

## **VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 5/2020**

### **SMERNICA**

### **o stanovení postupov pri verejnom obstarávaní obstarávateľa SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO**

**v znení zmien a doplnení  
zo dňa 14. marca 2023**

**V Bratislave 14. marca 2023**

## **Smernica o stanovení postupov pri verejnom obstarávaní obstarávateľa Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo**

Výkonná rada Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „výkonná rada“) podľa čl. 9 ods. 1 písm. i) štatútu Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo schválila dňa 21. mája 2020 tento vnútorný predpis – Smernicu o stanovení postupov pri verejnom obstarávaní obstarávateľa Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo v znení zmien a doplnení schválených výkonnou radou dňa 14. marca 2023 (ďalej len „smernica“):

### **I. časť**

#### **Článok 1 Účel smernice**

1. Táto smernica upravuje postup zadávania zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb tak, aby jednotlivé ustanovenia zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a výklad podľa dôvodovej správy k nemu boli korektne aplikované v podmienkach Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „agentúra“).
2. Agentúra je podľa § 7 ods. 1 písm. d) zákona verejným obstarávateľom a pri zadávaní zákaziek postupuje v zmysle jednotlivých ustanovení zákona.
3. Verejný obstarávateľ je povinný pri verejnom obstarávaní všetkých zákaziek uplatňovať základné princípy verejného obstarávania, a to princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality, princíp hospodárnosti a efektívnosti.
4. Agentúra v postupoch podľa zákona môže spolupracovať s externými odborníkmi v príslušnej oblasti.

#### **Článok 2 Vymedzenie pojmov**

1. **Verejné obstarávanie** (ďalej aj ako „VO“) sú pravidlá a postupy podľa zákona, ktorým sa zadávajú zákazky, koncesie a súťaže návrhov.
2. **Profil verejného obstarávateľa** je profil zriadený na stránkach Úradu pre verejné obstarávanie, na ktorom sa zverejňujú dokumenty v súlade s § 64 zákona a na ktorom možno uverejňovať informácie o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní po ich uverejnení vo Vestníku verejného obstarávania, o výzvach na predloženie ponúk, o plánovaných nákupoch, o uzavretých zmluvách, o dôvodoch zrušenia použitého postupu zadávania zákazky a ďalšie všeobecné informácie, ako sú kontaktné osoby, telefónne čísla, faxové čísla, adresy a e-mailové adresy verejného obstarávateľa.
3. **Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami** sú najmä tovary, stavebné práce alebo služby určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa. Bežne dostupnými tovarmi alebo službami podľa § 2 ods. (5) písm. o) zákona na trhu sú najmä tovary a služby spotrebného charakteru. Vzor pre test bežnej dostupnosti tvorí Prílohu č. 2 k tejto smernici.
4. **Nepredvídateľné okolnosti** sú okolnosti, ktoré nebolo možné predvídať napriek primerane dôkladnej príprave pôvodného zadania zákazky verejným obstarávateľom so zreteľom na dostupné prostriedky, povahu a charakteristické znaky konkrétneho projektu, osvedčené postupy v danej oblasti a potrebu zabezpečiť zodpovedajúci súlad medzi prostriedkami vynaloženými pri príprave zadávania zákazky a jej predpokladanou hodnotou.

5. **Havária** je mimoriadna udalosť, ktorá spôsobí odchýlku od ustáleného prevádzkového stavu, v dôsledku čoho dôjde k úniku nebezpečných látok alebo k pôsobeniu iných ničivých faktorov, ktoré majú vplyv na život, zdravie alebo na majetok.
6. **Mimoriadna udalosť** je udalosť, keď musia byť súčasne splnené tri podmienky, a to: existencia nepredvídateľnej udalosti, časová tieseň a kauzálna väzba medzi nepredvídateľnou udalosťou a časovou tiesňou, ktorá z nej vyplýva.
7. **Žiadateľ** je vedúci zamestnanec agentúry, ktorý požaduje obstaranie tovaru, služby alebo stavebných prác.
8. **Poverený zamestnanec** je zamestnanec agentúry, ktorý:
  - a) na základe opisu pracovného miesta pripravuje podklady a zabezpečuje proces verejného obstarávania,
  - b) má písomné poverenie od predsedu výkonnej rady agentúry realizovať výber dodávateľov prostredníctvom elektronickej platformy (informačný systém verejnej správy – § 13 zákona),
  - c) zverejňuje potrebné dokumenty a za týmto účelom má pridelené používateľské meno a heslo na používanie elektronickej platformy.

