

Metodika pro vyplnění formulářů a žádosti

Aktuální verze schválena Ministerstvem pro místní rozvoj 24.1. 2024.

Obsah

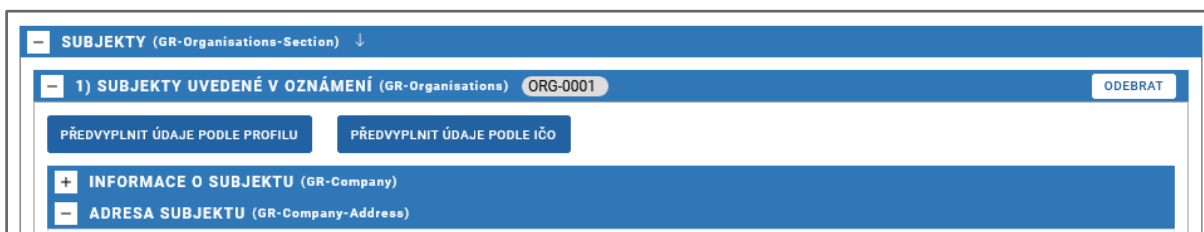
Úvodní poznámky.....	2
Obecná pravidla pro všechny typy formulářů	5
Formuláře typu “Plánování”	13
Formuláře typu “Zahájení”	15
Formuláře typu “Oznámení o záměru uzavřít smlouvu” a “Výsledek”	18
Formuláře typu “Změna závazku ze smlouvy”	22
Formuláře typu “Profil zadavatele”	24
Formuláře typu “Nabídkové řízení pro výběr dopravce”	30
Vyplnění Žádosti o uveřejnění.....	37

Úvodní poznámky

- Účelem této metodiky je poskytnutí přehledu jednotlivých kroků při uveřejňování formulářů ve Věstníku veřejných zakázek (VVZ), včetně Žádosti o uveřejnění, ve vazbě na vyplňování jednotlivých polí. Praktický návod, jak postupovat při uveřejňování formulářů ve VVZ ve vazbě na legislativní požadavky, je pak obsažen v dokumentu *Metodika k vyhlášce o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele*, který je uveřejněn v sekci [Nápověda a dokumentace na Webových stránkách VVZ](#).
- Tato metodika je rozdělena na část obsahující obecná pravidla pro všechny typy formulářů a specifické postupy pro jednotlivé typy formulářů.
- V případě porušení povinnosti dle platné legislativy formulář nemusí být systémem odmítnut, ale veškeré důsledky nesplnění těchto povinností ponese zadavatel. Za platnou legislativu se považují následující právní předpisy, na jejichž základě probíhá zadávací postup nebo (v případě předběžných oznámení) na jejichž základě zadávací postup probíhat bude:
 - zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“),
 - vyhláška č. 345/2023 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele.
 - příslušná legislativa EU - Směrnice Evropského parlamentu a Rady, Nařízení Komise (EU),
- Povinnost vyplnění jednotlivých polí se ve formulářích mění v závislosti na již vyplněných hodnotách. U polí, jejichž vyplnění je v rámci daného formuláře povinné vždy, je vedle jejich názvu uvedena hvězdička.
- Přihlášenému uživateli s relevantním oprávněním pro viditelnost daného formuláře jsou v záhlaví detailu formuláře uvedeny následující základní údaje, které jsou mj. potřebné pro vytváření navazujících formulářů (viz kapitola [ZALOŽENÍ FORMULÁŘE](#) této metodiky):

Stav: Uveřejněno ve VVZ (**PLATNÝ**)
Evidenční číslo formuláře: F2024-000046
Evidenční číslo zakázky: [Z2024-000032](#)
Datum odeslání do TED: -
Evidenční číslo souvisejícího formuláře: [F2024-000032](#)
Datum uveřejnění ve VVZ: 12.01.2024
Kód pro související formuláře: 15X02D
Identifikátor formuláře v TED: 8b2c47fb-48e1-4b8b-8826-688885ef87b6-01
Identifikátor zakázky v TED: bf8bc8b0-a992-46bc-96a5-eeac85f6cdc0

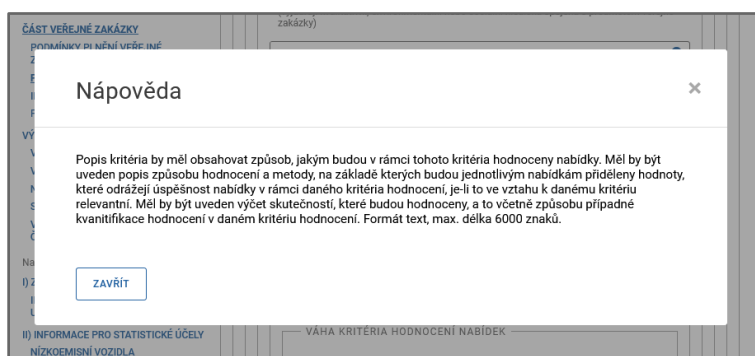
- Každý formulář je rozdělen do několika sekcí, podsekcí a oddílů, které mohou být (zejm. v případě, kdy jsou opakovatelné) kromě názvu definovány i tzv. identifikátorem, uvedeným vedle názvu, např. *ORG-0001*:
 - *Subjekty (sekce)*
 - *Subjekty uvedené v oznámení ORG-0001 (podsekce)*
 - *Informace o subjektu (oddíl)*



- Pokud veřejná zakázka není rozdělena na části, vyplňuje se formulář tak, jako by veřejná zakázka měla právě jednu část. Pro přenesení již vyplněných údajů ze sekce *Zadávací postup* do sekce *Část veřejné zakázky* (zejm. v případě zakázek nerozdělených na části) je možno použít tlačítko *Přenést údaje ze zadávacího postupu*:



- Každé pole formuláře je kromě názvu definováno i tzv. identifikátorem, uvedeným vedle názvu v závorce, např. *Úřední název/firma/jméno a příjmení (BT-500-Organization-Company)*. Identifikátor pole slouží k jeho jednoznačné identifikaci, mj. pro účely komunikace s uživatelskou podporou.
- **Popisy jednotlivých polí formulářů jsou obsaženy přímo v prostředí vyplňovaného formuláře vždy pod daným polem, další nápověda pro vyplnění pole (je-li relevantní) je pak dostupná pod ikonou "i". Tyto informace (popisy a nápověda pro jednotlivá pole) jsou zároveň uvedeny v samostatném dokumentu, který je součástí přílohy č. 2 Provozního řádu VVZ (uveřejněno v sekci [Nápověda a dokumentace na Webových stránkách VVZ](#)).**



- Důrazně doporučujeme při vyplňování formuláře průběžně ověřovat stav vyplnění povinných hodnot prostřednictvím tlačítka **VALIDOVAT**. Přehled chybějících povinných hodnot se uživateli zobrazuje ve spodní části obrazovky, popř. u jednotlivých sekcí v levém menu (počet nevalidních hodnot, červeně).
- Důrazně doporučujeme formulář v průběhu vyplňování průběžně ukládat.
- V rámci detailu každého formuláře je v levé části k dispozici **Navigace formuláře**. Navigace formuláře slouží k rychlému přechodu na konkrétní sekci / podsekcí a při vyplňování formuláře je zde zobrazen i počet nevalidních hodnot / validačních chyb (červená číslovka u každé sekce / podsekcce).
- V detailu každého formuláře je v levé části k dispozici **Navigace žádosti** (zobrazeno pouze pro formuláře přihlášeného uživatele). Navigace žádosti slouží k rychlému přechodu na konkrétní sekci Žádosti o uveřejnění a při vyplňování formuláře je zde zobrazen počet nevalidních hodnot / validačních chyb (červená číslovka u každé sekce). Postup vyplnění Žádosti o uveřejnění je popsán v samostatné kapitole [Vyplnění Žádosti o uveřejnění](#) této metodiky.

Navigace formuláře

- **SUBJEKTY 1**
 - + 1) SUBJEKTY UVEDENÉ V OZNÁMENÍ 1
 - + 2) SUBJEKTY UVEDENÉ V OZNÁMENÍ
- **ZADAVATEL A EXTERNÍ ADMINISTRÁTOR**
 - + ZADAVATEL
- **ZADÁVACÍ POSTUP**
 - + VYMEZENÍ ZADÁVACÍHO POSTUPU
 - + ÚPRAVA ZADÁVACÍHO POSTUPU
 - + ZADÁVACÍ POSTUP
 - + PODÁVÁNÍ NABÍDEK DO ČÁSTÍ
- **ČÁST VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 5**
 - + PODMÍNKY PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY/ČÁ... 1
 - + PODMÍNKY ZADÁVACÍHO POSTUPU
 - + INFORMACE O PODÁNÍ 2
 - + PŘEZKUMNÉ ŘÍZENÍ 2

Navigace žádosti

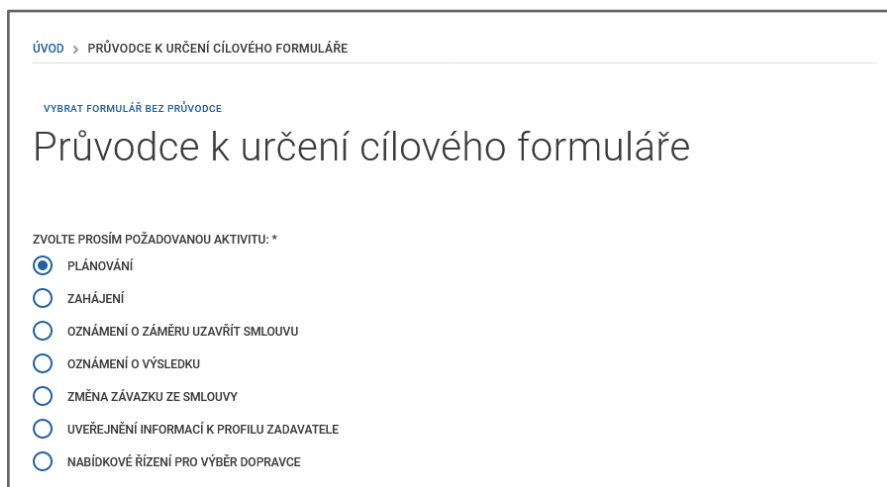
- I) ZÁKLADNÍ INFORMACE O FORMULÁŘI
IDENTIFIKACE PŘEDCHOZÍHO UVEŘEJNĚNÍ
- II) INFORMACE PRO STATISTICKÉ ÚČELY
- III) KONTAKTNÍ OSOBA
- IV) ZASLÁNÍ POTVRZENÍ

Obecná pravidla pro všechny typy formulářů

ZALOŽENÍ FORMULÁŘE

1) Formulář lze založit dvěma způsoby:

- a) **s využitím průvodce** - pokud uživatel neví, který typ formuláře využít, vstoupí do sekce **Podat formulář**, kde se automaticky zobrazí stránka **Průvodce k určení cílového formuláře**. Zde uživatel vybere požadovanou aktivitu (např. *Zahájení*) a postupně odpoví na sadu otázek. Systém následně uživateli doporučí odpovídající typ / typy formulářů.



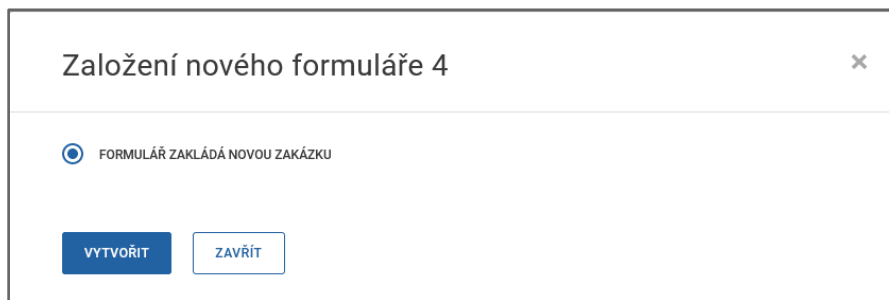
- b) **výběrem konkrétního formuláře** - uživatel zvolí **Vybrat formulář bez průvodce** a zobrazí se mu seznam všech formulářů, které VVZ podporuje. Z tohoto seznamu si uživatel vybere formulář, který chce vytvořit, a u daného formulář klikne ve sloupci *Online formulář* na ikonu "+".



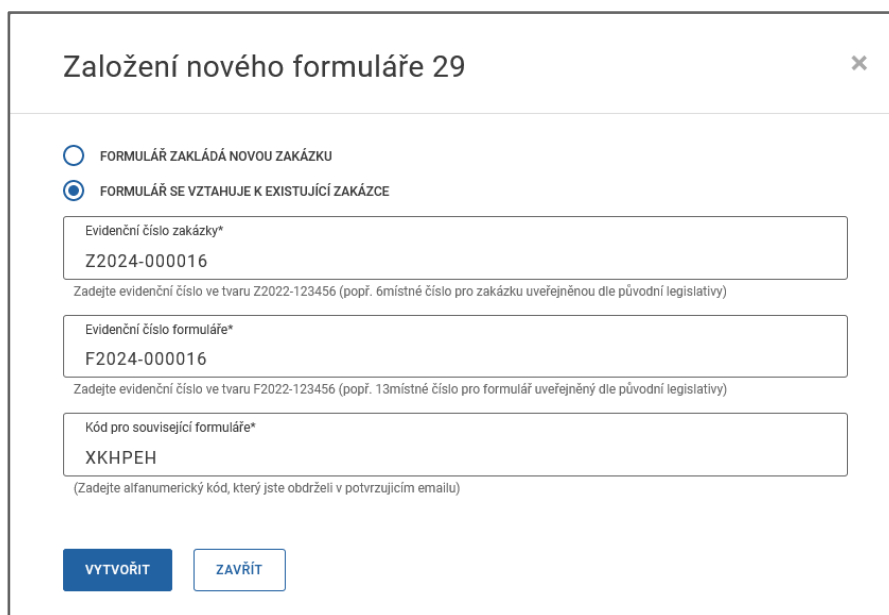
PŘEDBĚŽNÉ OZNÁMENÍ			
4	Předběžné oznámení – obecná veřejná zakázka		
5	Předběžné oznámení – sektorová veřejná zakázka		
6	Předběžné oznámení – veřejná zakázka v oblasti obrany nebo bezpečnosti		

PŘEDBĚŽNÉ OZNÁMENÍ POUŽITÉ ZA ÚČELEM ZKRÁCENÍ LHŮTY PRO PODÁNÍ NABÍDEK			
7	Předběžné oznámení použité za účelem zkrácení lhůty pro podání nabídek – obecná veřejná zakázka		

- 2) V případě formulářů, které nenavazují na již uveřejněný formulář, potvrdí uživatel volbu tlačítkem **Vytvořit**.




- 3) V případě formulářů, které se mohou vztahovat k již existující zakázce (tj. mohou navazovat na již uveřejněný jiný formulář) uživatel zvolí, zda (1) formulář zakládá novou zakázku, nebo (2) se vztahuje k existující zakázce (v takovém případě uživatel doplní identifikaci předchozího uveřejnění v požadovaném formátu). Následně uživatel volbu potvrdí tlačítkem **Vytvořit**.



VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE

- 4) V poli *Vlastní pojmenování formuláře* v záhlaví formuláře uživatel může využít pojmenování formuláře pro lepší orientaci v seznamu připravovaných a zveřejněných formulářů v sekci **Moje vyhlášení**. Toto pojmenování slouží pouze pro účely zadavatele a není zveřejněno.



