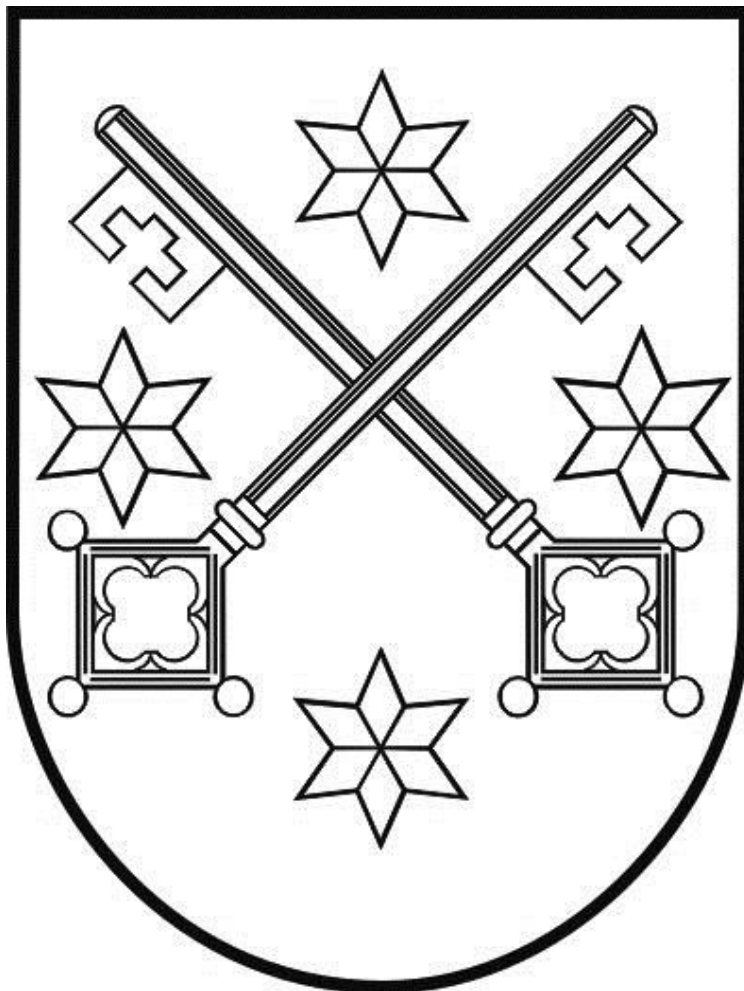


OBEC PETROVICE U KARVINÉ



SMĚRNICE č. 01/2026

k aplikaci zákona č. 134/2016 Sb.,

o zadávání veřejných zakázek

v podmínkách obce Petrovice u Karviné

účinnost od 15.1.2026

Článek 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Rada obce Petrovice u Karviné schválila usnesením č. 1227/098 dne 12.1.2026 tuto směrnici k aplikaci zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v podmínkách obce Petrovice u Karviné (dále jen „směrnice“).

