

SLOVENSKÁ GOLFOVÁ ASOCIÁCIA
Kukučínova 26
831 02 Bratislava
SLOVENSKÁ REPUBLIKA



SLOVAK GOLF ASSOCIATION
Kukucinova 26
831 02 Bratislava
SLOVAK REPUBLIC

Smernica o verejnom obstarávaní

Schválilo: Prezídium Slovenskej Golfovej Asociácie
Účinnosť od: 01.01.2021

S M E R N I C A SLOVENSKEJ GOLFOVEJ ASOCIÁCIE

upravujúca postupy a procesy organizácie pri zadávaní zákaziek podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „*smernica*“)

Čl. 1

Úvodné ustanovenia.

1. Predmetom tejto smernice je úprava:
 - a) postupov Slovenskej Golfovej Asociácie (ďalej len „*SKGA*“) pri zadávaní zákaziek postupmi podľa zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „*ZVO*“)
 - b) práv, povinností a zodpovednosti SKGA a jej pracovníkov pri verejnom obstarávaní.
2. Všetci pracovníci SKGA sú povinní pri verejnom obstarávaní postupovať podľa tejto smernice a aktuálne platného znenia ZVO.
3. SKGA je verejným obstarávateľom podľa § 8 ods. 1 písm. ZVO.

Čl. 2

Základné pojmy, definície a kompetencie.

Pre účely tejto smernice:

1. **Proces verejného obstarávania** v SKGA zabezpečujú pracovníci SKGA alebo externí poskytovatelia služieb verejného obstarávania, v závislosti od zložitosti použitého postupu zadávania zákazky.
2. **Požiadavka na verejné obstarávanie** tovarov, stavebných prác a služieb (ďalej len „*požiadavka*“) je úkon realizovaný prostredníctvom interného oznámenia. Požiadavka je podkladom na zabezpečenie priebehu verejného obstarávania a jej predložením začína proces zadávania zákazky. Formulár požiadavky je prílohou č. 2 tejto smernice.
3. **Predkladateľom požiadavky** môže byť ktorýkoľvek pracovník SKGA, pričom požiadavka musí byť po konzultácii s poverenou osobou predložená prezídiu SKGA. Predkladateľ najmä:
 - určuje predpokladanú hodnotu zákazky,
 - posudzuje predmet zákazky z hľadiska bežnej dostupnosti na trhu,
 - vymedzuje predmet zákazky a jeho rozsah,
 - predkladá požiadavku prezídiu SKGA,
 - poskytuje externému poskytovateľovi služieb verejného obstarávania riadnu súčinnosť pri zadávaní zákaziek,
 - vykonáva ďalšie činnosti vyplývajúce z tejto smernice a z ďalších interných predpisov a nariadení súvisiacich s verejným obstarávaním.

4. **Centrálna evidencia a administratíva verejného obstarávania** vedie osoba poverená prezídiom SKGA. Poverená osoba najmä:

- vypracúva v súčinnosti s ostatnými pracovníkmi a predkladá prezídiu SKGA na schválenie plán verejného obstarávania na nasledujúci rok, a to najneskôr do 15. decembra predchádzajúceho roka,
- prijíma a spracúva požiadavky, vedie a spravuje evidenciu požiadaviek,
- posudzuje súlad požiadaviek po stránke finančného krytia a po stránke súladu s plánom verejného obstarávania,
- vedie evidenciu schválených požiadaviek na príslušný rok a sleduje ich priebežné vybavovanie,
- spolupracuje pri zadávaní zákaziek s externým poskytovateľom služieb verejného obstarávania, zodpovedným za procesnú stránku verejného obstarávania,
- má prístup k elektronickému úložisku a vedie informácie o prístupe k elektronickému úložisku,
- má prístup k elektronickému trhovisku a zadáva zákazky na elektronickom trhovisku v zmysle tejto smernice,
- vykonáva ďalšie činnosti vyplývajúce z tejto smernice a z ďalších interných predpisov a nariadení súvisiacich s verejným obstarávaním.

