

KATASTRÁLNY ÚRAD V TRENČÍNE

M. R. Štefánika 20, 911 50 Trenčín

SMERNICA č. 2/2012,

ktorou sa upravujú základné princípy a normy postupu účastníkov
verejného obstarávania

V Trenčíne dňa 31.08.2012

Vypracovala : JUDr.Eva Kvocerová, prednostka
Katastrálneho úradu v Trenčíne

SMERNICA č. 2/2012,

ktorou sa upravujú základné princípy a normy postupu účastníkov verejného obstarávania Katastrálneho úradu v Trenčíne

Prednostka Katastrálneho úradu v Trenčíne (ďalej len Úrad v príslušnom gramatickom tvare) podľa čl. 4 ods. 2 písm. b) organizačného poriadku Úradu vydáva túto smernicu:

Článok I. Všeobecné ustanovenia

1. Úrad je podľa § 6 ods. 1 písm. a) zákona NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o verejnom obstarávaní“) verejným obstarávateľom, ktorý je povinný pri zadávaní zákaziek postupovať podľa príslušných ustanovení citovaného zákona pri zadávaní nadlimitných, podlimitných a podprahových zákaziek.
2. Smernica upravuje postup zamestnancov pôsobiacich vo verejnom obstarávaní pri výkone verejného obstarávania najmä pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou, kedy nie je potrebné činnosti vo verejnom obstarávaní zabezpečiť odborne spôsobilou osobou na verejné obstarávanie na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb pri dodržaní základných princípov verejného obstarávania, a to :
 - a) princípu transparentnosti
 - b) princípu rovnakého zaobchádzania,
 - c) princípu nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov,
 - d) princípu hospodárnosti a efektívnosti.
 - e) princípu účelne vynakladaných finančných prostriedkov.
3. Zamestnanci pôsobiaci vo verejnom obstarávaní pri výkone verejného obstarávania musia premietat' hospodárnosť pri vynakladaní finančných prostriedkov do samotného konania v celom procese verejného obstarávania. Dodržiavanie zásad hospodárnosti súvisí napríklad :
 - a) so získaním vyššej úrovne alebo kvality služieb, tovarov a prác,
 - b) s neuskutočnením nepotrebných nákupov,
 - c) s prístupom k určaniu požiadaviek na predmet obstarávania tak, že uchádzači môžu predkladať cenovo efektívne a inovačné riešenia vyhovujúce potrebe obstarávateľa,
 - d) s optimalizovaním nákladov dodania služieb, tovarov a prác po celé trvanie zmluvy, nielen obstarávacej ceny,
 - e) so spoluprácou s ďalšími obstarávateľmi, ktorá umožní získať najlepšiu cenu a istotu väčšej zľavy pri veľkoobjemových nákupoch,
 - f) s osvojením si inovačných prístupov.
4. Verejným obstarávateľom pre účely tejto smernice je Úrad .

5. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Úradu, ktorí sa podieľajú na obstarávaní zákaziek. Pravidlá a postupy, ktoré neupravuje táto smernica, si zamestnanci zabezpečia podľa príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní.