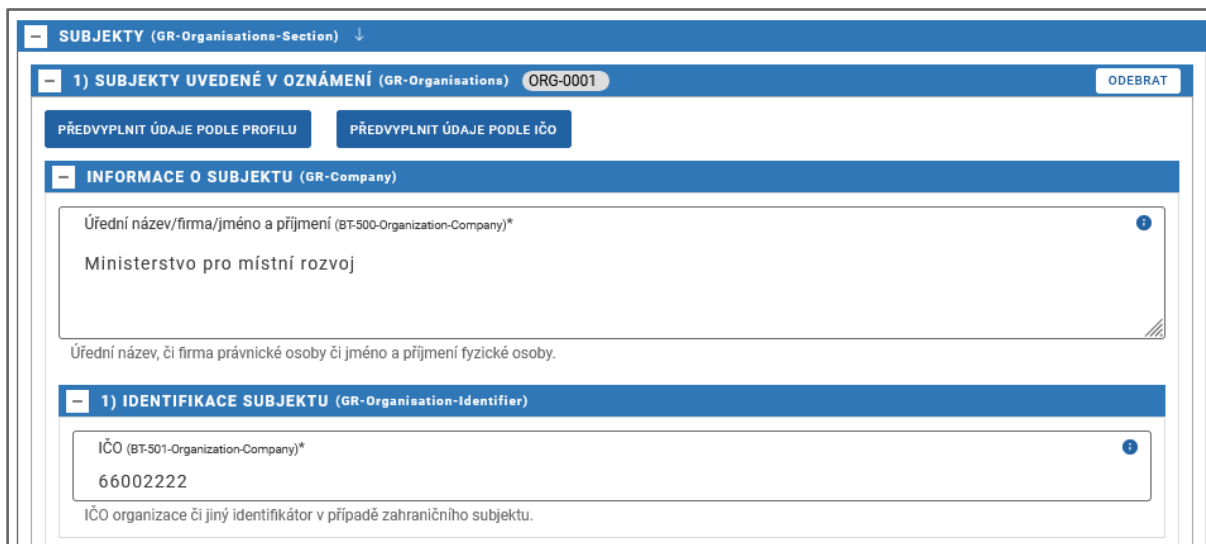
- 5) V případě formulářů, které navazují na již uveřejněný jiný formulář, jsou všechny známé údaje automaticky předvyplněny s možností jejich případné editace. V případě veřejných zakázek rozdělených na části je nezbytné ve formuláři ponechat pouze ty části, kterých se oznámení týká

- např. všechny již zadané či zrušené části (ve formuláři typu Výsledek tedy např. nebudou uvedeny části, které doposud nebyly zadány či zrušeny; v případě opravy je však uveřejňován formulář vždy v rozsahu opravovaného formuláře, tj. i včetně částí, kterých se oprava netýká!).
- 6) V sekci **Subjekty** je třeba nejprve nadefinovat všechny subjekty, které se ve formuláři použijí - zejm. zadavatel, vybraní dodavatelé, externí administrátor apod. (Zadavatel a Úřad pro ochranu hospodářské soutěže je již v každém formuláři předdefinován). Každý další subjekt je potřeba založit prostřednictvím tlačítka **Vložit další subjekty uvedené v oznámení** (tlačítko se nachází pod již předdefinovanými subjekty):

VLOŽIT DALŠÍ "SUBJEKTY UVEDENÉ V OZNÁMENÍ"

Zde je možno předvyplnit vybrané údaje podle IČO (po zadání IČO a stisknutí tlačítka **Předvyplnit údaje podle IČO**), popř. údaje zadavatele pod jehož účtem je formulář zakládán (tlačítko **Předvyplnit údaje podle profilu**).

V každé podsekci **Subjekty uvedené v oznámení** uživatel vyplní hodnoty pro každý subjekt do jednotlivých polí dle skutečnosti, popř. upraví předvyplněné hodnoty.



POZOR - v případě národních formulářů (Oznámení profilu zadavatele, Zrušení/zneaktivnění profilu zadavatele, Oznámení o zahájení nabídkového řízení pro výběr dopravce k uzavření smlouvy o veřejných službách v přepravě cestujících) se subjekty nedefinují v úvodní části formuláře, ale vyplňují se do konkrétních polí formuláře (viz kapitoly [Formuláře typu "Profil zadavatele"](#) a [Formuláře typu "Nabídkové řízení pro výběr dopravce"](#) této metodiky).

- 7) Dále je u relevantních formulářů (typu Výsledek, Změna závazku apod.) umožněno v sekci **Subjekty** (podsekce **Skutečný majitel**) definovat skutečné majitele pro subjekty, u nichž uvedení skutečných majitelů vyžaduje ZZVZ (tj. zejm. vybraný dodavatel dle § 122 ZZVZ). V každé podsekci **Skutečný majitel** uživatel vyplní hodnoty pro každý subjekt do jednotlivých polí dle skutečnosti, popř. upraví předvyplněné hodnoty.

- SKUTEČNÝ MAJITEL (GR-UBO-Subsection)

VLOŽIT "SKUTEČNÝ MAJITEL"

- 8) V sekci **Zadavatel a externí administrátor** uživatel v podsekci **Zadavatel** v poli *ID - Zadavatel* vybere ze seznamu definovaných subjektů zadavatele veřejné zakázky a vyplní všechna další požadovaná pole.

- ZADAVATEL A EXTERNÍ ADMINISTRÁTOR (GR-Buyer) ↑ ↓

- 1) ZADAVATEL (GR-ContractingAuthority)

- ZADAVATEL (GR-ContractingAuthority-Buyer)

ID – Zadavatel (OPT-300-Procedure-Buyer)*
Ministerstvo pro místní rozvoj

Druh zadavatele (BT-11-Procedure-Buyer)*
Česká republika
Druh zadavatele podle právních předpisů ČR o zadávání veřejných zakázek (např. Česká republika, Česká národní banka, Státní příspěvková organizace).

Hlavní předmět činnosti veřejného zadavatele (BT-10-Procedure-Buyer)*
Služby pro širokou veřejnost
Hlavní předmět činnosti veřejného zadavatele

Adresa profilu zadavatele (BT-508-Procedure-Buyer)*
<https://nen.nipez.cz/profil/mmr>
Internetová adresa profilu zadavatele

- 9) V případě zastoupení zadavatele externím administrátorem vybere uživatel v sekci **Zadavatel a externí administrátor** v podsekci **Externí administrátor** v poli *ID - Externí administrátor* externího administrátora a v poli *Druh poskytované služby* zvolí hodnotu *Smluvní zástupce zadavatele*.

- 1) EXTERNÍ ADMINISTRÁTOR (GR-Procedure-SProvider)

ID – Externí administrátor (OPT-300-Procedure-SProvider)
Tender systems s.r.o.

Druh poskytované služby (OPT-030-Procedure-SProvider)
Smluvní zástupce zadavatele

10) Dále uživatel pokračuje při vyplnění podle konkrétního typu formuláře, postup pro jednotlivé typy formulářů je uveden v následujících kapitolách této metodiky:

- [Formuláře typu “Plánování”](#)
- [Formuláře typu “Zahájení”](#)
- [Formuláře typu “Oznámení o záměru uzavřít smlouvu” a “Výsledek”](#)
- [Formuláře typu “Změna závazku ze smlouvy”](#)
- [Formuláře typu “Profil zadavatele”](#)
- [Formuláře typu “Nabídkové řízení pro výběr dopravce”](#)

11) Ke každému formuláři vyplní uživatel Žádost o uveřejnění, která je pro všechny formuláře (subtypy formulářů) shodná. Postup vyplnění Žádosti o uveřejnění je uveden v kapitole [Vyplnění žádosti](#) této metodiky.

VALIDACE A PODÁNÍ

Formulář je nezbytné před jeho podáním validovat, a to prostřednictvím tlačítka **VALIDOVAT** v zápatí detailu formuláře. Po provedené validaci se zobrazí výpis neshod, v rámci každé neshody je možno pomocí odkazu **Přejít na chybu** přejít na relevantní pole, kde je možno nevalidní hodnoty opravit, popř. je možno zobrazit detail chyby pomocí odkazu **Detail**.

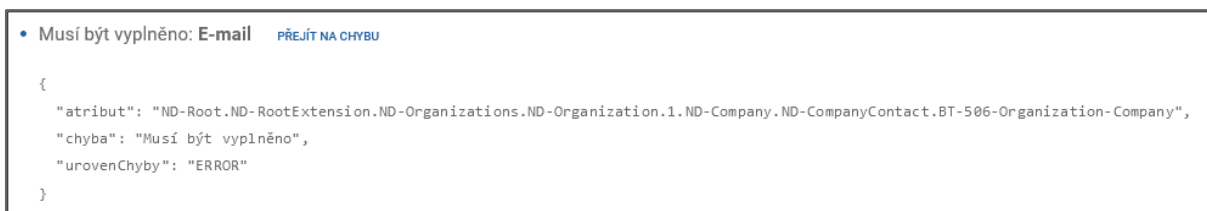


Při validaci byly zjištěny následující chyby ve Formuláři:

- Všechny stávající 'ID – společnost' (OPT-200-Organization-Company) musí mít alespoň jednu roli nebo podroli: **ID – společnost** [PŘEJÍT NA CHYBU](#) [DETAIL](#)
- Musí být vyplněno: **E-mail** [PŘEJÍT NA CHYBU](#) [DETAIL](#)
- Musí být vyplněno: **Telefon** [PŘEJÍT NA CHYBU](#) [DETAIL](#)
- Musí být vyplněno: **Velikost vybraného dodavatele** [PŘEJÍT NA CHYBU](#) [DETAIL](#)
- Musí být vyplněno: **Velikost vybraného dodavatele** [PŘEJÍT NA CHYBU](#) [DETAIL](#)

TISK TXT EXPORT PDF KOPÍROVAT FORMULÁŘ VALIDOVAT ULOŽIT PODAT FORMULÁŘ

V případě, kdy se uživateli nedaří odstranit chybu, může rozkliknutím tlačítka **Detail** zobrazit podrobný výpis validace, který lze zkopírovat a zaslat na uživatelskou podporu:



```
{
  "atribut": "ND-Root.ND-RootExtension.ND-Organizations.ND-Organization.1.ND-Company.ND-CompanyContact.BT-506-Organization-Company",
  "chyba": "Musí být vyplněno",
  "urovenchyby": "ERROR"
}
```

V momentě, kdy formulář splňuje validační kritéria (informační hláška *Data neobsahují chyby*), je možno provést jeho podání pomocí tlačítka **PODAT FORMULÁŘ** v zápatí detailu formuláře.



TISK TXT EXPORT PDF KOPÍROVAT FORMULÁŘ VALIDOVAT ULOŽIT PODAT FORMULÁŘ

OPRAVY VE FORMULÁŘÍCH

Opravu podaného formuláře je možno iniciovat dvěma způsoby:

- a) v zápatí detailu formuláře prostřednictvím tlačítka **OPRAVNÝ FORMULÁŘ**:

TISK TXT	EXPORT PDF	KOPIROVAT FORMULÁŘ	OPRAVNÝ FORMULÁŘ
----------	------------	--------------------	------------------

- b) pomocí průvodce v sekci **Podat formulář**, kde se automaticky zobrazí stránka **Průvodce k určení cílového formuláře**. Zde uživatel vybere aktivitu *Oprava*, vyplní požadované hodnoty (*evidenční číslo zakázky*, *evidenční číslo formuláře*, *kód pro související formulář*), pomocí tlačítka *Vyhledat opravované oznámení* vyhledá typ opravovaného formuláře a potvrdí tlačítkem *Vytvořit opravný formulář pro (ev. č. formuláře)*.

VYHLEDÁNÍ OPRAVOVANÉHO OZNÁMENÍ

Evidenční číslo zakázky: * Z2023-100895	Evidenční číslo formuláře: * F2024-000093	Kód formuláře: * PZQ14P
--	--	----------------------------

VYHLEDAT OPRAVOVANÉ OZNÁMENÍ

(Vyhledaný formulář je typu 16)

VYTVŮRIT OPRAVNÝ FORMULÁŘ PRO F2024-000093

Následně se uživateli nabídne vytvoření opravného formuláře s povinným výběrem důvodu opravy. Ostatní známé hodnoty jsou již předvyplněny. Vytvoření opravného formuláře je potřeba potvrdit tlačítkem **Vytvořit**.

Založení opravného formuláře 29

FORMULÁŘ SE VZTAHUJE K EXISTUJÍCÍ ZAKÁZCE

Odůvodnění opravy*
Oprava chyb zadavatele

Evidenční číslo zakázky*
Z2023-101234
Zadejte evidenční číslo ve tvaru Z2022-123456 (popř. 6místné číslo pro zakázku uveřejněnou dle původní legislativy)


Evidenční číslo formuláře*
F2023-101234
Zadejte evidenční číslo ve tvaru F2022-123456 (popř. 13místné číslo pro formulář uveřejněný dle původní legislativy)

Kód pro související formuláře*
BVVL6N
(Zadejte alfanumerický kód, který jste obdrželi v potvrzujícím emailu)

VYTVŮRIT ZAVŘÍT

POZOR - oproti předchozím verzím VVZ se oprava uveřejňuje v rozsahu úplného znění formuláře, nikoliv jen v rozsahu opravovaných hodnot! Zadavatel uvede změněné údaje přímo v příslušných polích formuláře a opravu blíže specifikuje v sekci *Opravy* (viz dále).

V případě, kdy se jedná o opravný formulář, doplní uživatel (nad rámec standardního formuláře) popis důvodu opravy v sekci **Opravy**.

