



# **OBEC DOMANÍN**

## **Směrnice o zadávání veřejných zakázek obce Domanín**

## Obsah

Čl. I	<b>Předmět směrnice</b> .....	3
Čl. II	<b>Zásady při zadávání veřejných zakázek</b> .....	3
Čl. III	<b>Předpokládaná hodnota veřejné zakázky</b> .....	3
Čl. IV	<b>Veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR)</b> .....	3
Čl. V	<b>Kategorie VZMR obce Domanín a pravidla pro jejich zadávání</b> .....	4
	VZMR I. kategorie (0,00 - 100 000,00 Kč bez DPH).....	4
	VZMR II. kategorie (100 000,01-200 000,00 Kč bez DPH).....	4
	VZMR III. kategorie (200 000,01 - 750 000,00 Kč bez DPH).....	4
	VZMR IV. kategorie (750 000,01 - 6 mil. Kč bez DPH, resp. 2 mil. Kč bez DPH) .....	5
Čl. VI	<b>Zaslání oznámení účastníkům o VZMR</b> .....	5
Čl. VII	<b>Zrušení zadávacího řízení u VZMR</b> .....	5
Čl. VIII	<b>Změna závazku ze smlouvy u VZMR, vícepráce, méněpráce</b> .....	6
Čl. IX	<b>Jiný postup při zadávání VZMR</b> .....	6
Čl. X	<b>Zadávání veřejných zakázek podle zákona</b> .....	7
Čl. XI	<b>Označení doručených nabídek u všech veřejných zakázek</b> .....	7
Čl. XII	<b>Smlouva s dodavatelem</b> .....	7
Čl. XIII	<b>Uveřejňování smlouvy a skutečně uhrazené ceny dle § 219 zákona</b> .....	7
Čl. XIV	<b>Evidence dokumentů k veřejným zakázkám</b> .....	7
Čl. XV	<b>Závěrečná ustanovení</b> .....	8
	<b>Příloha č. 1: Minimální požadavky na obsah výzvy a zadávací dokumentace u VZMR IV. kategorie</b> .....	9

## Čl. I

### Předmět směrnice

- (1) Směrnice o zadávání veřejných zakázek obce Domanín (dále jen "směrnice") upravuje rozhodovací postupy při realizaci veřejných zakázek obcí Domanín.
- (2) Směrnice upravuje:
  - a) zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v souladu s ustanovením § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon"),
  - b) interní postupy obce Domanín při zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek dle zákona. (dále také jen "veřejných zakázek").
- (3) Je-li předmět veřejné zakázky (spolu)financován z dotačního programu nebo se financování z dotačního programu předpokládá, řídí se postupy při zadávání této veřejné zakázky přednostně pravidly dotačního programu. V otázkách, které pravidla dotačního titulu neupravují, se postupuje dle zákona a dle této směrnice.

## Čl. II

### Zásady při zadávání veřejných zakázek

- (1) Zadavatel veřejné zakázky musí vždy dodržovat zásady uvedené v § 6 zákona.
- (2) Obec Domanín, jako subjekt disponující veřejnými prostředky, je povinna při zadávání veřejných zakázek dodržovat pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků.
- (3) Starosta obce je povinen prověřit soulad veřejné zakázky se schváleným rozpočtem obce a schválenými rozpočtovými opatřeními během roku. Zakázku lze zadat pouze v případě, pokud je plnění v souladu se schváleným rozpočtem obce a schválenými rozpočtovými opatřeními během roku.

