

**INTERNÁ SMERNICA K ZABEZPEČENIU PROCESU  
VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA ZÁKAZIEK NA  
DODANIE TOVAROV, USKUTOČNENIE  
STAVEBNÝCH PRÁC A NA POSKYTNUTIE SLUŽIEB  
V ZMYSLE ZÁKONA Č. 25/2006 Z. z. v znení platných  
noviel a Príkazu predsedu BBSK č. 002/2015/ODDVO**

**Spracoval: Ing. Monika Kureková**

**Schválil: Ing. Andrea Ďuricová  
riaditeľka školy**

**Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 24.apríla 2015**

# Vnútropodniková smernica pre verejné obstarávanie

## Čl. I

### Úvodné ustanovenia, definícia základných pojmov a rozsah platnosti

Táto smernica upravuje verejné obstarávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác, na poskytnutie služieb, koncesie a súťaže návrhov. Stredná odborná škola v Želovciach ako verejný obstarávateľ je povinná pri zadávaní zákaziek uplatňovať princíp transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp hospodárnosti a efektívnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov. Všetci pracovníci pôsobiaci vo verejnom obstarávaní alebo účastníci procesu verejného obstarávania dbajú o dodržiavanie etického kódexu verejného obstarávania.

**Zákazka** vo VO je zmluva s peňažným plnením uzavretá medzi verejným obstarávateľom na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.

**Bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby na trhu** sú také, ktoré nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek, sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené a zároveň 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.

**Záujemca** je FO, PO alebo skupina takých osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce, alebo poskytuje službu a má záujem o účasť vo VO, alebo si vo verejnej súťaži prevzala súťažné podklady.

**Uchádzač** je FO, PO alebo skupina takých osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce, alebo poskytuje službu a predložila ponuku.

**Predpokladaná hodnota** zákazky sa určuje ako cena bez DPH a pravidiel jej výpočtu určuje §5 zákona o VO.

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

**Referencia** je elektronický dokument, obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby na základe zmluvy alebo rámcovej dohody, uzatvorenej podľa zákona o VO.

**Profil** verejného obstarávateľa je zriadený na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie, v rámci neho musia byť zverejnené informácie a dokumenty týkajúce sa procesu VO.

**Verejné obstarávanie** je sekcia (ďalej len sekcia VO) zriadená na webovom sídle školy, kde sa zverejňujú informácie a dokumenty vyplývajúce z interných predpisov týkajúcich sa VO.

**Lehota viazanosti ponúk** je najneskorší termín, v rámci ktorého je potrebné podpísať zmluvu.

**Elektronické trhovisko (ET)** je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, stavebných prác alebo služieb, bežne dostupných na trhu. Jeho správcom je Ministerstvo vnútra.

**Služby súvisiace s energetikou** zahŕňajú hlavne:

- vyhotovenie energetických certifikátov budov
- vyhotovenie energetických auditov zariadení
- povinné prehliadky všetkých vyhradených technických zariadení
- služby súvisiace so stavebnými úpravami v rámci energetických zhodnotení (úspor) budov
- služby súvisiace s revíziou

**Zodpovedný pracovník** je zamestnanec školy, ktorý zabezpečuje proces VO.

**Poverený pracovník** je zamestnanec ODDVO ÚBBSK, ktorý zabezpečuje proces VO na základe požiadavky školy.

Táto smernica určuje kto a akým spôsobom realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb, stavebných prác a potravín podľa jednotlivých finančných limitov.

Finančné limity:

	<b>Iná zákazka Postup podľa §9 ods.9</b>	<b>Podlimitá zákazka</b>	<b>Nadlimitná zákazka</b>
<b>Tovar</b> (okrem potravín) <b>Služba</b> <u>bežne dostupné na trhu</u>		≥ 1 000 € < 207 000 €	≥ 207 000 €
<b>Tovar</b> (okrem potravín) <b>Služba</b> <u>nie bežne dostupné na trhu</u>	≥ 1 000 € < 20 000 €	≥ 20 000 € < 207 000 €	≥ 207 000 €
<b>Stavebná práca</b> <u>bežne dostupná na trhu</u>		≥ 1 000 € < 5 186 000 €	≥ 5 186 000 €
<b>Stavebná práca</b> <u>nie bežne dostupná na trhu</u>	≥ 1 000 € < 30 000 €	≥ 30 000 € < 5 186 000 €	≥ 5 186 000 €
<b>Potraviny</b>	≥ 1 000 € < 40 000 €	≥ 40 000 € < 207 000 €	≥ 207 000 €