Článok II. **Definícia základných pojmov**

1. **Verejné obstarávanie** sú pravidlá a postupy podľa zákona o verejnom obstarávaní, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb a súťaž návrhov. Dôležité a nezanedbateľné pre verejné obstarávanie sú aj ďalšie činnosti, ktoré predchádzajú vyhláseniu alebo začatiu verejného obstarávania ako je plánovanie verejného obstarávania a príprava verejného obstarávania a činnosti vykonávané pri plnení zmluvy.
2. **Zákazka** na účely tejto smernice a zákona o verejnom obstarávaní je zmluva s peňažným plnením uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby. Zmluva musí mať písomnú formu okrem zmluvy uzavretej podľa § 102 zákona o verejnom obstarávaní (zákazky s nízkymi hodnotami). V zmluve je potrebné upraviť možnosti odchýlok a určiť pravidlá pre ich riešenie, aby uzatvorením dodatkov k zmluve uzatvorenej na základe postupov podľa zákona o verejnom obstarávaní nedošlo ku konaniu v rozpore s pravidlami verejného obstarávania a všeobecne s princípmi verejného obstarávania.
- Pri dodržiavaní základných povinností verejného obstarávateľa osobitnú pozornosť je nutné venovať povinnosti, ktorá sa týka dodatkov ku zmluvám a ktorá je stanovená v § 9 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní : „Verejný obstarávateľ a obstarávateľ nesmú uzavrieť dodatok k zmluve uzavretej podľa § 45 zákona o verejnom obstarávaní vtedy, ak by sa jeho obsahom
- a) menil podstatným spôsobom pôvodný predmet zákazky,
 - b) dopĺňali alebo menili podstatným spôsobom podmienky, ktoré by v pôvodnom postupe zadávania zákazky umožnili účasť iných záujemcov alebo uchádzačov, alebo ktoré by umožnili prijať inú ponuku ako pôvodne prijatú ponuku,
 - c) menila ekonomická rovnováha zmluvy v prospech úspešného uchádzača spôsobom, s ktorým pôvodná zmluva nepočítala
3. **Predmet zákazky** – je súbor písomných, grafických, numerických požiadaviek na vlastnosti požadovaného tovaru, kvalitu a rozsah uskutočnených stavebných prác alebo poskytnutia služby, zaobstarávaného pomocou verejného obstarávania vychádzajúcej z potrieb Úradu.
- Definovanie predmetu zákazky je plne v kompetencii Úradu, pričom jeho definovanie musí obsahovať podrobné vymedzenie predmetu zákazky tak, aby splňal účel určený Úradom
- Návrh na predmet zákazky spracováva a predkladá spravidla príslušný vedúci EO alebo ním poverený zamestnanec Úradu.
- Predkladateľ spracováva a predkladá predmet zákazky jednoznačne, podrobne a presne, aby nedošlo k spochybneniu predmetu zákazky.
- Odporúča sa doložiť pri návrhu predmetu zákazky
- a) **tovarov:** názov tovaru alebo jeho charakteristika, potrebné množstvo za rok alebo za

obdobie plnenia zmluvy, balenie, predpokladaná cena za rok, alebo za obdobie plnenia zmluvy a ostatné podmienky dodania tovaru (napr. dni dodávky tovaru). Pri rámcových dohodách predpokladané intervaly opakujúcich dodávok.

- b) **služieb:** charakteristika a rozsah služby, časové intervaly plnenia služby a ostatné podmienky poskytnutia služby.
- c) **stavebných prác:** projektovú dokumentáciu, ktorá sa skladá – z výkresovej časti, technickej správy, rozpočtu (položky v rozpočte musia byť identické s výkazom výmer), neoceneného výkazu výmer, stavebného povolenia. V prípade, že sa jedná o údržbu a nie je vyžadovaná projektová dokumentácia, vykonať obhliadku a pripraviť podrobnú špecifikáciu rozsahu nutných stavebných prác, pričom v nevyhnutnom prípade je možné dať spracovať jednoduchú projektovú dokumentáciu. Je vhodné stanoviť spôsob výpočtu ceny.

- 2. **Predpokladaná hodnota** zákazky na účely tejto smernice sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty a pravidlá jej výpočtu určuje § 5 zákona o verejnom obstarávaní.
- 3. Predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase, keď sa oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenie použité ako výzva na súťaž posielala na uverejnenie; ak sa uverejnenie takéhoto oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky.

Článok III.

Pôsobnosť organizačných útvarov

- 1. Ekonomický odbor (ďalej len „EO“) zabezpečuje obstarávanie zákaziek podľa objednávok príslušných organizačných útvarov Úradu. V prípade objednávania zákaziek vyžadujúcich špeciálne znalosti predmetu obstarávania sa príslušný odbor aktívne podieľa a zodpovedá za jeho odbornú stránku. EO zodpovedá za zber požiadaviek na obstarávanie, posúdenie a vyhodnotenie požiadaviek na obstarávanie (okrem ROEP), organizáciu procesu verejného obstarávania, vrátane spracovania súťažných podkladov a oznámení postupov verejného obstarávania, evidenciu dokumentácie o verejnom obstarávaní, evidenciu zmlúv a plnenie zmlúv, ak plnenie zmluvy spadá do pôsobnosti ekonomického odboru.
- 2. Ostatné pracoviská zodpovedajú za včasné poskytnutie požiadaviek na obstaranie zákaziek, plnenie zmlúv, ak plnenie zmluvy spadá do ich pôsobnosti, ako aj ďalšie úlohy vyplývajúce z tejto smernice.
- 3. Nadlimitné, podlimitné a podprahové zákazky sa obstarávajú prostredníctvom odborne spôsobilej osoby za aktívnej spolupráce EO a príslušného odboru v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
- 4. EO je povinný v súčinnosti s osobou odborne spôsobilou na verejné obstarávanie spracovať návrh súťažných podkladov. EO v súčinnosti s osobou odborne spôsobilou na verejné obstarávanie zabezpečuje proces verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní až do uzavretia zmluvy.

