

## **Metodický pokyn 1/2018, ktorým sa určuje postup verejného obstarávania**

Žilinský samosprávny kraj, ako verejný obstarávateľ podľa § 7 ods. 1 písm. c) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vydáva tento Metodický pokyn č. 1/2018, ktorým sa určuje postup pri obstarávaní zákazky s nízkou hodnotou pre

- a) Úrad Žilinského samosprávneho kraja,
- b) všetky organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK (ďalej len „OvZP ŽSK“)

podľa ustanovenia § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o verejnom obstarávaní“).

### **Čl. I Základné pojmy**

- (1) Na účely tohto metodického pokynu sa rozumie:
  - a) **požiadavka na realizáciu verejného obstarávania** je plánovaný úkon realizovaný podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 1. pre každú zákazku s predpokladanou hodnotou zákazky (ďalej aj ako „PHZ“) rovnou alebo vyššou ako 50 000 EUR bez DPH a pre každú podlimitnú a nadlimitnú zákazku a pre zákazky bežne dostupné na trhu, ktorých PHZ je vyššia ako 15 000 EUR bez DPH a pre všetky zákazky na zabezpečenie realizácie projektovej dokumentácie a výkonu stavebného dozoru pre zákazky, ktorých PHZ je rovná alebo vyššia ako 5 000 EUR bez DPH.
  - b) **výzva na predkladanie** ponúk je oznámenie verejnosti o začatí verejného obstarávania pre zákazky s nízkou hodnotou, podľa prílohy č. 2 a zverejnené na profile verejného obstarávateľa <http://www.regionzilina.sk> minimálne 7 pracovných dní pre každú zákazku s **PHZ rovnou alebo vyššou ako 10 000,00 EUR bez DPH**. Pri elektronickom verejnom obstarávaní sa nepoužije príloha č. 2, ale formulár dokumentu, ktorým sa vyhlasuje verejné obstarávanie. **Výzva pred zverejnením musí byť overená podpisom zodpovedného riadiaceho pracovníka, ktorým vyjadruje súhlas s príslušným verejným obstarávaním.**
  - c) **predkladateľ požiadavky na verejné obstarávanie** je príslušný odbor Úradu ŽSK alebo organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK, ktorému vznikla potreba obstarat' tovar, službu, alebo stavebnú prácu v rámci svojej pôsobnosti (kompetencie), a ktorý bude zabezpečovať vecné plnenie zmluvy s úspešným uchádzačom. Predkladateľ požiadavky rozhoduje a zároveň zodpovedá za to, či ním obstarávaný tovar, služba alebo stavebná práca, resp. akýkoľvek iný predmet obstarávania spĺňa kritériá na použitie finančných prostriedkov
  - d) **elektronické obstarávanie** je plne elektronický postup zadávania zákazky prostredníctvom informačného systému od externého dodávateľa na elektronické obstarávanie tovarov, stavebných prác alebo služieb, ktorého súčasťou je **dynamický nákupný systém**
  - e) **elektronický kontraktačný systém (EKS)** je plne elektronický postup zadávania zákazky prostredníctvom informačného systému Ministerstva vnútra SR a obstarávajú sa ním bežne dostupné zákazky
  - f) **finančný limit** je obmedzenie ceny zákaziek, ktorých obstaranie je predmetom verejného obstarávania do maximálnej výšky v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky (ďalej „PHZ“).
- (2) **Zákazka s nízkou hodnotou** zadávaná verejným obstarávateľom je zákazka, ktorej PHZ je nižšia ako:
  - a) 15 000 EUR bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu, okrem potravín, zákazku na uskutočnenie stavebných prác bežne dostupných na trhu a zákazku na poskytnutie služby bežne dostupnej na trhu, okrem služby uvedenej v prílohe č. 1 k zákonu o VO, 50 000 EUR bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín, ktorý nie je bežne dostupný na trhu,
  - b) 200 000 EUR bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny,

- c) 50 000 EUR bez DPH, ak ide o zákazku na poskytnutie služby, ktorá nie je bežne dostupnou na trhu, okrem služby uvedenej v prílohe č. 1 k zákonu o verejnom obstarávaní ,
- d) 260 000 EUR bez DPH, ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 1 k zákonu o verejnom obstarávaní,
- e) 150 000 EUR bez DPH, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác, v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden rok.

**(3) Predpokladaná hodnota zákazky („PHZ“)**

Pravidlá pre jej výpočet sú uvedené v zákone o verejnom obstarávaní a pre zákazky s nízkou hodnotou sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty a nemôže byť staršia ako 6 mesiacov. PHZ sa určuje na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky.

Ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby, ktorá sa pravidelne opakuje alebo obnovuje v dohodnutej lehote, PHZ sa určí:

- a) z celkových skutočných nákladov rovnakého alebo porovnateľného tovaru alebo služieb, ktoré boli obstarané v predchádzajúcom kalendárnom roku alebo v predchádzajúcich 12 mesiacoch, upravených o očakávané zmeny v množstve alebo v hodnote v nasledujúcich 12 mesiacoch, alebo
- b) z celkovej predpokladanej hodnoty tovaru alebo služieb obstarávaných v priebehu 12 mesiacov po prvom plnení alebo počas platnosti zmluvy, ak je zmluva uzatvorená na dlhšie obdobie ako 12 mesiacov. Ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác, PHZ sa určí z ceny vypočítanej a potvrdenej projektantom alebo z cien uvedených v katalógových cenníkoch (napr. Cenkos).

**V iných prípadoch ako je vyššie uvedené sa PHZ určí na základe prieskumu trhu:**

- a) elektronickou komunikáciou (e-mailom) – zaslaním výzvy minimálne trom záujemcom na predloženie ponuky,
- b) z internetovej databázy aspoň troch záujemcov ponúkajúcich daný tovar, stavebné práce alebo službu na trhu (k požiadavke na vykonanie verejného obstarávania bude ako príloha priložený výtlačok cenníka z internetovej databázy),
- c) iným preukázateľným spôsobom (prostredníctvom elektronického kontraktačného systému, zmlúv zverejnených v centrálnom registri zmlúv a pod.)