## Čl. II

### Postup pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác

Škola zabezpečuje prostredníctvom pracovníka zodpovedného za verejné obstarávanie nasledovné tovary, služby a stavebné práce:

- (1) **Iné zákazky** - Tovar (vrátane potravín), služby a stavebné práce v hodnote nižšej ako 1.000 € s výnimkou služieb týkajúcich sa energetiky, stavebných prác a služieb súvisiacich so stavebnými prácami, ktoré sú financované z kapitálových výdavkov. Obstarávanie zabezpečuje zodpovedný pracovník operatívne, t.j. formou objednávky, zmluvou, nákupom v hotovosti, pričom musí postupovať tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite. Zákazky sa nezverejňujú v profile. SOŠ si priebežne vytvára databázu firiem, u ktorých spravidla realizuje zadávanie iných zákaziek.
- (2) **Podlimitné zákazky**
  - Tovar (okrem potravín) a služby, ktoré sú bežne dostupné na trhu v hodnote rovnjej a vyššej ako 1.000 € a nižšej ako 207.000 €
  - Stavebné práce, ktoré sú bežne dostupné na trhu v hodnote rovnjej a vyššej ako 1.000 € a nižšej ako 5.186.000 €

Pri verejnom obstarávaní podlimitných zákaziek sa postupuje podľa §§ 92 až 99 zákona o verejnom obstarávaní s využitím elektronického trhu (ET).

V prípade zákaziek v hodnote rovnjej a vyššej ako 3.000 €, proces VO na elektronickom trhu môže škola zrealizovať až po schválení žiadosti o povolenie spustiť verejné obstarávanie na ET. Žiadosť musí obsahovať nasledovné údaje:

- a) názov a podrobné vymedzenie predmetu zákazky, technické požiadavky
- b) predpokladané množstvo
- c) predpokladaná hodnota zákazky bez DPH (v zmysle §5 zákona o verejnom obstarávaní)
- d) návrh zmluvy s požadovanými zmluvnými podmienkami a dĺžkou trvania zmluvného vzťahu
- e) termín na dodanie, resp. ukončenia predmetu zákazky, prípadne časový harmonogram dodania, resp. ukončenia
- f) návrh kritérií na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia podľa § 35 zákona o verejnom obstarávaní a prípadných podmienok účasti – žiadateľ je povinný zdôvodniť potrebu zahrnutia jednotlivých podmienok účasti v zmysle § 32 zákona o verejnom obstarávaní
- g) spôsob určenia ceny
- h) ďalšie informácie

Žiadosť musí byť predložená v listinnej podobe prostredníctvom pošty na adresu: Úrad BBSK, Oddelenie verejného obstarávania, Nám. SNP 23, 974 01 Banská Bystrica, alebo osobne doručená na podateľňu ÚBBSK.

Všetky ostatné obstarávania, t.j.

- (1) **Iné zákazky** - služby súvisiace s energetikou, stavebné práce a služby súvisiace so stavebnými prácami, ktoré sú financované z kapitálových výdavkov v hodnote nižšej ako 1.000 €
  - tovar, služby a stavebné práce, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu v hodnote rovnakej a vyššej ako 1.000 € a nižšej ako 3.000 €
  - potraviny v hodnote rovnakej a vyššej ako 1.000 € a nižšej ako 3.000 €
  - tovar a služby, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu v hodnote rovnakej a vyššej ako 3.000 € a nižšej ako 20.000 €
  - stavebné práce, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu v hodnote rovnakej a vyššej ako 3.000 € a nižšej ako 30.000 €
  - potraviny v hodnote rovnakej a vyššej ako 3.000 € a nižšej ako 40.000 €
- (2) **Podlimitné zákazky** - tovar a služby, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu v hodnote rovnakej a vyššej ako 20.000 € a nižšej ako 207.000 €
  - stavebné práce, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu v hodnote rovnakej a vyššej ako 30.000 € a nižšej ako 5.186.000 €
  - potraviny v hodnote rovnakej a vyššej ako 40.000 € a nižšej ako 207.000 €

### (3) Nadlimitné zákazky

zabezpečuje Oddelenie verejného obstarávania úradu BBSK

## Čl. III

### Požiadavka na zadanie zákazky

- (1) Žiadosť o vykonanie procesu VO sa predkladá v listinnej podobe Oddeleniu verejného obstarávania prostredníctvom pošty na adresu: Úrad BBSK, Oddelenie verejného obstarávania, Nám. SNP 23, 974 01 Banská Bystrica, alebo osobne do podateľne ÚBBSK.
- (2) Žiadosť o vykonanie procesu verejného obstarávania musí obsahovať:
  - a) názov a podrobné vymedzenie predmetu zákazky, technické požiadavky
  - b) predpokladané množstvo
  - c) predpokladaná hodnota zákazky bez DPH (v zmysle §5 zákona o VO)
  - d) návrh zmluvy s požadovanými zmluvnými podmienkami a dĺžkou trvania zmluvného vzťahu
  - e) termín na dodanie, resp. ukončenia predmetu zákazky, prípadne časový harmonogram dodania, resp. ukončenia

