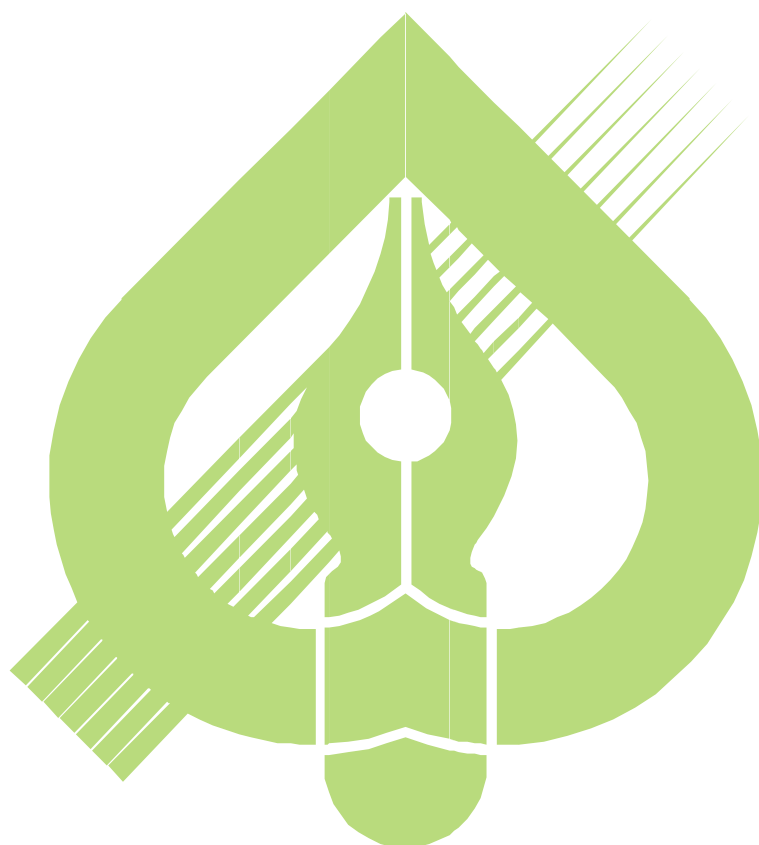


**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**



**SMĚRNICE
VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM**

1. ÚVOD

Směrnice stanovuje a upravuje povinnosti při zavedení finanční kontroly a zajištění fungování vnitřního kontrolního systému. Finanční kontrola je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

Vnitřní kontrolní systém slouží k včasnému a spolehlivému informování vedoucích zaměstnanců o nakládání s veřejnými prostředky a k zajištění:

- hospodárného, efektivního a účelného výkonu činností,
- zjišťování, vyhodnocování a minimalizaci provozních, finančních, právních a dalších rizik,
- na základě předem daných postupů pro včasné podávání informací tyto informace poskytovat jednotlivým vedoucím, a to zejména informace o zjištěných závažných nedostatecích a přijímaných protipatřeních.

Předpokladem pro funkčnost vnitřního kontrolního systému je:

- stanovit rozsah pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců,
- oddělení pravomocí a odpovědností zaměstnanců při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména u výběrových řízení, uzavírání smluv, vzniku závazků, realizaci plateb či vymáhání pohledávek (tj. pracovní náplně zaměstnanců, podpisové vzory, oběhem účetních dokladů, organizační řád),
- zajistit provádění záznamů o všech operacích a kontrolách dokumentací ke každému účetnímu dokladu,
- přijmout nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků s cílem jejich co nejefektivnějšího využívání (tj. dohody o svěřených hodnotách, zajistit školení z oblasti případné trestní odpovědnosti při chybném nakládání s veřejnými prostředky).

2. PŘEDMĚT ŘÍDÍCÍ FINANČNÍ KONTROLY

Jsou veškeré finanční prostředky, s kterými organizace hospodaří, tj. příjmy, výnosy, náklady, výdaje a majetek či jiné další oblasti.

Výnosy/příjmy: z hlavní i doplňkové činnosti, dotace, příspěvky ze státního rozpočtu, rozpočtu MSK, státních fondů, z EU, výnosy z majetku, zásob, penále, pokut, odvodů, úroků a jiných.

