

Směrnice

Zadávání veřejných zakázek a postupy k zajištění smluv

Typ vnitřního předpisu:	Směrnice
Název:	Zadávání veřejných zakázek a postupy k zajištění smluv
Autor předpisu:	Ing. Tereza Balousová, MBA; Ing. Michaela Steklá
Schvalovatelé:	MUDr. Pavel Rusý
Účinnost od:	28.07.2025
Účinnost do:	27.07.2028
Počet příloh:	10
Počet stran:	25
Verze dokumentu:	2.0
Platné pro:	Členy managementu, zaměstnance ekonomického úseku

Tento dokument nahrazuje:

Zadávání veřejných zakázek a postupy k zajištění smluv – Směrnici, verzi 1.0, 2025.

Cílem dokumentu je zajištění transparentnosti, efektivity a právní jistoty při zadávání veřejných zakázek v ZZS SK. Směrnice definuje postupy a pravidla, které musí být dodržovány pro zajištění souladu se zákony a vnitřními předpisy, včetně dodržování Směrnice č. 174 o zadávání veřejných zakázek Středočeským krajem a příspěvkovými organizacemi, v platném znění, a Směrnice č. 153 o smlouvách uzavíraných příspěvkovými organizacemi Středočeského kraje, v platném znění.

Obsah:

1.	ZKRATKY	4
2.	ÚVOD	4
3.	KATEGORIZACE VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	4
3.1	OBECNÉ ROZDĚLENÍ VZMR	4
3.2	DROBNÝ NÁKUP	5
3.3	VĚTŠÍ NÁKUP	5
3.4	VYŠŠÍ HODNOTY	6
3.5	SPECIFIKA RÁMCOVÝCH SMLUV A OPAKUJÍCÍCH SE ZAKÁZEK	6
4.	PROCES ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	8
4.1	PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY A PŘÍPRAVA ZADÁVACÍ DOKUMENTACE	8
4.2	PODKLADY PRO VYHLÁŠENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	9
4.3	PODKLADY PRO PODLIMITNÍ A NADLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	10
4.4	SCHVALOVACÍ PROCES VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	11
4.5	PŘÍPRAVA ZADÁVACÍ DOKUMENTACE REFERENTEM ODDĚLENÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	11
4.6	PRŮBĚH VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	12
4.7	EXTERNÍ ADMINISTRACE PODLIMITNÍCH A NADLIMITNÍCH VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	12
4.8	UKONČENÍ A ARCHIVACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	13
5.	UZAVÍRÁNÍ A UVEŘEJŇOVÁNÍ SMLUV A OBJEDNÁVEK	14
5.1	OBLAST SMLUV	14
5.2	OBLAST OBJEDNÁVEK	17
6.	HARMONOGRAM VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	20
6.1	POVINNOST SESTAVIT ROČNÍ PLÁN VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	20
6.2	TERMÍNY KLÍČOVÝCH PROCESŮ (PŘÍPRAVA, REALIZACE, KONTROLA)	21
7.	JEDNORÁZOVÉ UŽITÍ FONDU INVESTIC	21
7.1	INVESTIČNÍ MAJETEK	21
7.2	SCHVÁLENÍ FINANCOVÁNÍ AKCE	22
7.3	REALIZACE AKCE	23
7.4	UKONČENÍ AKCE, VYÚČTOVÁNÍ A VYHODNOCENÍ	23
8.	PŘEHLED SOUVISEJÍCÍCH PŘEDPISŮ	24
8.1	ZÁKONY	24

8.2	JINÉ.....	24
9.	SEZNAM PŘÍLOH	24

1. Zkratky

CPV	společný slovník pro veřejné zakázky (jednotný klasifikační systém)
EEO	elektronická evidence objednávek
E-ZAK	systém pro správu veřejných zakázek
FI	fond investic
KÚSK	Krajský úřad Středočeského kraje
RK	Rada Středočeského kraje
SZM	sklad zdravotního materiálu
VZMR	veřejné zakázky malého rozsahu
ZZVZ	zákon o zadávání veřejných zakázek
ZZS SK	Zdravotnická záchranná služba Středočeského kraje, p.o.

2. Úvod

Tato směrnice se vztahuje na management ZZS SK, zaměstnance ekonomického úseku a další zaměstnance, kteří se podílejí na procesu zadávání veřejných zakázek. Pokrývá všechny fáze veřejné zakázky od plánování přes výběr dodavatelů až po realizaci a kontrolu plnění zakázky. Dále pokrývá oblast smluv a objednávek, včetně jejich přípravy, uzavření a správy.

3. Kategorizace veřejných zakázek

Kategorizace veřejných zakázek vychází ze Směrnice č. 174, o zadávání veřejných zakázek Středočeským krajem a příspěvkovými organizacemi Středočeského kraje (dále jen „Směrnice č. 174“), která stanovuje pravidla pro jejich členění podle předpokládané hodnoty a druhu plnění. Toto rozdělení zajišťuje transparentní a efektivní proces zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonnými i interními požadavky ZZS SK a Středočeského kraje.

3.1 Obecné rozdělení VZMR

VZMR se nezadávají podle ZZVZ, ale musí dodržovat obecné zásady pro zadávání veřejných zakázek stanovené společnými ustanoveními ZZVZ.

a) Dělení VZMR:

- **Drobný nákup**

- Dodávky/služby: ≤ 250 000 Kč bez DPH
- Stavební práce: ≤ 500 000 Kč bez DPH

- **Větší nákup**

- Dodávky/služby: > 250 000 Kč a ≤ 1 500 000 Kč bez DPH
- Stavební práce: > 500 000 Kč a ≤ 3 000 000 Kč bez DPH

- **Vyšší hodnoty**

- Dodávky/služby: > 1 500 000 Kč až do limitu VZMR dle ZZVZ
- Stavební práce: > 3 000 000 Kč až do limitu VZMR dle ZZVZ

- b) Při zadávání VZMR je důležité dodržovat limity podle ZZVZ a předcházet účelovému dělení zakázek (tzn. dělení veřejných zakázek za účelem obcházení správného režimu zadání veřejných zakázek).
- c) Nákupy potravin průběžně dle potřeb jsou považovány za drobné nákupy.
- d) Pro VZMR nejsou stanovena závazná pravidla pro požadavky na kvalifikaci dodavatelů, její stanovení je tedy striktně na žadateli o vyhlášení VZMR za předpokladu dodržení obecných ustanovení ZZVZ.