5. **Externý poskytovateľ služieb verejného obstarávania** najmä:

- navrhuje podrobný harmonogram priebehu schváleného postupu verejného obstarávania, posiela oznámenie na uverejnenie, vysvetľovanie a zriadenie komisie, určuje lehotu na predkladanie ponúk, lehotu viazanosti ponúk, termín na uzatvorenie zmluvy,
- navrhuje a spracováva súťažné podklady v súlade s požiadavkou na verejné obstarávanie,
- spracováva oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, výzvy na predloženie ponúk alebo na rokovanie, oznámenie o výsledku verejného obstarávania, oznámenie o zrušení verejného obstarávania,
- spracováva vysvetlenie súťažných podkladov v súčinnosti s predkladateľom,
- pripravuje materiály na odovzdávanie súťažných podkladov, na otváranie ponúk, tabuliek na vyhodnocovanie ponúk v spolupráci s SKGA,
- poskytuje súťažné podklady uchádzačom,
- spracováva dokumenty a korešpondenciu súvisiacu s realizáciou verejného obstarávania (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 SKGA k žiadosti o nápravu alebo pri spracovaní vyjadrenia k námietke, zastupuje SKGA pri námietkovom konaní na Úrade pre verejné obstarávanie,

- vedie dokumentáciu o postupe vo verejnom obstarávaní a bezodkladne po skončení zadávania zákazky odovzdáva dokumenty na archiváciu v SKGA,
- vykonáva ďalšie činnosti vyplývajúce z tejto smernice a zo zmluvného vzťahu uzatvoreného medzi ním a SKGA.

6. Predpokladanou hodnotou zákazky (PHZ) plánovaná hodnota zákazky určená na kalendárny rok alebo počas platnosti zmluvy, ak sa uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden klapodľa pravidiel jej výpočtu uvedených v právnom poriadku, najmä v §6 zákona o verejnom obstarávaní a v záväzných dokumentoch.

Čl. 3

Finančné limity

1. Zákazka je z hľadiska predpokladanej hodnoty a aktuálne platných finančných limitov:
 - a) nadlimitná,
 - b) podlimitná:
 1. bez využitia elektronického trhoviska (všetky komodity),
 2. s využitím elektronického trhoviska (len komodity bežne dostupné na trhu),
 - c) s nízkou hodnotou,
 - d) s nízkou hodnotou na služby podľa Prílohy č. 1 zákona (zvýšený finančný limit),
 - e) zákazka malého rozsahu - s hodnotou nižšou ako 5000,-EUR bez DPH (v zmysle § 1, ods.14 zákona nie je verejným obstarávaním).

Tabuľka rozdelenia zákaziek podľa finančných limitov je prílohou č. 1 tejto smernice.

2. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa ZVO.
3. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez DPH, pri určovaní predpokladanej hodnoty zákazky je SKGA povinná postupovať podľa § 6 ZVO.
4. SKGA v dokumentácii k verejnému obstarávaniu uchováva aj informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky.

Čl. 4

Bežná dostupnosť na trhu

1. Bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby na trhu sú na účely ZVO a tejto smernice také tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré
 - a) nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,
 - b) sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené a zároveň,
 - c) sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované

pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.

2. Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami sú najmä tovary, stavebné práce alebo služby, určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb SKGA.
3. Bežne dostupnými tovarmi alebo službami sú najmä tovary a služby spotrebného charakteru.
4. Test bežnej dostupnosti je súčasťou formuláru požiadavky.

Čl. 5

Postup pri predkladaní požiadaviek

1. Predkladateľ predkladá požiadavku prezídiu SKGA v písomnej a elektronickej forme pod písomným označením „Požiadavka na verejné obstarávanie“ a s uvedením interného čísla. Evidenciu databáz požiadaviek pre SKGA vedie poverená osoba.
2. Požiadavka musí byť vypracovaná podľa prílohy č. 2 tejto smernice.
3. V prípade postupu podľa čl. 7 tejto smernice je súčasťou požiadavky aj opisný formulár zákazky (čl. 7 ods. 5 tejto smernice).
4. Ak predkladateľ predloží požiadavku, ktorá nespĺňa náležitosti podľa tejto smernice, poverená osoba ho vyzve na doplnenie chýbajúcich údajov alebo odstránenie nedostatkov a určí mu na to primeranú lehotu.
5. Poverená osoba posúdi predložené požiadavky po stránke finančného krytia a po stránke súladu s plánom verejného obstarávania.
6. Poverená osoba vedie evidenciu schválených požiadaviek na príslušný rok a sleduje ich priebežné vybavovanie.

Čl. 6

Postup pri zadávaní nadlimitných a podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhoviska

1. Zadávanie nadlimitných a podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhoviska realizuje SKGA prostredníctvom externého poskytovateľa služieb verejného obstarávania (ďalej len „*externý poskytovateľ*“), pokiaľ sa SKGA nerozhodne inak.
2. SKGA poskytuje externému poskytovateľovi riadnu súčinnosť pri zadávaní zákaziek.
3. Poverená osoba konzultuje schválenú požiadavku s externým poskytovateľom, a to najmä v zmysle jej súladu so ZVO a s plánom verejného obstarávania.

