



SMĚRNICE č. Sm-G013

Zadávání veřejných zakázek

9. vydání ze dne: 1. 1. 2017
Účinnost od: 1. 1. 2017

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Ing. Čeněk Merta, MBA	obchodní náměstek		
	Ing. Pavel Dočkal	vedoucí Oddělení veřejných zakázek		
Vydal	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		
Schválil	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Zadávání veřejných zakázek

(Směrnice č. Sm-G013, 9. vydání ze dne 1. 1. 2017)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Fakultní nemocnice Olomouc jako státní příspěvková organizace přímo řízená Ministerstvem zdravotnictví České republiky, hospodaří ve smyslu zákona č. 219/2000 Sb. o majetku České republiky v platném znění s majetkem České republiky. Z této pozice je jako veřejný zadavatel povinna vlastním jménem zadávat veřejné zakázky v souladu s ustanoveními zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZZVZ). Informativní znalost zákona je podmínkou pro používání této směrnice, která je pouze jeho doplňkem a jeho ustanovení nenahrazuje.
- 1.1.2 Tato směrnice upravuje ve Fakultní nemocnici Olomouc procedurální postupy a podpisová oprávnění pro schvalování dokumentů souvisejících s přípravou a zadáváním veřejných zakázek v souladu se ZZVZ.
- 1.1.3 Při zadávání veřejných zakázek financovaných nebo spolufinancovaných z operačních programů nebo jiných dotačních titulů se postupuje v souladu se ZZVZ, v souladu s touto směrnicí a pravidly pro zadávání veřejných zakázek stanovenými poskytovatelem příslušné finanční podpory.
- 1.1.4 Cílem směrnice je zajistit, aby všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na přípravě a vedení zadávacího řízení veřejných zakázek dodržovali zásady přiměřenosti, transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, a podmínky či kritéria hodnocení veřejných zakázek stanovili takovým způsobem, aby bezdůvodně předem nezvýhodňovali některé dodavatele, ať už při účasti v zadávacím řízení či v následném výběru nejvhodnější nabídky. Rozhodování o zadání veřejných zakázek je spojeno se zajištěním správnosti, hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti použití veřejných prostředků.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Tato směrnice je závazná pro hospodaření všech pracovišť Fakultní nemocnice Olomouc a všechny její zaměstnance zodpovědné za realizaci nákupu dodávek, služeb a stavebních prací, a zúčastněné na procesu zadávání veřejných zakázek.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem, kapitola 1.4.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

DNS	Dynamický nákupní systém
DPH	Daň z přidané hodnoty
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NIPEZ	Národní infrastruktura pro elektronické zadávání veřejných zakázek
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OVZ	Oddělení veřejných zakázek
VZ	Veřejná zakázka



Zadávání veřejných zakázek

(Směrnice č. Sm-G013, 9. vydání ze dne 1. 1. 2017)

VZMR Veřejná zakázka malého rozsahu
ZZVZ Zákon č.134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

2.2 Definice

2.2.1 Dokumentace o veřejné zakázce

Soubor všech dokumentů v listinné nebo elektronické podobě týkající se zadávání VZ, jejichž pořízení v době přípravy nebo v průběhu realizace zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžaduje ZZVZ nebo tato směrnice, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů a originálu uzavřené smlouvy.

2.2.2 Dynamický nákupní systém

Plně elektronický systém pro pořizování běžného a obecně dostupného zboží, služeb nebo stavebních prací, který je časově omezený a otevřený po celou dobu svého trvání všem dodavatelům, kteří splní podmínky pro zařazení do DNS a podají předběžnou nabídku. VZ v rámci DNS realizuje OVZ.

2.2.3 Elektronické tržiště

Elektronické tržiště je upraveno usnesením vlády č. 343/2010. FNOL je povinna využívat tržiště k zadávání VZMR na vyjmenované komodity. Při realizaci zadávání VZMR prostřednictvím e-tržiště postupuje zadavatel dle Pravidel e-tržiště. Informace o VZMR zadávaných prostřednictvím e-tržiště nejsou povinně uveřejňovány na profilu zadavatele. Elektronické tržiště je v kompetenci obchodního úseku, přičemž obchodní náměstek určí konkrétní osoby nebo odborné útvary, které budou VZ přes toto tržiště realizovat.

