

**37**

**PRACOVNÝ PREDPIS**

**Národnej banky Slovenska  
z 22. decembra 2008**

**o obstarávaní zákaziek v Národnej banke Slovenska**

Guvernér Národnej banky Slovenska vydáva tento pracovný predpis:

## **PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 1 Predmet úpravy**

Tento pracovný predpis upravuje postupy, kompetencie, súčinnosť a zodpovednosť organizačných útvarov Národnej banky Slovenska (ďalej len „NBS“) pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb

- a) 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“),
- b) vyňatých z pôsobnosti zákona
  1. podľa § 1 ods. 2 písm. k), ktoré priamo súvisia s činnosťami (službami) NBS<sup>1)</sup> vykonávanými podľa osobitného zákona na účely zabezpečenia jej hlavného cieľa a osobitným zákonom ustanovených úloh NBS,<sup>2)</sup> ktoré sú vymedzené v prílohe č. 1,
  2. podľa § 1 ods. 2 písm. a) až j) a l) až t) a ods. 3 zákona.

### **Čl. 2 Všeobecné ustanovenia**

(1) Národná banka Slovenska je podľa § 6 ods. 1 písm. d) zákona verejným obstarávateľom, a je povinná pri verejnom obstarávaní zákaziek postupovať podľa zákona.

(2) NBS pri zadávaní zákaziek musí uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

### **Čl. 3 Vymedzenie základných pojmov**

Na účely tohto pracovného predpisu sa rozumie

- a) obstarávaním verejné obstarávanie a obstarávanie zákaziek vyňatých z pôsobnosti zákona,
- b) verejným obstarávaním postupy podľa zákona, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesia a súťaž návrhov, okrem zákaziek vyňatých z pôsobnosti zákona,
- c) obstarávaním zákaziek vyňatých z pôsobnosti zákona postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, ktoré sú podľa § 1 ods. 2 a 3 zákona vyňaté z jeho pôsobnosti; ak nie je možné jednoznačne určiť, že zákazka je úplne celá a v plnom rozsahu vyňatá z pôsobnosti zákona podľa § 1 ods. 2 a 3, bude sa takáto zákazka zabezpečovať postupmi verejného obstarávania,

---

<sup>1)</sup> § 42a druhá veta zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 566/1992 Zb. o Národnej banke Slovenska v znení zákona č. 519/2005 Z. z.

<sup>2)</sup> Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 566/1992 Zb. o Národnej banke Slovenska v znení neskorších predpisov.

- d) zákazkou na dodanie tovaru, zákazka na uskutočnenie stavebných prác, zákazka na poskytnutie služieb (ďalej aj „zákazka“) zmluva alebo rámcová dohoda s peňažným plnením uzavretá medzi NBS na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby; zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona a podľa tohto pracovného predpisu,
- e) predpokladanou hodnotou zákazky cena bez dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“), ktorá vychádza z ceny očistenej o hodnotu DPH, za ktorú sa obvykle na trhu predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase obstarania,
- f) gestorom gestor rozpočtových prostriedkov určený osobitným vnútorným právnym predpisom NBS<sup>3)</sup> ktorý určuje najmä funkčné a technické parametre predmetu zákaziek,
- g) súťažnými podkladmi písomné podklady, grafické alebo iné podklady obsahujúce podrobné vymedzenie predmetu zákazky; predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranné na základe technických požiadaviek, tak aby boli zrejmé všetky podmienky a okolnosti dôležité na vypracovanie ponuky plnenia zmluvy alebo rámcovej dohody; náležitosti obsahu súťažných podkladov sú uvedené v časti II. požiadavky na obstaranie zákazky, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 2,
- h) odborne spôsobilou osobou zamestnanec NBS na odbore hospodárske služby alebo externá fyzická osoba splnomocnená riaditeľom odboru hospodárske služby, ktorá získala odbornú spôsobilosť na verejné obstarávanie podľa § 116 zákona a je zapísaná v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad“),
- i) požiadavkou na obstaranie zákazky je žiadosť na obstaranie príslušného predmetu zákazky podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 2,
- j) ponukou písomná forma prejavu vôle uchádzača, ktorý chce poskytnúť NBS určité plnenie pri dodržaní podmienok určených v súťažných podkladoch, obsahujúca doklady a dokumenty potrebné na splnenie podmienok účasti v procese obstarávania, najmä písomnú formu návrhu zmluvy alebo rámcovej dohody,
- k) podmienkami účasti požiadavky gestora, ktorými vyžaduje od uchádzača alebo záujemcu preukazovanie osobného postavenia podľa § 26 zákona, finančného a ekonomického postavenia, technickej alebo odbornej spôsobilosti alebo inej schopnosti podmieňujúcej účasť v obstarávaní; rozsah požiadaviek na preukázanie technickej alebo odbornej, finančnej a ekonomickej spôsobilosti musí byť primeraný a musí súvisieť s predmetom zákazky,
- l) podkladom na hodnotenie splnenia podmienok účasti doklad alebo dokument preukazujúci osobné postavenie uchádzača alebo záujemcu podľa § 26 zákona, technickú alebo odbornú spôsobilosť, finančné a ekonomické postavenie uchádzača, zabezpečenie kvality a environmentálne manažérstvo,
- m) technickými požiadavkami gestora na predmet zákaziek vychádzajúce z technických špecifikácií, ktorými sa určujú ich charakteristické vlastnosti tak, aby spĺňali určený účel; pre tovary a služby tieto technické požiadavky zahŕňajú najmä charakteristiky výrobkov a materiálu,
- n) návrhom na obstarávanie zákaziek NBS dokument, ktorým gestor preukazuje potrebu obstarania a je potrebný k plánovaniu obstarávania NBS na nasledujúci kalendárny rok,

---

<sup>3)</sup> Pracovný predpis Národnej banky Slovenska č.43/2007 o zostavovaní a vyhodnocovaní plnenia rozpočtu, o vyhodnocovaní finančných činností a o vyhodnocovaní výsledku hospodárenia Národnej banky Slovenska.

- o) elektronickým verejným obstarávaním postup pri verejnom obstarávaní, pri ktorom niektoré alebo všetky kroky postupu sú realizované elektronicky, alebo prostredníctvom elektronických prostriedkov,
- p) osobou poverenou vykonaním obstarávania zamestnanec NBS na odbore hospodárske služby, príslušný zamestnanec gestora podľa čl. 6 ods. 7 a 8, alebo externá fyzická osoba splnomocnená riaditeľom odboru hospodárske služby na vykonanie obstarávania zákazky s nízkou hodnotou a vykonania obstarávania zákazky vyňatej z pôsobnosti zákona,
- q) skupinou výrobkov zatriedenie tovarov do číselných údajov s popisom, podľa slovníka spoločného obstarávania (CPV), pričom prvé tri číselnice číselného kódu určujú samostatné skupiny výrobkov,
- r) kategóriou služieb zatriedenie poskytnutých služieb do samostatných kategórií, ktoré sú uvedené v prílohách č. 2 a 3 zákona.

#### **Čl. 4** **Finančné limity**

Zákazka je nadlimitná, podlimitná, podprahová alebo s nízkou hodnotou, a to v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky. Pre jednotlivé druhy zákaziek sa použijú finančné limity ustanovené v § 4 zákona a osobitných predpisoch.<sup>4)</sup> To či zákazka bude nadlimitná, podlimitná, podprahová alebo zákazka s nízkou hodnotou navrhne odbor hospodárske služby v pláne verejného obstarávania; pri zákazkách, ktoré nie súčasťou plánu verejného obstarávania to určí odborne spôsobilá osoba alebo osoba poverená vykonaním obstarávania pre príslušnú zákazku pred začatím obstarávania.

### **DRUHÁ ČASŤ** **KOMPETENCIE A SUBJEKTY V OBSTARÁVANÍ**

#### **Čl. 5** **Subjekty v procese obstarávania**

- (1) Obstarávanie v podmienkach NBS vykonávajú a zabezpečujú
- a) odborne spôsobilá osoba,
  - b) osoba poverená vykonaním obstarávania,
  - c) odbor hospodárske služby,
  - d) gestor,
  - e) iné organizačné zložky a organizačné útvary.

(2) NBS je povinná vykonávať činnosti vo verejnom obstarávaní, okrem zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami, prostredníctvom odborne spôsobilých osôb.

(3) Organizačné zložky NBS a organizačné útvary NBS poskytujú súčinnosť pri obstarávaní a zabezpečujú vykonávanie odborných činností pri obstarávaní zákaziek, najmä pri definovaní predmetu zákazky, požiadavky na obstaranie zákazky a pri vysvetľovaní súťažných podkladov a tiež svojimi zástupcami v komisii zriadenej podľa čl. 14.

---

<sup>4)</sup> Nariadenie Komisie (ES) č. 1422/2007 zo dňa 4. decembra 2007, ktorým sa menia a dopĺňajú smernice Európskeho parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES, pokiaľ ide o uplatňovanie prahových hodnôt v oblasti postupov zadávania zákaziek.

## Čl. 6

### Kompetencie v obstarávaní

(1) Výkonný riaditeľ pre oblasť bezpečnosti a hospodárenia

- a) predkladá plán verejného obstarávania NBS na príslušný kalendárny rok na schválenie Bankovej rade NBS,
- b) podpisuje písomnú komunikáciu NBS so záujemcami a uchádzačmi pri nadlimitných zákazkách,
- c) schvaľuje súťažné podklady pri nadlimitných zákazkách pre oblasť bezpečnosti a hospodárenia.

