

# ÚRAD VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

## Smernica č. 5/2010 zo dňa 8. septembra vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky o verejnom obstarávaní

### Článok 1 Úvodné ustanovenia

- /1/ Smernica o verejnom obstarávaní<sup>1</sup> (ďalej len „smernica“) určuje postup Úradu vlády Slovenskej republiky a právnických osôb v jeho pôsobnosti (ďalej len „verejný obstarávateľ“) pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb a pri súťaži návrhov, realizovanými verejným obstarávateľom podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
- /2/ Táto smernica upravuje postupy pre všetky vecne príslušné organizačné útvary verejného obstarávateľa.
- /3/ Táto smernica sa vzťahuje aj na verejné obstarávanie realizované verejným obstarávateľom pre právnické osoby v pôsobnosti verejného obstarávateľa v rámci výkonu pôsobnosti verejného obstarávateľa ako centrálnej obstarávacej organizácie podľa § 10 zákona a na spoločné obstarávanie realizované verejným obstarávateľom.

---

/1/ <sup>1</sup> Smernica vychádza z nasledujúcich všeobecne záväzných právnych predpisov:

- a) Zákon
- b) Vyhláška Úradu pre verejné obstarávanie č. 530/2009 Z. z. o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní
- c) Vyhláška Úradu pre verejné obstarávanie č. 158/2006 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o druhoch súťaží návrhov v oblasti architektúry, územného plánovania a stavebného inžinierstva, o obsahu súťažných podmienok a o činnosti poroty
- d) Nariadenie Komisie (ES) č. 1564/2005 zo 7. septembra 2005, ktorým sa ustanovujú štandardné formuláre na zverejňovanie oznámení v rámci postupov verejného obstarávania podľa smerníc Európskeho parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES
- e) Nariadenie Komisie (ES) č. 1177/2009 z 30. novembra 2009, ktorým sa menia a dopĺňajú smernice Európskeho parlamentu a Rady 2004/17/ES, 2004/18/ES a 2009/81/ES, pokiaľ ide o uplatňovanie prahových hodnôt v oblasti postupov zadávania zákaziek
- f) Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 520 zo 7. júna 2006 k zefektívneniu verejného obstarávania zavedením systému centralizovaného verejného obstarávania
- g) Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 852 z 3. októbra 2007 k správe o implementácii systému elektronického verejného obstarávania
- h) Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 944 zo 7. novembra 2007 Národný akčný plán pre zelené verejné obstarávanie v SR na roky 2007 – 2010 (NAP GPP).

- /4/ Táto smernica sa vzťahuje aj na zadávanie zákaziek spolufinancovaných v rámci operačných programov a projektov zo zdrojov Európskej únie, prípadne iných obdobných finančných nástrojov, spoločne s príslušnými riadiacimi dokumentmi pre daný operačný program, projekt alebo finančný mechanizmus, a to v častiach, kde smernica obsahuje prísnejšiu úpravu.
- /5/ Táto smernica sa nevzťahuje na verejné obstarávanie realizované nadobúdaním tovarov, stavebných prác alebo služieb prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie alebo od centrálnej obstarávacej organizácie, ktorá je subjektom odlišným od samotného verejného obstarávateľa podľa § 10 zákona.

## **Článok 2**

### **Základné pojmy**

- /1/ **Cenová ponuka** je písomná ponuka ceny/cien uchádzača za požadovaný predmet zákazky, predložená na základe výzvy verejného obstarávateľa.
- /2/ **Kritérium na vyhodnotenie ponúk** je vlastnosť predmetu zákazky alebo s ním súvisiaci parameter, ktorý jednoznačne odlišuje kvalitu jednotlivých ponúk v danom kritériu. Kritériom na vyhodnotenie ponúk nesmie byť dĺžka záruky, podiel subdodávok, lehota splatnosti faktúr a požiadavky určené na preukázanie finančného a ekonomického postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti uchádzača alebo záujemcu.
- /3/ Oddelenie verejného obstarávania **je obstarávateľskou jednotkou**, ktorá určuje a realizuje postupy vo verejnom obstarávaní a postupy podľa zákona. Činnosti vo verejnom obstarávaní vykonáva prostredníctvom fyzickej osoby, ktorá získala odbornú spôsobilosť na verejné obstarávanie, alebo prostredníctvom fyzickej osoby bez odbornej spôsobilosti pri zákazke s nízkou hodnotou.
- /4/ **Oznámenia používané vo verejnom obstarávaní** sú najmä predbežné oznámenie, oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenie o vyhlásení súťaže návrhov, oznámenie o výsledku verejného obstarávania, oznámenie o výsledku súťaže návrhov a ďalšie oznámenia a informácie podľa zákona, ktorými si verejný obstarávateľ plní publikačné a/alebo notifikačné povinnosti voči Úradu pre úradné publikácie EÚ a/alebo Úradu pre verejné obstarávanie.
- /5/ **Podmienky účasti** sú podľa zákona požiadavky verejného obstarávateľa, ktorými vyžaduje od záujemcu alebo uchádzača preukázanie osobného postavenia (§ 26 zákona), finančného a ekonomického postavenia (§ 27 zákona) a/alebo technickej alebo odbornej spôsobilosti (§ 28 až 30 zákona).
- /6/ **Ponuka** je písomná forma prejavu vôle uchádzača, že chce poskytnúť verejnému obstarávateľovi určité plnenie pri dodržaní podmienok stanovených v súťažných podkladoch a ktorá obsahuje doklady a dokumenty potrebné na splnenie požiadaviek v

processe verejného obstarávania, najmä písomnú formu návrhu zmluvy a/alebo vlastný návrh plnenia predmetu zákazky.