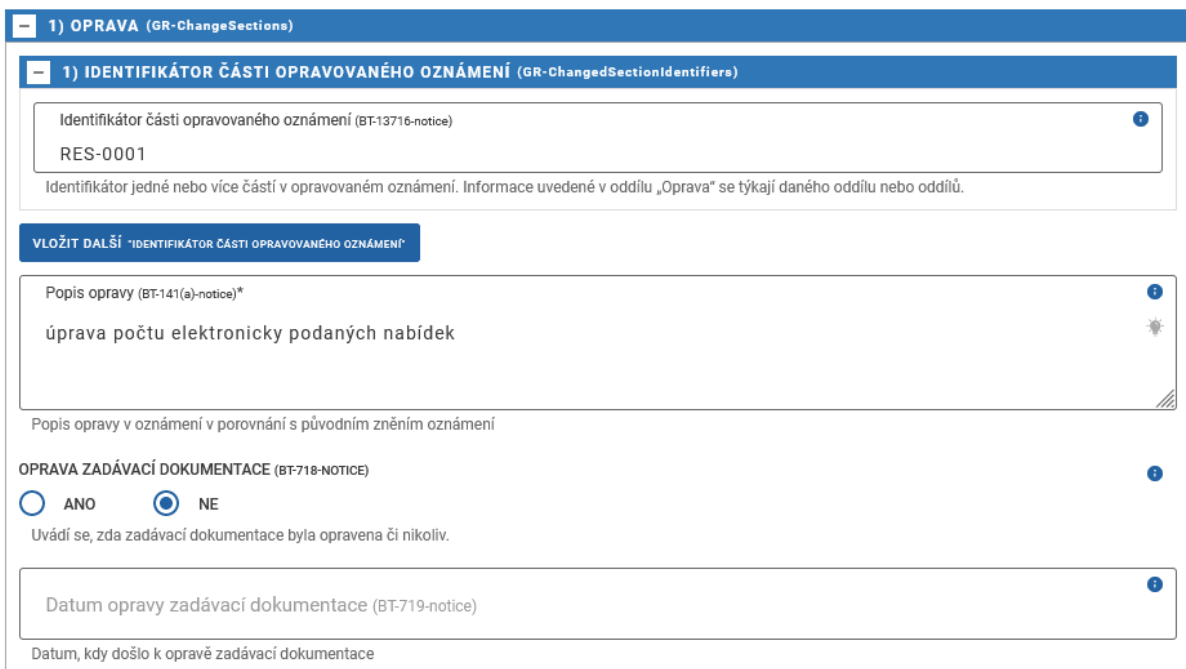


The screenshot shows the 'OPRAVY (GR-Change)' section. It contains three main input fields:

- Odůvodnění opravy (BT-142-notice)**: 'Informace aktualizovány'. Below it, a note: 'Odůvodnění opravy v oznámení v porovnání s původním zněním'.
- Popis důvodu opravy (BT-762-notice)**: 'Popis důvodu opravy'. Below it, a note: 'Popis důvodu opravy'.
- Odkaz na původní oznámení (BT-758-notice)**: '3665-2024'. Below it, a note: 'Odkaz na verzi předchozího oznámení, které by mělo být opraveno. Údaj pomáhá například sledovat verze oznámení nebo změny oznámení před uveřejněním.'

POZOR - v případě národních formulářů (Oznámení profilu zadavatele, Zrušení/zneaktivnění profilu zadavatele, Oznámení o zahájení nabídkového řízení pro výběr dopravce k uzavření smlouvy o veřejných službách v přepravě cestujících) je opravný formulář kopií původního formuláře bez sekce *Opravy*, v níž uživatel upraví příslušné údaje.

Identifikaci a popis jednotlivých konkrétních změn pak uživatel vyplní v opakující se podsekcí **Oprava**:



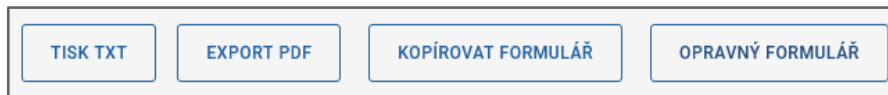
The screenshot shows the '1) OPRAVA (GR-ChangeSections)' section. It contains several sub-sections:

- 1) IDENTIFIKÁTOR ČÁSTI OPRAVOVANÉHO OZNÁMENÍ (GR-ChangedSectionIdentifiers)**:
 - Identifikátor části opravovaného oznámení (BT-13716-notice)**: 'RES-0001'. Below it, a note: 'Identifikátor jedné nebo více částí v opravovaném oznámení. Informace uvedené v oddílu „Oprava“ se týkají daného oddílu nebo oddílů.'
 - VLOŽIT DALŠÍ 'IDENTIFIKÁTOR ČÁSTI OPRAVOVANÉHO OZNÁMENÍ'** button.
 - Popis opravy (BT-141(a)-notice)***: 'úprava počtu elektronicky podaných nabídek'. Below it, a note: 'Popis opravy v oznámení v porovnání s původním zněním oznámení'.
- OPRAVA ZADÁVACÍ DOKUMENTACE (BT-718-NOTICE)**:
 - Radio buttons for **ANO** and **NE** (selected).
 - Note: 'Uvádí se, zda zadávací dokumentace byla opravena či nikoliv.'
- Datum opravy zadávací dokumentace (BT-719-notice)**:
 - Note: 'Datum, kdy došlo k opravě zadávací dokumentace'.

Po uveřejnění formuláře **Oprava** bude na původním formuláři vyznačeno, že byl zneplatněn.

KOPÍROVÁNÍ FORMULÁŘŮ

Již existující uložený formulář lze zkopírovat pomocí tlačítka **KOPÍROVAT FORMULÁŘ** v zápatí detailu formuláře.



Uživatel zvolí, zda zkopírovaný formulář zakládá novou veřejnou zakázku (formulář se vytvoří s novým evidenčním číslem zakázky!), či zda má být navázán na původní zakázku a formulář - typicky pro čtvrtletní oznámení výsledku (zakázky zadané na základě rámcové dohody, či v dynamickém nákupním systému):

Kopírovat formulář

POZOR! V nově založeném formuláři je nezbytně nutné zkontrolovat platnost všech zkopírovaných údajů a provést jejich nezbytnou aktualizaci.

KOPIE FORMULÁŘE ZAKLÁDÁ NOVOU ZAKÁZKU

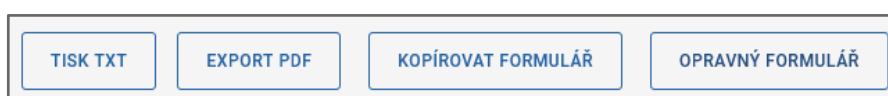
KOPIE FORMULÁŘE NAVAZUJE NA PŮVODNÍ ZAKÁZKU A FORMULÁŘ

POKRAČOVAT ZAVŘÍT

Takto zkopírovaný formulář již obsahuje data z původního formuláře k případné úpravě. Při vyplňování a podání postupuje uživatel stejně jako v případě nového formuláře.

TISK A EXPORT FORMULÁŘŮ

Formuláře lze zobrazit ve verzi pro tisk pomocí tlačítka **TISK TXT**, či je exportovat do souboru ve formátu PDF pomocí tlačítka **EXPORT PDF** v zápatí detailu formuláře:



Formuláře typu “Plánování”

RELEVANTNÍ FORMULÁŘE

Sekce zahrnuje následující formuláře (typy oznámení a subtypy formulářů):

Předběžné oznámení

- 4 Předběžné oznámení – obecná veřejná zakázka
- 5 Předběžné oznámení – sektorová veřejná zakázka
- 6 Předběžné oznámení – veřejná zakázka v oblasti obrany nebo bezpečnosti

Předběžné oznámení použité za účelem zkrácení lhůty pro podání nabídek

- 7 Předběžné oznámení použité za účelem zkrácení lhůty pro podání nabídek – obecná veřejná zakázka
- 8 Předběžné oznámení použité za účelem zkrácení lhůty pro podání nabídek – sektorová veřejná zakázka
- 9 Předběžné oznámení použité za účelem zkrácení lhůty pro podání nabídek – veřejná zakázka v oblasti obrany nebo bezpečnosti

SPECIFIKA VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ TYPU PLÁNOVÁNÍ

- 1) Uživatel založí formulář a vyplní základní informace postupem uvedeným v kapitole [Obecná pravidla pro všechny typy formulářů](#) této metodiky.
 - 2) V sekci **Zadávací postup** uživatel vyplní hodnoty do jednotlivých polí dle skutečnosti, popř. upraví předvyplněné hodnoty.
 - 3) Sekci **Část veřejné zakázky** zadavatel v případě rozdělení veřejné zakázky na části opakuje v počtu odpovídajícím počtu částí, a to pomocí tlačítka *Vložit další část veřejné zakázky*. **Pokud veřejná zakázka není rozdělena na části, vyplňuje se daná sekce tak, jako by veřejná zakázka měla právě jednu část** (tj. údaje v dané sekci odpovídají celé veřejné zakázce).
- Specifika vyplnění oddílu *Doba trvání smlouvy, rámcové dohody, dynamického nákupního systému*:
 - V případě, kdy **je znám předpokládaný začátek a konec doby trvání zakázky (od - do** (tj. předpokládané datum ukončení smlouvy, rámcové dohody, dynamického nákupního systému či předpokládané datum účinnosti smlouvy nebo rámcové dohody a předpokládané datum zavedení dynamického nákupního systému) vyplní zadavatel nejdříve pole *Datum konce doby trvání (BT-537-Lot)* a následně *Datum začátku doby trvání (BT-536-Lot)*. V opačném pořadí není možno hodnoty vyplnit.
 - V případě, kdy **je známa předpokládaná doba trvání zakázky (časový úsek) v časových jednotkách** (tj. předpokládaná doba trvání smlouvy, rámcové dohody, dynamického nákupního systému), vyplní zadavatel pole *Doba trvání (časový úsek) (BT-36-Lot)*, z rozbalovacího seznamu vybere jednotku (den/dny, týden/týdny,

měsíc/měsíce, rok/roky) a následně vyplní pole *Datum začátku doby trvání (BT-536-Lot)*.

- V případě, kdy **doba trvání zakázky není známa**, vybere zadavatel z rozbalovacího seznamu v poli *Doba trvání - jiné (BT-538-Lot)* hodnotu *Neznámá*.
- V případě, kdy **doba trvání zakázky není omezena (smlouva na dobu neurčitou)**, vybere zadavatel z rozbalovacího seznamu v poli *Doba trvání - jiné (BT-538-Lot)* hodnotu *Bez časového omezení*. V daném případě zadavatel začátek trvání zakázky (předpokládané datum) neuvádí.
- Specifika vyplnění oddílu *Kritéria kvalifikace*:
 - V případě, kdy nejsou kritéria kvalifikace ve fázi odeslání předběžného oznámení známa či nejsou relevantní, vybere zadavatel v poli *Typ kritéria kvalifikace (BT-747-Lot)* jakoukoliv hodnotu z rozbalovacího seznamu (např. *Profesní způsobilost*) a následně v poli *Použití kritéria kvalifikace (BT-748-Lot)* vybere hodnotu *Použití není známo (v případě předběžného oznámení)*.

4) Vyplnění žádosti je popsáno v kapitole [Vyplnění Žádosti o uveřejnění](#) této metodiky.

Formuláře typu “Zahájení”

RELEVANTNÍ FORMULÁŘE

Sekce zahrnuje následující formuláře (typy oznámení a subtypy formulářů):

Předběžné oznámení použité jako výzva k projevení předběžného zájmu

- 10 Předběžné oznámení použité jako výzva k projevení předběžného zájmu – obecná veřejná zakázka
- 11 Předběžné oznámení použité jako výzva k projevení předběžného zájmu – sektorová veřejná zakázka

Předběžné oznámení použité jako výzva k projevení předběžného zájmu – zjednodušený režim

- 12 Předběžné oznámení použité jako výzva k projevení předběžného zájmu – veřejná zakázka ve zjednodušeném režimu
- 13 Předběžné oznámení použité jako výzva k projevení předběžného zájmu – sektorová veřejná zakázka ve zjednodušeném režimu
- 14 Předběžné oznámení použité jako výzva k projevení předběžného zájmu – koncese ve zjednodušeném režimu

Systém kvalifikace

- 15 Oznámení o zavedení systému kvalifikace – sektorová veřejná zakázka

Oznámení o zahájení zadávacího řízení

- 16 Oznámení o zahájení zadávacího řízení – obecná veřejná zakázka
- 17 Oznámení o zahájení zadávacího řízení – sektorová veřejná zakázka
- 18 Oznámení o zahájení zadávacího řízení – veřejná zakázka v oblasti obrany nebo bezpečnosti
- 19 Oznámení o zahájení koncesního řízení

Oznámení o zahájení zadávacího řízení – zjednodušený režim

- 20 Oznámení o zahájení zadávacího řízení – veřejná zakázka ve zjednodušeném režimu
- 21 Oznámení o zahájení zadávacího řízení – sektorová veřejná zakázka ve zjednodušeném režimu

Oznámení o poddodávce

- 22 Oznámení o poddodávce – veřejná zakázka v oblasti obrany nebo bezpečnosti

Oznámení o zahájení soutěže o návrh

- 23 Oznámení o zahájení soutěže o návrh
- 24 Oznámení o zahájení soutěže o návrh – relevantní činnost

SPECIFIKA VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ TYPU ZAHÁJENÍ

- 1) Uživatel založí formulář a vyplní základní informace postupem uvedeným v kapitole [Obecná pravidla pro všechny typy formulářů](#) této metodiky..
- 2) V sekci **Zadávací postup** uživatel vyplní hodnoty do jednotlivých polí dle skutečnosti, popř. upraví předvyplněné hodnoty:
 - Specifika vyplnění oddílu *Důvody pro vyloučení*:
 - Formulář požaduje definovat relevantní důvody vyloučení účastníka zadávacího postupu. Zadavatel vybere v položce *Důvody pro vyloučení (BT-67(a)-Procedure)* hodnotu *Zákonné důvody pro vyloučení* z rozbalovacího seznamu a současně v poli *Důvody pro vyloučení – popis (BT-67(b)-Procedure)* uvede obecný odkaz na důvody pro vyloučení definované zákonem (např. Text *“Možné důvody vyloučení účastníka zadávacího postupu jsou definovány v § 48 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.”*).
- 3) Sekci **Část veřejné zakázky** zadavatel v případě rozdělení veřejné zakázky na části opakuje v počtu odpovídajícím počtu částí, a to pomocí tlačítka *Vložit další část veřejné zakázky*. **Pokud veřejná zakázka není rozdělena na části, vyplňuje se daná sekce tak, jako by veřejná zakázka měla právě jednu část** (tj. údaje v dané sekci odpovídají celé veřejné zakázce).
 - Specifika vyplnění oddílu *Doba trvání smlouvy, rámcové dohody, dynamického nákupního systému*:
 - V případě, kdy **je znám předpokládaný začátek a konec doby trvání zakázky (od - do** (tj. předpokládané datum ukončení smlouvy, rámcové dohody, dynamického nákupního systému či předpokládané datum účinnosti smlouvy nebo rámcové dohody a předpokládané datum zavedení dynamického nákupního systému) vyplní zadavatel nejdříve pole *Datum konce doby trvání (BT-537-Lot)* a následně *Datum začátku doby trvání (BT-536-Lot)*. V opačném pořadí není možno hodnoty vyplnit.
 - V případě, kdy **je známa předpokládaná doba trvání zakázky (časový úsek) v časových jednotkách** (tj. předpokládaná doba trvání smlouvy, rámcové dohody, dynamického nákupního systému), vyplní zadavatel pole *Doba trvání (časový úsek) (BT-36-Lot)*, z rozbalovacího seznamu vybere jednotku (den/dny, týden/týdny, měsíc/měsíce, rok/roky) a následně vyplní pole *Datum začátku doby trvání (BT-536-Lot)*.
 - V případě, kdy **doba trvání zakázky není známa**, vybere zadavatel z rozbalovacího seznamu v poli *Doba trvání - jiné (BT-538-Lot)* hodnotu *Neznámá*.
 - V případě, kdy **doba trvání zakázky není omezena (smlouva na dobu neurčitou)**, vybere zadavatel z rozbalovacího seznamu v poli *Doba trvání - jiné (BT-538-Lot)* hodnotu *Bez časového omezení*. V daném případě zadavatel začátek trvání zakázky (předpokládané datum) neuvádí.
 - Specifika vyplnění oddílu *Informace o zadávací dokumentaci*:

- Oddíl "Informace o zadávací dokumentaci" lze v případě potřeby opakovat, a to zejména v situaci, kdy část zadávací dokumentace je a část není dostupná bez omezení.
 - V případě, kdy **není přístup k zadávací dokumentaci nebo její části omezen**, vybere zadavatel v poli *Přístup k zadávací dokumentaci je omezen (BT-14-Lot)* z rozbalovacího seznamu hodnotu *Bez omezení přístupu k dokumentům*, v poli *Zadávací dokumentace je dostupná na: URL (BT-15-Lot)* uvede internetovou adresu pro přístup k zadávací dokumentaci (její neomezené části), tj. zpravidla internetovou adresu profilu zadavatele, a v poli *ID - Zadávací dokumentace (OPT-140-Lot)* uvede vhodnou identifikaci dokumentu / dokumentů zadávací dokumentace bez omezení přístupu (např. název, č.j., apod.), popř. informaci, že se jedná o všechny dokumenty zadávací dokumentace (např. text *Zadávací dokumentace v plném rozsahu*).
 - V případě, kdy **je přístup k zadávací dokumentaci nebo její části omezen**, vybere zadavatel v poli *Přístup k zadávací dokumentaci je omezen (BT-14-Lot)* z rozbalovacího seznamu hodnotu *Přístup k některé zadávací dokumentace je omezen*, v poli *Zadávací dokumentace je dostupná na: URL (BT-15-Lot)* uvede internetovou adresu pro přístup k zadávací dokumentaci (její omezené části) a v poli *ID - Zadávací dokumentace (OPT-140-Lot)* uvede vhodnou identifikaci dokumentu / dokumentů zadávací dokumentace s omezeným přístupem (např. název, č.j., apod.), popř. informaci, že se jedná o všechny dokumenty zadávací dokumentace (např. text *Zadávací dokumentace v plném rozsahu*).
- 4) V případě, kdy se jedná o opravný formulář, doplní uživatel požadovaná pole v sekci **Opravy**. Blíže viz kapitola [OPRAVY VE FORMULÁŘÍCH](#) této metodiky.
- 5) Vyplnění žádosti je popsáno v kapitole [Vyplnění Žádosti o uveřejnění](#) této metodiky.