3.2 Drobný nákup

- a) Provádí **příkazce operace**.
- b) Při drobném nákupu je důležité dodržet princip **3E** (Hospodárnost, Účelnost, Efektivnost), což lze zajistit např. provedením průzkumu trhu.
- c) Evidence (minimálně):
 - předběžná řídicí kontrola,
 - účetní doklady (např. objednávka a cenová nabídka) s uvedením předmětu, množství a ceny plnění,
 - zanesené v databázi EEO nebo VEMA modul smlouvy (pokud je součástí smlouva).

3.3 Větší nákup

- a) Provádí **referent veřejných zakázek** na základě provedeného poptávkového řízení oslovením alespoň 3 dodavatelů. Administrace je možná i prostřednictvím E-ZAK, a to v uzavřené výzvě 3 a více dodavatelům.
- b) Možnost oslovit méně než 3 dodavatele pouze s písemným odůvodněním.
- c) Evidence (minimálně):
 - záznam o stanovení předpokládané hodnoty viz **Příloha č. I.**,
 - výzva k podání nabídky,
 - doručené nabídky a hodnocení,
 - záznam (protokol) o posouzení nabídek,
 - zpráva o hodnocení nabídek,
 - schvalovací proces veřejné zakázky viz **Příloha č. II.**

- d) Výběrové řízení může být zahájeno zasláním výzvy k podání nabídky e-mailem anebo na profilu zadavatele v E-ZAK. Evidence dokumentů probíhá v E-ZAK průběžně, bezodkladně po jejich vzniku.
- e) **Lhůta pro podání nabídek** minimálně 5 kalendářních dnů (minimálně 3 pracovní dny) s přihlédnutím k předmětu veřejné zakázky apod.
- f) **Hodnocení:** základní kritérium je nejnižší nabídková cena, případně lze stanovit i dílčí kritéria jako kvalita, technická úroveň apod.

3.4 Vyšší hodnoty

- a) Provádí **referent veřejných zakázek** elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK, kdy tato evidence nahrazuje vedení dokumentace v elektronické spisové službě.
- b) Evidence (minimálně):
 - záznam o stanovení předpokládané hodnoty,
 - interní formulář veřejné zakázky viz *kapitola č. 4.3 bod a) Interní formulář dle přílohy č. 2 Směrnice č. 174* (byl-li vytvořen),
 - zřízení komise,
 - čestné prohlášení členů komise,
 - etický kodex členů komise,
 - schvalovací proces veřejné zakázky viz **Příloha č. II.**
- c) **Výběrové řízení** zahajováno uveřejněním výzvy k podání nabídky na profilu zadavatele v E-ZAK.
- d) **Lhůta pro podání nabídek** minimálně 10 kalendářních dnů s přihlédnutím k předmětu veřejné zakázky apod.
- e) **Evidenci přijatých nabídek** je nutné umístit do 24 hodin od konce lhůty pro podání nabídek do složky Veřejné dokumenty na E-ZAK.
- f) **Hodnocení:** základní kritérium je nejnižší nabídková cena, případně lze stanovit i dílčí kritéria jako kvalita, technická úroveň apod.

3.5 Specifika rámcových smluv a opakujících se zakázek

Rámcové smlouvy/dohody a opakující se zakázky jsou klíčovým nástrojem pro zajištění pravidelného nebo dlouhodobého plnění potřeb ZZS SK. Používají se zejména tam, kde lze předpokládat opakující se poptávku po stejném zboží, službách či pracích. Jejich správné nastavení a vedení vyžaduje dodržení několika zásad:

Zásady, které je nutné dodržovat:

I. Pro příkazce operace

- a) **Přesné a detailní vymezení plnění** – je třeba specifikovat, co přesně se objednává (např. druh zboží, odhadované množství, specifikace měrných jednotek, četnost dodávek a jejich objem).
- b) **Průběžná kontrola čerpání plnění** – pravidelně kontrolovat, zda skutečné čerpání odpovídá uzavřené smlouvě, zejména v případech, kdy je stanovena maximální hodnota plnění.
- c) **Pravidelné ověřování smlouvy** – je nutné sledovat, zda uzavřená smlouva stále odpovídá potřebám ZZS SK a zda dodavatel dodržuje sjednané podmínky.
- d) **Zachování integrity zakázky** – je nezbytné zajistit, aby zakázky nebyly záměrně rozdělovány na menší části s cílem obejít zákonné požadavky, např. snížením hodnoty zakázky pod limit pro VZMR. Každá zakázka musí být zadána v odpovídajícím režimu podle její celkové předpokládané hodnoty, přičemž je nutné zahrnout i obdobné zakázky zadané v období 12 po sobě jdoucích měsíců. Pomocným kritériem v tomto případě mohou být CPV kódy, které jsou ukazatelem toho, které komodity je možné slučovat dohromady a které ne.

II. Pro oddělení veřejných zakázek

- a) **Zajištění výběrového řízení v souladu se ZZVZ a vnitřními předpisy ZZS SK** – výběr dodavatele musí proběhnout transparentně a nediskriminačně, v souladu s pravidly pro VZMR.
- b) **Vedení evidence v systému** – veškeré smlouvy a zakázky musí být řádně evidovány v systému Vema modul Smlouvy, případně další povinné dokumenty v Registru smluv.
- c) **Sčítání hodnoty zakázek** – pro správné určení režimu veřejné zakázky je nutné sčítat hodnotu obdobných zakázek zadáných v průběhu 12 po sobě jdoucích měsíců. Tento postup zajišťuje, že nedochází k obcházení zákonných povinností rozdělováním zakázek na menší části. Žadatel by měl vždy uvažovat i nad předcházejícím i budoucím obdobím, zda odebírané množství nebude klesat nebo růst.
- d) **Zachování integrity zakázky** – je nezbytné zajistit, aby zakázky nebyly záměrně rozdělovány na menší části s cílem obejít zákonné požadavky, např. snížením hodnoty zakázky pod limit pro VZMR. Každá zakázka musí být zadána v odpovídajícím režimu podle její celkové předpokládané hodnoty, přičemž je nutné zahrnout i obdobné zakázky zadané v období 12 po sobě jdoucích měsíců. Pomocným kritériem v tomto případě mohou být CPV kódy,

kteřé jsou ukazatelem toho, které komodity je možné slučovat dohromady a které ne.

Přísné dodržování těchto pravidel zajišťuje nejen efektivitu a hospodárnost při zadávání zakázek, ale také ochranu ZZS SK před právními a finančními riziky.