## Čl. III

### Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

- (1) Před zahájením každého zadávacího řízení je zadavatel povinen stanovit předpokládanou hodnotu veřejné zakázky – výši úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřenou v penězích bez DPH.
- (2) Při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky je zadavatel povinen dodržovat postupy stanovené zákonem (viz díl 2, § 16-23).
- (3) Do předpokládané hodnoty se zahrne hodnota všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy.
- (4) Je-li veřejná zakázka rozdělena na části, stanoví se předpokládaná hodnota podle součtu předpokládaných hodnot všech těchto částí bez ohledu na to, zda je veřejná zakázka zadávána v jednom nebo více zadávacích řízeních. Součet předpokládaných hodnot částí veřejné zakázky musí zahrnovat předpokládanou hodnotu všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti. Každá část veřejné zakázky musí být zadávána postupy odpovídajícími celkové předpokládané hodnotě veřejné zakázky.
- (5) Zadavatel nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty veřejné zakázky.
- (6) Zahájí-li zadavatel zadávání veřejné zakázky v přísnějším režimu, než který je pro veřejnou zakázku nutný, postupuje dále podle ustanovení platných pro tento přísnější režim.

## Čl. IV

### Veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR)

- (1) Veřejnou zakázkou malého rozsahu dle § 27 zákona je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky:
  - a) na dodávky nebo na služby částce 2 000 000 Kč, nebo
  - b) na stavební práce částce 6 000 000 Kč.
- (2) Veřejné zakázky malého rozsahu (§ 27 zákona) není obec v souladu s § 31 zákona povinna zadat postupem podle zákona, je však povinna při jejím zadávání dodržet zásady podle § 6 zákona, tj. především zásady transparentnosti a přiměřenosti, a ve vztahu k dodavatelům musí dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace.

## Čl. V

### Kategorie VZMR obce Domanín a pravidla pro jejich zadávání

- (1) Veřejné zakázky malého rozsahu obce Domanín se dle předpokládané hodnoty dělí do těchto čtyř kategorií:

Kategorie VZMR	Předpokládaná hodnota veřejné zakázky (v Kč bez DPH)	
	stavební práce	služby, dodávky
I. kategorie	0,00 - 100 000,00	
II. kategorie	100 000,01-200 000,00	
III. kategorie	200 000,01-750 000,00	
IV. kategorie	750 000,01 - 6 000 000,00	750 000,01 - 2 000 000,00

#### VZMR I. kategorie (0,00 - 100 000,00 Kč bez DPH)

- (1) Dodavatele VZMR oslovuje i vybírá starosta.  
(2) Na VZMR I. kategorie, jejíž cena přesáhne částku 40 000,00 Kč bez DPH, bude s vybraným účastníkem podepsána objednávka nebo uzavřena smlouva.

- (3) Zadavatel uchovává k VZMR I. kategorie minimálně smlouvu či objednávku s vybraným dodavatelem, pokud byla vystavena / podepsána.



#### VZMR II. kategorie (100 000,01-200 000,00 Kč bez DPH)

- (1) O rozsahu, záměru zadat VZMR a o dodavatelích, kteří budou vyzváni k předložení nabídky (minimálně 2), rozhodují vždy společně alespoň 3 z těchto zástupců obce Domanín – starosta, místostarosta, předseda finančního výboru, předseda kontrolního výboru (dále ve II. kategorii VZMR uváděni jako „komise“).  
(2) Starosta vyzve zvolené dodavatele k podání nabídky (postačí je oslovit e-mailem).  
(3) Nabídky mohou být podány e-mailem.  
(4) Posouzení nabídek a jejich hodnocení provede komise. O výběru dodavatele rozhoduje komise. Z hodnocení a výběru provede komise stručný zápis.  
(5) S vybraným účastníkem podepíše objednávku nebo uzavře smlouvu starosta.

- (6) Zadavatel uchovává k VZMR II. kategorie minimálně:

- rozhodnutí o rozsahu, záměru zadat VZMR a o dodavatelích, kteří budou vyzváni k předložení nabídky podepsané komisí
- doklady prokazující oslovení dodavatelů
- nabídky podané účastníky
- stručný zápis z hodnocení a výběru dodavatele
- rozhodnutí o výběru dodavatele podepsané starostou, místostarostou a předsedou finančního výboru, případně náhradníkem
- smlouvu či objednávku s vybraným dodavatelem