**(4) Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami na trhu** sú tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré

- a) nie sú vyrábané, dodávané, uskutočňované alebo poskytované 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, uskutočnené alebo poskytnuté a zároveň
- c) sú spravidla určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb, resp. sú to najmä tovary a služby spotrebného charakteru.

**Test bežnej dostupnosti pri zákazkách s PHZ rovnou a vyššou ako 15 000 € bez DPH** (príloha č. 9)

Predkladateľ požiadavky na základe odôvodnenia potvrdzuje, alebo vylučuje bežnú dostupnosť predmetu zákazky na relevantnom trhu, ktorý sa uskutočňuje zásadne pred zvolením postupu zadávania zákazky. Vyžaduje sa skúmanie vždy ad hoc na konkrétny prípad tak, aby sa zohľadnili všetky vlastnosti dostupnosti dodávky, služby alebo stavebnej práce vo vzťahu k aktuálnym trhovým podmienkam. Pri stavebných prácach, ktoré majú vlastný výkaz výmer a/alebo projekt sa test bežnej dostupnosti nevyžaduje, jedná sa o nie bežne dostupné práce.

**(5) Zainteresovaná osoba** je osoba zapojená do niektorej etapy postupov verejného obstarávania (príprava, vypracovanie, vykonávanie alebo ukončenie). Zainteresovanou osobou je najmä:

- a) zamestnanec ŽSK alebo OvZP ŽSK (ďalej len „zamestnanec“), ktorý sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo iná osoba, ktorá poskytuje ŽSK/OvZP ŽSK podpornú činnosť vo verejnom obstarávaní, a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo

- b) osoba s rozhodovacími právomocami za ŽSK/OvZP, ŽSK ako verejný obstarávateľ, ktorý môže ovplyvniť výsledok verejného obstarávania bez toho, aby sa nevyhnutne podieľal na jeho príprave alebo realizácii.

## Čl. II Všeobecné pravidlá

- (1) Predkladateľ požiadavky pri zadávaní zákazky postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene. Všetci zamestnanci zabezpečujúci verejné obstarávanie zodpovedajú za dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov a za uplatňovanie princípov rovnakého zaobchádzania, princípu nediskriminácie hospodárskych subjektov, princípu transparentnosti, princípu proporcionality.
- (2) **Od 18.10. 2018** vzniká povinnosť **pre všetky podlimitné a nadlimitné zákazky** uplatňovať elektronickú formu postupu vo verejnom obstarávaní v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, aj pre zákazky vyhlásené pred uvedenou lehotou. Odporúčame najneskôr do 8. 10. 2018, upozorniť na zákonnú povinnosť uchádzačov/záujemcov vo všetkých vyhlásených zákazkách, prostredníctvom príslušnej výzvy na predkladanie ponúk resp. oznámenia o vyhlásení súťaže a upraviť súťažné podklady. Elektronická forma obstarávania nie je povinná pre zákazky s nízkou hodnotou.
- (3) Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní. Za sledovanie finančných limitov pre zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou zodpovedajú jednotlivé odbory Úradu ŽSK alebo OvZP ŽSK ako predkladatelia požiadavky.
- (4) Verejný obstarávateľ a jeho zamestnanci sú povinní zabezpečiť verejné obstarávanie v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a s týmto metodickým pokynom, aby vo verejnom obstarávaní nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania. **Každý interný a externý pracovník, ktorý sa podieľa na príprave súťažných podkladov a na hodnotení ponúk pri zákazkách s PHZ rovnou alebo vyššou ako 10 000 EUR bez DPH je povinný potvrdiť Vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov, ktorý tvorí prílohu č. 10 tohto metodického usmernenia.**
- (5) Každá zainteresovaná osoba je povinná dodržiavať Etický kódex obstarávania ŽSK, ktorý tvorí prílohu č. 5 tohto metodického usmernenia.
- (6) Pri zadávaní zákaziek na zabezpečenie verejného obstarávania v prípade plného využitia elektronického obstarávania, elektronického kontrakčného systému, elektronického nákupného dynamického systému, resp. EVO systému vedenom na Úrade pre verejnom obstarávaní, sa budú používať formuláre a postupy obstarávania z elektronického systému, ktorý je nevyhnutný na zabezpečenie a ukončenie obstarávania.
- (7) Zadávanie všetkých zákaziek hradených z fondov EÚ alebo z iných finančných mechanizmov (napr. EHS) sa realizuje podľa dokumentácie a pokynov vydaných Centrálnym koordináčnym orgánom alebo príslušným Riadiacim resp. Sprostredkovateľským orgánom, z ktorého sa fondy hradia.
- (8) Zadávanie zákaziek s PHZ, ktorá je rovná alebo vyššia ako 50 000 EUR bez DPH a bežne dostupné zákazky s PHZ rovnou a vyššou ako 15 000 EUR bez DPH a zadávanie zákazky na zabezpečenie realizácie projektovej dokumentácie a výkonu stavebného dozoru pre zákazky, ktorých PHZ je rovná alebo vyššia ako 5 000 EUR bez DPH, realizuje oddelenie verejného obstarávania Úradu ŽSK.

OvZP ŽSK môžu vykonať verejné obstarávanie na vlastnú zodpovednosť aj nad uvedený finančný limit, iba s písomným súhlasom príslušného riaditeľa odboru ŽSK a predsedníčky ŽSK, prostredníctvom vyplnenia Prílohy č. 1 tohto metodického usmernenia.