- 1.1 Tato směrnice je vnitřním předpisem obce Petrovice u Karviné jakožto veřejného zadavatele ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“). Směrnice upravuje zejména vnitřní postupy a rozhodovací pravidla při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „VZMR“) a související organizační zajištění zadávání veřejných zakázek obecně.
- 1.2 Veřejnou zakázkou malého rozsahu se pro účely této směrnice rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než:
 - 3 000 000 Kč bez DPH v případě veřejné zakázky na dodávky nebo služby,
 - 9 000 000 Kč bez DPH v případě veřejné zakázky na stavební práce.
- 1.3 VZMR ve smyslu § 27 zákona není obec v souladu s § 31 zákona povinna zadávat postupem podle zákona, ale musí vždy dodržovat zásady uvedené v § 6 zákona, tj. zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
- 1.4 Zadavatel je povinen v rámci výběrového řízení postupovat v souladu se zajištěním hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti, a to z důvodu ekonomického a smysluplného nakládání se svěřenými prostředky. Tato povinnost je především stanovena zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, a zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích aj.
- 1.5 Pro účely této směrnice se rozumí:
 - **zadavatel:** obec Petrovice u Karviné; ustanovení směrnice se přiměřeně použijí i pro příspěvkové organizace obce, pokud tato směrnice nestanoví jinak,
 - **profil:** profil zadavatele podle ZZVZ, který je uveřejněný ve Věstníku veřejných zakázek,
 - **rada:** Rada obce Petrovice u Karviné,
 - **externí subjekt:** osoba administrující zadávání veřejné zakázky na základě objednávky nebo smlouvy (smluvní zástupce zadavatele),
 - **požadavek:** požadavek na zajištění plnění, které má být pořízeno jako veřejná zakázka,
 - **administrátor:** určená osoba u externího subjektu nebo určený pracovník zadavatele zajišťující administraci veřejné zakázky,
 - **pověřený pracovník:** zaměstnanec zadavatele pověřený přípravou a realizací postupu dle této směrnice,
 - **řídící osoba:** starosta nebo místostarosta nebo tajemník úřadu; v případě příspěvkové organizace ředitel této organizace,
 - **hodnotící komise / komise:** komise jmenovaná radou obce (nejméně 3 osoby), určená k posouzení a/nebo hodnocení nabídek,
 - **zadávací dokumentace:** soubor dokumentů vymezujících předmět plnění, podmínky a postup zadání.
- 1.6 Všechny finanční limity uvedené v této směrnici jsou bez daně z přidané hodnoty.

Článek 2

ČLENĚNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

2.1 V souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek se veřejné zakázky člení:

Podle PŘEDMĚTU na:

- a) veřejné zakázky na dodávky
- b) veřejné zakázky na služby
- c) veřejné zakázky na stavební práce

Podle PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY na:

- a) veřejné zakázky malého rozsahu
- b) podlimitní veřejné zakázky
- c) nadlimitní veřejné zakázky

2.2 Limity veřejných zakázek uvedených v odst. 2.1 stanoví ZZVZ a příslušných prováděcích nařízení.

2.3 Podlimitní veřejnou zakázkou se rozumí veřejná zakázka na dodávky a služby vyšší než 3 mil. Kč, na stavební práce vyšší než 9 mil. Kč a nedosahuje limitu stanoveného vyhláškou pro nadlimitní veřejnou zakázku.

2.4 Nadlimitní veřejnou zakázkou se rozumí veřejná zakázka přesahující finanční limit stanovený nařízením vlády pro nadlimitní veřejnou zakázku.

2.5 Režim veřejné zakázky se určí podle předpokládané hodnoty a zadavatel je povinen dodržet režim určený při zahájení zadávání.

Článek 3

POSTUP U VZMR OBECNĚ

3.1 O vyhlášení a vyhodnocení VZMR rozhoduje:

- a) u VZMR kategorie A řídící osoba,
- b) u VZMR kategorie B rozhoduje o vyhlášení řídící osoba; o vyhodnocení rozhoduje rada,
- c) u VZMR kategorie C rozhoduje rada,
- d) u VZMR kategorie D rozhoduje rada.

3.2 Zveřejněním výzvy se rozumí vyhlášení zakázky. Je to termín zveřejnění oficiální informace zadavatele pro potencionální dodavatele o záměru zakoupit určité zboží, zajistit služby nebo realizovat stavební práce. Je to den, od kterého se počítají lhůty pro podání nabídky a kdy byla odeslaná první poptávka nebo byla zveřejněná výzva na profilu zadavatele.

3.3 Před zahájením zadávání musí být stanovena předpokládaná hodnota veřejné zakázky. Stanovení předpokládané hodnoty musí být odůvodněno a založeno do dokumentace zakázky.

