoudit, do jaké míry naplňuje každá z hodnocených nabídek stanovená hodnotící kritéria.

Výstupy své činnosti komise shrne do výše uvedené *Zprávy o hodnocení nabídek*, kdy požadavky na její strukturu a obsah uvádí zákon v § 119. *Zprávu o hodnocení nabídek* archivuje zadavatel jako součást spisu veřejné zakázky.

Nachází-li se v zadávacím řízení pouze jediná nabídka, tj. nabídka jediného dodavatele, nabídka se nehodnotí – to ovšem neznamená, že je zadavatel povinen takového dodavatele vyloučit. Zákon upravuje vyloučení tohoto jediného dodavatele jako volitelnou možnost.