- (9) V prípade vyhodnocovania súťažných ponúk na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky verejný obstarávateľ v súťažných podkladoch alebo vo výzve zdôvodní hodnotu relatívnej váhy jednotlivých hodnotiacich kritérií.
- (10) Ak bude predložená jedna ponuka, resp. nebude predložená žiadna ponuka pre zákazky s predpokladanou hodnotou rovnou alebo vyššou ako 10 000 EUR bez DPH, zruší sa postup zadávania zákazky.

Výnimky:

- a) opakované verejné obstarávanie, pri ktorom bude predložená iba jedna alebo žiadna ponuka
- b) ak z dôvodov hospodárskych, resp. spoločenských hrozí škoda alebo nefunkčnosť zariadenia
- c) ak z dôvodu nehospodárnosti a neefektívnosti vynakladania finančných prostriedkov, nie je vhodné verejné obstarávanie opakovať (napr. zákazka s fondov EU, kde by hrozilo zmeškanie zmluvných lehôt a pod.)
- d) ďalšie objektívne preukázané dôvody (napr. ak na trhu nie je možné získať ďalšie ponuky z dôvodu autorských práv, výhradných práv, havarijného stavu, a pod.).
- (11) V prípade potreby dodatočne upraviť zmluvné vzťahy s úspešným uchádzačom odlišne od zverejnených obchodných podmienok uvedených vo výzve alebo v súťažných podkladoch z verejného obstarávania, budú tieto riešené formou dodatku až po podpise zmluvy. Tento dodatok nesmie byť v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní.

#### (12) Plán verejného obstarávania

Každú požiadavku na zabezpečenie verejného obstarávania s PHZ, ktorá je rovná alebo vyššia ako 50 000 EUR bez DPH je povinný každý odbor Úradu ŽSK a každá OvZP ŽSK uviesť v pláne verejného obstarávania v **nezmenenom formátovom tvare podľa prílohy č. 6** tohto metodického pokynu. Vyplnený aktualizovaný plán verejného obstarávania sumárne za každý odbor Úradu ŽSK a OvZP ŽSK doručí podpísaný zodpovedným riadiacim pracovníkom do 1. februára, 1. júna, 1. novembra vedúcemu oddelenia verejného obstarávania Úradu ŽSK a súbežne doručí elektronicky na e-mailovú adresu [obstaravanie@zilinskazupa.sk](mailto:obstaravanie@zilinskazupa.sk). Aktualizáciou sa rozumie zaradenie novej zákazky, zrušenie existujúcej zákazky, zmena údajov v zákazke voči platnému plánu verejného obstarávania (stav zákazky sa uvádza v poznámkach).

Zapracovanie doručených zmien od OvZP ŽSK a príslušných odborov Úradu ŽSK doplní do plánu verejného obstarávania oddelenie verejného obstarávania Úradu ŽSK 3 krát ročne do 20. februára, do 20. júna, do 20. novembra a spracovanú aktualizáciu predkladá predsedníčke ŽSK a riaditeľovi úradu ŽSK na schválenie. Plán verejného obstarávania bude do 10 dní od schválenia zverejnený na <http://www.regionzilina.sk>.

Zákazky, ktoré nebudú uvedené v pláne verejného obstarávania okrem havarijných a mimoriadnych situácií a ktoré nebudú odsúhlasené predsedníčkou ŽSK a/alebo schválené Zastupiteľstvom ŽSK, oddelenie verejného obstarávania Úradu ŽSK nebude obstarávať.

Schválenie zákazky vo forme scanu doručia príslušné odbory ŽSK resp. OvZP ŽSK elektronicky na adresu [obstaravanie@zilinskazupa.sk](mailto:obstaravanie@zilinskazupa.sk) a uvedú do zmien v najbližšej aktualizácii plánu verejného obstarávania. Schválenie zákaziek predsedníčkou ŽSK a/alebo schválené Zastupiteľstvom ŽSK bude v kópii priložené k plánu verejného obstarávania ako príloha v nezmenenom tvare.

**Do plánu verejného obstarávania je možné zaradiť iba tie zákazky, ktorých financovanie bolo schválené predsedníčkou ŽSK a/alebo Zastupiteľstvom ŽSK.**

#### (13) Súhrnná správa pre zákazky s PHZ rovnou a vyššou ako 5000 EUR

ŽSK je povinný uverejniť v **profile verejného obstarávateľa na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie** súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami s cenami rovnými a vyššími ako 5 000 EUR bez DPH za obdobie kalendárneho štvrtroka do 30 dní po skončení kalendárneho štvrtroka.

a) Zverejnenie doručenej súhrnnej správy za všetky odbory Úradu ŽSK o zákazkách s nízkou hodnotou zabezpečí oddelenie verejného obstarávania Úradu ŽSK, ktoré nezodpovedá za obsah doručených

podkladov. Podklady k súhrnnej správe spracujú jednotlivé odbory Úradu ŽSK podľa prílohy č.8 a doručujú na oddelenie verejného obstarávania Úradu ŽSK do 15 dní po skončení kalendárneho štvrťroka na [obstaravanie@zilinskazupa.sk](mailto:obstaravanie@zilinskazupa.sk).

b) Zverejnenie doručenej súhrnnej správy od jednotlivých OvZP ŽSK o zákazkách s nízkou hodnotou zabezpečí príslušný OvZP ŽSK na svojom profile verejného obstarávania vedenom na UVO, podľa prílohy č. 8 do 15 dní po skončení kalendárneho štvrťroka a zároveň súhrnnú správu OvZP ŽSK doručujú na oddelenie verejného obstarávania Úradu ŽSK na [obstaravanie@zilinskazupa.sk](mailto:obstaravanie@zilinskazupa.sk).

(14) Oddelenie verejného obstarávania Úradu ŽSK má právo overovať a kontrolovať dodržiavanie postupov vo verejnom obstarávaní a dodržiavanie tohto metodického pokynu jednotlivými odborními Úradu ŽSK a OvZP ŽSK, najmä má právo overovať a kontrolovať dokumentáciu k archivácii.