5. V prípade obstarávania ROEP zabezpečuje obstarávanie podľa bodov 1 až 4 technický odbor.

Článok IV. Postupy verejného obstarávania a finančné limity

1. Postupy vo verejnom obstarávaní sú :

- a) verejná súťaž
- b) užšia súťaž
- c) rokovacie konanie so zverejnením
- d) rokovacie konanie bez zverejnenia
- e) súťažný dialóg.

2. V závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky (finančného limitu) je zákazka:

- a) nadlimitná
- b) podlimitná
- c) podprahová
- d) zákazka s nízkou hodnotou.

3. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní.

ZÁKÁZKA / finančný limit	Zákazky s nízkymi hodnotami	Podprahové zákazky	Podlimitné zákazky	Nadlimitné zákazky
Tovar	< 10 000	≥ 10 000 < 40 000	≥ 40 000 < 130 000	≥ 130 000
Služby	< 10 000	≥ 10 000 < 40 000	≥ 40 000 < 130 000	≥ 130 000
Stavebné práce	< 20 000	≥ 20 000 <200000	≥ 200 000 <5 000 000	≥5 000 000

Článok V. Zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami

1. Na rozpočtové, ako aj mimorozpočtové výdavky nižšie alebo rovnajúce sa výške 3 500 eur bez DPH (ak ide o zákazku na dodanie tovaru zadávanú verejným obstarávateľom) , nižšie alebo rovnajúce sa výške 5 000 eur bez DPH (ak ide o zákazku na poskytnutie služby zadávanú verejným obstarávateľom) a nižšie alebo rovnajúce sa výške 7 000 eur (ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác zadávanú verejným obstarávateľom) nie je potrebné uskutočniť prieskum trhu.

2. Na všetky rozpočtové, ako aj mimorozpočtové výdavky vo výške vyššie ako 3 500 eur a

nižšie ako 10 000 eur bez DPH (ak ide o zákazku na dodanie tovaru zadávanú verejným obstarávateľom), vyššie ako 5 000 eur a nižšie ako 10 000 eur (ak ide o zákazku na poskytnutie služby zadávanú verejným obstarávateľom) a vo výške vyššie ako 7 000 eur a nižšie ako 20 000 eur bez DPH (ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác zadávanú verejným obstarávateľom) sa vzťahuje ustanovenie § 102 zákona o verejnom obstarávaní.

3. Pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami nie je povinnosť vykonávať túto činnosť prostredníctvom odborne spôsobilej osoby.
4. Pri vystavovaní objednávky na tovar, službu resp. stavebnú prácu musí byť vykonaný prieskum trhu za účelom zabezpečenia toho, aby predmet zákazky bol obstaraný v súlade so zásadami hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov.
5. Prieskum trhu sa uskutočňuje najmä prostredníctvom:
 - a) získania ponúk v elektronickej podobe (e-mail, fax),
 - b) získania ponúk v písomnej forme od subjektov,
 - c) prieskum na základe listu zaslaného poštou
 - d) osobný prieskum
 - e) prieskum na základe cenníkov, katalógu, informačných materiálov, informácie z internetových stránok
 - f) oslovenie podnikateľov formulárom
6. Prieskum trhu podľa odseku 5. sa uskutočňuje najmenej v troch subjektoch. O jeho vykonaní sa vyhotovuje záznam o vyhodnotení prieskumu trhu (príloha č. 1), pričom musia byť dodržané princípy vymedzené v čl. I. ods. 2. a ods. 3. tejto smernice.
7. V rámci prieskumu trhu pri zohľadnení zásad hospodárnosti vynakladania finančných prostriedkov na vykonaný prieskum zodpovedný pracovník obstarávateľa zohľadňuje najmä:
 - a) cenu obstarávaného tovaru, služby, resp. prác,
 - b) náklady na dopravu pri dodaní,
 - c) zľavu z ceny, resp. rabat pri množstve,
 - d) kvalitu.
8. Ponuky je možné vyhodnotiť dvoma spôsobmi :
 - a) Ak sa určí len jedno kritérium, je ním vždy len najnižšia cena.
 - b) Ak sa ponuky vyhodnocujú na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, určia sa jednotlivé kritériá súvisiace s predmetom zákazky, ktorými sú napr. kvalita, cena, technické vyhotovenie, estetické a funkčné charakteristiky, environmentálne charakteristiky, prevádzkové náklady, efektívnosť nákladov, pozáručný servis a technická pomoc, lehota dodania tovaru, lehota výstavby, lehota poskytnutia služieb.
9. Okrem jednotlivých kritérií musia byť stanovené pravidlá ich uplatnenia tak, aby sa zabezpečilo kvalitatívne rozlíšenie splnenia jednotlivých kritérií. Určené pravidlá uplatnenia kritérií musia byť nediskriminačné a musia podporovať čestnú hospodársku súťaž.
10. Maximálna hodnota za vynaložené peniaze nemusí znamenať vždy dosiahnutie najnižšej

ceny, ale je definovaná ako optimálna kombinácia nákladov a kvality po celú dobu životnosti daného predmetu zákazky.

