

Směrnice č. 113

o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Středočeským krajem

schválená
usnesením Rady Středočeského kraje
č. 084-21/2014/RK ze dne 30. 6. 2014
ve znění Opatření č. 11/2015

Úplné znění účinné od 1. 9. 2015

Závazné pro: 1. členy Rady Středočeského kraje a ředitele Krajského úřadu
2. zaměstnance Středočeského kraje zařazené do Krajského úřadu

Navrhovatel: Odbor krajského investora

Datum vyhlášení: 8. 7. 2014

Přílohy:

[Příloha č. 1 Postup schvalovacího procesu v informačním systému GINIS v modulu Evidence veřejných zakázek platný pro veřejné zakázky zadávané Středočeským krajem se zabezpečeným financováním při vyhlášení](#)

[Příloha č. 2 Postup schvalovacího procesu v informačním systému GINIS v modulu Evidence veřejných zakázek platný pro veřejné zakázky zadávané Středočeským krajem bez zabezpečeného financování při vyhlášení](#)

[Příloha č. 3 Žádost o schválení realizace veřejné zakázky malého rozsahu do předpokládané hodnoty 500 000 Kč bez DPH](#)

[Příloha č. 4 Interní formulář veřejné zakázky malého rozsahu](#)

Středočeský kraj

Směrnice č. 113

o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Středočeským krajem

ve znění Opatření č. 11/2015

V souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. e), § 59 odst. 3 a § 66 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o krajích“), je vydána tato směrnice, která byla schválena usnesením Rady Středočeského kraje č. 084-21/2014/RK ze dne 30.6. 2014:

ČÁST PRVNÍ VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice navazuje na směrnici č. 103 o zadávání veřejných zakázek Středočeským krajem, která byla schválena usnesením Rady Středočeského kraje č. 109-12/2013/RK ze dne 15. dubna 2013 (dále jen „směrnice č. 103“), a upravuje postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Středočeským krajem. Pokud tato směrnice užívá pojmy a označení, která jsou definována Směrnicí č. 103, pak takové pojmy a označení mají totožný význam, jako ve Směrnici č. 103.
2. Směrnice je závazná pro členy Rady Středočeského kraje (dále jen „Rada“), ředitele Krajského úřadu Středočeského kraje (dále jen „ředitel“) a zaměstnance Středočeského kraje zařazené do krajského úřadu, případně zaměstnance organizačních složek kraje, pokud budou zřízeny (dále jen „zaměstnanci“).

ČÁST DRUHÁ ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU KRAJEM

Článek 2 Obecná ustanovení

1. Tato směrnice upravuje primárně zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění („zákon o veřejných zakázkách“).
2. Středočeský kraj (dále jen „kraj“ nebo „zadavatel“) je veřejným zadavatelem veřejných zakázek ve smyslu zákona o veřejných zakázkách.
3. Veřejnou zakázkou je zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Za smlouvu se v tomto smyslu považuje i dodavatelem písemně potvrzená objednávka zadavatele, případně zadavatelem písemně potvrzená nabídka dodavatele (formu objednávky lze dle této směrnice použít pouze u veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie – viz článek 6 odst. 5).

4. Pokud je v této směrnici užito pojmů, obsažených v zákoně o veřejných zakázkách, pak mají pro potřeby této směrnice význam obdobný.
5. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez daně z přidané hodnoty. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky se postupuje přiměřeně podle pravidel, která jsou upravena v ustanoveních § 13 až § 16 zákona o veřejných zakázkách. Je-li zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí zakázky.
6. Zadáním se rozumí rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným uchazečem, uskutečněné formou zadávání podle této směrnice.
7. Zadáváním se rozumí postup zadavatele podle této vnitřní směrnice, jehož účelem je zadání veřejné zakázky malého rozsahu, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení;
8. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávání, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje tato vnitřní směrnice, včetně úplného znění originálů nabídek všech uchazečů a uzavřených smluv, včetně všech jejich dodatků.
9. Jistota je finanční hotovost nebo bankovní záruka, které může zadavatel za podmínek stanovených v této vnitřní směrnici požadovat od uchazečů k zajištění plnění jejich povinností vyplývajících z účasti v zadávacím řízení.
10. Zakázky systému krizového řízení jsou pro účely této směrnice veřejné zakázky malého rozsahu, které je nutné zadat v krajně naléhavém případě, který zadavatel svým jednáním nezpůsobil a ani jej nemohl předvídat a z časových důvodů není možné zadat zakázku standardním postupem v souladu s touto vnitřní směrnicí; za splnění těchto podmínek se může jednat např. o zakázky na předejití/odstranění/zmírnění škod způsobených např. povodněmi, mimořádnými událostmi a škodami v lese i na zeleni mimo les (větrné a sněhové kalamity, nebezpečí vzniku požárů v období sucha, nahodilá těžba), havarijními situacemi, atd.
11. Vedením kraje se pro účely této směrnice rozumí hejtman, určený člen Rady a ředitel. Rada může rozhodnout o přesunu některých kompetencí vedení kraje na příslušného vedoucího odboru.
12. Vedoucím odboru se pro účely této směrnice rozumí vedoucí odboru Krajského úřadu Středočeského kraje (dále jen „Úřad“) nebo vedoucí organizační složky kraje. Úřadem se pro potřeby této směrnice rozumí i příslušná organizační složka kraje, pokud bude zřízena.
13. Přímým zadáním se pro účely této směrnice rozumí zadání veřejné zakázky konkrétnímu zadavatelem vybranému dodavateli bez předchozí výzvy více uchazečům k podání nabídek. Při přímém zadání je zadavatel povinen vycházet z informací na trhu a svých zkušeností tak, aby bylo dosaženo maximální efektivity využití finančních prostředků a dosaženo ceny v daném místě a čase obvyklé nebo nižší. Pokud je to vzhledem k povaze zakázky na dodávky, služby nebo stavební práce možné, zadavatel zajistí, aby byl výběr vhodného dodavatele doložen nabídkami dostupnými na trhu, které porovnával. V případě, že jím takto vybraná nabídka nebude nejvýhodnější z hlediska porovnání cen, případně pokud se rozhodne zadat takto veřejnou zakázku bez toho, aby předtím došlo k porovnání cenových nabídek na trhu, musí zadavatel řádně a prokazatelným způsobem zdůvodnit, proč přistoupil k výběru jím vybraného dodavatele (časové, jakostní či referenční hledisko).
14. Doručením nabídky se pro účely této směrnice rozumí doručení doporučeně poštou nebo osobně do podatelny na adresu Krajský úřad Středočeského kraje, Odbor krajského investora, Zborovská 11, 150 21 Praha 5. Obálka musí být viditelně nadepsaná textem „Zakázka – Výběr dodavatele-„... Název zakázky...“ . NEOTEVÍRAT“. Tyto údaje musí být uvedeny i v zadávací dokumentaci (výzvě pro podání nabídky). Doručením nabídky se u veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie dle článku 5 této směrnice, tj. s předpokládanou hodnotou do 500 000 Kč