3.4 Předpokládaná hodnota se stanoví zejména na základě:

- údajů o plněních stejného či podobného druhu (minulá plnění),
- průzkumu trhu,
- cenových nabídek,
- rozpočtu zpracovaného projektantem nebo rozpočtářem (u stavebních prací),
- jiného vhodného způsobu.

- 3.5 U smluv na dodávky/služby na dobu neurčitou nebo na dobu určitou delší než 48 měsíců se předpokládaná hodnota stanoví jako:
- U smluv na dodávky se předpokládaná hodnota stanoví jako předpokládaná výše úplaty:
 - a) za celou dobu trvání smlouvy, je-li smlouva uzavírána na dobu určitou, nebo
 - b) za 48 měsíců, je-li smlouva uzavírána na dobu neurčitou nebo její trvání nelze přesně vymezit.
 - U smluv na služby, u nichž se nestanoví celková smluvní cena, se předpokládaná hodnota stanoví jako předpokládaná výše úplaty:
 - a) za celou dobu trvání smlouvy, je-li doba trvání smlouvy rovna 48 měsíců nebo kratší, nebo
 - b) za 48 měsíců, je-li o smlouvu na dobu neurčitou nebo smlouvu s dobou trvání delší než 48 měsíců.
- 3.6 Předpokládaná hodnota se stanoví jako součet všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti; je-li veřejná zakázka rozdělena na části, je rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí.
- 3.7 Interní limity kategorií VZMR A/B/C/D podle této směrnice nemění povinnost zadavatele správně určit režim veřejné zakázky podle ZZVZ (zejména pro účely vyloučení nedovoleného dělení zakázky).
- 3.8 Zadavatel vede u každé VZMR alespoň minimální dokumentaci tak, aby byl schopen prokázat dodržení zásad zadávání a odůvodnění výběru dodavatele.
- 3.9 Forma zajištění závazku (objednávka / smlouva):
- a) u veřejných zakázek malého rozsahu s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 Kč zadavatel uzavírá vždy písemnou smlouvu,
 - b) u veřejných zakázek malého rozsahu s předpokládanou hodnotou rovnou nebo nižší než 300 000 Kč lze postup realizovat objednávkou (včetně e-mailové objednávky), pokud je prokazatelně akceptována dodavatelem.
- 3.10 Pokud zadavatel uzavírá smlouvu, připraví se její návrh jako součást podkladů pro schválení všemi stranami a podpis.
- 3.11 Objednávka musí obsahovat alespoň identifikaci smluvních stran, specifikaci předmětu plnění, cenu (nebo způsob jejího určení), termín a místo plnění a podmínky převzetí/akceptace; objednávka a její akceptace se založí do dokumentace zakázky.
- 3.12 Dokumentaci k VZMR (průzkum trhu, oslovení dodavatelů, nabídky, zápis o posouzení a hodnocení, rozhodnutí rady, smlouvu a případné dodatky, doklady o uveřejnění, je-li relevantní) vede a archivuje pověřený pracovník dle vnitřních pravidel spisové služby.

Článek 4

VZMR KATEGORIE A

- 4.1 Kategorie A zahrnuje:
- VZMR na dodávky a služby s předpokládanou hodnotou do 400 000 Kč,
 - VZMR na stavební práce s předpokládanou hodnotou do 600 000 Kč.
- 4.2 Zadání VZMR kategorie A je možné přímým zadáním (např. na základě znalosti trhu, předchozích zkušeností, průzkumu trhu), formou objednávky nebo smlouvy.
- 4.3 Forma zajištění závazku (objednávka / smlouva) se řídí čl. 3 odst. 3.9 této směrnice.
- 4.4 VZMR kategorie A nepodléhá rozhodnutí rady obce.