Formuláře typu “Oznámení o záměru uzavřít smlouvu” a “Výsledek”

RELEVANTNÍ FORMULÁŘE

Sekce zahrnují následující formuláře (typy oznámení a subtypy formulářů):

Dobrovolné oznámení o záměru uzavřít smlouvu

- 25 Dobrovolné oznámení o záměru uzavřít smlouvu – obecná veřejná zakázka
- 26 Dobrovolné oznámení o záměru uzavřít smlouvu – sektorová veřejná zakázka
- 27 Dobrovolné oznámení o záměru uzavřít smlouvu – veřejná zakázka v oblasti obrany nebo bezpečnosti
- 28 Dobrovolné oznámení o záměru uzavřít koncesní smlouvu

Oznámení o výsledku zadávacího řízení

- 29 Oznámení o výsledku zadávacího řízení – obecná veřejná zakázka
- 30 Oznámení o výsledku zadávacího řízení – sektorová veřejná zakázka
- 31 Oznámení o výsledku zadávacího řízení – veřejná zakázka v oblasti obrany nebo bezpečnosti
- 32 Oznámení o výsledku koncesního řízení

Oznámení o výsledku zadávacího řízení – zjednodušený režim

- 33 Oznámení o výsledku zadávacího řízení – veřejná zakázka ve zjednodušeném režimu
- 34 Oznámení o výsledku zadávacího řízení – sektorová veřejná zakázka ve zjednodušeném režimu
- 35 Oznámení o výsledku koncesního řízení – koncese ve zjednodušeném režimu

Oznámení o výsledku soutěže o návrh

- 36 Oznámení o výsledku soutěže o návrh
- 37 Oznámení o výsledku soutěže o návrh – relevantní činnost

SPECIFIKA VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ TYPU OZNÁMENÍ O ZÁMĚRU UZAVŘÍT SMLOUVU A VÝSLEDEK

- 1) Uživatel založí formulář a vyplní základní informace postupem uvedeným v kapitole [Obecná pravidla pro všechny typy formulářů](#) této metodiky.
- 2) POZOR - v případě typu formuláře *Dobrovolné oznámení o záměru uzavřít smlouvu*, který navazuje na předběžné oznámení, není možno oproti předběžnému oznámení měnit následující pole:
 - IČO (Nesmí být změněna hodnota v BT-501-Organization-Company, která je odkázána v OPT-300-Procedure-Buyer)
 - *Druh veřejné zakázky (BT-23-Procedure)*

- *Druh zadávacího postupu (BT-105-Procedure)*
 - *Interní identifikátor veřejné zakázky zadavatele (BT-22-Procedure, BT-22-Lot)*
 - *Název veřejné zakázky (BT-21-Procedure, Bt-22-Lot)*
 - *Forma zadávání na základě rámcové dohody (BT-765-Lot)*
 - *Kódy CPV (BT-262-Procedure, BT-262-Lot)*
- 3) V sekci **Zadávací postup** uživatel vyplní hodnoty do jednotlivých polí dle skutečnosti, popř. upraví předvyplněné hodnoty. V případě formulářů č. 25 až 28 (*Dobrovolné oznámení o záměru uzavřít smlouvu*) budou relevantní pole vyplněna s ohledem na fakt, že ještě nedošlo k podpisu smlouvy.
- 4) Sekci **Část veřejné zakázky** zadavatel v případě rozdělení veřejné zakázky na části opakuje v počtu odpovídajícím počtu částí, a to pomocí tlačítka *Vložit další část veřejné zakázky*. **Pokud veřejná zakázka není rozdělena na části, vyplňuje se daná sekce tak, jako by veřejná zakázka měla právě jednu část** (tj. údaje v dané sekci odpovídají celé veřejné zakázce).
- 5) V sekci **Výsledek zadávacího postupu** uživatel vyplní hodnoty do jednotlivých polí dle skutečnosti, popř. upraví předvyplněné hodnoty, a to v následujícím pořadí:
- a) Uživatel nejprve vyplní údaje o hodnotě veřejné zakázky v podsekci **Výsledek**.
 - b) Uživatel dále definuje vybraného dodavatele v podsekci **Vybraní dodavatelé** pomocí tlačítka *"Vložit vybraní dodavatelé"*, kde v poli *ID - Vybraný dodavatel* vybere vybraného dodavatele ze seznamu definovaných subjektů. Je-li to relevantní, vyplní uživatel další pole (např. identifikace poddodavatele, vložení dalších členů společnosti pomocí tlačítka *Vložit další vybraný dodavatel*, apod.), popř. může definovat více vybraných dodavatelů pomocí tlačítka *Vložit další vybraní dodavatelé*.
 - c) V detailu subjektu vybraného dodavatele je potřeba v poli *ID - Skutečný majitel* vybrat skutečného majitele.
 - d) Uživatel vyplní údaje o podané nabídce vybraného dodavatele v podsekci **Nabídky**.
 - e) Uživatel vyplní další údaje o výsledku pro každou část veřejné zakázky samostatně v podsekci **Výsledek zadávacího postupu pro část/i veřejné zakázky** (v případě více částí uživatel použije tlačítko *"Vložit další výsledek zadávacího postupu pro jednu část veřejné zakázky"*). Pokud veřejná zakázka není rozdělena na části, vyplňuje se daná sekce tak, jako by veřejná zakázka měla právě jednu část (tj. údaje v dané sekci odpovídají celé veřejné zakázce).
 - f) Uživatel vyplní údaje o všech smlouvách veřejné zakázky v podsekci **Smlouvy** (v případě více smluv uživatel použije tlačítko *"Vložit další smlouva"*). **POZOR** - podsekcí **Smlouvy** se ve formuláři nachází před podsekcí **Výsledek zadávacího postupu pro část/i veřejné zakázky**.
- 6) V případě, kdy se jedná o opravný formulář, doplní uživatel požadovaná pole v sekci **Opravy**. Blíže viz kapitola [OPRAVY VE FORMULÁŘÍCH](#) této metodiky.

7) Vyplnění žádosti je popsáno v kapitole [Vyplnění Žádosti o uveřejnění](#) této metodiky.

SPECIFIKA VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ TYPU VÝSLEDEK V PŘÍPADĚ RÁMCOVÝCH DOHOD

- Ve formuláři typu *Výsledek*, kterým zadavatel oznamuje uzavření rámcové dohody, zadavatel vybere v poli *Zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody (BT-765-Lot)* odpovídající způsob zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody z rozbalovacího seznamu.
- Ve formuláři typu *Výsledek*, kterým zadavatel oznamuje uzavření rámcové dohody, zadavatel vybere v poli *Veřejná zakázka je zadána na základě rámcové dohody (BT-768-Contract)* hodnotu *NE*.

SPECIFIKA VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ TYPU VÝSLEDEK V PŘÍPADĚ DNS

- Ve formuláři typu *Výsledek*, kterým zadavatel oznamuje zavedení dynamického nákupního systému (dále jen “DNS”) vyplní zadavatel následující hodnoty:
 - Sekce *Zadávací postup* - V položce *Další informace (BT-300-Procedure)* zadavatel uvede „Oznámení o zavedení DNS“.
 - Sekce ***Výsledek*** – V položce *Hodnota všech veřejných zakázek uvedených v oznámení (BT-161-NoticeResult)* zadavatel uvede celkovou předpokládanou hodnotu DNS.
 - Sekce ***Vybraní dodavatelé*** – zadavatel určí dodavatele (z nabídky subjektů předdefinovaných v sekci *Subjekty*) zařazené do DNS v okamžiku zavedení DNS, pro přidání dalšího dodavatele klikne na tlačítko **VLOŽIT DALŠÍ „VYBRANÍ DODAVATELÉ“**.
 - Sekce ***Nabídky*** – zadavatel vloží pro každého dodavatele zařazeného do DNS samostatnou nabídku. V položce *Identifikátor nabídky (BT-3201-Tender)* uvede, že se jedná o žádost o účast, např. „Žádost o účast - dodavatel XXX“. V položce *NABÍDKA BYLA HODNOCENA (BT-1711-TENDER)* uvede „NE“. V položce *Pořadí nabídky (BT-171-Tender)* uvede „1“. V položce *Nabídková cena (BT-720-Tender)* uvede celkovou předpokládanou hodnotu DNS. V položce *ID-Vybraný dodavatel podávající nabídku* vybere z rozbalovacího seznamu příslušné kódové označení dodavatele (poslední číslo kódu označuje pořadí, v jakém byl dodavatel uveden v sekci *Vybraní dodavatelé*).
 - V případě, že je DNS členěn na kategorie a stejný dodavatel byl zařazen do více kategorií, musí být v sekci ***Nabídky*** vložen odpovídající počet žádostí o účast pro jednotlivé kategorie. Zadavatel by měl žádosti o účast v položce *Identifikátor nabídky (BT-3201-Tender)* pojmenovat tak, aby bylo zřejmé, o jakého konkrétního dodavatele a o jakou kategorii se jedná, např. „Žádost o účast - dodavatel A - kategorie 1“, „Žádost o účast - dodavatel A - kategorie 2“.

- Sekce **Smlouvy** – V položce *Identifikátor smlouvy (BT-150-Contract)* uvede „Zavedení DNS“. V položce *Datum rozhodnutí o výběru dodavatele (BT-1451-Contract)* uvede datum zavedení DNS. V položce *Identifikátor nabídky vybraného dodavatele (BT-3202-Contract)* vybere z rozbalovacího seznamu příslušnou žádost o účast dodavatele zařazeného do DNS, kterou vyspecifikoval v sekci **Nabídky**. Položku je možné opakovat podle počtu dodavatelů zařazených do systému v okamžiku zavedení DNS.
- Ve formuláři typu *Výsledek*, kterým zadavatel oznamuje ukončení DNS, vybere zadavatel v poli *Dynamický nákupní systém byl ukončen (BT-119-LotResult)* hodnotu ANO.

SPECIFIKA ČTVRTLETNÍCH OZNÁMENÍ (ZAKÁZKY ZADÁVANÉ NA ZÁKLADĚ RÁMCOVÝCH DOHOD ČI V DNS)

- V případě odesílání čtvrtletních oznámení o výsledku zadávacího řízení dle ust. § 137 písm. b) (zakázky zadávané na základě rámcové dohody) a 142 písm. b) ZZVZ (zakázky zadávané v DNS) musí být formulář navázán pouze na formulář typu *Zahájení*.
- V případě, kdy je rámcová dohoda uzavřena jako výsledek jednacího řízení bez uveřejnění (JŘBU) nebo zjednodušeného podlimitního řízení (ZPŘ), nebude čtvrtletní oznámení navázáno na zahajovací formulář typu *Zahájení*, neboť tento se v daných případech neuveřejňuje, ale na formulář typu *Výsledek*.
- V případě, kdy zadavatel navazuje čtvrtletní oznámení na formulář typu *Zahájení*, může vytvořit formulář pro čtvrtletní oznámení přímo na detailu výsledkového formuláře, kterým bylo oznámeno uzavření rámcové dohody / zavedení DNS, a to prostřednictvím tlačítka „Kopírovat formulář“ s volbou „Kopie formuláře navazuje na původní zakázku a formulář“. V případě, kdy zadavatel navazuje čtvrtletní oznámení na formulář typu *Výsledek* (JŘBU a ZPŘ), je pro první čtvrtletní oznámení potřeba založit nový formulář na stránce „Podat formulář“, zde zvolit možnost „Formulář se vztahuje k existující zakázce“ a vyplnit ev. č. zakázky, ev. č. formuláře a kód dle toho formuláře, kterým zadavatel oznamoval uzavření rámcové dohody. Pro další čtvrtletní oznámení k dané zakázce lze již čtvrtletní oznámení vytvářet prostřednictvím tlačítka *Kopírovat formulář* na formuláři předchozího čtvrtletního oznámení s volbou *Kopie formuláře navazuje na původní zakázku a formulář*.
- V případě (čtvrtletních) oznámení pro veřejné zakázky zadávané na základě rámcové dohody vybere zadavatel ve formuláři v poli *Veřejná zakázka je zadána na základě rámcové dohody (BT-768-Contract)* hodnotu ANO.

