

## Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác

TYP SMERNICE:	PROCESNÁ SMERNICA
Číslo smernice:	[1/2022]
Verzia:	1
Táto smernica je určená:	pre všetky organizačné útvary Organizácie
Účinnosť od:	1.8. 2022

**SCHVAĽOVATEĽ**

Prezídium Slovenskej kanoistiky

## 1. OBSAH

1.	Obsah .....	2
2.	Úvodné ustanovenia.....	3
3.	Základné pojmy, definície a kompetencie.....	3
3.1.	Základné pojmy a definície.....	3
3.2.	Všeobecné povinnosti Organizácie .....	4
3.3.	Externý poskytovateľ služieb obstarávania.....	5
4.	Plán obstarávania .....	6
5.	Druhy zákaziek .....	6
6.	Predpokladaná hodnota zákazky.....	7
7.	Postup Obstarávania.....	7
7.2.	Malé zákazky (Priame zadanie) .....	8
7.3.	Stredné zákazky (Prieskum trhu).....	9
7.4.	Veľké zákazky (OVS) .....	9
7.5.	Zákazky podľa ZVO (VO) .....	10
8.	Osobitné podmienky na uzavretie zmluvy .....	10
9.	Dokumentácia z Obstarávania.....	11
10.	Záverečné ustanovenia .....	11

## 2. ÚVODNÉ USTANOVENIA.

2.1.1. Predmetom tejto smernice (ďalej len „**Smernica**“) je úprava:

- postupov Slovenského zväzu karate (ďalej len „**Organizácia**“) pri obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na poskytnutie služieb a zákaziek na uskutočnenie stavebných prác (ďalej len „**Obstarávanie**“),
- pôsobnosti, práv, povinností a zodpovednosti SPOLOČNOSTI a jej zamestnancov pri obstarávaní zákaziek.

2.1.2. Všetci zamestnanci Organizácie sú povinní pri Obstarávaní postupovať podľa tejto Smernice.

2.1.3. Organizácia je z pohľadu typu obstarávateľského subjektu osobou podľa § 8, ods. (1) ZVO.

## 3. ZÁKLADNÉ POJMY, DEFINÍCIE A KOMPETENCIE.

### 3.1. ZÁKLADNÉ POJMY A DEFINÍCIE

3.1.1. V tejto Smernici sa používajú pojmy s nasledovnými významom:

<b>Dodávateľ/Dodávateľa</b>	fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, poskytuje službu alebo uskutočňuje stavebné práce
<b>DPH</b>	daň z pridanej hodnoty
<b>Externý poskytovateľ služieb</b>	Dodávateľ služieb, ktorý má skúsenosti s realizáciou zákaziek podľa ZVO a s realizáciou OVS, ktorý Organizácii poskytuje odborné poradenstvo v oblasti Obstarávania
<b>Josephine</b>	internetová aplikácia na doméne <a href="https://josephine.proebiz.com">https://josephine.proebiz.com</a> slúžiaca na elektronizáciu zadávania verejných zákaziek
<b>Kritériá na vyhodnotenie ponúk</b>	parametre určené Organizáciou, vyhodnotením ktorých sa získava ponuka s najnižšou cenou alebo ekonomicky najvýhodnejšia ponuka.
<b>Obchodný zákonník</b>	zákon č. 513/1991 Zb. v platnom znení
<b>Obstarávanie</b>	pravidlá a postupy, ktorým sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na poskytnutie služieb a zákazky na uskutočnenie stavebných prác
<b>Organizácia</b>	Slovenská kanoistika, občianske združenie so sídlom Junácka 2951/6, Bratislava, IČO 50434101
<b>OVS</b>	obchodná verejná súťaž podľa §281 až §288 Obchodného zákonníka
<b>Plán obstarávania</b>	základný dokument koordinácie Obstarávania upravený v bode 4. Plán obstarávania