4. Proces zadávání veřejných zakázek

4.1 Plánování zakázky a příprava zadávací dokumentace.

Příprava veřejných zakázek zásadně ovlivňuje jejich efektivitu, transparentnost a hospodárnost. Klíčové je důkladné plánování a posouzení potřebnosti zakázky.

a) Specifikace předmětu veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky musí být popsán jasně, přesně a srozumitelně tak, aby nedocházelo k nejasnostem ani k diskriminaci potenciálních uchazečů. Klíčovým krokem je důkladné zjištění potřeb ZZS SK a jejich promítnutí do specifikace. Tento popis by měl obsahovat všechny nezbytné parametry, jako je kvalita, množství, technické požadavky nebo standardy, které musí předmět zakázky splňovat.

b) Kvalifikační předpoklady

Kvalifikační a technické požadavky na uchazeče by měly být stanoveny tak, aby zajistily účast pouze kompetentních dodavatelů. Mezi hlavní požadavky patří například technické vybavení, odborná způsobilost či reference. Je nezbytné, aby kvalifikační předpoklady odpovídaly povaze a rozsahu zakázky, aniž by zbytečně omezovaly hospodářskou soutěž.

c) Stanovení hodnotících kritérií

Hodnotící kritéria slouží k výběru nejvhodnějšího uchazeče. Mohou zahrnovat například nejnížší cenu, ekonomickou výhodnost, kvalitu či dobu plnění. Kritéria by měla být jasně definována a podložena transparentní metodikou hodnocení, která umožní objektivní srovnání nabídek.

d) Schvalovací proces

Za schválení specifikace zakázky a hodnotících kritérií odpovídají příslušné kompetentní osoby (příkazce operace, referent veřejných zakázek, popř. doplněno ekonomickým náměstkem). Schvalovací proces by měl zajistit, že všechny parametry zakázky odpovídají platné legislativě i strategickým cílům ZZS SK. Před konečným schválením je vhodné prověřit, zda předmět zakázky odpovídá reálným potřebám ZZS SK a je řádně zahrnut do plánu harmonogramu veřejných zakázek.

4.2 Podklady pro vyhlášení veřejné zakázky

Oddělení veřejných zakázek vyžaduje od jednotlivých příkazců operace následující podklady, které jsou nezbytné pro přípravu a vyhlášení veřejné zakázky:

a) **Doložka operace pro výdaj/příjem** – viz **Příloha č. III.**

- Dokument obsahující schválení konkrétní operace spojené s veřejnou zakázkou, včetně jejího finančního krytí.

b) **Způsob stanovení předpokládané hodnoty** – viz **Příloha č. I.**

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky se stanoví jedním z následujících způsobů:

- **Průzkum trhu**

Získání cenových nabídek od dodavatelů a analýza aktuálních cenových trendů. Cenové nabídky je nutné evidovat (podatelná) a archivovat a stávají se součástí spisu veřejné zakázky, který je uložen v oddělení veřejných zakázek.

- **Přehled obdobných plnění**

Vyhodnocení cen z předchozích zakázek obdobného charakteru.

- **Srovnání s referenčními cenami**

Použití veřejně dostupných cenových informací (např. ceníky).

- **Kalkulace na základě historických dat**

Výpočet na základě nákladů z minulých účetních období a analytických nástrojů.

- **Konzultace s odborníky**

Získání analýzy od specialistů nebo konzultačních firem.

- **Interní kalkulace**

Stanovení na základě interních nákladů ZZS SK, jako jsou mzdové, logistické náklady atd.

c) **Technická specifikace požadovaného plnění** – viz **Příloha č. IV.**

- Detailní popis předmětu zakázky, který jasně definuje požadavky na dodávku zboží, služeb nebo stavebních prací.
- Příkazce operace spolu s oddělením veřejných zakázek stanoví nejen kritéria hodnocení, ale i metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii.
- V rámci technické specifikace je nutné uvést také požadavky na případnou kvalifikaci dodavatele.

d) **Seznam oslovených firem** – viz **Příloha č. V.**

- Seznam firem, které mají být osloveny v rámci zadávacího řízení, včetně:
 - kontaktních údajů (název/jméno, adresa sídla, e-mail),

- Identifikačního čísla (IČO).

e) **Návrh na složení komise pro hodnocení podaných nabídek**

- Seznam členů vč. uvedení náhradníků, přičemž alespoň 1 člen musí být z oddělení veřejných zakázek

f) **V případě investic – schválený investiční záměr**

- U zakázek týkajících se investičních projektů musí být doložen schválený investiční záměr – použití Fondu investic viz. kapitola č. 7. *Jednorázové užití Fondu investic.*

g) **Sociálně a environmentálně odpovědné zadávání a implementace inovací**

- Informace nebo doporučení týkající se odpovědného přístupu k zadávání veřejné zakázky, například v oblasti environmentálních aspektů, sociální odpovědnosti nebo inovací. V případě VZMR není povinné jeho zpracování.

Tento soubor podkladů musí být zajištěn a předán na oddělení veřejných zakázek v předstihu před zahájením procesu zadávání veřejné zakázky. Podklady jsou předávány na vedoucího oddělení veřejných zakázek, který přiřadí veřejnou zakázku konkrétnímu referentovi. Žadatel o vyhlášení veřejné zakázky by měl primárně užívat vzorových dokumentů dostupných na oddělení veřejných zakázek.

4.3 Podklady pro podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky

U podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek jsou kromě základních podkladů vyžadovány následující dokumenty:

a) **Interní formulář dle přílohy č. 2 Směrnice č. 174**

- Formulář stanovený Směrnicí č. 174.
- Vyplňuje referent veřejných zakázek ve spolupráci s příkazcem operace.
- Součástí je návrh na složení komise pro hodnocení podaných nabídek, základní a profesní způsobilost, technická kvalifikace.

b) **Návrh na složení hodnotící komise**

- Složení hodnotící komise musí být navrženo s lichým počtem členů (minimálně 3 členy).
- Doporučuje se, aby 1–2 členové hodnotící komise byli z ekonomického úseku.

c) **Výše a specifikace požadovaných referencí**

- Pokud je vyžadováno doložení referencí, musí být jasně stanovena jejich výše a specifikace (např. obdobná plnění realizovaná v posledních letech).

d) **Specifikace profesní a technické kvalifikace**

- Pokud je požadováno splnění profesní nebo technické kvalifikace, je nutné přesně specifikovat požadavky, které musí uchazeči splnit.
- e) **Návrh smlouvy**
- f) **Technická specifikace**
- g) **Záznam o stanovení předpokládané hodnoty**
- h) **Další relevantní přílohy**
 - Např. položkový ceník, sociálně a environmentálně odpovědné zadávání a implementace inovací (nepovinné).