(2) Priamy nadriadený gestora schvaľuje súťažné podklady pri nadlimitných zákazkách patriacich do jeho pôsobnosti.

(3) Odbor hospodárske služby

- a) zodpovedá za proces obstarávania v NBS,
- b) zabezpečuje všetky činnosti verejného obstarávateľa ustanovené zákonom; týmto nie sú dotknuté ustanovenia odseku 8,
- c) zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s obstarávaním zákaziek vyňatých z pôsobnosti zákona; týmto nie sú dotknuté ustanovenia odsekov 7 a 8,
- d) pripravuje a predkladá na schválenie výkonnému riaditeľovi pre oblasť bezpečnosti a hospodárenia písomnú komunikáciu NBS so záujemcami a uchádzačmi pri nadlimitných zákazkách,
- e) vykonáva písomnú komunikáciu NBS so záujemcami a uchádzačmi, okrem nadlimitných zákaziek,
- f) metodicky usmerňuje organizačné útvary a organizačné zložky NBS a vydáva vnútorné právne predpisy NBS v oblasti obstarávania,
- g) spolupracuje a zabezpečuje komunikáciu s úradom v oblasti verejného obstarávania,
- h) vykonáva vysvetľovanie žiadostí o vysvetlenie uvedené v čl.13,
- i) vykonáva činnosti súvisiace s vybavovaním žiadosti o nápravu a námietok,
- j) vypracováva plán verejného obstarávania NBS,
- k) určuje odborne spôsobilé osoby na vykonávanie činností vo verejnom obstarávaní,
- l) určuje osoby poverené vykonaním obstarávania na realizáciu obstarávania zákaziek s nízkou hodnotou a na obstarávanie zákaziek vyňatých z pôsobnosti zákona,
- m) ako gestor vypracováva všetky písomnosti požadované týmto pracovným predpisom a predkladá odborne spôsobilej osobe alebo osobe poverenej vykonaním obstarávania,
- n) vyhotovuje návrhy zmlúv a objednávok pre obstarávanie,
- o) vedie centrálnu evidenciu zmlúv o obstarávaní zákaziek,
- p) zabezpečí odborne spôsobilým osobám na odbore hospodárske služby, všetky školenia, preškolenia a preskúšania požadované úradom na náklady NBS.

(4) Gestor

- a) je povinný pri zabezpečení tovarov, služieb a stavebných prác podľa skupín výrobkov a kategórie služieb, ktoré má v gescii postupovať podľa zákona a tohto pracovného predpisu,
- b) zodpovedá za dodržanie postupov a termínov, ktoré sa podľa tohto pracovného predpisu na neho vzťahujú ,
- c) zabezpečuje všetky podklady pre obstarávanie za celú skupinu výrobkov alebo kategóriu služieb,

- d) je oprávnený predkladať odboru hospodárske služby návrh na obstarávanie zákaziek a uplatňovať zmeny návrhu na obstarávanie zákaziek podľa čl. 9,
- e) spracováva a predkladá odboru hospodárske služby požiadavky na obstaranie zákazky a zodpovedá za ich obsah a vykonáva činnosti súvisiace s požiadavkami uvedené v čl. 10 a 11; týmto nie je dotknuté ustanovenie čl. 10 ods. 8,
- f) podieľa sa na vysvetľovaní žiadostí o vysvetlenie podľa čl. 13,
- g) predkladá návrh na zriadenie komisie a vymenovanie členov komisie pre verejné obstarávanie zákazky podľa prílohy č. 3 a to minimálne predsedu a dvoch členov komisie,
- h) je povinný bezodkladne, alebo v termíne, ktorý určil odbor hospodárske služby, doručiť na sekretariát odboru hospodárske služby písomne informácie na vybavenie žiadosti o nápravu s odôvodnením spôsobu a uvedením lehoty na vykonanie nápravy a realizuje činnosti súvisiace s žiadosťou uvedené v čl. 15,
- i) je povinný uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu v lehote viazanosti ponúk a alebo zabezpečiť uzavretie zmluvy alebo rámcovej dohody v lehote viazanosti ponúk a vykonávať činnosti súvisiace so zmluvou alebo rámcovou dohodou podľa čl. 16,
- j) je zodpovedný za realizáciu obstarávania, ak bude vykonávať obstarávanie zákazky podľa odsekov 7 a 8.

(5) Odborne spôsobilá osoba

- a) zabezpečuje správnu aplikáciu zákona,
- b) určuje postup verejného obstarávania,
- c) určuje harmonogram verejného obstarávania zákazky,
- d) je oprávnená vydávať metodické usmernenia k verejnemu obstarávaniu,
- e) je oprávnená požadovať u prevádzkovateľa webovej stránky NBS zverejňovanie informácií o verejnom obstarávaní,
- f) je oprávnená požadovať od gestora úpravu požiadaviek na obstaranie,
- g) je oprávnený požiadať gestora o objasnenie, úpravu alebo doplnenie všetkých údajov v podkladoch na obstaranie zákazky,
- h) vypracuje definitívne súťažné podklady, ak sú potrebné,
- i) vypracuje podľa zákona potrebné oznámenie pre použitý postup verejného obstarávania,
- j) zabezpečuje komunikáciu so záujemcami a uchádzačmi pri vysvetľovaní pri elektronickom verejnom obstarávaní.

(6) Osoba poverená vykonaním obstarávania

- a) zodpovedá a vykonáva činnosti vo verejnom obstarávaní v NBS pre zákazku s nízkou hodnotou podľa zákona a tohto pracovného predpisu,
- b) vykonáva obstarávanie a zodpovedá za realizáciu obstarávania zákaziek vyňatých z pôsobnosti zákona,
- c) je oprávnená požadovať u prevádzkovateľa webovej stránky NBS zverejňovanie informácií o obstarávaní,
- d) je oprávnená požadovať od gestora úpravu požiadaviek na obstaranie,
- e) je oprávnená požiadať gestora o objasnenie, úpravu alebo doplnenie všetkých údajov v podkladoch na obstaranie zákazky.

(7) Obstarávanie zákaziek vyňatých z pôsobnosti zákona podľa prílohy č.1 písm. h) vykonáva a realizuje ako gestor odbor bankoviek a mincí a podľa písmena o) vykonáva a realizuje ako gestor múzeum mincí a medailí.

(8) Obstarávanie zákaziek vyňatých z pôsobnosti zákona vrátane špecifických duševných činností a obstarávanie zákaziek s nízkou hodnotou môže po dohode s odborom hospodárske služby vykonávať a realizovať gestor.

(9) Ak obstarávanie zákaziek podľa odsekov 7 a 8 vykonáva a realizuje gestor vzťahujú sa na neho ustanovenia odseku 3 písm. a), c), l), m) a n).

## **TRETIA ČASŤ PLÁNOVANIE OBSTARÁVANIA**

### **Čl. 7**

#### **Návrh plánu obstarávania**

(1) Gestori predložia odboru hospodárske služby do 30. novembra bežného roka v písomnej a elektronickej podobe návrh na obstarávanie zákaziek NBS, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 4. Návrh na obstarávanie zákaziek NBS je gestor povinný vypracovať v súlade s návrhom rozpočtu NBS na nasledujúci rozpočtový rok, ktorý ako gestor zaslal na odbor finančného riadenia. Gestor neuplatní len tie položky z návrhu rozpočtu, ktorých plnenie je v nasledujúcom kalendárnom roku v plnom rozsahu zabezpečené platnou zmluvou alebo rámcovou dohodou.

(2) Odbor hospodárske služby vykoná kontrolu formálnej a vecnej úplnosti predložených návrhov na obstarávanie zákaziek NBS.

(3) Odbor hospodárske služby na základe návrhov na obstarávanie zákaziek NBS vypracuje návrh plánu verejného obstarávania NBS na kalendárny rok podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 5, pričom je oprávnený zlučovať požiadavky jednotlivých gestorov.

### **Čl. 8**

#### **Plán verejného obstarávania**

(1) Návrh plánu verejného obstarávania NBS na nasledujúci kalendárny rok predkladá na schválenie Bankovej rade NBS výkonný riaditeľ pre oblasť bezpečnosti a hospodárenia, a to najneskôr na posledné rokovanie Bankovej rady NBS v príslušnom kalendárnom roku, ak je schválený rozpočet NBS na nasledujúci rozpočtový rok. Ak do tohto termínu nebol schválený rozpočet NBS, plán verejného obstarávania NBS sa môže predložiť na schválenie Bankovej rade NBS súčasne s návrhom rozpočtu NBS.

(2) Odbor hospodárske služby na základe rozhodnutia Bankovej rady NBS zabezpečí úpravu plánu verejného obstarávania NBS a distribúciu schváleného plánu verejného obstarávania NBS všetkým gestorom.

## Čl. 9

### Zmena návrhu na obstarávanie

(1) Ak v priebehu kalendárneho roka gestor zistí potrebu zmeny návrhu na obstarávanie zákaziek NBS, napríklad predmetu zákazky v druhoch a počtoch, predpokladanej hodnoty, zmenu termínu, zašle odboru hospodárske služby požiadavku na zmenu návrhu na obstarávanie. Gestor v požiadavke uvedie aké zmeny pôvodného návrhu na obstarávanie požaduje a dôvod zmeny. Gestor môže požadovať len také zmeny, na ktoré má schválené a pridelené finančné prostriedky. Odbor hospodárske služby posúdi rozsah požadovanej zmeny návrhu na obstarávanie a do piatich pracovných dní od jej prijatia zašle gestorovi stanovisko k požiadavke.

