

**Smernica Obce VINOSADY č.1/2014
o postupe obce ako verejného obstarávateľa
podľa zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní**

Čl. I

Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica je vydaná v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
2. Účelom právnej úpravy tejto smernice je zabezpečenie jednotného postupu verejného obstarávania obce pri zadávaní zákaziek.
3. Obec Vinosady je podľa § 6 ods. 1 písm. b) zákona verejný obstarávateľ, ktorý je povinný pri zadávaní zákaziek postupovať podľa príslušných ustanovení zákona.
4. Verejné obstarávanie predstavuje postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesia a súťaž návrhov.
5. Základnými princípmi verejného obstarávania, ktoré verejný obstarávateľ uplatňuje v každej etape procesu VO sú: transparentnosť, rovnaké zaobchádzanie a nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov, hospodárska súťaž (konkurencia) pri dodržiavaní zásad hospodárnosti a efektívnosti pri vynakladaní verejných finančných prostriedkov.

Čl. II

Definícia základných pojmov

1. Zákazka vo verejnom obstarávaní je zmluva (príp. objednávka) 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.
2. Predpokladaná hodnota zákazky vo verejnom obstarávaní sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty a pravidlá jej výpočtu určuje § 5 zákona o verejnom obstarávaní.
3. Elektronická aukcia je proces, ktorý využíva elektronické zariadenie na vkladanie nových cien upravených smerom nadol.
4. Odborný garant podľa tejto smernice je poverený zamestnanec (oddelenie, odbor, útvar), ktorý
 - a. spracuje harmonogram obstarávania konkrétnych tovarov, služieb a stavebných prác podľa schváleného rozpočtu.
 - b. zodpovedá za špecifikáciu predmetu zákazky, ktorá musí byť opísaná jednoznačne a úplne (§ 34 zákona),
 - c. stanovuje predpokladanú hodnotu predmetu zákazky (§ 5 zákona),
 - d. vypracováva návrh na zriadenie pracovnej skupiny (podľa smernice) a komisie (podľa §40 zákona),
 - e. vypracováva návrh zmluvy, po vykonaní procesu verejného obstarávania podľa § 9 ods. 9 zákona
 - f. zabezpečí zverejnenie súhrnnej správy o zákazke v profile verejného obstarávateľa
 - g. zabezpečí vedenie a uloženie spisovej dokumentácie podľa § 21 zákona.
5. Procesný garant podľa tejto smernice je zamestnanec, alebo zmluvne zabezpečená externá služba - odborne kvalifikovaný pre verejné obstarávanie, ktorý
 - a. koordinuje proces verejného obstarávania,
 - b. zabezpečuje vypracovanie súťažných podkladov a ostatných náležitostí verejného obstarávania
 - c. zabezpečuje zverejňovanie ostatných dokumentov v profile verejného obstarávateľa
 - d. zodpovedá v plnom rozsahu za proces verejného obstarávania ako aj za spisovú dokumentáciu vedenú a archivovanú podľa § 21 zákona
6. Právny garant podľa tejto smernice je zamestnanec, alebo externá služba (napr. právnik), ktorý zodpovedá za zmluvné podmienky v procese verejného obstarávania. V procese verejného obstarávania zodpovedá za riešenie námietok a posudzuje návrh zmluvy.

Čl. III

Organizácia procesu verejného obstarávania

1. Obecný úrad - učtárň počas kalendárneho roka (od 1.1. až po 31.12.) vedie prehľad pri zadávaní jednotlivých zákaziek, aby v úhrne neboli prekročené limity stanovené v tejto smernici a v zákone o verejnom obstarávaní.
2. Obecný úrad – odborný garant v súlade s rozpočtom obce na príslušný kalendárny rok spracuje harmonogram verejného obstarávania, ktorý obsahuje najmä tieto údaje:
 - a) názov predmetu zákazky

- b) určenie predpokladaného rozpočtového nákladu
 - c) predpokladaný termín realizácie zákazky
 - d) určenie termínu na vyhlásenie jednotlivých zákaziek
- Harmonogram verejného obstarávania obec spracuje do 30 dní od schválenia rozpočtu obecným zastupiteľstvom na daný kalendárny rozpočtový rok.