Náklady/výdaje: za materiálové, mzdové, cestovní náklady, pořízení drobného majetku, energie, náklady na opravy a udržování, služby, na praktickou výuku, odpisy, pokuty, penále, daně, poplatky atd., včetně rozklíčování nákladů na hlavní a doplňkovou činnost.

Majetek: kontrola nutnosti pořídit nový majetek, výběr dodavatele, cena pořízení a náklady s tím související, správné zaevidování a odpisování majetku, správné použití zdrojů financování, správné zaúčtování technického zhodnocení, rekonstrukcí a přestaveb, existence a platnost licencí u nehmotného majetku, inventarizace, vyřazování, tvorba rezerv, oprávek, kdy kontrola se provádí u vlastního i svěřeného majetku.

Další oblasti: aplikace veřejných zakázek, správné provedení inventarizace majetku a dalších položek aktiv a pasiv včetně vypořádání rozdílů, zálohy, rozdělení zisku v doplňkové činnosti, fondové hospodaření, pojištění, reklamace, správa a vymáhání pohledávek, řízení závazků, správnost časového rozlišování, správné zařazování zaměstnanců do platových tříd, soustava plánů, rozpočtů a ukazatelů jejich konzistentnosti a dodržování, správnost postupu při použití dotace, použití účetních metod, směrné účtové osnovy a ČÚS.

3. SUBJEKTY ŘÍDÍCÍ KONTROLY

Příkazce operace:

1. ředitel v případě investičních výdajů, repre fondu a všech ostatních výdajů a příjmu nad 5 000,00 Kč za jednotku výkonu – 1 kg, 1 ks, 1 m apod, zaúčtování mezd,
2. zástupce ředitele pro teoretické vyučování v případě pořizování učebních pomůcek, učebnic pro potřebné žáky, knih a časopisů pro učitele, školních potřeb, zajišťování DVPP, cestovního učitelů (celkem do 5 000,00 Kč včetně) a knihy a časopisy pro školní knihovnu,
3. zástupce ředitele pro praktické vyučování v případě dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a cestovního učitelů odborného výcviku, nákladů na praktickou výuku žáků hrazených jako služba, materiál a jiné veškeré náklady a příjmy informačního střediska a praktické výuky žáků (celkem do 5 000,00 Kč),

4. zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek v případě provozních výdajů: voda, teplo, plyn, elektřina, nákup materiálu, kancelářských a hygienických potřeb, drobných oprav, služeb a jiné (celkem do 5 000,00 Kč), zajištění periodických i mimořádných revizí, nákladů na BOZP a PO (celkem do 5 000,00 Kč), dále cestovné provozních zaměstnanců, nákupy drobného majetku,
5. v každém případě může být příkazcem operace ředitel organizace,
6. u operací fondu kulturních a sociálních potřeb je příkazcem ředitel, správcem rozpočtu zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek a hlavní účetní je účetní organizace.

Příkazce operace rozhoduje o uskutečnění operace, uplatňuje zejména schvalovací postupy. Správnost operace stvrzuje vždy svým podpisem na Limitovaném příslibu příjmů nebo výdajů či objednávce, příp. otiskem razítka průběžné či následné kontroly. Plně zodpovídá za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu školy a jsou prováděny při dodržení požadavků kladených zákonem na efektivnost, účelnost, hospodárnost a soulad schválených operací s příslušnými právními předpisy upravujícími danou oblast. Dalšími požadavky jsou úplnost podkladů, minimalizace možných rizik, nezbytnost uskutečnění operace.

Správce rozpočtu: Je zodpovědný za správu rozpočtu organizace, svým podpisem stvrzuje, že operace je rozpočtována/kryta finančními prostředky, dále kontroluje dodržování rozpočtové skladby i soulad operace s předpisy. Správcem rozpočtu je v organizaci zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek, v jeho nepřítomnosti ho zastupuje hlavní účetní.

Hlavní účetní: Je zodpovědná za vedení účetnictví. Prověřuje úplnost a správnost předaných podkladů, tj. náležitostí dokladů, rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu či kontrolu podpisových vzorů. S ohledem na velikost školy a pravděpodobnost výskytu rizik při hospodaření je v případě nepřítomnosti správce rozpočtu sloučena funkce správce rozpočtu s hlavní účetní. Schvalovací postupy správce rozpočtu a hlavní účetní jsou však vykonávány ve své návaznosti. Podpisové vzory oprávněných osob jsou součástí směrnice (Příloha č. 4).

