

Č. j. : 326/15/2

Smernica č. 2/2015

Slovenského banského múzea o verejnom obstarávaní

December 2015

Vypracovala : Ing. Dagmar Hlinková

Schválil : PhDr. Jozef Labuda, CSc., riaditeľ SBM

V Banskej Štiavnici, dňa : 7.12.2015

I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

čl. 1

Účel smernice

1. Účelom smernice o zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb a uskutočnenie prác (ďalej len „smernica“) je zabezpečenie postupu zadávania zákaziek podľa zákona c. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“) a postupy zadávania zákaziek vyňatých z aplikácie zákona o verejnom obstarávaní v podmienkach Slovenského banského múzea (ďalej len SBM), ako organizácie, ktorej zriaďovateľom je Ministerstvo životného prostredia SR (ďalej len „MŽP SR“).

2. Táto smernica sa nevzťahuje na zákazky v prípadoch, ktoré sú uvedené v zákone o VO ako výnimky (§ 1 ods. 2 písm. a) až z) a v § 1 ods. 3 písm. a) až j).

čl. 2

Identifikácia verejného obstarávateľa

1. Pre účely tejto smernice je SBM v zmysle § 6 ods. 1, písm. d) zákona o VO, verejným obstarávateľom, ktorý je povinný pri zadávaní zákaziek postupovať podľa príslušných ustanovení tohto zákona, Smernice MŽP SR zo dňa 26. februára 2014 c. 1/2014 – 1.9. o zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb vrátane jej dodatkov, príkazov a nariadení MŽP SR.

2. Všetci zamestnanci obstarávateľskej jednotky sú povinní pri VO zákaziek postupovať podľa zákona a uplatňovať základné princípy tohto zákona.

3. Obstarávateľská jednotka ako verejný obstarávateľ sa nesmie vyhnúť použitiu postupov VO podľa zákona a tejto smernice vzhľadom na určené finančné limity, spôsob určenia predpokladanej ceny predmetu obstarávania ani rozdelením predmetu obstarávania alebo zmluvy.

čl. 3

Základné pojmy a definície

Na účely tejto smernice:

1. **Verejným obstarávateľom** (ďalej obstarávateľ) je v súlade s § 6 ods.1 písm. d) zákona obstarávateľská jednotka ako právnická osoba.

2. **Verejným obstarávaním** sú postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb a súťaž návrhov (§ 2 zákona).

3. Zákazkou sa rozumie zmluva s peňažným plnením uzavretá medzi SBM na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej.

a) zákazkou na dodanie tovaru je zákazka, ktorej predmetom je kúpa, leasing, kúpa tovaru na splátky alebo prenájom tovaru s možnosťou alebo bez možnosti odkúpenia, môže zahŕňať aj činnosti spojené s umiestnením a montážou tovaru,

b) zákazkou na uskutočnenie stavebných prác je zákazka, ktorej predmetom je uskutočnenie stavebných prác alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavebných prác súvisiacich s niektorou z činností uvedených v prílohe č. 1 zákona o verejnom obstarávaní, alebo uskutočnenie stavby. Stavba je výsledkom stavebných prác ako celku, ktorý spĺňa ekonomickú funkciu alebo technickú funkciu a uskutočnenie stavby zodpovedá požiadavkám SBM,

c) zákazkou na poskytnutie služby je zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 2 alebo č. 3 zákona o verejnom obstarávaní, okrem zákazky uvedenej v písm. a) a b) tohto bodu smernice. Zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby podľa prílohy č. 2 alebo č. 3 zákona o verejnom obstarávaní a ktorá zahŕňa ako vedľajšiu činnosť stavebné práce podľa prílohy č. 1 zákona o verejnom obstarávaní, sa považuje za zákazku na poskytnutie služby. Zákazka, ktorej predmetom je dodanie tovaru aj poskytnutie služby podľa príloh č. 2 a 3 zákona o VO, sa považuje za zákazku na poskytnutie služby, ak predpokladaná hodnota služby prevyšuje predpokladanú hodnotu tovaru.

4. Rámcová dohoda je písomná dohoda medzi SBM na jednej strane a jedným alebo viacerými uchádzačmi na strane druhej. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky.

5. Súťažné podklady sú písomné, 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.

6. Zelené verejné obstarávanie (GreenPublicProcurement) je spôsob, ktorým SBM ako právnická osoba v pôsobnosti ministerstva systematicky integruje environmentálne požiadavky do procesu zadávania zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb. Environmentálne požiadavky je možné zohľadniť pri vymedzení predmetu zákazky, zadávaní podmienok účasti vo verejnom obstarávaní a stanovení kritérií na hodnotenie ponúk.

7. Elektronická aukcia je proces, ktorého účelom je po vyhodnotení ponúk komisiou na vyhodnotenie ponúk potvrdiť, prípadne upraviť poradie ponúk na základe nových výhodnejších ponúk uchádzačov. Nové ponuky uchádzačov sa vyhodnocujú výlučne automatizovaným spôsobom na elektronických zariadeniach.

8. Žiadateľ je oddelenie SBM, ktoré má záujem alebo je povinné zabezpečiť zákazku bez ohľadu na jeho vecnú príslušnosť k predmetu zákazky alebo ktorého sa zákazka v prevažnej miere týka.

9. Požiadavka na obstarávanie je dokument, ktorým žiadateľ žiada zamestnanca zodpovedného za VO o zabezpečenie predmetu obstarávania.

10. Bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby na trhu sú také tovary, stavebné práce, alebo služby, ktoré:

- a) nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,
- b) sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené a zároveň
- c) sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre verejného obstarávateľa, dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.

Bežne dostupné tovary alebo služby sú najmä spotrebného charakteru a spolu s bežne dostupnými stavebnými prácami sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa.

11. Elektronické trhovisko je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov (okrem potravín), stavebných prác alebo služieb, bežne dostupných na trhu, pri ktorých predpokladaná hodnota zákazky je rovná alebo nižšia ako finančný limit podlimitnej zákazky v zmysle § 4 ods. 3 písm. a) zákona ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. Správcom elektronického trhoviska je Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky. Trhovisko ako Elektronický kontraktčný systém je dostupné na internetovej stránke www.eks.sk, prostredníctvom ktorého sa zadávajú podlimitné zákazky na tovary, služby a stavebné práce bežne dostupné na trhu.

12. Objednávkový formulár je automaticky generovaný elektronický dokument, vypracovaný na základe zadaných špecifikácií tovarov, služieb alebo stavebných prác na trhovisku.

13. Referencia je aj elektronickým dokumentom obsahujúcim potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby na základe zmluvy alebo rámcovej dohody, uzatvorenej podľa zákona o VO. Povinnosť vyhotoviť referenciu sa nevzťahuje na plnenia na základe zmlúv uzatvorených podľa § 9 ods. 9 zákona o VO.

Pri obstarávaní tovarov, služieb a prác financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov je verejný obstarávateľ povinný postupovať aj v súlade so Systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov, metodickými pokynmi a výkladmi Centrálného koordinačného orgánu, ako aj v súlade s ostatnými relevantnými právnymi dokumentmi vydanými orgánmi zapojenými do riadenia, auditu a kontroly európskych štrukturálnych a investičných fondov v programovom období 2014 – 2020. Uvedený postup sa primerane aplikuje aj na zákazky financované z fondov Európskej únie v programovom období 2007 – 2013.

čl. 4 Finančné limity

1. Nadlimitná zákazka je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota za SBM v priebehu kalendárneho roka (alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok) je rovnaká alebo vyššia ako:

- a) 207.000 EUR ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo zákazku na poskytnutie služby
- b) 5.000.000 EUR ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.

2. Podlimitná zákazka je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota v priebehu kalendárneho roka (alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok) je nižšia ako finančný limit uvedený v bode 1 a ide o zákazku :

a) na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu, okrem potravín, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu a jej predpokladaná hodnota je rovnaká alebo vyššia ako 5.000 EUR u verejného obstarávateľa podľa § 6, odsek 1, písm. d),

b) ktorá nie je zákazkou podľa písmena a) a jej predpokladaná hodnota je:

1. rovnaká alebo vyššia ako 20.000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín, alebo o zákazku na poskytnutie služby alebo

2. rovnaká alebo vyššia ako 30.000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,

c) na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny, ak predpokladaná hodnota zákazky je rovnaká alebo vyššia ako 40.000 EUR.

3. Predpokladaná hodnota zákazky - predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty (ďalej len DPH). Predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky. (Pri určovaní predpokladanej hodnoty zákazky sa postupuje podľa § 5 zákona o verejnom obstarávaní).

4. Spôsob stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky - do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj:

- hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť,
- všetky formy opcí a všetky prípadné predĺženia zmluvy,
- ceny a odmeny, ktoré sa poskytnú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov
- predpokladaná hodnota tovaru alebo služieb, ktoré verejný obstarávateľ poskytne v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác.

Ak je predmet zákazky rozdelený na niekoľko častí v rámci zadávania zákazky, z ktorých každá bude predmetom samostatnej zmluvy, predpokladaná hodnota zákazky sa určí ako súčet predpokladaných hodnôt všetkých častí zákazky. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní.

čl. 5 Prieskum trhu

1. Obstarávateľ pri zadávaní zákazky s hodnotou do 5 000 EUR postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

2. Prieskum trhu - ak predpokladaná hodnota zákazky bez DPH je nižšia ako 5 000 EUR

na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu, okrem potravín, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu, v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok obstarávacia jednotka vykoná prieskum trhu.

3. Obstarávateľ pri zadávaní zákazky s hodnotou do 5 000 EUR uskutoční výber uchádzača na základe informácií o predmete zákazky získaných z predchádzajúcich skúseností alebo prieskumom trhu.

4. Prieskum trhu uskutoční obstarávateľ minimálne u dvoch fyzických alebo právnických osôb, ktoré na trh dodávajú tovary, uskutočňujú stavebné práce alebo poskytujú služby v požadovanom predmete zákazky.

5. Prieskum trhu sa musí vykonať na základe písomnej korešpondencie.

6. Obstarávateľ pri zadávaní zákazky s hodnotou nad 1 000 EUR na dodanie tovaru nie bežne dostupného na trhu postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene, postupuje v súlade s § 9 ods.9 zákona a osloví na základe písomnej korešpondencie minimálne tri fyzické alebo právnické osoby, musí byť doručená minimálne jedná ponuka. V opačnom prípade sa proces oslovovania uchádzačov opakuje.