#### VZMR III. kategorie (200 000,01 - 750 000,00 Kč bez DPH)

- (1) O rozsahu, záměru zadat VZMR, o dodavatelích, kteří budou vyzváni k předložení nabídky (minimálně 3) a hodnotících kritériích VZMR rozhoduje zastupitelstvo obce.  
(2) Starosta vyzve zvolené dodavatele k podání nabídky (postačí je oslovit e-mailem).  
(3) Nabídky musí být vždy podány fyzicky v papírové podobě.  
(4) Otevírání obálek s obdrženými nabídkami, posouzení nabídek a jejich hodnocení z hlediska zadaných kritérií se uskuteční na zasedání zastupitelstva obce. O výběru dodavatele rozhoduje zastupitelstvo obce. Z hodnocení a výběru provede zapisovatel nebo předsedající zasedání zastupitelstva obce stručný zápis.  
(5) S vybraným účastníkem uzavře smlouvu starosta obce.

- (6) Zadavatel uchovává k veřejné zakázce III. kategorie minimálně:
- usnesení zastupitelstva obce o rozsahu, záměru zadat VZMR, o dodavatelích, kteří budou vyzváni k předložení nabídky, o schválení hodnotících kritérií
  - doklady prokazující oslovení dodavatelů
  - nabídky podané účastníky včetně obálek
  - zápis z hodnocení a výběru dodavatele
  - usnesení zastupitelstva obce, kterým bylo učiněno rozhodnutí o výběru dodavatele
  - smlouvu s vybraným dodavatelem



#### **VZMR IV. kategorie (750 000,01 - 6 mil. Kč bez DPH, resp. 2 mil. Kč bez DPH)**

- (1) O rozsahu a záměru zadat VZMR rozhoduje zastupitelstvo obce.
- (2) Zastupitelstvo obce dále schvaluje:
  - Výzvu a zadávací dokumentaci, kterou předkládá ke schválení zastupitelstvu obce starosta. Minimální požadavky na obsah výzvy a zadávací dokumentace jsou uvedeny v příloze číslo 1 Směrnice.
  - Seznam dodavatelů (nejméně 3), kteří budou vyzváni k předložení nabídky.
- (3) Starosta vyzve zvolené dodavatele k podání nabídky písemně s dodejkou, která prokáže doručení výzvy (možno elektronicky nebo písemně poštou).
- (4) Nabídky musí být vždy podány fyzicky v papírové podobě.
- (5) Otevírání obálek s obdrženými nabídkami, posouzení nabídek a jejich hodnocení z hlediska zadaných kritérií se uskuteční na zasedání zastupitelstva obce.
- (6) Hodnotící komise je vždy složená ze všech přítomných členů zastupitelstva obce. Jako člena komise může starosta dle potřeby jmenovat i cizího odborníka v dané záležitosti. Předsedou hodnotící komise je předsedající zasedání zastupitelstva obce.
- (7) Hodnotící komise otevírá obálky s nabídkami, posuzuje kvalifikaci dodavatelů a nabídky, provede hodnocení nabídek z hlediska zadaných hodnotících kritérií a doporučí zastupitelstvu obce ke schválení výběr dodavatele. Z jednání hodnotící komise provede zapisovatel obce nebo předsedající zasedání zastupitelstva obce zápis.
- (8) Nabídky, které nesplní zadávací podmínky, hodnotící komise vyřadí, případně může účastníka vyzvat k doplnění nabídky.
- (9) O výběru dodavatele, se kterým bude uzavřena smlouva, rozhoduje zastupitelstvo obce.
- (10) S vybraným účastníkem uzavře smlouvu starosta obce.
- (11) Zadavatel uchovává k veřejné zakázce IV. kategorie minimálně:
  - usnesení zastupitelstva obce o rozsahu a záměru zadat veřejnou zakázku, schválení zadávacích podmínek a seznamu dodavatelů
  - doklady prokazující oslovení dodavatelů
  - nabídky podané účastníky včetně obálek
  - prohlášení o nepodjatosti členů komise
  - zápis z jednání hodnotící komise
  - usnesení zastupitelstva obce, kterým bylo učiněno rozhodnutí o výběru dodavatele
  - smlouvu s vybraným dodavatelem



#### **Čl. VI**

##### **Zaslání oznámení účastníkům o VZMR**

- (1) Veškerá oznámení budou účastníkům zaslána bez zbytečného odkladu (např. oznámení o výběru dodavatele, oznámení o vyloučení účastníka).

#### **Čl. VII**

##### **Zrušení zadávacího řízení u VZMR**

- (1) Zadavatel může zadávací řízení u VZMR kdykoli zrušit (i bez udání důvodu), pokud si to vyhradí v zadávacích podmínkách, nejpozději však do uzavření smlouvy. Tato výhrada by měla být vždy součástí výzvy či zadávací dokumentace. O zrušení zadávacího řízení musí být informováni všichni dodavatelé, kteří podali nabídku.

## Rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení u VZMR

Kategorie VZMR	O zrušení zadávacího řízení rozhoduje
I. kategorie	starosta
II. kategorie	komise, která rozhodla o záměru zadat VZMR
III. kategorie	zastupitelstvo obce
IV. kategorie	

### Čl. VIII

#### Změna závazku ze smlouvy u VZMR, vícepráce, méněpráce

- (1) Změnu závazku u VZMR může provést sám starosta bez dalšího schválení za splnění všech těchto podmínek:
- změna závazku neovlivní výběr dodavatele v původním zadávacím řízení,
  - v případě VZMR II. kategorie a vyšší nesmí změna závazku vést ke změně předmětu veřejné zakázky,
  - v případě VZMR nesmí celková hodnota zakázky po změně / změnách závazku přesáhnout finanční limit pro vyšší kategorii veřejné zakázky,
  - hodnota změny závazku musí být nižší než 20 % původní hodnoty závazku (je rozhodný součet absolutních hodnot všech změn (víceprací i méněprací)),
  - oddatečné stavební práce, služby nebo dodávky musí být nezbytné.

### Čl. IX

#### Jiný postup při zadávání VZMR

- (1) Jiný postup při zadávání VZMR se použije v těchto případech:
- Zásady a postupy upravené touto vnitřní směrnicí se nevztahují na pořizování drobného spotřebního materiálu.
  - Zásady a postupy upravené touto vnitřní směrnicí se nevztahují na zakázky v systému havárií a krizového řízení. Zakázky v systému havárií a systému krizového řízení je oprávněn zadat starosta, a to bez výzvy k podání nabídek více dodavatelům. K zakázkám v systému havárií a systému krizového řízení o předpokládané hodnotě nad 200 tis. Kč bez DPH svolá starosta bez zbytečného odkladu zastupitelstvo obce.
  - V případě, že poptávané plnění poskytuje z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodů ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu pouze jeden určitý dodavatel, zadavatel osloví tohoto jediného potenciálního dodavatele. Tuto skutečnost písemně zdůvodní a doloží, a to např. pomocí analýzy průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazujícího tuto skutečnost.
  - Obdobně může zadavatel postupovat v těch případech, kdy nedosahuje počet dodavatelů požadovaného plnění působících na trhu minimálního počtu požadovaných pro jednotlivé kategorie veřejných zakázek. Zadavatel osloví všechny potenciální dodavatele na trhu, kteří jsou schopni z hlediska své odbornosti a zkušeností jím požadované plnění řádně a včas dodat a dále postupuje dle standardních postupů. Využití tohoto způsobu zadání veřejné zakázky je možné v případě, kdy zadavatel písemně odůvodní a doloží nemožnost oslovení dodatečného počtu potenciálních dodavatelů poskytujících požadované plnění (např. výhradní licence, analýza trhu, informace od příslušné profesní komory atd.) a zároveň odůvodní i skutečnost, že požadované plnění je jediným možným způsobem realizace a zadavateli není známo, že by jiný zadavatel realizoval obdobný projekt jiným způsobem než na základě požadovaného plnění, resp. že jiný způsob realizace projektu by byl spojen s mimořádnými obtížemi.
  - Zásady a postupy upravené touto vnitřní směrnicí se nevztahují na veřejné zakázky specifikované v ustanovení § 29 a 30 zákona.
- (2) Zastupitelstvo obce může rozhodnout o dalším jiném postupu při zadávání VZMR, než který je upraven touto směrnicí.

## **Čl. X**

### **Zadávání veřejných zakázek podle zákona**

- (1) Veřejné zakázky podle zákona je zadavatel povinen zadat v zadávacím řízení podle zákona a dle zásad a postupů uvedených v této směrnici, není-li zákonem upraveno. V případě rozporu zákona a této směrnice se použije zákon.
- (2) O rozsahu, záměru a schválení výzvy a zadávací dokumentace rozhoduje zastupitelstvo obce. Výzvu a zadávací dokumentaci předkládá ke schválení zastupitelstvu obce starosta.
- (3) Zastupitelstvo obce jmenuje členy hodnotící komise, která musí mít nejméně tři členy (vždy lichý počet).
- (4) O výběru dodavatele a o uzavření smlouvy rozhodne zastupitelstvo obce na základě doporučení hodnotící komise (bude zpracována zpráva o hodnocení nabídek).

## **Čl. XI**

### **Označení doručených nabídek u všech veřejných zakázek**

- (1) U všech veřejných zakázek, u kterých je požadované fyzické doručení nabídek v papírové podobě na obecní úřad, označí obecní úřad doručenou obálku s nabídkou vždy datem a časem doručení.

## **Čl. XII**

### **Smlouva s dodavatelem**

- (1) Při realizaci zadávacího řízení se v rámci obchodních podmínek doporučuje využít vlastního návrhu smlouvy obce, který dodavatel vyplní na vyznačených místech.
- (2) Smlouvu je zadavatel povinen uzavřít v souladu s nabídkou vybraného dodavatele.

## **Čl. XIII**

### **Uveřejňování smlouvy a skutečně uhrazené ceny dle § 219 zákona**

- (1) V případě smlouvy na veřejnou zakázku, jejíž cena je rovna nebo přesáhne částku 500 000 Kč bez DPH, uveřejní veřejný zadavatel na profilu zadavatele smlouvu uzavřenou na tuto veřejnou zakázku včetně všech jejích příloh, změn a dodatků, a to do 15 dnů od jejich uzavření.
- (2) V případě smlouvy na veřejnou zakázku, jejíž cena je rovna nebo přesáhne částku 500 000 Kč bez DPH, uveřejní veřejný zadavatel na profilu zadavatele výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy. U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, uveřejní zadavatel nejpozději do 31. března následujícího kalendářního roku cenu za plnění smlouvy v předcházejícím kalendářním roce.

## **Čl. XIV**

### **Evidence dokumentů k veřejným zakázkám**

- (1) V případě veřejných zakázek dle zákona je zadavatel povinen uchovávat dokumentaci o zadávacím řízení dle zákona, kterou tvoří všechny dokumenty v listinné nebo elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje zákon, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů, a to po dobu 10 let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, nestanoví-li jiný právní předpis či dotační podmínky lhůtu delší.
- (2) V případě veřejné zakázky malého rozsahu je zadavatel povinen uchovávat dokumentaci o zadávacím řízení po dobu minimálně 5 let ode dne ukončení zadávacího řízení, nestanoví-li jiný právní předpis či dotační podmínky lhůtu delší.



**Čl. XV**  
**Závěrečná ustanovení**

- (1) Zadávání veřejných zakázek zahájené před účinností této vnitřní směrnice se dokončí podle vnitřních předpisů platných v době zahájení.
- (2) Tato směrnice nahrazuje předchozí znění Směrnice o zadávání veřejných zakázek obce Domanín.
- (3) Tuto směrnici schválilo zastupitelstvo obce Domanín usnesením číslo 14/15/2024 dne 20. 2. 2024. Směrnice nabývá účinnosti ode dne následujícím po dni schválení zastupitelstvem obce, tj. 21. 2. 2024.