2.2.4 Osoba pověřená pro zadávací řízení

Osoba pověřená vedoucím úseku či jiná osoba, která je k tomu pověřená ředitelem FNOL, spolupracuje na zadávacích podmínkách VZ s OVZ, přičemž odpovídá za správnost a úplnost technické specifikace předmětu budoucího plnění a je zodpovědná za to, že si pro sestavení zadávacích podmínek zajistí stanoviska ostatních odborných útvarů, která do zadávacích podmínek zapracuje.

2.2.5 Profil zadavatele

Elektronický nástroj, prostřednictvím kterého se uveřejňují informace a dokumenty (předběžné oznámení, zadávací dokumentace včetně příloh, odůvodnění účelnosti, vysvětlení zadávací dokumentace, písemná zpráva zadavatele, smlouva s vítězem VZ včetně jejich změn a dodatků, výše skutečně uhrazené ceny za plnění VZ, seznam poddodavatelů dodavatele VZ, a další) podle ZZVZ způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, a to ve stanovených lhůtách dle ZZVZ. Tato povinnost se nevztahuje na VZMR, jejichž cena nepřesáhne 500.000,- Kč bez DPH. Formální a technické požadavky na profil zadavatele jsou dány prováděcími právními předpisy. Odkaz na profil zadavatele FNOL je uveden na internetových stránkách FNOL v sekci veřejných zakázek a je rovněž uveden ve věstníku veřejných zakázek.

2.2.6 Věstník veřejných zakázek

Informační systém o VZ na internetové adrese www.vestnikverejnychzakazek.cz. Veřejně přístupný informační systém, kde jsou uveřejněny informace určené zákonem. S věstníkem veřejných zakázek komunikuje OVZ pomocí zabezpečeného elektronického podpisu.

2.2.7 Zadání veřejné zakázky

Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným uchazečem.



Zadávání veřejných zakázek

(Směrnice č. Sm-G013, 9. vydání ze dne 1. 1. 2017)

2.2.8 Zadávací podmínky

Veškeré požadavky zadavatele uvedené v oznámení či výzvě o zahájení zadávacího řízení, zadávací dokumentaci či jiných dokumentech obsahujících vymezení předmětu VZ.

2.2.9 Zadávání

Závazný postup zadavatele podle ZZVZ a této směrnice v zadávacím řízení, jehož účelem je zadání VZ, a to až do uzavření smlouvy nebo až do zrušení zadávacího řízení. Zadáváním se rozumí i postup zadavatele směřující k zadání VZ v DNS nebo v elektronickém tržišti.

2.2.10 Zadavatel

Zadavatelem je Fakultní nemocnice Olomouc.

3 VLASTNÍ TEXT -

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

3.1 VZ se podle předpokládané hodnoty dělí na:

3.1.1 Veřejná zakázka malého rozsahu

- dodávky a služby - menší než 2.000.000,- Kč bez DPH,
- stavební práce - menší než 6.000.000,- Kč bez DPH.

3.1.2 Podlimitní veřejná zakázka

- dodávky a služby - od 2.000.000,- a menší než 3.686.000,- Kč bez DPH,
- stavební práce - od 6.000.000,- a menší než 142.668.000,- Kč bez DPH.

3.1.3 Nadlimitní veřejná zakázka

- dodávky a služby - od 3.686.000,- Kč bez DPH,
- stavební práce - od 142.668.000,- Kč bez DPH.

3.2 Předpokládaná hodnota VZ

3.2.1 Předpokládanou hodnotou VZ se rozumí předpokládaná výše peněžitého závazku, který pro zadavatele vyplývá z plnění VZ, který je zadavatel povinen stanovit před zahájením zadávacího řízení. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez DPH. Povinnosti zadavatele při stanovení předpokládané hodnoty VZ stanoví ZZVZ a tato směrnice.