**(15) Zákazky realizované z fondov EÚ alebo fondov EHS**

a) budú realizované v časti verejného obstarávania od zadania zákazky po oznámenie výsledku o ukončení zákazky zadávateľom požiadavky alebo oddelením verejného obstarávania, vrátane povinných zverejnení. Kompletnú dokumentáciu v elektronickej forme je osoba, ktorá zabezpečovala verejné obstarávanie povinná doručiť projektovému manažérovi.

b) Podpisovanie zmlúv (objednávok) s úspešným uchádzačom zabezpečuje predkladateľ požiadavky a/alebo projektový manažér v súčinnosti s právnym oddelením. Projektový manažér príslušnej zákazky (projektu) zabezpečí ďalšie činnosti súvisiace s kompletizáciou zákazky, zverejnením na ITMS, komunikáciu a doručovanie podkladov z verejného obstarávania na RO/SORO.

c) Pri zistení nedostatkov v procese verejného obstarávania odošle projektový manažér výstup z RO/SORO osobe, ktorá zabezpečovala verejné obstarávanie na vykonanie nápravy.

(16) Riadiaci pracovníci za príslušný odbor a oddelenie Úradu ŽSK alebo OvZP ŽSK, sú v rozsahu svojich kompetencií zodpovední za proces obstarania zákazky, ktoré realizovali v rámci svojich organizačných útvarov a podpisujú výzvy na predkladanie ponúk aj všetky kontrolné a sprievodné listy, vyjadrenie či odpovede vyplývajúce zo zákona o informáciách pre zákazky, ktoré obstarávali, alebo plánujú obstaráť. Osoba, ktorá vykonala jednotlivé úkony vo verejnom obstarávaní, zodpovedá v rozsahu svojich kompetencií za prípravu, priebeh aj za zrealizované verejné obstarávanie. Archivácia dokladov z verejného obstarávania sa uchováva na odbore Úradu ŽSK alebo OvZP ŽSK, podľa toho, kto verejné obstarávanie pre zákazku realizoval.

(17) Informácie o príprave súťažných podkladov o priebehu a výsledku verejného obstarávania je zakázané podávať od vyhlásenia súťaže až po jeho ukončenie v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní s výnimkou riaditeľa a vedúceho zodpovedajúcich za procesy verejného obstarávania.

Riaditeľ odboru verejného obstarávania, investícií a majetku alebo ním poverený pracovník má právo na prístup k informáciám v každej fáze verejného obstarávania a pri každej zákazke realizovanej odborními Úradu ŽSK alebo OvZP ŽSK. Pri zistení porušenia postupov podľa zákona o verejnom obstarávaní, pri podozrení z nekalých praktík alebo možnej trestnej činnosti má riaditeľ odboru verejného obstarávania, investícií a majetku alebo ním poverený pracovník právo vstúpiť do procesu verejného obstarávania a vydávať pokyny na ďalší postup vo verejnom obstarávaní.

(18) Informácia o vyhlásení verejného obstarávania, o výsledku verejného obstarávania a informácia o pláne verejného obstarávania budú zverejnené na <http://www.regionzilina.sk>. Zmluvy a objednávky sú zverejnené na <http://www.regionzilina.sk>.

Informácie o zákazkách v procese verejného obstarávania je možné podávať iba v odôvodnených prípadoch alebo podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

Ďalšie informáciu o priebehu, procesoch a štatistických údajov z procesov verejného obstarávania ŽSK (odborov Úradu ŽSK a organizácii v správe ŽSK ) budú 2 krát ročne zverejnené v súhrnných správach na <http://www.regionzilina.sk>.

Termíny, školení, konferencií a ďalších aktivít budú včas zverejnené na <http://www.regionzilina.sk>.

### Čl. III

#### Postup vo verejnom obstarávaní pre zákazky s nízkou hodnotou s PHZ nižšou ako 10 000 EUR

- (1) Predkladateľ požiadavky realizuje proces verejného obstarávania a zároveň nesie zodpovednosť za verejné obstarávanie, ktoré vykonal. Pri zákazkách s predpokladanou hodnotou zákazky nižšou ako 10 000 EUR bez DPH nie je potrebné vykonávať prieskum trhu (pre všetky prípady dodania tovaru, služby alebo stavebných prác) je možné priamo vystaviť objednávku alebo realizovať nákup v obchodnej sieti s jedným vybraným dodávateľom, za predpokladu dodržania princípov verejného obstarávania.
- (2) Zadávanie zákaziek podľa tohto článku III realizujú jednotlivé odbory ŽSK alebo OvZP ŽSK tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene, čo je výlučne na zodpovednosti príslušného odboru ŽSK alebo OvZP ŽSK.  
*(vysvetlenie: nie je povinnosť oslovovať 3 záujemcov, postačuje napr. podpísané slovné písomné vyjadrenie osoby, ktorá zabezpečuje nákup v kontrolnom liste resp. v objednávke, že ceny sú porovnateľné t.j. rovnaké, resp. nižšie, ako sú ceny na trhu v čase obstarávania, resp. že ceny sú porovnateľné podľa objednávky, zmluvy, ktorou sa zhodný predmet plnenia realizoval na ŽSK max. za posledných 12 mesiacov, resp. kópia vytlačená z internetu, pre porovnateľný predmet plnenia, a iné. V tomto postupe postačujú predložené alebo zistené porovnateľné 1-2 ponuky napr. z internetu.)*

### Čl. IV

#### Postup vo verejnom obstarávaní pre zákazky s nízkou hodnotou s PHZ rovnou a vyššou ako 10 000 EUR bez DPH a nižšou ako 50 000 EUR bez DPH