4. Pokiaľ požiadavka nie je v súlade so ZVO a/alebo plánom verejného obstarávania, externý poskytovateľ definuje predmetný nesúlad, určí závažnosť nesúladu a navrhne zmeny požiadavky tak, aby bola v súlade so ZVO a/alebo plánom verejného obstarávania. Upravená požiadavka je preložená na opätovné schválenie v zmysle čl. 5 ods. (4) tejto smernice.
5. Pokiaľ požiadavka nie je v rozpore so ZVO a plánom verejného obstarávania, externý poskytovateľ v súčinnosti s poverenou osobou určí metódu a postup zadávania zákazky.
6. Externý poskytovateľ garantuje súlad súťažných podkladov s požiadavkou na verejné obstarávanie, zodpovedá za správnu aplikáciu ZVO a za procesnú stránku verejného obstarávania. Externý poskytovateľ nezodpovedá za správnosť rozhodnutí SKGA a komisie.

Čl. 7

Postup pri zadávaní podlimitných zákaziek s využitím elektronického trhu

1. Elektronické trhovisko (ďalej len „ET“) je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, stavebných prác alebo služieb, bežne dostupných na trhu, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. ET je prevádzkované na stránke www.eks.sk. SKGA sa môže registrovať na ET ako verejný obstarávateľ podľa § 8 ods. 1 ZVO.
2. Pri zadávaní zákaziek s využitím ET postupuje SKGA podľa § 109 až 111 ZVO, pričom komodity obstarávané týmto postupom musia byť charakterizované ako bežne dostupné. Limity pre jednotlivé komodity sú uvedené v prílohe č. 1 tejto smernice.
3. Funkcionality a podrobné pravidlá používania ET sú upravené v § 13 a § 14 ZVO a v dokumente Obchodné podmienky elektronického trhoviska (ďalej len „OPET“), ktorý je zverejnený a priebežne aktualizovaný na stránke: <https://portal.eks.sk/SpravaOpet/Opet/VerejnyDetail>
4. Predpokladom zadávania zákazky na ET je dodržanie postupu pri predkladaní požiadaviek, zadefinovaného v čl. 5 tejto smernice.
5. Predkladateľ vypracuje opisný formulár zákazky, ktorý je v súlade s požiadavkou. Postup pri vytváraní opisného formulára je uvedený v čl. VII. OPET. Vypracovaný opisný formulár sa predkladá na schválenie prezídiu SKGA.
6. Po schválení opisného formulára postupuje SKGA pri zadávaní zákazky primerane v zmysle príslušných ustanovení ZVO a OPET.
7. Zadávanie podlimitných zákaziek s využitím elektronického trhoviska realizuje SKGA prostredníctvom poverenej osoby, pokiaľ SKGA nerozhodne inak.

Čl. 8

Postup pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou.

1. Zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou realizuje SKGA prostredníctvom svojich pracovníkov, pokiaľ SKGA nerozhodne inak. V takomto prípade sa primerane použijú ustanovenia čl. 6 tejto smernice
2. Za dodržanie správneho postupu pri zadávaní týchto zákaziek zodpovedá príslušný predkladateľ požiadavky.
3. Všeobecné limity pre komodity zadávané postupom zákaziek s nízkou hodnotou sú uvedené v prílohe č. 1 tejto smernice.
4. Predpokladom zadávania zákazky s nízkou hodnotou je dodržanie postupu pri predkladaní požiadaviek, zadaného v čl. 5 tejto smernice.
5. SKGA pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
6. SKGA pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou uskutoční výber uchádzača prieskumom trhu alebo iným primeraným spôsobom.
7. Priamym zadaním resp. zadaním na základe predchádzajúcich skúseností môže SKGA zadať zákazku v rozsahu až do výšky horného stropu zákazky nízkej hodnoty za:
 - služby trénera,
 - služby tréningového manažéra,
 - asistenta reprezentácie,
 - expertov resp. konzultantov v oblasti golfu.
8. Prieskum trhu uskutoční SKGA minimálne u troch fyzických osôb alebo právnických osôb, ktoré na trh dodávajú tovary, uskutočňujú stavebné práce alebo poskytujú služby v požadovanom predmete zákazky.
9. Postup pre zákazky vyššie ako 5 000,- EUR bez DPH. SKGA je povinná vykonať prieskum trhu resp. zadať zákazku nasledovným spôsobom:
 - a) na základe predchádzajúcich skúseností alebo iným primeraným spôsobom prípadne priamym zadaním pri **stavebných prácach** – pokiaľ predpokladaná hodnota zákazky je od 5 000,- do 20 000,- EUR bez DPH,
 - b) na základe cenníkov, katalógov, informačných materiálov alebo informácií z internetu – **pre tovary a služby**: pokiaľ je predpokladaná hodnota rovná alebo vyššia ako 5 000,- EUR bez DPH a nižšia ako 15 000,- EUR bez DPH,
 - c) e-mailom, elektronickým systémom na VO alebo písomnou korešpondenciou - pokiaľ

je predpokladaná hodnota zákazky rovná alebo vyššia ako 15 000,- EUR bez DPH. Vzor výzvy na predloženie ponuky tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.