### **Článok 3**

#### **Povinnosti povereného zamestnanca**

1. Poverený zamestnanec je povinný:
  - a) poskytovať súčinnosť pri spracovaní a zverejňovaní dokumentov vyžadovaných postupmi verejného obstarávania realizovanými tretími osobami,
  - b) zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách, ktoré boli poskytnuté zo strany hospodárskych subjektov,
  - c) archivovať doklady a dokumenty vzťahujúce sa k realizovaným verejným obstarávaniam,
  - d) zabezpečovať plnenie oznamovacej povinnosti agentúry vo veciach verejného obstarávania voči Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „ÚVO“), resp. iným inštitúciám,
  - e) zabezpečovať zverejnenie informácií a dokumentov v profile verejného obstarávateľa.

### **Článok 4**

#### **Finančné limity predpokladanej hodnoty zákaziek**

1. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena v EUR bez DPH, a to na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký, alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak takýto údaj nie je k dispozícii, predpokladaná hodnota zákazky sa určí prieskumom trhu, alebo iným vhodným spôsobom, ktorý vykoná poverený zamestnanec.
2. Zákazka je nadlimitná, podlimitná, alebo s nízkou hodnotou, v závislosti od jej predpokladanej hodnoty.
3. Nadlimitnou zákazkou je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom, ktorej predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako finančný limit ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydá ÚVO.
4. Finančné limity pre podlimitnú zákazku a civilnú zákazku s nízkou hodnotou sú ustanovené v § 5 zákona.

### **Článok 5**

#### **Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky**

1. Poverený zamestnanec v súčinnosti so žiadateľom stanoví predpokladanú hodnotu zákazky, pričom primerane využije pravidlá výpočtu predpokladanej hodnoty (§ 6 zákona).
2. Výber niektorých pravidiel pre typy zákaziek zvyčajne realizovaných v agentúre:
  - a) predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez DPH s cieľom stanovenia postupu verejného obstarávania podľa finančných limitov,

- b) predpokladaná hodnota zákazky sa určuje na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet plnenia (t. j. výrobky, ktoré sú určené na rovnaké alebo podobné použitie). Ak tento údaj nie je k dispozícii, predpokladaná hodnota sa určí na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravou trhovou konzultáciou, použitím systému sledovania vývoja cien alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom,
  - c) predpokladaná hodnota rámcovej dohody je maximálna predpokladaná hodnota všetkých zákaziek predpokladaných počas platnosti rámcovej dohody,
  - d) ak ide o lízing, kúpu tovaru na splátky alebo o prenájom tovaru s možnosťou odkúpenia alebo bez možnosti odkúpenia, základom na určenie predpokladanej hodnoty zákazky na dodanie tovaru je 48-násobok mesačnej platby v prípade zmluvy, ktorej lehota platnosti nie je pevne určená alebo sa nedá určiť,
  - e) do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj hodnota opakovaných plnení,
  - f) zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu pod finančné limity podľa zákona,
  - g) informácie a podklady, na základe ktorých určil poverený zamestnanec predpokladanú hodnotu zákazky, sú súčasťou dokumentácie na verejné obstarávanie.
3. Poverený zamestnanec v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky (bez DPH) určí, či ide o zákazku:
- a) s nízkou hodnotou (predpokladaná hodnota je nižšia ako limit pre podlimitnú zákazku a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 10 000 EUR),
  - b) podlimitnú (predpokladaná hodnota stanovená podľa § 5 zákona), alebo
  - c) nadlimitnú (finančný limit stanovený všeobecne záväzným predpisom, ktorý vydá ÚVO,
  - d) zákazku malého rozsahu podľa § 1 ods. (15) zákona s hodnotami do 10 000 EUR v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, ktorá nespadá do pôsobnosti zákona.