7. Z prieskumu trhu sa vyhotoví záznam v rozsahu Prílohy č. 2, alebo č. 4 tejto smernice. Za prieskum trhu je zodpovedný ten, kto ho realizuje.

8. Obstarávateľ vedie dokumentáciu o VO pri prieskume trhu minimálne 5 rokov (pri verejných obstarávaníach, ktorými sa zabezpečujú dodávky tovarov, prác a služieb a ktoré súvisia s implementáciou projektov podporených nenávratným finančným príspevkom zo zdrojov Európskej únie alebo iných finančných nástrojov Európskej únie v spolufinancovaní zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky je povinnosťou obstarávateľskej jednotky archivovať dokumentáciu o implementácii projektu, vrátane dokumentácie o verejnom obstarávaní v súlade so zadanými povinnosťami konečného prijímateľa v Usmernení poskytovateľa nenávratného finančného príspevku. Ak výsledkom VO bude zmluva, prieskum trhu bude priložený k zmluve, ak výsledkom bude objednávka, prieskum trhu bude priložený k faktúre. Dokumentácia týkajúca sa zákazky, ktorá je spolufinancovaná z prostriedkov z Európskeho spoločenstva sa predkladá bez zbytočného odkladu.

9. Kontrolu postupu zadávania zákaziek postupom podľa § 9 ods. 9 vykonáva kontrolór SBM.

10. Priame zadávanie zákaziek bez prieskumu trhu so stanoveným limitom menším ako 1 000 EUR v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy ak zmluva sa uzavrie na dlhšie obdobie ako jeden rok za celú organizáciu pre zákazky mimo projektov:

- zákazky na služby a tovar na reprezentačné účely (stravovanie, doprava, kultúrne podujatia a pod.),
- reprezentačné výdavky na občerstvenie pre potreby sekretariátu riaditeľa,
- zákazky na školenia, kurzy, semináre a služby s tým spojené, vrátane výberu vzdelávacích zariadení zabezpečujúcich vzdelávanie zamestnancov SBM,
- zákazky na nákup odborných kníh a časopisov, ak verejný obstarávateľ uvedenú literatúru zaeviduje do knižničného fondu
- nevyhnutné výdavky súvisiace s pracovnou cestou,

- zákazky v prípade havarijných situácií ohrozujúcich chod ústavu,
- zákazky na nákup kolkov.

Za sledovanie finančného limitu zodpovedá vedúci ekonomicko-investičného odboru v spolupráci so zamestnancom zodpovedným za VO.

čl.6

Postupy vo verejnom obstarávaní pri nadlimitných zákazkách

1. Pri zadávaní nadlimitných zákaziek postupuje SBM podľa prvej hlavy a druhej hlavy zákona o VO.

čl.7

Postupy vo verejnom obstarávaní pri podlimitných zákazkách

1. Pri zadávaní podlimitných zákaziek SBM postupuje :

a) podľa § 96 až § 99 zákona o VO, ak ide o dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupnej na trhu;

b) podľa §100 až 102 ak ide o:

- iné tovary, služby a stavebné práce než podľa písmena a)

- zákazku v oblasti obrany a bezpečnosti

- verejného obstarávateľa podľa §6 ods.1 písm.b), alebo právnickú osobu podľa §6 ods.2, ktorá je úplne, alebo z veľkej časti financovaná a kontrolovaná verejným obstarávateľom podľa §6 ods.1.písm.b)

2. Pri použití postupu podľa odseku 1 písm. a) nie je možné zadať koncesiu a je možné uzavrieť rámcovú dohodu najviac na 12 mesiacov.

Čl.8

Postupy a procesy vo verejnom obstarávaní

1. **Postupy** vo verejnom obstarávaní (§ 24 zákona) sú:

a) verejná súťaž,

b) užšia súťaž,

c) rokovacie konania,

d) súťažný dialóg.

Jednotlivé postupy VO v podmienkach obstarávateľskej jednotky sa realizujú v súlade so zákonom. V prípade potreby obstarávateľská jednotka môže externe kontrahovať službu na zabezpečenie procesu VO v zmysle zákona.

2. **Dynamický nákupný systém** je elektronický postup na zadávanie nadlimitnej zákazky v rozsahu skupiny alebo jej časti podľa slovníka obstarávania na tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré sú bežne dostupné na trhu, ktorý:

- a) je na zadanie zákazky vytvorený na obmedzenú dobu, najviac na štyri roky,
- b) zadávanie zákazky a komunikáciu medzi verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom a uchádzačom alebo záujemcom realizuje len elektronickými prostriedkami a dokumentmi v elektronickej podobe,
- c) je počas doby, na ktorú je zriadený, bezodplatne prístupný pre všetkých záujemcov, ktorí spĺňajú podmienky zaradenia do dynamického nákupného systému v ňom,
- d) je dostupný na verejne prístupnom webovom sídle verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa alebo na inom webovom sídle.

Využitím dynamického nákupného systému nie je možné uzavrieť rámcovú dohodu ani zadať koncesiu.

3. Elektronická aukcia je opakujúci sa proces, ktorý využíva elektronické zariadenia certifikované na podľa § 116 na predkladanie :

- nových cien upravených smerom nadol,
- nových cien upravených smerom nadol a nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk, alebo
- nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk.

Účelom elektronickej aukcie je zostaviť poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením, ktoré sa uskutoční po úvodnom úplnom vyhodnutí ponúk. Použitie elektronickej aukcie musí obstarávateľská jednotka uviesť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania (§ 43 zákona).