- /7/ **Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb** (ďalej len „požiadavka“) je presne koncipovaná žiadosť na obstaranie príslušného predmetu zákazky. Požiadavka je interné tlačivo verejného obstarávateľa, ktoré tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
- /8/ **Predkladateľom požiadavky na verejné obstarávanie** (ďalej len „predkladateľ požiadavky“) je vecne príslušný organizačný útvar verejného obstarávateľa, ktorý poskytuje oddeleniu verejného obstarávania podrobné, jednoznačné, úplné a nestranné vymedzenie predmetu zákazky, návrh podmienok účasti týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia a/alebo technickej alebo odbornej spôsobilosti a určenie predpokladanej hodnoty zákazky. Opis predmetu zákazky obsahuje technické špecifikácie a informácie o predmete zákazky tak, aby oddelenie verejného obstarávania mohlo kvalifikovane určiť postup vo verejnom obstarávaní alebo postup podľa zákona a spracovať zákonom požadované podklady. Predkladateľ požiadavky je za poskytnuté podklady zodpovedný v plnom rozsahu.
- /9/ **Prieskum trhu** sú procesné úkony, ktorými verejný obstarávateľ oslovuje určitý okruh fyzických a/alebo právnických osôb, ktoré na trhu dodávajú tovary, uskutočňujú stavebné práce alebo poskytujú služby v predmete zákazky, s cieľom získania informácií potrebných pre realizáciu verejného obstarávania, najmä pre určenie predpokladanej hodnoty zákazky, podmienok účasti, opisu predmetu zákazky a pre zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou. Je možné ho vykonať aj elektronickou aukciou.
- /10/ **Súťažné podklady** sú písomné podklady, grafické alebo iné podklady obsahujúce podrobné vymedzenie predmetu zákazky. Uvedú sa v nich všetky okolnosti, ktoré budú dôležité na plnenie zmluvy a na vypracovanie ponuky. Predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek. Na tvorbe súťažných podkladov sa podieľa pracovná skupina verejného obstarávateľa, zložená najmä z odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie, odborníka na predmet zákazky a právnika.
- /11/ **Uchádzač** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a predložila ponuku (§ 12 zákona).
- /12/ **Účastníkom** je každý, kto prevzal súťažné podmienky a v súlade s nimi podal návrh (§ 103 zákona).
- /13/ **Verejným obstarávaním** sú pravidlá a postupy podľa zákona, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb a súťaž návrhov (§ 2 zákona).
- /14/ **Verejným obstarávateľom** je podľa § 6 ods. 1 písm. a) zákona Úrad vlády Slovenskej republiky ako právnická osoba.

- /15/ **Vyhlasovateľom** súťaže návrhov je podľa § 103 ods. 3 zákona Úrad vlády Slovenskej republiky ako právnická osoba.
- /16/ **Zábezpeka** je poskytnutie bankovej záruky za uchádzača alebo zloženie finančných prostriedkov uchádzačom na účet verejného obstarávateľa. Zábezpeka nesmie presiahnuť 5 % z predpokladanej hodnoty zákazky a nesmie byť vyššia ako 300 000 Eur (§ 36 zákona).
- /17/ **Zákazka** je zmluva s peňažným plnením uzavretá medzi verejným obstarávateľom na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby (§ 3 zákona).
- /18/ **Záujemca** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a má záujem o účasť v užšej súťaži, v rokovacom konaní alebo v súťažnom dialógu, alebo si vo verejnej súťaži prevzala súťažné podklady (§ 13 zákona).

### Článok 3

#### Finančné limity a pravidlá výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky

- /1/ **Nadlimitná zákazka** na dodanie **tovaru** alebo nadlimitná zákazka na poskytnutie **služby** je, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je vyššia ako 125 000 Eur bez DPH; pri službách uvedených v kategórii 8 prílohy č. 2 zákona, kategórii 5 telekomunikačné služby podľa spoločného slovníka obstarávania (CPV) zodpovedajúce kódom CPC 7524, 7525, 7526 a pri službách uvedených v prílohe č. 3 zákona sa rovná alebo je vyššia ako 193 000 eur bez DPH. Nadlimitná zákazka na uskutočnenie **stavebných prác** je, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je vyššia ako 4 845 000 Eur bez DPH.
- /2/ **Podlimitná zákazka** na dodanie **tovaru** alebo podlimitná zákazka na poskytnutie **služby** je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 125 000 Eur bez DPH alebo nižšia ako 193 000 Eur bez DPH pri službách uvedených v kategórii 8 prílohy č. 2 zákona, kategórii 5 telekomunikačné služby podľa spoločného slovníka obstarávania (CPV) zodpovedajúce kódom CPC 7524, 7525, 7526 a pri službách uvedených v prílohe č. 3 zákona, a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 60 000 Eur bez DPH. Podlimitná zákazka na uskutočnenie **stavebných prác** je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 4 845 000 Eur bez DPH a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 360 000 Eur bez DPH.
- /3/ **Podprahová zákazka** na dodanie **tovaru** alebo podprahová zákazka na poskytnutie **služby** je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 60 000 Eur bez DPH a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 30 000 Eur bez DPH. Podprahová zákazka na uskutočnenie stavebných prác je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 360 000 Eur bez DPH a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 120 000 Eur bez DPH.
- /4/ **Zákazka s nízkou hodnotou** na dodanie **tovaru** alebo zákazka s nízkou hodnotou na poskytnutie **služby** je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 30 000 Eur bez

DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. Zákazka s nízkou hodnotou na uskutočnenie **stavebných prác** je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 120 000 Eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

- /5/ Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona.
- /6/ Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako **cena bez DPH**. Ak nie je možné určiť predpokladanú hodnotu zákazky výhradne číselne, použije sa na jej vyjadrenie kombinácia číselného vyjadrenia a slovného opisu rozsahu zákazky alebo v komplikovaných prípadoch výlučne slovný opis rozsahu zákazky.
- /7/ Dodávka tovaru alebo poskytnutie služieb, ktoré nie sú nevyhnutné na splnenie zmluvy na stavebné práce, sa nesmie zahrnúť do predpokladanej hodnoty zákazky na uskutočnenie stavebných prác, ak by to malo za následok vyňatie takého tovaru alebo takýchto služieb z pôsobnosti zákona.
- /8/ Ďalšie pravidlá pre výpočet predpokladanej hodnoty zákazky sú uvedené v § 5 zákona.