(2) Všetky potreby na obstarávanie zákaziek NBS, ktoré vyplynuli z časovej tiesne nezapríčinenej NBS, iného závažného dôvodu, alebo na základe vzniknutej potreby, ktorú gestor nemohol predvídať a plánovať, predkladá gestor odboru hospodárske služby formou požiadavky na obstaranie zákazky, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 2, doplnenú o zdôvodnenie požiadavky a súvisiace doklady.

(3) Odbor hospodárske služby preskúma požiadavku na obstaranie zákazky podľa odseku 2 a najneskôr do piatich pracovných dní od jej doručenia zašle gestorovi stanovisko.

(4) Ak dôjde k takej zmene návrhu na obstaranie, že z pôvodného návrhu na obstaranie zákazky z nadlimitnej zákazky sa stane podlimitná alebo z podlimitnej zákazky sa stane podprahová, tieto zmeny nie je potrebné oznamovať odboru hospodárske služby a obstaranie sa bude vykonávať podľa predloženej požiadavky na obstaranie zákazky.

(5) Ak gestor nepredloží požiadavku na obstaranie zákazky v termíne, ktorý si uplatnil v návrhu na obstaranie a nepožiada o zmenu termínu uvedenú v návrhu na obstarávanie zákaziek NBS, stráca ku koncu kalendárneho roka možnosť uplatnenia požiadavky na obstaranie tejto zákazky.

## ŠTVRTÁ ČASŤ PRÍPRAVA OBSTARÁVANIA

### Čl. 10

#### Uplatnenie požiadavky na obstaranie zákazky

(1) Gestor je povinný na základe schváleného plánu verejného obstarávania NBS predložiť odboru hospodárske služby, na účely zabezpečenia výkonu činností vo verejnom obstarávaní požiadavku na obstaranie zákazky, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 2, a to v týchto termínoch:

a) do desiatich dní po doručení plánu verejného obstarávania NBS

1. požiadavku, ak celková predpokladaná hodnota zákaziek na dodanie tovaru alebo predpokladaná hodnota zákaziek na dodanie tovaru na základe rámcových dohôd podľa skupín výrobkov, alebo zákaziek na poskytnutie služieb alebo rámcových dohôd na poskytnutie služby v každej kategórii služieb, ktoré plánuje zadávať v kalendárnom roku, je ustanovená v § 50 ods. 1 zákona,
2. požiadavku na obstaranie zákazky na uskutočnenie stavebných prác, ak predpokladaná hodnota zákazky na uskutočnenie stavebných prác je ustanovená v § 50 ods. 2 zákona.

- b) 45 dní pred začatím výkonu činností vo verejnom obstarávaní pre ostatné nadlimitné zákazky uvedené v pláne verejného obstarávania,
- c) 30 dní pred začatím výkonu činností vo verejnom obstarávaní pre podlimitné zákazky uvedené v pláne verejného obstarávania,
- d) 15 dní pred začatím výkonu činností vo verejnom obstarávaní pre podprahové zákazky uvedené v pláne verejného obstarávania.

(2) Gestor je povinný na základe návrhu na obstarávanie zákaziek NBS predložiť odboru hospodárske služby na účely zabezpečenia realizácie obstarávania požiadavku na obstaranie zákazky, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 2 pre zákazky vyňaté z pôsobnosti zákona najneskôr v týchto termínoch :

- a) 45 dní pred začatím realizácie obstarávania pre nadlimitné zákazky uvedené v návrhu obstarávania,
- b) 30 dní pred začatím realizácie obstarávania pre podlimitné zákazky uvedené v návrhu obstarávania,
- c) 15 dní pred začatím realizácie obstarávania pre podprahové zákazky uvedené v návrhu obstarávania.

(3) Ak gestor nepredloží požiadavku na obstaranie zákazky v termínoch podľa odseku 1, odbor hospodárske služby nezodpovedá za dodržanie termínov na obstarávanie zákaziek podľa plánu verejného obstarávania a iný termín realizácie obstarávania navrhne odbor hospodárske služby. Ak gestor nepredloží požiadavku na obstaranie zákazky v termínoch podľa odseku 2, odbor hospodárske služby nezodpovedá za dodržanie termínov na obstarávanie zákaziek podľa návrhu obstarávania a termín realizácie obstarávania určí odbor hospodárske služby.

(4) Za správne a úplné spracovanie požiadavky na obstaranie a za všetky ostatné náležitosti uvedené v požiadavke na obstaranie zákazky zodpovedá gestor.

(5) Údaje uvedené v časti II. požiadavky na obstaranie zákazky, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 2, môže gestor nahradiť návrhom súťažných podkladov.

(6) Ak odborne spôsobilá osoba zistí neúplnosť alebo nezrovnalosť v požiadavke na obstaranie zákazky, alebo ak sú v požiadavkách na obstaranie zákazky také údaje, ktoré sú v rozpore so zákonom alebo nie je možné podľa nich začať výkon činností vo verejnom obstarávaní alebo realizovať postupy vo verejnom obstarávaní, požiadava úpravu požiadaviek na obstaranie zákazky od vecne príslušného gestora. Gestor je povinný tieto úpravy vykonať podľa písomného usmernenia odborne spôsobilej osoby.

(7) Ak osoba poverená vykonaním obstarávania zistí neúplnosť alebo nezrovnalosť v požiadavke na obstaranie zákazky alebo ak sú v požiadavkách na obstaranie zákazky také údaje, ktoré sú v rozpore s týmto pracovným predpisom, alebo nie je možné podľa nich začať obstarávanie alebo realizovať postupy v obstarávaní podľa čl. 12 ods. 4, požiadava úpravu požiadaviek na obstaranie zákazky od vecne príslušného gestora. Gestor je povinný tieto úpravy vykonať podľa písomného usmernenia osoby poverenej vykonaním obstarávania.

(8) Ak obstaranie zákazky bude vykonávať gestor podľa čl. 6 ods. 8 na základe písomnej dohody s odborom hospodárske služby alebo podľa čl. 6 ods. 7 požiadavku na obstaranie zákazky nepredkladá odboru hospodárske služby.

## Čl. 11

### Príprava a podmienky realizácie obstarávania

(1) Riaditeľom odboru hospodárske služby určená odborne spôsobilá osoba alebo osoba poverená vykonaním obstarávania na základe požiadavky na obstaranie zákazky určí postup obstarávania a návrh harmonogramu obstarania zákazky. Ak obstaranie zákazky podľa čl. 6 ods. 7 a 8 bude vykonávať gestor, postup obstarávania a návrh harmonogramu obstarania zákazky určí osoba poverená vykonaním obstarávania.

(2) Harmonogram obstarania zákazky schvaľuje

- a) priamy nadriadený gestora pre nadlimitné zákazky,
- b) gestor pre ostatné zákazky.

(3) Odborne spôsobilá osoba prekontroluje všetky podklady na verejné obstarávanie zákazky a je oprávnená požiadať gestora o objasnenie, úpravu alebo doplnenie všetkých údajov v podkladoch na verejné obstarávanie zákazky. Odborne spôsobilá osoba vypracuje na základe požiadavky na obstaranie zákazky kompletne súťažné podklady, ak sú k danému postupu potrebné.

(4) Osoba poverená vykonaním obstarávania prekontroluje všetky podklady na obstaranie zákazky a je oprávnená požiadať gestora o objasnenie, úpravu alebo doplnenie všetkých údajov v podkladoch na obstaranie zákazky. Osoba poverená vykonaním obstarávania vypracuje na základe požiadavky na obstaranie zákazky kompletne súťažné podklady, ak sú k danému postupu potrebné.

(5) Súťažné podklady vypracované podľa odseku 3 predloží odborne spôsobilá osoba a súťažné podklady vypracované podľa odseku 4 predloží osoba poverená vykonaním obstarávania odboru hospodárske služby. Odbor hospodárske služby predloží tieto súťažné podklady na schválenie gestorovi, alebo ak ide o nadlimitné zákazky priamemu nadriadenému gestora. Ak obstaranie zákazky podľa čl. 6 ods. 7 a 8 bude vykonávať gestor, súťažné podklady sa nepredkladajú odboru hospodárske služby.

(6) V súťažných podkladoch musí byť uvedená podmienka, aby návrh zmluvy predkladaný uchádzačom bol vypracovaný v súlade so súťažnými podkladmi.

(7) Každý zamestnanec gestora, ktorý sa zúčastní na príprave a vyhotovení súťažných podkladov, je povinný zachovávať mlčanlivosť o ich obsahu až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom. o tejto skutočnosti je povinný poskytnúť písomné vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií účastníkov na príprave a vyhotovení súťažných podkladov, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 6. Gestor toto vyhlásenie predkladá odboru hospodárske služby ako súčasť požiadavky na obstaranie zákazky. Následne odbor hospodárske služby doplní vyhlásenie o svojich zamestnancov, ktorí sa zúčastnia na príprave a vyhotovení súťažných podkladov. Ak obstaranie zákazky podľa čl. 6 ods. 7 a 8 bude vykonávať gestor, vyhlásenia o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií účastníkov na príprave a vyhotovení súťažných podkladov sa nepredkladajú odboru hospodárske služby. Vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií účastníkov na príprave a vyhotovení súťažných podkladov tvorí súčasť dokumentácie o obstarávaní..