Čl. IV

Postupy verejného obstarávania a finančné limity

1. Postupy vo verejnom obstarávaní sú:
 - a) verejná súťaž
 - b) užšia súťaž
 - c) rokovacie konania (rokovacie konanie so zverejnením, priame rokovacie konanie)
 - d) súťažný dialóg.
2. Finančné limity a postupy pri verejnom obstarávaní upravuje zákon o verejnom obstarávaní. V závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky (finančného limitu), je zákazka:
 - a) nadlimitná
 - b) podlimitná
3. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona.
4. Nadlimitnou zákazkou je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom, ktorej predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako finančný limit, ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydáva Úrad pre verejné obstarávanie.
5. Podlimitnou zákazkou je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom, ktorej predpokladaná hodnota je v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok nižšia ako finančný limit určený podľa ods. 4 tohto článku a ide o zákazku:
 - a) na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu s výnimkou potravín, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu a jej predpokladaná hodnota je rovnaká alebo vyššia ako 1 000 EUR bez DPH,
 - b) ktorá nie je zákazkou podľa písmena a) a jej predpokladaná hodnota je:
 - 1) rovnaká alebo vyššia ako 20 000 EUR bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, alebo o zákazku na poskytnutie služby alebo
 - 2) rovnaká alebo vyššia ako 30 000 EUR bez DPH, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
 - c) na dodanie potravín, ak predpokladaná hodnota zákazky je rovnaká alebo vyššia ako 40 000 EUR bez DPH.
6. Na zákazky do finančného limitu 20.000 EUR bez DPH pri tovaroch a službách, 30.000 EUR bez DPH pri stavebných prácach a 40.000 EUR bez DPH pri potravinách sa použijú ustanovenia § 9 ods.9 zákona.
7. V prechodnom období, t.j. od 01.07.2013 do zriadenia elektronického trhoviska všetky zákazky (tovary, stavebné práce alebo služby) bežne dostupné na trhu aj nie bežne dostupné na trhu, ktorých predpokladaná hodnota je v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok nižšia ako
 - a) 20.000 EUR bez DPH pri tovare (okrem potravín) a službe,
 - b) 30.000 EUR bez DPH pri stavebných prácach a
 - c) 40.000 EUR bez DPH ak ide o tovar, ktorým sú potravinypre zabezpečenie princípov verejného obstarávania týkajúcich sa hospodárnosti a efektívnosti vynaložených finančných prostriedkov sa verejný obstarávateľ rozhodol v prechodnom období nasledovne obstarávať:
 1. tovary a služby v hodnote od 1000 EUR do 5.000 EUR bez DPH, práce v hodnote od 1.000,- EUR do 10.000 EUR bez DPH a potraviny v hodnote od 1.000 EUR do 20.000 EUR bez DPH obec obstaráva
 - a) prieskumom trhu formou internetu, letákov a pod., alebo
 - b) prieskumom trhu výberom najvhodnejšieho dodávateľa žiadosťou minimálne trom uchádzačom na predloženie ponuky a vyhodnotením formou záznamu z prieskumu trhu
 2. tovary a služby v hodnote od 5000,- EUR do 20.000 EUR bez DPH, práce v hodnote od 10.000,- EUR do 30.000 EUR bez DPH a potraviny v hodnote od 20.000 EUR do 40.000 EUR bez DPH obec obstaráva
 - a) prieskumom trhu výberom najvhodnejšieho dodávateľa žiadosťou minimálne trom uchádzačom na predloženie ponuky a vyhodnotením formou záznamu z prieskumu trhu

8. Obec na základe prieskumu trhu sleduje výber najvhodnejšieho dodávateľa tovaru, poskytovateľa služby, zhotoviteľa prác a dodávateľa potravín pri zabezpečení kvality a nezávadnosti nakupovaných potravín.
9. Obec použije systém elektronického verejného obstarávania – elektronickú aukciu pri všetkých obstarávaníach s predpokladanou hodnotou zákazky od 30.000 EUR . Udelenie výnimky nepoužitia elektronickej aukcie schvaľuje starosta obce.

Čl. V

Profil verejného obstarávateľa

1. Obec ako verejný obstarávateľ je povinná zriadiť si profil verejného obstarávateľa na stránke ÚVO SR a zverejňovať tu zákonom stanovené dokumenty verejného obstarávania.
2. Za splnenie povinností obce podľa tohto článku zodpovedajú osoby zodpovedné za vedenie procesu verejného obstarávania k danej zákazke.

Čl. VI

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Na vzťahy neupravené touto smernicou sa použijú ustanovenia zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v platnom znení.
2. Všetci zamestnanci obce sú povinní dodržiavať túto smernicu.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 10.04.2014.