4.5 Podpisem objednávky je pověřena řídící osoba. Podpisem smlouvy je pověřen starosta obce.

Článek 5

VZMR KATEGORIE B

5.1 Kategorie B zahrnuje:

- VZMR na dodávky a služby s předpokládanou hodnotou od rovné nebo vyšší 400 000 Kč do 1 000 000 Kč,
- VZMR na stavební práce s předpokládanou hodnotou od rovné nebo vyšší 600 000 Kč do 1 000 000 Kč.

5.2 Zadání VZMR kategorie B se realizuje oslovením nejméně tří dodavatelů k podání nabídky; za dostačující se považuje e-mailová komunikace.

5.3 Zadavatel musí předem stanovit ve výzvě alespoň:

- předmět plnění a požadované parametry,
- požadavky na zpracování nabídkové ceny,
- lhůtu a místo (způsob) podání nabídek,
- kritéria a způsob hodnocení nabídek,
- obchodní a platební podmínky nebo návrh smlouvy.

5.4 Lhůta pro podání nabídek se stanoví s ohledem na předmět zakázky, nejméně však 7 kalendářních dnů.

5.5 O posouzení a hodnocení nabídek sepíše pověřená osoba zápis v souladu s náležitostmi dle přílohy č. 3 této směrnice.

5.6 Rada obce rozhodne o výběru dodavatele. Forma zajištění závazku (objednávka / smlouva) se řídí čl. 3 odst. 3.9 této směrnice. Vyhodnocení nabídek a návrh smlouvy (je-li uzavírána) jsou součástí podkladů pro rozhodnutí rady.

5.7 O výsledku jsou dodavatelé informováni prokazatelným způsobem (typicky e-mailem).

Článek 6

VZMR KATEGORIE C

6.1 Kategorie C zahrnuje:

- VZMR na dodávky a služby s předpokládanou hodnotou od rovné nebo vyšší 1 000 000 Kč do 2 000 000 Kč,
- VZMR na stavební práce s předpokládanou hodnotou od rovné nebo vyšší 1 000 000 Kč do 5 000 000 Kč.

6.2 O vyhlášení a vyhodnocení VZMR kategorie C rozhoduje rada obce.

6.3 VZMR kategorie C je zadávána otevřenou výzvou prostřednictvím písemné poptávky (poštou nebo datovou schránkou) nebo elektronického nástroje (nebo jiným prokazatelným postupem odpovídajícím zásadám zadávání), včetně zveřejnění výzvy.

6.4 Lhůta pro podání nabídek se stanoví s ohledem na předmět zakázky, nejméně však 10 kalendářních dnů.

6.5 Otevírání nabídek provádí pověřený pracovník nebo administrátor. Z otevírání nabídek se pořídí písemný záznam.

- 6.6 Hodnocení nabídek se provádí podle kritérií hodnocení uvedených ve výzvě; o posouzení a hodnocení nabídek se pořídí zápis.
- 6.7 V případě, že je zřízena hodnotící komise nebo jsou přizvány odborné osoby, zajistí zadavatel, aby tyto osoby před zahájením úkonů podepsaly prohlášení o nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů; tato prohlášení se založí do dokumentace.
- 6.8 O výsledku výběrového řízení jsou dodavatelé informováni prostřednictvím elektronického nástroje / profilu nebo jiným prokazatelným způsobem.

Článek 7

VZMR KATEGORIE D

7.1 Kategorie D zahrnuje:

- VZMR na dodávky a služby s předpokládanou hodnotou od rovné nebo vyšší 2 000 000 Kč do 3 000 000 Kč,
- VZMR na stavební práce s předpokládanou hodnotou od rovné nebo vyšší 5 000 000 Kč do 9 000 000 Kč.

7.2 O vyhlášení a vyhodnocení VZMR kategorie D rozhoduje rada obce.

7.3 VZMR kategorie D je zadávána otevřenou výzvou prostřednictvím elektronického nástroje (nebo jiným prokazatelným postupem odpovídajícím zásadám zadávání), včetně zveřejnění výzvy.