4. FÁZE ŘÍDÍCÍ KONTROLY

Kontrola příjmů nebo výdajů se uskutečňuje ve třech etapách: před jejich vznikem, v průběhu operace a následně po ukončení operace.

4.1 Před vznikem nároku na příjem: Kontrolu v této fázi zajišťuje **příkazce operace** ve své působnosti tím, že před vlastním vznikem nároku na příjem či jiné plnění prověřuje skutečnosti uvedené v předcházející části. Provedení této fáze stvrzuje svým podpisem na „limitovaném příslibu nebo žádance“ nebo:

- schválené pracovní výkazy žáků za produktivní práci žáků,
- podepsané smlouvy,
- podepsané pedagogicko-organizační zajištění při školních akcích žáků,
- schválené objednávky fondu kulturních a sociálních potřeb pro případné doplatky zaměstnanců fondu kulturních a sociálních potřeb,
- kalkulace schválené ředitelem, tj. příjem za úhradu ztraceného čipu, za vyhotovení kopie výučního listu, maturitního vysvědčení, příjmu za prodané zboží či jiné,
- smlouvy o pronájmu.

4.2 Před vznikem nároku na výdaj: Kontrolu zajišťuje **příkazce operace** a **správce rozpočtu**. Příkazce operace prověřuje skutečnosti, provedení kontroly stvrzuje svým podpisem na „limitovaném příslibu, žádance, případně objednávce. Návrh na vznik závazku obsažený v „žádance, limitovaném příslibu, případně objednávce“ je předáván ke schválení správci rozpočtu v jedné z těchto dvou variant:

- **INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSLIB:** používá se v rozhodující míře pro pokrytí standardních operací, kdy je znám konkrétní věřitel, konkrétní termín a je navržena i výše závazku vůči tomuto věřiteli (především žádanka a objednávka).
- **LIMITOVANÝ PŘÍSLIB:** používá se při pravidelné potřebě řešit v organizaci situace, kdy je třeba finančně pokrýt závazky, jejichž věřitel a výše není předem známa. Limitovaný příslib se poskytuje ve stanovené výši (Kč) na období jednoho roku nebo méně. Limitovaný příslib lze použít především: na uzavřené dodavatelské smlouvy, na drobné nákupy, na pravidelně se opakující náklady organizace do výše 5 000,00 Kč, na reprefond, na další vzdělávání pracovníků a na jiné podle rozhodnutí správce rozpočtu do výše 5 000,00 Kč.

Správce rozpočtu prověřuje, zda operace byla ověřena příkazcem operace, zda souhlasí podpis s podpisovým vzorem, zda je operace v souladu se schválenými výdaji, zda odpovídá rozpočtovým pravidlům, prověřuje možná rizika, kontroluje rozpočtovou skladbu včetně vazby na schválený rozpočet a závazné ukazatele pro příslušnou položku. V případě svého souhlasu připojí svůj podpis nebo v případě zjištění nedostatků informuje písemně příkazce operace. Podpis správce rozpočtu je kontrolním dokladem o zajištění finančního krytí připravovaného závazku, podepsaná žádanka či objednávka je následně vrácena příkazci operace.

Vnitřní kontrolní systém se nevztahuje na vnitřní účetní doklady (odpisový plán), tvorbu FKSP, výběry z bankomatu, výběry a odvody z účtu, převody hotovosti, tj. průběžné položky mezi hlavní pokladnou č. 1 a hlavní pokladnou č. 2, valutovou nebo vedlejší pokladnou.

4.3 Po vzniku nároku na příjem: Kontrolu zajišťuje ve své působnosti **příkazce operace** (prověřuje správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku). Svůj souhlas vyjádří podpisem na „žádance, limitovaném příslibu“ a předá jej s doklady o nároku **hlavní účetní**. Hlavní účetní prověří podpis příkazce na žádance oproti platnému podpisovému vzoru, dále správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku a případné další skutečnosti a rizika. V případě svého souhlasu připojí svůj podpis na záznam, v případě zjištění nedostatků informuje písemně příkazce operace.