Vinosady dňa 07.04.2014

starosta obce

Príloha č. 1:

Harmonogram verejného obstarávania na rok a sledovanie plnenia

Predmet obstarávania	Predpokladaná hodnota	Predpokladaný termín realizácie predmetu	Predpokladaný termín VO	Zodpovedná osoba pre proces VO	Spôsob VO	Realizácia predmetu Zmluva/ objednávka	VO začaté dňa	Výhodnotené dňa	Podpis zmluvy dňa

Príloha č. 2 - metodika

Postup zadávania jednoduchej zákazky neupravuje zákon o verejnom obstarávaní, nakoľko však aj táto zákazka spadá pod podlimitné zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní podľa § 9 ods. 9. Výber dodávateľa sa však musí riadiť princípmi hospodárnosti, efektívnosti a princípom riadneho a dobrého hospodára.

Jednoduchou zákazkou sa podľa smernice rozumie zákazka s predpokladanou hodnotou

- a) od 1.000 EUR bez DPH do 20.000 EUR bez DPH – tovary, služby
- b) od 1.000 EUR bez DPH do 30.000 EUR bez DPH – práce
- c) od 1.000 EUR bez DPH do 40.000 EUR bez DPH – potraviny

Postup zadávania jednoduchej zákazky:

Krok 1/

Rozhodnutie o zákazke – Obec ako verejný obstarávateľ podľa reálnej potreby rozhodne o nákupe určitého tovaru, služby alebo stavebných prác a zistí aj predpokladanú hodnotu tejto zákazky.

Potreba obstarávať sa zistí takto:

- zamestnanec do 30 dní od schválenia rozpočtu podľa schváleného rozpočtu:
- pozrie expiráciu zmlúv na dodanie tovarov a služieb (existujúce zmluvy na plyn, elektrinu, VŠETKY – výnimky sú v § 1 zákona 25/2006 – odborné činnosti)
 - zmluvy na dobu určitú (suma zmluvy, alebo plnenie zmluvy na dobu viac ako tri roky minimálne za 48 mesiacov)
 - zmluvy na dobu neurčitú (zrútať výšku platby za 48 mesiacov)
- dodávky na iné tovary, služby a práce podľa rozpočtu, programov, projektov...(zhodnotiť, čo sa môže a má obstarávať – napr. kancelárske potreby, hygienické, čistiace, ako sú kategórie výdavkov - logické skupiny, účtovné ..., stavebné zámery, rekonštrukcie, investície, zhodnocovanie....., kapitály aj bežné)

Predpokladanú hodnotu zákazky určí zároveň zamestnanec takto:

- zamestnanec do 30 dní od schválenia rozpočtu určí predpokladanú hodnotu zákazky:
 - na základe nákladov predchádzajúcich období (napr. pri kancelárskych....)
 - na základe prieskumu ponuky tovarov a služieb na internete, alebo priamo e-mailovou komunikáciou s dodávateľmi (PREDBEŽNÉ ponuky, cenové kalkulácie, akciové ponuky....)
- inou metódou v zmysle § 5 zákona – obhátiťnou v zmysle § 9 ods. 9 zákona

Krok 2/

Rozhodnutie o spôsobe zadávania jednoduchej zákazky podľa smernice, (nad sumy v smernici – podľa zákona, smernica a tento postup rieši len do sumy ...) – Obec ako verejný obstarávateľ zvolí spôsob výberu dodávateľa, ktorý môže byť vykonaný na základe realizovaného prieskumu trhu alebo aj iným spôsobom, napr. na základe predchádzajúcich dobrých skúseností a referencií s dodávateľom.

Toto je vlastne spracovanie HARMONOGRAMU obstarávania tovarov, služieb a prác na rok - môžete ho urobiť pre všetko čo potrebujete obstarávať a potom rozdeliť v rámci harmonogramu s podpisom zodpovedného zamestnanca

- do 1000 (len objednávka aj telefonická bez papierov, ak objednávka alebo zmluva = zverejňovanie ! podľa iného zákona)
- od 1000 do 20-30-40 000 s určením spôsobu podľa smernice (dva spôsoby)

- vyššie sumy (podlimitné a nadlimitné zákazky) zadanie niekomu (odborný zamestnanec- dodávateľsky) na zabezpečenie procesu podľa zákona Priložiť k tomuto môžete odôvodnenie výnimiek z procesu, a najmä spôsob určenia hodnoty zákazky podľa § 5 zákona)

Na základe tohto harmonogramu, ak mu dáte formu, že ho štatutár – poverený zamestnanec.... podpíše, môže sa do 1000 a od 1000 do HRANICE URČENEJ V SMERNICI zabezpečovať plnenie len na základe záznamu o prieskume trhu (internet, e-mail., jedna ponuka...)