Tyto podklady musí být kompletní a předány v souladu s harmonogramem veřejných zakázek, aby bylo možné zajistit hladký průběh zadávacího řízení. Dokumenty musí být vypracovány v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy ZZS SK.

4.4 Schvalovací proces veřejné zakázky

Referent veřejných zakázek je odpovědný za vyplnění dokumentu „Schvalovací proces veřejné zakázky“. Tento dokument slouží jako základní podklad pro zahájení zadávacího řízení a musí být schválen před samotným vyhlášením veřejné zakázky.

Dokument „Schvalovací proces veřejné zakázky“ obsahuje klíčové informace o dané zakázce a je nutné jej podepsat následujícími osobami:

- a) **referent veřejných zakázek** (připravuje a koordinuje dokument),
- b) **příkazce operace** (zajišťuje soulad s povolenými finančními operacemi),
- c) **správce rozpočtu** (potvrzuje dostupnost finančních prostředků a rozpočtovou správnost).

Tento dokument musí být kompletní, schválený a podepsaný osobami viz výše před vyhlášením příslušné veřejné zakázky.

4.5 Příprava zadávací dokumentace referentem oddělení veřejných zakázek

Referent veřejných zakázek na základě předložených podkladů vypracuje zadávací dokumentaci, která se skládá zpravidla z následujících dokumentů:

- a) **výzva (zadávací dokumentace)** – dokument obsahující podmínky a požadavky pro účastníky výběrového řízení,
- b) **smlouva** – návrh smlouvy, která bude uzavřena s vítězným uchazečem,
- c) **položkový ceník** – seznam položek a jednotkových cen, které se vztahují k plnění zakázky,
- d) **formulář nabídky** – formulář, který mohou účastníci výběrového řízení vyplnit a předložit jako součást své nabídky,

- e) **technická specifikace** – dokument, který podrobně popisuje požadavky na plnění zakázky. Může být součástí výzvy nebo vypracován jako samostatný dokument v závislosti na povaze zakázky,
- f) **další přílohy** – dle povahy konkrétní veřejné zakázky mohou být součástí zadávací dokumentace i další přílohy, jako například požadavky na kvalitu nebo bezpečnost, vzory smluvních podmínek nebo další dokumenty vyžadované specifiky dané veřejné zakázky.

Zadávací dokumentace vypracovaná referentem oddělení veřejných zakázek je následně předložena ke **kontrole a revizi příkazci operace, správci rozpočtu a hlavní účetní. Finální schválení zadávací dokumentace** je v gesci **příkazce operace**, který tímto stvrzuje její správnost a připravenost k zveřejnění.

4.6 Průběh veřejné zakázky

Veškerý průběh veřejné zakázky se řídí příslušnými ustanoveními ZZVZ a Směrnicí č. 174, která specifikuje podmínky pro realizaci veřejných zakázek v rámci ZZS SK. Tento proces zahrnuje následující:

Vyhodnocení nabídek a výběr dodavatele

Po uplynutí lhůty pro podání nabídek výběrového řízení následuje fáze vyhodnocení nabídek. Referent veřejných zakázek provádí detailní posouzení předložených nabídek, ověřuje splnění stanovených podmínek a spolu s ustanovenou komisí pro hodnocení podaných nabídek navrhne uzavření smlouvy s dodavatelem, který podal nejvýhodnější nabídku a zároveň splnil zadávací podmínky stanovené zadavatelem.

4.7 Externí administrace podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek

Podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky jsou administrativně zajišťovány KÚSK. V případě, že KÚSK nebude mít dostatečné kapacity k zajištění administrace těchto zakázek, nebo v případě potřeby urychlení procesu veřejné zakázky, je možné požádat o externí administraci, např. prostřednictvím advokátní kanceláře či jiné odborné firmy. Tento postup je však podmíněn předchozím souhlasem KÚSK, který musí být udělen před zahájením externí administrace.

Pro administraci veřejné zakázky podlimitního a nadlimitního rozsahu a pro schválení RK před vyhlášením a před podpisem smlouvy, budou potřeba následující podklady:

- a) **Souhlas s vyhlášením veřejné zakázky**
 - **Text zadávací dokumentace** – podrobný popis zadávacího řízení včetně podmínek, požadavků a specifikací (tzn. včetně všech příloh).

- **Interní formulář veřejné zakázky** – formulář, který shrnuje základní údaje o zakázce a jejím průběhu.
- **Technická specifikace** – detailní popis požadovaných technických parametrů nebo služeb.
- **Závazný návrh smlouvy** – verze smlouvy, která bude uzavřena s vítězným uchazečem zadávacího řízení.
- **Pověření komise** (pokud je to relevantní) – dokument, který určuje členy výběrové komise, pokud je zřízena.

Tyto podklady by měly být kompletní a připravené pro schválení před vyhlášením veřejné zakázky. Podklady se předávají **formálně datovou zprávou** na gesčně příslušný odbor. Poté, co proběhne výběrové řízení, je potřeba další schválení RK před podpisem smlouvy.

b) **Souhlas se zadáním veřejné zakázky**

Pro souhlas se zadáním veřejné zakázky RK schvaluje vybraného dodavatele a uzavření smlouvy na základě těchto materiálů. Jakmile je odesláno **Oznámení a Rozhodnutí o výběru dodavatele**, je potřeba předložit následující **podepsané** dokumenty:

- **Zpráva o hodnocení** – pokud byla vyhotovena, obsahuje hodnocení nabídek a důvody pro výběr konkrétního dodavatele,
- **Protokol o posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele** – dokument, který potvrzuje, že vybraný dodavatel splňuje všechny požadavky uvedené v zadávací dokumentaci,
- **Rozhodnutí o výběru dodavatele** – formální rozhodnutí, které potvrzuje výběr dodavatele a důvody pro tento výběr.

Výše uvedené dokumenty je nutné předložit k podpisu a následnému schválení před uzavřením smlouvy s vybraným dodavatelem.