#### Článok 4

##### **Zodpovednosti a právomoci, organizácia procesu verejného obstarávania**

- /1/ Proces verejného obstarávania zabezpečuje prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie oddelenie verejného obstarávania, s výnimkou zadávania zákaziek s nízkou hodnotou. Odborne spôsobilá osoba je zapísaná v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie.
- /2/ Organizácia procesu verejného obstarávania závisí od použitého postupu vo verejnom obstarávaní alebo postupu podľa zákona.
- /3/ Predkladateľ požiadavky vyplní požiadavku na verejné obstarávanie, ktorá tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
- /4/ Oddelenie verejného obstarávania posúdi súlad požiadavky so zákonom po vecnej a formálnej stránke, posúdi súlad s plánom verejného obstarávania a určí postup vo verejnom obstarávaní alebo postup podľa zákona. Postup vo verejnom obstarávaní alebo postup podľa zákona oddelenie verejného obstarávania navrhne podľa predmetu zákazky a jeho predpokladanej hodnoty a s prihliadnutím na podmienky jeho použitia.
- /5/ Oddelenie verejného obstarávania v spolupráci s ekonomickým odborom posúdi požiadavku na verejné obstarávanie po stránke finančného krytia a doplní rozpočtovú klasifikáciu.
- /6/ Požiadavku na verejné obstarávanie schvaľuje vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vedúci úradu“).

- /7/ Po schválení požiadavky na verejné obstarávanie predloží predkladateľ požiadavky oddeleniu verejného obstarávania:
- podrobný opis predmetu zákazky vyšpecifikovaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek podľa prílohy č. 5 zákona,
  - návrh podmienok účasti na preukázanie finančného a ekonomického postavenia (§ 27 zákona) a technickej alebo odbornej spôsobilosti (§ 28 až 30 zákona),
  - kritériá na vyhodnotenie ponúk, resp. kritériá na vyhodnotenie návrhov,
  - návrh obchodných podmienok alebo návrh zmluvy / rámcovej dohody po schválení právnikom kancelárie vedúceho úradu,
  - návrh členov komisie na vyhodnotenie ponúk a/alebo vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a/alebo vedenie dialógu s právom vyhodnocovať ponuky / podmienky účasti / riešenia za predkladateľa požiadavky, resp. návrh členov poroty.

Tento postup sa nevzťahuje na zadávanie zákaziek podľa čl. 9 tejto smernice.

- /8/ Predkladateľ požiadavky je povinný spolupracovať s odborne spôsobilou osobou oddelenia verejného obstarávania.
- /9/ Oddelenie verejného obstarávania vedie evidenciu schválených požiadaviek na príslušný rok a zabezpečuje alebo sleduje ich priebežné vybavovanie.
- /10/ Oddelenie verejného obstarávania prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie:
- navrhuje podrobný harmonogram priebehu postupu vo verejnom obstarávaní alebo postupu podľa zákona (najmä stanovenie termínov spracovania súťažných podkladov alebo súťažných podmienok, odovzdanie oznámení, vysvetľovanie, zriadenie komisie, určenie lehoty na predkladanie žiadostí o účasť, lehoty na predkladanie ponúk, lehoty na predkladanie návrhov, lehoty viazanosti ponúk, možného termínu na uzatvorenie zmluvy/rámcovej dohody a pod.),
  - navrhuje a spracováva súťažné podklady na základe podkladov od vecne príslušného organizačného útvaru (predkladateľa požiadavky),
  - koordinuje prípravu súťažných podmienok a zabezpečuje ich finalizáciu v spolupráci so sekretárom a/alebo overovateľom,
  - spracováva oznámenia (napr. oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo výzvy na predkladanie ponúk alebo na rokovanie, oznámenie o výsledku verejného obstarávania, prípadne oznámenie o zrušení postupu zadávania zákazky),
  - vysvetľuje oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenie o vyhlásení súťaže návrhov, výzvu na predkladanie ponúk, súťažné podklady a inú sprievodnú dokumentáciu, a to v úzkej spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom (predkladateľom požiadavky),
  - pripravuje materiály (na odovzdávanie súťažných podkladov, súťažných podmienok, preberanie žiadostí o účasť, ponúk, riešení a návrhov, tabuliek na vyhodnocovanie žiadostí o účasť, ponúk, riešení a návrhov a pod.),
  - poskytuje súťažné podklady/súťažné podmienky,
  - spracováva dokumenty a korešpondenciu súvisiacu s realizáciou verejného obstarávania (zriadenie komisie a menovanie členov komisie, čestné vyhlásenie členov komisie,