10. Z prieskumu trhu uskutočneného v súlade so znením ods. 9. vyhotoví SKGA záznam podľa prílohy č. 4 tejto smernice.
11. V prípadoch uvedených v ods. 10. písm. c) tohto čl. smernice je SKGA povinná vypracovať písomnú zmluvu, ktorá bude uzatvorená s úspešným uchádzačom. Za vypracovanie a obsah písomnej zmluvy je zodpovedný poverený pracovník, prípadne spracovateľ.
12. V prípade, že existuje preukázateľne len jediný dodávateľ pre daný predmet zákazky, charakter daného predmetu zákazky neumožňuje vykonať prieskum trhu alebo v prípade že tovar, stavebné práce alebo služby 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. Predkladateľ je povinný k požiadavke na zadanie takejto zákazky spracovať písomné odôvodnenie.
13. Súhrnné štvrťročné správy: SKGA je povinná uverejniť v profile súhrnnú správu za obdobie kalendárneho štvrťroka do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka:
 - a) o zákazkách s nízkymi hodnotami s cenami vyššími ako 5 000,- EUR,
 - b) o zákazkách podľa od 1000,- do 5000,- EUR bez DPH a o zákazkách podľa § 1, ods. 2 a až 14, na ktoré sa nevzťahuje ZVO,
 - c) o zákazkách z elektronického trhu podľa § 109 a 110 s cenami vyššími ako 5 000,- EUR bez DPH,
 - d) o podlimitných koncesiách.
14. Za uverejňovanie súhrnných správ je zodpovedná poverená osoba SKGA.

Čl. 9

Postup pri zadávaní zákaziek malého rozsahu.

1. Pokiaľ je predpokladaná hodnota zákazky nižšia ako 5000,- EUR bez DPH (tzv. „zákazka malého rozsahu“ špecifikovaná v § 1, ods. 14 ZVO), SKGA môže uskutočniť výber uchádzača priamym zadáním, na základe predchádzajúcich skúseností alebo iným primeraným spôsobom; povinnosť uvedená v ods. 5. tohto článku smernice týmto nie je dotknutá.
2. Na zadávanie zákaziek uvedených v § 1 ods. 2 až 13 zákona 343/2015 Z. z. sa nepoužijú postupy verejného obstarávania.
3. Postupy verejného obstarávania sa nepoužijú ani na zadávanie zákaziek, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 5 000,- EUR bez DPH v priebehu kalendárneho roka

alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok (§1, ods. 14 zákona). To znamená, ak súčet predpokladaných hodnôt zákaziek rovnakých druhov tovarov, služieb alebo stavebných prác bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako 1 rok je nižší ako 5000,- EUR.

Za sledovanie čerpania finančných limitov organizácie je zodpovedný generálny sekretár, ktorý zabezpečuje účtovanie daňových dokladov, tak, aby nedošlo k prečerpaniu finančného limitu.

Čl. 10

Osobitné podmienky na uzavretie zmluvy.

1. Záväzkový vzťah je právny vzťah medzi SKGA a jedným alebo viacerými uchádzačmi, ktorý môže byť založený objednávkou, zmluvou, koncesnou zmluvou alebo rámcovou dohodou (ďalej len „zmluva“) v súlade so ZVO a touto smernicou.
2. Zmluva upravuje záväzkové vzťahy medzi SKGA a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka alebo Obchodných podmienok elektronického trhu.
3. Objednávka je záväzkový vzťah, ktorý môže vzniknúť na základe ustanovenia dohodnutého v zmluve alebo v rámcovej dohode, v ktorom sa špecifikuje predmet, množstvo, cena, termín dodávky a pod.
4. Zadanie zákazky, ktorej predmet je spolufinancovaný z finančných mechanizmov Európskeho spoločenstva, podlieha odporúčaniu a schváleniu príslušnými inštitúciami a orgánmi Európskej únie.
5. Zmluva uzatváraná na ET sa fyzicky nepodpisuje. Je generovaná automaticky systémom a uzatvára sa v elektronickej forme. Zmluva uzatvorená na ET je automaticky zverejňovaná v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády SR.
6. SKGA nesmie uzavrieť zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora alebo ktorých subdodávateľia alebo subdodávateľia podľa osobitného predpisu, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora. 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.
7. Zákaz podľa predošlého bodu sa nevzťahuje na rámcovú dohodu, ktorú uzatvárajú s SKGA výlučne dvaja alebo viacerí uchádzači, ktorí sú fyzickými osobami a ktorá sa týka poskytovania služieb.