3.2.2 Při stanovení předpokládané hodnoty VZ je nutné sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících, dodávek, služeb nebo stavebních prací, které hodlá zadavatel pořídit v jednom účetním období. To neplatí pro dodávky či služby, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a jsou pořizovány opakovaně podle aktuálních potřeb zadavatele.

3.2.3 Předmět VZ nesmí být při přípravě VZ účelově rozdělen na více jednotlivých VZ tak, aby tímto rozdělením nedošlo ke snížení předpokládané hodnoty VZ pod finanční limity stanovené ZZVZ pro podlimitní VZ či nadlimitní VZ, pod další limity stanovené touto směrnicí za předpokladu, že je mezi nimi věcná, časová nebo místní souvislost, či že předmět plnění VZ tvoří jeden funkční celek.

3.2.4 Každé pracoviště FNOL předloží OVZ seznam plánovaných VZ pro daný kalendářní rok pro účely stanovení předpokládaných hodnot VZ a volby zadávacího řízení tak, aby nedocházelo k dělení VZ ve FNOL, a to vždy do 14 dní po odsouhlasení investičního plánu poradou vedení, a mohl se rozvrhnout časový harmonogram zadávání jednotlivých VZ.



Zadávání veřejných zakázek

(Směrnice č. Sm-G013, 9. vydání ze dne 1. 1. 2017)

3.3 Zadávací řízení

- 3.3.1 Podmínkou pro zahájení zadávacího řízení VZ je zajištění odpovídajícího finančního krytí, které je potvrzeno správcem rozpočtu na formuláři Fm-G013-PZAVZ-001, jenž tvoří nedílnou součást této směrnice, a který musí být předložen OVZ před zahájením příslušného zadávacího řízení VZ.
- 3.3.2 Lhůty v zadávacím řízení jsou upraveny ZZVZ jako minimální a bez ohledu na minimální délku trvání jednotlivých lhůt, stanovených v zákoně, musí být stanoveny s ohledem na složitost předmětu VZ.
- 3.3.3 Podmínky použití jednotlivých druhů zadávacího řízení a postupy a lhůty při zadávání nadlimitních a podlimitních VZ stanoví ZZVZ a postupy při zadávání VZMR stanoví tato směrnice.
- 3.3.4 Nadlimitní a podlimitní VZ na dodávky, služby a stavební práce je oprávněn zadávat pouze ředitel FNOL. VZ ve zjednodušeném podlimitním řízení realizovaných přes elektronické tržiště může zadávat určená osoba na základě pověření ředitele FNOL.

3.4 Působnost jednotlivých pracovišť FNOL při zadávání VZ

3.4.1 Oddělení veřejných zakázek:

- a) Realizuje proces zadávání nadlimitních a podlimitních VZ ve FNOL (mimo podlimitních VZ v el.tržišti realizovaných osobou pověřenou ředitelem FNOL a dále VZMR v případech touto směrnicí stanovených).
- b) Vede evidenci a archivuje dokumentaci (mimo smlouvy s vítězem VZ, kterou archivuje Právní odbor) o všech zadávaných VZ realizovaných OVZ.
- c) Komunikuje s věstníkem veřejných zakázek prostřednictvím zabezpečeného elektronického podpisu. Ve věstníku veřejných zakázek se uveřejňují mimo jiné údaje o předběžných oznámeních, vypsání VZ, opravná hlášení, oznámení o výsledku zadávacího řízení, údaje o vítězi VZ, oznámení o zrušení zadávacího řízení.
- d) Spravuje profil zadavatele, včetně uveřejňování všech informací a dokumentů v souladu se ZZVZ, a to v součinnosti s Právním odborem (předá smlouvu s vítězem VZ k uveřejnění do 30 dní od podpisu smlouvy) a Odborem ekonomicky a financí (písemně potvrdí skutečně uhrazenou cenu do 90 dní od plnění smlouvy).
- e) U podlimitních a nadlimitních VZ navrhuje po dohodě složení komise pro otevírání obálek a hodnotící komise, přičemž musí zajistit, že v hodnotící komisi budou minimálně:
 - jeden zástupce ze zadávacího pracoviště
 - jeden zástupce příjemce plnění
 - jeden zástupce OVZ
 - jeden zástupce Právního odboru
 - jeden zástupce z Ekonomického úseku
- f) OVZ ve spolupráci s náměstký dotčených odborných úseků sestaví projektový tým u VZ s předpokládanou hodnotou nad 10 miliónů Kč bez DPH, který musí schválit statutární zástupce FNOL. U VZ s předpokládanou hodnotou nižší než 10 miliónů Kč bez DPH bude projektový tým sestaven na základě žádosti náměstků příslušných odborných úseků bez nutnosti schválení projektového týmu radou vedení. Projektový tým se bude podílet na sestavení zadávací dokumentace a členové projektového týmu budou zároveň členy hodnotící komise.