(8) Súťažné podklady schvaľuje gestor, alebo ak ide o nadlimitné zákazky priamy nadriadený gestora.

(9) Ak je to potrebné, odborne spôsobilá osoba vypracuje podľa zákona potrebné oznámenie pre použitý postup verejného obstarávania.

(10) Podmienkami pre začatie výkonu činností vo verejnom obstarávaní zákazky, okrem zákazky s nízkou hodnotou je, aby

- a) bola gestorom vypracovaná úplná a správna požiadavka na obstaranie zákazky,
- b) odbor hospodárske služby schválil realizáciu verejného obstarávania zákazky, ak predmetné verejné obstarávanie zákazky nebolo v pláne verejného obstarávania NBS,
- c) na zákazku boli zabezpečené finančné prostriedky v schválenom rozpočte,
- d) bol schválený harmonogram verejného obstarávania zákazky,
- e) boli schválené súťažné podklady na predmet zákazky, ak sú k danému postupu potrebné,
- f) bolo schválené zriadenie komisie a vymenovanie členov komisie,
- g) bolo vypracované oznámenie používané vo verejnom obstarávaní ak je potrebné.

(11) Podmienkami pre začatie realizácie obstarávania pre zákazky vyňaté z pôsobnosti zákona okrem zákazky s nízkou hodnotou je, aby

- a) bola gestorom vypracovaná úplná a správna požiadavka na obstaranie zákazky,
- b) odbor hospodárske služby schválil realizáciu obstarávania zákazky, ak predmetné obstarávanie zákazky nebolo v návrhu na obstarávanie,
- c) bola uzavretá písomná dohoda s odborom hospodárske služby, ak obstaranie zákazky podľa čl. 6 ods. 8 bude vykonávať gestor,
- d) na zákazku boli zabezpečené finančné prostriedky v schválenom rozpočte,
- e) bol schválený harmonogram obstarania zákazky,
- f) boli schválené súťažné podklady na predmet zákazky, ak sú k danému postupu potrebné,
- g) bolo schválené zriadenie komisie a vymenovanie členov komisie,
- h) bolo vypracované oznámenie používané v obstarávaní, ak je potrebné.

## **PIATA ČASŤ REALIZÁCIA OBSTARÁVANIA**

### **Čl. 12 Priebeh obstarávania**

(1) Za realizáciu obstarávania v NBS podľa zákona a tohto pracovného predpisu zodpovedá odbor hospodárske služby.

(2) Ak obstaranie zákazky podľa čl. 6 ods. 7 a 8 bude vykonávať gestor, za jej realizáciu zodpovedá tento gestor.

(3) Vykonávanie činností vo verejnom obstarávaní sa uskutočňuje spôsobom a postupmi podľa zákona.

(4) Realizácia obstarávania zákaziek vyňatých z pôsobnosti zákona, okrem zákaziek s nízkou hodnotou, sa uskutočňuje týmito postupmi:

- a) obchodná verejná súťaž,<sup>5)</sup>
- b) verejná súťaž,<sup>6)</sup>
- c) užšia súťaž,
- d) rokovacie konanie, ktoré môže byť so zverejnením alebo bez zverejnenia,
- e) súťažný dialóg,
- f) súťaž návrhov.

(5) Pri realizácii obstarávania zákaziek vyňatých z pôsobnosti zákona postupmi podľa odseku 4 písm. c) až f) sa primerane použijú podmienky na použitie týchto postupov vo verejnom obstarávaní, ktoré sú ustanovené zákonom.

### Čl. 13

#### Vysvetľovanie a komunikácia so záujemcami alebo uchádzačmi

(1) Ak záujemca alebo uchádzač požiada o vysvetlenie podmienok účasti v obstarávaní, súťažných podkladov alebo inej sprievodnej dokumentácie, ktoré do súťaže pripravil gestor, odbor hospodárske služby bezodkladne písomne požiada gestora o poskytnutie vysvetlenia. Písomnú žiadosť o poskytnutie vysvetlenia doručí odbor hospodárske služby na sekretariát gestora najneskôr nasledujúci pracovný deň po obdržaní požiadavky o vysvetlenie. Ak vykonanie obstarávania zákazky realizuje podľa čl. 6 ods. 7 a 8 gestor, vysvetľovanie a komunikáciu so záujemcami alebo uchádzačmi uskutočňuje tento gestor.

(2) Gestor je povinný bezodkladne doručiť na sekretariát odboru hospodárske služby písomne požadované vysvetlenie podľa odseku 1. Súčasne je gestor povinný bezodkladne doručiť odborne spôsobilej osobe ktorá vykonáva alebo vykonávala činnosti vo verejnom obstarávaní pre predmetné verejné obstarávanie alebo osobe poverenej vykonaním obstarávania, ktorá realizuje alebo realizovala predmetné obstarávanie zákaziek s nízkou hodnotou alebo obstarávanie zákaziek vyňatých z pôsobnosti zákona, písomné vysvetlenie v elektronickej podobe.

(3) Ak odbor hospodárske služby nedostane od gestora bezodkladne požadované písomné vysvetlenie podľa odseku 1, odbor hospodárske služby pri verejnom obstarávaní nezodpovedá za nedodržanie zákonom ustanovenej lehoty na zaslanie vysvetlenia všetkým záujemcom a uchádzačom.

(4) Pri verejnom obstarávaní vysvetlenie podmienok účasti, vysvetlenie súťažných podkladov alebo inej sprievodnej dokumentácie, oznámi odbor hospodárske služby alebo pri nadlimitnej zákazke výkonný riaditeľ pre oblasť bezpečnosti a hospodárenia v zákonom ustanovenej lehote všetkým záujemcom a uchádzačom.

- (5) Komunikáciu so záujemcami a uchádzačmi pri vysvetľovaní zabezpečujú
- a) výkonný riaditeľ pre oblasť bezpečnosti a hospodárenia pri nadlimitnej zákazke, okrem písmena d),
  - b) odbor hospodárske služby pri ostatných zákazkách okrem písmena d),
  - c) odborne spôsobilá osoba pri elektronickej verejnom obstarávaní,
  - d) gestor, ak obstaráva zákazky podľa čl. 6 ods. 7 a 8.

<sup>5)</sup> § 281 až 288 Obchodného zákonníka.

<sup>6)</sup> § 847 až 849 Občianskeho zákonníka.

## Čl. 14 Komisia

(1) NBS zriaďuje pre každé obstarávanie zákazky, okrem zákazky s nízkou hodnotou, buď jednu komisiu, alebo samostatné komisie na

- a) otváranie ponúk,
- b) vyhodnotenie splnenia podmienok účasti,
- c) vyhodnotenie ponúk.

(2) Členovia komisie s právom vyhodnocovania musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky. Členom komisie pre verejné obstarávanie musí byť aj odborne spôsobilá osoba, ktorá však nemá právo vyhodnocovania, ak nemá zákonom predpísané odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky. Pri obstarávaní zákaziek vyňatých z pôsobnosti zákona musí byť členom komisie osoba poverená vykonaním obstarávania, ktorá však nemá právo vyhodnocovania, ak nemá odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky. Členom komisie s právom vyhodnocovania alebo bez práva vyhodnocovania, môže byť aj externý odborný znalec, ktorého ak je to nevyhnutné, navrhne gestor.

(3) Gestor môže navrhnúť po predchádzajúcom písomnom súhlase príslušného vedúceho organizačného útvaru alebo organizačnej zložky NBS za člena komisie s právom vyhodnocovania alebo bez práva vyhodnocovania aj zamestnanca NBS z iného organizačného útvaru a organizačnej zložky NBS ako je gestor. Členom komisie bez práva vyhodnocovania môže byť aj zamestnanec NBS na odbore právnych služieb po predchádzajúcom písomnom súhlase riaditeľa odboru právnych služieb.

(4) Predsedom komisie je vedúci zamestnanec NBS, ktorý je oprávnený uzatvárať a podpisovať zmluvu alebo rámcovú dohodu s úspešným uchádzačom podľa čl. 16 ods. 2, okrem guvernéra NBS. Ak podľa príslušných práv a kompetencií je oprávnený podpisovať zmluvy alebo rámcovej dohody s úspešným uchádzačom guvernér NBS, predsedom komisie bude ním poverený vedúci zamestnanec NBS.

(5) Gestor predkladá odboru hospodárske služby v prílohe k požiadavke na obstaranie zákazky návrh rozhodnutia na zriadenie komisie a vymenovanie členov komisie, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 3 a to minimálne predsedu a dvoch členov komisie, ktorí sú pracovníkmi gestora.

(6) Odbor hospodárske služby skontroluje a predloží guvernérovi na schválenie písomný návrh rozhodnutia na zriadenie komisie a o vymenovaní členov komisie pre verejné obstarávanie zákazky, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 3.

(7) Ak obstaranie zákazky podľa čl. 6 ods. 7 a 8 bude vykonávať gestor, návrh rozhodnutia na zriadenie komisie a o vymenovaní členov komisie pre obstaranie zákazky, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 3 predloží tento gestor na schválenie guvernérovi.

(8) Zriadenie komisie a vymenovanie členov komisie schvaľuje a podpisuje guvernér NBS alebo ním poverený vedúci zamestnanec NBS.