11. Súčasťou dokumentácie pre verejné obstarávanie podľa odseku 4. tohto článku musí byť doklad o vykonaní prieskumu trhu a doklad úspešného uchádzača o oprávnení podnikateľ.
12. Z vykonaného prieskumu vykoná zodpovedný pracovník záznam o prieskume trhu s prílohami aj s poznámkou o výbere uchádzača, u ktorého bude zabezpečený požadovaný predmet obstarávania. Tento záznam bude súčasťou dokumentácie o zabezpečení predmetu obstarávania. Pre časové rozpätie platnosti prieskumu trhu platí, aby v čase zadávania zákazky s nízkou hodnotou mal dostatočné a aktuálne informácie o cenách na daný predmet zákazky. Uvedené je dôležité pri určení predpokladanej hodnoty zákazky podľa § 5 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní.
Vzor tlačiva na zdokumentovanie informácií o vykonanom prieskume trhu (príloha č. 1), ako aj výzva na predloženie cenovej ponuky (príloha č. 2) je v prílohe tejto smernice. V prípade zverejnenia výzvy na webovej stránke Úradu sa použije výzva na predloženie cenovej ponuky zákazky s nízkou hodnotou (príloha č. 3), ktorú je možné využiť aj ako súčasť listu podľa prílohy 1.
13. Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou sa nevyžaduje písomná forma zmluvy okrem prípadov, v ktorých to vyžaduje zákon.
14. Predpokladaná hodnota zákazky s nízkou hodnotou sa určuje ako cena bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dobu dlhšiu ako jeden kalendárny rok.
15. EO v spolupráci s technickým odborom je povinný zverejniť raz štvrťročne, najneskôr do 20 dní po sledovanom štvrťroku, na webovej stránke Úradu súhrnnú správu o zákazkách s nízkou hodnotou s cenami vyššími ako 1000 eur, v ktorej pre každú zákazku uvedie najmä:
 - a) hodnotu zákazky
 - b) predmet zákazky
 - c) identifikáciu úspešného uchádzača.

Článok VI. Komisia

1. Úrad v súlade s § 40 zákona o verejnom obstarávaní zriaďuje na vyhodnotenie ponúk pri zadávaní zákazky podprahovej, podlimitnej alebo nadlimitnej hodnotiacu komisiu v počte najmenej 3 členov.
2. Členov komisie menuje prednosta Úradu.
3. Ak sa v priebehu verejného obstarávania zníži počet členov komisie na menej ako troch, verejný obstarávateľ doplní komisiu.
4. Členom komisie nesmie byť osoba, ktorá je alebo v čase jedného roka pred vymenovaním za člena komisie bola :
 - a) uchádzačom, ktorým je fyzická osoba,

- b) štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu uchádzača, ktorým je právnická osoba,
 - c) spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo tichým spoločníkom uchádzača,
 - d) zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom,
 - e) zamestnancom Úradu pre verejné obstarávanie.
5. Členom komisie nesmie byť ani osoba blízka osobám uvedeným v článku VI., ods. 4. pod písm. a) až d).
6. Člen komisie po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí čestným vyhlásením, že nenastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie, alebo oznámi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie. Člen komisie je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.

Článok VII. Záverečné ustanovenia

1. Všetky doklady a dokumenty z použitého postupu verejného obstarávania sa uchovávajú päť rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk, pri zákazke s nízkou hodnotou sa uchovávajú päť rokov po uzavretí zmluvy.
2. Predbežnú kontrolu podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole vykonávajú zamestnanci podľa Služobného predpisu č. 2/2006 o finančnom riadení a finančnej kontrole na Katastrálnom úrade v Trenčíne vrátane dodatkov.
3. Ostatné postupy súvisiace s verejným obstarávaním, ktoré nie sú upravené metodickým pokynom sa riešia v súlade so zákonom.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú prílohy :
 - a) Príloha č. 1 – Záznam prieskumu trhu
 - b) Príloha č. 2 – Prieskum trhu - žiadosť o poskytnutie informácie o cenách
 - c) Príloha č. 3 – Výzva na predloženie cenovej ponuky zákazky s nízkou hodnotou
5. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice stráca platnosť „Smernica Úradu č. 7/2006“.