Zadávání veřejných zakázek

(Směrnice č. Sm-G013, 9. vydání ze dne 1. 1. 2017)

- g) Ve spolupráci s Právním odborem rozhoduje o možnosti využití externích specializovaných firem při zadávání podlimitních a nadlimitních VZ. VZMR budou realizovány vlastními silami bez použití externích firem.

3.4.2 Právní odbor:

- a) Působí jako odborné konzultační místo OVZ pro zadávání VZ.
- b) Řídí všechny právní úkony FNOL jako zadavatele při vyřizování námitek a stížností dodavatelů a při jednání s orgánem dohledu, pokud není touto směrnicí stanoveno jinak.
- c) Vede evidenci a archivuje veškeré smlouvy, včetně jejich dodatků, o všech zadáných VZ.
- d) Navrhuje nejméně jednoho zástupce do hodnotící komise v případech touto směrnicí stanovených.

3.4.3 Zadávací pracoviště:

- a) Odborný útvar FNOL zajišťující realizaci potřeb ostatních pracovišť FNOL. Ve sporných případech určuje zadávací pracoviště ředitel FNOL. Metodickou pomoc si zadávací pracoviště může vyžádat u Obchodního úseku nebo na Právním odboru.
- b) Odpovídá za stanovení předpokládané hodnoty VZ dle bodu 3.2 této směrnice.
- c) V případě zadávání VZ s předpokládanou hodnotou nižší než 250.000,- Kč bez DPH je povinen prověřit komoditu předmětu plnění v číselníku NIPEZ, jestli se nejedná o komoditu, která se musí pořizovat, obměňovat prostřednictvím elektronického tržiště. Popřípadě toto ověřit dotazem na OVZ. V případě, že se jedná o komoditu povinně pořizovanou, obměňovanou prostřednictvím elektronického tržiště, musí zajistit realizaci této VZ prostřednictvím elektronického tržiště.
- d) Sleduje jednotlivé nákupy dle CPV kódů a odpovídá za to, že nejsou překročeny finanční limity pro příslušný druh zadávacího řízení (VZMR, podlimitní VZ, nadlimitní VZ), přičemž jednotlivé nákupy se sčítají za celé účetní období.
- e) Je povinno předložit OVZ formulář Fm-G013-PZAVZ-001 s požadavky pro zadání VZ včetně písemného potvrzení o finančním krytí zamýšleného předmětu VZ.
- f) Odpovídá za správnost a úplnost údajů ve formuláři uvedených.
- g) Zadávací pracoviště přímo, nebo ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem příjemce plnění určí zaměstnance, který bude spolupracovat na zadávacím řízení s OVZ, a osobu pověřenou pro zadávací řízení, která nese veškerou odpovědnost za stanovení nediskriminačních technických podmínek, jednoznačně charakterizujících předmět VZ v souladu s potřebami FNOL.
- h) Je povinno poskytnout součinnost OVZ při zpracování zadávacích podmínek.
- i) Vede evidenci a archivuje dokumentaci o zadávaných VZMR s předpokládanou hodnotou nižší než 250.000,- Kč bez DPH, VZMR s předpokládanou hodnotou nad 250.000,- Kč bez DPH realizovaných v el. tržišti a VZ ve zjednodušeném podlimitním řízení realizovaných v el. tržišti na základě pověření ředitele FNOL.

