

## **Podepisování dokladů při zadávání veřejných zakázek**

---

**Ředitel nebo jím ustanovený zaměstnanec podepisuje tyto dokumenty:**

- smlouvy na plnění předmětu veřejné zakázky

**Vedoucí pověřené jednotky podepisuje tyto dokumenty:**

- souhrn doplňujících informací k VZ
- rozhodnutí o okruhu vyzvaných dodavatelů
- výzvy k podání nabídek
- jmenování komise pro posouzení a hodnocení nabídek
- rozhodnutí o vyloučení uchazeče
- protokol z jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek
- oznámení o výběru nejvhodnější nabídky
- oznámení o zrušení veřejné zakázky
- písemná zpráva zadavatele
- objednávky dle článku 12 odst. 13 směrnice

**Předseda (místopředseda) komise podepisuje tyto dokumenty:**

- pozvánky členům komise na další jednání komise
- kontrolní list splnění podmínek veřejné zakázky
- výzvu k písemnému zdůvodnění těch částí nabídky, které jsou pro vyšší nabídkové ceny podstatné
- výzvu k objasnění předložených informací a předložení dodatečných informací
- zápis o zjištění ceny obvyklé

**Pověřený zaměstnanec podepisuje tyto dokumenty:**

- stanovení výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky
- kompletované doklady k archivaci
- doklady o převzetí nabídky
- seznam podaných nabídek
- oznámení o podání nabídky po lhůtě pro podání nabídek

**Všichni členové komise (popř. náhradníci) podepisují tyto dokumenty:**

- protokol o jednání komise
  - čestné prohlášení o nepodjatosti
-