- (1) **Do čl. IV nespádajú zákazky**
  - a) s PHZ rovnou a vyššou ako 15 000 EUR bez DPH pre bežne dostupné tovary a služby, nakoľko sa jedná o podlimitný postup obstarávania,
  - b) všetky zákazky vyňaté z pôsobnosti zákona o verejnom obstarávaní (postupuje sa rovnako ako pri zákazkách do 10 000 EUR bez DPH),
  - c) všetky zákazky na nákup potravín s PHZ nižšou ako 50 000 EUR bez DPH.
- (2) Predkladateľ požiadavky je príslušný odbor Úradu ŽSK alebo OvZP ŽSK, ktorý nakupuje a zároveň realizuje proces verejného obstarávania. Zodpovedá za správnosť a úplnosť všetkých predkladaných informácií, za proces verejného obstarávania a za archiváciu všetkých dokladov z verejného obstarávania, prostredníctvom ktorých preukáže postup vo verejnom obstarávaní.
- (3) Predkladateľ požiadavky:
  - a) určí predpokladanú hodnotu zákazky,
  - b) spracuje výzvu na predkladanie ponúk podľa prílohy č.2 vrátane jej príloh (napr. zmluva alebo obchodné podmienky, technická dokumentácia, výkaz – výmer a iné) alebo zákazku zadáva postupom cez elektronický systém, ktorý používa ŽSK na elektronické obstarávanie,
  - c) riadiaci pracovník podľa svojich kompetencií overí správnosť údajov uvedených vo výzve (podľa prílohy č.2 ) a svojim podpisom dáva súhlas na zverejnenie,
  - d) vyhlási súťaž zverejnením prílohy č.2 výzvy (viď. čl. VI.), vrátane príloh na <http://www.regionzilina.sk> v lehote minimálne 7 pracovných dní pred lehotou na predkladanie ponúk, alebo v tejto lehote zadá a zverejní zákazku cez elektronický systém, ktorý používa ŽSK na elektronické obstarávanie

(zverejnením sa rozumie odoslanie oznámenie na [zverejnovanie@zilinskazupa.sk](mailto:zverejnovanie@zilinskazupa.sk) a súbežne na [obstaravanie@zilinskazupa.sk](mailto:obstaravanie@zilinskazupa.sk). Za deň zverejnenia sa pokladá nasledujúci pracovný deň od odoslania výzvy na [zverejnovanie@zilinskazupa.sk](mailto:zverejnovanie@zilinskazupa.sk) )

- e) odošle elektronicky formou mailovej komunikácie alebo v listinnej podobe alebo poštou výzvu vrátane príloh min 3 vybraným záujemcom (od 1.1. 2019 táto povinnosť zaniká)
- f) zabezpečí elektronicky alebo poštou vysvetľovanie výzvy od záujemcov alebo obhliadku miesta plnenia
- g) prijme doručované ponuky poštou alebo osobne cez podateľňu so zaevidovaným registračným číslom a zabezpečí ich ochranu pred otváraním do lehoty na predkladanie ponúk, pri elektronickom systéme je zaručená ochrana pred otvorením
- h) otvorí ponuky za účasti min. 2 zamestnancov v lehote na predkladanie ponúk
- i) spracuje zápisnicu z vyhodnotenia ponúk, ktorú musia podpísať zúčastnené osoby na otváraní (príloha č. 3)
- j) oznámi výsledok verejného obstarávania uchádzačom
- k) uzatvorí zmluvu, rámcovú dohodu alebo objednávku
- l) zverejní zápisnicu a zmluvu alebo objednávku na <http://www.regionzilina.sk/> (zverejnením sa rozumie odoslanie zápisnice a link adresy kde je zverejnená zmluva alebo objednávka na [zverejnovanie@zilinskazupa.sk](mailto:zverejnovanie@zilinskazupa.sk))

Oddelenie komunikácie najneskôr nasledujúci pracovný deň od doručenia výzvy, od predkladateľa požiadavky, na e-mailovú adresu [zverejnovanie@zilinskazupa.sk](mailto:zverejnovanie@zilinskazupa.sk) uverejní ŽSK výzvu na webovej stránke ŽSK v časti „Verejné obstarávanie“ a následne doručí notifikačný e-mail o zverejnení na <http://www.regionzilina.sk>.

(4) **Postup podľa bodu 3 rozpísaný podrobnejšie:**

Predkladateľ požiadavky vypracuje Výzvu na predkladanie ponúk, v ktorej uvedie najmä:

- svoju identifikáciu,
- opis predmetu zákazky zadaný jednoznačne, úplne a nestranné na základe technických požiadaviek s uvedením špecifikácií, opísanú nediskriminačným spôsobom.
- podmienky účasti (ak ich stanovuje),
- PHZ,
- obchodné podmienky realizácie zmluvy a lehotu na realizáciu zmluvy, miesto jej realizácie,
- kritériá na vyhodnotenie ponúk,
- presnú lehotu deň, mesiac, rok, hodina a minúta na predkladanie ponúk a adresu, kde je ponuku potrebné doručiť,
- súčasťou výzvy ak sa uplatňuje vo verejnom obstarávaní, budú samostatné prílohy ako napr. návrh rámcovej dohody, zmluvy, technická špecifikácia, nákresy, výkaz - výmer a pod., ktoré sa zverejňujú súbežne s výzvou.

**Vo výzve sa uvedie, že ponuky od uchádzačov musia byť doručené v listinnej forme poštou alebo osobne do podateľne,** podpísané oprávnenou osobou uchádzač tak, aby boli zabezpečené proti otváraní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk. Elektronické doručovanie ponúk je možné iba pri realizácii elektronického obstarávania zákaziek s ochranou proti otvoreniu pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk. (napr. EKS, externý systém elektronického obstarávania, dynamický nákupný systém).

- (5) Predkladateľ požiadavky je najneskôr v deň zverejnenia výzvy vrátane príloh povinný zaslať túto výzvu s prílohami minimálne trom vybraným záujemcom formou mailovej komunikácie. (táto povinnosť končí 31.12. 2018). Oslovovaní záujemcovia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať služby v rozsahu predmetu zákazky.