4.4 Po vzniku závazku: Kontrolu zajišťuje ve své kompetenci **příkazce operace a hlavní účetní**. Příkazce operace prověřuje správnost určení věřitele, výši a splatnost závazku, soulad výše závazku s individuálním či limitovaným příslibem. Hlavní účetní následně v rámci svého schvalovacího postupu zkontroluje podpis příkazce, údaje o věřiteli, výši a splatnost závazku s údaji v pokynu k zajištění platby, provede ověření dalších rizik. Při zjištění nedostatků informuje hlavní účetní písemně příkazce operace (v případě limitovaného příslibu i správce rozpočtu). V případě, že je záznam včetně přílohy v pořádku zajistí proplacení (Příloha č. 2). U výdajového pokladního dokladu je v této fázi příkazcem operace ředitel a schvaluje operaci svým podpisem (Příloha č. 1).

4.5 Průběžnou kontrolu realizují pověřené osoby operačními a kontrolními postupy. Součástí průběžné kontroly jsou zápisy z porad vedení organizace, provozně-ekonomického úseku, zápisy z poradního sboru, z pedagogických rad, zápisy o provedené kontrole evidence v Registru smluv, z deníku oprav, v požární knize a v knize BOZP, z kontrol úklidu apod.

4.6 Následná kontrola v organizaci znamená revizní a kontrolní postupy jako je rozbor hospodaření, roční účetní závěrka, inventarizace, evaluační zprávy, zprávy o činnosti školy, zprávy o hospodaření apod.

5. KRITÉRIA A PRAVIDLA VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU

5.1 Výběrová řízení do 50 000,00 Kč s DPH: U majetkových položek s částkou nad 10 000,00 Kč s DPH za jednotku – bude provedeno porovnání výše ceny majetkové položky na internetu (Heureka) nebo bude osloven další dodavatel za účelem cenového srovnání, písemné porovnání bude doloženo u objednávky. U služeb s částkou nad 10 000,00 Kč s DPH za jednotku – bude provedeno porovnání výše ceny u dalšího dodavatele, kdy písemné porovnání bude doloženo u objednávky. **Výjimky:** služby nebo dodávky materiálu či zboží, které se vztahují k uzavřeným rámcovým smlouvám (materiál pro odborný výcvik kadeřnic a kosmetiček, servisní opravy dle revizních zpráv), nákupu přes nákupní portál (již vysoutěžené ceny MSK).

5.2 Výběrová řízení s předpokládanou částkou od 50 000,00 Kč do 100 000,00 Kč s DPH: Je realizováno poptávkové řízení, kdy organizace poptává nacenění dané akce u dvou až tří firem, aby bylo možné uvedené ceny vzájemně porovnat (případně mohou být k cenovému porovnání využity cenové nabídky firem na internetu - Heureka). Získané cenové nabídky jsou porovnány a je vybrána nabídka s nejnižší cenou. Následně je k dané akci vystavena objednávka, kdy u

objednávky je doloženo již provedené cenové srovnání s jinými dodavateli. Vystavená objednávka je zaslána dodavateli k potvrzení. Po její akceptaci je objednávka zveřejněna v registru smluv, pokud podléhá zveřejnění a provádí ho hlavní účetní. **Výjimky:** služby nebo dodávky materiálu či zboží, které se vztahují k uzavřeným rámcovým smlouvám (materiál pro odborný výcvik kadeřnic a kosmetiček, servisní opravy dle revizních zpráv), nákupu přes nákupní portál (již vysoutěžené ceny MSK).