Formuláře typu “Změna závazku ze smlouvy”

RELEVANTNÍ FORMULÁŘE

Sekce zahrnuje následující formuláře (typy oznámení a subtypy formulářů):

Oznámení o změně závazku ze smlouvy

- 38 Oznámení o změně závazku ze smlouvy – obecná veřejná zakázka
- 39 Oznámení o změně závazku ze smlouvy – sektorová veřejná zakázka
- 40 Oznámení o změně závazku ze smlouvy – koncese

SPECIFIKA VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ TYPU ZMĚNA ZÁVAZKU ZE SMLOUVY

- 1) Uživatel založí formulář, ve kterém jsou již předvyplněny hodnoty z formuláře typu *Výsledek*, na který daný formulář navazuje (předvyplněné hodnoty jsou editovatelné).
- 2) Zadavatel v podsekcí **Nabídky** doplní hodnoty do pole *Hodnota po změně (BT-720-Tender)* - dle stanoviska TED odpovídá nabídková cena smluvní ceně, současně nemá být uváděna jednotková cena. **V případě formuláře, kterým se oznamuje změna závazku ze smlouvy, se jedná o celkovou hodnotu včetně provedené změny** (včetně započítání hodnoty všech provedených změn včetně hodnoty změny, která se oznamuje tímto formulářem; postup je odlišný oproti předchozí verzi VVZ, kdy se uveřejňovala i vlastní hodnota změny). V případě, kdy změna závazku ze smlouvy neimplikuje změnu hodnoty (ceny) veřejné zakázky, uvede zadavatel do tohoto pole nezměněnou (původní) cenu.
- 3) V případě necenových změn zadavatel upraví všechna další relevantní pole, jejichž hodnoty byly změnou dotčeny.
- 4) Zadavatel v sekci **Změny závazku ze smlouvy** vybere z rozbalovacího seznamu v poli *Odůvodnění změny závazku ze smlouvy (BT-200-Contract)* odpovídající ustanovení ZZVZ, na základě které je změna závazku ze smlouvy prováděna.
- 5) Zadavatel v sekci **Změny závazku ze smlouvy** uvede v poli *Podrobný popis změny závazku ze smlouvy (BT-201-Contract)* textový popis okolností, na základě kterých je změna závazku prováděna (např. *popis okolností, které si vynutily změnu a vysvětlení neočekávané povahy těchto okolností*, apod.).
- 6) Zadavatel v sekci **Změny závazku ze smlouvy** uvede v poli *Identifikátor měněných částí oznámení (BT-1501(s)-Contract)* identifikátor jedné nebo více částí v oznámení, kterého se změny týkají (na který daný formulář navazuje). Identifikátor části opravovaného oznámení odpovídá textu uvedenému v šedivém poli u názvu oddílu formuláře (např. pro oddíl *Smlouva* identifikátor *CON-0001*). Pole lze opakovat dle potřeby pomocí tlačítka *Vložit další “identifikace měněných částí oznámení”*.
- 7) Zadavatel v sekci **Změny závazku ze smlouvy** uvede v poli *Popis změny závazku ze smlouvy (BT-202-Contract)* textový popis změny závazku vztahující se ke shora identifikované změněné části (změněným částem) oznámení.



V případě potřeby lze vložit další (opakovat) oddíly **Změna závazku ze smlouvy**.

- 8) V případě, kdy se jedná o opravný formulář, doplní uživatel požadovaná pole v sekci **Opravy**.
Blíže viz kapitola [OPRAVY VE FORMULÁŘÍCH](#) této metodiky.
- 9) Vyplnění žádosti je popsáno v kapitole [Vyplnění Žádosti o uveřejnění](#) této metodiky.

V případě veřejných zakázek v oblasti obrany nebo bezpečnosti uveřejňuje zadavatel změnu závazku ze smlouvy prostřednictvím samostatného formuláře typu *Výsledek*.

Formuláře typu “Profil zadavatele”

RELEVANTNÍ FORMULÁŘE

Sekce zahrnuje následující formuláře (typy oznámení a subtypy formulářů):

Uveřejnění informací k profilu zadavatele

- Oznámení profilu zadavatele
- Zrušení/zneaktivnění profilu zadavatele

POSTUP VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE OZNÁMENÍ PROFILU ZADAVATELE

- 1) Uživatel založí formulář a vyplní základní informace postupem uvedeným v kapitole [Obecná pravidla pro všechny typy formulářů](#) této metodiky.
- 2) **Oddíl I: Zadavatel**
 - **Úřední název** – Povinně se uvádí název zadavatele, u obchodních společností uvádí zadavatel název obchodní firmy zapsané v obchodním rejstříku, u ostatních subjektů se uvádí název organizace/instituce, u fyzických osob se uvádí jméno a příjmení fyzické osoby (text, max. 300 znaků).
 - **IČO** – Zadavatel povinně uvede identifikační číslo, pokud mu bylo přiděleno (číslo, max. 8 znaků), např. Správa železniční dopravní cesty, státní organizace uvede identifikační číslo 70994234 a Univerzita Karlova v Praze uvede identifikační číslo 00216208. Nesmí obsahovat speciální znaky jako pomlčku, lomítko aj. V opačném případě zaškrtně IČO nepřiděleno.
 - **Poštovní adresa** – Povinně se uvádí název ulice a číslo popisné, popř. číslo orientační dle sídla zadavatele (text, max. 400 znaků).
 - **Obec** – Povinně se uvádí název obce nebo přesný název části obce (např. Praha 3) tvořící obec dle sídla zadavatele (text, max. 100 znaků).
 - **Kód NUTS** – Povinně se uvádí NUTS kód dle sídla zadavatele. Zadavatel vybere z možností NUTS kódů.
 - **PSČ** – Uvádí se poštovní směrovací číslo dle zadavatelem uvedené obce (text, 6 znaků z toho 5 číslic a 1 mezeru, max. 20 znaků), např. PSČ Kladna 1 je 272 01. V případě PSČ zahraničního zadavatele se uvede prvních 10 textových znaků.
 - **Stát** – Povinně se uvádí kód státu dle sídla zadavatele. Zadavatel vybere z možností dle platného číselníku států (např. kód ČR je CZE).
 - **Kontaktní osoba** – Uvádí se identifikační údaje kontaktní osoby určené zadavatelem (text, max. 300 znaků).

- **Telefon** – Povinně se uvádí telefonní číslo kontaktní osoby zadavatele (spec. formát +XXX YYYYYYYYYY, kde XXX je předvolba státu 1 až 3 číslice, následuje mezera a pak YYYYYYYYYY, tj. libovolná kombinace číslic, max. 100 znaků), např. +420 123456789. Zadavatel může uvést dvě telefonní čísla, a to v tomto formátu +XXX YYYYYYYYYY/+XXX YYYYYYYYYY, např. +420 123456789/+420 123456789. Automaticky je předvyplněna předvolba +420, která je editovatelná v případě potřeby.
- **E-mail** – Povinně se uvádí e-mailová adresa kontaktní osoby zadavatele. Musí být ve tvaru: jmeno@domena.koncovka (text, max. 200 znaků). E-mail musí obsahovat znak „@“. Fax – Pokud je dostupné, zadavatel uvede faxové číslo kontaktní osoby (spec. formát +XXX YYYYYYYYYY, kde XXX je předvolba státu 1 až 3 číslice, následuje mezera a pak YYYYYYYYYY, tj. libovolná kombinace číslic, max. 100 znaků), např. +420 123456789. Zadavatel může uvést dvě faxová čísla, a to v tomto formátu +XXX YYYYYYYYYY/+XXX YYYYYYYYYY, např. +420 123456789/+420 123456789. Automaticky je předvyplněna předvolba +420, která je editovatelná v případě potřeby.
- **Hlavní adresa (URL)** – Povinně se uvede obecná (základní) adresa webových stránek zadavatele, pokud je dostupná, nebo adresa útvaru, u kterého lze získat další informace (text, max. 200 znaků). URL nesmí obsahovat znak „@“. URL musí být ve tvaru: http(s)://www.adresa.koncovka.

3) Oddíl II: Druh zadavatele a hlavní předmět činnosti:

- **Druh zadavatele** - Zadavatel povinně vybere druh zadavatele z roletky jednu ze 6 nabízených možností podle § 4 ZZVZ.
- **Hlavní předmět činnosti** - Zadavatel povinně zvolí hlavní předmět činnosti zadavatele z tabulky, kde vybere jednu z 11 nabízených možností, která nejlépe odpovídá oblasti působnosti zadavatele. V případě zadavatele, kterým je orgán územního samosprávného celku, zaškrtně tento zadavatel hlavní předmět činnosti Služby pro širokou veřejnost. V případě, že hlavní předmět činnosti zadavatele nelze zvolit z výše uvedených možností, zaškrtně zadavatel položku Jiný. Po zaškrtnutí této možnosti se zadavateli zpřístupní část formuláře, kde uvede svůj hlavní předmět činnosti (text, max. 200 znaků).

4) Oddíl III: Údaje o profilu zadavatele

- **Název profilu zadavatele** – Zadavatel povinně uvede název, který si zvolí a pod kterým bude jeho profil zadavatele uveřejňován (text, max. 200 znaků). Např. název profilu zadavatele Hlavní město Praha je „*Hlavní město Praha*“ nebo název profilu zadavatele Zdravotnické záchranné služby Ústeckého kraje, příspěvkové organizace je „*ZZS Ústeckého kraje – veřejné zakázky*“.
- **Adresa profilu zadavatele: (URL)** – Zadavatel povinně uvede konkrétní adresu elektronického nástroje dle § 28 odst. 1 písm. j) ZZVZ (text, max. 200 znaků). URL nesmí obsahovat znak „@“. URL musí být ve tvaru: http(s)://www.adresa.koncovka. Zadavatel uvede adresu tak, aby odkazovala přímo na webovou stránku, na které jsou uveřejněny veřejné zakázky zadavatele. Např. adresa profilu zadavatele *Hlavní město Praha* je: <https://www.tenderarena.cz/profil/HlavniMestoPraha> nebo adresa profilu zadavatele Ministerstvo pro místní rozvoj je: <https://nen.nipez.cz/profil/mmr>.

- **Platnost ke dni: (dd.mm.rrrr)** – Uvádí se datum, ke kterému jsou platné údaje o profilu zadavatele (datum, kdy byl profil aktualizován, ve formátu dd.mm.rrrr)
 - **Kontaktní údaje osoby odpovědné za správu profilu zadavatele** – Uvádí se identifikační údaje kontaktní osoby určené zadavatelem odpovědné za správu profilu zadavatele, která bude kontaktována v případě nefunkčnosti profilu zadavatele.
 - **Jméno a příjmení** – Uvádí se jméno a příjmení kontaktní osoby odpovědné za správu profilu zadavatele (text, max. 300 znaků).
 - **E-mail** – Uvádí se text e-mail kontaktní osoby odpovědné za správu profilu zadavatele (text, max. 200 znaků). Musí být ve tvaru: jmeno@domena.koncovka. E-mail musí obsahovat znak „@“. Lze zadat více e-mailových adres oddělených čárkou a mezerou.
 - **Telefon** – Uvádí se telefon kontaktní osoby odpovědné za správu profilu zadavatele (číslo, max. 100 znaků). Spec. formát +XXX YYYYYYYYYY, kde XXX je předvolba státu 1 až 3 číslice, následuje mezera a pak YYYYYYYYYY, tj. libovolná kombinace číslic, např. +420 123456789. Zadavatel může uvést dvě telefonní čísla, a to v tomto formátu +XXX YYYYYYYYYY/+XXX YYYYYYYYYY, např. +420 123456789/+420 123456789. Automaticky je předvyplněna předvolba +420, která je editovatelná v případě potřeby.
- 5) V případě, kdy se jedná o opravný formulář, upraví zadavatel pole v původním formuláři. Blíže viz kapitola [OPRAVY VE FORMULÁŘÍCH](#) této metodiky.
- 6) Vyplnění žádosti je popsáno v kapitole [Vyplnění Žádosti o uveřejnění](#) této metodiky.

Specifika vyplnění formuláře Oznámení profilu zadavatele:

- Zadavatel použije tento formulář „Oznámení profilu zadavatele“ pro uveřejnění informací týkajících se profilu zadavatele dle § 8 odst. 1 písm. a) Vyhlášky č. 345/2023 Sb. pro oznámení profilu zadavatele.
- V případě, že dojde ke změně IČO nebo Úředního názvu zadavatele v oddíle I. a adresy profilu zadavatele (URL) uvedené v oddíle III., zadavatel prostřednictvím formuláře „Zrušení/zneaktivnění profilu zadavatele“ zruší svůj dosavadní profil a nově eviduje prostřednictvím tohoto formuláře „Oznámení profilu zadavatele“ svůj nový profil zadavatele. Tento postup je nutné zachovat, aby při změně profilu byla zachována jednoznačnost evidenčního čísla profilu zadavatele ve VVZ.
- Zadavatel zajistí dostupnost nepoužívaného profilu (jako neaktivního) a na novém profilu uvede hypertextový odkaz na nepoužívaný profil. Zadavatel zajistí, aby prostřednictvím nepoužívaného profilu zadavatele nebyly uveřejňovány informace k veřejným zakázkám zahájeným po datu, kdy došlo ke změně profilu zadavatele. Na nepoužívaném profilu zadavatele může tedy zadavatel pouze doplňovat informace a dokumenty ke zde zahájeným veřejným zakázkám. Nepoužívaný profil zadavatele odesláním formuláře „Zrušení/zneaktivnění profilu zadavatele“ zadavatel označí ve VVZ jako neaktivní. V případě, že zadavatel bude mít více takových neaktivních profilů, zajistí, aby na nově používaném

profilu byly uvedeny odkazy na všechny neaktivní profily a uveden časový interval (od-do) platnosti neaktivních profilů. Zadavatel je povinen zajistit dostupnost neaktivního profilu zadavatele po dobu, po kterou musí být veřejně přístupné dokumenty a informace, které zadavatel na tento profil vložil. Adresu nového profilu zadavatele zadavatel uveřejní ve VVZ prostřednictvím tohoto formuláře „Oznámení profilu zadavatele“.

- V souladu s § 214 ZZVZ není zadavatel oprávněn využívat k uveřejnění informací o svých veřejných zakázkách současně více profilů zadavatele, které jsou ve VVZ označeny jako „aktivní“, přičemž výjimka je stanovena, pouze pokud dalším aktivním profilem zadavatele je Národní elektronický nástroj (NEN), jehož správu zajišťuje MMR.

POSTUP VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE ZRUŠENÍ/ZNEAKTIVNĚNÍ PROFILU ZADAVATELE

- 1) Uživatel založí formulář a vyplní základní informace postupem uvedeným v kapitole [Obecná pravidla pro všechny typy formulářů](#) této metodiky.
- 2) Zadavatel povinně označí jednu z možností (NUTNO VYPLNIT):

- **Oznámením se ruší profil zadavatele**

- **Oznámením je profil zadavatele označen jako neaktivní**

- **Adresa nového profilu zadavatele: (URL)** – V případě, že zadavatel označil původní profil jako neaktivní, uvede konkrétní adresu nově používaného profilu zadavatele podle § 12 odst. 1 písm. b) Vyhlášky č. 345/2023 Sb., (tj. aktivního profilu zadavatele), jehož internetovou adresu uveřejnil ve Věstníku veřejných zakázek prostřednictvím formuláře „Oznámení profilu zadavatele“ (text, max. 200 znaků). Zadavatel povinně uvede konkrétní adresu elektronického nástroje dle § 28 odst. 1 písm. j) ZZVZ. URL nesmí obsahovat znak „@“. URL musí být ve tvaru: `http(s)://www.adresa.koncovka`. Zadavatel uvede adresu tak, aby odkazovala přímo na webovou stránku, na které jsou uveřejněny veřejné zakázky zadavatele. Např. adresa profilu zadavatele *Hlavní město Praha* je: `https://www.tenderarena.cz/profil/HlavniMestoPraha` nebo adresa profilu zadavatele Ministerstvo pro místní rozvoj je: `https://nen.nipez.cz/profil/mmr`.