(9) Odbor hospodárske služby zabezpečí doručenie schváleného rozhodnutia o zriadení komisie a o vymenovaní členov komisie pre obstarávanie zákazky jednotlivým členom komisie v termíne najneskôr 10 dní pred uplynutím lehoty na otváranie ponúk. Ak obstaranie zákazky podľa čl. 6 ods. 7, a 8 bude vykonávať gestor, doručenie schváleného rozhodnutia o zriadení komisie a o vymenovaní členov komisie pre obstarávanie zákazky jednotlivým členom komisie v termíne najneskôr 10 dní pred uplynutím lehoty na otváranie ponúk zabezpečí tento gestor.

(10) Každý člen komisie po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov je povinný podpísať čestné vyhlásenie, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 7 alebo oznámiť predsedovi komisie, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie.

(11) Pri verejnom obstarávaní odborne spôsobilá osoba zodpovedá za kontrolu súladu činnosti komisie so zákonom. Ak komisia postupuje tak, že by mohlo dôjsť k porušeniu zákona, je odborne spôsobilá osoba, ktorá je členom komisie, povinná upozorniť komisiu pred jej rozhodnutím na rozpor so zákonom. Toto upozornenie musí byť uvedené v zápise z rokovania komisie.

(12) Komisia je spôsobilá vyhodnocovať predložené ponuky, ak je súčasne prítomná väčšina jej členov, najmenej však traja. v prípade neprítomnosti predsedu na zasadnutí komisie, komisiu vedie na základe písomného poverenia predsedu komisie iný člen komisie.

## **Čl. 15** **Žiadosti o nápravu**

(1) Ak uchádzač, záujemca, účastník alebo osoba, ktorá sa domnieva, že jej práva alebo právom chránené záujmy boli alebo mohli byť postupom NBS vo verejnom obstarávaní dotknuté, podá podľa § 136 zákona žiadosť o nápravu; odbor hospodárske služby túto žiadosť bezodkladne doručí odborne spôsobilej osobe, prostredníctvom ktorej vykonáva alebo vykonávala činnosti vo verejnom obstarávaní pre predmetné verejné obstarávanie a príslušnému gestorovi.

(2) Odbor hospodárske služby po preskúmaní žiadosti o nápravu požiada príslušného gestora o poskytnutie informácií potrebných na jej vybavenie. Gestor je povinný v termíne, ktorý určil odbor hospodárske služby, doručiť na sekretariát odboru hospodárskej služby písomné podklady na vybavenie žiadosti s uvedením spôsobu a lehoty na vykonanie nápravy alebo s návrhom na zamietnutie žiadosti o nápravu. Ak gestor navrhuje žiadosť o nápravu zamietnuť, v oznámení uvedie odôvodnenie. Gestor je povinný súčasne doručiť požadované informácie na vybavenie žiadosti o nápravu aj odborne spôsobilej osobe, prostredníctvom ktorej bolo alebo je vykonávané predmetné verejné obstarávanie, a to v elektronickej podobe.

(3) Gestor je povinný bezodkladne doručiť na sekretariát odboru hospodárske služby písomne požadované informácie na vybavenie žiadosti o nápravu s odôvodnením spôsobu a uvedením lehoty na vykonanie nápravy. Súčasne je gestor povinný bezodkladne, alebo v termíne, ktorý určil odbor hospodárske služby, doručiť odborne spôsobilej osobe, ktorá vykonáva alebo vykonávala činnosti vo verejnom obstarávaní pre predmetné verejné obstarávanie písomne požadované informácie na vybavenie žiadosti o nápravu v elektronickej podobe.

(4) Ak odbor hospodárske služby nedostane od gestora bezodkladne požadovaný návrh vybavenia žiadosti o nápravu, odbor hospodárske služby nezodpovedá za nedodržanie zákonom ustanovenej lehoty na zaslanie výsledku vybavenia žiadosti o nápravu.

(5) Vybavenie žiadosti o nápravu písomným oznámením, zasiela odbor hospodárske služby alebo pri nadlimitnej zákazke výkonný riaditeľ pre oblasť bezpečnosti a hospodárenia zákonom predpísaným spôsobom do siedmich dní od doručenia úplnej žiadosti o nápravu.

## **Čl. 16** **Uzatváranie zmlúv**

(1) Riaditeľ odboru hospodárske služby po zaslaní výsledkov vyhodnotenia ponúk uchádzačom, zašle gestorovi návrh zmluvy alebo rámcovej dohody, ktorá má byť uzavretá s úspešným uchádzačom a oznámi mu najskorší termín, kedy môže zmluvu alebo rámcovú dohodu s úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi uzavrieť. Ak obstaranie zákazky podľa čl. 6 ods. 7 a 8 bude vykonávať gestor, doručenie výsledkov vyhodnotenia ponúk uchádzačom zabezpečí tento gestor.

(2) Pri uzatváraní zmlúv alebo rámcových dohôd gestor postupuje podľa osobitného vnútorného právneho predpisu NBS.<sup>7)</sup> Zmluva alebo rámcová dohoda musí mať písomnú formu.

(3) Gestor je povinný uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu alebo zabezpečiť uzavretie zmluvy alebo rámcovej dohody v lehote viazanosti ponúk. Gestor zodpovedá za to, aby uzavretá zmluva alebo rámcová dohoda nebola v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.

(4) Gestor je povinný bezodkladne po uzavretí zmluvy alebo rámcovej dohody doručiť odborne spôsobilej osobe alebo osobe poverenej vykonaním obstarávania, ktorá realizovala predmetné obstarávanie informáciu, kedy bola zmluva alebo rámcová dohoda uzavretá. v prípade, ak bola zmluva alebo rámcová dohoda uzavretá použitím postupu zadávania nadlimitnej zákazky, je gestor povinný bezodkladne doručiť odborne spôsobilej osobe, ktorá vykonáva alebo vykonávala činnosti vo verejnom obstarávaní pre predmetné verejné obstarávanie aj informáciu o ukončenom plnení zmluvy alebo rámcovej dohody alebo o uzavretí dodatku k takejto zmluve alebo rámcovej dohode.

(5) Gestor zodpovedá za predkladanie podkladov pre náležitú evidenciu a kontrolu plnenia zmluvy alebo rámcovej dohody a plnenia všetkých záväzkov NBS vyplývajúcich zo zmlúv alebo rámcových dohôd patriace do jeho gescie.

---

<sup>7)</sup> Pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 20/1994 o postupe pri uzatváraní zmlúv v znení pracovného predpisu NBS č. 51/1995.

## ŠIESTA ČASŤ ZÁKAZKA s NÍZKOU HODNOTOU

### Čl. 17

#### Zásady pre zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou

(1) Za realizáciu obstarávania zákazky s nízkou hodnotou v NBS podľa zákona a tohto pracovného predpisu zodpovedá odbor hospodárske služby.

(2) Ak obstaranie zákazky podľa čl. 6 ods. 7 a 8 bude vykonávať gestor, za jej realizáciu zodpovedá tento gestor.

(3) Pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami postupuje NBS tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

(4) Gestor je povinný na základe návrhu na obstarávanie predložiť na účely zabezpečenia realizácie obstarávania odboru hospodárske služby požiadavku na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou, ktorej vzor je uvedený v prílohe č.8.

(5) Všetky potreby na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou, ktoré vyplynuli z časovej tiesne nezapríčinenej NBS, iného závažného dôvodu, alebo na základe vzniknutej potreby, ktorú gestor nemohol predvídať a plánovať, predkladá gestor odboru hospodárske služby formou požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou, ktorej vzor je uvedený v prílohe č.8., doplnenú o jej zdôvodnenie a súvisiace doklady.

(6) Ak obstaranie zákazky podľa čl. 6 ods. 7 a 8 bude vykonávať gestor, požiadavku na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou nepredkladá odboru hospodárske služby.

(7) Obstarávanie zákazky s nízkou hodnotou sa realizuje

- a) formou prieskumu trhu podľa čl. 18,
- b) bez prieskumu trhu podľa čl. 20.

(8) Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona, a podľa čl. 18. Súčet rovnakých predmetov zákazky nesmie v priebehu kalendárneho roka za celú NBS presiahnuť čiastku pre finančný limit zákazky s nízkou hodnotou.

(9) Odbor hospodárske služby vedie dokumentáciu o každom použitom postupe verejného obstarávania a evidovať a archivovať všetky dokumenty, súvisiace so zadávaním zákaziek s nízkymi hodnotami päť rokov po uzavretí zmluvy alebo rámcovej dohody alebo objednávky.

(10) Podmienkami na začatie výkonu činností v obstarávaní pre zákazku s nízkou hodnotou je, aby

- a) na zákazku boli zabezpečené finančné prostriedky v schválenom rozpočte,
- b) boli pripravené požadované podklady a určený postup pre použité obstarávanie podľa časti šesť,
- c) bola uzavretá písomná dohoda s odborom hospodárske služby, ak obstaranie zákazky podľa čl. 6 ods. 8 bude vykonávať gestor.

## Čl. 18

### Obstarávanie zákaziek s nízkou hodnotou formou prieskumu trhu

(1) Obstarávanie zákaziek s nízkou hodnotou formou prieskumu trhu sa uskutočňuje u minimálne troch fyzických osôb alebo právnických osôb oprávnených dodávať tovar, uskutočniť stavebnú prácu alebo poskytovať službu. Ak s ohľadom na predmet zákazky je známy len nižší počet vhodných záujemcov, zaznamená sa do dokumentácie táto skutočnosť a prieskum sa realizuje len so známym počtom vhodných záujemcov.