<b>Podmienky účasti Uchádzačov</b>	podmienky stanovené Organizáciou, ktoré v Procese obstarávania slúžia pre posúdenie schopnosti Uchádzača dodať zákazku podľa požadovanej kvality
<b>Ponuka</b>	prejav vôle Uchádzača, na základe ktorého ponúka plnenie predmetu Zákazky v súlade s výzvou na predloženie ponuky
<b>Požiadavka obstarávania</b>	potreba Organizácie obstarieť tovar, službu alebo stavebnú prácu
<b>Proces obstarávania</b>	realizácia Obstarávania od jeho prípravy, vyhlásenia až po uzatvorenie zmluvy (objednávky) s Dodávateľom, ktorú zabezpečujú zamestnanci Organizácie alebo Externý poskytovateľ služieb, v závislosti od použitého postupu Obstarávania
<b>Profil</b>	prístup k elektronickému úložisku a profilu verejného obstarávateľa na web stránke ÚVO, prípadne k inej elektronickej platforme slúžiacej na Obstarávanie (napr. Josephine)
<b>RPVS</b>	register partnerov verejného sektora v zmysle § 3 zákona č. 315/2016 Z.z. o registri partnerov verejného sektora v platnom znení
<b>Smernica</b>	smernica č. [.....] vydaná Organizáciou, upravujúca postupy a procesy pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác
<b>Uchádzač</b>	Dodávateľ, ktorý Organizácii predložil Ponuku na dodanie predmetu zákazky v súlade s výzvou na predloženie Ponuky
<b>ÚVO</b>	Úrad pre verejné obstarávanie
<b>VO</b>	verejné obstarávanie podľa ZVO
<b>Zákazka / Zmluva</b>	záväzkový vzťah (zmluva alebo objednávka) s peňažným alebo nepeňažným plnením uzatvorený medzi Organizáciou na jednej strane a jedným alebo viacerými Dodávateľmi na druhej strane, ktorého predmetom je dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác
<b>ZVO</b>	zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní v platnom znení

### 3.2. VŠEOBECNÉ POVINNOSTI ORGANIZÁCIE

Predpokladom na bezproblémový priebeh Obstarávania a jeho súlad s platnými právnymi predpismi Organizácia vykonáva nasledovné:

- vedie evidenciu Požiadaviek obstarávania v príslušnom roku,
- zostavuje, aktualizuje a sleduje priebežné plnenie Plánu obstarávania podľa tejto Smernice,
- určuje Predpokladanú hodnotu zákazky podľa tejto Smernice,
- vymedzuje predmet Zákazky a jeho rozsah,
- stanovuje postup Obstarávania podľa tejto Smernice,

- poskytuje Externému poskytovateľovi služieb riadnu súčinnosť v Procese obstarávania,
- zabezpečuje prístup Organizácie k Profilu a vedie informácie o prístupe k nemu,
- vykonáva ďalšie činnosti vyplývajúce z tejto smernice a ďalších interných predpisov Organizácie súvisiacich s Obstarávaním.

### 3.3. EXTERNÝ POSKYTOVATEĽ SLUŽIEB OBSTARÁVANIA

3.3.1. Externý poskytovateľ služieb poskytuje Organizácii na jeho výzvu komplexné (i) služby Obstarávania podľa ZVO (ďalej len „**Verejné obstarávanie**“ alebo „**VO**“) alebo (ii) služby pri obchodnej verejnej súťaži podľa Obchodného zákonníka (ďalej len „**OVS**“), prípadne iné (iii) služby, medzi ktoré patria najmä nasledovné činnosti:

- navrhuje podrobný harmonogram priebehu postupu Obstarávania, posielajú oznámenie na uverejnenie, vysvetľovanie a zriadenie komisie, určuje lehoty na predkladanie ponúk a viazanosti ponúk, termín na uzatvorenie zmluvy,
- navrhuje a spracováva súťažné podklady v súlade s požiadavkami Organizácie,
- spracováva oznámenia o vyhlásení VO alebo OVS, výzvy na predloženie ponúk alebo na rokovanie, oznámenie o výsledku OV alebo OVS, oznámenie o zrušení VO alebo OVS,
- spracováva vysvetlenie súťažných podkladov v súčinnosti s Organizáciou,
- pripravuje materiály na odovzdávanie súťažných podkladov, na otváranie ponúk, tabuliek na vyhodnocovanie ponúk v spolupráci s Organizáciou,
- poskytuje súťažné podklady Uchádzačom,
- spracováva dokumenty a korešpondenciu súvisiacu s realizáciou VO alebo OVS (zriadenie komisie a menovanie členov komisie, čestné vyhlásenie členov komisie, zápisnica z otvárania ponúk, zápisnica zo splnenia podmienok účasti, oznamovanie o vylúčení, žiadosť o vysvetlenie návrhu ceny, žiadosť o vysvetlenie ponuky, zápisnica z vyhodnotenia ponúk, oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk Uchádzačom a pod.),
- zúčastňuje sa na práci v komisii (s právom vyhodnocovať ponuky alebo bez práva vyhodnocovať ponuky),
- spolupracuje pri spracovaní stanoviska Organizácie k žiadosti o nápravu alebo pri spracovaní vyjadrenia k námietke, zastupuje Organizáciu pri námietkovom konaní na ÚVO,
- vedie dokumentáciu o postupe vo verejnom obstarávaní a bezodkladne po skončení Procesu Obstarávania odovzdáva dokumenty na archiváciu v Organizácii,
- vykonáva ďalšie činnosti vyplývajúce z tejto smernice a zo zmluvného vzťahu uzatvoreného medzi ním a Organizáciou.

3.3.2. Ak bude Organizácia zabezpečovať Obstarávanie prostredníctvom Externého poskytovateľa služieb, zašle mu výzvu s potrebnými informáciami k výkonu Obstarávania prostredníctvom VO alebo OVS. Vo výzve predloží minimálne nasledovné údaje:

- predpokladanú/odhadovanú hodnotu zákazky,
- predmet Zákazky a jeho rozsah,
- požadovaný dátum uzavretia zmluvy,
- aktuálny Plán obstarávania a

- ďalšie (napríklad návrh zmluvy, ktorá má byť výsledkom Obstarávania) podľa dohody s Externým poskytovateľom služieb.

#### 4. PLÁN OBSTARÁVANIA

- 4.1.1. Základným dokumentom koordinácie Obstarávania na kalendárny rok je Plán obstarávania, ktorý obsahuje súhrn tovarov, služieb a stavebných prác potrebných obstaráť v príslušnom kalendárnom roku (vzor Plánu obstarávania je uvedený v prílohe č. 1)
- 4.1.2. Organizácia s ohľadom na platnosť existujúcich uzavretých zmlúv vytvorí Plán obstarávania zoradením svojich potrieb obstarávania tovarov, služieb alebo stavebných prác (ďalej len „**Požiadavka obstarávania**“) na nasledujúce ročné obdobie, a to najneskôr do 30. novembra predošlého roka.
- 4.1.3. Plán obstarávania obsahuje minimálne nasledovné údaje:
- predmet zákazky, názov zákazky a stručný opis,
  - druh zákazky,
  - odhadovaná hodnota zákazky (ďalej len „**OHZ**“),
  - predpokladaná hodnota zákazky (ďalej len „**PHZ**“) ak je známa, nahradí údaj o OHZ,
  - predpokladaný termín začatia Obstarávania,
  - zdroj financovania (štátny rozpočet, eurofondy, investičné fondy a i.).
- 4.1.4. Pred zaradením Požiadavky obstarávania do Plánu obstarávania Organizácia posúdi jej finančné krytie, resp. súlad so schváleným rozpočtom.
- 4.1.5. Požiadavky obstarávania, ktoré nie sú zahrnuté v platnom Pláne obstarávania a ktoré vyplynuli z časovej tiesne nezapríčinenej Organizáciou, z iného závažného dôvodu, alebo na základe vzniknutej potreby, ktorú Organizácia nemohla predvídať a plánovať, Organizácia zaradí do aktuálneho Plánu obstarávania (aktualizácia Plánu Obstarávania).
- 4.1.6. Zákazky s rovnakým predmetom sa pre účely stanovenia PHZ sčítavajú.
- 4.1.7. Plán obstarávania sa zostavuje v písomnej forme a elektronickej forme.