5.3 Výběrová řízení s předpokládanou částkou od 100 000,00 Kč s DPH do 500 000,00 Kč bez DPH: Je realizováno výběrové řízení prostřednictvím vlastní písemné výzvy (Příloha č. 6). Ve výzvě je specifikováno dodávané zboží nebo realizované služby, termín dodání nabídky, termín realizace samotné akce a jiné. Výzva je zveřejněna na stránkách organizace a současně jsou obesláni dodavatelé, se kterými organizace v minulosti spolupracovala, případně kteří byli vyhledáni podle obchodního zaměření na internetu. Po ukončení lhůty pro podání nabídek je provedeno vyhodnocení, ze kterého je pořízen zápis (Příloha č. 7). Hlavním kritériem hodnocení nabídek je nabídková cena. Po porovnání nabídek je vyhotovena smlouva s vítězným dodavatelem, která je podepsána smluvními stranami. Po podpisu je smlouva zveřejněna v registru smluv, kterou provádí hlavní účetní. Pokud se výběrového řízení zúčastní pouze jeden subjekt, výběrové řízení je zrušeno a vyhlášeno znovu. **Výjimky:** jedna nabídka je dostačující v případě, že se jedná o havarijní stav, který je nutné okamžitě řešit a odstranit nebo v případě, kdy se jedná o dodavatele, který je jedinečným dodavatelem uvedeného zboží a doloží informaci o výhradním zastoupení na území České republiky.

5.4 Veřejné zakázky malého rozsahu nad 500 000,00 Kč bez DPH: Viz. Aktuální „Pravidla pro zadávání veřejných zakázek“ na portále MSK, písemná výzva (Příloha č. 8), zveřejnění prostřednictvím portálu MSK.

5.5 Zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek: Viz. Aktuální „Pravidla pro zadávání veřejných zakázek“ na portále MSK.

6. OBJEDNÁVKY, ŽÁDÁNKY

Objednávky vyhotovuje majetkový referent, po vystavení je objednávka kontrolována a písemně schválena příkazcem operace a správcem rozpočtu. Jeden originál se zasílá dodavateli klasickou poštou, druhý originál je uložen u majetkového referenta, v případě elektronicky zasílané objednávky se vystavuje pouze v jednom vyhotovení. Za objednávky, jejich chronologickou evidenci, správnost včetně podpisů odpovídá majetkový referent (Příloha č. 5 a Žádanka – Příloha č. 3).

7. REGISTR SMLUV

Všechny uzavřené objednávky a smlouvy nad 50 000,00 Kč bez DPH či více organizace uveřejňuje v registru smluv, uveřejnění v registru provádí hlavní účetní v případě nepřítomnosti zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek. Kontrolu zveřejnění provádí rovněž zástupce ředitele pro provozně ekonomický úsek.

8. ULOŽENÍ PÍSEMNOTÍ

- smlouvy - hlavní účetní,
- výběrová zřízení, objednávky včetně cenových porovnání, veřejné zakázky – referent majetkové správy.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. září 2025.

V Havířově 29. 8. 2025

Mgr. Petr Szymeczek, ředitel

Příloha č. 1: Výdajový pokladní doklad

Příloha č. 2: Doklad předběžné kontroly

Příloha č. 3: Žádanka – výdaj/příjem

Příloha č. 4: Podpisové vzory

Příloha č. 5: Objednávka

Příloha č. 6: Písemná výzva k předložení cenové nabídky na „“

Příloha č. 7: Zápis o posouzení a výběru dodavatelů

Příloha č. 8: Výzva k podání nabídky na veřejnou zakázku s názvem „“

Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271

Příloha č. 1: Výdajový pokladní doklad

Výdajový pokladní doklad č.

Datum vystavení :

Firma IČO : 13644271 Střední škola,Havířov 13644271 -Prostřední Suchá,příspěvková organizace Kapitána Jasioka 635/50 Havířov-Prostřední S	DIČ : Havířov - Prostřední Suchá PSČ : 735 64
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	
Vyplaceno komu	IČO : DIČ : PSČ :
Slovy :	Částka : Devětsetpět Kč 00 hal.

Předkontace: MD: / DAL: Pracoviště:

Vystavil: Přijal :.....

Spr. rozpočtu:

podpis.....

Hlavní účetní:

podpis.....

Příkazce operace:

podpis.....