7.4 Lhůta pro podání nabídek se stanoví s ohledem na předmět zakázky, nejméně však 10 kalendářních dnů.

7.5 Otevírání nabídek provádí pověřený pracovník nebo administrátor. Z otevírání nabídek se pořídí písemný záznam.

7.6 Hodnocení nabídek se provádí podle kritérií hodnocení uvedených ve výzvě; o posouzení a hodnocení nabídek se pořídí zápis.

7.7 V případě, že je zřízena hodnotící komise nebo jsou přizvány odborné osoby, zajistí zadavatel, aby tyto osoby před zahájením úkonů podepsaly prohlášení o nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů; tato prohlášení se založí do dokumentace.

7.8 O výsledku výběrového řízení jsou dodavatelé informováni prostřednictvím elektronického nástroje / profilu nebo jiným prokazatelným způsobem.

Článek 8

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ U PODLIMITNÍCH A NADLIMITNÍCH VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

8.1 O vyhlášení zadávacího řízení u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek rozhoduje rada obce.

8.2 Podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky jsou zadávány v zadávacím řízení a postupuje se plně podle zákona.

8.3 Zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek realizuje pověřený pracovník, případně odborný externí subjekt na základě zadávací dokumentace schválené radou. Zadavatel spolupracuje při zadávání veřejné zakázky s externím subjektem a poskytuje mu potřebnou součinnost.

8.4 Pokud se zadavatel nechá při provádění úkonů smluvně zastoupit externím subjektem, zůstává odpovědnost zadavatele za dodržení ZZVZ nedotčena.

- 8.5 Zadavatel může zřídit komisi pro otevírání nabídek a/nebo pro hodnocení nabídek; komise je jmenována radou obce. O příslušných úkonech se pořizuje protokol.
- 8.6 Osoby, které se podílejí na průběhu zadávacího řízení nebo mohou mít vliv na jeho výsledek (zejména členové komise, přizvaní odborníci, osoby externího subjektu), podepisují před zahájením úkonů prohlášení o neexistenci střetu zájmů; zjištěný střet zájmů se řeší přijetím nápravných opatření a zaznamená se do dokumentace.
- 8.7 O výběru dodavatele rozhoduje rada obce na základě doporučení komise (pokud byla zřízena).

Článek 9

DOKUMENTACE, ARCHIVACE A UVEŘEJŇOVÁNÍ

- 9.1 Zadavatel vede dokumentaci o veřejné zakázce tak, aby byl schopen doložit postup a rozhodnutí v příslušné fázi.
- 9.2 Dokumentace o zadávacím řízení (podlimitní/nadlimitní) se uchovává nejméně po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy.
- 9.3 U VZMR se dokumentace uchovává podle spisového a skartačního řádu obce.
- 9.4 Veřejný zadavatel uveřejní na profilu zadavatele smlouvu na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků do 30 dnů od uzavření smlouvy, rámcové dohody nebo zavedení dynamického nákupního systému, pokud se na smlouvu vztahuje povinnost uveřejnění. Povinnost uveřejnění smlouvy se vztahuje na plnění nad 1 000 000 Kč. Za zajištění uveřejnění odpovídá pověřený pracovník.
- 9.5 Veřejný zadavatel dále uveřejní na profilu zadavatele skutečně uhrazenou cenu za plnění smlouvy (nejpozději do 3 měsíců od splnění smlouvy; u smluv s dobou plnění delší než 1 rok nejpozději do 31. března následujícího kalendářního roku za předchozí rok), pokud se na smlouvu vztahuje povinnost uveřejnění.
- 9.6 Změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku se posuzují před uzavřením dodatku; zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu závazku bez provedení zadávacího řízení, pokud ZZVZ nestanoví výjimku.