- f) návrh kritérií na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia podľa § 35 zákona o VO a prípadných podmienok účasti – žiadateľ je povinný zdôvodniť potrebu zahrnutia jednotlivých podmienok účasti v zmysle § 32 zákona o VO
- g) spôsob určenia ceny
- h) ďalšie informácie

Zmluva pred jej podpisom musí byť v súlade so zadáním, na základe ktorého bola zverejnená Výzva na predkladanie ponúk (iné zákazky a podlimitné zákazky), oznámením o vyhlásení VO, súťažnými podkladmi a víťaznou ponukou. Za obsah, formu a podpis zmluvy je zodpovedný riaditeľ/ka školy.

#### **ČLIV** **Plán verejného obstarávania**

SOŠ vypracuje za aktuálny rok ročný plán VO zákaziek, ktoré zabezpečuje sama, alebo budú zabezpečené dodávateľsky. Ročný plán VO musí byť v súlade so schváleným rozpočtom na príslušný kalendárny rok. Ročný plán musí byť zverejnený na webovom sídle školy v sekcii VO najneskôr do 15.marca bežného roka.

SOŠ predloží Zoznam požiadaviek na zadanie plánovaných zákaziek, ktoré zabezpečuje ODDVO. Zoznam sa predkladá v aktuálnom roku v listinnej podobe na adresu ODDVO ÚBBSK poštou, alebo osobne do podateľne, najneskôr do 15.februára bežného roka. Požiadavky musia byť v súlade so schváleným rozpočtom na príslušný kalendárny rok. Zoznam požiadaviek musí obsahovať nasledovné údaje a informácie (príloha č. 3):

- názov predmetu zákazky
- predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH (v zmysle §5 zákona o VO)
- druh zákazky (zákazka na dodanie tovaru, poskytnutie služby, uskutočnenie stavebných prác)
- predpokladané termíny začatia procesu verejného obstarávania
- trvanie zmluvy v mesiacoch
- zdroj financovania

#### **ČI. V** **Zverejňovanie informácií**

##### **1. Súhrnná správa**

SOŠ je povinná zverejniť v profile na webovej stránke ÚVO raz štvrtročne súhrnnú správu o podlimitných zákazkách podľa § 91 ods. 1 písm. a) zákona a iných zákazkách podľa § 9 ods.9 zákona o VO, s cenami vyššími ako 1000 €, ktorých proces VO zabezpečovala sama.

Súhrnná správa obsahuje:

- hodnotu zákazky – vysúťažaná suma, na ktorú je uzavretá zmluva resp. objednávka
- predmet zákazky – zákazka na dodanie tovaru / zákazka na poskytnutie služby / zákazka na uskutočnenie stavebných prác, vrátane názvu zákazky
- identifikácia úspešného uchádzača – meno a priezvisko / názov firmy, adresa, tel., e-mail

##### **2. Informačné povinnosti pri podlimitných a nadlimitných zákazkách**

SOŠ je povinná predložiť na ODDVO nasledovné dokumenty a informácie:

- zmluvu, koncesnú zmluvu, rámcovú dohodu a každý ich dodatok a to do 3 pracovných dní odo dňa ich uzavretia (okrem informácií chránených podľa osobitných zákonov, alebo informácií, ktoré sa podľa osobitných zákonov nezverejňujú)
- dokument, ktorý potvrdzuje, že došlo k dodaniu a prebratiu tovaru, služby alebo stavebnej práce
- sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy, alebo rámcovej dohody, vrátane ich dodatkov a to do 30 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy/rámcovej dohody a ak ide o zmluvu/rámcovú dohodu uzatvorenú na obdobie dlhšie ako 1 rok, vždy k 31.01. kalendárneho roka za predchádzajúci rok

### 3. Výročná správa

SOŠ je povinná predložiť v termíne do 07. marca bežného roka správu o zákazkách, ktoré zabezpečovala sama alebo prostredníctvom ODDVO. Výročná správa obsahuje:

- definovanie zákazky podľa finančného limitu (iná, podlimitná, nadlimitná)
- druh zákazky (zákazka na dodanie tovaru, poskytnutie služby, uskutočnenie stavebných prác)
- uvedenie konečnej celkovej hodnoty za každú zákazku vyjadrenú v eur s DPH

Správa sa predkladá v listinnej podobe prostredníctvom pošty alebo podateľne ÚBBSK na adresu ODDVO a zároveň elektronicky vo formáte .xls e-mailom na adresu ODDVO.