Vo verejnej súťaži, v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením je verejný obstarávateľ povinný použiť elektronickú aukciu vždy pri zadávaní zákazky na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu; to platí aj ak ide o zadávanie zákazky v rámci dynamického nákupného systému a pri opätovnom otvorení súťaže medzi všetkými účastníkmi rámcovej dohody.

čl. 9 Elektronická aukcia

1. Vo verejnej súťaži, v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením je SBM povinné použiť elektronickú aukciu vždy pri zadávaní zákazky na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu; to platí aj ak ide o zadávanie zákazky v rámci dynamického nákupného systému a pri opätovnom otvorení súťaže medzi všetkými účastníkmi rámcovej dohody. Ak ide o zákazku na dodanie tovaru, ktorý nie je bežne dostupný na trhu, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ministerstvo môže použiť elektronickú aukciu. Pri použití elektronickej aukcie je otváranie ponúk podľa § 41 neverejné, údaje podľa § 41 ods. 3 komisia nezverejňuje a zápisnica podľa § 41 ods. 5 sa neodosiela.

2. Po ukončení vyhodnotenia ponúk niektorým z postupov verejného obstarávania sa vyzvú elektronickými prostriedkami súčasne všetci uchádzači, ktorých ponuky neboli vylúčené, na predloženie nových cien alebo nových hodnôt v rámci elektronickej aukcie. Výzva na účasť

v elektronickej aukcii obsahuje najmä informácie uvedené v ustanovení § 43 ods. 5 zákona o verejnom obstarávaní.

3. Elektronicke aukciu zabezpečuje zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie v spolupráci so žiadateľom.

Čl. 10

Elektronické trhovisko

1. Elektronické trhovisko (ďalej len „EKS“) je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, stavebných prác alebo služieb, bežne dostupných na trhu, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností (príloha č.8).

2. Verejný obstarávateľ je povinný pri podlimitných zákazkách na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutí služieb bežne dostupných na trhu s hodnotou vyššou ako 1.000,- Eur bez DPH použiť postup s využitím elektronického trhoviska.

3. Podmienky používania elektronického trhoviska určuje § 92 až 97 a § 99 zákona o verejnom obstarávaní a Obchodné podmienky elektronického trhoviska. Súčasťou Obchodných podmienok elektronického trhoviska je Trhový poriadok a Všeobecné zmluvné podmienky. Obchodné podmienky elektronického trhoviska sú zverejnené na webovom sídle elektronického trhoviska.

4. Realizáciu výberu dodávateľa cez EKS bude zabezpečovať zamestnanec zodpovedný za VO, ktorý má prístup do EKS.

Čl.11

Prípravná etapa verejného obstarávania Plán verejného obstarávania

1. SBM ako príspevková organizácia je povinná v súlade so smernicou z 26. februára 2014 c. 1/2014 – 1.9. o zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb vrátane jej dodatkov, príkazov a nariadení MŽP SR v rámci plánovacieho procesu verejného obstarávania po zohľadnení už uzatvorených zmluvných vzťahov, s prihliadnutím na končiacie sa zmluvy spracovať a predkladať požiadavky na zabezpečenie verejného obstarávania odboru verejného obstarávania a prevádzky MŽP SR najneskôr do 15. novembra príslušného kalendárneho roka pre rok nasledujúci.

2. V súvislosti s touto povinnosťou podľa bodu 1. tohto článku smernice je potrebné spracovať najneskôr do 15. októbra príslušného kalendárneho roka svoje požiadavky na zabezpečenie VO pre rok nasledujúci.

3. Predložené požiadavky na zabezpečenie VO budú podkladom pre vypracovanie plánu VO za SBM, ktorý určí akým postupom sa budú jednotlivé tovary, služby a práce v príslušnom kalendárnom roku obstarávať.

4. Plán verejného obstarávania pred predložením na MŽP SR schvaľuje riaditeľ.

5. Zadávať zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie prác mimo chváleného plánu verejného obstarávania je možné len výnimočne, ak nastanú mimoriadne udalosti.

čl. 12

Vyhlasovanie verejného obstarávania

1. Pri vyhlasovaní VO obstarávateľ postupuje v súlade s ustanoveniami zákona o VO.
2. Vypracovanie oznámenia o vyhlásení VO respektíve výzvy na predkladanie ponúk zabezpečuje zamestnanec pre VO a schvaľuje riaditeľ.
3. Pri zákazke zadávanej postupom podľa § 9 ods. 9 zákona zamestnanec zodpovedný za VO na základe predloženej a schválenej požiadavky vypracuje Výzvu na predkladanie ponúk, ktorú následne zašle najmenej trom vybratým záujemcom, okrem prípadov, keď ide o výhradných dodávateľov.