V případě zadávání VZ s předpokládanou hodnotou nižší než 250.000,- Kč bez DPH financovaných nebo spolufinancovaných z operačních programů nebo jiných dotačních titulů, je povinno konzultovat před zahájením zadávacího řízení postup s OVZ, pokud nejsou tyto VZ administrovány přímo OVZ, a to písemně či prostřednictvím elektronické pošty FNOL.



Zadávání veřejných zakázek

(Směrnice č. Sm-G013, 9. vydání ze dne 1. 1. 2017)

3.5 Postup při zadávání VZMR

3.5.1 VZMR nepodléhají zadávacím postupům podle zákona č. 134/2016 Sb., ale je potřeba dodržovat následující zásady: transparentnost, přiměřenost, rovné zacházení a zákaz diskriminace, a respektovat ceny v místě a čase obvyklé.

3.5.2 VZMR s předpokládanou hodnotou nižší než 250.000,- Kč bez DPH

- a) VZMR s předpokládanou hodnotou do 250.000,- Kč bez DPH realizují odbory / oddělení, které mají pravomoc nakupovat - objednávat pro FNOL dodávky, služby nebo stavební práce.
- b) Doporučeným postupem realizace těchto VZ je oslovení minimálně 5 dodavatelů pokud to předmět navrhované VZ umožňuje, stanovení požadavků na podání nabídky, obsahu zadání, určení lhůt pro podání nabídky, stanovení způsobu hodnocení dle nabídkové ceny a jiných zadávacích (kvalitativních) podmínek. Doporučuje se neoslovovat stále stejný okruh dodavatelů. Nabídky vyhodnotí minimálně tříčlenná komise určená vedoucím zaměstnancem zadávacího pracoviště a navrhne k realizaci nabídku, která nejlépe splňuje hodnotící kritéria a vyhovuje zadávací dokumentaci. Z jednání je pořízen zápis, který obsahuje přehled podaných nabídek a rozhodnutí o nejvhodnější nabídce s odůvodněním.
- c) Odpovědný pracovník za VZ realizujícího odboru / oddělení zajistí podpisy schválené smlouvy (upravené dle připomínek jednotlivých dotčených odborů). Smlouva musí být vyhotovena alespoň ve dvou stejnopisech, z nichž jeden zůstane zadavateli.
- d) Uložení dokumentace o VZMR zabezpečí realizující odbor / oddělení. Smlouvu s vítězem VZMR ukládá právní odbor. Doba uložení veškeré dokumentace o VZMR musí být alespoň 10 let.

3.5.3 VZMR s předpokládanou hodnotou nad 250.000,- Kč bez DPH

- a) VZMR s předpokládanou hodnotou nad 250.000,- Kč bez DPH realizuje OVZ na základě předloženého formuláře Fm-G013-PZAVZ-001 s požadavky pro zadání VZ včetně písemného potvrzení o finančním krytí zamýšleného předmětu VZ, nestanoví-li ředitel FNOL písemně jinak. VZMR s předpokládanou hodnotou nad 250.000,- Kč bez DPH zadávané v el. tržišti realizují konkrétní osoby nebo odborné útvary určené obchodním náměstkem.
- b) OVZ je povinno formou písemné nebo elektronické poptávky nebo prostřednictvím elektronického tržiště oslovit nejméně pět dodavatelů, pokud to předmět VZ umožňuje. Výzva k podání nabídek musí obsahovat alespoň identifikační údaje FNOL, zadávací dokumentaci nebo podmínky přístupu či poskytnutí zadávací dokumentace, lhůtu a místo pro podání nabídek, požadavky na prokázání kvalifikace a údaje o hodnotících kritériích (pokud nejsou uvedeny v zadávací dokumentaci) a musí být vyhrazeno právo zadavatele nevybrat žádného zájemce nebo výzvu zrušit. Veškerá dokumentace VZ musí být v písemné nebo elektronické podobě.
- c) Nabídky vyhodnotí minimálně tříčlenná komise. Z jednání je pořízen zápis, který obsahuje přehled podaných nabídek a rozhodnutí o nejvhodnější nabídce s odůvodněním.