Vo výnimočných prípadoch, kedy môže ísť o jedinečný predmet zákazky, môže predkladateľ požiadavky osloviť aj menej ako troch záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany

predkladateľa požiadavky riadne zdôvodnená v zápisnici. Dôkazné bremeno preukázania skutočnosti, že na relevantnom trhu neexistuje viac ako 1 alebo 2 dodávatelia znáša predkladateľ požiadavky. Aj v tomto výnimočnom prípade je však povinnosťou predkladateľa požiadavky zverejniť zákazku na webovom sídle a zaslať informáciu o tomto zverejnení na osobitný mailový kontakt [zverejnovanie@zilinskazupa.sk](mailto:zverejnovanie@zilinskazupa.sk) a súbežne na [obstaravanie@zilinskazupa.sk](mailto:obstaravanie@zilinskazupa.sk).

- (6) Každá doručená ponuka poštou alebo osobne cez podateľňu, musí byť zaevidovaná pod podacím číslom a bezpečne uložená v neporušenom stave do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk, okrem elektronického obstarávania, ak systém doručovania je bezpečne ochránený pre otvorením ponúk pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.
- (7) Ponuky sa otvárajú za prítomnosti min. dvoch zamestnancov odboru ŽSK a/alebo zamestnancov OvZP ŽSK, ktorí svojim podpisom potvrdzujú neporušenosť ponúk. Ak príde ponuka elektronicky tak, že je k nej bežný prístup bez ochranných prvkov (napr. e-mailom), nebude sa považovať za ponuku doručenú v súlade s výzvou a takáto ponuka musí byť uchádzačom vrátená.
- (8) Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej uchádzačmi v ponuke, pričom predkladateľ požiadavky je povinný vyhodnotiť ponuky v súlade s podmienkami, požiadavkami a kritériami na vyhodnotenie ponúk, ktoré si pre tento účel určil vo výzve na predkladanie ponúk.
- (9) Ak bude v lehote na predkladanie ponúk doručená iba jedna ponuka, resp. nebude predložená žiadna ponuka, predkladateľ požiadavky zopakuje postup verejného obstarávania, okrem výnimiek uvedených v čl. II. bod 10.
- (10) Ak nebude po opakovanom verejnom obstarávaní predložená žiadna ponuka a splnil všetky postupy uvedené v predchádzajúcich odsekoch, je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých záujemcov, s ktorými rokuje o zadaní zákazky. Predmetom týchto rokovaní nemôže byť zúženie/rozšírenie predmetu zákazky, úprava podmienok účasti, podmienok realizácie zmluvy ani kritérií na vyhodnotenie ponúk uvedených vo výzve na súťaž. Z rokovania je prijímateľ povinný vyhotoviť zápis, ako aj zdôvodniť výber záujemcu alebo záujemcov, ktorí boli vyzvaní na rokovanie.
- (11) Postup predkladateľa požiadavky podľa tohto pokynu bude archivovaný min. 5 rokov. Spis bude označený názvom a číslom zákazky a bude zviazaný do jedného celku. Spis bude mať uvedený obsah dokumentov na archiváciu, očíslované strany a jej obsahom budú minimálne náležitosti:
  - a) identifikácia predkladateľovi požiadavky,
  - b) názov zákazky,
  - c) požiadavku na vykonanie verejného obstarávania (príloha č. 1)
  - d) doklady k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky,
  - e) výzva na predkladanie ponúk podpísaná kompetentným riadiacim pracovníkom a osobou, ktorá realizovala verejné obstarávanie (príloha č. 2),
  - f) printscreen zverejnenia výzvy na predloženie ponuky,
  - g) ponuky predložené uchádzačmi,
  - h) zápisnica z vyhodnotenia ponúk, podpísaná min. 2 zamestnancami ŽSK (príloha č. 3),
  - i) objednávka/opakované objednávky alebo zmluva, ak bola uzavretá,
  - j) meno, funkcia, dátum a podpis zodpovednej osoby, ktorá vykonala verejné obstarávanie,
  - k) prípadne ďalšie dokumenty.
- (12) Po ukončení verejného obstarávania k internému dokladu ako je napr. kontrolný list, resp. iný predpísaný doklad určený interným právnym predpisom ŽSK, ktorý slúži na úhradu objednávky alebo zmluvy je povinný predkladateľ požiadavky priložiť zápisnicu z vyhodnotenia ponúk (príloha č.3) a doklad o zverejnení zákazky (printscreen <http://www.regionzilina.sk>)

## Čl. V

**Postup vo verejnom obstarávaní pre zákazky s PHZ rovnou a vyššou ako 50 000 EUR bez DPH, pre podlimitné a nadlimitné zákazky a pre zákazky**