(2) Pri obstarávaní zákaziek s nízkou hodnotou je potrebné použiť takú formu prieskumu trhu, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene; uplatňujú sa tieto formy prieskumu trhu:

- a) **prieskum trhu prostredníctvom dostupných materiálov**, najmä cenníkov, katalógov, informačných materiálov z výstav a veľtrhov, akciových letákov, výstrižkov z časopisov a denníkov a prostredníctvom elektronických prostriedkov, napríklad informácií z internetových stránok, faxovým, alebo mailovým prieskumom, pričom tento postup sa použije hlavne pri tovaroch, kde je možné porovnať ceny predmetu zákazky,
- b) **prieskum trhu s výzvou na predloženie cenovej ponuky**.

(3) V nadväznosti na výsledky prieskumu trhu sa dodávateľ zákazky s nízkou hodnotou vyberie na základe najnižšej ceny, alebo ekonomicky najvýhodnejšej cenovej ponuky.

(4) Pri použití prieskumu trhu podľa odseku 2 písm. a) je osoba poverená vykonaním obstarávania, ktorá vykonala takýto prieskum trhu povinná vypracovať zápis z prieskumu trhu podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 9.

## Čl. 19

### Prieskum trhu s výzvou na predloženie cenovej ponuky

(1) Pri použití prieskumu trhu s výzvou na predloženie cenovej ponuky podľa čl. 18 ods. 2 písm. b) je osoba poverená vykonaním obstarávania, ktorá vykonáva tento prieskum trhu, povinná dodržať tento postup:

- a) určiť základné podmienky pre oslovenie príslušných dodávateľov písomnou formou prostredníctvom výzvy na predloženie cenovej ponuky,
- b) vybrať a oslovovať len tých dodávateľov, u ktorých je možné predpokladať, že dokážu zabezpečiť realizáciu požadovanej zákazky,
- c) zaslať vybraným dodávateľom výzvu zákazky s nízkou hodnotou, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 10,
- d) vyhodnotiť cenové ponuky podľa podmienok účasti uchádzačov a kritéria pre vyhodnotenie ponúk,
- e) po vyhodnotení prieskumu trhu poslať výsledok vyhodnotenia všetkým uchádzačom; úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuka sa prijíma a neúspešným uchádzačom oznámi dôvod neprijatia ich ponuky,
- f) z vykonaného prieskumu trhu vypracovať zápis z prieskumu trhu, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 9 s doplnením údajov slovník spoločného obstarávania (CPV), spôsob vykonania prieskumu, termín vykonania prieskumu trhu.

(2) Na vyhodnotenie cenovej ponuky podľa odseku 1 písm. d) môže riaditeľ odboru hospodárske služby a riaditeľ gestora v prípade obstarávania zákazky podľa čl. 6 ods. 7 a 8 zriadiť komisiu.

## Čl. 20

### Obstarávanie zákaziek s nízkou hodnotou bez prieskumu trhu

(1) Zákazku s nízkou hodnotou je možné realizovať bez prieskumu trhu, ak je potrebné dodať tovary, poskytnúť služby alebo uskutočniť stavebné práce pri zabezpečovaní odstránenia havárií, ktoré majú za následok škody na majetku alebo prerušenie prevádzky NBS. Osoba poverená vykonaním obstarávania vyhotoví krátky zápis so zdôvodnením použitia tohto postupu a výberu dodávateľa.

(2) Zákazku s nízkou hodnotou je možné realizovať bez prieskumu trhu nákupom u jedného vybraného dodávateľa, alebo uzavretím zmluvy s jedným dodávateľom bez ohľadu na výšku jednotlivého nákupu pri splnení podmienky, že zákazku možno zabezpečiť len z jedného zdroja ak ju z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ, pričom osoba poverená vykonaním obstarávania vyhotoví krátky zápis so zdôvodnením použitia tohto postupu a výberu dodávateľa.

(3) Zákazku s nízkou hodnotou je možné realizovať bez prieskumu trhu, ak je potrebné dodať tovary, poskytnúť služby alebo uskutočniť stavebné práce v takej kvalite a cene, pri ktorej by náklady vynaložené na obstaranie predmetu zákazky formou obstarávania podľa čl. 18 boli vzhľadom na kvalitu a cenu predmetu zákazky neprimerane vysoké. Osoba poverená vykonaním obstarávania vyhotoví krátky zápis so zdôvodnením použitia tohto postupu a výberu dodávateľa.

## SIEDMA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### Čl. 21

#### Spoločné a prechodné ustanovenia

(1) Ak sa obstarávanie zákaziek vyňatých z pôsobnosti zákona začalo pred účinnosťou tohto pracovného predpisu, toto obstarávanie sa dokončí podľa pracovného predpisu Národnej banky Slovenska č. 49/2006 o obstarávaní zákaziek vyňatých z postupov verejného obstarávania v znení pracovného predpisu NBS č. 10/2008.

(2) Plnenie zmlúv uzavretých pred nadobudnutím účinnosti tohto pracovného predpisu nie je dotknuté, ak nedôjde k žiadnej zmene dohodnutých zmluvných podmienok a ak predmetom zmluvy je obstarávanie zákaziek podľa pracovného predpisu Národnej banky Slovenska č. 49/2006 o obstarávaní zákaziek vyňatých z postupov verejného obstarávania v znení pracovného predpisu NBS č. 10/2008; v prípade zmien a dodatkov k takýmto zmluvám sa postupuje podľa tohto pracovného predpisu.

(3) Ak sa verejné obstarávanie začalo pred nadobudnutím účinnosti tohto pracovného predpisu, toto verejné obstarávanie sa dokončí podľa ustanovení pracovného predpisu Národnej banky Slovenska č. 50/2006 o verejnom obstarávaní zákaziek v Národnej banke

Slovenska, ktoré nestratili platnosť v nadväznosti na účinnosť zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(4) Týmto pracovným predpisom nie je dotknuté plnenie zmlúv uzavretých pred 1. februárom 2006, ak nedôjde k žiadnej zmene dohodnutých zmluvných podmienok; to sa nevzťahuje na zmeny a dodatky k takýmto zmluvám, ak ide o zákazku, na ktorú sa vzťahuje verejné obstarávanie.

## **Čl. 22** **Záverečné ustanovenia**

(1) Zrušujú sa:

1. pracovný predpis Národnej banky Slovenska z 2. júna 2006 č. 50/2006 o verejnom obstarávaní zákaziek v Národnej banke Slovenska,
2. pracovný predpis Národnej banky Slovenska z 29. júna 2006 č. 49/2006 o obstarávaní zákaziek vyňatých z postupov verejného obstarávania v znení pracovného predpisu NBS č. 10/2008.

(2) Tento pracovný predpis nadobúda účinnosť 1. januára 2009.

**Ivan Šramko v. r.**  
**guvernér**

Príloha č. 1 k pracovnému predpisu NBS č. 37/2008

**Vymedzenie zákaziek vyňatých z pôsobnosti zákona**

Zákazkami na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb vyňatých z pôsobnosti zákona podľa § 1 ods. 2 písm. k), ktoré priamo súvisia s činnosťami (službami) NBS<sup>1)</sup> vykonávanými podľa osobitného zákona na účely zabezpečenia jej hlavného cieľa a osobitným zákonom ustanovených úloh NBS<sup>2)</sup> sú zákazky, ktorých účelom a podstatou je najmä

- a) zabezpečovanie základných špecifických softvérových vybavení a jeho renewalov pre potreby odboru menovej politiky a odboru štatistiky za účelom zberu, spracovania, uchovávanía a zasielania štatistických údajov, ako aj za účelom ekonometrických analýz časových radov,
- b) zabezpečovanie informačných systémov a služieb súvisiacich s výkonom menovej politiky, uskutočňovaním bankových obchodov a správou devízových rezerv, alebo súvisiacich s poskytovaním informácií a služieb iným subjektom napríklad Ministerstvu financií Slovenskej republiky, účastníkom finančného trhu,
- c) zabezpečovanie zariadení na spracovania bankoviek a mincí, najmä na počítanie peňazí, ich triedenie, kontrolu ich pravosti a ich balenie,
- d) zabezpečovanie zariadení na ničenie a znehodnocovanie bankoviek a mincí, pamätných mincí, obchodných mincí a zberateľských mincí,
- e) zabezpečovanie technických prostriedkov na evidovanie, balenie a úschovu peňazí, obchodných mincí a iných obdobných hodnôt; medzi iné obdobné hodnoty patrí napríklad zlato,
- f) zabezpečovanie prístrojov a zariadení potrebných na analýzu platidiel a overovanie pravosti peňazí,
- g) zabezpečenie servisu zariadení a technologických prostriedkov uvedených v písmenách c) až f),
- h) výroba a dodávka bankoviek, mincí, pamätných bankoviek, pamätných mincí, obchodných mincí a zberateľských mincí,
- i) ničenie a znehodnocovanie bankoviek, mincí, pamätných bankoviek, pamätných mincí, obchodných mincí a zberateľských mincí dodávateľským spôsobom,
- j) zabezpečenie výtvarných návrhov pamätných a zberateľských mincí,
- k) riadenie, koordinácia a realizácia platobného styku,
- l) zabezpečovanie činností súvisiacich s účtovným a platobným systémom,
- m) zabezpečovanie technických prostriedkov, zariadení a služieb na prepravu, monitorovanie a ochranu prepravy zásob peňazí a iných hodnôt,
- n) zabezpečovanie ochranných a bezpečnostných systémov a zariadení a služieb na monitorovanie a ochranu priestorov pre spracovanie a úschovu zásob peňazí a iných hodnôt,
- o) nadobúdanie zbierkových predmetov do zbierkového fondu MMM,
- p) zabezpečovanie softvérových a ďalších prostriedkov a služieb priamo súvisiacich s výkonom dohľadu,
- q) zabezpečovanie vykonania auditov schválených Radou guvernérov ECB,
- r) zabezpečovanie prípravy a vydania oficiálnych publikácií ECB a NBS, konkrétne mesačných bulletinov ECB a NBS, výročných správ ECB a NBS, konvergenčných správ ECB, správ o finančnej stabilite NBS a správ o stave finančného trhu NBS,
- s) zabezpečovanie prekladov oficiálnych publikácií ECB a NBS a legislatívnych noriem vyplývajúcich z hlavnej činnosti NBS,
- t) zabezpečovanie prieskumov verejnej mienky požadovaných ECB a EK,
- u) zabezpečovanie informačných systémov, infraštruktúry informačných systémov, hardvérových a softvérových komponentov a služieb informačnej podpory priamo súvisiacich s činnosťami NBS, ktoré sú uvedené v písmenách a) až t).