Příloha č. 2: Doklad předběžné kontroly

II. Fáze PŘEDBĚŽNÉ KONTROLY

Účetní doklad číslo:

Název:

Faktura č.:

Limitovaný příslib ANO NE č. ze dne:

Příkazce operace dne: _____ Účtováno v

měsíci:

Hlavní účetní dne: _____

Schválil dne: _____

Dne:

Text	MD			DAL		
	PRAC	ČÁSTKA	ÚČET	PRAC	ČÁSTKA	ÚČET
CELKEM		0.00			0.00	

Podpis:

Příloha č. 3: Žádanka – výdaj/příjem

ŽÁDANKA – VÝDAJ/PŘÍJEM

PŘEDBĚŽNÁ -finanční kontrola

Věc:		
Částka:		
Důvod:		
Zdroj financování:		
Žadatel:	datum:	podpis:
Příkazce operace:	datum:	podpis:
Správce rozpočtu:	datum:	podpis:

Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271

Příloha č. 4: Podpisové vzory

Příkazce operace:	Jméno a příjmení:	Funkce v organizaci:	Subjekty řídicí kontroly dle části 6. 2. Subjekty řídicí kontroly, Vnitřní účetní směrnice	Subjekty řídicí kontroly dle části 6. 2. Subjekty řídicí kontroly, Vnitřní účetní směrnice - zástup	Podpisování v rámci řídicí kontroly	Vzorový podpis:
Mgr. Petr Szymeczek	ředitel	příkazce operace				
Mgr. Zdeňka Vápeníková	zástupce ředitele, který zastupuje	příkazce operace	příkazce operace (1)			
Mgr. Jan Fojtík	ředitel v plném rozsahu činnosti	příkazce operace				
Mgr. Petra Neuwirthová	zástupce ředitele pro odborný výcvik	příkazce operace				
Ing. et Bc. Lenka Szymurdová	zástupce ředitele pro provozně ekonomický úsek	správce rozpočtu	příkazce operace (2) účetní (1)	hlavní		
Zuzana Vaňková	hlavní účetní	hlavní účetní	správce rozpočtu (1) operace (3)	příkazce	pokladna	
Mgr. Iveta Rázová	vedoucí sekce kadeřník				pracovní výkazy žáků, sklad	
Bc. Kamila Bernatíková	vedoucí sekce kosmetika				pracovní výkazy žáků, sklad	
Bc. Miroslava Hatřiková Dis.	referent majetkové správy				objednávky, úrazy, sklad	
Radomira Ponezová	mzdová účetní a PAM		hlavní účetní (2) rozpočtu (2)	správce	pokladna	

Příloha č. 5: Objednávka

OBJEDNÁVKA č. /		e-mail:
ze dne:		
odběratel:	Dodavatel:	
Předběžná cena vč. DPH cca: Kč	IČ: 13644271	
Bankovní spojení: KB, a. s., Havířov	Č. ú.: 20838791/0100	
Objednáváme u Vás		
Prosím o akceptaci objednávky. Děkujeme.		
Fakturu zasílejte na email: sekretariat@stredniskola-sucha.cz		
individuální příslib: ANO	individuální příslib: ANO	
termín dodání:	razítko a podpis:	
1. fáze předběžné řídicí kontroly výdajů (před vznikem závazku):		
Žadatel:	Příkazce:	Správce rozpočtu:
datum a podpis:	datum a podpis:	datum a podpis:

Příloha č. 7: Zápis o posouzení a výběru dodavatelů

**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá**

Zápis o posouzení a výběru dodavatelů

„

Předmětem oslovení dodavatelů bylo zpracování cenové nabídky na „ „ pro Střední školu, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvkovou organizaci, Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá.

Dne byli dodavatelé osloveni elektronicky a současně byla výzva zveřejněna na stránkách školy (www.stredniskola-sucha.cz). Na výzvu reagovalo dodavatelů, z nichž nabídku podalo

Nejednalo se o veřejnou zakázku malého rozsahu dle § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, ale jen o posouzení nabídek.

Analýza posuzovaných firem

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Posouzení a hodnocení doručených nabídek:

Na základě prvního provedeného posouzení a hodnocení doručených nabídek byla vybrána firma, s nabídkovou cenou .

V Havířově dne

Zpracovala:

Správce rozpočtu:

Ředitel:



Příloha č. 8: Výzva k podání nabídky na veřejnou zakázku s názvem „

**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**

Výzva k podání nabídky na veřejnou zakázku s názvem

” “

Vážený pane / Vážená paní,
dovoluji si Vás vyzvat jako účastníka zadávacího řízení veřejné zakázky malého rozsahu na stavební práce s názvem: „“ k vypracování a podání nabídky do tohoto řízení.