bez DPH, též rozumí jejich doručení elektronickou poštou na e-mailovou adresu uvedenou v popávce nebo doručení jiným způsobem uvedeným v popávce (např. na adresu věcně příslušného odboru).

15. Zadávání veřejných zakázek v programu GINIS

Všechny kategorie veřejných zakázek, řešených touto směrnicí, se zadávají do modulu Evidence veřejných zakázek informačního systému GINIS (dále jen „modul EVZ IS GINIS“), a to dle metodiky tohoto systému a za možné metodické pomoci Odboru krajského investora (dále jen „OKI“).

Jakmile je ukončen a schválen výběr dodavatele, probíhá další schvalovací proces objednávky nebo návrhu smlouvy a finanční kontrola v modulu Evidence smluv informačního systému GINIS (dále jen „modul SML IS GINIS“).

Uvedený proces v modulu SML IS GINIS zabezpečují věcně příslušné odbory:

- a) u veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie zabezpečí věcně příslušný odbor rovněž podpis písemné objednávky nebo smlouvy, distribuci stejnopisů smlouvy a vložení podepsané smlouvy v elektronické podobě v PDF do SML IS GINIS,
- b) u veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie
 - na základě e-mailu zaslání Odborem krajského investora, jehož přílohou je návrh smlouvy s vybraným uchazečem, zabezpečí věcně příslušný odbor v modulu SML IS GINIS přidělení čísla smlouvy a zajistí procesy schválení návrhu smlouvy a následně sdělí e-mailem Odboru krajského investora číslo smlouvy a informaci, že v modulu SML IS GINIS byly provedeny schvalovací procesy návrhu smlouvy se souhlasem všech osob zúčastněných na těchto procesech, OKI zajistí podpis dodavatele a naskenovanou smlouvu podepsanou dodavatelem zašle zpět věcně příslušnému odboru, který zajistí finanční kontrolu před vznikem závazku, po této kontrole věcně příslušný odbor oznámí OKI, že lze smlouvu předat k podpisu oprávněné osobě za objednatele,
 - po obdržení podepsané smlouvy od OKI zabezpečí věcně příslušný odbor vložení podepsané smlouvy v elektronické podobě v PDF do SML IS GINIS a předání podepsané smlouvy v písemné formě do Centrální evidence smluv, kterou vede Odbor správních agend a krajský živnostenský úřad.

Postup schvalovacího procesu v modulu EVZ IS GINIS je uveden v Příloze č. 1 (se zabezpečeným financováním při vyhlášení) a v Příloze č. 2 (bez zabezpečeného financování při vyhlášení) k této směrnicí.

Popis schvalovacího procesu veřejné zakázky ve fázi zadání záměru veřejné zakázky v modulu EVZ IS GINIS je uveřejněn na intranetu v rubrice Návody a příručky.

Článek 3

Zásady postupu zadavatele

1. Všechny osoby nebo orgány vykonávající dle ustanovení této směrnice úkony zadavatele jsou povinny při zadávání zakázek dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
2. Postup dle této směrnice. Veřejné zakázky malého rozsahu není zadavatel povinen zadávat podle zákona o veřejných zakázkách, je však povinen postupovat dle této směrnice a při svém postupu při jejich zadávání dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

3. Zákaz dělení zakázek. Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity pro jednotlivé kategorie.
4. Dobrovolný postup dle zákona o veřejných zakázkách. Zahájí-li zadavatel zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem platným pro zadávání podlimitní veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách, postupuje se podle ustanovení platných pro zadávání podlimitní veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách.
5. Žádná zakázka nesmí být zadána ani realizována bez zajištění finančního krytí v rozpočtu kraje.

Článek 4 Pravomoci

1. Rada je oprávněna vykonávat funkci zadavatele ve všech případech veřejných zakázek malého rozsahu, o kterých sama v konkrétním případě rozhodne.
2. Schválením této směrnice zároveň Rada svěřuje rozhodování o úkonech zadavatele při zadávání zakázek malého rozsahu včetně podpisu objednávky nebo uzavření smlouvy na zakázku malého rozsahu osobám, uvedeným v této směrnici za podmínek v ní uvedených (osobám uvedeným níže jako osoby, které jsou oprávněny vykonávat funkci zadavatele při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dle této směrnice), a to v následujícím rozsahu:
 - a) Hejtman je oprávněn vykonávat funkci zadavatele u všech zakázek malého rozsahu. Formou přímého zadání může hejtman v odůvodněných případech zadat zakázku malého rozsahu za podmínek uvedených v této směrnici až do limitů zde popsanych (zejm. čl. 2 odst. 10 a 13).
 - b) Ředitel je oprávněn vykonávat funkci zadavatele u zakázek malého rozsahu, které se vztahují k oblasti působnosti Úřadu či věcných kompetencí stanovených zákonem nebo rozhodnutím Rady, jejichž předpokládaná hodnota nepřekročí 1.000.000 Kč bez DPH.
 - c) Určený člen Rady nebo zaměstnanec kraje je oprávněn vykonávat funkci zadavatele u všech zakázek malého rozsahu, k jejichž zadávání bude určen Radou nebo Zastupitelstvem Středočeského kraje, a to v rozsahu stanoveném takovým rozhodnutím.
 - d) Vedoucí odboru je oprávněn vykonávat funkci zadavatele
 - u zakázek malého rozsahu podle předchozího písmena c), jestliže tak určila Rada nebo Zastupitelstvo Středočeského kraje,
 - u zakázek malého rozsahu, které se vztahují k oblasti působnosti jím řízeného odboru a jejichž předpokládaná hodnota nepřekročí 100 000 Kč bez DPH.