- zápisnicu z otvárania ponúk, zápisnicu zo splnenia podmienok účasti, oznámenie o vylúčení, žiadosť o vysvetlenie návrhu ceny, žiadosť o vysvetlenie ponuky, zápisnicu o vyhodnotení ponúk, oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk uchádzačom a pod.),
- i) zúčastňuje sa na práci v komisii ako jej člen bez práva vyhodnocovať ponuky/podmienky účasti/riešenia za účelom odborného zdokumentovania hodnotiaceho procesu,
  - j) pripravuje vybavenie prípadnej žiadosti o nápravu alebo vyjadrenia k námietkam,
  - k) vedie dokumentáciu o postupe vo verejnom obstarávaní alebo postupe podľa zákona a bezodkladne po skončení kalendárneho roku odovzdá dokumenty do registratúrneho strediska verejného obstarávateľa.
- /11/ Oddelenie verejného obstarávania prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie garantuje súlad s ústavnými základmi so zákonom a správnu aplikáciu zákona a zodpovedá za procesnú stránku verejného obstarávania. Nezodpovedá za správnosť rozhodnutí verejného obstarávateľa a komisie a za vecnú (odbornú) stránku podkladov od predkladateľa požiadavky.
- /12/ Predkladateľ požiadavky zodpovedá za vymedzenie predmetu zákazky a jeho rozsahu, určenie predpokladanej hodnoty zákazky a obchodných podmienok dodania predmetu zákazky. Predkladateľ požiadavky zodpovedá spoločne s odborne spôsobilou osobou za návrh podmienok účasti týkajúcich sa technickej alebo odbornej spôsobilosti (§ 28 až 30 zákona).
- /13/ Kancelária vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky spolupracuje s oddelením verejného obstarávania pri návrhu obchodných podmienok alebo návrhu zmluvy / rámcovej dohody a pri vybavovaní revízií postupov.
- /14/ Za preberanie žiadostí o účasť, ponúk, riešení a návrhov v rámci vyhlásených postupov vo verejnom obstarávaní a postupov podľa zákona zodpovedá oddelením verejného obstarávania poučená podateľňa.
- /15/ Sledovanie čerpania výšky finančných prostriedkov v rámci jednotlivých druhov predmetov zákaziek na stavebné práce, tovary a služby za účelom neprekročenia finančných limitov uvedených v čl. 3 tejto smernice pre zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou, podprahových zákaziek a podlimitných zákaziek, zabezpečuje mesačne oddelenie verejného obstarávania v spolupráci s ekonomickým odborom vždy k piatemu dňu nasledujúceho mesiaca.
- /16/ Zodpovednosť vedúcich zamestnancov verejného obstarávateľa je vymedzená nasledovne:
- a) oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania/oznámenie o vyhlásení súťaže návrhov/výzvu na predkladanie ponúk pri zadávaní podprahovej zákazky a súťažné podklady/súťažné podmienky podpisuje odborne spôsobilá osoba, ktorá je kontaktnou osobou pre daný predmet zákazky, predstavený vecne príslušného organizačného útvaru, pre ktorý sa verejné obstarávanie realizuje a vedúci úradu,

- b) ostatné oznámenia vo verejnom obstarávaní podpisuje odborne spôsobilá osoba, ktorá je kontaktnou osobou pre daný predmet zákazky,
- c) korešpondenciu verejného obstarávateľa so záujemcom/uchádzačom v súvislosti so zasielaním súťažných podkladov/súťažných podmienok, vysvetlení podmienok účasti/súťažných podkladov/súťažných podmienok, vysvetlení/doplnení dokladov predložených ako súčasť žiadosti o účasť vypracováva a predkladá odborne spôsobilá osoba, ktorá je kontaktnou osobou pre daný predmet zákazky a podpisuje vedúci oddelenia verejného obstarávania,
- d) korešpondenciu verejného obstarávateľa s uchádzačom v súvislosti s vysvetľovaním predložených ponúk podpisuje komisia,
- e) korešpondenciu verejného obstarávateľa so záujemcom/uchádzačom v súvislosti s vyhodnotením predložených žiadostí o účasť/ponúk/návrhov/riešení podpisuje vedúci úradu,
- f) korešpondenciu verejného obstarávateľa v súvislosti s revíznymi postupmi podpisuje vedúci úradu,
- g) zmluvy a rámcové dohody podpisuje vedúci úradu.

## **Článok 5**

### **Plán verejného obstarávania**

- /1/ Vecne príslušné organizačné útvary verejného obstarávateľa predložia všetky návrhy požiadaviek na zákazky do plánu verejného obstarávania verejného obstarávateľa na nasledujúce ročné obdobie oddeleniu verejného obstarávania, najneskôr do 30. novembra bežného roka v stanovenom rozsahu.
- /2/ Oddelenie verejného obstarávania spracuje na základe požiadaviek od vecne príslušných organizačných útvarov verejného obstarávateľa návrh plánu verejného obstarávania na nasledujúci kalendárny rok najneskôr do 15. decembra bežného roka v spolupráci s ekonomickým odborom a predloží ho na schválenie vedúcemu úradu.
- /3/ V nadväznosti na schválený plán verejného obstarávania na príslušný rok predkladateľ požiadavky predkladá požiadavku na verejné obstarávanie zákaziek tovarov, stavebných prác a služieb oddeleniu verejného obstarávania v rozsahu prílohy č. 1 tejto smernice. Požiadavka na verejné obstarávanie je vecným podkladom na zabezpečenie priebehu verejného obstarávania a začína sa ňou proces verejného obstarávania.
- /4/ Požiadavky na obstaranie, ktoré vyplynuli z časovej tiesne nezapríčinenej verejným obstarávateľom, z iného závažného dôvodu, alebo na základe vzniknutej potreby, ktorú vecne príslušný organizačný útvar nemohol predvídať a plánovať, sa predkladajú v rozsahu podľa ods. 1 až 3, doplnené o zdôvodnenie požiadavky a súvisiace doklady. Tento režim sa nevzťahuje na zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou do 1 000 Eur bez DPH.
- /5/ Oddelenie verejného obstarávania preskúma požiadavky predložené mimo plánu verejného obstarávania. Po zaujatí stanoviska vedúcim úradu, oznámi rozhodnutie o obstaraní vecne príslušnému organizačnému útvaru do 10 dní od predloženia požiadavky.