Identifikační údaje zadavatele

Název zadavatele:	Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Právní forma zadavatele:	příspěvková organizace
Sídlo zadavatele:	Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá
IČO a DIČ zadavatele:	13644271
Oprávněná osoba zadavatele:	ředitel školy
Kontaktní osoba:	
Telefon:	
Fax:	
E-mail:	
URL adresa:	www.stredniskola-sucha.cz
Profil zadavatele:	

Zadavatel si vyhrazuje právo:

- zrušit zadání veřejné zakázky,
- smlouvu neuzavřít.

I. Předmět veřejné zakázky malého rozsahu:

1. Název veřejné zakázky: „ “
2. Druh veřejné zakázky:
3. Předmětem veřejné zakázky malého rozsahu je výběr zhotovitele a uzavření smlouvy o dílo na realizaci akce „“.
4. Podrobná specifikace je uvedena v:
 - obchodních podmínkách (Příloha č. 1: Obchodní podmínky – návrh smlouvy),

- projektové dokumentace
- soupisu prací, dodávek a služeb,
- v podmínkách pravomocného stavebního povolení, které vydal _____, které nabylo právní moci dne _____

Jsou-li v technické specifikaci uvedeny přímé či nepřímé odkazy na určité dodavatele nebo výrobky, nebo patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, zadavatel u těchto výslovně umožňuje nabídnout dodavateli rovnocenné řešení.

Podrobné požadavky a informace k této veřejné zakázce malého rozsahu jsou k dispozici na: <https://www.stredniskola-sucha.cz> **a na webových stránkách kraje**, tj. Výzva k podání nabídky, Obchodní podmínky vč. příloh a projektová dokumentace, viz Zadávací dokumentace.

Dodavatelé budou o výběru nejvýhodnější nabídky či vyloučení z výběrového řízení či zrušení výběrového řízení informováni e-mailem.

4. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky činí: _____ Kč bez DPH
5. Místo plnění: budova a pozemek v k. ú. Havířov-Prostřední Suchá, Kapitána Jasioka 635/50, blíže viz. obchodní podmínky.
6. Doba plnění: xxx, blíže viz obchodní podmínky.

II. Způsob hodnocení nabídek:

1. Ekonomická výhodnost bude hodnocena na základě **nejnižší nabídkové ceny (váha 100%)**.
2. Hodnocena bude výše nabídkové ceny celkem v Kč uvedená dodavatelem v čl. V. odst. 1 návrhu smlouvy, a to cena celkem včetně DPH.
3. Výsledné pořadí hodnocených nabídek bude určeno seřazením nabídek od nejnižší nabídkové ceny v Kč s DPH po nejvyšší.

III. Požadavky stanovené pro zpracovatele nabídky:

1. **Nabídková cena** bude stanovena jako cena **nejvýše přípustná a konečná**, uvedena v české měně a ve struktuře uvedené v obchodních podmínkách, tedy cena bez DPH, DPH a cena vč. DPH v čl. V. odst. 1, kdy tato cena bude obsahovat veškeré náklady spojené s realizací předmětu plnění veřejné zakázky.
2. **Nedílnou součástí nabídky bude naceněný „Položkový rozpočet“** (viz Zadávací dokumentace), kdy dodavatel závazně dodrží členění, strukturu a rozsah položkového rozpočtu tak, jak je zpracován projektantem a tvoří přílohu č. 2 zadávacích podmínek. Dodavatel je povinen ocenit všechny položky. Údaje v takto zpracovaném výpočtu nabídkové ceny považuje zadavatel za limitní a závazné pro účely plnění předmětné veřejné zakázky.
3. **Dodavatel předloží písemný návrh smlouvy vč. příloh** respektující požadavky uvedené v obchodních podmínkách (viz Zadávací dokumentace) doplněný na místech určených zadavatelem, podepsaný osobou oprávněnou podepisovat za dodavatele. Od obchodních podmínek se nelze odchýlit v neprospěch zadavatele. Údaje uvedené v návrhu smlouvy se nesmí lišit od údajů uvedených v jiné části nabídky dodavatele.
4. Dodavatel ve své nabídce doloží, že není obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (člen vlády nebo vedoucí jiného ústředního správního úřadu, v jehož čele není člen vlády), nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25% účast společníka v obchodní společnosti", a to formou čestného prohlášení. Vzor čestného prohlášení je obsažen v zadávací dokumentaci.
5. Dodavatel ve své nabídce uvede kontaktní osobu ve věci zakázky, a to včetně kontaktní adresy, e-mailové adresy a telefonu.