čl. 13

Súťažné podklady

1. Súťažné podklady sú písomné, grafické alebo iné podklady obsahujúce podrobné vymedzenie predmetu zákazky. Môžu zahŕňať dokumentáciu, plány, modely, vzorky, fotografie, ak sú potrebné na vypracovanie ponuky, obchodné podmienky, kritéria na vyhodnotenie ponúk a pravidlá ich uplatnenia a pokyny na vypracovania ponúk.
(Súťažné podklady musia byť spracované v súlade s § 34 zákona o VO).
2. Vypracovanie súťažných podkladov pre jednotlivé zákazky zabezpečuje zamestnanec zodpovedný za VO na základe predloženej a schválenej požiadavky na VO spracovanej podľa prílohy č.1 tejto smernice a predložených podkladov v spolupráci so zamestnancom, ktorého sa predmet zákazky vecne týka. Súťažné podklady schvaľuje a podpisuje riaditeľ.
3. Prípravu návrhu zmluvy, rámcovej dohody, ktorý/á bude súčasťou súťažných podkladov/výzvy zabezpečuje zamestnanec zodpovedný za VO.
4. Súčasťou vypracovaných súťažných podkladov je písomné vyhlásenie každej osoby, ktorá sa zúčastnila na ich príprave o nestrannosti, dôvernosti a zároveň za tú časť súťažných podkladov, ktoré spracovala aj vyhlásenie plnej zodpovednosti(príloha č.7).
5. Vysvetľovanie súťažných podkladov a doplnenie informácií zabezpečuje zamestnanec zodpovedný za VO na základe podkladov a v spolupráci so zamestnancom ktorého sa predmet zákazky vecne týka.

6. Súťažné podklady obsahujú najmä nasledovné údaje a informácie

a) Pokyny pre uchádzačov,

1. Identifikácia verejného obstarávateľa,
2. Zdroj financovania,
3. Miesto a termín poskytnutia predmetu zákazky,
4. Informáciu o predkladaní variantných riešení,
5. Vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov,
6. Informácie o obhliadke miesta poskytnutia predmetu zákazky,
7. Informácie o vyhotovení ponuky,
8. Jazyk ponuky,
9. Mena a ceny uvádzané v ponuke,
10. Informácie o zábezpeke,
11. Obsah ponuky,
12. Informácie o predkladaní ponúk,
13. Lehotu viazanosti ponuky,
14. Miesto a lehotu na predkladanie ponúk,
15. Označenie obalu ponuky,
16. Doplnenie a zmena ponuky,
17. Informácie o otváraní ponúk,
18. Informácie o vyhodnotení splnenia podmienok účasti a ponúk,
19. Vysvetlenie ponúk,
20. Informácie o elektronickej aukcii,
21. Oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk,
22. Informácie o uzavretí zmluvy,

b) Podmienky účasti uchádzačov,

c) Kritériá na hodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia,

d) Aukčný poriadok,

e) Opis predmetu zákazky,

f) Spôsob určenia ceny,

g) Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky,

h) Prílohy.

čl. 14

Predkladanie ponúk/žiadostí o účasť

1. Po vyhlásení VO zamestnanec zodpovedný za VO upovedomí zamestnancov sekretariátu o možnosti doručovania ponúk alebo žiadostí o účasť a spôsobe ich označenia a zároveň ich upozorní, že predmetné obálky nie je možné otvárať.

2. Ak sa ponuka alebo žiadosť o účasť vrátane dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti doručujú:

a) poštou, zamestnanec sekretariátu doručení obálku označí pečiatkou, dátumom a časom doručenia;

b) osobne, zamestnanec sekretariátu vydá potvrdenie o prevzatí ponuky/žiadosti o účasť, v ktorom uvedie dátum, čas a miesto prevzatia ponuky respektíve žiadosti o účasť.

Zamestnanec zodpovedný za VO vypracuje „Potvrdenie o prevzatí ponuky/žiadosti o účasť“, ktoré odovzdá zamestnancom sekretariátu. Zamestnanci sekretariátu odovzdajú všetkým záujemcom alebo uchádzačom „Potvrdenie o prevzatí ponuky/žiadosti o účasť“, jedno vyhotovenie predmetného potvrdenia zostáva v dokumentácii verejného obstarávateľa.

3. Prevzaté ponuky alebo žiadosti o účasť vrátane dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti zamestnanci sekretariátu bezodkladne odovzdajú garantovi pre VO, ktorý zabezpečí ich vhodné a bezpečné uloženie do času otvárania ponúk.

čl. 15

Zriadovanie komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti /vyhodnotenie ponúk/

1. Verejný obstarávateľ na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov alebo záujemcov zriadi v súlade so zákonom o VO komisiu (príloha č.5).

2. Pri podlimitnej zákazke zadávanej postupom podľa § 9 ods. 9 riaditeľ menuje komisiu, ktorá pozostáva z 3 členov .

3. Člen komisie po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí čestným vyhlásením, že nenastali skutočnosti podľa zákona o VO, pre ktoré nemôže byť členom komisie alebo oznámi SBM, že nastali skutočnosti podľa zákona o VO, pre ktoré nemôže byť členom komisie (príloha č.6).

4. V prípade, ak sa člen komisie nemôže zúčastniť vyhodnocovania ponúk, ak je to možné, v dostatočnom predstihu oznámi a zdôvodní svoju neúčasť.

5. Komisia je spôsobilá vyhodnocovať splnenie podmienok účasti/predložené ponuky, ak sú prítomní všetci jej členovia. Riaditeľ môže na zabezpečenie transparentnosti vymenovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky.

6. Ak sa v priebehu obstarávania zníži počet členov komisie s právom vyhodnocovať ponuky na menej ako troch, riaditeľ doplní komisiu.

čl. 16

Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk

1. SBM je povinné po vyhodnotení ponúk bezodkladne písomne oznámiť všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk.

Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že neuspel a dôvody neprijatia jeho ponuky. V oznámení uvedie identifikáciu úspešného uchádzača, informáciu o charakteristikách a výhodách prijatia ponuky alebo ponúk a lehotu, v

ktorej môže byť podaná námietka podľa § 138 ods. 1 písm. f), ak je to uplatniteľné. Informáciu vypracováva zamestnanec zodpovedný za VO, schvaľuje riaditeľ.

2. Dátum odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk preukazuje SBM prostredníctvom zamestnanca zodpovedného za VO.

čl.17 Uzavretie zmluvy

1. **Záväzkový vzťah** je právny vzťah medzi obstarávateľskou jednotkou a jedným alebo viacerými uchádzačmi, ktorý môže byť založený zmluvou, koncesnou zmluvou alebo rámcovou dohodou.

2. **Zmluva** upravuje záväzkové vzťahy medzi obstarávateľskou jednotkou a jedným, alebo viacerými úspešnými uchádzačmi, v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka alebo Občianskeho zákonníka.

3. **Rámcová dohoda** je písomná dohoda medzi obstarávateľskou jednotkou a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky. Rámcovú dohodu nemožno uzavrieť rokovacím konaním bez zverejnenia.

4. Zmluvu alebo rámcovú dohodu

Verejný obstarávateľ a obstarávateľ uzavrie zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu v lehote viazanosti ponúk. Uzavretá zmluva, koncesná zmluva a rámcová dohoda nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ nesmie uzavrieť zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí nemajú v registri konečných užívateľov výhod zapísaných konečných užívateľov výhod alebo ktorých subdodávateľa podľa §45 ods. 10 , ktorí sú verejnému obstarávateľovi a obstarávateľovi známi v čase uzavretia zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, nemajú v registri konečných užívateľov výhod zapísaných konečných užívateľov výhod.

Úspešný uchádzač alebo uchádzači sú povinní poskytnúť verejnému obstarávateľovi a obstarávateľovi riadnu súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody tak, aby mohli byť uzavreté do 30 dní odo dňa uplynutia lehoty podľa odsekov 2 až 7§45 zákona o VO , ak boli na ich uzavretie písomne vyzvaní.

Čl.18 Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky

1.SBM musí zrušiť proces VO za podmienok stanovených v zákone o VO, ak :

a) ani jeden uchádzač alebo záujemca nesplnil podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a uchádzač alebo záujemca neuplatnil žiadosť o nápravu v lehote podľa § 136 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní a námietky v lehote podľa § 138 ods. 5 zákona o verejnom obstarávaní,

b) nedostal ani jednu ponuku,

c) ani jedna z predložených ponúk nezodpovedá požiadavkám určeným podľa § 34 alebo 35a zákona o verejnom obstarávaní a uchádzač neuplatnil žiadosť o nápravu v lehote podľa § 136 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní a nepodal námietky v lehote podľa § 138 ods. 5 zákona o verejnom obstarávaní,

d) jej zrušenie nariadil úrad.

2. SBM môže zrušiť použitý postup zadávania zákazky aj vtedy, ak sa zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie, alebo ak nebolo predložených viac, než dve ponuky. Ak bola predložená len jedna ponuka a ministerstvo nezruší použitý postup zadávania zákazky, je povinné zverejniť na profile odôvodnenie, prečo použitý postup nezrušil.

3. SBM prostredníctvom zamestnanca zodpovedného za VO je povinný bezodkladne upovedomiť všetkých uchádzačov alebo záujemcov o zrušení použitého postupu zadávania zákazky s uvedením dôvodu a oznámiť postup, ktorý použije pri zadávaní zákazky na pôvodný predmet zákazky.

čl. 19

Výsledok verejného obstarávania

1. Oznámenie o výsledku verejného obstarávania pošle SBM publikačnému úradu v súlade so zákonom o VO.

2. Osoba podľa, ktorej sa postup zadávania zákazky týkal je povinná predložiť zamestnancovi zodpovednému za VO bezodkladne preberací protokol o ukončení plnenia zmluvy a kópiu všetkých faktúr vzťahujúcich sa k predmetnej zákazke, ktorý je povinný najneskôr do 14 dní poslať úradu informáciu na uverejnenie vo vestníku o splnení zmluvy.

3. Pri zadávaní zákazky postupom podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní SBM prostredníctvom zamestnanca zodpovedného za VO zverejní v profile verejného obstarávateľa za príslušný kalendárny štvrtýrok najneskôr piaty pracovný deň nasledujúceho štvrtého roka súhrnnú správu o týchto zákazkách s cenami vyššími ako 1 000 EUR bez DPH, v ktorej pre každú zákazku uvedie hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa.

Čl. 20

Vyhotovovanie referencií

1. Verejný obstarávateľ je povinný vyhotoviť referenciu podľa § 9a ods. 3 zákona o VO v zmysle kritérií ustanovených v § 9a ods. 4 zákona o VO o:

a) predčasnou ukončením zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody zo strany SBM z dôvodu:

1. podstatného porušenia povinností dodávateľa,
2. iného porušenia povinností dodávateľa,

b) celkovom trvaní omeškania dodávateľa uvedenom v dňoch, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa,

- c) počte dôvodne uplatnených reklamácií, s uvedením v akej časti bol dodaný tovar, stavebné práce alebo služba reklamovaná, a to v percentuálnom vyjadrení voči celkovému objemu zákazky,
- d) dodržaní povinností dodávateľa dohodnutých v zmluve, koncesnej zmluve alebo rámcovej dohode vo vzťahu k spôsobu a kvalite plnenia, ktoré je možné objektívne vyjadriť alebo kvantifikovať.