#### 5. DRUHY ZÁKAZIEK

- 5.1.1. V závislosti od predmetu zákazky<sup>1</sup> a ich PHZ, ktoré sú uvedené v prílohe č. 2 rozlišujeme druhy zákaziek:
- Malá zákazka,
  - Stredná zákazka,
  - Veľká zákazka,

---

<sup>1</sup> tovar, služba alebo stavebné práce

- Zákazka podľa ZVO.

5.1.2. Jednotlivých druhom zákaziek zodpovedá postup Obstarávania.

## 6. PREDPOKLADANÁ HODNOTA ZÁKAZKY

6.1.1. Predpokladaná hodnota zákazky sa stanovuje pre účely stanovenia postupu Obstarávania.

6.1.2. PHZ sa určuje ako cena bez DPH a musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase vyhlásenia Obstarávania.

6.1.3. Do PHZ sa zahŕňa aj:

- hodnota plánovaných opakovaných plnení za kalendárny rok a
- cena montážnych a inštalačných činností, doprava a všetkých súvisiacich nákladov s súvisiacich s predmetom zákazky.

6.1.4. PHZ sa pre zákazky okrem Malých zákaziek stanovuje prieskumom trhu podľa 7.3.2.

6.1.5. V prípade Stredných zákaziek je možné stanoviť PHZ jedným úkonom spoločne s výberom Dodávateľa. Pri výbere postupu Obstarávania Organizácia vychádza z OHZ. Ak by hodnota zákazky podľa výsledku prieskumu trhu presiahla finančný limit rozhodujúci pre vybraný postup Obstarávania, Organizácia zruší vybraný postup Obstarávania a pokračuje postupom, ktorý zodpovedá PHZ určenej prieskumom trhu.

6.1.6. Pri stanovení PHZ Organizácia dbá o to, aby nedošlo k **nedovolenému deleniu zákaziek**. O nedovolené delenie zákaziek ide, ak sa rozdelí rovnaké či obdobné plnenie predmetu zákazky do viacerých zákaziek a pre každú z nich sa uskutoční samostatné Obstarávanie, pričom ide o také predmety plnenia zákaziek, ktoré z hľadiska funkčného, časového a miestneho) spolu súvisia a zároveň Obstarávanie takýchto predmetov plnenia v rámci jedného Obstarávania by malo za následok použitie prísnejšieho postupu v zmysle podľa tejto Smernice alebo ZVO.

6.1.7. Organizácia v dokumentácii k Obstarávaniu uchováva aj informácie a podklady, na základe ktorých určil PHZ.

6.1.8. V prípade Obstarávania zákaziek, ktoré boli v priebehu kalendárneho roku doplnené do Plánu obstarávania je potrebné pri stanovení ich PHZ pripočítať PHZ zákaziek s rovnakým predmetom obsiahnutých v Pláne obstarávania. Postup Obstarávania doplnených zákaziek sa stanoví podľa aktuálnej PHZ.

## 7. POSTUP OBSTARÁVANIA

7.1.1. Organizácia postupuje pri Obstarávaní tak, aby náklady vynaložené na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

7.1.2. Vyhodnotenie Ponúk uskutoční Organizáciou stanovená komisia v súlade s podmienkami súťaže alebo poverená osoba v závislosti od predmetu zákazky).

## **7.2. MALÉ ZÁKAZKY (PRIAME ZADANIE)**

7.2.1. Pri Malých zákazkách môže Organizácia uskutočniť výber Dodávateľa priamym zadáním (uzavretím Zmluvy s Dodávateľom bez prieskumu trhu podľa bodu 7.3.2), na základe predchádzajúcich skúseností alebo iným primeraným spôsobom.