4.8 **Ukončení a archivace veřejné zakázky**

Po výběru dodavatele a podpisu smlouvy je výběrové/zadávací řízení ukončeno. Veškerá rozhodnutí týkající se vyhlášení, vyloučení, vyhodnocení nebo zrušení zakázky musí být řádně zdokumentována a odeslána všem zainteresovaným osobám v souladu se ZZVZ. Doklady o odeslání těchto dokumentů musí být součástí spisu veřejné zakázky.

a) **Oznámení o vyhlášení, vyhodnocení, vyloučení nebo zrušení veřejné zakázky**

Referent veřejných zakázek je povinen vypracovat oznámení o vyhlášení, vyhodnocení, vyloučení nebo zrušení veřejné zakázky a souhrn výběrového/zadávacího řízení. Tato oznámení a dokumentace musí být

vypracovány bez zbytečného odkladu, aby byla zajištěna transparentnost a správnost procesu.

b) Archivace dokumentů

Všechny dokumenty související s veřejnou zakázkou, včetně nabídky, smlouvy a veškeré komunikace, musí být zkompletovány a archivovány. Celý proces archivace by měl být dokončen co nejdříve, nejpozději však do 3 měsíců od podpisu smlouvy.

c) Evidence na portálu ZZS SK E-ZAK

V souladu se Směrnicí č. 174 je VZMR v hodnotě „Větší nákup“ a vyšší (viz kapitola č. 3.1) povinně evidována v E-ZAK. Tato evidence musí být prováděna průběžně a bez zbytečného odkladu.

Pro zajištění maximální transparentnosti a včasného plnění povinností je doporučeno provést nahrání dokumentů na portál ZZS SK E-ZAK bez zbytečného odkladu, ideálně do 3 měsíců od ukončení veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR).

5. Uzavírání a uveřejňování smluv a objednávek

5.1 Oblast smluv

Tato kapitola vymezuje postupy uzavírání, evidence a uveřejňování smluv v ZZS SK podle Směrnice č. 153, o smlouvách uzavíraných příspěvkovými organizacemi Středočeského kraje (dále jen „Směrnice č. 153“). Upřesňuje procesy pro zaevidování smluv, provedení předběžné kontroly a zajištění jejich včasného zveřejnění v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy ZZS SK.

a) Evidence smluv a dodatků

Veškeré smlouvy uzavírané jménem ZZS SK musí být před podpisem zaevidovány a opatřeny evidenčním číslem ve formátu: *S-pořadové číslo smlouvy v roce/identifikační číslo ZZS SK/rok uzavření smlouvy (typový příklad: S-001/7503026/2025)*. Identifikačním číslem se rozumí IČO ZZS SK. Všechny dodatky smlouvy, dohody o ukončení smlouvy, odstoupení od smlouvy, zrušení smlouvy nebo výpovědi musí být rovněž zaevidovány a provázány s původní smlouvou. Provázanost je zajištěna uvedením evidenčního čísla původní smlouvy, pořadového čísla dodatku a roku uzavření dodatku, oddělených lomítkem.

b) Evidence originálů smluv

Evidence originálů všech smluv v listinné i elektronické podobě je vedena pověřeným pracovníkem ekonomického úseku ZZS SK. Výjimkou jsou předem stanovené případy, kdy jsou smlouvy uloženy na příslušném úseku ZZS SK. O těchto výjimkách je pověřený pracovník ekonomického úseku řádně informován.

c) **Krycí listy smluv**

Před podpisem smlouvy nebo dodatku musí být každá smlouva opatřena Krycím listem viz **Příloha č. VI.**, který slouží k provedení předběžné řídicí (finanční) kontroly příslušným příkazcem operace a správcem rozpočtu. Krycí list může být doplněn o další osoby, jejichž vyjádření je vyžadováno. Příkazce operace předá pověřenému pracovníkovi oddělení veřejných zakázek návrh smlouvy a zároveň mu dá avízo k vytvoření Krycího listu. Krycí list musí být podepsán výhradně elektronicky a obsahovat evidenční číslo ve formátu: pořadové číslo v roce/rok vydání a datum vydání.

d) **Konzultace s právníkem**

Návrhy smluv předkládají příslušní příkazci operace pověřenému pracovníkovi oddělení veřejných zakázek. U nově uzavíraných smluv je nezbytné zajistit právní posouzení. Výjimkou jsou vzory smluv, které již prošly právní korekturou. Po právním posouzení nebo v případě použití revidovaného vzoru je smlouva zaevidována a opatřena Krycím listem.

e) **Opakující se smlouvy**

V případech opakujících se smluv na stejný předmět, u nichž je cena za plnění stanovena na základě schváleného ceníku, může být příslušným příkazcem operace a správcem rozpočtu schváleno plnění prostřednictvím Krycího listu. Tento postup se uplatňuje například u smluv na stáže, praxe nebo zdravotnické dozory. **Krycí list musí být schválen a podepsán nejpozději do 15. prosince předcházejícího roku s předpokládanými hodnotami na celý kalendářní rok.** V takových případech již není nezbytné vystavovat Krycí list smlouvy pro každou jednotlivou smlouvu.

f) **Kontrola smluv před podpisem**

Před podpisem smlouvy nebo dodatku provede pověřený pracovník oddělení veřejných zakázek kontrolu, zda je na smlouvě uvedeno evidenční číslo, zda je vyhotoven požadovaný počet stejnopisů smlouvy, zda je smlouva podepsána osobou oprávněnou k jejímu podpisu za druhou smluvní stranu a zda je na smlouvě uvedeno datum jejího podpisu.

g) **Podpis smlouvy**

Smlouvu nebo dodatek smlouvy podepisuje statutární zástupce ZZS SK či pověřená osoba jako poslední smluvní strana, pokud poskytovatel finančních prostředků (např. v případě dotací) neurčí jinak. K podpisu musí smlouvu či dodatek spolu s Krycím listem obsahujícím všechny potřebné údaje a podpis(y) předložit výhradně pověřený pracovník oddělení veřejných zakázek, který dokumenty zasílá na e-mailovou adresu: **podpis@zachranka.cz** nebo je fyzicky doloží k rukám vedoucího kanceláře ředitele. Tento postup slouží k zajištění správnosti a jednotnosti procesu.

h) Odeslání smlouvy

Po podpisu smlouvy, dodatku smlouvy nebo dohody o ukončení smlouvy pověřený pracovník oddělení veřejných zakázek označí dokument datem podpisu a razítkem ZZS SK, pokud není použit elektronický podpis. V případě elektronického podpisu tento krok není nutný. Bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 kalendářních dnů od uzavření smlouvy, dodatku smlouvy nebo dohody o ukončení smlouvy, zašle tento dokument druhé smluvní straně.

i) Zaevidování smlouvy a uveřejnění

Současně je smlouva zaevidována v evidenčním systému smluv. Pokud se na smlouvu nebo dodatek vztahuje povinnost uveřejnění v Registru smluv, je dokument bez zbytečného odkladu předán pověřenému pracovníkovi oddělení veřejných zakázek pro vložení do Registru smluv. V případě, že uveřejnění provádí druhá smluvní strana, je nezbytné tuto skutečnost ověřit a zaevidovat do evidenčního systému smluv. Následně je smlouva zařazena do listinné evidence vedené ekonomickým úsekem.