- /6/ Vecne príslušné organizačné útvary sú oprávnené požadovať obstaranie stavebných prác, tovarov a služieb len v rámci prideleného a písomne potvrdeného finančného limitu, vyčleneného na príslušný požadovaný predmet zákazky.

## Článok 6

### Postupy vo verejnom obstarávaní a postupy podľa zákona

- /1/ Postupy vo verejnom obstarávaní (§ 24 zákona) sú:
- verejná súťaž,
  - užšia súťaž,
  - rokovacie konanie so zverejnením,
  - rokovacie konanie bez zverejnenia,
  - súťažný dialóg.
- /2/ Postupy podľa zákona sú:
- zadávanie podprahových zákaziek,
  - zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou,
  - koncesia,
  - súťaž návrhov.
- /3/ Elektronická aukcia nie je samostatný postup zadávania zákazky, je časťou postupu verejnej súťaže, užšej súťaže alebo rokovacieho konania so zverejnením a jej účelom je zostaviť poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením, ktoré sa uskutoční po úvodnom úplnom vyhodnutí ponúk. Použitie elektronickej aukcie je verejný obstarávateľ povinný uviesť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania (§ 43 zákona). Využitie elektronickej aukcie je vhodné pri zákazkách s možnosťou jednoznačného definovania technických požiadaviek na predmet zákazky a pri použití kritéria najnižšej ceny. Elektronickú aukciu je možné použiť aj pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou, podprahových zákaziek a pri rokovacom konaní bez zverejnenia, realizovanom súťažnou formou.
- /4/ Pri verejnom obstarávaní zákaziek na úseku obrany a bezpečnosti štátu, financovaných zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky, je verejný obstarávateľ povinný uplatňovať Zásady vlády Slovenskej republiky o realizácii ofsetových operácií (ďalej len „zásady“), a to z dôvodu zabezpečenia jeho transparentnosti. Ofsetové operácie vytvárajú ofsetový program, ktorý je nástrojom ekonomickej kompenzácie výdavkov štátneho rozpočtu Slovenskej republiky, spojený s obstarávaním na úseku obrany a bezpečnosti štátu. Zásady je možné uplatniť výhradne v prípade zákaziek vyňatých z aplikácie zákona.

## **Článok 7**

### **Komisia a porota**

- /1/ Najneskôr tri pracovné dni pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk menuje vedúci úradu najmenej trojčlennú komisiu na vyhodnotenie ponúk.
- /2/ Na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti, resp. vedenie dialógu vedúci úradu menuje komisiu. V takomto prípade je komisia na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti, resp. vedenie dialógu, s minimálne tromi členmi, menovaná najmenej tri pracovné dni pred uplynutím lehoty na predkladanie žiadostí o účasť / riešení.
- /3/ Každý člen komisie je povinný dôkladne sa oboznámiť s obsahom súťažných podkladov, s obsahom oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, s obsahom výzvy na predkladanie ponúk pri užšej súťaži, pri rokovacom konaní so zverejnením, pri súťažnom dialógu, pri zadávaní podprahových zákaziek, alebo pri rokovacom konaní bez zverejnenia, poskytnutými vysvetleniami, ak boli poskytnuté alebo s doplnením súťažných podkladov, ak boli súťažné podklady doplnené.
- /4/ Členovia komisie na vyhodnotenie ponúk musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky.
- /5/ Člen komisie sa oboznámi so zoznamom uchádzačov a následne potvrdí čestným vyhlásením, že nenastali skutočnosti podľa zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie, alebo písomne oznámi oddeleniu verejného obstarávania, že nastali skutočnosti podľa zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie.
- /6/ Člen komisie oznámi oddeleniu verejného obstarávania bez zbytočného odkladu, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.
- /7/ Ak sa v priebehu verejného obstarávania zníži počet členov komisie na vyhodnotenie ponúk na menej ako troch, vedúci úradu vymenuje do komisie ďalšieho člena alebo členov.
- /8/ Porota je zložená z najmenej piatich členov poroty. Členom poroty môžu byť len osoby, ktoré sú schopné odborne posúdiť súťažné podmienky a návrhy predložené v súťaži návrhov. Ak sa od účastníkov vyžaduje určitá odborná kvalifikácia, najmenej tretina členov poroty musí mať rovnakú alebo rovnocennú odbornú kvalifikáciu. Vyhlasovateľ môže menovať aj náhradníkov poroty, najviac v počte dva. Súčasťou poroty môžu byť okrem členov poroty aj pomocné orgány poroty (najmä overovateľ a sekretár).
- /9/ Členom poroty, ani náhradníkom člena poroty v konkrétnej súťaži návrhov nemôže byť ten, kto je účastníkom, jemu blízkou osobou, jeho zamestnanec, spoločník alebo spolupracovník (§ 107 zákona).
- /10/ Členov poroty menuje vedúci úradu pred interným schvaľovaním súťažných podmienok verejným obstarávateľom pred vyhlásením súťaže návrhov.

## **Článok 8**

### **Zadávanie podprahových zákaziek**

- /1/ Predkladateľ požiadavky určí predpokladanú hodnotu podprahovej zákazky a určí obchodné podmienky a podrobný opis predmetu zákazky podľa § 34 zákona, ktorým sa nesmú diskriminovať záujemcovia.
- /2/ Na preukázanie splnenia podmienok účasti vecne príslušný organizačný útvar určí podľa § 26 zákona najmä doklad o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu, prípadne určí ďalšie doklady, ktorými sa preukazuje finančné a ekonomické postavenie (§ 27 zákona) a technická alebo odborná spôsobilosť (§ 28 až 30 zákona).
- /3/ Na vyhodnotenie ponúk vedúci úradu menuje komisiu na vyhodnotenie ponúk. Na jej zriadenie a činnosť sa primerane aplikuje čl. 7 tejto smernice.
- /4/ Zadávanie podprahových zákaziek realizuje oddelenie verejného obstarávania, na základe podkladov od vecne príslušného organizačného útvaru.

## **Článok 9**

### **Zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami**

- /1/ Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
- /2/ Verejný obstarávateľ, reprezentovaný pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou predkladateľom požiadavky, uskutoční výber uchádzača na základe informácií o predmete zákazky získaných prieskumom trhu.
- /3/ Verejný obstarávateľ nie je povinný vykonávať činnosti pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie (§ 102 zákona).
- /4/ Prieskum trhu uskutoční predkladateľ požiadavky alebo komisia určená na prieskum trhu, ktorú schvaľuje príslušný vedúci štátny zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru, minimálne u troch fyzických a/alebo právnických osôb, ktoré na trhu dodávajú tovary, uskutočňujú stavebné práce alebo poskytujú služby v predmete zákazky.
- /5/ Prieskum trhu je možné vykonať:
  - a) faxom alebo mailom,
  - b) na základe písomnej korešpondencie,
  - c) elektronickou aukciou,
  - d) na základe cenníkov, katalógov, informačných materiálov, informácií z web stránok a pod.

- /6/ Z prieskumu trhu uskutočneného podľa tohto článku predkladateľ požiadavky vyhotoví záznam z prieskumu trhu v minimálnom rozsahu podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 2 tejto smernice.
- /7/ Finančné limity, pri ktorých verejný obstarávateľ nie je povinný vykonávať prieskum trhu:
- a) ak predpokladaná hodnota zákazky na dodanie rovnakých druhov tovarov alebo zákaziek na poskytnutie rovnakých služieb je rovnaká alebo nižšia ako 1 000 Eur bez DPH,
  - b) ak predpokladaná hodnota zákazky na uskutočnenie stavebných prác je rovnaká alebo nižšia ako 3 000 Eur bez DPH
  - c) ak predpokladaná hodnota zákazky na dodanie rovnakých druhov tovarov je nižšia ako 30 000 Eur bez DPH a zároveň ide o zadanie zákazky na dodanie tovaru, ktorá má charakter reprezentatívnych upomienkových predmetov predsedníčky vlády Slovenskej republiky,
  - d) ak predpokladaná hodnota zákazky na poskytnutie rovnakých služieb je nižšia ako 30 000 Eur bez DPH a zároveň ide o zákazku na poskytnutie služby, ktorá je vykonávaná na základe príkaznej alebo mandátnej zmluvy a má charakter analytickej, metodickej a poradenskej činnosti,
  - e) ak predpokladaná hodnota zákazky na poskytnutie rovnakých služieb je nižšia ako 30 000 Eur bez DPH a zároveň ide o poskytovanie služieb právneho poradenstva.
- /8/ Vedúci úradu na základe odôvodneného návrhu vecne príslušného organizačného útvaru a stanoviska oddelenia verejného obstarávania určí limity pre zákazky zadávané podľa čl. 9 ods. 7 písm. a) smernice pre jednotlivé organizačné útvary v príslušnom kalendárnom roku najneskôr do 15. januára príslušného kalendárneho roku.
- /9/ Predkladateľ požiadavky vedie dokumentáciu (požiadavka, záznam z prieskumu trhu, objednávka alebo zmluva) o verejnom obstarávaní pri zákazkách s nízkou hodnotou a po skončení kalendárneho roka odovzdá dokumentáciu do registratúrneho strediska.
- /10/ Predkladateľ požiadavky zasiela oddeleniu verejného obstarávania najneskôr do 15 dní po skončení kalendárneho štvrtroka prehľad všetkých zákaziek s nízkou hodnotou zadaných vecne príslušným organizačným útvarom v predchádzajúcom kalendárnom štvrtroku.

## Článok 10

### Uzavretie zmluvy a rámcovej dohody

- /1/ Závazkový vzťah je právny vzťah medzi verejným obstarávateľom a jedným alebo viacerými uchádzačmi, ktorý môže byť založený zmluvou, rámcovou dohodou alebo objednávkou.
- /2/ Zmluva upravuje záväzkové vzťahy medzi verejným obstarávateľom a jedným, alebo viacerými úspešnými uchádzačmi podľa ustanovení Obchodného zákonníka alebo Občianskeho zákonníka.

- /3/ Zmluva ako výsledok procesu verejného obstarávania s výnimkou obstarania zákaziek s nízkou hodnotou musí mať v podmienkach verejného obstarávateľa listinnú podobu.
- /4/ Rámcová dohoda je písomná dohoda medzi verejným obstarávateľom a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti. Rámcovú dohodu možno uzavrieť najviac na štyri roky. Rámcovú dohodu nemožno uzavrieť rokovacím konaním bez zverejnenia.
- /5/ Objednávka je záväzkový vzťah, ktorý môže vzniknúť na základe ustanovenia dohodnutého v zmluve, v rámcovej dohode alebo ktorý sa môže použiť pri zákazke s nízkou hodnotou, v ktorom sa špecifikuje predmet, množstvo, cena, termín dodávky a pod. Objednávky vystavuje ekonomický odbor.
- /6/ Zmluvu alebo rámcovú dohodu uzavrie verejný obstarávateľ v lehote viazanosti ponúk. Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi (§ 45 zákona).
- /7/ Verejný obstarávateľ môže uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu s úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi najskôr šesťnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, ak nebola doručená žiadosť o nápravu alebo ak žiadosť o nápravu bola doručená po uplynutí zákonom stanovenej lehoty. Pri zákazkách s nízkou hodnotou môže verejný obstarávateľ uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu s úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi po ukončení postupu zadávania zákazky.
- /8/ Ak verejný obstarávateľ uverejnil oznámenie o zámere uzavrieť zmluvu (oznámenie o dobrovoľnej transparentnosti ex ante), môže uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu najskôr jedenásť deň odo dňa uverejnenia tohto oznámenia v Úradnom vestníku EÚ.
- /9/ Pri dodatkoch k zmluvám a rámcovým dohodám sa postupuje rovnako ako pri uzatváraní zmlúv a rámcových dohôd.