Čl. 11

Dokumentácia z verejného obstarávania

1. SKGA je povinná zdokumentovať celý priebeh verejného obstarávania s dôrazom na preskúmateľnosť rozhodnutí prijatých vo všetkých fázach verejného obstarávania, bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie. Na tento účel eviduje kompletnú dokumentáciu, ktorú uchováva **10** rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania; rovnopis zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy uchováva počas celej doby jej trvania.
2. Za kompletnosť dokumentácie z použitého postupu verejného obstarávateľa zodpovedá osoba, ktorá predmetné verejné obstarávanie realizovala.
3. Pri zákazkách podľa čl. 8 tejto smernice je potrebné spracovať kompletnú dokumentáciu a odovzdať ju poverenej osobe bezodkladne po ukončení celého procesu spolu so spracovaným zoznamom odovzdávanej dokumentácie.

Čl. 12

Referencie a čerpania rámcových dohôd

1. Evidencia referencií je informačný systém verejnej správy, ktorého správcom je Úrad pre verejné obstarávanie a v ktorom sa vedú referencie od verejných obstarávateľov a obstarávateľov. Referencie sú upravené v § 12 zákona.
2. Referenciou na účely zákona je elektronický dokument, ktorý obsahuje potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby. Referencie sa vystavujú pre nadlimitné zákazky a pre podlimitné zákazky s využitím e-trhoviska alebo bez využitia e-trhoviska. Referencia obsahuje:
 - a) meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov, adresu pobytu, sídlo alebo miesto podnikania, identifikačné číslo dodávateľa alebo dátum narodenia, ak nebolo pridelené identifikačné číslo,
 - b) názov verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa,
 - c) označenie verejného obstarávania,
 - d) číslo zmluvy alebo koncesnej zmluvy,
 - e) stručnú identifikáciu plnenia podľa zmluvy alebo koncesnej zmluvy,
 - f) množstvo, objem alebo rozsah plnenia,
 - g) miesto, cenu a lehotu plnenia zmluvy alebo koncesnej zmluvy,
 - h) hodnotenie plnenia, najmä hodnotenie, či plnenie bolo dodané v rozsahu, kvalite a spôsobom podľa zmluvy alebo koncesnej zmluvy a či celkovo bolo uspokojivé alebo neuspokojivé,
 - i) informáciu, či došlo k odstúpeniu od zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody zo strany verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa z dôvodu podstatného porušenia povinnosti dodávateľa,
 - j) ďalšie informácie, ktoré verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ považuje za dôležité,

k) dátum vyhotovenia referencie.

3. SKGA je povinná vyhotoviť referenciu do:

- a) 30 dní odo dňa skončenia plnenia podľa zmluvy alebo koncesnej zmluvy alebo jej časti, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku,
- b) 10 dní odo dňa doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak
 1. ide o zákazku s nízkou hodnotou,
 2. ide o zákazku, na ktorú sa nevzťahuje tento zákon, alebo
 3. ide o opakované plnenia a ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena a).

4. V súlade s § 26, ods. 5 SKGA nie je povinná poselať publikačné úradu (EÚ Vestník TED) oznámenie o výsledku verejného obstarávania, ak ide o zmluvy uzatvorené na základe rámcovej dohody.

5. Úradu pre verejné obstarávanie sa zasielajú oznámenia o výsledku verejného obstarávania, ak ide o zmluvy uzavreté na základe rámcovej dohody hromadne za každý štvrtrok do 30 dní po skončení kalendárneho štvrtroka.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

1. Súčasťou tejto smernice sú:

- príloha č. 1 - Tabuľka rozdelenia zákaziek podľa finančných limitov.
- príloha č. 2 - Požiadavka na verejné obstarávanie zákazky
- príloha č. 3 – Výzva na predloženie ponuky – zákazka s nízkou hodnotou
- príloha č. 4 - Záznam z prieskumu trhu pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou

2. Táto smernica nadobúda platnosť v deň jej schválenia Prezídiom SKGA.

3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.01.2021.

V Bratislave dňa 9.12.2020