Krok 3/

Spracovanie podkladov k jednotlivej zákazke (obsah žiadosti o zaslanie cenovej ponuky – odporúčajú nám pri procesoch podľa smernice – od 1000 do 20-30-40 000 nepoužívať

označenie VÝZVA, lebo tento termín sa používa pri vyšších sumách a vyšších stupňoch obstarávaníach a aby sme sa my ani dodávateľa nemýlili):

- identifikácia verejného obstarávateľa
- presné a úplné definovanie predmetu zákazky – názov a opis predmetu zákazky
- určenie miesta, času a rozsahu plnenia zákazky
- určenie predpokladanej hodnoty zákazky
- určenie kritérií a podmienok účasti uchádzačov pre danú zákazku
- určenie náležitostí ponuky
- určenie lehoty a miesta na predkladanie ponúk
- určenie spôsobu hodnotenia/ kritérií /parametrov vyhodnotenia ponúk
- určenie typu zmluvy a zmluvných podmienok
- stanovenie dôvodov zrušenia obstarávania

Krok 4/

Zverejnenie výzvy na Profile verejného obstarávateľa (zverejnenie zadávania zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní)

Obec ako verejný obstarávateľ najneskôr 3 pracovné dni pred zadaním jednoduchej zákazky s hodnotou viac ako 1 000 EUR bez DPH (pred podpisom zmluvy, vystavením objednávky) musí zverejniť výzvu (úmysel zadania zákazky) na svojom profile verejného obstarávateľa, t.j. na webovej stránke obce. Ide o zverejnenie výzvy, v ktorej bude verejný obstarávateľ uvádzať, aký predmet zákazky plánuje zadať (čo), predpokladané množstvo (koľko), predpokladanú hodnotu zákazky (za koľko), miesto a lehotu dodania (kde a kedy), lehotu a miesto podania ponuky, podmienky účasti, určenie kritérií, určenie typu zmluvného vzťahu, prípadne aj dôvody zrušenia súťaže.

V prípade, že verejný obstarávateľ vykonal prieskum trhu zverejnením výzvy na predkladanie ponúk na svojom profile verejného obstarávateľa – na webovej stránke, minimálne 3 pracovné dni, je možné takouto výzvou na predkladanie ponúk nahradiť povinnosť o zverejňovaní úmyslu o zadávaní zákazky.

Toto bolo novelou zákona zrušené – nahradené tým, že na PROFILE VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA na stránke www.uvo.sk (každý MUSÍ VYTVORIŤ) sa raz za štvrt'rok (najlepšie 30.3., 30.6., 30.9. a 30.12.) zverejní súhrnná správa o zákazkách podľa §9 ods. 9 – všetko od 1000 do 20-30-40 000....

Na stránke UVO je manuál na vytvorenie profilu, od 1.3.2014 ho musí mať každý na stránke UVO – nestačí na vlastnej stránke obce !!!

Krok 5/

Prieskum trhu

Prieskum možno vykonať nasledovne:

- faxom alebo mailom,
- písomnou korešpondenciou,
- zverejnením ŽIADOSTI na predkladanie ponúk na profile / webovom sídle verejného obstarávateľa,
- elektronickou aukciou,
- na základe cenníkov, katalógov, informačných materiálov, informácií z internetových stránok a pod.

Obec v rámci prieskumu trhu

- jednoduchý: len internet, e-mail 2-3, možno požiadať aj jedného dodávateľa – zdôvodniť prečo (dostupnosť v obci, spokojnosť doteraz... iná ponuka z internetu, akcia..)

- výber z cenových ponúk: osloví zaslaním ŽIADOSTI na predkladanie ponúk (faxom, mailom, poštou) aspoň 3 dodávateľov, ktorí na trhu dodávajú tovary, uskutočňujú stavebné práce alebo poskytujú služby rovnakého charakteru, ako je predmet zákazky.