j) Potvrzení o uveřejnění smlouvy

Potvrzení o uveřejnění smlouvy nebo dodatku smlouvy v Registru smluv, obsahující příslušné ID smlouvy, musí být následně přiloženo k dokumentaci dané smlouvy a do evidenčního systému smluv musí být doplněno ID smlouvy a datum jejího uveřejnění, pokud tak není systémem učiněno automaticky. Zápis do elektronické evidence smluv provede pověřený pracovník oddělení veřejných zakázek, který je odpovědný za uveřejňování v Registru smluv.

k) Uveřejnění smluv u veřejné zakázky

Uveřejnění smluv uzavřených na základě veřejné zakázky, na které se vztahuje povinnost uveřejnění podle ust. § 219 ZZVZ, je povinností zadavatele zajistit prostřednictvím Profilu zadavatele. Smlouvy musí být uveřejněny na Profilu zadavatele buď vložním URL adresy smlouvy v Registru smluv, nebo vložním skenu originálu smlouvy. Uveřejnění musí být provedeno do 10 kalendářních dnů od podpisu smlouvy, a to buď pověřeným pracovníkem oddělení veřejných zakázek nebo pracovníkem příslušného odboru KÚSK, v závislosti na tom, kdo administruje danou veřejnou zakázku.

l) Zodpovědnost za vkládání smluv

Za vkládání smluv do elektronické evidence smluv odpovídá pověřený pracovník oddělení veřejných zakázek, který zajišťuje správné zaevidování smluv a jejich aktualizaci v souladu s vnitřními předpisy ZZS SK. Tento pracovník rovněž odpovídá za vkládání příslušných údajů, jako jsou ID smlouvy a datum jejího uveřejnění, do systému.

5.2 Oblast objednávek

a) Základní podmínky pro vystavování objednávek

Všechny objednávky realizované v rámci ZZS SK mohou být vystaveny pouze na základě předem schválené žádosti viz **Příloha č. VII.** – Žádost o schválení nákupu zboží a služeb s podpisy příslušného příkazce operace a správce rozpočtu. Výjimkou jsou případy, kdy jsou objednávky vystavovány na základě platného limitovaného příslibu.

Objednávky v rámci ZZS SK se zpracovávají primárně v elektronické podobě, výjimečně pak v listinné formě. Výjimku tvoří objednávky:

- vystavené na základě schváleného souhrnného limitovaného příslibu pro konkrétní účel a doložené pokladním dokladem o skutečné úhradě, nikoli fakturou;
- vycházející z platných rámcových dohod/smluv uzavřených v souladu se ZZVZ.

Tyto specifické objednávky se do systému EEO nezaznamenávají.

Ostatní objednávky musí být evidovány v systému EEO a uloženy v elektronické podobě. Pokud to povaha objednávky umožňuje, doporučuje se využití standardizovaného formuláře. ZZS SK má k dispozici dva typy formulářů:

- pro objednávky do 50 000 Kč bez DPH, které nepodléhají povinnosti uveřejnění v Registru smluv viz **Příloha č. VIII.**,
- pro objednávky nad 50 000 Kč bez DPH, u nichž je nutné splnit povinnost uveřejnění v Registru smluv viz **Příloha č. IX.**

b) Formy a zpracování objednávek

Záznam a editace údajů v systému EEO jsou umožněny:

- příkazcům účetních operací a jejich pověřeným pracovníkům,
- pracovníkům skladu SZM.

Přístup do systému EEO s omezenými právy, tj. bez možnosti editace, může být poskytnut dalším pracovníkům ZZS SK na základě rozhodnutí ekonomického náměstka.

Záznam v systému EEO provádí příkazce operace, jím pověřený pracovník nebo pracovník SZM, a to po schválení formuláře viz **Příloha č. VII.** – Žádost o schválení nákupu zboží a služeb příkazcem operace a správcem rozpočtu.

Žádost o schválení nákupu zboží a služeb není požadována v následujících případech:

- pokud byl schválen souhrnný limitovaný příslib pro konkrétní účel,

- při nákupu zboží a služeb z Fondu kulturních a sociálních potřeb, kde je použit alternativní formulář pro souhlas (formuláře jsou přílohou aktuální Kolektivní smlouvy a Dohody o FKSP).

c) Specifikace objednávek s hodnotou přesahující 50 000 Kč bez DPH

Objednávky s hodnotou plnění přesahující 50.000 Kč bez DPH musí mít písemnou (listinnou nebo elektronickou) formu, přičemž musí obsahovat následující údaje:

- přesný název a označení smluvních stran dle veřejného rejstříku (včetně sídla, IČO, DIČ),
- jednoznačné označení objednávaného zboží nebo služby,
- cenu bez DPH a cenu s DPH,
- datum vystavení objednávky,
- místo a termín plnění,
- délku záruční doby a délku záruky za jakost,
- podmínky platby (pokud se liší od standardních),
- specifikace, zda je objednávka součástí rámcové smlouvy/dohody.

Pokud to situace vyžaduje, k objednávce může být přiložena podrobná specifikace předmětu plnění.

d) Evidence objednávek do 250 000 Kč bez DPH resp. do 500 000 Kč bez DPH

Objednávky s hodnotou plnění do 250 000 Kč bez DPH **resp. do 500 000 Kč bez DPH** musí být před odesláním smluvní straně zaevidovány v EEO. Před odesláním musí být objednávce přiděleno evidenční číslo, které se doplní do hlavičky objednávky. Evidenční číslo musí být ve formátu: *O-pořadové číslo objednávky v roce/IČO/rok uzavření/zkratka věcně příslušného úseku* (typový příklad: *O-001/7503026/2025/EN*). Tento krok je nezbytný pro zajištění správného zaevidování objednávky a její následné sledování v souladu s vnitřními předpisy ZZS SK.

e) Formální požadavky na objednávky přesahující 50 000 Kč bez DPH

Objednávky, jejichž hodnota plnění přesahuje 50 000 Kč bez DPH, musí být vyhotoveny v písemné formě, **přednostně v elektronické podobě**. Pokud není možné objednávku zpracovat elektronicky, lze ji vyhotovit v listinné podobě. K uzavření smluvního vztahu dochází akceptací objednávky dodavatelem.

Objednávky realizované prostřednictvím elektronického obchodu (e-shopu) musí pro účely uveřejnění v Registru smluv obsahovat:

- potvrzení objednávky,
- rekapitulaci objednávky zahrnující:
 - jednoznačné označení předmětu objednávky,
 - označení smluvních stran (včetně sídla, IČO a DIČ),
 - cenu plnění (bez DPH i s DPH).