- (1) Verejné obstarávania zákaziek s PHZ rovnou a vyššou ako 50 000 EUR bez DPH a pre podlimitné, nadlimitné zákazky zabezpečuje oddelenie verejného obstarávania Úradu ŽSK na základe doručenej Žiadosti o realizáciu verejného obstarávania (príloha č.1) postupom podľa bodu 3 a násl. tohto článku. Výnimku v odôvodnených prípadoch OvZP ŽSK môže udeliť predsedníčka ŽSK a následne OvZP ŽSK vykonáva verejné obstarávanie na vlastnú zodpovednosť. Zákazky s nízkou hodnotou sa realizujú postupom podľa čl. IV a zákazky podlimitné a nadlimitné sa realizujú postupom podľa platného a účinného zákona o verejnom obstarávaní, v čase pri vyhlásení verejného obstarávania.
- (2) V prípade potreby obstarávania: tovarov, stavebných prác, služieb podlimitným alebo nadlimitným postupom zadávania zákazky (vysvetlenie: podlimitná zákazka je postup vo verejnom obstarávaní pre bežne dostupné tovary, služby, práce s PHZ ktorá je rovná alebo vyššia ako 15 000 EUR bez DPH) a služieb na zabezpečenie realizácie projektovej dokumentácie a výkonu stavebného dozoru pre zákazky, ktorých PHZ je rovná alebo vyššia ako 5 000 EUR bez DPH, je štatutárny zástupca príslušnej OvZP ŽSK, resp. riaditeľ vecne príslušného odboru Úradu ŽSK ako predkladatelia požiadavky na verejné obstarávanie povinný doručiť elektronicky formou na e-mailovú adresu [obstaravanie@zilinskazupa.sk](mailto:obstaravanie@zilinskazupa.sk) a v listinnej verzii vyplnenú a podpísanú Prílohu č.1 Žiadosť o realizáciu verejného obstarávania“ na oddelenie verejného obstarávania Úradu ŽSK **v lehote minimálne 6 týždňov pred začatím verejného obstarávania**. Lehota začína plynúť až dorúčením správnej, úplnej, jednoznačnej a nediskriminačnej požiadavky najmä vo vzťahu k opisu predmetu zákazky od predkladateľa požiadavky. Opis predmetu zákazky po začatí verejného obstarávania nie je predkladateľ požiadavky oprávnený meniť, okrem závažných a odôvodnených prípadov (napr. počas vysvetľovania ponúk).
- (3) Správne, úplne, jednoznačné a nediskriminačné údaje v Prílohe č.1 písomne potvrdí riaditeľ vecne príslušného odboru Úradu ŽSK alebo štatutárny zástupca príslušnej OvZP ŽSK.

**Obsahom prílohy č.1 je najmä:**

- a) meno, priezvisko a funkcia osoby alebo osôb predkladateľa požiadavky na verejné obstarávanie (ďalej len „oprávnená osoba predkladateľa požiadavky“)
  - b) podrobný opis predmetu zákazky vyšpecifikovaný jednoznačne, úplne a nestranne
  - c) určenie a zdokumentovanie stanovenej PHZ a predpokladaného množstva predmetu zákazky
  - d) návrh obchodných podmienok, požadované množstvo, typ zmluvy a dobu jej trvania
  - e) prílohy k žiadosti (napr. výkaz – výmer, rozpočet, projektová dokumentácia a pod.)
  - f) informácie o rozpočtovom krytí a podpisová doložka (kontrolný list) o vykonaní základnej finančnej kontroly v súlade s interným predpisom o finančnej kontrole
  - g) odôvodnenie, ak chce vykonávať OvZP ŽSK/ vecne príslušný odbor Úradu ŽSK verejné obstarávanie vo vlastnom mene (napr. z časových dôvodov, ak sa jedná o obstaranie potravín, ak by hrozila ekonomická škoda alebo nefunkčnosť zariadenia, z dôvodu havarijnej situácie, či iných nepredvídaných skutočností, mimoriadnych situácií a pod.)
- (4) **Predmet zákazky** sa vymedzuje na základe jeho podrobného opisu vyšpecifikovaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek podľa osobitného predpisu, s uvedením špecifikácií a s uvedením číselného kódu zo spoločného slovníka obstarávania CPV.

Pri predkladaní požiadaviek na obstaranie zdravotníckej a inej techniky sa vyžaduje od zdravotníckych a ďalších zariadení zdôvodnenie jej potreby (opodstatnenosť verejného obstarávania) a zdôvodnenie úrovne požadovaných technických vlastností a parametrov zdravotníckej a inej techniky v závislosti od rozsahu poskytovanej zdravotnej starostlivosti zdravotníckym zariadením alebo v závislosti od požadovanej úrovne poskytovania služieb iného než zdravotníckeho zariadenia.

- (5) Doručení požiadavku verejného obstarávania oddelenie verejného obstarávania Úradu ŽSK vyhodnotí, či:

5.1. obstarávanie bude vykonané ako centrálné verejné obstarávanie prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie, ktorou je ŽSK v prospech viacerých OvZP ŽSK a Úradu ŽSK alebo nižšie uvedenými postupmi,

5.2. obstarávanie bude vykonané dynamickým nákupným systémom, cezhraničným obstarávaním alebo príležitostným spoločným obstarávaním postupom podľa zákona o verejnom obstarávaní,

5.3. obstarávanie bude vykonané ŽSK v mene a na účet OvZP ŽSK resp. vecne príslušného odboru Úradu ŽSK ako podporná činnosť,

5.4. v odôvodnených prípadoch uvedených v prílohe č.1 oddelenie verejného obstarávania Úradu ŽSK odporučí predsedníčke ŽSK, či obstarávanie vykoná samostatne OvZP ŽSK vo vlastnom mene, v takom prípade predsedníčka ŽSK udelí OvZP ŽSK písomný súhlas na vykonanie verejného obstarávania.

Následne zašle oddelenie verejného obstarávania Úradu ŽSK výsledok rozhodnutia predsedníčky ŽSK predkladateľovi požiadavky na zhodnú e-mailovú adresu, z ktorej bola žiadosť doručená a predkladateľ požiadavky je povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a s týmto metodickým pokynom.

- (6) V prípade obstarávania na základe doručenej „požiadavky verejného obstarávania“ je predkladateľ požiadavky povinný spolupracovať so zamestnancami oddelenia verejného obstarávania, prípadne s ďalšími zamestnancami ŽSK ak je to potrebné.
- (7) O priebehu a výsledku každej zákazky je povinný poverený pracovník vykonávajúci verejné obstarávanie písomne formou elektronickej komunikácie informovať riaditeľa odboru podľa míľnikov
  - a) doručenie požiadavky s názvom zákazky (kópia žiadosti)
  - b) oznámenie interného čísla zákazky a presný názov zákazky (uvedené číslo používať pri každej komunikácii),
  - c) oznámenie termínov a obsahu trhových konzultácií
  - d) elektronické doručenie výzvy, oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania a súťažné podklady pred vyhlásením verejného obstarávania v lehote min. 3 pracovné dni pred vyhlásením
  - e) informácie o problémových udalostiach (žiadosť o nápravu, námietka, konflikt záujmov, podozrenia s netransparentného konania a pod.)
  - f) oznámenie výsledku verejného obstarávania