POZOR – buď, alebo - , alebo všetkým list, alebo e-mail, alebo list AJ e-mail, aj web - rovnaké , prípadne niekomu list a niekomu e-mail – ALE ROVNAKÁ ŽIADOSŤ VŠADE Obec súčasne zverejní výzvu vo svojom profile verejného obstarávateľa na webovom sídle obce (webovej stránke).

Obec môže PODĽA SMERNICE – aj zverejňovať na stránke obce, na úradnej tabuli....

Obec môže (nemusí) napr. Uskutočniť aj elektronickú aukciu, prípadne kombináciu jednotlivých možností prieskumu (obstarania) zákazky v závislosti od jej charakteru.

Krok 6/

Vyhodnotenie prieskumu trhu podľa zvoleného spôsobu:

- zodpovedná osoba - zamestnanec

- jednoduchý prieskum trhu od 1000 do (5000 – podľa smernice) môže vyhodnotiť len poverený zamestnanec a schváli starosta

- určená pracovná skupina – zamestnanci, poslanci, aktivisti.... u ktorých sa PREDPOKLADÁ (nemusí sa dokladovať) ODBORNÁ KVALIFIKÁCIA NA POSÚDENIE PREDMETU (POZOR - nie komisia podľa §40 – tá bude len nad sumy 20-30-40 000...) - vyhodnotí cenové ponuky a navrhne na schválenie starostovi

Vypracovanie ZÁZNAMU z prieskumu trhu – z vykonaného postupu zadávania jednoduchej zákazky zodpovedná osoba (pracovná skupina) urobí záznam, v ktorom budú uvedené najmä nasledovné informácie:

- predmet zákazky
- predpokladaná hodnota
- lehota a miesto dodania predmetu zákazky
- spôsob a forma vykonaného prieskumu trhu
- obchodné mená a sídla dodávateľov, ktoré predložili cenovú ponuku a a jej výšku
- obchodné meno a sídlo dodávateľa, ktorého verejný obstarávateľ vybral ako víťaza a zdôvodnenie tohto rozhodnutia
- dátum a podpis zodpovednej osoby, ktorá vykonala prieskum trhu (podpisy členov pracovnej skupiny).

Krok 7/

Oznámenie o vyhodnotení prieskumu

Obec po zrealizovaní prieskumu trhu a vykonaní záznamu z prieskumu zašle písomné oznámenie o vyhodnotení obstarania zákazky

oznámenie o vyhodnotení prieskumu trhu – víťaznému uchádzačovi, že jeho ponuka bola vyhodnotená ako úspešná a víťazná. Súčasne bude uchádzač upovedomený o ďalšom postupe uzatvorenia zmluvy, vystavenia objednávky a pod.

oznámenie o vyhodnotení prieskumu – ostatným uchádzačom, že ich ponuky neboli úspešné, prípadne, že boli vylúčené z hodnotenia z dôvodu, že uchádzač nesplnil niektorú z podmienok a kritérií určených obcou ako verejným obstarávateľom v žiadosti

Krok 8/

Zadanie zákazky – výsledkom zadávania jednoduchej zákazky spravidla býva zmluva (na dodanie tovaru, poskytnutie služby, uskutočnenie prác)

Výsledkom ale nemusí byť vždy uzavretá písomná zmluva, záleží od zvyklostí a charakteru predmetu zákazky. Môže ísť aj o objednávku, príp. iný druh záväzkového vzťahu.

Krok 9/

Zverejnenie zmluvy – v prípade uzatvorenia písomnej zmluvy, táto nadobúda účinnosť až jej zverejnením.

Krok 10/

Správa o zákazke – podľa § 21 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní Obec ako verejný obstarávateľ vypracuje správu o každej zákazke a uverejní ju na profile verejného obstarávateľa (na webovej stránke) do 10 pracovných dní odo dňa uzatvorenia zmluvy.

Údaje sa v správe uvádzajú v rozsahu:

- predmet zákazky
- meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov
- adresa pobytu alebo sídlo
- identifikačné číslo alebo dátum narodenia
- cena zákazky
- typ zmluvy a dátum jej uzatvorenia, prípadne zverejnenia

Zodpovedná osoba raz za štvrt'rok zverejní na stránke Úradu pre verejné obstarávanie v profile verejného obstarávateľa Súhrnnú správu o zákazkách podľa § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006...