(GR-Contractor) ↓
Povaha oznámení ukončení profilu (BT-601-TypeOfCancel)*
Adresa nového profilu zadavatele (URL) (BT-602-NewProfileUri)
<small>Vyplňte pouze v případě změny profilu zadavatele podle § 12 vyhlášky č. 345/2023 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele.</small>

3) Oddíl I: Zadavatel

- **Úřední název** – Povinně se uvádí název zadavatele, u obchodních společností uvádí zadavatel název obchodní firmy zapsané v obchodním rejstříku, u ostatních subjektů se uvádí název organizace/instituce, u fyzických osob se uvádí jméno a příjmení fyzické osoby (text, max. 300 znaků).
- **IČO** – Zadavatel povinně uvede identifikační číslo, pokud mu bylo přiděleno (číslo, max. 8 znaků), např. Správa železniční dopravní cesty, státní organizace uvede identifikační číslo 70994234 a Univerzita Karlova v Praze uvede identifikační číslo 00216208. Nesmí obsahovat speciální znaky jako pomlčku, lomítko aj. V opačném případě zaškrtně IČO nepřiděleno.
- **Poštovní adresa** – Povinně se uvádí název ulice a číslo popisné, popř. číslo orientační dle sídla zadavatele (text, max. 400 znaků).
- **Obec** – Povinně se uvádí název obce nebo přesný název části obce (např. Praha 3) tvořící obec dle sídla zadavatele (text, max. 100 znaků).
- **Kód NUTS** – Povinně se uvádí NUTS kód dle sídla zadavatele. Zadavatel vybere z možností NUTS kódů.
- **PSČ** – Uvádí se poštovní směrovací číslo dle zadavatelem uvedené obce (text, 6 znaků z toho 5 číslic a 1 mezera, max. 20 znaků), např. PSČ Kladna 1 je 272 01. V případě PSČ zahraničního zadavatele se uvede prvních 10 textových znaků.
- **Stát** – Povinně se uvádí kód státu dle sídla zadavatele. Zadavatel vybere z možností dle platného číselníku států (např. kód ČR je CZE).
- **Kontaktní osoba** – Uvádí se identifikační údaje kontaktní osoby určené zadavatelem (text, max. 300 znaků).
- **Telefon** – Povinně se uvádí telefonní číslo kontaktní osoby zadavatele (spec. formát +XXX YYYYYYYYYY, kde XXX je předvolba státu 1 až 3 číslice, následuje mezera a pak YYYYYYYYYY, tj. libovolná kombinace číslic, max. 100 znaků), např. +420 123456789. Zadavatel může uvést dvě telefonní čísla, a to v tomto formátu +XXX YYYYYYYYYY/+XXX YYYYYYYYYY, např. +420 123456789/+420 123456789. Automaticky je předvyplněna předvolba +420, která je editovatelná v případě potřeby.
- **E-mail** – Povinně se uvádí e-mailová adresa kontaktní osoby zadavatele. Musí být ve tvaru: jmeno@domena.koncovka (text, max. 200 znaků). E-mail musí obsahovat znak „@“. Fax – Pokud je dostupné, zadavatel uvede faxové číslo kontaktní osoby (spec. formát +XXX YYYYYYYYYY, kde XXX je předvolba státu 1 až 3 číslice, následuje mezera a pak YYYYYYYYYY, tj. libovolná kombinace číslic, max. 100 znaků), např. +420 123456789. Zadavatel může uvést dvě faxová čísla, a to v tomto formátu +XXX YYYYYYYYYY/+XXX YYYYYYYYYY, např. +420 123456789/+420 123456789. Automaticky je předvyplněna předvolba +420, která je editovatelná v případě potřeby.
- **Hlavní adresa (URL)** – Povinně se uvede obecná (základní) adresa webových stránek zadavatele, pokud je dostupná, nebo adresa útvaru, u kterého lze získat další

informace (text, max. 200 znaků). URL nesmí obsahovat znak „@“. URL musí být ve tvaru: http(s)://www.adresa.koncovka.

4) Oddíl III: Údaje o zrušeném/zneaktivněném profilu zadavatele

- **Název profilu zadavatele** – Zadavatel povinně uvede název profilu, který ruší nebo označí jako neaktivní (text, max. 200 znaků).
- **Adresa profilu zadavatele: (URL)** – Zadavatel povinně uvede konkrétní adresu elektronického nástroje dle § 28 odst. 1 písm. j) ZZVZ (text, max. 200 znaků). URL nesmí obsahovat znak „@“. URL musí být ve tvaru: http(s)://www.adresa.koncovka. Zadavatel uvede adresu tak, aby odkazovala přímo na webovou stránku, na které jsou uveřejněny veřejné zakázky zadavatele. Např. adresa profilu zadavatele *Hlavní město Praha* je: <https://www.tenderarena.cz/profily/HlavniMestoPraha> nebo adresa profilu zadavatele Ministerstvo pro místní rozvoj je: <https://nen.nipez.cz/profil/mmr>.
- **Datum zrušení profilu zadavatele / označení profilu zadavatele jako neaktivní (dd.mm.rrrr)** – Zadavatel povinně uvede datum ve formátu dd.mm.rrrr, kdy má být zrušen profil zadavatele v systému VVZ, tj. označen jako neaktivní. Datum zrušení profilu zadavatele nesmí předcházet datu uveřejnění tohoto formuláře.
- **Kontaktní údaje osoby odpovědné za správu profilu zadavatele** – Uvádí se identifikační údaje kontaktní osoby určené zadavatelem odpovědné za správu profilu zadavatele.
- **Jméno a příjmení** – Povinně se uvádí jméno a příjmení kontaktní osoby odpovědné za správu profilu zadavatele (text, max. 300 znaků).
- **E-mail** – Uvádí se povinně e-mail kontaktní osoby odpovědné za správu profilu zadavatele (text, max. 200 znaků). Musí být ve tvaru: jmeno@domena.koncovka. E-mail musí obsahovat znak „@“. Lze zadat více e-mailových adres oddělených čárkou a mezerou.
- **Telefon** – Uvádí se telefon kontaktní osoby odpovědné za správu profilu zadavatele (číslo, max. 100 znaků). Spec. formát +XXX YYYYYYYYYY, kde XXX je předvolba státu 1 až 3 číslice, následuje mezera a pak YYYYYYYYYY, tj. libovolná kombinace číslic, např. +420 123456789. Zadavatel může uvést dvě telefonní čísla, a to v tomto formátu +XXX YYYYYYYYYY/+XXX YYYYYYYYYY, např. +420 123456789/+420 123456789. Automaticky je předvyplněna předvolba +420, která je editovatelná v případě potřeby.

5) V případě, kdy se jedná o opravný formulář, upraví zadavatel pole v původním formuláři. Blíže viz kapitola [OPRAVY VE FORMULÁŘÍCH](#) této metodiky.

6) Vyplnění žádosti je popsáno v kapitole [Vyplnění Žádosti o uveřejnění](#) této metodiky.

Specifika vyplnění formuláře Zrušení / zneaktivnění profilu zadavatele:

- Zadavatel použije tento formulář „Zrušení/zneaktivnění profilu zadavatele” pro uveřejnění informací týkajících se profilu zadavatele dle § 8 odst. 1 písm. b) a vyhlášky č. 345/2023 Sb. pro zrušení/zneaktivnění profilu zadavatele.
- V případě, že dojde ke změně IČO nebo Úředního názvu zadavatele v oddíle I. a adresy profilu zadavatele (URL) uvedené v oddíle III. (změna profilu zadavatele), zadavatel prostřednictvím tohoto formuláře „Zrušení/zneaktivnění profilu zadavatele” zruší svůj dosavadní profil a nově eviduje prostřednictvím formuláře „Oznámení profilu zadavatele” svůj nový profil zadavatele. Tento postup je nutné zachovat, aby při změně profilu byla zachována jednoznačnost evidenčního čísla profilu zadavatele ve VVZ.
- Zadavatel zajistí dostupnost nepoužívaného profilu (jako neaktivního) a na novém profilu uvede hypertextový odkaz na nepoužívaný profil. Zadavatel zajistí, aby prostřednictvím nepoužívaného profilu zadavatele nebyly uveřejňovány informace k veřejným zakázkám zahájeným po datu, kdy došlo ke změně profilu zadavatele. Na nepoužívaném profilu zadavatele může tedy zadavatel pouze doplňovat informace a dokumenty ke zde zahájeným veřejným zakázkám. Nepoužívaný profil zadavatele odesláním tohoto formuláře „Zrušení/zneaktivnění profilu zadavatele” zadavatel označí ve VVZ jako neaktivní. V případě, že zadavatel bude mít více takových neaktivních profilů, zajistí, aby na nově používaném profilu byly uvedeny odkazy na všechny neaktivní profily a uveden časový interval (od-do) platnosti neaktivních profilů. Zadavatel je povinen zajistit dostupnost neaktivního profilu zadavatele po dobu, po kterou musí být veřejně přístupné dokumenty a informace, které zadavatel na tento profil vložil. Adresu nového profilu zadavatele zadavatel uveřejní ve VVZ prostřednictvím formuláře „Oznámení profilu zadavatele”.

Formuláře typu “Nabídkové řízení pro výběr dopravce”

RELEVANTNÍ FORMULÁŘE

Sekce zahrnuje následující formulář (typ oznámení a subtyp formuláře):

Nabídkové řízení dle zákona č. 194/2010 Sb., o veřejných službách v přepravě cestujících a o změně dalších zákonů

- Oznámení o zahájení nabídkového řízení pro výběr dopravce k uzavření smlouvy o veřejných službách v přepravě cestujících

POSTUP VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ TYPU NABÍDKOVÉ ŘÍZENÍ PRO VÝBĚR DOPRAVCE

- 1) Uživatel založí formulář a vyplní základní informace postupem uvedeným v kapitole [Obecná pravidla pro všechny typy formulářů](#) této metodiky.
- 2) **Oddíl I: Identifikační údaje o objednateli**
 - **Úřední název** – Povinně se uvádí název objednatele, u obchodních společností uvádí objednatel název obchodní **firmy** zapsané v obchodním rejstříku, u ostatních subjektů se uvádí název organizace/instituce, u fyzických osob se uvádí jméno a příjmení fyzické osoby (text, max. 300 znaků).
 - **IČO** – Objednatel povinně uvede identifikační číslo, pokud mu bylo přiděleno (číslo, max. 8 znaků), např. Správa železniční dopravní cesty, státní organizace uvede identifikační číslo 70994234 a Univerzita Karlova v Praze uvede identifikační číslo 00216208. Nesmí obsahovat speciální znaky jako pomlčku, lomítko aj.
 - **Ulice a číslo popisné** – Uvádí se název ulice a číslo popisné, popř. číslo orientační dle sídla objednatele (text, max. 400 znaků).
 - **Identifikátor datové schránky** – Objednatel uvede ID datové schránky (text, max. 8 znaků).
 - **Obec** – Povinně se uvádí název obce nebo přesný název části obce (např. Praha 3) tvořící obec dle sídla objednatele (text, max. 100 znaků).
 - **PSČ** – Uvádí se poštovní směrovací číslo dle objednatelem uvedené obce (text, 6 znaků z toho 5 číslic a 1 mezerka, max. 20 znaků), např. PSČ Kladna 1 je 272 01. V případě PSČ zahraničního objednatele se uvede prvních 10 textových znaků.
 - **Stát** – Uvádí se kód státu dle sídla objednatele. Objednatel vybere z možností dle platného číselníku států (např. kód ČR je CZE).
 - **Kontaktní osoba** – Uvádí se jméno a příjmení kontaktní osoby určené objednatelem (text, max. 300 znaků).

- **Telefon** – Uvádí se telefonní číslo kontaktní osoby objednatele (spec. formát +XXX YYYYYYYYYY, kde XXX je předvolba státu 1 až 3 číslice, následuje mezera a pak YYYYYYYYYY, tj. libovolná kombinace číslic, max. 100 znaků), např. +420 123456789. Objednatel může uvést dvě telefonní čísla, a to v tomto formátu +XXX YYYYYYYYYY/+XXX YYYYYYYYYY, např. +420 123456789/+420 123456789. Automaticky je předvyplněna předvolba +420, která je editovatelná v případě potřeby.
- **E-mail** – Uvádí se e-mailová adresa kontaktní osoby objednatele. Musí být ve tvaru: jmeno@domena.koncovka (text, max. 200 znaků). E-mail musí obsahovat znak „@”.
- **Fax** – Pokud je dostupné, objednatel uvede faxové číslo kontaktní osoby (spec. formát +XXX YYYYYYYYYY, kde XXX je předvolba státu 1 až 3 číslice, následuje mezera a pak YYYYYYYYYY, tj. libovolná kombinace číslic, max. 100 znaků), např. +420 123456789. Objednatel může uvést dvě faxová čísla, a to v tomto formátu +XXX YYYYYYYYYY/+XXX YYYYYYYYYY, např. +420 123456789/+420 123456789. Automaticky je předvyplněna předvolba +420, která je editovatelná v případě potřeby.
- **Dokumentaci nabídkového řízení lze získat** – Objednatel povinně vybere jednu z možností:
 - **Na výše uvedených kontaktních místech** – Objednatel vybere tuto možnost, pokud poskytne dokumentaci na kontaktním místě uvedeném v oddíle I. „*Identifikační údaje o objednateli*”.
 - **Jinde**: vyplňte prosím oddíl VI.1 – Objednatel vybere v případě, že bude dokumentaci poskytovat na jiném kontaktním místě, než jaké uvedl v oddíle I. „*Identifikační údaje o objednateli*”. V tomto případě objednatel vyplní kontaktní údaje v oddíle VI.1 nejméně v rozsahu údajů požadovaných v oddíle I. „*Identifikační údaje o objednateli*”.
- **Nabídky musí být podány** – Objednatel povinně vybere jednu z možností:
 - **Na výše uvedená kontaktní místa** – Objednatel vybere tuto možnost, pokud poskytne dokumentaci na kontaktním místě uvedeném v oddíle I. „*Identifikační údaje o objednateli*”.
 - **Jinam**: vyplňte prosím oddíl VI.2 – Objednatel vybere v případě, že nabídky musí být podány na jiném kontaktním místě, než jaké uvedl v oddíle I. „*Identifikační údaje o objednateli*”. V tomto případě objednatel vyplní kontaktní údaje v oddíle VI.2 nejméně v rozsahu údajů požadovaných v oddíle I. „*Identifikační údaje o objednateli*”.

3) Oddíl II: Předmět nabídkového řízení

- **II.1.1) Název** – Uvádí se název, který objednatel přidělil nabídkovému řízení (text, max. 200 znaků).
- **II.1.2) Popis a vymezení veřejných služeb v přepravě cestujících** – Objednatel uvede popis předmětu veřejných služeb v přepravě cestujících (text, max. 1 000 znaků).

- **II.1.3) Další informace k předmětu nabídkového řízení** – Objednatel uvede další důležité informace v souvislosti s nabídkovým řízením (text, max. 1 000 znaků).

II.2) Rozsah předmětu nabídkového řízení

- **II.2.1) Předpokládaná hodnota kompenzace za veřejné služby (v Kč bez DPH)** – Uvádí se hodnota kompenzace za veřejné služby, a to v českých korunách bez DPH, např. 10 000 000,10 (max. 13 číslic bez mezer a s dvěma desetinnými místy oddělenými čárkou, nesmí být nula).
- **II.2.2) Předpokládaný rozsah veřejných služeb (v km)** – Objednatel uvede předpokládaný rozsah veřejných služeb v km (max. 21 číslic, celé číslo).

4) Oddíl III: Kritéria pro výběr dopravce

III.1) Kvalifikační předpoklady dopravce

- **III.1.1) Základní a profesní kvalifikační předpoklady** - Dle § 10 odst. 5 ZVS se pro kvalifikaci, její rozsah, prokazování splnění kvalifikace, posouzení kvalifikace, vyloučení z účasti na nabídkovém řízení a jistotu použijí příslušná ustanovení ZZVZ. Informace a doklady nezbytné k posouzení, zda byly požadavky splněny – Objednatel povinně uvede požadavky na základní způsobilost (§ 74 ZZVZ, včetně odkazu na příslušná ustanovení ZZVZ) a profesní způsobilost (§ 75 ZZVZ, včetně odkazu na příslušná ustanovení ZZVZ) dodavatelů včetně způsobu prokázání (text, max. 2 000 znaků).
- **III.1.2) Ekonomické a finanční předpoklady** - Objednatel povinně uvede způsob prokázání splnění ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů. Informace a doklady nezbytné k posouzení, zda byly požadavky splněny – Objednatel uvede doklady, které musí dodavatelé předložit a rozsah informací, které po dodavateli požaduje (text, max. 1 000 znaků).
- **III.1.3) Technické předpoklady** - Objednatel povinně uvede způsob prokázání splnění technických předpokladů. Informace a doklady nezbytné k posouzení, zda byly požadavky splněny – Objednatel uvede doklady, které musí dodavatelé předložit a rozsah informací, které po dodavateli požaduje v souladu s § 79 ZZVZ (text, max. 2 000 znaků).

III.2) Dílčí hodnotící kritéria pro výběr dopravce

Objednatel uvede jednotlivá dílčí kritéria pro hodnocení nabídek a váhy. Objednatel uvede více kritérií pomocí **Vložit další**.

- **Název kritéria** – Objednatel uvede název kritéria (text, max. 200 znaků, logická vazba).
- **Váha** – Objednatel uvede váhu kritéria v procentech, ale bez uvedení znaku %, např. váhu 25 % vyplní jako 25 (celé číslo, max. 3 znaky, logická vazba).

III.3) Jednání o podaných nabídkách

- **Jednání o podaných nabídkách** – Objednatel zaškrtně **Ano** v případě, že se rozhodne o podaných nabídkách dále jednat dle postupu uvedeného v § 11 ZVS, v opačném případě zaškrtně **Ne**. Způsobem jednání o nabídkách se rozumí zejména skutečnost, zda bude jednání probíhat se všemi dopravci současně anebo odděleně (NUTNO VYPLNIT).
- **III.3.1) Způsob jednání o nabídkách** – Objednatel uvede upřesnění ke způsobu jednání o nabídkách (text, max. 1 000 znaků).
- **III.3.2) Způsob výběru dopravců** – Objednatel uvede upřesnění ke způsobu výběru dopravců (text, max. 1 000 znaků).

III.4) Objednatel si vyhrazuje právo zrušit nabídkové řízení

Pokud se objednatel rozhodne v souladu s ustanovením v § 14 ZVS vyhradit si právo zrušit nabídkové řízení, zaškrtně **Ano**, v opačném případě zaškrtně **Ne**.

5) Oddíl IV: Administrativní informace

IV.1) Dokumentaci nabídkového řízení lze získat na kontaktních místech

Objednatel povinně vybere u každé možnosti Ano nebo Ne. Objednatel může uvést více možností se shodnou odpovědí najednou.

IV.2) Lhůta pro podání nabídek

Objednatel uvede lhůtu pro doručení nabídek, přičemž tato lhůta musí činit dle § 10 odst. 1 bodu e) ZVS nejméně 52 dnů ode dne uveřejnění tohoto oznámení.

- **Datum (dd.mm.rrrr)** – Objednatel uvede datum ve formátu dd.mm.rrrr.
- **Čas (hh:mm)** – Objednatel uvede čas ve formátu hh:mm.

IV.5.3) Jazyk nebo jazyky, ve kterých mohou být nabídky vypracovány

Objednatel uvede, ve kterém jazyce mohou být nabídky vypracovány:

- **Jazyk** – Objednatel vybere alespoň jeden jazyk z číselníku jazyků. Lze opakovat kolikrát je potřeba, max. 50 jazyků.
- **Jiné jazyky** – Objednatel uvede jiné jazyky, které nelze vybrat z číselníku jazyků výše (text, max. 1 000 znaků). Do položky uvede objednatel kód jazyka (text, max. 2 znaky) dle formátu ISO (viz IS VZ – <https://isvz.nipez.cz>).

6) Oddíl V: Doplnující informace

V.1) Další informace

V případě potřeby může objednatel uvést všechny ostatní relevantní informace, které nebylo možné uvést v některé z předchozích položek formuláře (text, max. 1 000 znaků).

7) Oddíl VI: Další adresy a kontaktní údaje

VI.1) Adresy a kontaktní údaje, na kterých lze získat dokumentaci nabídkového řízení

Zadavatel uvede v případě, že v oddíle I „Dokumentaci nabídkového řízení lze získat“ zvolil možnost „Jinde: vyplňte prosím oddíl VI.1“.

- **Úřední název** – Povinně se uvádí název objednatele, u obchodních společností uvádí objednatel název obchodní firmy **zapsané** v obchodním rejstříku, u ostatních subjektů se uvádí název organizace/instituce, u fyzických osob se uvádí jméno a příjmení fyzické osoby (text, max. 300 znaků).
- **Ulice a číslo popisné** – Uvádí se název ulice a číslo popisné, popř. číslo orientační dle sídla objednatele (text, max. 400 znaků).
- **Obec** – Povinně se uvádí název obce nebo přesný název části obce (např. Praha 3) tvořící obec dle sídla objednatele (text, max. 100 znaků).
- **PSČ** – Uvádí se poštovní směrovací číslo dle objednatelem uvedené obce (text, 6 znaků z toho 5 číslic a 1 mezera, max. 20 znaků), např. PSČ Kladna 1 je 272 01. V případě PSČ zahraničního objednatele se uvede prvních 10 textových znaků.
- **Stát** – Uvádí se kód státu dle sídla objednatele. Objednatel vybere z možností dle platného číselníku států (např. kód ČR je CZE).
- **Kontaktní osoba** – Uvádí se jméno a příjmení kontaktní osoby určené objednatelem (text, max. 300 znaků).
- **Telefon** – Uvádí se telefonní číslo kontaktní osoby objednatele (spec. formát +XXX YYYYYYYYY, kde XXX je předvolba státu 1 až 3 číslice, následuje mezera a pak YYYYYYYYY, tj. libovolná kombinace číslic, max. 100 znaků), např. +420 123456789. Objednatel může uvést dvě telefonní čísla, a to v tomto formátu +XXX YYYYYYYYY/+XXX YYYYYYYYY, např. +420 123456789/+420 123456789. Automaticky je předvyplněna předvolba +420, která je editovatelná v případě potřeby.
- **E-mail** – Uvádí se e-mailová adresa kontaktní osoby objednatele. Musí být ve tvaru: jmeno@domena.koncovka (text, max. 200 znaků). E-mail musí obsahovat znak „@“.
- **Fax** – Pokud je dostupné, objednatel uvede faxové číslo kontaktní osoby (spec. formát +XXX YYYYYYYYY, kde XXX je předvolba státu 1 až 3 číslice, následuje mezera a pak YYYYYYYYY, tj. libovolná kombinace číslic, max. 100 znaků), např. +420 123456789. Objednatel může uvést dvě faxová čísla, a to v tomto formátu +XXX YYYYYYYYY/+XXX YYYYYYYYY, např. +420 123456789/+420 123456789. Automaticky je předvyplněna předvolba +420, která je editovatelná v případě potřeby.

- **Internetová adresa (URL)** – Objednatel uvede internetovou adresu, na které je možné získat další informace (text, max. 200 znaků). URL nesmí obsahovat znak „@“. URL musí být ve tvaru: [http\(s\)://www.adresa.koncovka](http(s)://www.adresa.koncovka).

VI.2) Adresy a kontaktní údaje místa podání nabídek

Zadavatel uvede v případě, že v oddíle I „Nabídky musí být podány“ zvolil možnost „Jinde: vyplňte prosím oddíl VI.2“.

Pravidla pro uvedení adresy a kontaktních údajů místa podání nabídky jsou shodná jako v oddíle „VI.1) Adresy a kontaktní údaje, na kterých lze získat dokumentaci nabídkového řízení“.

- 8) V případě, kdy se jedná o opravný formulář, doplní uživatel požadovaná pole v sekci **Opravy**. Blíže viz kapitola [OPRAVY VE FORMULÁŘÍCH](#) této metodiky.
- 9) Vyplnění žádosti je popsáno v kapitole [Vyplnění Žádosti o uveřejnění](#) této metodiky.

Specifika vyplnění formulářů typu Nabídkové řízení pro výběr dopravce:

- Zadavatel použije tento formulář *Oznámení o zahájení nabídkového řízení pro výběr dopravce k uzavření smlouvy o veřejných službách v přepravě cestujících k zajištění dopravní obslužnosti dle zákona č. 194/2010 Sb., o veřejných službách v přepravě cestujících a o změně dalších zákonů (dále jen „ZVS“)*. Oznámení je určeno jen pro objednatele dle § 8 odst. 1 ZVS (ve shora popsaném postupu uveden jako “objednatel”).
- Oznámení se uveřejní jen ve VVZ a nebude uveřejněno v Úředním věstníku Evropské unie. Objednatel je povinen dodržet povinnosti vyplývající z ustanovení § 126 ZZVZ; to objednatel nezbavuje povinnosti uveřejňovat v Úředním věstníku Evropské unie v souladu s § 10 odst. 2 ZVS.
- Formulář oznámení je definován vyhláškou č. 297/2010 Sb., ze dne 20. října 2010, o stanovení vzoru formuláře pro uveřejnění oznámení o zahájení nabídkového řízení pro výběr dopravce k uzavření smlouvy o veřejných službách v přepravě cestujících.

Vyplnění Žádosti o uveřejnění

Formulář žádost o uveřejnění informací ve Věstníku veřejných zakázek je součástí všech formulářů odesílaných k uveřejnění (dále jen „žádost“).

Informační povinnost dle platné legislativy zadavatel splní vyplněním a odesláním žádosti v souladu s Provozním řádem provozovatele VVZ (čl. 5 – Podmínky přijetí uveřejňovacího formuláře k uveřejnění), v platném znění.

Žádost zpracovává provozovatel VVZ a slouží:

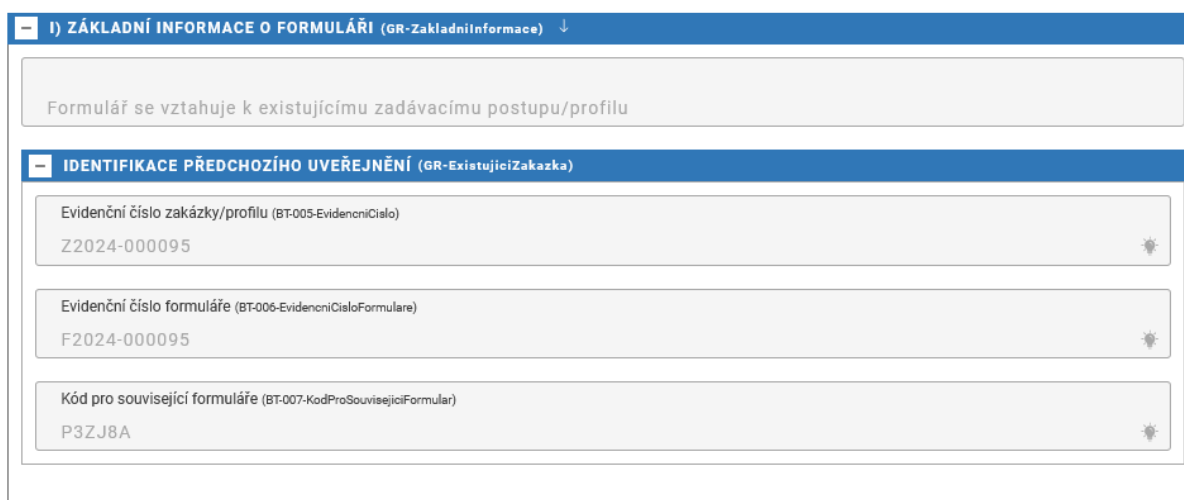
- provozovateli VVZ pro účely uveřejnění formuláře – část I), část III) a IV),
- pro statistické účely Ministerstva pro místní rozvoj – část II).

Žádost není jako celek uveřejňována; uveřejňovány jsou pouze nezbytné informace pro vyhledání a jednoznačnou identifikaci veřejné zakázky/koncese/soutěže o návrh apod., a to např. informace, zda se jedná o formulář zakládající novou zakázku nebo formulář vztahující se k existující zakázce; informace, zda se jedná o podlimitní/nadlimitní veřejnou zakázku a další údaje podstatné pro správnou identifikaci formuláře v systému.

Kompletní formulář včetně žádosti je k dispozici na stránkách VVZ v sekci „Moje vyhlášení“ i po uveřejnění v případě, že je zadavatel registrován a přihlášen a daný formulář byl vytvořen právě tímto přihlášeným uživatelem (popř. administrátorem daného subjektu).

Oddíl I) Základní informace o formuláři

Tento oddíl je v žádosti needitovatelný. Související evidenční čísla a kód se vyplňují v úvodním dialogovém okně při podání nového formuláře v případě, že tento formulář navazuje na jiný druh formuláře dříve uveřejněný.



I) ZÁKLADNÍ INFORMACE O FORMULÁŘI (GR-ZakladniInformace) ↓

Formulář se vztahuje k existujícímu zadávacímu postupu/profilu

IDENTIFIKACE PŘEDCHOZÍHO UVEŘEJNĚNÍ (GR-ExistujiciZakazka)

Evidenční číslo zakázky/profilu (BT-005-EvidenčníCislo)
Z2024-000095

Evidenční číslo formuláře (BT-006-EvidenčníCisloFormulare)
F2024-000095

Kód pro související formuláře (BT-007-KodProSouvisejiciFormular)
P3ZJ8A

Formulář se vztahuje k existujícímu zadávacímu postupu/profilu – Bude zvoleno v případě, že:

- již byl k veřejné zakázce uveřejněn formulář ve VVZ, nebo
- zadavatel uveřejnil ve VVZ formulář týkající se profilu zadavatele.

Níže uvedené údaje vyplňuje zadavatel při založení nového formuláře.

- **Identifikace předchozího uveřejnění**

- Evidenční číslo zakázky/profilu: text, max. 20 znaků
 - šestimístné číslo ve tvaru 123456 v případě, že zadavatel navazuje na zakázku/profil uveřejněné dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
 - evidenční číslo ve tvaru ZRRRR-123456 v případě, že navazuje na zakázku/profil uveřejněné dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
- Evidenční číslo formuláře: text, max. 20 znaků
 - třináctimístné číslo ve tvaru 1234567890123 v případě, že zadavatel navazuje na formulář uveřejněný dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
 - evidenční číslo ve tvaru FRRRR-123456 v případě, že navazuje na formulář uveřejněný dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
- Kód pro související formuláře: text, max. 20 znaků
 - osmimístný kód čísel a písmen ve tvaru AB123CD4 v případě, že zadavatel navazuje na formulář uveřejněný dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
 - šestimístný kód čísel a písmen ve tvaru 12AB3C v případě, že navazuje na formulář uveřejněný dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Formulář zakládá novou zakázku/profil – Bude zvoleno v případě, že:

- doposud nebyl k veřejné zakázce uveřejněn formulář ve VVZ, nebo
- zadavatel neuveřejnil ve VVZ formulář týkající se profilu zadavatele.