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. septembra 2012

JUDr. Eva Kvocerová
prednostka Katastrálneho úradu v Trenčíne

ZÁZNAM Z PRIESKUMU TRHU

1. Obstarávateľ:

adresa:
IČO:

2. Predmet obstarávania (slovné pomenovanie tovaru, služby alebo práce , výstižný opis najvýznamnejších požadovaných vlastností, technických parametrov a podobne, množstvo – m. j. tovaru alebo práce alebo charakter služby) **a predpokladaná cena:**

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

3. Spôsob vykonania prieskumu (uviesť, či sa vykonal osobne obhliadkou na mieste, telefonicky, faxom, internetom, prostredníctvom katalógov alebo inými spôsobmi)

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

4. Zistené údaje (na účely porovnania a zhodnotenia prehľadne, uviesť jednotlivých podnikateľov, u ktorých bol prieskum vykonaný podľa ich obchodného mena, sídla, IČO, respektíve aj označením prevádzkarne, predajne; u každého z nich uviesť zistenú cenu, kvalitu, ako aj iné v danom prípade relevantné zistené úžitkové vlastnosti, ponúkaná cena):.....

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

5. Zhodnotenie a výber uchádzača (na základe uvedených údajov a zvážením aj vlastných nákladov – napr. dopravných, odôvodnenie výberu, ak nebola vybratá najnižšia cena):

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

6. Meno a priezvisko, funkcia a pracovisko zamestnanca, ktorý vykonal prieskum:

.....

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

.....
podpis zamestnanca

Dátum vykonania prieskumu trhu:.....

Príloha č. 2

Obstarávateľ:

Názov :
Sídlo :
IČO :
Štatutárny orgán :
Kontaktná osoba :
Telefónne číslo :
e-mail :

V, dňa2012.

Uchádzač :

.....

V e c : Prieskum trhu – žiadosť o poskytnutie informácie o cenách

Dovoľujeme si Vás požiadať o predloženie informácie o cenách (podrobný opis predmetu obstarávania, kvalitu, druh, množstvo, mernú jednotku, miesto dodania)

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

Požadovaný termín dodania je

.....

Žiadame Vás, aby ste vo svojej odpovedi uviedli informácie o lehote dodávky.

Spôsob určenia ceny:

1. Ceny za predmet obstarávania musia zahŕňať všetky náklady spojené s obstarávaním, balením, expedovaním, dopravou do miesta určenia a pod.
2. Cenu žiadame stanoviť v štruktúre: názov položky, merná jednotka, množstvo, jednotková cena (daň. základ), cena s DPH.
3. Celkovú cenu udajte v štruktúre: daňový základ, DPH, cena s DPH)

Za predloženie požadovaných informácií vopred ďakujeme.

.....
podpis zamestnanca

Výzva na predloženie cenovej ponuky zákazky s nízkou hodnotou
podľa § 102 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých
zákonov v platnom znení

1) Identifikácia verejného obstarávateľa

Názov :

Sídlo :

IČO :

Štatutárny orgán :

Kontaktná osoba :

Telefónne číslo :

e-mail :

2) Predmet zákazky

Zákazka na dodanie tovaru/ služieb/ stavebných prác s názvom „.....“ podľa
špecifikácie v bode 3).

3) Opis predmetu zákazky a jeho rozsah

4) Rozdelenie predmetu zákazky na časti

5) Variantné riešenie

6) Lehota na dodanie alebo dokončenie predmetu zákazky

7) Hlavné podmienky financovania a platobné podmienky

8) Spôsob určenia ceny:

9) Lehota a miesto na predkladanie cenových ponúk

10) Kritériá na hodnotenie ponúk

11) Ďalšie informácie

Ponuka musí byť vyhotovená v slovenskom jazyku v písomnej forme, ktorá zabezpečí trvalé zachytenie jej obsahu a musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom uchádzača.

Uchádzači budú informovaní o výsledku vyhodnotenia cenových ponúk písomne do

Pred uzavretím zmluvy úspešný uchádzač je povinný doložiť originál alebo overenú kópiu dokladu o oprávnení podnikat'.

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo neprijat' žiadnu cenovú ponuku.

Proti rozhodnutiu verejného obstarávateľa o výbere najvhodnejšieho uchádzača pri postupe zadávania zákazky s nízkou hodnotou nie je možné podať námietky v zmysle § 140, ods. 1, písm. b) zákona o verejnom obstarávaní.

V
miesto, dátum

.....
podpis