Součástí objednávky musí být také smluvní podmínky ve strojově čitelném formátu, které splňují požadavky zákona o registru smluv.

f) Postup uveřejnění objednávky v Registru smluv a odpovědnost

Odpovědnost za zaslání objednávky s hodnotou přesahující 50 000 Kč bez DPH, včetně jejího potvrzení, pověřenému pracovníkovi oddělení veřejných zakázek zajišťujícímu vkládání smluv a objednávek do Registru smluv, nese příslušný příkazce operace, jenž objednávku schválil, nebo jím určená pověřená osoba.

Potvrzení o uveřejnění objednávky v Registru smluv, včetně příslušného ID objednávky/smlouvy a data uveřejnění, musí být následně vloženo do EEO. K uveřejnění objednávky v Registru smluv musí dojít **v co nejkratší možné době bez zbytečného odkladu**, a to v souladu se zákonem o registru smluv.

Za uveřejnění objednávky v Registru smluv nese odpovědnost vždy příkazce operace, který objednávku schválil. Příkazce operace je povinen zajistit, aby pověřený pracovník oddělení veřejných zakázek byl informován o nutnosti uveřejnění objednávky. To zahrnuje správné vyplnění formuláře v systému EEO, včetně zaškrtnutí pole „registr smluv – má být zveřejněna“. Příkazce operace nebo jím určená pověřená osoba je povinna ověřit, že tento krok byl řádně proveden.

g) Smluvní vztahy nad 250 000 Kč bez DPH, resp. 500 000 Kč bez DPH

Objedávka nemůže být použita, pokud hodnota předmětu plnění překračuje částku 250 000 Kč bez DPH u dodávek a služeb a 500 000 Kč bez DPH u stavebních prací. V takových případech musí být předmět plnění realizován na základě písemné smlouvy (v souladu s pravidly pro veřejné zakázky, kdy je nutné realizovat poptávkové řízení nebo vyšší formy výběrového/zadávacího řízení).

h) Úhrada objednávek a metodický dohled

Řádně zaevidovaná objednávka v systému EEO bude uhrazena finanční účtárnou na základě vystavené faktury. Faktura musí být zaslána elektronicky na e-mailovou adresu podatelny: **podatelna@zachranka.cz**.

Metodický dohled nad elektronickou evidencí objednávek zajišťuje pověřený pracovník ekonomického úseku (rozpočtář).

6. Harmonogram veřejných zakázek

Tato kapitola popisuje klíčové termíny a postupy spojené s plánováním, realizací a kontrolou veřejných zakázek v ZZS SK, včetně sestavení ročního plánu a dodržování lhůt během výběrového/zadávacího řízení.

6.1 Povinnost sestavit roční plán veřejných zakázek

Roční plán veřejných zakázek je základním dokumentem zajišťujícím systematický přístup k zadávání veřejných zakázek v ZZS SK.

a) Příprava podkladů

Členové managementu ZZS SK jsou povinni předložit návrhy plánovaných veřejných zakázek pro následující kalendářní rok. Termín pro předložení podkladů je **do 15. listopadu předcházejícího kalendářního roku**.

b) Vypracování plánu

Na základě obdržených podkladů zpracuje oddělení veřejných zakázek návrh ročního plánu. Návrh obsahuje:

- přehled plánovaných veřejných zakázek, včetně jejich předmětu a typu,
- odhadované finanční náklady jednotlivých veřejných zakázek,
- předpokládané termíny zahájení výběrového/zadávacího řízení, podpisu smluv a zahájení plnění.

c) Schválení plánu

Roční plán je předložen správci rozpočtu a následně řediteli ZZS SK ke schválení nejpozději **do 15. prosince** předchozího kalendářního roku.

d) Aktualizace plánu

Roční plán veřejných zakázek bude aktualizován pravidelně každé čtvrtletí. Oddělení veřejných zakázek rozešle žádost o podklady k aktualizaci všem členům managementu ZZS SK do 15. dne posledního měsíce každého čtvrtletí, přičemž jednotliví členové budou mít na vyplnění podkladů čas do posledního dne příslušného měsíce.

e) Harmonogram aktualizace

- První aktualizace: Žádost o podklady zaslána do 15. března, podklady předloženy **do 31. března**.
- Druhá aktualizace: Žádost o podklady zaslána do 15. června, podklady předloženy **do 30. června**.
- Třetí aktualizace: Žádost o podklady zaslána do 15. září, podklady předloženy **do 30. září**.

6.2 Termíny klíčových procesů (příprava, realizace, kontrola)

Jednotlivé fáze procesu zadávání veřejných zakázek mají lhůty stanovené na základě předchozích zkušeností, které jsou zpravidla následující:

a) Příprava zadávací dokumentace

- Na vypracování zadávací dokumentace VZMR má oddělení veřejných zakázek **30 kalendářních dnů** před plánovaným vyhlášením zadávacího řízení, přičemž lhůta pro schválení zpracovaných podkladů žadatelem o vyhlášení veřejné zakázky je **5 pracovních dnů**.

b) Hodnocení nabídek

- Oddělení veřejných zakázek má zahájit hodnocení podaných nabídek bez zbytečného odkladu v den skončení lhůty pro podání nabídek. Jednotliví členové komise pro hodnocení podaných nabídek jsou povinni se k zaslaným podkladům vyjádřit do **3 pracovních dnů**.
- Po ukončení hodnocení je na předložení výsledků příkazci operace stanovená lhůta **5 pracovních dnů**.

c) Uzavření smlouvy

- Po schválení výsledků výběrového řízení má oddělení veřejných zakázek **3 pracovní dny** na přípravu návrhu smlouvy, která bude zaslána vybranému dodavateli.
- Návrh smlouvy musí být zaslán vítěznému dodavateli k podpisu nejpozději do **3 pracovních dnů** od odsouhlasení finálního návrhu smlouvy.

d) Uveřejnění smluv

- Smlouvy musí být zveřejněny v Registru smluv a na profilu zadavatele nejpozději do **10 kalendářních dnů** od jejich podpisu. Vzhledem k povinnosti, aby v této lhůtě nedocházelo k plnění smlouvy, je nezbytné, aby byly smlouvy zveřejněny co nejdříve, bez zbytečného odkladu.

7. Jednorázové užití Fondu investic

7.1 Investiční majetek

Investiční majetek je dlouhodobý majetek, jehož doba používání přesahuje 1 rok.