V případě formulářů typu Výsledek, kdy doposud nebyl k veřejné zakázce uveřejněn formulář ve VVZ, vyplní zadavatel povinně odůvodnění nenavázání formuláře na předchozí oznámení.

Odůvodnění nenavázání formuláře Výsledek na předchozí formulář (BT-041-DuvodNenavazani)
Jiný důvod - uveďte odůvodnění (BT-042-OduvodneniNenavazani)

Oddíl II) Informace pro statistické účely

Zadavatel vyplní níže uvedené položky v rozsahu dle žádosti dostupné pro daný typ formuláře. Požadované informace k vyplnění se liší pro různé typy formulářů dle toho, zda jsou dané informace relevantní.

II) INFORMACE PRO STATISTICKÉ ÚČELY (GR-InfoanceProStatistickeUcely) ↑ ↓	
Typ veřejné zakázky dle výše předpokládané hodnoty (BT-009-TypZakazkyDlePredpokladaneHodnoty)* Nadlimitní	⌵ ⚡
Režim veřejné zakázky (BT-010-RezimZakazky)* Nadlimitní	⌵ ⚡
Převažující zdroj financování (BT-011-PrevazujiciZdrojFinancovani)* Zdroje z veřejných rozpočtů a státních fondů ČR	⌵ ⚡
Celková předpokládaná hodnota v Kč bez DPH (BT-012-CelkovaPredpokladanaHodnotaKcBezDph)* 109 719 000	⚡
POŽADUJETE ODESLAT FORMULÁŘ DO ÚŘEDNÍHO VĚSTNÍKU EU (BT-013-UVEREJNENITED)* <input checked="" type="radio"/> ANO <input type="radio"/> NE	⚡
POŽADUJETE UVEŘEJNIT FORMULÁŘ VE VVZ (BT-014-UVEREJNENIVVZ)* <input checked="" type="radio"/> ANO <input type="radio"/> NE	

Zadavateli se doporučuje dbát zvýšené pozornosti při vyplňování položek v tomto oddíle, protože změna u těchto položek žádosti u opravného formuláře nebude akceptována. V případě, kdy nebyl v TED uveřejněn řádný formulář, TED neuveřejní žádný další formulář.

- **Typ veřejné zakázky dle výše předpokládané hodnoty** - Zadavatel povinně vybere jednu z nabízených možností. Jedná se o typ veřejné zakázky, který odpovídá její předpokládané hodnotě, bez ohledu na použitý režim při zadání veřejné zakázky.
- **Režim veřejné zakázky** – Zadavatel povinně vybere jednu z nabízených možností. Jedná se o režim veřejné zakázky, ve kterém je veřejná zakázka zadávána, tj. zadavatel může zvolit i “přísnější” režim, než je odpovídající režim dle předpokládané hodnoty (např. v případě, kdy veřejnou zakázku s předpokládanou hodnotou odpovídající podlimitnímu režimu, zadavatel zadává v nadlimitním režimu, vybere hodnotu “Nadlimitní”).
- **Převažující zdroj financování** – Zadavatel povinně vybere jednu z nabízených možností.
- **Celková předpokládaná hodnota v Kč bez DPH** – Zadavatel uvede celkovou předpokládanou hodnotu bez DPH v Kč, hodnota musí být vždy vyšší než nula. Pokud zadavatel uvede předpokládanou hodnotu v CZK přímo ve formuláři, částka se do žádosti propíše automaticky
- **Požadujete odeslat formulář do Úředního věstníku EU** – Zadavatel povinně zaškrtně, zda požaduje odeslat formulář do Úředního věstníku EU (TED). Pokud zadavatel zaškrtně Ano, bude formulář automaticky odeslán do TED. Pokud zaškrtně Ne, formulář nebude do TED odeslán, a to i v případě, že zadavatel má zákonnou povinnost formulář v TED uveřejnit (v takovém případě má zadavatel povinnost formulář odeslat do TED sám). Povinnost odeslání formuláře do Úředního věstníku EU (TED) se týká zadávacích postupů zadávaných v nadlimitním režimu, pro ostatní zadávací postupy je odeslání dobrovolné. Za správnost

pokynu k odeslání do TED odpovídá zadavatel. **Pro všechny formuláře se stejným evidenčním číslem VZ musí být vždy vyplněna stejná hodnota u položky Požadujete odeslat do Úředního věstníku EU.**

- **Požadujete uveřejnit formulář ve VVZ** – Zadavatel vybere jednu z nabízených možností. Zadavatel zaškrtně Ne pouze v případě, že se nejedná dle ZZVZ o povinné uveřejnění ve VVZ a zadavatel nechce tento formulář uveřejnit. **Pro všechny formuláře se stejným evidenčním číslem VZ musí být vždy vyplněna stejná hodnota u položky Požadujete uveřejnit formulář ve VVZ.**

Nízkoemisní vozidla

U relevantních výsledkových formulářů je potřeba vyplnit, zda se jedná o veřejnou zakázku, která spadá do působnosti Zákona č. 360/2022 Sb., o podpoře nízkoemisních vozidel prostřednictvím zadávání veřejných zakázek a veřejných služeb v přepravě cestujících (dále jen „Zákon“) nebo Pravidel podpory nízkoemisních vozidel prostřednictvím zadávání veřejných zakázek a veřejných služeb v přepravě cestujících zavedených usnesením vlády č. 685 ze dne 26. července 2021.

- **Jedná o veřejnou zakázku, která spadá do působnosti Zákona č. 360/2022 Sb., o podpoře nízkoemisních vozidel prostřednictvím zadávání veřejných zakázek a veřejných služeb v přepravě cestujících (dále jen „Zákon“) nebo Pravidel podpory nízkoemisních vozidel prostřednictvím zadávání veřejných zakázek a veřejných služeb v přepravě cestujících zavedených usnesením vlády č. 685 ze dne 26. července 2021 (dále jen "Pravidla")** – Zadavatel vyplní ANO v případě požadavku na splnění povinnosti uvedené v Zákoně nebo Pravidlech.
- **Jsem centrální zadavatel** – Zadavatel povinně vybere jednu z nabízených možností, dle toho se mu zobrazí další položky k vyplnění:
 - V případě, že zadavatel zvolí Ne – Vyplněním níže uvedených údajů o počtech vozidel splní zadavatel vykazovací povinnost podle § 7 odst. 1 Zákona nebo čl. 7 odst. 1 Pravidel.
 - V případě, že zadavatel zvolí Ano – Vyplněním níže uvedených údajů o počtech vozidel splní zadavatel vykazovací povinnost podle § 7 odst. 2 Zákona nebo čl. 7 odst. 2 Pravidel. Zadavatel opakuje celý oddíl tolikrát, kolikrát je potřeba pomoci Vložit další a uvede pro každého zadavatele identifikační údaje:
 - **Název** – Zadavatel uvede název, u obchodních společností uvádí zadavatel firmu zapsanou v obchodním rejstříku, u ostatních subjektů se uvádí název organizace/instituce, u fyzických osob se uvádí jméno a příjmení fyzické osoby (text, max. 300 znaků).
 - **IČO** – Zadavatel povinně uvede identifikační číslo, pokud mu bylo přiděleno (text, max. 100 znaků).

Požadované údaje shodné pro volbu Ano i Ne, zda je zadavatel centrálním zadavatelem, který zadává zakázku v oblasti přepravy cestujících:

- **Počet vozidel kategorie M1, M2 a N1 spadajících do působnosti Zákona nebo Pravidel** – Zadavatel uvede počet vozidel, viz § 2 odst. 3 písm. a) Zákona anebo čl. 2 odst. 3 písm. a) Pravidel.
- **Počet nízkoemisních vozidel kategorie M1, M2 a N1** – Zadavatel uvede počet vozidel, viz § 3 písm. a) a b) Zákona anebo čl. 3 písm. a) Pravidel. Nízkoemisním vozidlem kategorie M1, M2 nebo N1 se pro účely Pravidel rozumí silniční vozidlo kategorie M1, M2 nebo N1, které nepřesahuje emisní limit CO₂ ve výši 50 g/km a 80 % emisních limitů pro látky znečišťující ovzduší v reálném provozu podle přílohy I Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 715/2007 ze dne 20. června 2007 o schvalování typu motorových vozidel z hlediska emisí z lehkých osobních vozidel a z užitkových vozidel (Euro 5 a Euro 6), v platném znění.
- **Počet vozidel třídy I kategorie M3, třídy A kategorie M3 a trolejbusů spadajících do působnosti Zákona nebo Pravidel** – Zadavatel uvede počet vozidel, viz § 2 odst. 3 Zákona písm. a) a b) anebo čl. 2 odst. 3 písm. a) a b) Pravidel.
- **Počet nízkoemisních vozidel třídy I kategorie M3, třídy A kategorie M3 a trolejbusů, s výjimkou vozidel, která splňují podmínky podle § 4 odst. 4 Zákona nebo čl. 4 odst. 4 Pravidel** – Zadavatel uvede počet vozidel, viz § 3 písm. c) a d) Zákona s výjimkou vozidel dle § 4 odst. 4 Zákona anebo dle čl. 3 písm. b) a c) Pravidel s výjimkou vozidel dle čl. 4 odst. 4 Pravidel. Nízkoemisním vozidlem třídy I kategorie M3 anebo třídy A kategorie M3 se pro účely Pravidel rozumí silniční vozidlo třídy I kategorie M3 anebo třídy A kategorie M3 využívající alternativní palivo podle § 2 písm. b) zákona o pohonných hmotách s výjimkou paliva s vysokým rizikem nepřímé změny ve využívání půdy vyráběného ze surovin, u nichž je zjištěno značné rozšíření oblasti produkce na půdu s velkou zásobou uhlíku v souladu s integrovaným vnitrostátním plánem v oblasti energetiky a klimatu podle přímo použitelného předpisu Evropské unie upravujícího správu energetické unie schváleným podle zákona o podporovaných zdrojích energie; jde-li o vozidlo využívající tekuté biopalivo nebo syntetické či parafinické palivo, nesmí být smícháno s konvenčním fosilním palivem, nebo vozidlo určené k provozu na dráze trolejbusové.
- **Počet vozidel třídy I kategorie M3, třídy A kategorie M3 a trolejbusů, která splňují podmínky podle § 4 odst. 4 Zákona nebo čl. 4 odst. 4 Pravidel** – Zadavatel uvede počet vozidel, viz § 3 písm. c) a d) a dle § 4 odst. 4 Zákona anebo dle čl. 3 písm. b) a c) a dle čl. 4 odst. 4 Pravidel. Provozní řád Věstníku veřejných zakázek – příloha č. 3 Metodický pokyn k vyplnění žádosti o uveřejnění verze 1.2 Strana: 7/8 Jedná se o vozidla bez spalovacího motoru nebo se spalovacím motorem, který vypouští a) méně než 1 g CO₂/kWh, měřeno v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 595/2009 ze dne 18. června 2009 o schvalování typu motorových vozidel a motorů z hlediska emisí z těžkých nákladních vozidel (Euro VI) a o změně nařízení (ES) č. 715/2007 a směrnice 2007/46/ES a o zrušení směrnic 80/1269/EHS, 2005/55/ES a 2005/78/ES, v platném znění a přímo použitelným předpisem Evropské unie, kterým se provádí jeho čl. 12, nebo b) méně než 1 g CO₂/km, měřeno v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 715/2007 ze dne 20. června 2007 o schvalování typu motorových vozidel z hlediska emisí z lehkých osobních vozidel a užitkových vozidel (Euro 5 a Euro 6), v platném znění a přímo použitelným předpisem Evropské unie, kterým se provádí jeho čl. 14.

- **Počet vozidel kategorie N2 a N3 spadajících do působnosti Zákona nebo Pravidel** – Zadavatel uvede počet vozidel, viz § 2 odst. 3 písm. a) Zákona anebo čl. 2 odst. 3 písm. a) Pravidel.
- **Počet nízkoemisních vozidel kategorie N2 a N3** – Zadavatel uvede počet vozidel, viz § 3 písm. c) Zákona anebo čl. 3 písm. b) Pravidel. Nízkoemisním vozidlem kategorie N2 nebo N3 se pro účely Pravidel rozumí silniční vozidlo kategorie N2 nebo N3 využívající alternativní palivo podle § 2 písm. b) zákona o pohonných hmotách s výjimkou paliva s vysokým rizikem nepřímé změny ve využívání půdy vyráběného ze surovin, u nichž je zjištěno značné rozšíření oblasti produkce na půdu s velkou zásobou uhlíku v souladu s integrovaným vnitrostátním plánem v oblasti energetiky a klimatu podle přímo použitelného předpisu Evropské unie upravujícího správu energetické unie schváleným podle zákona o podporovaných zdrojích energie; jde-li o vozidlo využívající tekuté biopalivo nebo syntetické či parafinické palivo, nesmí být smícháno s konvenčním fosilním palivem.

Oddíl III) Kontaktní osoba

Kontaktní údaje osoby předvyplní systém z kontaktních údajů účtu přihlášeného uživatele, případně zadavatel upraví dle potřeby.

- **Jméno** – Text, max. 50 znaků.
- **Příjmení** – Text, max. 50 znaků.
- **E-mail** – Text, max. 100 znaků. Musí být ve tvaru: jmeno@domena.koncovka. E-mail musí obsahovat znak „@”.
- **Telefon** – Číslo, max. 50 znaků. Spec. formát +XXX YYYYYYYYYY, kde XXX je předvolba státu 1 až 3 číslice, následuje mezera a pak YYYYYYYYYY, tj. libovolná kombinace číslic, např. +420 123456789. Zadavatel může uvést dvě telefonní čísla, a to v tomto formátu +XXX YYYYYYYYYY/+XXX YYYYYYYYYY, např. +420 123456789/+420 123456789. Automaticky je předvyplněna předvolba +420, která je editovatelná v případě potřeby.

III) KONTAKTNÍ OSOBA (GR-KontaktniOsoba) ↑ ↓	
Jméno (BT-015-Jmeno)*	Halák
Příjmení (BT-016-Prijmeni)*	Jaroslav
Telefon (BT-017-Telefon)*	+420 111222335
E-mail (BT-018-Email)*	HalakJ@ample.cz

Oddíl IV) Zaslání potvrzení

Potvrzení o uveřejnění zaslat – Zadavatel zvolí jednu z možností:

- **Na e-mailovou adresu** – text, max. 100 znaků. Zadavatel uvede e-mailovou adresu, na kterou chce zaslat potvrzení o uveřejnění. Musí být ve tvaru: jmeno@domena.koncovka. E-mail musí obsahovat znak „@“. E-mailová adresa je automaticky předvyplněna z uživatelského účtu s možností editace.
- **Do datové schránky** – text. Zadavatel uvede identifikátor datové schránky, na kterou chce zaslat potvrzení o uveřejnění.

IV) ZASLÁNÍ POTVRZENÍ (GR-Potvrzení) ↑	
Potvrzení o uveřejnění zaslat (BT-019-FormatPotvrzeni)*	
Na e-mailovou adresu	▼
E-mail (BT-020-PotvrzeniEmail)*	
HalakJ@ample.cz	⚙
Datová schránka (BT-021-PotvrzenildDs)	⚙