## **II. časť**

### **Proces zadávania zákaziek VO**

#### **Článok 6**

#### **Začatie procesu verejného obstarávania**

1. Žiadateľ oznámi e-mailom poverenému zamestnancovi svoju požiadavku na nákup tovaru, stavebných prác alebo poskytnutie služieb. Táto požiadavka musí byť schválená kompetentnou osobou v zmysle interných pravidiel agentúry a musí obsahovať detailnú, podrobnú, funkčnú, odbornú a technickú špecifikáciu predmetu zákazky vrátane predpokladanej ceny. Špecifikácia môže byť aj formou elektronického prepojenia (linku) na stránky s opisom požadovaného tovaru, služby alebo stavebných prác.
2. Poverený zamestnanec stanoví predpokladanú hodnotu zákazky podľa článku 5 tejto smernice a v spolupráci so žiadateľom doplní tlačivo „Záznam z určenia predpokladanej hodnoty zákazky“ o túto hodnotu a zároveň určí pri zákazkách, ktorých sa to týka či ide o bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby, resp. nie bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby formou testu bežnej dostupnosti podľa článku 8, bod 1 tejto smernice.

#### **Článok 7**

#### **Postup realizovania zákaziek s nízkou hodnotou**

1. Pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb s predpokladanou rovnakou alebo vyššou hodnotou ako 10 000 EUR bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok a súčasne nižšou, ako je finančný limit pre podlimitné zákazky, poverený zamestnanec zrealizuje prieskum trhu.

2. Poverený zamestnanec určí predpokladanú hodnotu zákazky postupom podľa článku 5 tejto smernice a zároveň na základe testu bežnej dostupnosti určí, či sú alebo nie sú predmetom zákazky bežne dostupné tovary, služby alebo stavebné práce.
3. Poverený zamestnanec využíva elektronickú platformu a postupuje pri zadávaní zákazky tak, aby vynaložené náklady boli hospodárne. Vyzve na predloženie ponuky hospodárske subjekty na to určenou funkcionalitou elektronickej platformy a je povinný zabezpečiť dodržanie princípov rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie. Vykoná prieskum trhu zaslaním výzvy na predkladanie ponúk (ďalej len „výzva“) najmenej trom vybraným záujemcom, ak takí existujú, ktorých spôsobilosť si overí z verejne dostupných zdrojov. Doklad o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce a poskytovať služby poverený zamestnanec uchová v rámci dokumentácie. Následne pošle výzvu na predkladanie ponúk uchádzačom. Výzva na predkladanie ponúk s podrobným opisom predmetu zákazky vrátane požiadaviek týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti (ak sa požadujú) a platobných a zmluvných podmienok sa zasiela vybraným záujemcom. Poverený zamestnanec určí primeranú lehotu na vypracovanie a doručenie ponúk.
4. Poverený zamestnanec po zrealizovaní prieskumu trhu odporučí vhodného a spôsobilého dodávateľa na základe vo výzve určeného kritéria na vyhodnotenie ponúk, ktorým môže byť najnižšia cena alebo ekonomicky najvýhodnejšia ponuka.
5. Poverený zamestnanec vyhotoví z prieskumu trhu záznam tak, aby jeho úkony boli preskúmateľné. Priebeh obstarávania musí byť zdokumentovaný prostredníctvom elektronickej platformy.
6. Výsledkom prieskumu trhu je získanie spravidla troch cenových ponúk. V prípade, že nie je možné z relevantných dôvodov získať tri cenové ponuky, táto skutočnosť sa uvedie v zápise z prieskumu trhu.
7. Verejný obstarávateľ nie je povinný použiť elektronickú platformu a môže v špecifických prípadoch vyzvať na predloženie ponuky aj jediného záujemcu za predpokladu, že tovar, stavebné práce alebo služby môže poskytnúť len určitý hospodársky subjekt, ak:
  - a) predmetom zákazky je vytvorenie alebo nadobudnutie jedinečného umeleckého diela alebo umeleckého výkonu,
  - b) z technických dôvodov neexistuje hospodárska súťaž a za predpokladu, že neexistuje ani žiadna primeraná alternatíva alebo náhrada a chýbajúca hospodárska súťaž nie je výsledkom umelého zúženia parametrov verejného obstarávania, alebo
  - c) ide o výhradné práva a za predpokladu, že neexistuje žiadna primeraná alternatíva alebo náhrada a chýbajúca hospodárska súťaž nie je výsledkom umelého zúženia parametrov verejného obstarávania.
8. Poverený zamestnanec postupuje pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou podľa ustanovení § 117 zákona.
9. Poverený zamestnanec je povinný uverejniť v profile súhrnnú správu o zmluvách so zmluvnými cenami vyššími ako 10 000 EUR, ktoré sa uzavreli za obdobie kalendárneho polroka a na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 až 14 nevzťahuje zákon, a to priebežne počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka. V súhrnnej správe nemusí uviesť zmluvy, ktoré boli zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. V súhrnnej správe sa za každú zákazku uvedie najmä zmluvná cena, predmet zákazky a identifikácia dodávateľa v rozsahu ustanovenom v § 10 ods. (10) zákona.

## **Článok 7a**

### **Zákazky malého rozsahu**

1. Zákazky malého rozsahu sú zákazky podľa § 1 ods. (14) zákona a podľa § 1 ods. (15) zákona s hodnotami do 10 000 EUR v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, nespádajú do pôsobnosti zákona.

2. Pri zadávaní zákaziek s predpokladanou hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 2 000 EUR a zároveň nižšou ako 10 000 EUR poverená osoba postupuje tak, aby skutočné výdavky na predmet zákazky boli vynaložené hospodárne a primerane jeho cene a kvalite.
3. Poverený zamestnanec určí predpokladanú hodnotu zákazky postupom podľa článku 5 tejto smernice.
4. Poverený zamestnanec vykoná prieskum trhu porovnaním spravidla troch vybraných záujemcov a nimi zverejnených ponúk a ich spôsobilosť si overí z verejne dostupných zdrojov.
5. Poverený zamestnanec po zrealizovaní prieskumu trhu odporučí, resp. priamo osloví vhodného a spôsobilého dodávateľa na základe kritéria, ktorým je spravidla najnižšia cena alebo ekonomicky najvýhodnejšia ponuka.
6. Poverený zamestnanec vyhotoví z prieskumu trhu záznam.
7. Výsledkom prieskumu trhu je získanie spravidla troch cenových ponúk. V prípade, že nie je možné z relevantných dôvodov získať tri cenové ponuky, táto skutočnosť sa uvedie v zázname z prieskumu trhu.

## **Článok 8**

### **Postup realizovania podlimitných zákaziek**

1. Poverený zamestnanec vykoná test bežnej dostupnosti predmetu obstarania podľa vzorového dokumentu uverejneného Úradom pre verejné obstarávanie (vzor na test bežnej dostupnosti tvorí Prílohu č. 2 tejto smernice).
2. Poverený zamestnanec určí spôsob obstarania:
  - a) zjednodušený postup pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby s využitím elektronickej platformy, ak je predmet obstarania vyhodnotený ako bežne dostupný (§ 109 až § 111 zákona),
  - b) bežný postup pre podlimitné zákazky, ak nie je predmet obstarania vyhodnotený ako bežne dostupný (§ 112 až § 116 zákona).
3. Poverený zamestnanec realizuje len podlimitné zákazky s využitím elektronickej platformy.
4. Realizáciou podlimitných zákaziek podľa ods. 2 písm. b) tejto smernice agentúra poverí zmluvných externých pracovníkov v príslušnej oblasti.

## **Článok 9**

### **Podlimitné zákazky s využitím elektronickej platformy**

1. Na prácu v elektronickej platforme musí byť poverený zamestnanec prihlásený prostredníctvom používateľského mena a hesla.
2. Poverený zamestnanec postupuje pri zadaní a vyhodnení zákazky prostredníctvom nástrojov elektronickej platformy.
3. Na vytvorenie opisného formulára je žiadateľ povinný poskytovať súčinnosť poverenému zamestnancovi.
4. Poverený zamestnanec v prostredí elektronickej platformy vytvorí objednávkový formulár. Tento formulár musí byť schválený v zmysle interných pravidiel agentúry.
5. Po schválení objednávkového formulára poverený zamestnanec vyhlási zákazku a realizuje výber dodávateľa prostredníctvom nástrojov elektronickej platformy postupom podľa § 109 až § 111 zákona..
6. Kópiu zmluvy, ktorú vygeneruje systém elektronickej platformy, poverený zamestnanec uloží v dokumentácii zo zákazky.
7. Po ukončení zmluvy vyhotoví poverený zamestnanec s použitím Referenčného formulára referenciu, ktorú zverejní následne v Registri referencií.
8. Súhrnnú správu o podlimitných zákazkách je poverený zamestnanec povinný zverejniť v profile postupom a v rozsahu § 111 zákona.
9. Poverený zamestnanec nemusí použiť elektronicke platformu, ak zadáva podlimitnú zákazku z dôvodu mimoriadnej udalosti ním nespôsobenej, ktorú nemohol predvídať, a vzhľadom na vzniknutú časovú tieseň nemožno použiť postup s využitím elektronickej

platformy podľa § 109 až § 111 zákona, ani postup bez využitia elektronického trhoviska podľa § 112 až § 114 zákona. V takom prípade verejný obstarávateľ vyzve na rokovanie jedného vybraného záujemcu alebo viacerých vybraných záujemcov, s ktorými bude rokovať o podmienkach zmluvy (§ 115 zákona).

### **Článok 10 Iné postupy obstarávania**

1. Verejný obstarávateľ môže zadať realizáciu zákaziek v súlade so zákonom prostredníctvom tretích osôb. Vo všetkých takýchto prípadoch je poverený zamestnanec povinný poskytnúť súčinnosť.

### **Článok 11 Referencie**

1. Poverený zamestnanec je povinný vyhotoviť referenciu vo vzťahu k plneniu
  - a) do 30 dní odo dňa skončenia plnenia podľa zmluvy, alebo koncesnej zmluvy, alebo jej časti, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku,
  - b) 10 dní odo dňa doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak
    1. ide o zákazku s nízkou hodnotou,
    2. ide o zákazku, na ktorú sa nevzťahuje zákon,
    3. ide o opakované plnenie a ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena a).
2. Referencia je elektronický dokument, obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby.
3. Poverený zamestnanec je povinný vyhotoviť referenciu podľa § 12 zákona.

### **Článok 12 Dokumentácia a plán verejného obstarávania**

1. Agentúra eviduje všetky doklady z procesu každého verejného obstarávania. Lehoty uchovávanía písomností upravuje Registratúrny poriadok.
2. Dokumentáciu zo realizovaných zákaziek s nízkou hodnotou (§ 117 zákona) uchováva vo svojej evidencii poverený zamestnanec.
3. Základným dokumentom verejného obstarávania na kalendárny rok je plán verejného obstarávania. Plán verejného obstarávania pripravuje poverený zamestnanec na kalendárny rok spravidla do 31. 3. daného kalendárneho roka a schvaľuje ho výkonná rada, pričom musí byť v súlade so schváleným rozpočtom agentúry.

## **III. časť Záverečné ustanovenia**

### **Článok 13 Záverečné ustanovenia**

1. Za dodržiavanie tejto smernice je zodpovedný vedúci kancelárie.
2. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov agentúry a sú povinní ju dodržiavať.
3. Verejný obstarávateľ a ním poverené osoby/externé subjekty uskutočňujúce verejné obstarávanie sú zodpovedné za dodržiavanie súladu postupu zadávania zákaziek so zákonom o verejnom obstarávaní a s touto smernicou.
4. Výnimku z tejto smernice môže udeliť len predseda výkonnej rady agentúry, resp. ním poverený zástupca.
5. Pokiaľ sa niektoré ustanovenia tejto smernice stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celej smernice.

6. Na situácie neupravené touto smernicou sa primerane použijú ustanovenia súvisiacich všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov agentúry.
7. Táto smernica nadobúda účinnosť schválením výkonnou radou agentúry.

**Prílohy:**

- Príloha č. 1: Použité skratky a značky
- Príloha č. 2: Vzor na test bežnej dostupnosti
- Príloha č. 3: Výzva na predkladanie ponúk
- Príloha č. 4: Záznam z prieskumu trhu

V Bratislave dňa 14. marca 2023

**prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.**  
predseda výkonnej rady



## Príloha č. 1

### Použité skratky a značky

<b>Skratka</b>	<b>Význam</b>
SAAVŠ, agentúra	Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo
Zákon	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
VO	verejné obstarávanie
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie

## Príloha č. 2

Vzor na test bežnej dostupnosti

Názov zákazky: .....

Druh zákazky: .....

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
1.	nie sú vyrábané, dodávané, uskutočňované alebo poskytované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek		
2.	sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté a zároveň – t. j. neboli špecifikované jedinečné požiadavky		
3.	sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, uskutočňované alebo poskytované pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, uskutočňované alebo poskytované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu – t. j. nebolo potrebné ich upraviť (ich vlastnosti, podobu)		

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
4.	sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb		
5.	sú spotrebného charakteru		

Záver: *	Bežne dostupný tovar, služba alebo stavebná práca	Nie bežne dostupný tovar, služba alebo stavebná práca
----------	---	---

\* Nehodiace sa preškrtnite

Odôvodnenie:

V ..... dňa .....

.....  
referent pre VO



**12. Lehota na predkladanie ponúk uplynie dňa:**

- Dátum a čas: \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ hod.
- Ponuky žiadame predložiť na e-mailový kontakt uvedený v bode č. 1 výzvy alebo poštou na meno a adresu podľa bodu 1.  
(V prípade doručenia poštou platí, že zásielka musí byť doručená na adresu: Námestie slobody 11, P. O. BOX 7, 811 06 Bratislava 15 v termíne do \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ hod.)

**13. Miesto na predloženie ponúk**

- Ponuky žiadame predložiť na e-mailový kontakt uvedený v bode č. 1 výzvy alebo poštou na meno a adresu podľa bodu 1.  
(V prípade doručenia poštou platí, že zásielka musí byť doručená na adresu: Námestie slobody 11, P. O. BOX 7, 811 06 Bratislava 15 v termíne do \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ hod.)

**14. Obsah ponuky**

- 1.) Návrh na plnenie kritéria určeného verejným obstarávateľom na hodnotenie ponúk
- 2.) Ponúkaný predmet zákazky – opis, obrázky, prevedenie a pod.

**Vyplní uchádzač:**

<b>Návrh na plnenie kritéria č. 1</b>	
Kritérium: • Pomer cena a kvalita	NÁVRH Cena spolu bez DPH ..... EUR
V .....	
Dňa .....	

**Príloha č. 4**

Záznam z prieskumu trhu

**Záznam z prieskumu trhu**

<b>Názov zákazky:</b>	
<b>Predmet zákazky:</b>	

Číslo ponuky	Obchodné meno a sídlo subjektu	Suma (v EUR)		Spôsob vykonania prieskumu trhu	Dátum vykonania prieskumu trhu	Poznámka
		bez DPH	s DPH			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
<b>Výsledná suma (v EUR)</b>						

<b>Zdôvodnenie výberu</b>	
---------------------------	--

V Bratislave dňa

Zodpovedný zamestnanec

---

(meno, priezvisko, funkcia)

---

podpis