Článek 5 Kategorie veřejných zakázek malého rozsahu

Kategorie veřejných zakázek malého rozsahu dle předpokládané hodnoty. Veřejné zakázky malého rozsahu se pro účely této směrnice dělí podle výše jejich předpokládané hodnoty na tyto kategorie veřejných zakázek malého rozsahu:

I. kategorie - do 500 000 Kč bez DPH,

II. kategorie

- a) nad 500 000 Kč bez DPH do 1.999.999,99 Kč bez DPH v případě zakázek na dodávky a služby,
- b) nad 500 000 Kč bez DPH do 5.999.999,99 K bez DPH v případě zakázek na stavební práce.

Článek 6 **Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie**

(do 500 000 Kč bez DPH)

1. Rozhodující osoba. O celé administraci veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie a jejím zadání rozhoduje Rada nebo osoba uvedená v článku 4 této směrnice v rámci jí svěřené pravomoci.
2. Úkony zadavatele při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie dle tohoto článku činí jménem zadavatele rozhodující osoba (viz odstavec 1 tohoto článku).
3. Přímé zadání. Rozhodující osoba může jménem zadavatele rozhodnout o přímém zadání veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie pouze za cenu v místě obvyklou, při tom je povinna vycházet z informací na trhu a svých zkušeností za respektování článku 2 odstavce 13 této směrnice.
4. Poptávkové řízení. Nerozhodla-li rozhodující osoba jménem zadavatele o přímém zadání veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie, učiní poptávkové řízení nejméně u 3 dodavatelů. Nejvhodnější nabídku určuje jménem zadavatele rozhodující osoba (viz odstavec 1 tohoto článku), jediným kritériem pro výběr nejvhodnější nabídky je nabídková cena. Vyhodnocení nabídek provádí zadavatel na základě nejméně 1 doručené nabídky na plnění veřejné zakázky. Poptávkové řízení se nepoužije, pokud předmět dodání může, s ohledem na charakter zadání, poskytnout pouze jeden subjekt (např. specializované školení apod).
5. Administrace veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie probíhá v modulu EVZ IS GINIS s možnou metodickou pomocí OKI a realizuje ji věcně příslušný odbor, který rovněž provádí dle pokynů rozhodující osoby administrativní činnosti související se zadáním veřejné zakázky.
6. Odpovědnost za správnost. Rozhodující osoba, která provádí úkony zadavatele (viz odstavec 1. a 2. tohoto článku) odpovídá za soulad zadání veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie s právními předpisy, vnitřními předpisy kraje, usneseními Rady a s písemnými pokyny vedení kraje.
7. Smlouva na veřejnou zakázku malého rozsahu I. kategorie musí být uzavřena v písemné formě. Za smlouvu se považuje i dodavatelem písemně akceptovaná písemná objednávka.
8. Písemná smlouva s podpisem smluvních stran na jedné listině musí být uzavřena u těchto veřejných zakázek malého rozsahu I. kategorie:
 - a) jejichž předpokládaná hodnota veřejné zakázky přesáhne 100 000 Kč bez DPHnebo
 - b) jejichž předpokládaná hodnota veřejné nepřesáhne 100 000 Kč bez DPH, jestliže by byl obsah objednávky nedostatečnou zárukou pro plnění veřejné zakázky a z nich vyplývajících povinností smluvní strany plnící veřejnou zakázku (např. termín plnění, záruka, záruční doba atd.) a pro uplatnění všech práv Středočeského kraje v rámci závazkového vztahu.
9. Objednávku nebo smlouvu podepisuje oprávněná osoba dle článku 4 této směrnice, která je oprávněná rovněž podepsat dodatek ke smlouvě s tím, že dodatkem ke smlouvě nebo dodatky ke smlouvě, je-li jich uzavřeno více, může být hodnota původní veřejné zakázky navýšena pouze o 30%.

10. Evidance a archivace. Zadavatel zajistí vedení přehledné evidence a archivace zadání veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie.

Článek 7

Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie

(nad 500 000 Kč bez DPH do 1.999.999,99 Kč bez DPH v případě zakázek na dodávky a služby
a nad 500 000 Kč bez DPH do 5.999.999,99 Kč bez DPH v případě zakázek na stavební práce)