7.2.2. Organizácia nie povinná vyhotovovať súhrnné správy o zmluvách podľa §10, ods. (10) ZVO.

7.2.3. Bez ohľadu na výšku PHZ, môže Organizácia vybrať Dodávateľa priamym zadáním ak:

a) ide o Obstaranie nasledovných tovarov:

- pohonné hmoty, mazivá, oleje a špeciálne kvapaliny do dopravných prostriedkov,
- potraviny,
- reklamné predmety,
- propagačné a upomienkové predmety, ak sa na ich obstarávanie vzťahuje zákon č. 185/2015 Z.z. Autorský zákon v platnom znení,

b) ide o Obstaranie nasledovných služieb:

- reštauračné služby,
- výdavky na reprezentačné účely,
- služby súvisiace so stykom s verejnosťou a prezentácie v masovokomunikačných médiách,
- obstarávanie informačných systémov, vývoj, upgrade, update softvéru a softvérových licencií, služby v oblasti informačných technológií,
- servis zariadení u autorizovaných dodávateľov,
- znalecké posudky,
- služby spojené s požiarnou ochranou, pracovnou zdravotnou službou a bezpečnostno-technickou službou podľa zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v platnom znení,
- školenia, kurzy, semináre,
- projekčné práce,
- služby prepravy osôb
- služby verejného obstarávania,
- služby poradenstva v oblasti získavania o nenávratných finančných prostriedkov resp. externého projektového manažmentu,
- služby poradenstva v oblasti ľudských zdrojov, marketingového resp. strategického poradenstva alebo energetické poradenstvo,
- právne služby.
- Ubytovanie na domácich a zahraničných podujatiach
- Organizácia športových podujatí
- Reprezentačné a tréningové oblečenie



- Športový materiál, alebo technický materiál blízky k výkonu práce športovcov, trénerov a iných pracovníkov,
- Výživové doplnky
- Služby trénerov a iných pracovníkov pri výkone práce, ktoré sú súčasťou športovej prípravy,
- Služby masérov a fyzioterapeutov,
- Drobné stavebné práce a stavebné úpravy.

- 7.2.4. Bez ohľadu na výšku PHZ, môže Organizácia vybrať Dodávateľa priamym zadáním v prípade:
- a) obstarávania tovarov, služieb alebo stavebných prác nevyhnutných na odstránenie alebo bezprostredne hroziacej mimoriadnej udalosti, ktorou je najmä živelná pohroma a iné udalosti ohrozujúce zdravie a životy osôb a spôsobujúce škodu na majetku Organizácie. Túto skutočnosť Organizácia pri Obstarávaní doloží opísaním havarijnej udalosti a relevantnými dokladami.
  - b) v prípade, že existuje preukázateľne len jediný dodávateľ pre daný predmet zákazky, charakter daného predmetu zákazky neumožňuje vykonať prieskum trhu alebo v prípade že predmet zákazky z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ, je možné daný predmet zákazky zabezpečiť u tohto dodávateľa priamym zadáním. Organizácia pri takomto Obstaraní vyhotoví písomné zdôvodnenie preukazujúcu túto skutočnosť.

### **7.3. STREDNÉ ZÁKAZKY (PRIESKUM TRHU)**

- 7.3.1. Pri Stredných zákazkách uskutoční Organizácia výber Dodávateľa na základe prieskumu trhu.
- 7.3.2. Prieskum trhu sa uskutoční minimálne u troch Dodávateľov a to:
- c) z verejne dostupných zdrojov (napr. na základe cenníkov, katalógov, informačných materiálov, informácií z internetu alebo iným vhodným spôsobom), pokiaľ je predpokladaná hodnota rovná alebo nižšia ako 75 000 EUR,
  - d) e-mailom alebo písomnou korešpondenciou alebo systémom elektronického obstarávania (napr. Josephine a pod.), pokiaľ nie je možné postupovať podľa predošlého bodu alebo ak je PHZ vyššia ako 75 000 EUR (vzor výzvy na predloženie ponuky je v prílohe č. 3).
- 7.3.3. Z prieskumu trhu Organizácia vyhotoví správu podľa prílohy č. 4.