.....  
Ing. Jaroslava Žemličková  
starostka obce



.....  
Zdeněk Neumann  
místostarosta obce





## **Příloha č. 1: Minimální požadavky na obsah výzvy a zadávací dokumentace u VZMR IV. kategorie**

Výzva k podání nabídky a zadávací dokumentace k VZMR IV. kategorie musí minimálně obsahovat:

- 1) Identifikační údaje zadavatele včetně kontaktu
- 2) Vymezení druhu (dodávky / služby / stavební práce), kategorie a předmětu veřejné zakázky
- 3) Místo a dobu plnění veřejné zakázky
- 4) Obsah, podmínky a požadavky na zpracování nabídky
- 5) Požadavky na prokázání kvalifikace včetně požadovaných dokladů
  - I. Prokázání základní způsobilosti  
Základní způsobilost prokáže dodavatel čestným prohlášením o tom, že:
    - a) nebyl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k zákonu č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele (tuto podmínku splňuje fyzická i právnická osoba a všichni členové statutárního orgánu; je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat tato právnická osoba a všichni členové statutárního orgánu);
    - b) nemá v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,
    - c) nemá splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
    - d) nemá splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
    - e) není v likvidaci, nebylo proti němu vydáno rozhodnutí o úpadku, nebyla vůči němu nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu.Čestné prohlášení musí být podepsáno osobou oprávněnou jednat jménem dodavatele.
  - II. Prokázání profesní způsobilosti  
Dodavatel předloží (postačí v prosté kopii):
    - a) Výpis z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence ne starší 90 dnů
    - b) Doklad, že je oprávněn podnikat v rozsahu odpovídajícímu předmětu veřejné zakázky (např. živnostenský list)
    - c) Pokud to povaha předmětu veřejné zakázky vyžaduje, je možné požadovat předložení dokladu, že je dodavatel odborně způsobilý nebo disponuje osobou, jejímž prostřednictvím odbornou způsobilost zabezpečuje (v konkrétním oboru)
  - III. Prokázání ekonomické kvalifikace  
K prokázání ekonomické kvalifikace lze požadovat, aby minimální roční obrat dodavatele dosahoval určené minimální úrovně, a to nejdéle za 3 bezprostředně předcházející účetní období; jestliže dodavatel vznikl později, postačí, předloží-li údaje o svém obratu v požadované výši za všechna účetní období od svého vzniku. Podmínka minimální výše ročního obratu nesmí přesahovat dvojnásobek předpokládané hodnoty veřejné zakázky.
  - IV. Prokázání technické kvalifikace  
K prokázání technické kvalifikace lze požadovat:
    - seznam stavebních prací poskytnutých za posledních 5 let (případně déle) před zahájením zadávacího řízení včetně uvedení ceny a doby poskytnutí a identifikace objednatele (u veřejné zakázky na stavební práce)
    - seznam významných dodávek nebo významných služeb poskytnutých za poslední 3 roky (případně déle) před zahájením zadávacího řízení včetně uvedení ceny a doby poskytnutí a identifikace objednatele (u veřejné zakázky na dodávky či služby)

- 6) Lhůtu, místo a způsob podání nabídek
- 7) Pravidla pro hodnocení nabídek – kritéria hodnocení včetně váhy, a metodu vyhodnocení nabídek
- 8) Obchodní podmínky – v rámci obchodních podmínek se doporučuje využít vlastního návrhu smlouvy, který dodavatel vyplní na vyznačených místech
- 9) Technické podmínky; v případě stavebních prací obsahují technické podmínky projektovou dokumentaci (v dostatečné podrobnosti pro zhotovení stavby) a soupis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr (opět v dostatečné podrobnosti pro provedení stavby, s maximální eliminací kompletů a souborů, bez uvedení značek a názvů výrobků)
- 10) Další požadavky a podmínky, zejm. stanovující právo zadavatele zrušit zadávací řízení bez udání důvodu.