### 4. Záznam z prieskumu trhu

SOŠ povinne zverejňuje v sekcii VO Záznam z prieskumu trhu pri iných zákazkách, ktorých proces VO si zabezpečuje samostatne.

Dokumenty zverejňované v sekcii VO a v profile musia byť vo formáte .pdf.

### 5. Ostatné

SOŠ trvale zverejní na svojom webovom sídle v sekcii Verejné obstarávanie Etický kódex verejného obstarávania a Príkaz predsedu BBSK z zabezpečeníu procesu verejného obstarávania.

## Čl. VI. Referencie

Povinnosť vyhotoviť referenciu sa vzťahuje na podlimitné a nadlimitné zákazky. Postupuje sa podľa článku 14. Príkazu Predsedu BBSKč. 002/2015/ODDVO.

## Čl. VII. Doplňujúce informácie

SOŠ môže podpísať zmluvu (resp. vystaviť objednávku) len s víťazným uchádzačom. Zmluvu podpisuje štatutárny zástupca (riaditeľka), alebo ním splnomocnená osoba. Zmluva musí byť podpísaná v lehote viazanosti ponúk. Kópiu obojstranne podpísanej zmluvy je SOŠ povinná doručiť do 3 pracovných dní od podpisu zmluvy do podateľne Úradu BBSK.

Všetky doklady súvisiace so zadávaním iných a podlimitných zákaziek sa uchovávajú 5 rokov po uzavretí zmluvy, u nadlimitných 10 rokov. Uchováva ich ten subjekt, ktorý proces VO zabezpečoval.

**Čl.VIII**  
**Záverečné ustanovenia**

- (1) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy
- (2) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť **dňom 24.apríla 2015**.
- (3) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú prílohy:
  - Príloha č. 1 – Záznam z prieskumu trhu
  - Príloha č. 2 – Výzva na predkladanie ponúk – iná zákazka
  - Príloha č. 3 – Plán verejného obstarávania
  - Príloha č. 4 – Etický kódex

**V Želovciach dňa 23.04.2015**

**Ing. Andrea Ďuricová**  
**riaditeľka školy**

**Príloha č. 1**

**ZÁZNAM Z PRIESKUMU TRHU  
na predmet zákazky (tovar, služby, stavebné práce)**

---

**Názov organizácie:** Stredná odborná škola, Gottwaldova 70/43, 991 06 Želovce

**Názov predmetu zákazky:**  
.....

Na základe Prikazu č. 002/2015/ODDVO BBSK k zabezpečeniu procesu verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb pre organizácie a zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK bol uskutočnený prieskum trhu.

**Prieskum trhu sa uskutočnil v uvedených podnikateľských subjektoch:**

Por. č.	Názov a sídlo uchádzača	Cena bez DPH	Cena s DPH	Spôsob prieskumu trhu (e-mail, internet, cenník, leták, reklama, písomná ponuka,...)

**Úspešný uchádzač:**  
.....

**Dôvody výberu (cena, kvalita, technické parametre, atď...)**  
.....  
.....  
.....

**Dokumentácia prieskumu trhu**

1. Doklad o oprávnení dodávať tovar / poskytovať službu / uskutočňovať stavebné práce
2. Objednávka, resp. zmluva
3. Ďalšie doklady (cenník, letáky, akcie, fotodokumentácia, katalóg, výstup z internetu, písomná ponuka)

**Pracovník, ktorý prieskum trhu uskutočnil:**

Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
-------------------	---------	-------	--------

**\* Štatutárny zástupca OvZP/ vedúci oddelenia VO:**

Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
-------------------	---------	-------	--------



**VÝZVA NA PREDKLADANIE PONÚK**  
(iná zákazka)

**1. IDENTIFIKÁCIA VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA:**

Názov:  
IČO:  
Obec (mesto):  
Ulica:  
PSČ:

**Kontaktná osoba:**

Vo veciach verejného obstarávania:

Telefón:  
Elektronická pošta:  
Internetová adresa:

Vo veciach technických:

Telefón:  
Elektronická pošta:  
Internetová adresa:

**2. PREDMET ZÁKAZKY:**

**3. NÁZOV PREDMETU ZÁKAZKY:**

**4. OPIS PREDMETU ZÁKAZKY:**

**5. MIESTO DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY:**

**6. MNOŽSTVO ALEBO ROZSAH PREDMETU ZÁKAZKY:**

**7. PREDPOKLADANÁ HODNOTA ZÁKAZKY BEZ DPH: .....EUR**

**8. ROZDELENIE PREDMETU ZÁKAZKY NA ČASTI:**

**9. MOŽNOSŤ PREDLOŽENIA VARIANTNÝCH RIEŠENÍ:**

**10. TRVANIE ZMLUVY ALEBO LEHOTA DODANIA ZÁKAZKY:**

**11. HLAVNÉ PODMIENKY FINANCOVANIA A PLATOBNÉ PODMIENKY:**

**12. PODMIENKY ÚČASTI UCHÁDZAČOV:**

Povinné predloženie dokladu o oprávnení dodávať tovar, alebo poskytovať službu, alebo uskutočňovať stavebné práce v predmete zákazky.

Ďalšie nepovinné predloženie podmienky účasti v zmysle §§ 27 a 28 zákona o VO.

**Ďalšie podmienky účasti uchádzačov:**

**13. OBSAH PONUKY:**

Ponuka predložená uchádzačom musí obsahovať doklady podľa bodu č. 12 tejto výzvy a zmluvu.

**14. OBHLIADKA MIESTA ZÁKAZKY:**

**15. SPÔSOB URČENIA CENY:**

– navrhovaná ponuková – zmluvná cena predmetu zákazky musí byť stanovená podľa § 3 zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.

- uchádzačom navrhovaná ponuková - zmluvná cena bude vyjadrená v EUR.
- ak uchádzač:
  - a) je platcom dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“), navrhovanú ponukovú (zmluvnú) cenu uvedie v zložení:
    - navrhovaná zmluvná cena bez DPH,
    - sadzba DPH a výška DPH,
    - navrhovaná zmluvná cena vrátane DPH.
  - b) nie je platcom DPH, uvedie navrhovanú zmluvnú cenu celkom. Na skutočnosť, že nie je platcom DPH, upozorní.
- uchádzač predloží cenovú ponuku na kompletný predmet zákazky.

**16. KRITÉRIÁ NA HODNOTENIE PONÚK:**

Kritériom na hodnotenie ponúk je najnižšia ponuková (zmluvná) cena v EUR vrátane DPH na kompletný predmet zákazky

Spôsob vyhodnotenia kritéria: ponuka uchádzača s najnižšou ponukovou (zmluvnou) cenou v EUR vrátane DPH na kompletný predmet zákazky bude pre verejného obstarávateľa najvýhodnejšia ponuka.

**17. PREDLOŽENIE PONÚK:**

Uchádzač môže predložiť iba jednu ponuku. Ponuku je potrebné doručiť v lehote na predkladanie ponúk v uzavretom obale. Obal ponuky musí obsahovať nasledovné údaje:

- adresu verejného obstarávateľa
- obchodné meno a sídlo uchádzača
- označenie slovom „**Jednoduchá zákazka - NEOTVÁRAŤ !**“
- označenie heslom: „.....“

**Ponuky je potrebné doručiť osobne alebo poštou na adresu verejného obstarávateľa.**

V prípade, že ponuka bude doručená osobne, príjemca vydá potvrdenie o jej prevzatí.

**Lehota na predloženie ponúk uplynie dňa .....**

Ponuky predložené po uplynutí tejto lehoty budú uchádzačovi vrátené neotvorené.

Ponuka vrátane dokladov a dokumentov musí byť predložená v štátnom jazyku

**18. DOPLŇUJÚCE INFORMÁCIE:**

Otváranie ponúk a vyhodnocovanie ponúk sa uskutoční na ....., dňa.....

Výsledkom súťaže bude zmluva na predmet zákazky uzatvorená medzi objednávateľom a úspešným uchádzačom. Obchodné podmienky budú prerokované s úspešným uchádzačom.

**19. VYHRADENIE PRÁVA:**

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo:

- a) zrušiť použitý postup zadávania zákazky na predmet zákazky v prípade, že sa zmenia okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo VO,
- b) neprijať ani jednu ponuku v prípade, že predložené cenové ponuky budú vyššie ako je suma finančných prostriedkov určených na realizáciu tejto zákazky. Následne bude použitý postup zadávania zákazky zrušený.

**20. ÚPLYNUTIE LEHOTY VIAZANOSTI: .....**

**21. PRÍLOHA:** ak je relevantné

V ....., dátum

**Meno, funkcia, podpis**