Príloha č. 3

Žiadosť na predloženie ponuky k zákazke (v zmysle smernice)

Obec ako verejný obstarávateľ Vás žiada v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na predloženie cenovej ponuky v rámci prieskumu trhu podľa §9 ods. 9 zákona za účelom výberu zhotoviteľa prác / dodávateľa tovaru / poskytovateľa služby na predmet zákazky:

Názov zákazky:

.....

Identifikácia verejného obstarávateľa:

Názov: Obec

Adresa: Obecný úrad v

IČO:

DIČ:

Kontaktná osoba:

Opis predmetu zákazky:

Predmetom zákazky bude

Rozsah plnenia:

.....

Miesto plnenia:

.....

Termín realizácie:

.....

Predpokladaná hodnota zákazky:

.....EUR bez DPH

Podmienky účasti:

Verejný obstarávateľ požaduje predložiť

(napr. platný doklad uchádzača o oprávnení výkonu podnikateľskej činnosti v oblasti stavebných prác, alebo platný doklad uchádzača na výkon odborných prehliadok vyhradených technických zariadení (postačuje fotokópia oprávnenia))

Náležitosti ponuky:

Ponuka bude predložená ako celková cena určená na EUR, ktorá bude uvedená bez DPH, výška DPH, cena vrátane DPH alebo cenu s uvedením, že uchádzač nie je platca DPH.

Lehota na predloženie ponuky:

Ponuku je možné predložiť do(dátum) dohod. s označením „..... – neotvárať“.

Ponuku možno predložiť v lehote na predkladanie ponúk v zalepenej obálke poštovou zásielkou alebo osobne do podateľne verejného obstarávateľa na adresu: Obec, Obecný úrad v, alebo elektronicky na mailovú adresu:

Po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk nebude ponuka prijatá.

Kritériá na vyhodnotenie ponúk:

- najnižšia cena v EUR vrátane DPH

-

-

Uchádzač, ktorého ponuka splní podmienky a požiadavky verejného obstarávateľa a bude mať najnižšiu cenu, bude vyhodnotená ako úspešná. S úspešným uchádzačom bude uzatvorená zmluva.

Typ zmluvy:

.....

(zmluva na poskytnutie služby, zmluva na dodanie tovaru, zmluva zhotovenie prác)

Zmluvné podmienky:

- fakturácia bude vykonaná po plnení v celom rozsahu
- návrh zmluvy vypracuje uchádzač / verejný obstarávateľ

Dôvody na zrušenie verejného obstarávania:

- nebola predložená ani jedna ponuka
- ani jeden uchádzač nespĺnil podmienky „Žiadosti“
- zmenili sa okolnosti, za ktorých bola „Žiadosť“ zverejnená

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo neuzavrieť zmluvu so žiadnym uchádzačom, ktorý predložil cenovú ponuku v rámci prieskumu trhu

Príloha č. 4

Záznam o vykonaní prieskumu trhu

Záznam z prieskumu trhu:

1. Predmet zákazky – zhotovenie prác / dodanie tovaru / poskytnutie služby:

.....

2. Označenie verejného obstarávateľa:

Názov: Obec

Adresa: Obecný úrad v

IČO:

DIČ:

3. Opis predmetu zákazky:

.....

4. Predpokladaná hodnota zákazky:

..... EUR bez DPH

5. Lehota dodania predmetu zákazky:*

do

6. Miesto dodania predmetu zákazky:

.....

7. Forma vykonaného prieskumu trhu:

a) Prieskum trhu porovnaním cien

- b) písomné výzvy verejného obstarávateľa
- c) elektronická výzva zverejnená - webové sídlo www.....
- d)

8. Lehota na predloženie ponuky: *
do(dátum) dohod.
poštovou zásielkou alebo osobne na adresu:, alebo
elektronicky na mailovú adresu:

9. Kritériá na vyhodnotenie ponúk:
- najnižšia cena vrátane DPH
-

10. Podmienky účasti: *
.....

11. Záznam z prieskumu:

1. Názov firmy
(adresa)
Tovar, služba, práce Cena spolu s DPH Forma prieskumu

2. Názov firmy
(adresa)
Tovar, služba, práce Cena spolu s DPH Forma prieskumu

3. Názov firmy
(adresa)
Tovar, služba, práce Cena spolu s DPH Forma prieskumu

Pre nákup tovaru, poskytnutie služby, zhotovenia práce je odporúčaný ako úspešný a víťazný uchádzač:

.....
Uchádzač splnil podmienky účasti podľa žiadosti.*

Prieskum trhu vykonali :