1. Příprava zakázky. Veškeré podklady, potřebné z technického a věcného hlediska k zadání zakázky, zpracovává věcně příslušný odbor úřadu, který má příslušnou činnost, jíž se zakázka týká, v působnosti nebo v předmětu činnosti (dále jen „věcně příslušný odbor“). Za věcnou správnost takto zpracovaných podkladů odpovídá vedoucí takového odboru nebo organizační složky. Takto zpracovanou dokumentaci odbor nebo organizační složka předá OKI, který převzatou dokumentaci využije pro potřeby administrace a realizace zadávání veřejné zakázky. Zadání zakázky připravuje a administruje OKI.
2. Oznámení o zahájení zadávání.
 - a) Povinné údaje. Oznámení o zahájení zadávání musí být shodné pro všechny dodavatele a musí obsahovat:
 - identifikační údaje zadavatele,
 - informaci o druhu a předmětu zakázky,
 - zadávací dokumentaci nebo podmínky přístupu či poskytnutí zadávací dokumentace; součástí zadávací dokumentace může být návrh smlouvy na zakázku nebo může být v oznámení o zahájení zadávacího řízení uveden požadavek na předložení návrhu smlouvy uchazečem jako součástí jeho nabídky,
 - lhůtu a místo pro podání nabídek,
 - požadavky na prokázání splnění kvalifikace
 - údaje o hodnotících kritériích, pokud nejsou uvedeny v zadávací dokumentaci; (tj. jednotlivá kritéria a jejich váhu a popis způsobu hodnocení),
 - informaci o tom, že se jedná o zakázku malého rozsahu, a že se nejedná o zadávací řízení dle zákona o veřejných zakázkách,
 - informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána,
 - upozornění, že každý dodavatel je oprávněn podat pouze jednu nabídku (a to i pro případ, že je podávána společně s jiným dodavatelem), a podává-li nabídku, nemůže současně být subdodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel, který také podává nabídku, prokazuje splnění kvalifikace, ani podat společnou nabídku s jiným(i) dodavatelem(i),
 - právo zadavatele kdykoliv zrušit zadávání zakázky a právo nepřijmout žádnou nabídku, popřípadě i uvést, že zadavatel vyloučí nabídku, která obsahuje takové technické, estetické či jiné řešení, které se zadavateli jeví pro jeho potřeby z hlediska předmětu veřejné zakázky a jejího účelu nevhodné,

- požadavek na prohlášení uchazeče, že veškeré údaje o jím nabízené ceně a podmínkách nabídky a obsah uzavřené smlouvy na plnění veřejné zakázky mohou být předmětem zveřejnění ze strany zadavatele.
- b) Dobrovolné údaje. V oznámení o zahájení zadávání je dále možné uvést např.:
- další stručný popis zakázky,
 - datum vyhodnocení nabídek,
 - kontaktní osobu zadavatele (jméno a příjmení, zařazení, telefonické a emailové spojení),
 - možnost variantního řešení, pokud ji v zadávacích podmínkách zadavatel nevyloučí (vč. požadavků na varianty nabídek),
 - pokud návrh smlouvy na zakázku předkládá uchazeč, minimální požadavky na obsah příslušné smlouvy,
 - požadavek na uvedení adresy pro doručování zahraničního dodavatele v České republice.
- c) Zadávací podmínky. OKI může v oznámení o zahájení zadávání stanovit další zadávací podmínky, které však musí být vždy shodné pro všechny dodavatele. Všechny zadávací podmínky musí být vzhledem k předmětu, předpokládanému rozsahu a předpokládané hodnotě zakázky opodstatněné a přiměřené; může jít zejména o předložení závazného seznamu subdodavatelů, kteří se mohou nebo mají podílet na realizaci veřejné zakázky, nebo vymezení přípustné míry plnění dodané prostřednictvím subdodavatelů
- d) Zahájení zadávacího řízení.
Zadávací řízení lze zahájit prostřednictvím
- a) odesláním výzvy k podání nabídek konkrétním zájemcům, nebo
 - b) uveřejněním oznámení o zahájení zadávacího řízení, nebo
 - c) kombinací výše uvedených způsobů.
- e) Výzva dodavatelům.
OKI vyzve k podání nabídky dodavatele v počtu odpovídajícímu velikosti a druhu zakázky, nejméně však 3 dodavatelů v případě zakázky na dodávky nebo služby a nejméně však 5 dodavatelů v případě zakázky na stavební práce, a to tak, že jim doručí oznámení o zahájení zadávacího řízení. Odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení musí OKI prokázat – dodejkou, předávacím protokolem, výpisem z datové schránky, mailovou korespondencí apod. Menší počet dodavatelů je možno oslovit pouze v případech, kdy není objektivně možné oslovit požadovaný počet dodavatelů z důvodu omezeného množství dodavatelů na trhu nebo z důvodu jiných objektivních omezení (autorská práva a podobně). V rámci výzvy dodavatelům a zadávacích podmínek stanoví zadavatel v případě, že bude požadovat jistotu, i délku zadávací lhůty.
- OKI vyzve k podání nabídky pouze takové dodavatele, o kterých má informace, že by měli být schopni požadované plnění řádně a včas dodat (případně nemá odůvodněné pochyby o tom, že toho schopni nejsou). K podání nabídky nesmí být vyzván opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

3. Doručení zadávací dokumentace.

Není-li zadávací dokumentace součástí oznámení o zahájení zadávání, či není-li poskytnuta neomezeným dálkovým přístupem, bude dodavatelům na jejich žádost dle zadávacích podmínek zaslána písemně, elektronicky nebo osobně předána proti podpisu. Zadavatel má právo požadovat po uchazečích úhradu nákladů na pořízení kopií a poštovné.

4. Lhůta pro podání nabídek. Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena minimálně v délce sedmi dnů od zveřejnění oznámení o zahájení zadávání. Hejtman může rozhodnout o zkrácení lhůty, a to pouze z přiměřených důvodů a za podmínky, že zkrácení lhůty nepřiměřeně neomezí soutěž. V rozhodnutí musí být uvedeny důvody, pro které se ke zkrácení lhůty přistupuje.
5. Poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek.

- a) Povinné informace. OKI zajistí informovanost všech dodavatelů, kteří byli vyzváni k podání nabídky nebo kterým byla na základě zveřejnění oznámení o zahájení zadávání doručena zadávací dokumentace,

- o všech změnách zadávacích podmínek nebo informací, jež jsou obsahem oznámení o zahájení zadávání, a to bezodkladně po jejich přijetí, minimálně zveřejněním těchto změn na internetových stránkách zadavatele nebo na profilu zadavatele, příp. jejich uveřejněním také dalším způsobem, jakým bylo uveřejněno původní oznámení o zahájení zadávání s tím, že takové změny mohou být učiněny a zveřejněny nejpozději do 3 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek,
- o všech relevantních otázkách dodavatelů a odpovědích zadavatele týkajících se zakázky a jejího zadávání, a to průběžně, nejpozději do 3 pracovních dnů po obdržení žádosti. Dotazy mohou dodavatelé činit tak, že písemný dotaz doručí zadavateli nejpozději ve lhůtě 5 dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek (na dotazy dodavatelů obdržené po této lhůtě již zadavatel nebude odpovídat). Otázky a odpovědi budou také pouze zveřejněny na internetové stránce zadavatele či na profilu zadavatele.

- b) Další informace. Zadavatel může před uplynutím lhůty pro podání nabídek poskytnout dodavatelům i jiné dodatečné informace k zadávacím podmínkám a zadávání, a to i bez předchozí žádosti za podmínky, že je poskytne všem uchazečům bez jakéhokoliv zvýhodnění jejich zveřejněním na internetových stránkách zadavatele či profilu zadavatele, příp. jejich uveřejněním také dalším způsobem, jakým bylo uveřejněno původní oznámení o zahájení zadávání.

6. Komise pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek.

Zadavatelem bude dle pravomocí podle čl. 4, jmenována komise pro otevírání obálek i komise pro posouzení a hodnocení nabídek (hodnotící komise). Obě komise musí mít vždy lichý počet členů a je tvořena nejméně třemi členy. Členem hodnotící komise musí být osoba se znalostmi v oboru dle předmětu zakázky. Lze také jmenovat jednu komisi společně pro otevírání obálek a pro hodnocení nabídek. V tom případě se na tuto komisi uplatní ustanovení o komisi pro otevírání obálek i pro hodnotící komisi, v případě rozporu ta ustanovení, která jsou přísnější. Hejtman může jmenovat stálou komisi pro otevírání obálek. Komise před zahájením činnosti podepíše Čestné prohlášení o nepodjatosti a o provedených úkonech sepíše zápis.

7. Otevření nabídek.

- a) Nabídky uchazečů přebírá podatelna, která je předává po zavedení do systému spisové služby OKI, jež podané nabídky shromažďuje a předá komisi pro otevírání obálek.

- b) Otevírání obálek s nabídkami. Zadavatel může rozhodnout, že otevírání obálek se mohou zúčastnit uchazeči, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek. Termín otevírání obálek bude všem uchazečům oznámen dostatečně předem, pokud nebyl uveden v oznámení o zahájení zadávacího řízení. Při otevření každé obálky s nabídkou budou všem přítomným

uchazečům komisí sdělena hodnocená kritéria a budou uvedena v zápise o otevírání obálek. V případě, že o to některý z přítomných uchazečů požádá, umožní komise přítomným nahlédnout do krycího listu konkrétní nabídky (a neobsahuje – li krycí list, pak zpřístupní nabídku tak, aby uchazeči mohli zjistit pouze jméno, příjmení, firmu a případné IČ uchazeče a jím uvedenou nabídkovou cenu, případně další hodnocené údaje). O ostatních skutečnostech podaných nabídek je komise povinna zachovávat mlčenlivost obdobně jako dle ust. § 71 odst. 2 zákona o veřejných zakázkách.

c) Obsah zápisu. V zápise o otevírání obálek bude uvedeno:

- seznam uchazečů, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek v pořadí dle doby doručení a s jejím uvedením,
- nabídková cena (pokud je dodavatel plátce DPH, pak cena bez i včetně DPH); informace o údajích z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným dílčím hodnotícím kritériím,
- zda je nabídka zpracována v požadovaném jazyce a zda je návrh smlouvy (pokud byl požadován) podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče;
- seznam po termínu doručených nabídek s poznámkou, že nebyly otevřeny;
- jména, podpisy členů komise a datum vyhotovení zápisu.

8. Posouzení a hodnocení nabídek

Komise pro posouzení a hodnocení nabídek ze svého jednání vyhotovuje zápis, jehož součástí bude

- posouzení kvalifikace a nabídek dle kritérií uvedených v oznámení o zahájení zadávacího řízení včetně jejich úplnosti,
- seznam vyřazených nabídek se zdůvodněním jejich vyřazení,
- hodnocení dle kritérií a další skutečnosti rozhodné pro hodnocení nabídek; výsledek hodnocení včetně doporučení komise vedení kraje pro výběr nejvhodnější nabídky a stručný popis hodnocení,
- jména, příjmení a podpisy členů komise a datum vyhotovení zápisu.

9. Vyřazení nabídky. Pokud nabídka nespĺňuje všechny požadavky stanovené v oznámení o zahájení zadávacího řízení či v zadávací dokumentaci, jedná se o nabídku neúplnou. Jestliže je nabídka shledána jako neúplná, nebo uchazeč nespĺnil kvalifikační kritéria, musí být nabídka vyřazena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy (vyjma případů, kdy postupem dle následující části tohoto odstavce dojde k doplnění nabídky uchazeče). O vyřazení nabídky včetně odůvodnění vyrozumí OKI písemně uchazeče, který nabídku podal. Komise pro posouzení a hodnocení nabídek (případně OKI, není-li komise ustanovena) může uchazeče, jehož nabídka neobsahuje veškeré požadované náležitosti dle výzvy k podání nabídek a zadávací dokumentace, vyzvat, aby nabídku nejpozději ve lhůtě 10 dnů ode dne výzvy odpovídajícím způsobem doplnil. To se však netýká údajů o nabídkové ceně či údajů o skutečnostech, které jsou předmětem hodnocení jako dílčí hodnotící kritéria. Ve vztahu k takovým údajům však komise (případně OKI, není-li komise ustanovena) může ve stejné lhůtě od uchazeče požadovat vysvětlení obsahu jeho nabídky.