Dělí se na:

- Hmotný investiční majetek (HIM):** majetek s fyzickou podobou, jehož vstupní cena je nad 40 000 Kč včetně DPH (stroje, zařízení, budovy).
- Nehmotný investiční majetek (NHIM):** majetek bez fyzické podoby s cenou nad 60 000 Kč včetně DPH (software, licence, patenty).

- c) **Finanční investice:** dlouhodobé finanční nástroje, např. akcie nebo dluhopisy.

7.2 Schválení financování akce

- a) **O jednorázovém použití FI do limitu pro veřejnou zakázku malého rozsahu „Drobný nákup“** (viz kapitola č. 3.1) **rozhoduje samostatně ředitel ZZS SK.** Ke schválení je nutné vyplnit interní formulář viz **Příloha č. X.** – Žádost o souhlas s jednorázovým použitím prostředků fondu investic příspěvkové organizace. Tento formulář musí být před podpisem příkazce operace, správce rozpočtu a ředitele ZZS SK nejprve předložen k posouzení oddělení účetnictví a rozpočtu.

Za správnost a úplnost vyplněného formuláře odpovídá příkazce operace. Po jeho podpisu zajistí jeho předání k podpisu správci rozpočtu, který formulář podepsaný následně předá pověřenému pracovníkovi oddělení veřejných zakázek. Tento pověřený pracovník poté předkládá formulář k podpisu řediteli. Po podpisu ředitele je formulář vrácen na oddělení veřejných zakázek k archivaci.

- b) **K jednorázovému použití FI v rámci limitu pro veřejnou zakázku malého rozsahu „Větší nákup“ je nutný předchozí souhlas vedoucího věcně příslušného odboru KÚSK.** Pro tento krok je nutné vyplnit formulář „Žádost o souhlas s jednorázovým použitím prostředků fondu investic příspěvkové organizace“ (viz Příloha č. 26 Směrnice č. 158 – Zásady vztahů Středočeského kraje a jeho příspěvkových organizací, dále jen „Směrnice č. 158“). Tento dokument podepisuje za ZZS SK pouze ředitel.

Celý proces zajišťuje pověřený pracovník oddělení veřejných zakázek ve spolupráci s příkazcem operace. Pověřený pracovník oddělení veřejných zakázek předkládá formulář řediteli ZZS SK k podpisu. Po jeho podpisu formulář odesílá ke schválení vedoucímu věcně příslušného odboru KÚSK. Po dokončení tohoto administrativního procesu je formulář vrácen pověřenému pracovníkovi oddělení veřejných zakázek, který zajistí jeho archivaci.

Vedoucí věcně příslušného odboru KÚSK musí vyřídit návrh do 30 dnů od jeho doručení a v případě neudělení souhlasu poskytnout zdůvodnění.

- c) **K jednorázovému použití FI, které přesahuje limit pro veřejnou zakázku malého rozsahu „Větší nákup“, je nutný předchozí souhlas RK.** ZZS SK je povinna písemně požádat RK o souhlas s použitím FI PO. Návrh na použití FI, podepsaný ředitelem ZZS SK, předkládá pověřený pracovník oddělení veřejných zakázek ke schválení RK s použitím formuláře viz Příloha č. 26

Směrnice č. 158 prostřednictvím věcně příslušného odboru a příslušného člena Rady.

- d) Vydaná **schválení** nebo zamítnutí použití FI jsou ve formě Usnesení zaslána na vědomí příkazcům operací prostřednictvím e-mailu a následně archivována pověřeným pracovníkem oddělení veřejných zakázek.
- e) Pokud konkrétní akce nebyla RK schválena k financování a realizaci, může ZZS SK podat žádost o schválení opakovaně.

7.3 Realizace akce

- a) Akce jsou realizovány v souladu se ZZVZ, příslušnými prováděcími předpisy tohoto zákona a interními předpisy Středočeského kraje.
- b) Věcně příslušné úseky a oddělení (příkazci operací) mají povinnost pravidelně monitorovat a kontrolovat financování a realizaci akcí v rámci své působnosti, aby zajistily jejich správný průběh a dodržování stanovených pravidel a rozpočtových limitů.

7.4 Ukončení akce, vyúčtování a vyhodnocení

- a) Po dokončení akce je ZZS SK povinna v řádném termínu předložit věcně příslušnému odboru KÚSK závěrečné vyhodnocení akce ve formě protokolu (viz Příloha č. 30 Směrnice č. 158). Proces zajišťuje pověřený pracovník oddělení veřejných zakázek ve spolupráci s příkazcem operace, který mu předloží potřebné podklady.
- b) Závěrečné vyhodnocení akce musí obsahovat následující náležitosti:
 - popis průběhu akce a její celkové vyhodnocení,
 - vyúčtování a finanční vypořádání prostředků rozpočtu Středočeského kraje poskytnutých na financování akce,
 - potvrzení (doklad) o uhrazení všech předložených faktur, včetně výpisu z účtu s označením převodu finanční dotace,
 - kopii stavebního povolení a kolaudačního rozhodnutí, pokud bylo vydáno, včetně doložek o nabytí právní moci,
 - kopii zápisu z převzetí prací, dodávky nebo služby,
 - případně další přílohy, včetně jejich seznamu.

8. Přehled souvisejících předpisů

8.1 Zákony

- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

8.2 Jiné

- Směrnice č. 153, o smlouvách uzavíraných příspěvkovými organizacemi Středočeského kraje, v platném znění
- Směrnice č. 174, o zadávání veřejných zakázek Středočeským krajem a příspěvkovými organizacemi Středočeského kraje, v platném znění
- Směrnice č. 158, Zásady vztahů Středočeského kraje a jeho příspěvkových organizací, v platném znění
- Metodický návod k aplikaci zákona o registru smluv – Ministerstvo vnitra ČR
- Interní pravidla pro práci s elektronickými systémy: Registr smluv; Profil zadavatele; informační systém Vema a databáze EEO.

9. Seznam příloh

- I. Záznam o stanovení předpokládané hodnoty VZ
- II. Schvalovací proces VZ
- III. Doložka operace pro výdaj/příjem
- IV. Technická specifikace
- V. Seznam oslovených firem
- VI. Krycí list smlouvy

VII. Žádost o schválení nákupu zboží a služeb

VIII. Objednávka do 50 tis. Kč

IX. Objednávka přes 50 tis. Kč

X. Žádost o souhlas s jednorázovým použitím prostředků fondu investic
příspěvkové organizace

Připouští se samostatně řízené přílohy.

.....
MUDr. Pavel Rusý
ředitel ZZS SK, p.o.

Tento dokument je duševním vlastnictvím ZZS SK, p.o.

Dokument ani jeho části není dovoleno bez písemného souhlasu poskytovat třetím stranám.