Samotný spôsob hodnotenia tohto kritéria pozostáva:

1. zo slovného hodnotenia dodávky konkrétneho predmetu zákazky vo vzťahu k dodržaniu zmluvných povinností dodávateľa;
2. z faktického porovnania zvoleného ukazovateľa kvality s jeho referenčnou hodnotou. Za referenčnú hodnotu znaku kvality sa považuje hodnota dohodnutá v zmluve uzavretej medzi SBM a dodávateľom.
3. Pri vyhotovovaní referencie postupuje žiadateľ v súlade s vyhláškou Úradu pre verejné obstarávanie č. 51/2014 Z. z. zo dňa 24. 02. 2014.

čl. 21

Spoločné ustanovenia

1. SBM usmerňuje a zabezpečuje postupy VO a s nimi súvisiace činnosti prostredníctvom zamestnanca zodpovedného za VO.
2. Vzory na predkladanie písomností týkajúcich sa VO sa nachádzajú v prílohách c. 1 až 4 tejto smernice.
3. Návrh plánu verejného obstarávania predkladá zamestnanec zodpovedný za VO na vyjadrenie MŽP SR.
4. Postupy pri VO zabezpečuje zamestnanec pre VO na základe elektronickej, resp. v nevyhnutných prípadoch v písomnej požiadavke vypracovanej a podpísanej osobou, ktorej sa postup zadávania zákazky týkal.

čl. 22

Dokumentácia o verejnom obstarávaní

1. SBM je povinné evidovať všetky doklady z použitého postupu verejného obstarávania a uchovávať ich päť rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk.
2. Uchovávaním a archivovaním dokumentácie o použitom postupe zadávania zákazky je poverený zamestnanec zodpovedný za VO.
3. SBM prostredníctvom zamestnanca zodpovedného za VO je povinné zdokumentovať postup verejného obstarávania, ktorý bol vykonaný elektronickými prostriedkami.

čl.23

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SBM.
2. Smernica nadobúda platnosť dňom schválenia a účinnosť od 1.1.2016
3. Túto smernicu je možné meniť a dopĺňať len písomnými dodatkami.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú Prílohy č. 1 až 7, ktorými sú:
Príloha č. 1 - Požiadavka na obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb,
Príloha č. 2 - Vzor formulára na prieskum trhu pri zákazke do 1 000 EUR,
Príloha č.3 - Žiadosť o predchádzajúci súhlas so začatím VO (nad 3000EUR bez DPH)
Príloha č. 4 - Vzor formulára na prieskum trhu pri zákazke nad 1 000 EUR,
Príloha č. 5 - Zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk,
Príloha č. 6 - Čestné vyhlásenie člena komisie na vyhodnotenie ponúk,
Príloha č. 7 - Vyhlásenie osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií.
Príloha č.8 – Test bežnej dostupnosti tovarov/služieb
5. Ruší sa Smernica č.2/2010 o verejnom obstarávaní v podmienkach SBM
6. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu riaditeľom SBM.

Vypracovala : Ing. Dagmar Hlinková

Schválil : PhDr. Jozef Labuda, CSc., riaditeľ SBM

V Banskej Štiavnici, dňa :

VZOR

Banská Štiavnica, dňa :

Naša značka :

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

Žiadateľ :	Slovenské banské múzeum
Sídlo žiadateľa :	Kammerhofská 2, Banská Štiavnica
Kontaktná osoba žiadateľa:	
Kontakt:	e-mail : telefón :

Názov predmetu obstarávania (zákazky) :	
Špecifikácia predmetu obstarávania(opis zákazky)	
Dostupnosť na trhu :	
Predpokladaná hodnota zákazky v EUR :	
Požadovaná lehota dodania :	
Navrhovaný postup obstarávania:	
Navrhovaný typ zmluvy:	
Termín trvania zmluvy :	
Miesto dodania predmetu zmluvy:	
Zdroj financovania :	
Návrh členov komisie :	

Súhlas zamestnanca zodpovedného za VO : Meno, priezvisko, podpis

Súhlas riaditeľa SBM : PhDr. Jozef Labuda, CSc.,

VZOR**Záznam z prieskum trhu do 1 000 EUR****Predmet zákazky:****Spôsob vykonania prieskumu:** (telefonický/internet/mail/osobne/katalóg/fax)**Predpokladaná cena:**

Tabuľka č. 1 : Zoznam oslovených záujemcov :

Por.č.	Dodávateľ(obchodné meno)	Adresa sídla, miesto podnikania
1.		
2.		
3.		

Tabuľka č.2 : Zoznam uchádzačov

Por.č.	Dodávateľ(obchodné meno, adresa sídla alebo miesto podnikania, IČO)	Cena v EUR s DPH	Forma a termín oslovenia	Kontaktná osoba, číslo telefónu
1.				
2.				
3.				