Príloha č. 2 k pracovnému predpisu NBS č. 37/2008

## VZOR

**Požiadavka na obstaranie zákazky**

## I. Všeobecné údaje

Názov zákazky: .....

Zákazka je plánovaná *áno/nie\** (ak *áno*, uveďte zadelenie zákazky a por. číslo z plánu verejného obstarávania NBS).....

Gestor (organizačný útvar NBS): .....

Zákazka priamo súvisí s činnosťami (službami) NBS<sup>1</sup>) vykonávanými podľa osobitného zákona na účely zabezpečenia jej hlavného cieľa a osobitným zákonom ustanovených úloh NBS<sup>2</sup>) *áno/nie\** (ak *áno*, priložte odôvodnenie)

Druh zákazky: *tovary/služby/stavebné práce\**

Predpokladaná hodnota zákazky (v eurách bez DPH): .....

Počet dodávateľov: (spĺňajúcich podmienky účasti na trhu) *1/do 5/ do 20/20 a viac\**

Predpokladaný dátum začatia – zverejnenia obstarávania: .....

Lehota viazanosti ponúk: .....

Dĺžka trvania zmluvy: (v mesiacoch alebo rokoch) .....

Zodpovedná kontaktná osoba gestora: meno a priezvisko.....kl. ....

## II. Náležitosti obsahu súťažných podkladov alebo požiadavky:

1. Podmienky účasti uchádzačov, finančné a ekonomické postavenie, technická a odborná spôsobilosť, doklady na preukázanie a splnenie týchto podmienok.
2. Špecifikácia predmetu zákazky, množstvo, rozsah zákazky, definovanie požadovaných služieb.
3. Miesto dodávky, adresa.
4. Podrobný opis predmetu zákazky - technické požiadavky, funkcionality systému, služby súvisiace s dodávkou a ich rozsah (nesmie byť diskriminačný a nesmie sa odvolávať na konkrétneho výrobcu, značku alebo typ).
5. Zábezpeka, ak sa vyžaduje - definovať sumu, podmienky jej zloženia a podmienky jej uvoľnenia alebo vrátenia (nesmie presiahnuť 5 % z predpokladanej hodnoty zákazky, max. 300000 eur).
6. Variantné riešenia.
7. Subdodávky, ak sa umožňujú - podiel zákazky, ktorý môžu zadať tretím osobám.
8. Kritérium na vyhodnotenie ponúk a určenie spôsobu vyhodnotenia ponúk.
9. Obchodné podmienky alebo návrhy zmlúv, ktoré musia mať všetky podstatné požiadavky na zákazku a podstatné náležitosti zmluvy podľa osobitného vnútorného právneho predpisu NBS.<sup>7)</sup>
10. Pravidlá a pokyny na vypracovanie ponúk.
11. Iné dôležité skutočnosti, informácie a podklady.

Dátum vypracovania:.....

Schválil:.....

Meno, priezvisko a podpis riaditeľa odboru gestora

Prílohy:

1. *Návrh súťažných podkladov*
2. *Návrh rozhodnutia o zriadení komisie*
3. *Výpočet predpokladanej hodnoty*
4. *Technická, projektová alebo iná dokumentácia*
5. *Vyhlasenie o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií, účastníkov na príprave a vyhotovení súťažných podkladov*

\* *Nehodiace sa prečiarknite*

Príloha č. 3 k pracovnému predpisu NBS č. 37/2008

VZOR

I.

**Rozhodnutie o zriadení komisie a o vymenovaní členov komisie  
pre verejné obstarávanie zákazky**

Číslo spisu: ..... V Bratislave dňa .....

Podľa § 33 a 40 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení  
niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

**z r i a d' u j e m**

komisiu na otváranie ponúk/na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti/  
vyhodnotenie ponúk pre verejné obstarávanie\*

**NÁZOV ZÁKAZKY:**.....

na splnenie podmienok podľa § 33, 40, 41 a 42 a ďalších príslušných  
ustanovení zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých  
zákonov v znení neskorších predpisov

**v y m e n ú v a m**

I. Predsedu komisie  
( meno priezvisko, titul) .....

II. Členov komisie s právom vyhodnocovať ponuky  
(meno priezvisko, titul) .....  
(meno priezvisko, titul) .....

III. Členov komisie bez práva vyhodnocovať ponuky  
(meno priezvisko, titul) .....

guvernér NBS

\*Nehodiace sa prečiarknite

## VZOR

## II.

**Rozhodnutie o zriadení komisie a o vymenovaní členov komisie  
pre obstarávanie zákazky vyňatej z pôsobnosti zákona**

Číslo spisu: ..... V Bratislave dňa .....

Podľa pracovného predpisu NBS č. 37/2008 o obstarávaní zákaziek v NBS

**z r i a d' u j e m**komisiu na otváranie ponúk/na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti/  
vyhodnotenie ponúk/pre obstarávanie zákazky vyňatej z pôsobnosti zákona\***NÁZOV ZÁKAZKY:**.....

a

**v y m e n ú v a m**

- I. Predsedu komisie  
( meno priezvisko, titul) .....
- II. Členov komisie s právom vyhodnocovať ponuky  
(meno priezvisko, titul) .....  
(meno priezvisko, titul) .....  
(meno priezvisko, titul) .....
- III. Členov komisie bez práva vyhodnocovať ponuky  
(meno priezvisko, titul) .....  
(meno priezvisko, titul) .....

.....  
guvernér NBS

\*Nehodiace sa prečiarknite

---

Príloha č. 4 k pracovnému predpisu NBS č. 37/2008

VZOR

**Návrh  
na obstarávanie zákaziek NBS na kalendárny rok ....**

**1. Gestor, ktorý požiadavku uplatňuje:**

Zodpovedná osoba gestora, ktorá zabezpečuje spoluprácu pri obstarávaní s odborom hospodárske služby:

Meno a priezvisko:

Č. tel.:

Dátum:

Podpis vedúceho (riaditeľa odboru) gestora:

---

**2. Druh zákazky (tovary/služby/stavebné práce\*) :**

Zákazka priamo súvisí s činnosťami (službami) NBS<sup>1</sup>) vykonávanými podľa osobitného zákona na účely zabezpečenia jej hlavného cieľa a osobitným zákonom ustanovených úloh NBS<sup>2</sup>) *áno/nie\** (ak áno, priložte odôvodnenie)

**3. Názov a vymedzenie predmetu zákazky, opis zákazky, množstvo alebo rozsah zákazky**

---

**4. Požiadavka gestora na termín začatia procesu obstarávania:**

(napríklad termín zverejnenia oznámenia o vyhlásení obstarávania)

---

**5. Predpokladaná hodnota zákazky v eurách bez DPH:**

( počas trvania zmluvného vzťahu vrátane jeho prípadného predĺženia)

**6. Platnosť zmluvy .....( dátum platnosti) alebo lehota realizácie zákazky:**

**7. Ďalšie požiadavky gestora:**

\*Nehodiace sa prečiarknite

## VZOR

## Plán verejného obstarávania NBS na kalendárny rok .....

P. č.	Názov zákazky	Postupy verejného obstarávania	Termín (dátum) začatia realizácie v. obstarávania	Predpokladaná hodnota zákazky bez DPH (v eurách)		Odborne spôsobilá osoba, ( meno a priezvisko)	Pracovník gestora, ktorý zabezpečuje spoluprácu pri verejnom obstarávaní zákazky s odborom hospodárske služby ( meno a priezvisko)
				Spolu v mil. eur	z toho za príslušný rozpočtový rok		
<b>Nadlimitné zákazky verejného obstarávania</b>							
<b>Podlimitné zákazky verejného obstarávania</b>							
<b>Podprahové zákazky verejného obstarávania</b>							



Príloha č. 7 k pracovnému predpisu NBS č. 37/2008

## VZOR

**ČESTNÉ VYHLÁSENIE**

členov komisie na otváraní ponúk, vyhodnotení splnenia podmienok účasti uchádzačov  
alebo záujemcov a vyhodnotení ponúk pre verejné obstarávanie

**NÁZOV ZÁKAZKY:**.....  
Uverejnenie súťaže  
.....

Čestne vyhlasujem, že v súvislosti s mojím vymenovaním do komisie dodržíam mlčanlivosť pri plnení úloh na otváraní ponúk, vyhodnotení splnenia podmienok účasti a vyhodnocovaní ponúk a že obsah hodnotených ponúk nebudem nikde zverejňovať, ani poskytovať iným osobám.

na splnenie podmienok podľa § 40 ods. 4 a 5 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vyhlasujem, že nie som a v čase jedného roka pred vymenovaním za člena komisie som nebol

- 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) blízka osoba podľa § 116 Občianskeho zákonníka osobám uvedeným v písmenách a) až d).