10. Informace zadavateli.

Písemný zápis komise v přehledně zpracované formě (včetně hodnotící tabulky) OKI předloží na jednání osobě, která vykonává úkony zadavatele pro danou veřejnou zakázku. V případě, že pro danou veřejnou zakázku nebyla hodnotící komise ustanovena, vyhotoví zápis o posouzení a hodnocení nabídek ve stejném rozsahu OKI.

11. Výběr nejvhodnější nabídky. Na základě předloženého zápisu hodnotící komise (případně OKI) rozhodne zadavatel:

- a) o výběru nejvhodnější nabídky. Od doporučení komise se může odchýlit jen z objektivních důvodů, vždy však musí rozhodnout v souladu se zadávacími podmínkami, stanovenými hodnotícími kritérii a jejich váhou. Tyto důvody odchýlení se od doporučení komise budou uvedeny v písemném vyhotovení rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky,
nebo
- b) o nepřijetí žádné nabídky a zrušení zadávání zakázky. V písemném vyhotovení rozhodnutí musí být uvedeno odůvodnění. V případě, že bude doručena pouze jediná nabídka, rozhodne zadavatel, zda tuto akceptuje, či zda zadávací řízení z tohoto důvodu zruší.
- c) v případě, že budou podány dvě totožné nabídky, rozhodne o výběru dodavatele zadavatel dle svého uvážení. Toto své rozhodnutí musí odůvodnit.

12. Informace o výsledku zadávání.

OKI po rozhodnutí zadavatele zajistí oznámení výsledku zadávání všem uchazečům, kteří podali nabídky. Může tak učinit formou zveřejnění výsledků zadávání na profilu zadavatele nebo způsobem, kterým byla zveřejněna výzva k podání nabídek.

13. Smlouva na zakázku.

- a) Návrh smlouvy. Návrh smlouvy na zakázku může být součástí zadávací dokumentace s tím, že uchazeč pouze doplní vyznačené chybějící údaje, jež jsou předmětem hodnocení. V ostatních případech může zadavatel požadovat předložení návrhu smlouvy jako povinnou náležitost nabídky uchazečů, o čemž budou informováni v oznámení o zahájení zadávacího řízení. Pokud návrh smlouvy připravuje uchazeč a návrh není v souladu s požadavky zadavatele, doručí OKI uchazeči vyrozumění o konkrétních připomínkách a stanoví uchazeči přiměřenou lhůtu k úpravě či doplnění návrhu smlouvy nebo zajistí sám toto doplnění či úpravu návrhu smlouvy. V případě, že návrh smlouvy nebude zadavatelem jako součást nabídky požadován, musí být požadovanou součástí nabídky uchazeče prohlášení o akceptaci obchodních podmínek zadavatele, uvedených v zadávací dokumentaci.

- b) Odmítnutí uchazečem.

V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít se zadavatelem smlouvu v souladu s tímto článkem odst. 13 písm. a) nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat s uchazečem, který se umístil na třetím místě v pořadí. Neuzavře-li smlouvu ani třetí uchazeč v pořadí, rozhodne zadavatel o zrušení zadávání nebo o zadání dalšímu uchazeči, avšak pouze se souhlasem hejtmana nebo Rady.

Odmítnutí uzavření smlouvy uchazečem musí být dokladováno písemnou formou. V případě, že uchazeč odmítá komunikovat se zadavatelem, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení. Informace o odmítnutí uzavření smlouvy bude spolu s příslušným dokladem bezodkladně doručena příslušnému uchazeči.

c) Podpis smlouvy. Smlouvu podepisuje příslušný člen vedení kraje, který provádí úkony zadavatele v rámci dané veřejné zakázky, nebo jiná osoba vykonávající funkci zadavatele v souladu s vnitřními předpisy zadavatele (např. Radou pověřený člen Rady).

d) Vícepráce/dodatečné dodávky.

Zadavatel může uzavřít s dodavatelem, s nímž uzavřel smlouvu na zakázku v souladu s touto směrnicí, dodatky či nové smlouvy na:

- dodatečné dodávky formou přímého zadání dodavateli původní veřejné zakázky pouze, pokud potřeba těchto dodatečných dodávek vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností a změna dodavatele by nutila zadavatele pořizovat zakázku odlišných technických parametrů, které by měly za následek neslučitelnost s původním předmětem zakázky nebo by znamenaly nepřiměřené technické obtíže při realizaci, provozu či údržbě původního předmětu zakázky. Celkový rozsah dodatečných dodávek nesmí překročit 30 % ceny původní veřejné zakázky.
- dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby formou přímého zadání dodavateli původní veřejné zakázky pokud potřeba těchto dodatečných prací nebo dodatečných služeb vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností a tyto dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby jsou nezbytné pro provedení původních stavebních prací nebo pro poskytnutí původních služeb. Celkový rozsah dodatečných prací nebo dodatečných služeb nesmí překročit 30 % ceny původní veřejné zakázky.

Takovéto dodatky či nové smlouvy lze uzavřít pouze po předchozím schválení takového postupu ze strany OKI s tím, že věcně příslušný odbor je v takovém případě povinen předat jedno vyhotovení uzavřené smlouvy nebo dodatku OKI, pokud si OKI takové vyhotovení vyžádá za účelem uveřejnění dle ust. § 147a zákona o veřejných zakázkách a za účelem archivace evidence zadávání dané veřejné zakázky.

Dodatek ke smlouvě podepisuje osoba, která byla oprávněná podepsat smlouvu, k níž se dodatek uzavírá.

14. Jistota.

Pouze v případě zakázek malého rozsahu II. Kategorie je možné požadovat jistotu.

Výše jistoty se stanoví v absolutní částce do 2 % předpokládané hodnoty zakázky. Jistotu poskytne uchazeč formou složení peněžní částky na účet zadavatele nebo formou bankovní záruky či pojištění záruky.