3.6 Uveřejňování informací o VZ

3.6.1 Informace o právě probíhajících a ukončených VZ FNOL jsou uveřejněny ve věstníku veřejných zakázek www.vestnikverejnychzakazek.cz, na profilu zadavatele. Informace o právě probíhajících a ukončených VZ FNOL realizovaných v elektronickém tržišti jsou uveřejněny na webových stránkách elektronického tržiště. Všechny tyto internetové odkazy jsou uvedeny na internetových stránkách FNOL v sekci veřejných zakázek.



Zadávání veřejných zakázek

(Směrnice č. Sm-G013, 9. vydání ze dne 1. 1. 2017)

- 3.6.2 FNOL s důrazem na dodržování transparentnosti zveřejňuje rovněž na svých internetových stránkách údaje o vypsání / právě probíhajících zakázkách malého rozsahu, které nejsou uveřejněny na výše uvedených odkazech. Zde se rovněž zveřejňují údaje o vítězi VZMR včetně vítězné ceny.

3.7 Evidence a archivace dokumentace VZ

- 3.7.1 Uložení dokumentace o VZ zabezpečí odbor / oddělení realizující VZ. Smlouvu s vítězem VZ ukládá Právní odbor. Doba uložení veškeré dokumentace k podlimitní a nadlimitní veřejné zakázce (zadávací dokumentace, nabídky uchazečů, protokol o otevírání obálek, protokol o posouzení kvalifikace, pozvánky na jednání hodnotící komise, protokoly o jednání komise, zpráva o posouzení a hodnocení nabídek, oznámení o zadání VZ a další) činí alespoň 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo zrušení zadání VZ.
- 3.7.2 Doba uložení veškeré dokumentace všech VZ vztahujících se k operačním programům či jiným dotačním titulům se řídí pravidly danými konkrétním operačním programem či dotačním titulem.
- 3.7.3 Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zadávacím řízení, kterou tvoří všechny dokumenty v listinné nebo elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje tento zákon, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů, a to po dobu 10 let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na VZ, nestanoví-li jiný právní předpis lhůtu delší.

3.8 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.8.1 Směrnice nestanovuje specifické odpovědnosti a pravomoci.

3.9 Další odborní garanti

- 3.9.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 219/2000 Sb. o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích

Usnesení vlády ČR č. 343/2010 k používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při vynakládání finančních prostředků

Související www stránky

www.fnol.cz

www.vestnikverejnychzakazek.cz

www.compet.cz

www.mmr.cz

www.mzcr.cz

Fakultní nemocnice Olomouc

Věstník veřejných zakázek

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže

Ministerstvo pro místní rozvoj

Ministerstvo zdravotnictví

4.2 Dokumenty FNOL

Řd-001 Organizační řád FNOL

Řd-005 Podpisový řád

Sm-E002 Ekonomické činnosti

Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola



Zadávání veřejných zakázek

(Směrnice č. Sm-G013, 9. vydání ze dne 1. 1. 2017)

Sm-J002

Sjednávání a podepisování smluv

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-G013-PZAVZ-001

Formulář s požadavky pro zadávání veřejné zakázky

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2017.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 8. vydání ze dne 15. 12. 2014.

5.1.3 OG je povinen 1x za rok provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede OG do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 V případě změny zákona je OG povinen zajistit prověření této ON a případné vypracování nového vydání do dne nabytí účinnosti změny zákona.

5.2 Přílohy

Tato ON nemá přílohy.