V hodnotení budem postupovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia a budem hodnotiť ponuky uchádzačov objektívne bez akýchkoľvek vedľajších vplyvov. Čestne vyhlasujem, že prípadné zmeny uvedených údajov bezodkladne písomne oznámim predsedovi komisie.

Čestne vyhlasujem, že som nezobral ani nezoberiem od uchádzača províziu alebo úplatok za účelom jeho zvýhodnenia a budem pracovať v súlade s § 33, 40, 41 a 42 a ďalších príslušných ustanovení zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa zvoleného postupu vo verejnom obstarávaní.

Som si vedomý, že porušenie tohto vyhlásenia sa bude kvalifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny podľa Zákonníka práce, v prípade prijatia úplatku sa bude postupovať podľa § 328 Trestného zákona.

Člen komisie (meno a priezvisko, titul)	Dátum	Podpis

Príloha č. 8 k pracovnému predpisu NBS č. 37/2008

VZOR

**Požiadavka na obstaranie  
zákazky s nízkou hodnotou**

Názov zákazky: .....  
Bol podaný návrh na obstaranie zákazky *áno/nie\** (ak nie, priložte odôvodnenie)  
Gestor: .....

Zákazka priamo súvisí s činnosťami (službami) NBS<sup>1</sup>) vykonávanými podľa osobitného zákona na účely zabezpečenia jej hlavného cieľa a osobitným zákonom ustanovených úloh NBS<sup>2</sup>) *áno/nie\** (ak áno, priložte odôvodnenie)

Druh zákazky: *tovary/služby/stavebné práce\**

Predpokladaná hodnota zákazky (v euro bez DPH): .....

Počet dodávateľov: (spĺňajúcich podmienky účasti na trhu) *1/do 5/do 20/20 a viac\**

Predpokladaný dátum začatia obstarávania: .....

Dĺžka trvania zmluvy: (v mesiacoch alebo rokoch) .....

Zodpovedná kontaktná osoba gestora: meno, priezvisko.....kl. ....

Náležitosti obsahu súťažných podkladov alebo požiadavky:

1. Podmienky účasti uchádzačov - finančné a ekonomické postavenie, technická a odborná spôsobilosť, doklady na preukázanie a splnenie týchto podmienok, ak sa vyžadujú
2. Špecifikácia predmetu zákazky - množstvo, rozsah zákazky, definovanie požadovaných služieb
3. Miesto dodávky - adresa
4. Podrobný opis predmetu zákazky - technické požiadavky, funkcionality systému, služby súvisiace s dodávkou a ich rozsah; nesmie byť diskriminačný a nesmie sa odvolávať na konkrétneho výrobcu, značku alebo typ
5. Kritérium na vyhodnotenie ponúk a určenie spôsobu vyhodnotenia ponúk
6. Obchodné podmienky, alebo návrhy zmlúv, ktoré musia mať všetky podstatné požiadavky na zákazku a podstatné náležitosti zmluvy podľa osobitného vnútorného právneho predpisu NBS<sup>7</sup>)
7. Pravidlá a pokyny na vypracovanie ponúk
8. Iné dôležité skutočnosti, informácie a podklady.

Dátum vypracovania: .....

Schválil: .....

meno, priezvisko riaditeľa a podpis

Prílohy:

1. Určenie - výpočet predpokladanej hodnoty,
2. Technická dokumentácia, projektová dokumentácia alebo iná dokumentácia

\*Nehodiace sa prečiarknite

Príloha č. 9 k pracovnému predpisu NBS č. 37/2008

VZOR

**ZÁPIS Z PRIESKUMU TRHU**

Názov zákazky:

Druh zákazky: *tovary/služby/stavebné práce\**

Spôsob zhromažďovaním cenníkov, informačných materiálov z výstav a veľtrhov, akciových letákov, vykonania katalógov, výstrižkov z časopisov a denníkov, informácií z internetových stránok, alebo prieskumu: telefonickým, elektronickým a faxovým oslovením dodávateľov.

Prehľad ponúkaných cien predmetu zákazky

Por. č.	Dodávateľ (obchodné meno, adresa jeho sídla)	Cena v eurách		Zdroj údajov Napríklad použitý materiál, adresa www stránok, číslo telefónu,	Poznámka obsah údajov v prílohe
		bez DPH	s DPH		
1.					Príloha 1
2.					Príloha 2
x.					Príloha x

**Vybraný dodávateľ:**

**Zdôvodnenie výberu** (ak nebola vybraná najnižšia cena):

**Obstarávacía cena:**

Doklady, ak sa požadovali, napríklad doklad o oprávnení podnikateľ

- a) výpis z obchodného registra,
- b) živnostenské oprávnenie,
- c) iné.

Spôsob vzniku záväzku a následnej fakturácie za dodávku tovarov, prác a služieb

- a) na základe zmluvy (názov a číslo) .....
- b) na základe potvrdenej objednávky (číslo) .....

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

Osoba zodpovedná za prieskum trhu:.....  
*meno, priezvisko, funkcia a podpis*

Schválil: .....  
*meno, priezvisko, funkcia a podpis*

V ..... dňa .....

\*Nehodiace sa prečiarknite

Príloha č. 10 k pracovnému predpisu NBS č. 37/2008

VZOR

I

V Ý Z V A

**zákazka s nízkou hodnotou**

podľa § 102 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov  
na dodanie tovaru/ poskytnutie služieb / uskutočnenie stavebných prác\* s názvom  
„.....“.

1. **Identifikácia verejného obstarávateľa:**

Názov: Národná banka Slovenska IČO: 30844789

Sídlo: Imricha Karvaša č. 1, 813 25, Bratislava

Kontaktná osoba (meno, priezvisko): .....

č. telefónu: .....č. faxu: .....e-mail:.....

2. **Obchodné podmienky:**

3. **Miesto dodania predmetu zákazky:**

4. **Podrobný opis predmetu zákazky a jeho rozsah:**

**Slovník spoločného obstarávania:**

Súvisiace tovary/služby/stavebné práce\*:

5. **Možnosť rozdelenia cenovej ponuky:**

6. **Variantné riešenie:**

7. **Lehota na dodanie alebo dokončenie predmetu zákazky:**

8. **Predkladanie cenových ponúk:**

a) dátum: ..... do ..... hod.,

b) doručenie poštou na adresu uvedenú v bode 1 tejto výzvy alebo osobne na tú istú adresu,

c) ponuky sa predkladajú v slovenskom jazyku a cena v eurách,

d) cenová ponuka neobsahuje návrh zmluvy, ten bude verejný obstarávateľ požadovať len od úspešného uchádzača.

9. **Podmienky financovania:** Predávajúcemu sa poskytne/neposkytne\* preddavok. Predmet zákazky sa bude financovať formou bezhotovostného platobného styku v lehote splatnosti faktúr do ..... kalendárnych dní odo dňa doručenia faktúry.

10. **Kritériá na hodnotenie ponúk:**

a) cena s DPH/bez DPH\*,

b) prípadne ďalšie kritériá.

.....  
Meno, priezvisko, funkcia, podpis osoby  
zodpovednej za prieskum trhu

\*Nehodiace sa prečiarknite

## VZOR

## II

## V Ý Z V A

## zákazka s nízkou hodnotou

vyňatá z verejného obstarávania podľa § 1 ods. 2/§ 1 ods. 3\* zákona č. 25/2006 Z. z.  
o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov  
na dodanie tovaru /poskytnutie služieb/uskutočnenie stavebných prác\* s názvom  
„.....“.

**1. Identifikačné údaje:**

Názov: Národná banka Slovenska IČO: 30844789

Sídlo: Imricha Karvaša č. 1, 813 25, Bratislava

Kontaktná osoba (meno, priezvisko): .....

č. telefónu: .....č. faxu: .....e-mail:.....

**2. Obchodné podmienky:****3. Miesto dodania predmetu zákazky:****4. Podrobný opis predmetu zákazky a jeho rozsah:****Slovník spoločného obstarávania:**

Súvisiace tovary/služby/stavebné práce\*:

**5. Možnosť rozdelenia cenovej ponuky:****6. Variantné riešenie:****7. Lehota na dodanie alebo dokončenie predmetu zákazky:****8. Predkladanie cenových ponúk:**

- dátum: ..... do ..... hod.,
- doručenie poštou na adresu uvedenú v bode 1 tejto výzvy alebo osobne na tú istú adresu,
- ponuky sa predkladajú v slovenskom jazyku a cena v eurách,
- cenová ponuka neobsahuje návrh zmluvy; ten sa bude požadovať len od úspešného uchádzača.

**9. Podmienky financovania:** Predávajúcemu sa poskytne/neposkytne\* preddavok. Predmet zákazky sa bude financovať formou bezhotovostného platobného styku v lehote splatnosti faktúr do ..... kalendárnych dní odo dňa doručenia faktúry.

**10. Kritériá na hodnotenie ponúk:**

- cena s DPH/bez DPH\*,
- prípadne ďalšie kritériá.

.....  
Meno, priezvisko, funkcia, podpis osoby zodpovednej za prieskum trhu

*\*Nehodiace sa prečiarknite*