Jistotu uvolní zadavatel včetně úroků zúčtovaných peněžním ústavem uchazeči,

- a) jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější nebo s nímž bylo možno uzavřít smlouvu jako s dalším v pořadí dle zadávacích podmínek, do 5 dnů po uzavření smlouvy,
- b) jehož nabídka nebyla vybrána jako nejvhodnější a nebylo s ním možno uzavřít smlouvu jako s dalším v pořadí dle zadávacích podmínek, do 5 dnů po zveřejnění oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- c) který byl ze zadávání vyloučen, bezodkladně po vyloučení, nebo
- d) který podal nabídku, pokud bylo zadávání zrušeno nebo uplynula zadávací lhůta, a to do 5 dnů po odeslání oznámení o zrušení zadávání nebo po uplynutí zadávací lhůty.

- e) který ze zadávání odstoupil, a to do 5 dnů ode dne doručení písemného oznámení takového uchazeče o jeho odstoupení zadavateli

Pokud smlouva na zakázku stanoví povinnost dodavatele složit zadavateli na jeho účet peněžní jistotu zajišťující plnění smluvních povinností dodavatele, a pokud to zadavatel výslovně uvede v zadávacích podmínkách, bude jistota dle tohoto článku poskytnutá dodavatelem, s nímž byla uzavřena smlouva na zakázku (nebo její příslušná část), použita jako jistota dle smlouvy na zakázku a bude uvolněna v souladu se smlouvou na zakázku.

Má-li být jistota poskytnuta formou bankovní záruky, je uchazeč povinen zajistit její platnost po celou dobu zadávací lhůty.

Poskytnutá jistota včetně úroků zúčtovaných peněžním ústavem připadá zadavateli, pokud:

- uchazeč v rozporu se zadávacími podmínkami zrušil nebo změnil nabídku, nebo
- odmítl-li uzavřít smlouvu, nebo
- uchazeč nesplnil povinnost poskytnout zadavateli řádnou součinnost k uzavření smlouvy.

Požadavek na složení jistoty jakož i podmínky pro nakládání s jistotou v souladu s tímto odstavcem 14 musí být obsaženy v zadávacích podmínkách dané veřejné zakázky a ve výzvě dodavatelům.

Článek 8

Společná ustanovení o zadávacích podmínkách a hodnocení nabídek při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

1. Maximální cena. Předpokládaná hodnota zakázky v zadávacích podmínkách a cena ve smlouvě budou vždy stanoveny jako maximální a nejvýše přípustné. V případě, že uchazeč v rámci nabídky takto stanovenou nejvýše přípustnou cenu překročí, bude jeho nabídka vyřazena.
2. Kvalifikační kritéria. Zadavatel může při zadávání uplatnit kvalifikační kritéria, pokud jsou stejná pro všechny dodavatele a vzhledem k předmětu, předpokládanému rozsahu a předpokládané hodnotě a složitosti zakázky jsou opodstatněná a přiměřená.
3. Zahraniční dodavatel. Dodavatel – zahraniční právnická nebo fyzická osoba - prokazuje splnění kvalifikačních kritérií dle právního řádu státu platného v zemi, kde má sídlo, místo podnikání nebo bydliště. Pokud se určitý doklad požadovaný touto vnitřní směrnicí nevydává, prokazuje dodavatel splnění příslušného kvalifikačního kritéria čestným prohlášením.
4. Prokázání kvalifikace prostřednictvím subdodavatele. Neomezí-li tuto možnost zadavatel v oznámení o zahájení zadávání nebo v zadávacích podmínkách, může dodavatel splnění kvalifikačních kritérií prokázat prostřednictvím subdodavatele. Dodavatel je v takovém případě povinen předložit zadavateli navíc smlouvu se subdodavatelem, dle které subdodavatel poskytne plnění minimálně v rozsahu, v němž dodavatel jeho prostřednictvím prokazuje splnění příslušných kvalifikačních kritérií.
5. Sdružení dodavatelů. Několik dodavatelů může podat společnou nabídku. V tom případě se postupuje přiměřeně dle zákona o veřejných zakázkách.
6. Hodnotící kritéria.
 - a) Druhy. V zadávacích podmínkách a v průběhu zadávání bude využito následujících hodnotících kritérií:
 - nejnižší nabídková cena (o výběru dodavatele rozhodne nejnižší nabídková cena)nebo

- ekonomická výhodnost nabídky (o výběru dodavatele rozhodnou určitá dílčí hodnotící kritéria vyjadřující vztah užitné hodnoty a ceny, jimž je přiřazena konkrétní váha v procentech nebo je stanoven jiný matematický vztah mezi dílčími kritérii).

Hodnotícími kritérii nemohou být údaje požadované v zadávacích podmínkách k prokázání kvalifikace uchazeče. Hodnotícím kritériem mohou být údaje odpovídající technickým kvalifikačním předpokladům dle zákona o veřejných zakázkách pouze za předpokladu, že v zadávacích podmínkách nebudou zároveň požadovány za účelem prokázání kvalifikace.

- b) Volba. Hodnotící kritérium *nejnižší nabídkové ceny* musí být uplatněno jako jediné kritérium, s výjimkou případů, kdy uplatnění dalších hodnotících kritérii vyžaduje specifická povaha zakázky. *Kritéria ekonomické výhodnosti* musí být možné hodnotit, a to buď na základě konkrétních měřitelných vlastností vyjádřených číselnou hodnotou, nebo subjektivního vnímání jednotlivých členů komise (pokud kritéria budou v rovině estetické či podobně). Pokud je základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky ekonomická výhodnost nabídky, musí být vždy dílčím hodnotícím kritériem nabídková cena. U veřejných zakázek na dodávky a stavební práce musí váha tohoto dílčího hodnotícího kritéria činit nejméně 80 %, pokud Rada nebo případně Zastupitelstvo u konkrétní veřejné zakázky na základě odůvodnění nestanoví jinak. Jestliže zadavatel není objektivně schopen stanovit váhu dílčích hodnotících kritérii, může v mimořádných případech (tj. pouze pokud užití jiných hodnotících kritérii je odůvodněné a přiměřené) uvést další hodnotící kritéria v sestupném pořadí podle významu, který jim zadavatel přisuzuje (tím není dotčena povinnost dle předchozí věty).