6. Zadavatel nepřipouští variantní řešení nabídky.
7. Nabídka bude zpracována v českém jazyce.
8. Zadavatel požaduje jako součást podané nabídky předložení veškeré textové a tabulkové části nabídky (včetně úředních dokladů) v elektronické formě ve formátu *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx nebo *.pdf. Zadavatel doporučuje, aby v elektronické formě nabídky bylo umožněno textové vyhledávání (vyjma úředních dokladů či jejich kopií).
9. Každý dodavatel smí podat pouze jednu nabídku. Pokud dodavatel poruší podmínku uvedenou v předchozí větě, nebude žádná z jeho nabídek hodnocena.

IV. Požadovaná kvalifikace:

1. Dodavatel předloží prostou kopii aktuálního **výpisu z obchodního rejstříku**, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, je-li v ní zapsán.
2. Dodavatel, který není zapsán do obchodního rejstříku, doloží prostou kopii dokumentu, z něhož bude zřejmé, že je oprávněn jednat za smluvní stranu (např. oprávnění k podnikání, zřizovací listina, stanovy, doklad o přidělení IČO apod.). Nevyplývá-li toto oprávnění přímo z výše uvedených dokladů, doloží doklady, ze kterých toto oprávnění bude zřejmé (např. plná moc, jmenovací dekret, podpisový řád, organizační řád, stanovy apod.).
3. Namísto předložení dokumentu požadovaného zadavatelem výše je dodavatel oprávněn prokázat svou kvalifikaci prostou kopií výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 228 zákona) nebo prostou kopií certifikátu vydaného v rámci systému certifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 239 zákona).
4. Dodavatel předloží analogicky dle § 74 zákona splnění základní způsobilosti formou čestného prohlášení, z jehož obsahu bude zřejmé, že dodavatel splňuje podmínky základní způsobilosti. Vzor čestného prohlášení je obsažen v zadávací dokumentaci. Čestné prohlášení nesmí být starší 3 měsíců přede dnem podání nabídky.
5. Dodavatel v rámci technické kvalifikace předloží doklad pro osobu stavbyvedoucího – specialista na pozemní stavby, přičemž tato osoba musí mít: osvědčení o autorizaci dle zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, ve znění pozdějších předpisů, popřípadě potvrzení o zápisu do seznamu registrovaných osob dle § 23 odst. 6 písm. e) citovaného zákona, pro obor „pozemní stavby“.
6. Dodavatel ve své nabídce předloží seznam nejméně 3 staveb obdobného charakteru a rozsahu, realizovaných za posledních 7 let, včetně uvedení doby plnění, názvu akce, nákladů stavby, objednatele, kterému byly služby poskytnuty a kontaktu na osobu odběratele pro ověření referencí a termínu realizace.
7. Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit si informace z nabídky, s ohledem na charakter těchto informací (dostupnost ve veřejně přístupných rejstřících apod.), bez nutnosti vyzývat dodavatele k doplnění/upřesnění nabídky.

V. Vysvětlení, změny/doplnění zadávacích podmínek

8. Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat vysvětlení zadávacích podmínek, a to formou žádosti v písemné podobě (tzn. např. e-mailem nebo datovou zprávou). Vysvětlení, změny či doplnění zadávacích podmínek může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti.
9. Vysvětlení či změny/doplnění zadávacích podmínek zadavatel uveřejní na: <https://www.stredniskola-sucha.cz> a na [webových stránkách kraje](#). Zadavatel již nebude tyto informace zasílat duplicitně e-mailem. **Doporučujeme proto průběžně sledovat aktuální informace k této veřejné zakázce na výše uvedených webových stránkách.**

VI. Ostatní

1. Bude-li dodavatel považovat některé údaje uvedené v nabídce za obchodní tajemství, uvede tuto skutečnost do své nabídky, příslušnou část výrazně označí a stručně zdůvodní splnění zákonných podmínek pro označení údajů za obchodní tajemství.