Úspešný uchádzač:**Zdôvodnenie výberu** (ak nebola vybraná najnižšia cena):**Obstarávacía cena:****Doklady, ak sa požadovali** (doklad o oprávnení podnikat?):**Spôsob vzniku záväzku** (na základe zmluvy/ na základe písomnej objednávky):

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

Zodpovedný zamestnanec:**Dátum:****Podpis:**

Žiadosť o predchádzajúci súhlas so začatím VO *

Žiadateľ :

Vec:

Suma:

Stav: Žiadosť o “ *Predchádzajúci súhlas so začatím VO* “

List č.: zo dňa 20.11.2015

Stanovisko MŽP SR:

JUDr. Ing. Viktor Lehotzký, vedúci služobného úradu: súhlasím - nesúhlasím

V Bratislave dňa

doc. Ing. Ján Ilavský, CSc., štátny tajomník II: súhlasím - nesúhlasím

V Bratislave dňa

Ing. Peter Žiga, PhD., minister: súhlasím - nesúhlasím

V Bratislave dňa

*VO nad 3 000,-EUR bez DPH

VZOR**Záznam z prieskum trhu nad 1 000 EUR****Predmet zákazky:****Spôsob vykonania prieskumu:**

(e-mail/poštou/osobne – písomné vyhotovenie osobne prevzatej ponuky)

Predpokladaná cena:

Tabuľka č. 1 : Zoznam oslovených záujemcov :

Por.č.	Dodávateľ(obchodné meno)	Adresa sídla, miesto podnikania
1.		
2.		
3.		

Tabuľka č.2 : Zoznam uchádzačov

Por.č.	Dodávateľ(obchodné meno, adresa sídla alebo miesto podnikania, IČO)	Cena v EUR s DPH	Forma a termín oslovenia	Kontaktná osoba, číslo telefónu
1.				
2.				
3.				

Úspešný uchádzač:**Zdôvodnenie výberu** (ak nebola vybraná najnižšia cena):**Obstarávacía cena:****Doklady, ak sa požadovali** (doklad o oprávnení podnikat?):**Spôsob vzniku záväzku** (na základe zmluvy od 1 000 EUR):

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

Zodpovedný zamestnanec:**Dátum:****Podpis:**

VZOR

Banská Štiavnica, dňa :

Naša značka:

Menovanie členov komisie otvárania ponúk a vyhodnocovania ponúk

V zmysle § 40 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Menujem členov komisie otvárania ponúk a vyhodnocovania ponúk

na dodanie tovaru / poskytnutie služieb/ stavebných prác :

..... postupom

v nasledovnom zložení:

..... – predseda

..... – člen

..... – člen

(ďalej len „komisia na vyhodnotenie ponúk“).

Komisia na vyhodnotenie ponúk začne svoju činnosť otváraním obálok s ponukami dňa

..... o hod.

v sídle SBM, na Kammerhofskej 2 v Banskej Štiavnici, číslo dverí

PhDr. Jozef Labuda, CSc.
riaditeľ SBM

VZOR

**Čestné vyhlásenie
člena komisie na vyhodnotenie ponúk**

V zmysle § 40 ods. 6 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov vo verejnej súťaži na dodanie tovaru/ poskytnutie služieb/uskutočnenie stavebných prác

.....

Meno a priezvisko:

čestne vyhlasujem, že

- som bezúhonný,
- nie som uchádzačom,
- nie som zaujatý vo vzťahu k uchádzačom,
- nie som ja, ani mne blízka osoba štatutárnym orgánom ani členom štatutárneho orgánu členom dozorného orgánu alebo iného orgánu,
- nie som ja, ani mne blízka osoba spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo tichým spoločníkom uchádzača,
- nie som ja, ani mne blízka osoba zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom,
- nie som zamestnancom Úradu pre verejné obstarávanie,
- nenastali skutočnosti, pre ktoré by som nemohol byť členom komisie,
- počas vyhodnocovania ponúk nebudem poskytovať informácie o ich obsahu a vyhodnocovaní.

V Banskej Štiavnici, dňa :

.....

Podpis

VZOR

V y h l á s e n i e

**osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov
o neustrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií**

V zmysle § 34 ods. 12 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súvislosti s verejnou súťažou na dodanie tovaru / poskytnutie služieb/uskutočnenie stavebných prác

.....

Meno a priezvisko:

vyhlasujem, že budem zachovávať mlčanlivosť o obsahu súťažných podkladov až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom.

V Banskej Štiavnici, dňa :

.....

Podpis

VZOR

Druh zákazky: Obstaranie služby/tovaru :

Predpokladaná hodnota zákazky:

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 9b ods. 1 ZVO sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri „teste bežnej dostupnosti“ musí byť naplnená každá z uvedených podmienok:

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

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 1 – 3 **ÁNO**, je možné uviesť, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 9b ods. 2 a 3 stanovujú podporné pravidlo, ktoré by malo uľahčiť správnu kategorizáciu vo vzťahu k bežnej dostupnosti na trhu:

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

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 4 – 5 **ÁNO**, je pravdepodobné, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

Prijímateľ berie na vedomie, že uvedenie nepravdivých informácií v tomto vyhlásení je možné považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Záver *	Bežne dostupný/á tovar, služba alebo stavebná práca	<u>Nie bežne dostupný/á tovar, služba alebo stavebná práca</u>
---------	--	--

* Nehodiace sa preškrtnite

Prijímateľ uvedie konkrétne dôvody, na základe ktorých formuloval svoje odpovede k podmienkam č. 1 až 3 vo vzťahu k danému predmetu zákazky.

Odôvodnenie:

1

V Banskej Štiavnici,
Vypracoval/a: