

MANUAL

Metodický postup pro dodavatele při řízeních ve věcech seznamu kvalifikovaných dodavatelů

(vedeného dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek)

Účinnost od

1.10.2016

Poslední aktualizace

1.10.2016

Vydal

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

Odbor elektronizace veřejných zakázek a koncesí

www.mmr.cz

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
Staroměstské nám. 6, 110 15 Praha 1



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

OBSAH:

1. ÚČEL DOKUMENTU.....	4
2. STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA SKD	4
2.1 ÚČEL SKD.....	4
2.2 ÚDAJE ZAPISOVANÉ DO SKD	5
3. ŘÍZENÍ VE VĚCECH SKD.....	7
3.1 ZÁPIS DODAVATELE DO SKD.....	8
3.1.1 Žádost o zápis.....	9
3.1.1.1 Prokázání splnění základní způsobilosti dle § 74 zákona.....	10
3.1.1.2 Prokázání splnění profesní způsobilosti dle § 77 zákona	12
3.1.2 Doplnění podání v případě nedostatků.....	14
3.1.3 Rozhodnutí o zápisu.....	14
3.1.4 Rozkladové řízení.....	16
3.2 ZÁPIS ZMĚNY V ÚDAJÍCH ZAPSANÝCH V SKD	18
3.3 VYŘAZENÍ DODAVATELE Z SKD	19
3.3.1 Vyřazení dodavatele z SKD na základě žádosti.....	19
3.3.2 Vyřazení dodavatele z SKD z podnětu MMR.....	20
3.4 KAŽDOROČNÍ POTVRZOVÁNÍ ZÁPISU V SKD	21
3.5 VYDÁVÁNÍ VÝPISŮ Z SKD.....	22
4. INFORMAČNÍ PODPORA SKD	24
5. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY A PRÁVNÍ NORMY	24
5.1 SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ NORMY	24
5.2 SOUVISEJÍCÍ INFORMAČNÍ ZDROJE.....	24
6. POUŽÍVANÉ ZKRATKY A VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ.....	25
6.1 POUŽÍVANÉ ZKRATKY.....	25
6.2 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ.....	25
7. PŘÍLOHY.....	27

1. Účel dokumentu

Metodický postup pro dodavatele při řízeních ve věcech seznamu kvalifikovaných dodavatelů (dále též „SKD“ či „seznam“) je určen pro dodavatele, kteří mají zájem o zápis do SKD či jsou již v SKD zapsáni.

Účelem dokumentu je poskytnout dodavatelům metodickou podporu při sestavování žádosti o zápis do seznamu, při změnách zápisu v seznamu a při žádosti o vyřazení ze seznamu. Manuál SKD obsahuje výklad ustanovení týkajících se seznamu kvalifikovaných dodavatelů a popis postupu při jednotlivých právních úkonech ve věcech SKD. V příloze manuálu jsou šablony žádostí, které může dodavatel použít při následujících řízeních ve věcech SKD:

- zápis dodavatele do seznamu,
- zápis změny v údajích uvedených v seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
- vydání výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
- vyřazení dodavatele ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
- oznámení o skutečnosti, že nedošlo ke změně údajů zapsaných v seznamu a předložení dokladů prokazujících splnění základní způsobilosti podle § 74 odst. 1 písm. b) až d) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, (dále též „zákon“),
- vzdání se práva na rozklad,
- čestné prohlášení dodavatele,
- čestné prohlášení (odborná způsobilost).

2. Stručná charakteristika SKD

2.1 Účel SKD

Seznam kvalifikovaných dodavatelů je nástrojem pro **usnadnění procesu prokazování splnění způsobilosti** v zadávacím řízení. Zjednodušení spočívá ve skutečnosti, že dodavatelé zapsaní do seznamu mohou nahradit řadu dokladů vyžadovaných zákonem o zadávání veřejných zakázek pro účely prokázání splnění způsobilosti výpisem z SKD. Výpis z SKD lze využít pouze k prokázání splnění **základní způsobilosti** a **profesní způsobilosti**. Zadavatelé jsou povinni výpis z SKD k prokázání způsobilosti přijmout, přičemž zadavatelé nemusí kontrolovat správnost údajů, které jsou ve výpisu obsaženy a musí pouze kontrolovat, zda ode dne vydání výpisu neuplynulo více než 3 měsíce. Zadavatel nemusí přijmout výpis z SKD, na kterém je vyznačena skutečnost, že probíhá řízení o změně v zapsaných údajích, či o vyřazení dodavatele z SKD.

SKD vede Ministerstvo pro místní rozvoj ČR (dále „MMR“) podle ustanovení § 224 a násl. zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. SKD je součástí informačního systému o veřejných zakázkách.

Dodavatelé zapsaní do SKD **nejsou** v rámci zadávacího řízení nijak zvýhodněni. Smyslem SKD není zapisovat „ověřené“ dodavatele, kteří již v minulosti realizovali nějaké veřejné zakázky a získali pozitivní reference od zadavatelů.

Do SKD zapisuje MMR následující okruhy údajů:

- identifikační údaje o dodavateli (např. název/jméno a příjmení/sídlo/obchodní firma/pobočka dodavatele, jiné),
- seznam dokladů, jimiž dodavatel prokázal MMR splnění základní a profesní způsobilosti,
- další informace související s vedením SKD (např. datum zápisu dodavatele do seznamu, datum poslední aktualizace údajů v SKD, jiné).

Podrobná specifikace údajů evidovaných v SKD je v následující kapitole.

Zákon o zadávání veřejných zakázek upravuje ještě jeden institut, jehož účelem je usnadnění prokazování splnění kvalifikace, popř. její části, dodavatelem v zadávacím řízení. Tímto institutem je **systém certifikovaných dodavatelů** (dále též jen „SCD“). Na rozdíl od seznamu kvalifikovaných dodavatelů umožňuje SCD prokázání splnění širšího spektra kvalifikace, neboť umožňuje i prokazování splnění ekonomické a technické kvalifikace, a to v rozsahu stanoveném v pravidlech SCD. SCD se však vždy vztahuje pouze na určitý druh¹, popř. kategorii veřejných zakázek a certifikát z SCD lze tak použít pouze pro účely prokázání splnění způsobilosti u veřejných zakázek, jejichž předmět spadá do tohoto druhu popř. kategorie.

2.2 Údaje zapisované do SKD

Do seznamu se zapisují tyto údaje o dodavateli:

- název a sídlo dodavatele, jde-li o právnickou osobu,
- pobočka dodavatele a její sídlo,
- jméno, nebo jména a příjmení, popřípadě obchodní firma, a sídlo, jde-li o fyzickou osobu,
- právní forma právnické osoby,
- identifikační číslo, pokud bylo přiděleno,
- jméno, nebo jména a příjmení osob podle § 74 a jejich postavení, funkce či jiný vztah k dodavateli,
- předmět podnikání nebo jiné činnosti, na kterou se zápis v seznamu kvalifikovaných dodavatelů vztahuje,

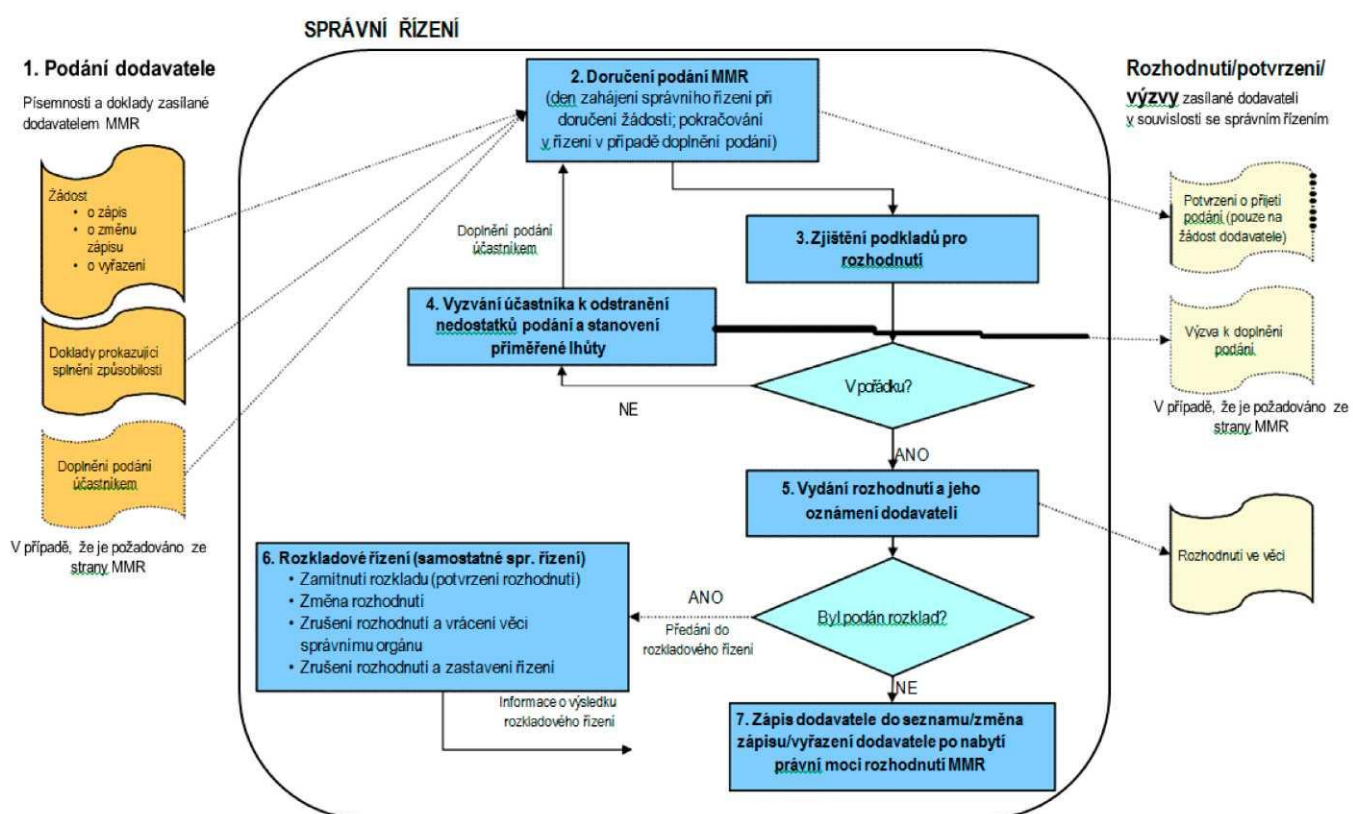
¹ Druhem veřejné zakázky jsou v souladu s ustanovením § 14 zákona myšleny dodávky, služby a stavební práce. SCD se může vztahovat na jeden či více druhů veřejných zakázek.

- seznam dokladů, jimiž dodavatel prokázal základní způsobilost a profesní způsobilost (viz kapitoly 3.1.1.1 a 3.1.1.2),
- datum zápisu do seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
- datum poslední aktualizace údajů v seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
- případně údaj o zahájení řízení o změně údajů nebo o vyřazení dodavatele ze seznamu dle § 231 odst. 4 zákona o zadávání VZ.

3. Řízení ve věcech SKD

Při zápisu, změnách zápisu a vyřazení ze seznamu postupuje MMR podle správního řádu², pokud zákon o zadávání veřejných zakázek nestanoví jinak. Správní řád stanoví zejména lhůty pro vydání rozhodnutí, okamžik zahájení správního řízení, kroky správního řízení, obsah a formu dokumentů souvisejících se správním řízením, způsob doručování, pravomoci MMR jako správního orgánu, možnosti opravných prostředků a další.

Základní postup správního řízení je znázorněn na následujícím schématu.



Obrázek 1: Obecný postup správního řízení

² Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

3.1 Zápis dodavatele do SKD

O zápisu dodavatele do SKD rozhoduje MMR ve správním řízení. Aby bylo správní řízení zahájeno, musí dodavatel doručit na MMR žádost o zápis do seznamu. Pokud jde o způsob doručení žádosti, může si dodavatel zvolit, zda zašle MMR žádost v listinné podobě nebo elektronické podobě.

Doručení žádosti v listinné podobě

Dodavatel, který zvolí **listinnou podobu žádosti**, je povinen doručit **písemnou** žádost o zápis na následující adresu MMR:

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
Odbor elektronizace veřejných zakázek a koncesí
Staroměstské náměstí 6
110 15 Praha 1

Pro usnadnění procesu zpracování došlých podání, označte obálku zasílanou na adresu MMR značkou „SEZNAM KVALIFIKOVANÝCH DODAVATELŮ“.

Doručení žádosti v elektronické podobě

V případě, že se dodavatel rozhodne zaslat MMR žádost o zápis v **elektronické podobě**, může tak učinit:

- **prostřednictvím své datové schránky**,² tj. zasláním (dodáním) žádosti do datové schránky MMR. Podmínkou tohoto postupu je, že
 - dodavatel má datovou schránku zpřístupněnou,
 - žádost o zápis má formu datové zprávy, která má přípustný formát stanovený vyhláškou č. 194/2009 Sb.,³
 - velikost datové zprávy, ve které je obsažena žádost o zápis včetně případných příloh, nepřesáhne 10 MB a
 - datová zpráva neobsahuje škodlivý kód, který by mohl poškodit informační systém datových schránek, údaj v něm obsažený nebo výpočetní techniku držitele datové schránky.
- **zasláním žádosti na adresu elektronické podatelny MMR** (posta@mmr.cz). Tento způsob elektronického podání žádosti může dodavatel použít vždy, i tehdy, pokud by mohl žádost o zápis podat prostřednictvím datové schránky.

² § 2 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (dále jen „zákon č. 300/2008 Sb.“)

³ Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Správní řízení je zahájeno okamžikem doručení žádosti o zápis MMR. V případě podání žádosti o zápis elektronicky je datová zpráva obsahující žádost o zápis považována za doručenou v okamžiku, kdy je dostupná elektronické podatelně nebo kdy byla dodána do datové schránky MMR. Správní řízení je přitom zahájeno dnem doručení žádosti o zápis MMR bez ohledu na to, zda tento den připadá na sobotu, neděli nebo svátek.

Řízení o zápis dodavatele do SKD je zpoplatněno správním poplatkem za přijetí žádosti o zápis do SKD částkou **3 000 Kč**, splatnou nejpozději v den podání žádosti.

Dodavatel může uhradit správní poplatek následujícími způsoby:

- bezhotovostním převodem na zvláštní účet státního rozpočtu vedený u České národní banky číslo **3711-629 001 / 0710**, variabilní symbol **IČ dodavatele**,
- kolkovými známkami (kolky přiložte k žádosti o zápis),
- složenkou, kterou zašle dodavateli na vyžádání MMR,
- hotově na pokladnách MMR:
 - hlavní pokladna MMR: Staroměstské nám. 6, Praha 1, pokladní hodiny: Po - Čt: 10 - 12, 13 - 15 hod; Pá: 10 - 12, 13 - 14:30 hod.
 - pokladna - pracoviště Na Příkopě 3, Praha 1 pokladní hodiny: Po - Pá: 9 - 11 hod
 - pokladna - pracoviště Letenská 3, Praha 1

Pokud hradí dodavatel poplatek složenkou či hotově, urychlí zpracování své žádosti, pokud k žádosti o zápis přiloží kopii dokladu o zaplacení správního poplatku. V případě podání žádosti prostřednictvím datové schránky postačí zaslání prosté kopie dokladu o zaplacení (např. naskenovaný ústřížek složenky).

Pokud nebude správní poplatek uhrazen, MMR správní řízení přeruší (viz dále).

3.1.1 Žádost o zápis

Pro sestavení žádosti může dodavatel použít šablonu „Žádost o zápis“, která je k dispozici na internetové adrese MMR (Portál o veřejných zakázkách a koncesích - www.portal-vz.cz). Je třeba zdůraznit, že dodavatel tuto šablonu používat může, ale nemusí. MMR bude posuzovat podání z hlediska obsahu a nikoliv formy a přijme proto žádost o zápis do seznamu, která není ve výše uvedené šabloně, pokud splňuje všechny podmínky stanovené zákonem o zadávání veřejných zakázek a správním řádem.

K žádosti je dodavatel povinen připojit doklady prokazující splnění **základní způsobilosti** dle ustanovení § 74 zákona a **profesní způsobilosti** dle ustanovení § 77 zákona. Dle ustanovení § 230 zákona přitom musí být v řízení ve věcech SKD všechny tyto doklady předloženy v originále nebo v úředně ověřené kopii. Tyto doklady mohou být nahrazeny odkazem na informace vedené v informačním systému veřejné správy, který umožňuje neomezený dálkový přístup.

Takový odkaz musí obsahovat internetovou adresu a údaje nezbytné pro přihlášení a vyhledání požadované informace. Dodavatel také může Ministerstvo pro místní rozvoj zmocnit k podání žádosti o výpis nebo potvrzení z informačního systému veřejné správy, který neumožňuje dálkový přístup, pokud poskytne údaje nezbytné k jejich získání a tyto výpisy nebo potvrzení jsou poskytovány bezplatně.

V případě, že dodavatel podává žádost o zápis elektronicky, může k převedení dokladu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru využít institut autorizované konverze dle § 22 a násl. zákona č. 300/2008 Sb. V takovém případě bude totiž předložením dokumentu v datové zprávě, který vzniknul provedením konverze, splněna povinnost předložit doklad v originále nebo úředně ověřené kopii.⁴ Jiný způsob převedení dokladu do elektronické podoby než formou autorizované konverze však s ohledem na požadavek zakotvený v § 230 odst. 1 zákona nelze použít a proto pokud se jedná o doklad, u kterého autorizovanou konverzi provést nelze,⁵ musí dodavatele tento doklad předložit v listinné podobě.

Postup prokázání splnění způsobilosti je uveden v následujících kapitolách.

3.1.1.1 Prokázání splnění základní způsobilosti dle § 74 zákona

Základní způsobilost prokáže dodavatel, který:

1. nebyl v zemi svého sídla v posledních 5 letech pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k tomuto zákonu nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahrazeným odsouzením se nepřihlíží,
2. nemá v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,
3. nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
4. nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
5. není v likvidaci, nebylo proti němu vydáno rozhodnutí o úpadku, nebyla vůči němu nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo není v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

Je-li dodavatelem právnická osoba, musí podmínku podle bodu 1 splňovat tato právnická osoba a zároveň každý člen statutárního orgánu. Je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba (dokládá rovněž výpis z obchodního rejstříku), musí podmínku podle bodu 1 splňovat tato **právnická osoba** a každý člen **statutárního orgánu této právnické osoby** a **osoba zastupující** tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele. Účastní-li se zadávacího řízení dodavatel, který je pobočkou závodu zahraniční osoby, musí podmínku účasti neexistence odsouzení pro trestný čin splňovat jak tato právnická osoba, tak vedoucí pobočky závodu.

⁴ § 22 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.

⁵ § 24 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb.

Účastní-li se zadávacího řízení dodavatel, který je pobočkou závodu české právnické osoby, musí podmínku účasti neexistence odsouzení pro trestný čin splňovat: vedoucí pobočky závodu, tato právnická osoba, statutární orgán této právnické osoby a zároveň každý člen jejího statutárního orgánu; je-li členem statutárního orgánu právnická osoba, musí tuto podmínku účasti splňovat i tato právnická osoba, každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a osoba zastupující tuto právnickou osobu ve statutárním orgánu dodavatele.

Nově je zadavateli umožněno, aby požadoval splnění podmínky neexistence odsouzení pro trestný čin i jinou osobou. Pokud dodavatel požaduje zápis osoby, která má v rámci struktury dodavatele práva spojená se zastupováním, rozhodováním nebo kontrolou dodavatele, musí doložit neexistenci odsouzení pro trestný čin dle bodu 1.

Dodavatel může požádat o zápis členů dozorčí rady do „Osob oprávněných jednat jménem dodavatele“. Dodavatel se může rozhodnout, zda požádá o zápis jednoho nebo více členů dozorčí rady. K žádosti přiloží výpis z obchodního rejstříku a výpis z Rejstříku trestů zapisovaného člena dozorčí rady ze země sídla společnosti.

Dodavatel je považován za způsobilého podle bodu 2 až 4, pokud sice nedoplatek má, ale jeho splatnost je odložena na základě dohody s příslušným orgánem (tzv. splátkové kalendáře).

Dodavatel prokazuje splnění základní způsobilosti předložením:

- **výpisu z evidence Rejstříku trestů fyzických a právnických osob** - u základní způsobilosti uvedené v bodu 1. Výpis z evidence Rejstříku trestů fyzických osob z České republiky si na základě údajů poskytnutých v Žádosti o zápis do SKD vyžádá provozovatel seznamu kvalifikovaných dodavatelů sám,
- **potvrzení (nikoliv potvrzením o stavu osobního účtu) příslušného finančního úřadu a ve vztahu ke spotřební dani čestného prohlášení** - u základní způsobilosti uvedené v bodu 2.,
- **čestného prohlášení⁶** - u základní způsobilosti uvedené v bodu 3.,
- **potvrzení příslušného orgánu či instituce** (tj. České správy sociálního zabezpečení) - u základní způsobilosti uvedené v bodu 4,
- **výpisu z obchodního rejstříku**, nebo předložením písemného čestného prohlášení v případě, že není v obchodním rejstříku zapsán, ve vztahu k bodu 5.

Všechny výše uvedené doklady prokazující splnění základní způsobilosti se předkládají v originále či úředně ověřené kopii a ke dni podání žádosti nesmí být starší 3 měsíců.

Zahraniční dodavatel⁷ předkládá doklady obvyklé v zemi původu (originál či úředně ověřenou kopii dokladu v původním jazyce opatřených apostilou s připojením úředně ověřeného překladu do českého jazyka, překlad neplatí pro doklady ve slovenském jazyce).

⁶Podpis(-y) na čestném prohlášení nemusí být úředně ověřeny

⁷ Zahraničním dodavatelem se rozumí fyzická osoba s bydlištěm nebo právnická osoba se sídlem mimo území České republiky.

3.1.1.2 Prokázání splnění profesní způsobilosti dle § 77 zákona

Dodavatel prokáže splnění profesní způsobilosti následujícím způsobem:

Prokázání způsobilosti dle § 77 odst. 1 zákona

Způsobilost dle § 77 odst. 1 zákona prokáže dodavatel originálem či úředně ověřenou kopií výpisu nebo výstupu z obchodního rejstříku nebo originálem či úředně ověřenou kopií osvědčení z evidence samostatně hospodařících rolníků, pokud je v těchto evidencích zapsán. Výpis nebo výstup z obchodního rejstříku nesmí být ke dni podání žádosti starší 3 měsíců.

Tato způsobilost se týká pouze dodavatelů, kteří jsou zapsáni do obchodního rejstříku či jiné podobné evidence.

Prokázání profesní způsobilosti dle § 77 odst. 2, písm. a) zákona

- originálem či úředně ověřenou kopií výpisu z živnostenského rejstříku, úředně ověřenou kopií živnostenského listu(-ů) nebo koncesní listiny (listin) nebo
- osoba, která podniká na základě jiného, než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů prokazuje oprávnění k podnikání originálem či úředně ověřenou kopií výpisu/osvědčení/registrace podle zvláštních předpisů nebo
- fyzická osoba, která provozuje zemědělskou výrobu a je zapsána do evidence podle zvláštního předpisu prokazuje oprávnění k podnikání originálem či úředně ověřenou kopií osvědčení z evidence samostatně hospodařících rolníků (stačí doložit 1* - viz prokázání způsobilosti dle § 77 odst. 1 popsané výše) nebo
- zahraniční dodavatel prokazuje oprávnění k podnikání doklady obvyklými v zemi původu (originálem či úředně ověřenou kopií dokladů v původním jazyce opatřených apostilou s připojením úředně ověřeného překladu do českého jazyka, překlad neplatí pro doklady ve slovenském jazyce).

Prokázání profesní způsobilosti dle § 77 odst. 2 písm. b) zákona

Dle ustanovení § 77 odst. 2 písm. b) zákona prokazuje dodavatel členství v profesní samosprávné komoře nebo jiné profesní organizaci.

Pokud je členství v profesní samosprávné komoře nebo jiné profesní organizaci podmínkou provozování příslušné činnosti, je prokázání tohoto členství povinné.

MMR nezapiše dodavateli do SKD jakékoliv členství profesní samosprávné komoře nebo jiné profesní organizaci. Do seznamu kvalifikovaných dodavatelů bude zapsáno pouze takové členství v profesní samosprávné komoře či jiné profesní organizaci, které je nezbytné pro výkon činnosti dodavatele (např. členství v České advokátní komoře). Pokud není činnost dodavatele podmíněna členstvím v profesní organizaci (např. výkon poradenské činnosti není podmíněn členstvím v Asociaci pro poradenství v podnikání), nebude takovéto členství do seznamu zapsáno.

Členství v profesní samosprávné komoře nebo jiné profesní organizaci dodavatel prokáže originálem nebo úředně ověřenou kopií dokladu prokazujícího členství, který dodavatel přiloží k žádosti o zápis do SKD.

Prokázání profesní způsobilosti dle § 77 odst. 2, písm. c) zákona

Dle ustanovení § 77 odst. 2, písm. c) zákona prokazuje dodavatel splnění odborné způsobilosti dodavatele nebo osoby, jejímž prostřednictvím odbornou způsobilost dodavatel zabezpečuje.

MMR nezapiše dodavateli do SKD jakoukoliv odbornou způsobilost. Do seznamu kvalifikovaných dodavatelů bude zapsána pouze taková odborná způsobilost, která je vyžadována podle zvláštních právních předpisů (např. výkon povolání autorizovaných architektů a autorizovaných inženýrů) pro plnění veřejných zakázek, ke kterým má dodavatel oprávnění k podnikání.

Odbornou způsobilost dodavatel prokáže originálem nebo úředně ověřenou kopií dokladu osvědčujícího odbornou způsobilost, který dodavatel přiloží k žádosti o zápis do SKD. Pokud dodavatel prokazuje odbornou způsobilost prostřednictvím jiné osoby, bude vyžadováno ze strany MMR, aby dodavatel doložil právní vztah této osoby k dodavateli (prohlášením osoby, že vztah vůči dodavateli existuje).⁸ Taková osoba je účastníkem řízení a má práva z toho vyplývající (např. je jí doručováno, může podat rozklad a ovlivnit tak průběh řízení, případně ovlivnit datum nabytí právní moci rozhodnutí).

⁸ Netýká se statutárního orgánu dodavatele či jeho členů, ale společníků a dalších osob již ano.

3.1.2 Doplnění podání v případě nedostatků

Po přijetí podání dodavatele (žádosti o zápis do SKD a dokladů, které prokazují splnění způsobilosti) zjišťuje MMR všechny okolnosti ohledně splnění zákonných podmínek pro zápis dodavatele do SKD. MMR prověřuje, zda dodavatel předložil veškeré doklady požadované zákonem o zadávání veřejných zakázek a skutečnost, zda údaje uvedené v těchto dokladech odpovídají skutečnosti. MMR není při zjišťování skutečného stavu věci vázáno pouze návrhy dodavatele, ale může si z vlastní iniciativy opatřovat další podklady pro rozhodnutí.

Pokud MMR zjistí, že dodavatel nepředložil všechny doklady či že některé doklady nesplňují zákonné náležitosti (např. nejde o originál či úředně ověřenou kopii), vyzve MMR písemně dodavatele k odstranění nedostatků podání a určí přiměřenou lhůtu pro jejich odstranění. Jestliže byl dodavatel vyzván, aby ve stanovené lhůtě odstranil nedostatky podání, přeruší obvykle MMR správní řízení. MMR rovněž přeruší správní řízení, pokud nebyl uhrazen správní poplatek. Dojde k zastavení běhu lhůty, do které musí MMR rozhodnout. MMR pokračuje v řízení až v okamžiku, kdy dodavatel doručí doklady či jiná doplnění, která MMR požadovalo, nebo uhradí správní poplatek.

Ve výzvě k odstranění nedostatků podání budou uvedeny skutečnosti, které musí dodavatel doplnit, aby mohl být zapsán do SKD.

Pokud dodavatel neodstraní nedostatky podání ve stanovené lhůtě, MMR správní řízení zastaví (pokud není uhrazen správní poplatek) nebo zamítne žádost o zápis dodavatele do SKD (pokud dodavatel nesplnil všechny zákonné podmínky).

3.1.3 Rozhodnutí o zápisu

Pokud dodavatel splnil všechny zákonné požadavky, rozhodne MMR o zápisu dodavatele do seznamu. Rozhodnutí je individuálním správním aktem majícím konstitutivní povahu (zápis do seznamu umožňuje dodavatelům prokazovat způsobilost výpisem ze seznamu).

Rozhodnutí vždy obsahuje výrok, zda se žádosti dodavatele **vyhovuje** či ji MMR **zamítá**. V případě, že MMR zcela vyhovuje žádosti dodavatele, rozhodnutí neobsahuje odůvodnění. V případě zamítnutí žádosti o zápis obsahuje rozhodnutí odůvodnění, proč žádost MMR zamítlo. Součástí rozhodnutí je vždy poučení o rozkladu (viz rozkladové řízení v kapitole 3.1.4).

Rozhodnutí se oznamuje dodavatelům (a všem dalším účastníkům řízení) doručením písemného vyhotovení rozhodnutí do vlastních rukou. Pro doručení písemného vyhotovení rozhodnutí platí následující pravidla, přičemž způsob doručení se odvíjí od skutečnosti, zda má dodavatel zpřístupněnou datovou schránku či nikoliv.

Pokud má dodavatel zpřístupněnou **datovou schránku** a nedoručuje se na místě (tj. v sídle, příp. na příslušném pracovišti MMR), vyhotoví MMR elektronický stejnopis rozhodnutí, opatří jej náležitostmi podle § 69 odst. 3 správního řádu⁹ a doručí jej do datové schránky dodavatele.¹⁰ Rozhodnutí je v takovém případě doručeno okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k rozhodnutí dodanému do datové schránky.

Pokud se do datové schránky nepřihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění k rozhodnutí v datové schránce přístup, do 10 dnů ode dne, kdy bylo rozhodnutí do datové schránky dodáno, uplatní se fikce doručení a rozhodnutí se považuje za doručené posledním dnem uvedené desetidenní lhůty. Fikce doručení nastává desátý den bez ohledu na to, zda poslední den této lhůty připadl na pracovní den, sobotu, neděli nebo svátek.¹¹

Na doručení prostřednictvím datové schránky se přitom v obou případech hledí jako na doručení do vlastních rukou.

MMR doručí rozhodnutí prostřednictvím datové schránky vždy, má-li dodavatel zpřístupněnou datovou schránku, a to bez ohledu na to, jaký způsob doručování zvolil vůči MMR dodavatel.

Pokud dodavatel datovou schránku zpřístupněnou nemá, doručí MMR písemné vyhotovení rozhodnutí do vlastních rukou **poštou**. MMR odesílá písemnost na adresu pro zaslání, kterou uvedl dodavatel v žádosti (tj. sídlo/místo podnikání/trvalého pobytu dodavatele či jiná dodavatelem uvedená adresa pro zaslání). Rozhodnutí je oznámeno dodavateli v den, kdy je mu doručeno.

Pokud **adresát písemnosti není zastížen**, uloží doručovatel písemnost v místně příslušné provozovně provozovatele poštovních služeb a vyzoomí o tom adresáta vhodným způsobem. Nevyzvedne-li si adresát písemnost do deseti dnů od uložení, poslední den této lhůty se považuje za den doručení, i když se adresát o uložení nedozvěděl. Případně-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den.

Odepre-li adresát bezdůvodně písemnost přijmout, je doručena dnem, kdy její přijetí bylo odepřeno. Za bezdůvodné odepření se považuje i odepření bez uvedení důvodů.

V obou posledně uvedených případech je rozhodnutí **doručeno náhradním způsobem** (nastala fikce doručení) a lhůta pro rozklad začíná běžet den následující po dni, ve kterém bylo fiktivně doručeno.

⁹ Na místě otisku úředního razítka se uvedou slova „otisk úředního razítka“ a osoba odpovědná za písemné vyhotovení rozhodnutí elektronickou verzí rozhodnutí podepíše svým zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

¹⁰ § 19 odst. 1 správního řádu, § 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.

¹¹ Viz metodický dokument Ministerstva vnitra „Postup při vyřizování písemností orgánem veřejné moci v souvislosti s datovými schránkami, konverzí dokumentů a elektronickou spisovou službou - Pohled adresáta veřejné správy (fyzická osoba, právnická osoba)“. Je třeba však poukázat na to, že teprve budoucí vývoj rozhodovací praxe ukáže, zda takový výklad zákona č. 300/2008 Sb. a správního řádu obstojí.

Den oznámení rozhodnutí je rozhodný pro

- počátek běhu lhůty pro podání rozkladu,
- určení dne, kdy rozhodnutí nabude právní moci, pokud nebude podán rozklad.

Dodavatel je zapsán do seznamu až v okamžiku, kdy rozhodnutí o zápisu dodavatele do seznamu nabude právní moci. Dodavatel se může vzdát práva na podání rozkladu a urychlit tak nabytí právní moci rozhodnutí o zápisu. Vzdát se práva na rozklad může dodavatel až poté, kdy nastanou účinky oznámení rozhodnutí, tj. teprve po doručení písemného vyhotovení rozhodnutí dodavateli. Pro vzdání se práva na podání rozkladu může dodavatel použít šablonu „Vzdání se práva na podání rozkladu“, která je přílohou tohoto manuálu. V případě, že se dodavatel vzdá práva na podání rozkladu, nabude rozhodnutí právní moci dnem, kdy je vzdání se práva rozkladu doručeno MMR.

V případě, kdy je více účastníků řízení, každý má právo podat rozklad. Rozhodnutí nabude právní moci uplynutím lhůty pro podání rozkladu posledního z účastníků či dnem po dni, kdy je vzdání se práva rozkladu doručeno posledním účastníkem MMR.

Údaje o dodavateli jsou zpřístupněny v seznamu veřejnosti d o sedmi dnů následujících po dni, kdy rozhodnutí mělo nabyt právní moci, pokud do této doby nedojde MMR včas a řádně podaný rozklad. Toto časové zpoždění je způsobeno tím, že MMR musí počkat, zda dodavatel nepodal rozklad. Jak je uvedeno níže, může dodavatel podat rozklad poslední den lhůty pro podání rozkladu předáním k poštovní přepravě. MMR musí tedy počkat, zda pošta nedoručí rozklad dodavatele. Jediným způsobem, jak zkrátit tuto lhůtu, je, že se dodavatel vzdá práva na rozklad podle předchozího odstavce. V tomto případě budou údaje o dodavateli zpřístupněny v seznamu veřejnosti den následující po dni, kdy bylo vzdání se práva rozkladu doručeno MMR.

3.1.4 Rozkladové řízení

Rozklad se podává u správního orgánu, který rozhodnutí vydal, tedy u Ministerstva pro místní rozvoj ČR. Správní řád stanoví lhůtu pro podání rozkladu v délce 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Tuto lhůtu nelze zkrátit na základě domluvy účastníků řízení, neboť se jedná o zákonnou lhůtu. Lhůta začíná dnem, který následuje po dni oznámení rozhodnutí dodavateli.

Pro zachování lhůty postačí, byl-li rozklad předán alespoň v poslední den lhůty pro podání rozkladu k poštovní přepravě držiteli poštovní licence nebo zvláštní poštovní licence anebo osobě, která má obdobné postavení v jiném státě (musí však být adresováno správnímu orgánu, tedy Ministerstvu pro místní rozvoj ČR).

O rozkladu rozhoduje ministr pro místní rozvoj, a to na základě návrhu rozkladové komise, kterou pro tyto účely zřídí. Rozkladový orgán (ministr) přezkoumá napadené rozhodnutí v celém rozsahu a vydá rozhodnutí o rozkladu, které může obsahovat:

- **zamítnutí rozkladu a potvrzení prvostupňového rozhodnutí** - zamítnutím rozkladu je potvrzeno rozhodnutí MMR vydané v prvním stupni, které dnem vydání rozhodnutí o rozkladu nabývá právní moci,
- **změna rozhodnutí** - rozhodnutí MMR vydané v prvním stupni je změněno. Rozhodnutí může být změněno, pokud se tím plně vyhoví rozkladu a jestliže tím nemůže být způsobena újma žádnému z účastníků. Tato podmínka neplatí, pokud vysloví všichni účastníci se změnou rozhodnutí souhlas,
- **zrušení rozhodnutí** - rozhodnutí MMR vydané v prvním stupni je zrušeno a MMR musí v celé věci rozhodnout znovu. Správní orgán rozhodující v prvním stupni je vázán právním názorem rozkladového orgánu. Rozhodnutí může být zrušeno, pokud se tím plně vyhoví rozkladu a jestliže tím nemůže být způsobena újma žádnému z účastníků. Tato podmínka neplatí, pokud vysloví všichni účastníci se zrušením rozhodnutí souhlas,
- **zrušení rozhodnutí a ukončení řízení** - rozkladový orgán zruší rozhodnutí a řízení je zcela ukončeno. Toto rozkladový orgán učiní, pokud zjistí, že správní řízení nemělo vůbec být zahájeno nebo že rozhodnutí nemělo být vydáno.

Proti rozhodnutí o rozkladu nelze podat další rozklad. Dodavatel může však v souladu se správním řádem a zákonem č. 150/2002 Sb., soudní řád správní podat žalobu u správního soudu.

3.2 Zápis změny v údajích zapsaných v SKD

Pokud dojde u dodavatele ke změně údajů zapsaných v seznamu, která by jinak měla za následek neprokázání splnění základní či profesní způsobilosti, je dodavatel povinen podat žádost o změnu zápisu. Žádost o změnu zápisu je dodavatel povinen podat do 15 dnů ode dne, kdy ke změně došlo. K žádosti dodavatel přiloží doklady osvědčující splnění základní či profesní způsobilosti, u nichž došlo ke změně.

O změně zápisu v SKD rozhoduje MMR ve správním řízení. Aby bylo správní řízení zahájeno, musí dodavatel doručit na MMR žádost o zápis změny. V žádosti dodavatel uvede, které údaje se změnily a jaké doklady přikládá k doložení změn. Pro vypracování žádosti o změnu může dodavatel použít šablonu „Žádost o zápis změny v údajích uvedených v seznamu kvalifikovaných dodavatelů“, která je přílohou tohoto manuálu.

Správní řízení o zápis změny je zahájeno doručením žádosti MMR. Pro doručení žádosti o zápis změny MMR **platí stejná pravidla** jako v případě doručení žádosti o zápis dodavatele do SKD (viz kapitola 3.1).

Postupy správního řízení o zápis změny jsou analogické jako v případě správního řízení o zápis dodavatele do SKD. Zde uvádíme klíčové aspekty týkající se správního řízení o zápis změně:

- správní řízení je zahájeno dnem, kdy dodavatel doručí žádost o zápis změny MMR,
- pokud dodavatel uvede nejednoznačně, které údaje v seznamu chce změnit či změnu údajů nedostatečně doloží příslušnými doklady, vyzve MMR dodavatele k odstranění nedostatků podání a určí lhůtu, do které má dodavatel nedostatky odstranit. Jestliže byl dodavatel vyzván, aby ve stanovené lhůtě odstranil nedostatky podání, přeruší MMR správní řízení. MMR rovněž přeruší správní řízení, pokud nebyl uhrazen správní poplatek. Dojde k zastavení běhu lhůty, do které musí MMR rozhodnout. MMR pokračuje v řízení až v okamžiku, kdy dodavatel doručí doklady či jiná doplnění, která MMR požadovalo nebo uhradí správní poplatek,
- MMR zjistí všechny okolnosti důležité pro rozhodnutí a vydá rozhodnutí, které obsahuje výrok, zda se žádosti dodavatele vyhovuje či zda ji MMR zamítá. Rozhodnutí musí být oznámeno dodavateli postupem popsaným v kapitole 3.1.3. Změna zápisu v seznamu bude provedena až v okamžiku, kdy rozhodnutí o zápisu změny dodavatele do seznamu nabude právní moci,
- pokud podá dodavatel proti rozhodnutí rozklad, postupuje se analogicky podle postupu popsaného v kapitole 3.1.4.

Dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích je řízení o zápis změny zpoplatněno správním poplatkem za přijetí žádosti o změnu v SKD částkou **1 000 Kč**, splatnou nejpozději v den podání žádosti.

Dodavatel může uhradit správní poplatek následujícími způsoby:

- bezhotovostním převodem na zvláštní účet státního rozpočtu vedený u České národní banky číslo **3711-629 001 / 0710**, variabilní symbol **IČ dodavatele**,
- kolkovými známkami (kolky přiložte k žádosti o změnu zápisu),
- složenkou, kterou zašle dodavateli na vyžádání MMR,
- hotově na pokladnách MMR:
 - hlavní pokladna MMR: Staroměstské nám. 6, Praha 1, pokladní hodiny: Po - Čt: 10 - 12, 13 - 15 hod; Pá: 10 - 12, 13 - 14:30 hod.
 - pokladna - pracoviště Na Příkopě 3, Praha 1 pokladní hodiny: Po - Pá: 9 - 11 hod
 - pokladna - pracoviště Letenská 3, Praha 1

Pokud hradí dodavatel poplatek složenkou či hotově, urychlí zpracování své žádosti, pokud k žádosti o změnu zápisu přiloží kopii dokladu o zaplacení správního poplatku.

Pokud nebude správní poplatek uhrazen, MMR správní řízení přeruší (viz dále).

3.3 Vyřazení dodavatele z SKD

3.3.1 Vyřazení dodavatele z SKD na základě žádosti

Dodavatel může v souladu s ustanovením § 232 písm. c) zákona požádat MMR o vyřazení ze seznamu.

O vyřazení dodavatele z SKD rozhoduje MMR v správním řízení. Aby bylo správní řízení zahájeno, musí dodavatel doručit na MMR žádost o vyřazení ze seznamu. Pro doručení žádosti o vyřazení dodavatele MMR **platí stejná pravidla** jako v případě doručení žádosti o zápis dodavatele do SKD (viz kapitola 3.1).

V žádosti dodavatel uvede svou identifikaci a projev vůle, že chce být z SKD vyřazen. Pro vypracování žádosti o vyřazení může dodavatel použít šablonu „Žádost o vyřazení dodavatele ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů“, která je přílohou tohoto manuálu.

V žádosti o vyřazení nemůže dodavatel stanovit datum, ke kterému chce být ze seznamu vyřazen. MMR zahájí správní řízení o vyřazení dodavatele dnem doručení žádosti MMR a nelze tedy žádat o vyřazení k dodavatelem stanovenému datu (např. za měsíc). Dodavatel bude vyřazen ze seznamu v okamžiku, kdy rozhodnutí MMR o vyřazení dodavatele nabude právní moci.

Postupy správního řízení o vyřazení dodavatele jsou analogické jako v případě správního řízení o zápis dodavatele do SKD. Zde uvádíme klíčové aspekty týkající se správního řízení o vyřazení dodavatele ze seznamu:

- správní řízení je zahájeno dnem, kdy dodavatel doručí žádost o vyřazení ze seznamu MMR,
- MMR zjistí všechny okolnosti důležité pro rozhodnutí a vydá rozhodnutí, které obsahuje výrok, zda se žádosti dodavatele vyhovuje či zda ji MMR zamítá. Rozhodnutí musí být oznámeno dodavateli postupem popsaným v kapitole 3.1.3,
- pokud podá dodavatel proti rozhodnutí rozklad, postupuje se analogicky podle postupu popsaného v kapitole 3.1.4.

Po vyřazení ze seznamu **může** dodavatel podat znovu žádost o zápis. Dodavatel však musí znovu prokázat splnění způsobilosti (viz kapitola 3.1) a uhradit správní poplatek.

3.3.2 Vyřazení dodavatele z SKD z podnětu MMR

MMR zahájí správní řízení o vyřazení dodavatele z vlastního podnětu, pokud zjistí, že dodavatel:

- přestal splňovat podmínky pro zápis do SKD,
- použil pro zápis do seznamu doklady či informace, které se ukázaly jako nepravdivé či neúplné,
- nesplnil povinnost podat žádost o změnu zápisu, nastala-li u dodavatele změna, která by jinak měla za následek neprokázání splnění základní či profesní způsobilosti.

O zahájení správního řízení uvědomí MMR dodavatele. Při zahájení řízení o vyřazení nebude dodavatel upozorňován na skutečnost, že má oznámit změnu. Správní řízení je zahájeno dnem, kdy MMR učiní první úkon vůči dodavateli (tj. den, kdy je dodavateli oznámeno zahájení správního řízení. Pro doručování oznámení platí obdobně postup popsaný v kapitole 3.1.3). I v případě, že dodavatel doručí v průběhu řízení žádost o změnu (se všemi náležitostmi), nelze tuto žádost již akceptovat a dodavatel bude z SKD vyřazen (tj. aby byl dodavatel nadále zapsán, musí podat novou žádost o zápis).

Pokud MMR v průběhu zjišťování okolností důležitých pro rozhodnutí zjistí, že dodavatel přestal splňovat podmínky pro zápis do SKD, nesplnil povinnost podat žádost o změnu zápisu ve stanovené lhůtě, použil pro zápis do seznamu doklady či informace, které se ukázaly jako nepravdivé či neúplné, rozhodne o vyřazení dodavatele ze seznamu.

Rozhodnutí MMR se oznamuje dodavateli (popř. dalším účastníkům řízení) doručením písemného vyhotovení rozhodnutí do vlastních rukou. Rozhodnutí je oznámeno dodavateli v den, kdy je mu doručeno. Pro doručování rozhodnutí platí analogicky postup popsáný v kapitole 3.1.3.

Proti rozhodnutí MMR může dodavatel podat rozklad (viz analogicky kapitola 3.1.4).

Dodavatel bude vyřazen ze seznamu v okamžiku, kdy rozhodnutí MMR o vyřazení dodavatele ze seznamu nabude právní moci.

Po vyřazení ze seznamu **může** dodavatel podat znovu žádost o zápis. Dodavatel však musí znovu prokázat splnění způsobilosti (viz kapitola 3.1) a uhradit správní poplatek.

3.4 Každoroční potvrzování zápisu v SKD

Ustanovení § 231 odst. 1 zákona o zadávání veřejných zakázek stanoví, že dodavatel zapsaný do SKD je povinen v období **od 1.1. do 31.3.** příslušného kalendářního roku oznámit MMR, že nenastaly změny údajů zapsané v SKD.¹² Ve vztahu k okamžiku doručení prohlášení dodavatele platí, že pro zachování lhůty ke splnění povinnosti nestačí podat poslední den uvedené lhůty poštovní zásilku obsahující oznámení, ale je nezbytné, aby oznámení o tom, že nenastaly změny, bylo nejpozději 31.3 příslušného kalendářního roku již doručeno, resp. k dispozici MMR. Pro způsob doručení každoročního potvrzení dodavatele MMR jinak **platí stejná pravidla** jako v případě doručení žádosti o zápis dodavatele do SKD (viz kapitola 3.1).

Skutečnost, že nenastaly změny údajů zapsaných v SKD, se vztahuje na období od minulého oznámení do data sepsání oznámení za příslušný kalendářní rok.

K prohlášení, že nedošlo k žádným změnám, přiloží dodavatel doklady prokazující základní způsobilost podle § 74 odst. 1 písm. b) až d) zákona (tedy potvrzení o tom, že nemá v evidenci daní zachyceny splatné daňové nedoplatky a nemá splatný nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti).

Pokud dodavatel svou povinnost nesplní, je k **1. dubnu** téhož roku vyřazen ze seznamu. Každoroční potvrzování **není** v režimu správního řízení a proti vyřazení dodavatele nelze podat rozklad a ani jiný opravný prostředek. Jde o „automatické“ vyřazení bez předchozího řízení (tj. vyřazení ze zákona). Pokud dodavatel splní svou povinnost po 31. 3., nelze takovéto splnění již uznat a dodavatel bude vyřazen (tj. aby byl dodavatel nadále zapsán, musí podat novou žádost o zápis).

Pokud je doklad nahrazen udělením zmocnění MMR k podání žádosti o potvrzení z informačního systému veřejné správy, který neumožňuje dálkový přístup, je na zodpovědnosti dodavatele, aby svou žádost zaslal Ministerstvu pro místní rozvoj v takovém časovém předstihu, aby podklady mohly být získány do 31.3. Pokud nebudou podklady do tohoto termínu získány, bude k 1.4. dodavatel ze seznamu vyřazen.

¹² Pokud došlo v průběhu tohoto období ke změně údajů, prohlásí dodavatel, že oznámil tuto změnu formou žádosti o zápis změny a že nad rámec oznámené změny se údaje evidované v SKD nezměnily.

Nad rámec každoročního potvrzování není dodavatel povinen obnovovat platnost dokladů, u nichž zákon stanoví maximální dobu, která může uplynout od jejich vystavení. Ve chvíli, kdy rozhodnutí o zápisu dodavatele nabude právní moci a dodavatel je zapsán do SKD, nemusí dodavatel zasílat nový aktuální výpis z obchodního rejstříku po uplynutí 3 měsíců a ani jiné doklady. Je však povinen oznámit MMR změnu zapisovaných údajů, která by jinak měla za následek neprokázání splnění základní či profesní způsobilosti, a to do 15 dnů ode dne, kdy ke změně došlo (formou žádosti o změnu zápisu).

3.5 Vydávání výpisů z SKD

Výpis z SKD obsahuje údaje, které jsou evidovány v SKD (viz § 227 zákona). Existují dva základní druhy výpisů ze seznamu:

- úředně neověřené výpisy, které si může každý vytvářet v prostředí internetu,
- úředně ověřené výpisy:
 1. vydávané MMR ve dvou základních podobách
 - o v **listinné podobě** s podpisem odpovědného pracovníka MMR,
 - o v **elektronické podobě** autorizované zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou MMR, které získá zdarma na:
<http://www.isvz.cz/isvz/SKD/Filter.aspx?type=1>
 2. vydávané na kontaktních místech Czech POINT.

Úředně ověřené výpisy z SKD vydává MMR na základě písemné žádosti. O výpis ze seznamu může požádat kdokoliv, aniž by musel prokazovat právní zájem. Pro žádost o výpis mohou žadatelé použít šablonu „Žádost o výpis“, která je přílohou k tomuto manuálu. Ministerstvo pro místní rozvoj vydá výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů do 5 pracovních dnů ode dne obdržení žádosti (dle § 229 odst. 2 zákona).

Úředně ověřený výpis z SKD nahrazuje prokázání splnění:

- základní způsobilosti podle § 74 zákona,
- profesní způsobilosti podle § 77 zákona v tom rozsahu, v jakém doklady uvedené ve výpisu pokrývají požadavky veřejného zadavatele na prokázání splnění profesní způsobilosti.

Pokud doloží dodavatel splnění výše uvedené způsobilosti výpisem z SKD ve lhůtě pro prokázání splnění způsobilosti, není zadavatel oprávněn požadovat, aby dodavatel doložil splnění způsobilosti jinými doklady.

Sektorový zadavatel je povinen uznat výpis ze seznamu jako způsob prokázání splnění způsobilosti za předpokladu, že údaje ve výpisu uvedené pokrývají požadavky jím stanovené na prokázání splnění kvalifikace, popř. její části.

MMR může vydat výpis až v okamžiku, kdy rozhodnutí o zápisu dodavatele do seznamu nabude právní moci (viz kapitola 3.1.3, kde je uveden způsob, jak se lze vzdát práva na rozklad a urychlit tak nabytí právní moci rozhodnutí).

Vydání výpisu z SKD je zpoplatněno správním poplatkem, jehož výše se odvíjí od počtu stránek výpisu. Dle zákona o správních poplatcích činí výše poplatku 15 Kč za stránku.

Dodavatel může uhradit správní poplatek následujícími způsoby:

- bezhotovostním převodem na zvláštní účet státního rozpočtu vedený u České národní banky číslo **3711-629 001 / 0710**, variabilní symbol **IČ dodavatele**,
- kolkovými známkami (kolky přiložte k žádosti o výpis),
- složenkou, kterou zašle dodavateli na vyžádání MMR,
- hotově na pokladně MMR:
 - hlavní pokladna MMR: Staroměstské nám. 6, Praha 1,
pokladní hodiny: Po - Čt: 10 - 12, 13 - 15 hod; Pá: 10 - 12, 13 - 14:30 hod.
 - pokladna - pracoviště Na Příkopě 3, Praha 1
pokladní hodiny: Po - Pá: 9 - 11 hod
 - pokladna - pracoviště Letenská 3, Praha 1

Pokud hradí dodavatel poplatek složenkou či hotově, urychlí vydání výpisu, pokud k žádosti o výpis přiloží kopii dokladu o zaplacení správního poplatku. V případě podání žádosti prostřednictvím datové schránky postačí zaslání prosté kopie dokladu o zaplacení (např. naskenovaný ústřížek složenky).

Pokud nebude správní poplatek uhrazen, MMR výpis nevydává.

Ministerstvo vydá výpis pouze v listinné podobě s podpisem odpovědného pracovníka. V elektronické podobě získá dodavatel výpis bezplatně na webových stránkách MMR.

V případě, že dodavatel požádal - s ohledem na své potřeby či požadavky zadavatele týkající se formy komunikace v zadávacím řízení, soutěži o návrh či koncesním řízení - o výpis v listinné podobě, povaha dokumentu neumožňuje doručit výpis elektronicky prostřednictvím datové schránky a MMR doručí výpis prostřednictvím držitele poštovní licence na adresu uvedenou v žádosti o výpis nebo jej předá na místě (příslušné pracoviště MMR).

Pro úplnost lze uvést, že výpis z SKD lze získat na kontaktních místech veřejné správy (Czech POINT). Vydání první strany výpisu je zpoplatněno částkou, jejíž maximální výše je zákonem omezena na 100,- Kč; každá další strana výpisu je zpoplatněna částkou, jejíž maximální výše je zákonem omezena na 50,- Kč.

4. Informační podpora SKD

Seznam kvalifikovaných dodavatelů je veden elektronicky, prostřednictvím **Informačního systému o veřejných zakázkách** (viz § 224 zákona o z a d á v á n í veřejných zakázek). Přístup do SKD je prostřednictvím internetu na adrese www.isvz.cz. Seznam je veřejně přístupný bez potřeby přihlášení uživatele (každý může do seznamu nahlédnout a vyhotovit si z něj výpisy).

Funkcionalita seznamu obsahuje věstník SKD, vyhledavač kvalifikovaných dodavatelů a metodickou podporu dodavatelů, kteří mají zájem o zápis do SKD či jsou v SKD již zapsáni.

Uživatel si může od 1.9.2013 vytvořit v Informačním systému o veřejných zakázkách elektronický výpis v PDF verzi, který je elektronicky podepsán a tudíž splňuje podmínky úředního dokladu. Takto vytvořený výpis nepodléhá správnímu poplatku.

5. Související dokumenty a právní normy

5.1 Související právní normy

- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 22/1997 Sb., o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách

5.2 Související informační zdroje

- Webové stránky Odboru veřejného investování www.portal-vz.cz
- Webové stránky Ministerstva pro místní rozvoj ČR - www.mmr.cz, sekce „Veřejné zakázky“
- Webové stránky Ministerstva vnitra ČR - www.mvcr.cz
- Informační systém o veřejných zakázkách - www.isvz.cz

6. Používané zkratky a vymezení základních pojmů

6.1 Používané zkratky

SKD - seznam kvalifikovaných dodavatelů **Seznam** - seznam kvalifikovaných dodavatelů **SCD** - systém certifikovaných dodavatelů **IS VZ** - Informační systém o veřejných zakázkách **MMR** - Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

Manuál SKD - Metodický postup pro dodavatele při řízeních ve věcech seznamu kvalifikovaných dodavatelů

6.2 Vymezení základních pojmů

Seznam kvalifikovaných dodavatelů - seznam kvalifikovaných dodavatelů je seznamem, do kterého MMR zapisuje dodavatele, kteří požádali o zápis do SKD a prokázali splnění základní a profesní způsobilosti. SKD je součástí informačního systému o veřejných zakázkách.

Kvalifikovaný dodavatel - dodavatel, který podal žádost o zápis do SKD a prokázal MMR splnění základní a profesní způsobilosti. Kvalifikovaným dodavatelem se dodavatel stává v okamžiku, kdy rozhodnutí MMR o zápisu dodavatele do SKD nabude právní moci.

Informační systém o veřejných zakázkách - informační systém o veřejných zakázkách je informačním systémem veřejné správy, prostřednictvím něhož MMR zabezpečuje uveřejnění informací o veřejných zakázkách, vedení seznamu kvalifikovaných dodavatelů, vedení seznamu systémů certifikovaných dodavatelů, statistické výstupy o veřejných zakázkách pro Evropskou komisi a další funkce vyplývající ze zákona o veřejných zakázkách a prováděcích vyhlášek.

Správní řízení - postup, v němž MMR rozhoduje o právech, právem chráněných zájmech nebo povinnostech fyzických a právnických osob podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

Správní orgán - orgán rozhodující o právech, právem chráněných zájmech nebo povinnostech fyzických a právnických osob. V případě řízení ve věcech SKD je správním orgánem MMR.

Účastník správního řízení - subjekt, o jehož právech, právem chráněných zájmech nebo povinnostech je rozhodováno správním orgánem ve správním řízení. V případě SKD je účastníkem správního řízení dodavatel, který činí právní úkony směřující k zápisu, zápisu změny či vyřazení dodavatele z SKD. Pokud dodavatel prokazuje odbornou způsobilost prostřednictvím jiné osoby (osob), je i tato osoba (osoby) účastníkem správního řízení.

Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů - písemné potvrzení vydávané MMR (v listinné podobě či elektronické podobě se zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou

značkou), že dodavatel prokázal MMR splnění základní a profesní způsobilosti. Výpis obsahuje údaje evidované v SKD (viz ustanovení § 227 zákona).

Zaručený elektronický podpis - elektronický podpis, který splňuje následující požadavky:

- je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
- umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
- byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
- je k datové zprávě připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

Pro účely správního řízení ve věcech zápisu, změny zápisu a vyřazení dodavatele z SKD mohou být používány pouze zaručené elektronické podpisy založené na kvalifikovaných certifikátech vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb v souladu se zákonem 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů. Je třeba však poukázat na to, že činí-li dodavatel úkony ve správním řízení ve věcech zápisu, změny zápisu a vyřazení dodavatele z SKD prostřednictvím datové schránky, nemusí být úkon (datová zpráva) opatřen zaručeným elektronickým podpisem, neboť úkon činěný prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný.¹³

Informační systém veřejné správy - funkční celek nebo jeho část zabezpečující cílevědomou a systematickou informační činnost a zahrnující data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpracování a zpřístupnění, a dále nástroje umožňující výkon informačních činností.

Správce IS VZ - správcem IS VZ je MMR, které stanoví jeho datovou strukturu a informační obsah a za informační systém odpovídá.

¹³ Výjimku představují případy, kdy právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více osob - viz § 18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.

7. Přílohy

Přílohu tohoto manuálu tvoří šablony žádostí ve věcech SKD. Jde o šablony:

- žádost o zápis do seznamu,
- žádost o zápis změny v údajích uvedených v seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
- žádost o výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
- žádost o vyřazení dodavatele ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
- oznámení o skutečnosti, že nedošlo ke změně údajů zapsaných v seznamu a předložení dokladů prokazujících splnění základní způsobilosti podle § 74 odst. 1 písm. b) až d),
- vzdání se práva na rozklad.

Šablony žádostí jsou umístěny na webových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj ČR a na Portálu o veřejných zakázkách a koncesích (www.portal-vz.cz)