### **7.4. VEĽKÉ ZÁKAZKY (OVS)**

- 7.4.1. Pri Veľkých zákazkách uskutoční Organizácia výber Dodávateľa prostredníctvom obchodnej verejnej súťaže (ďalej iba „OVS“) podľa Obchodného zákonníka.
- 7.4.2. Obchodná verejná súťaž predstavuje súťaž, ktorú vyhlasovateľ vyhlasuje neurčitým osobám o

najvhodnejší návrh na uzavretie zmluvy. Vyhlásenie musí všeobecným spôsobom vymedziť predmet požadovaného záväzku a zásady ostatného obsahu zamýšľanej zmluvy, spôsob a lehotu na podávanie návrhov a lehotu na oznámenie vybraného návrhu. Vyhlásenie sa musí vhodným spôsobom uverejniť. Podmienky súťaže sa nemôžu meniť a súťaž možno zrušiť, ak si vyhlasovateľ toto právo v podmienkach súťaže vyhradil. Ak vyhlasovateľ vyberie najvhodnejší z návrhov, je povinný ho prijať návrh. Odmietnuť všetky predložené návrhy môže, ak si toto právo vyhradil v podmienkach súťaže. Po ukončení súťaže vyhlasovateľ bez zbytočného odkladu upovedomí účastníkov súťaže, ktorí v súťaži neuspeli.

- 7.4.3. Obchodná verejná súťaž sa vyhlasuje neurčitým osobám výzvou, ktorú Organizácia zverejní na svojej webovej stránke alebo na inej elektronickej platforme slúžiacej na Obstarávanie (napr. Josephine).

## **7.5. ZÁKAZKY PODĽA ZVO (VO)**

- 7.5.1. Pri Zákazkách podľa ZVO Organizácia stanoví PHZ a uskutoční výber Dodávateľa postupom súlade so ZVO (ďalej len „Verejné obstarávanie“).

## **8. OSOBNÉ PODMIENKY NA UZAVRETIE ZMLUVY**

- 8.1.1. Zmluvy uzatvárané podľa tejto Smernice musia mať písomnú formu.
- 8.1.2. Uzavretá Zmluva nesmie byť v rozpore s platnými právnymi predpismi, so súťažnými podkladmi VO alebo OVS a v rozpore s ponukou predloženou úspešným Uchádzačom.
- 8.1.3. Organizácia v prípade potreby alebo po dohode s Externým poskytovateľom služieb zabezpečí pre účely VO alebo OVS vypracovanie návrhu zmluvy, ktorú požaduje uzavrieť s úspešným Uchádzačom.
- 8.1.4. Vypracovanie alebo právne posúdenie návrhu zmluvy (súlad so zákonom, ochrana záujmov Organizácie) zabezpečí Organizácia prostredníctvom poskytovateľa právnych služieb (advokáta alebo právnik).
- 8.1.5. Organizácia nesmie uzavrieť Zmluvu s Uchádzačom alebo Uchádzačmi, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora (ďalej len „RPVS“) a nie sú zapísaní v RPVS alebo ktorých subdodávateľa, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do RPVS a nie sú zapísaní v RPVS. Partnerom verejného sektora nie je ten, komu majú byť jednorazovo poskytnuté finančné prostriedky neprevyšujúce sumu 100 000 EUR alebo v úhrne neprevyšujúce sumu 250 000 EUR v kalendárnom roku, ak ide o opakujúce sa plnenie; to neplatí, ak výšku štátnej pomoci alebo investičnej pomoci nemožno v čase zápisu do registra určiť.
- 8.1.6. Zákaz podľa predošlého bodu sa nevzťahuje na rámcovú dohodu, ktorú uzatvárajú s Organizáciou výlučne dvaja alebo viacerí Uchádzači, ktorí sú fyzickými osobami a ktorá sa týka

poskytovania služieb.

## 9. DOKUMENTÁCIA Z OBSTARÁVANIA

9.1.1. Dokumentácia je súhrn všetkých dokladov a dokumentov z použitého postupu Obstarávania, ktoré Organizácia eviduje a uchováva tri roky od uzavretia zmluvy alebo vystavenia objednávky.

## 10. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

10.1.1. Táto Smernica ruší: Smernicu o verejnom obstarávaní schválenú v máji 2019

VERZIA	NÁZOV SMERNICE
[1.0]	Obstarávanie a nákup tovarov, stavebných prác a služieb

10.1.2. Zoznam príloh, ktoré tvoria súčasť tejto Smernice:

ČÍSLO	NÁZOV
1	Vzor Plánu obstarávania
2	Druhy zákaziek podľa finančných limitov a postupy
3	Výzva na predloženie ponuky
4	Vzor správy o vykonaní prieskumu trhu