Článek 10

ZRUŠENÍ POSTUPU / VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ U VZMR

- 10.1 Zadavatel je oprávněn postup zadávání VZMR zrušit kdykoliv, nejpozději však do uzavření smlouvy. Rozhodnutí o zrušení se pořizuje písemně a zakládá se do dokumentace.
- 10.2 O zrušení rozhoduje příslušný orgán podle kompetencí stanovených touto směrnicí.
- 10.3 O zrušení jsou dodavatelé informováni shodným způsobem, jakým byli osloveni; pokud byla výzva uveřejněna, lze oznámení o zrušení uveřejnit stejným způsobem.

Článek 11

ZVLÁŠT NALÉHAVÉ PŘÍPADY (kompetenční výjimka u VZMR)

- 11.1 V odůvodněných a zvláště naléhavých případech může řídící osoba rozhodnout u VZMR o přímém zadání i v případech, kdy by jinak podle této směrnice rozhodovala rada obce, zejména pokud:
- hrozí škoda značného rozsahu, havárie, ohrožení života a zdraví,

- je z časových důvodů nezbytné jednat bezodkladně a běžný postup dle této směrnice nelze reálně dodržet,
 - plnění může poskytnout pouze určitý dodavatel z technických důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv nebo z jiných obdobných důvodů.
- 11.2 O takovém rozhodnutí, včetně jeho odůvodnění (popis situace, zdůvodnění volby dodavatele, zdůvodnění ceny, popis přijatých opatření k dodržení zásad zadávání), se pořídí písemný záznam a rada obce je o něm informována na nejbližším zasedání.

Článek 12

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 12.1 Příspěvkové organizace obce se při zadávání veřejných zakázek řídí touto směrnicí vždy; organizace vede administraci veřejné zakázky podle svých vnitřních předpisů v souladu s touto směrnicí.
- 12.2 Pro veřejné zakázky financované nebo spolufinancované z dotací platí pravidla poskytovatele dotace.
- 12.3 Na veřejné zakázky zahájené před účinností této směrnice a k jejichž plnění dochází na základě smluv, jež byly uzavřeny před platností této směrnice a jejichž plnění probíhá, se tato směrnice nevztahuje.
- 12.4 Záležitosti neupravené touto směrnicí se řídí zákonem.
- 12.5 Výjimky z této směrnice (mimo čl. 10) schvaluje rada obce.
- 12.6 Tato směrnice nahrazuje a ruší ke dni 15.1.2026 Směrnici č. 01/2018 k aplikaci zákona o veřejných zakázkách placených z rozpočtu obce ve znění dodatku č. 1 a č. 2.

.....

starosta obce - doc. Ing. Marian Lebieczik, Ph.D.

Přílohy směrnice:

Příloha č. 1 – Přehled hlavních pravidel SMĚRNICE

Příloha č. 2 – Minimální náležitosti výzvy k podání nabídek

Příloha č. 3 – Minimální náležitosti zápisu

PŘÍLOHA č. 1 – Přehled hlavních pravidel SMĚRNICE

Příloha č. 1 - Přehled hlavních pravidel SMĚRNICE

Kategorie	Předpokládaná hodnota VZ na dodávky a služby	Předpokládaná hodnota VZ na stavební práce	Kdo rozhoduje o vyhlášení VZ	Podmínky průběhu VZ	Kdo rozhoduje o vyhodnocení VZ	Forma zajištění závazku
A	do 400 000 Kč bez DPH	do 600 000 Kč bez DPH	řídící osoba	průzkum trhu nebo předchozí zkušenosti nebo cenové nabídky s lhůtou pro podání nabídek dle uvážení	řídící osoba	Objednávka nebo smlouva, která nepodléhá rozhodnutí rady obce. Při závazku nad 300 000 Kč bez DPH musí být uzavřena smlouva (nepostačí objednávka).
B	do 1 000 000 Kč bez DPH	do 1 000 000 Kč bez DPH	řídící osoba	zveřejnění výzvy a zadávací dokumentace prostřednictvím e-mailové poštavy, lhůta pro podání nabídek nejméně 7 kalendářních dnů od vyhlášení	rada obce	Smlouva, která podléhá rozhodnutí rady obce.
C	do 2 000 000 Kč bez DPH	do 5 000 000 Kč bez DPH	rada obce	zveřejnění výzvy a zadávací dokumentace prostřednictvím písemné poštavy (poštou nebo datovou schránkou) nebo prostřednictvím elektronického nástroje (nebo jiným prokazatelným postupem odpovídajícím zásadám zadávání), lhůta pro podání nabídek nejméně 10 kalendářních dnů od vyhlášení	rada obce	Smlouva, která podléhá rozhodnutí rady obce
D	do 3 000 000 Kč bez DPH	do 9 000 000 Kč bez DPH	rada obce	zveřejnění výzvy a zadávací dokumentace formou otevřené výzvy prostřednictvím elektronického nástroje (nebo jiným prokazatelným postupem odpovídajícím zásadám zadávání), lhůta pro podání nabídek nejméně 10 kalendářních dnů od vyhlášení	rada obce	Smlouva, která podléhá rozhodnutí rady obce

* V odůvodněných a zvláště naléhavých případech lze, na základě rozhodnutí řídící osoby, realizovat veřejnou zakázku malého rozsahu přímým zadáním. Jedná se o plnění z technických či uměleckých důvodů, z důvodu havárie nebo ohrožení života a zdraví občanů, z důvodu ochrany výhradních práv nebo z důvodů vyplývajících ze zvláštního právního předpisu nebo pokud je veřejnou zakázku nutno zadat v krajně naléhavém případě, který obec jako zadavatel svým jednáním nezpůsobila a ani ji nemohla předvídat, a z časových důvodů není možné zadat veřejnou zakázku obvyklým způsobem.

PŘÍLOHA č. 2 – Minimální náležitosti výzvy k podání nabídek

Výzva k podání nabídek obsahuje minimálně:

1. Identifikaci zadavatele (název, IČO, kontakt, ...)
2. Název veřejné zakázky
3. Druh zakázky (dodávky/služby/stavební práce) a stručné vymezení předmětu plnění
4. Místo a doba plnění zakázky
5. Požadavky na způsob podání nabídky (e-mail / elektronický nástroj / datová schránka apod.), včetně kontaktní osoby.
6. Požadavky na obsah nabídky (identifikace dodavatele, popis plnění, kontaktní osoba dodavatele, nabídková cena bez nebo včetně DPH, případné položkování, kvalifikace, technické parametry, součinnost, ...)
7. Lhůtu pro podání nabídky
8. Hodnotící kritérium a způsob hodnocení
9. Obchodní a platební podmínky

PŘÍLOHA č. 3 – Minimální náležitosti zápisu

Zápis obsahuje minimálně:

1. Identifikaci zadavatele (název, IČO, pověřený pracovník, administrátor, ...)
2. Označení veřejné zakázky (název, druh, předpokládaná hodnota, kategorie VZMR)
3. Stručné vymezení předmětu plnění
4. Místo a doba plnění zakázky
5. Datum a způsob vyhlášení veřejné zakázky.
6. Datum a způsob vyhodnocení veřejné zakázky, doložení průzkumu trhu nebo shrnutí předložených cenových nabídek, popis hodnocení dle stanovených kritérií a výsledek (pořadí). V případě doručení nabídek informace dle vzoru:

Č. nabídky	Dodavatel (název/IČO)	Způsob oslovení/uveřejnění	Poptávka/výzva odeslána dne	Datum a čas doručení nabídky	Nabídková cena	Poznámka
1						
2						
3						
4						

Pozn.: Údaje v tabulce musí být vždy podloženy doložitelnými dokumenty

7. Návrh na výběr dodavatele a stručné odůvodnění
8. Uvedení, zda bude závazek řešen objednávkou nebo smlouvou.