## **Článok 11**

### **Dokumentácia z verejného obstarávania**

- /1/ Dokumentácia z verejného obstarávania je súhrn všetkých dokladov a dokumentov z použitého postupu vo verejnom obstarávaní, resp. postupu podľa zákona, ktoré verejný obstarávateľ eviduje a uchováva päť rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk (pri podprahových zákazkách a zákazkách s nízkymi hodnotami päť rokov po uzavretí zmluvy).
- /2/ Súčasťou dokumentácie z verejného obstarávania je odôvodnenie použitia rokovacieho konania so zverejnením, rokovacieho konania bez zverejnenia, súťažného dialógu alebo použitia zrýchleného postupu v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením.
- /3/ Pri zadávaní nadlimitných zákaziek oddelenie verejného obstarávania v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom vypracuje správu o každej zákazke a o každej rámcovej dohode, ktorá je súčasťou dokumentácie z verejného obstarávania.

## **Článok 12**

### **Povinnosti verejného obstarávateľa voči Európskej komisii a voči Úradu pre verejné obstarávanie**

Za plnenie povinností podľa § 48 a § 49 zákona zodpovedá oddelenie verejného obstarávania. Vecne príslušný organizačný útvar je za účelom plnenia povinností podľa § 49 zákona povinný písomne informovať oddelenie verejného obstarávania o plnení zmluvy, ktorá bola uzavretá použitím postupu zadávania nadlimitnej zákazky, a to najneskôr sedem dní po splnení zmluvy.

## **Článok 13**

### **Spoločné ustanovenie**

Zamestnanec verejného obstarávateľa, ktorý príde pri výkone svojej pracovnej činnosti do styku s informáciami súvisiacimi s verejným obstarávaním, je povinný zachovávať o nich mlčanlivosť. Člen komisie a člen poroty nesmie poskytovať informácie o obsahu ponúk, žiadostí o účasť, riešení a návrhov počas ich vyhodnocovania.

## **Článok 14**

### **Záverečné a splnomocňovacie ustanovenia**

- /1/ Zrušuje sa smernica o verejnom obstarávaní č. 10/2007 zo dňa 20.11.2007 v znení smerníc 4/2008 a 7/2008.
- /2/ Podrobné určenie pravidiel, postupov a povinností týkajúcich sa prípravy a realizácie postupov vo verejnom obstarávaní a postupov podľa zákona, ktoré realizuje oddelenie verejného obstarávania, je predmetom metodického dokumentu, vydaného verejným obstarávateľom na základe tejto smernice.
- /3/ Neoddeliteľnou časťou tejto smernice sú :  
Príloha č. 1: Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb  
Príloha č. 2: Vzor záznamu z prieskumu trhu pri zákazke s nízkou hodnotou
- /4/ Táto smernica nadobúda účinnosť 8. septembra 2010.

Číslo: 10768/2010/KVÚV

Ing. Viktor Nižňanský, PhD.  
vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky

**P o ž i a d a v k a**  
**na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb**

v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“)

**1. Predkladateľ požiadavky – vecne príslušný organizačný útvar**

názov organizačného útvaru:			
číslo organizačného útvaru:			
	<b>meno</b>	<b>podpis</b>	
zodpovedná osoba za predkladateľa:			
priamy nadriadený zamestnanec:			
generálny riaditeľ sekcie / riaditeľ špecializovaného organizačného útvaru / vedúci služobného úradu ( <i>upraviť podľa potreby</i> ):			

**2. Názov predmetu zákazky:**  
 (vyplní predkladateľ požiadavky)

**3. Zdôvodnenie potreby obstarávania zákazky:**  
 (vyplní predkladateľ požiadavky – súčasťou zdôvodnenia je aj informácia, či sa predmet zákazky týka plnenia aktivít (oprávnených výdavkov) v rámci operačných programov / projektov / finančných mechanizmov spolufinancovaných zo zdrojov EÚ, prípadne iných obdobných finančných nástrojov, vo forme nenávratného finančného príspevku; v takomto prípade je potrebné predložiť relevantný podklad, ktorý potvrdí schválenie použitia finančných prostriedkov na predmetnú aktivitu (oprávnený výdavok), zodpovedným, resp. riadiacim orgánom; v prípade ak sa obstarávanie týka plnenia napr. projektu k operačným programom (OP\*) v rámci Národného strategického referenčného rámca 2007-2013, uviesť len kód projektu z ITMS; ak nie je projekt schválený, uviesť len kód operačného programu z ITMS)

Číslo kódu projektu OP*																			
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**4. Špecifikácia požiadavky:**  
(vyplní predkladateľ požiadavky)

**a) stručný opis predmetu zákazky:**

**b) požadovaná lehota dodania:**

(resp.: trvanie zmluvy od - do, zmluva na určitý/neurčitý čas)

**c) predpokladaná hodnota zákazky v eur bez DPH:**

(počas trvania zmluvného vzťahu vrátane jeho prípadného predĺženia; ak sa obstarávanie týka aktivít (oprávnených výdavkov) v rámci operačných programov / projektov / finančných mechanizmov spolufinancovaných zo zdrojov EÚ, prípadne iných obdobných finančných nástrojov, vo forme nenávratného finančného príspevku, uvádzať celkovú čiastku obstarávania a z nej odhad sumy skutočnej refundácie do rozpočtu verejného obstarávateľa vrátane poskytnutej zálohy.

Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj

a) hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť,

b) všetky formy opcí a všetky prípadné predĺženia zmluvy,

c) ceny a odmeny, ktoré sa poskytnú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov,

d) predpokladaná hodnota tovaru alebo služieb, ktoré verejný obstarávateľ poskytne v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác.)

**v príslušnom rozpočtovom roku .....**

(uviesť rok z dátumu požiadavky, resp. rozpočtový rok, ktorý je prvým rokom finančného krytia požiadavky)

	<b>bežné výdavky</b>	<b>kapitálové výdavky</b>
v eurách bez DPH	.....	.....
	.....	.....
19% (10%) DPH v eurách	.....	.....
	.....	



	.....	.....
v eurách s 19% (10%) DPH	.....	.....
	.....	
z toho		
odhad refundácie	.....	.....
nárok z rozpočtu	.....	.....

**počas trvania zmluvného vzťahu**  
(vrátane sumy za príslušný rozpočtový rok)

	<b>bežné výdavky</b>	<b>kapitálové výdavky</b>
v eurách bez DPH	.....	.....
	.....	.....
19% (10%) DPH v eurách	.....	.....
	.....	.....
v eurách s 19% (10%) DPH	.....	.....
	.....	
z toho		
odhad refundácie	.....	.....
nárok z rozpočtu	.....	.....

- d) kód a názov programu podľa programovej klasifikácie, z ktorého má byť zákazka financovaná:** (ak sa obstarávanie týka aktivít (oprávnených výdavkov) v rámci operačných programov / projektov / finančných mechanizmov spolufinancovaných zo zdrojov EÚ prípadne iných obdobných finančných nástrojov
- v prípade zálohy v rozpočte uviesť konkrétny prvok programovej štruktúry,

- ak financovanie nie je zabezpečené zálohou v rozpočte, uviesť program 07401)

## 5. Sekcia

### a) Odbor

(overenie súladu požiadavky v zmysle § 9 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov so schváleným rozpočtom)

1.Rozpočtová klasifikácia	BV		Zdroj /Funkčná oblasť/:	
Programová klasifikácia /Fond/:				
Finančné stredisko:			Ekonom. a Funkčná kl. /Fin. položka /:	
2.Rozpočtová klasifikácia	KV	DNM	Zdroj /Funkčná oblasť/:	
Programová klasifikácia /Fond/:			Register investícií / Funkčná oblasť/:	
Finančné stredisko:			Ekonom. a Funkčná kl. /Fin. položka /:	
3.Rozpočtová klasifikácia	KV	DHM	Zdroj /Funkčná oblasť/:	
Programová klasifikácia /Fond/:			Register investícií / Funkčná oblasť/:	
Finančné stredisko:			Ekonom. a Funkčná kl. /Fin. položka /:	
Za rozpočtovú klasifikáciu zodpovedá:			Dátum a podpis osoby:	

**Vyhlasenie:** Finančné krytie na aktivity (oprávnené výdavky) v rámci operačných programov / projektov / finančných mechanizmov spolufinancovaných zo zdrojov EÚ prípadne iných obdobných finančných nástrojov sa stáva záväzným len za podmienky schválenia použitia finančných prostriedkov na predmetnú aktivitu, zodpovedným, resp. riadiacim orgánom.

**b) Súhlas/nesúhlas generálny riaditeľ sekcie:**

dátum:	
podpis:	

**c) Oddelenie verejného obstarávania:**

**Postup vo verejnom obstarávaní / postup podľa zákona:**

	dátum	Podpis
<b>odborne spôsobilá osoba (meno a priezvisko):</b>		
<b>vedúci oddelenia.....</b>		

**6. Súhlas / nesúhlas vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky :**

dátum:	
podpis:	

**Vzor záznamu z prieskumu trhu pri zákazke s nízkou hodnotou**

K účtovnému dokladu  
číslo:.....  
Registračné číslo:  
.....

**Predmet zákazky:**

**Spôsob vykonania prieskumu:**

- kritérium výberu:
- dátum vykonania prieskumu:
- zaslanie výzvy záujemcom: - iný spôsob  
.....
- predloženie ponuky dňa:  
.....
- vyhodnotenie ponuky dňa:  
.....

**Uchádzači**

P. č.	Dodávateľ/poskytovateľ/zhotoviteľ (obchodné meno, adresa sídla alebo miesta podnikania)	Cena	Kontaktná osoba Tel. číslo / email	Dátum a poznámka
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Vybraný dodávateľ/poskytovateľ/zhotoviteľ:

Zmluvná cena:

Doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti, ak sa požadovali (napr. doklad o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu)

- a. výpis z obchodného registra
- b. živnostenské oprávnenie
- c. iné (uviesť)

Spôsob vzniku záväzku:

- a) Na základe zmluvy a následnej fakturácie
- b) Na základe písomnej objednávky a následnej fakturácie

Vyhlasujem, že v súvislosti s týmto prieskumom spĺňam zákonné podmienky neustrannosti a dôvernosti.

zodpovedný zamestnanec (komisia): meno, priezvisko a funkcia, podpis

.....  
.....  
.....

Bratislava, dňa .....