7. Jedna nabídka. Každý dodavatel může podat v jednom zadávacím řízení pouze jednu nabídku. Dodavatel, který podal nabídku, nesmí současně být subdodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel během téhož zadávání prokazuje kvalifikaci, ani podat společnou nabídku s jiným(i) dodavatelem(i). Pokud dodavatel podá více nabídek samostatně nebo společně s dalšími dodavateli, nebo je subdodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel během téhož zadávání prokazuje kvalifikaci, zadavatel všechny nabídky podané takovým dodavatelem vyřadí.

8. Výjimky ze směrnice.

- a) Rada rozhoduje o výjimkách z užití ustanovení této směrnice při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie. Tyto výjimky musí být prokazatelným způsobem odůvodněné.
- b) Formou přímého zadání může zadavatel s prokazatelným souhlasem Rady u zakázek II. kategorie za podmínek uvedených v čl. 2 odst. 13 této směrnice provést rovněž výběr dodavatele u zakázek, kde se to s ohledem na specifika charakteru plnění zejména s ohledem na požadavky zadavatele na kvalitu poskytnutého plnění, nebo na porovnatelnost zakázky, zkušenosti s dodavatelem či s ohledem na návaznost na další plnění či služby dodavatele již zadavateli poskytnuté, jeví jako vhodné a efektivní a hodnota veřejné zakázky na dodávky nebo služby nedosáhne 1.000.000 Kč bez DPH a na stavební práce 2.000.000 Kč bez DPH.

Článek 9

Výjimky z věcné působnosti

1. Drobné nákupy. Ustanovení této směrnice se nevztahuje na veřejné zakázky malého rozsahu, které jako drobné nákupy a služby hradí příslušní zaměstnanci krajského úřadu na občerstvení, dary, další drobné nákupy a služby, pojištění na zahraničních pracovních cestách a na provozní nákupy a služby oddělení hospodářské správy. Uvedené drobné nákupy a služby jsou zaměstnanci krajského úřadu povinni realizovat za cenu obvyklou v místě plnění. Drobným nákupem a službou se rozumí koupě zboží nebo úhrada služeb v rozsahu do 10.000 Kč bez

DPH. Administrace dle tohoto odstavce probíhá v IS GINIS jako objednávka v modulu SML a drobné provozní náklady v modulu PPD (pokladní doklady – zálohy a jejich vyúčtování).

2. Zakázky systému krizového řízení. Zásady a postupy dle této směrnice se dále nevztahují na veřejné zakázky malého rozsahu systému krizového řízení (dodávky služeb, zboží i stavebních prací). Zakázky systému krizového řízení je zadavatel oprávněn zadat bez oznámení o zahájení zadávacího řízení více dodavatelům formou přímého zadání, i když cena bude vyšší než povolený limit pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu formou přímého zadání. Této skutečnosti je zadavatel povinen neprodleně informovat Radu se zdůvodněním proč se jedná o zakázku systému krizového řízení. Pokud je zřejmé, že předpokládaná hodnota zakázky přesáhne 500.000 Kč bez DPH, je zadavatel oprávněn zadat přímo pouze takové dodávky, služby nebo stavební práce, které zabrání případným škodám. Následně postupuje v souladu s příslušnými ustanoveními této směrnice.
3. Dotační podmínky. Vztahuje-li se k zadávacímu řízení dotační titul, který ve svých podmínkách či realizačních pokynech sám upravuje pravidla pro zadávací řízení, postupuje se podle této metodiky.
4. In – housing. Postup podle této směrnice se nevztahuje na veřejné zakázky malého rozsahu realizované zadavatelem, jejichž předmětem plnění je poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací zadavateli osobou, která vykonává podstatnou část své činnosti ve prospěch zadavatele a ve které má zadavatel výlučná majetková práva.
5. Elektronický systém zadávání VZ. Pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu lze na základě rozhodnutí Rady, hejtmána, určeného člena Rady nebo ředitele využít elektronický systém pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, provozovaný krajem nebo jím pověřenou osobou; v tomto případě platí postupy uvedené v tomto článku obdobně.
6. Rada může v jednotlivých případech zadávání veřejných zakázek malého rozsahu rozhodnout o odlišném postupu oproti ustanovením této směrnice.

Článek 10

Archivace dokumentace veřejné zakázky malého rozsahu

1. Archivační doba. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech (v tištěné podobě nebo na nosičích elektronických dat) po dobu 2 let od vystavení objednávky nebo uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení, či rozhodnutí o tom, že nebyla vybrána nejvhodnější nabídka, nestanoví-li právní předpisy nebo právní akt o poskytnutí dotace dobu delší (např. 5, 10 nebo 20 let). Jedná se zejména o tyto následující dokumenty:
 - a) text oznámení o zahájení zadávání zasláného požadovanému počtu uchazečů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání;
 - b) nabídky podané uchazeči nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem;
 - c) u veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie (viz článek 5) zápis o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný relevantními osobami;
 - d) objedávka nebo smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. všech dodatků;
 - e) u veřejných zakázek malého rozsahu II. kategorie (viz článek 5) text oznámení o výsledku zadávacího řízení zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.

2. Archivace dokumentace o zakázce bude zajištěna způsobem, popsaným v článku 7 směrnice č. 103.

ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 11 Účinnost

Tato směrnice č. 113 o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Středočeským krajem nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze dne 7.7.2014

Ing. Miloš Petera v.r.
hejtman Středočeského kraje

Mgr. Robert Georgiev v.r.
zástupce ředitele Krajského úřadu
Středočeského kraje pro oblast veřejné správy