## Čl. VI

### **Povinné zverejňovanie verejného obstarávania všetkých zákaziek s PHZ rovnou alebo vyššou ako 10 000 EUR bez DPH**

- (1) Výzvu na predkladanie ponúk **zverejní** predkladateľ požiadavky **na webovom sídle** <http://www.regionzilina.sk> **minimálne 7 pracovných dní pred dňom predkladania ponúk**, pričom do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia a to odoslaním na e-mailovú adresu [zverejnovanie@zilinskazupa.sk](mailto:zverejnovanie@zilinskazupa.sk) v pracovných dňoch v čase od 7,00 hod. do 14,30 hod. a zároveň odošle na [obstaravanie@zilinskazupa.sk](mailto:obstaravanie@zilinskazupa.sk). Predkladateľ požiadavky je povinný zdokumentovať a archivovať toto zverejnenie hodnoverným spôsobom (spravidla printscreen tej časti webového sídla, kde bola výzva na predkladanie ponúk zverejnená). O zverejnení vyhlásenej súťaže bude zaslaná e-mailová správa na zhodný e-mail, z ktorého bola doručená požiadavka na zverejnenie. Nie je povinnosť zverejniť vyhlásenie zákazky, ak tak ustanovuje zákon o verejnom obstarávaní (napr. rokovacie konanie bez zverejnenia, EKS), zverejňuje sa iba oznámenie o výsledku.  
Pokiaľ z technických príčin predkladateľovi požiadavky nebude umožnené zverejniť výzvu na <http://www.regionzilina.sk>, (čo bude e-mailom oznámené na zhodný e-mail, z ktorého bola doručená požiadavka na zverejnenie), výzvu zverejní predkladateľ na svojom webovom sídle. Lehota na predkladanie ponúk musí byť primeraná (minimálne 7 pracovných dní) a musí zohľadniť zložitosť a charakter predmetu zákazky, čas nevyhnutne potrebný na vypracovanie a doručenie ponuky.

- (2) Predkladateľ požiadavky **je povinný** v ten istý deň ako zverejnení výzvu na predkladanie ponúk na webovom sídle **zaslať e-mailom informáciu o tomto zverejnení** na [obstaravanie@zilinskazupa.sk](mailto:obstaravanie@zilinskazupa.sk). ŽSK je správcom web stránky <http://www.regionzilina.sk>. Telefonický kontakt na technické zabezpečenie je +421 5032 326 (p. Šutarová) a +421 5032 424 (p. Gazdíková), e-mailová adresa [zverejnovanie@zilinskazupa.sk](mailto:zverejnovanie@zilinskazupa.sk). slúži **len pre účely technických otázok súvisiacich so zverejňovaním**. Poskytovanie metodických usmernení a konzultácii spojených s prípravou a realizáciou zákaziek v zmysle tohto metodického pokynu je možné získať na e-mailovom kontakte [obstaravanie@zilinskazupa.sk](mailto:obstaravanie@zilinskazupa.sk).
- (3) ŽSK ako správca web stránky nenesie zodpovednosť za údajovú presnosť takto predložených informácií a ani nevykonáva overenie týchto údajov. V prípade, že predkladateľ požiadavky v rámci tejto štruktúry údajov poskytne nepresné, chybné alebo zavádzajúce informácie, ktoré nevedú k spoľahlivému identifikovaniu predmetnej zákazky, je toto považované za nesplnenie oznamovacej povinnosti.
- (4) V prípade, že predkladateľ požiadavky nedodrží povinnosť zaslania informácie na osobitný e-mailový kontakt [obstaravanie@zilinskazupa.sk](mailto:obstaravanie@zilinskazupa.sk) v ten istý deň ako zverejní výzvu na predkladanie ponúk a túto informáciu zašle neskôr (avšak v lehote na predkladanie ponúk), je povinný predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk o dobu omeškania zaslania informácie na osobitný mailový kontakt [obstaravanie@zilinskazupa.sk](mailto:obstaravanie@zilinskazupa.sk). Toto predĺženie sa musí rovnako vykonať aj v ostatných dokumentoch, najmä vo výzve na predkladanie ponúk a na webovom sídle <http://www.regionzilina.sk>.
- (5) Predloženie informácie o zverejnení výzvy na predkladanie ponúk až po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk však nie je splnením oznamovacej povinnosti.

Údaje zasielané predkladateľom a požiadavky na e-mailový kontakt: <a href="mailto:obstaravanie@zilinskazupa.sk">obstaravanie@zilinskazupa.sk</a> .	
Názov zákazky <sup>1</sup> :	
Stručný obsah zákazky:	
Typ zákazky (tovary/stavebné práce/služby):	
Názov predkladateľa požiadavky <sup>2</sup> :	
Kontaktná osoba <sup>3</sup> :	
E-mailová adresa na osobu vykonávajúcu verejné obstarávanie:	
Lehota na predkladanie ponúk <sup>4</sup> :	
Odkaz na miesto zverejnenia výzvy na súťaž <sup>5</sup> :	
Dátum odoslania výzvy na <a href="http://www.regionzilina.sk">http://www.regionzilina.sk</a>	

#### Vysvetlivky:

<sup>1</sup> Uvedie sa názov zákazky zhodný s tým, ktorý je uvádzaný vo výzve na predkladanie ponúk.

<sup>2</sup> Uvedie sa názov odboru Úradu ŽSK, OvZP ŽSK.

<sup>3</sup> Uvedie sa meno a priezvisko osoby, ktorá zabezpečuje proces verejného obstarávania.

<sup>4</sup> Uvedie sa dátum zhodný s dátumom predkladania ponúk, uvedeným vo výzve na súťaž. Tento dátum musí byť určený tak, že dĺžka lehoty na predkladanie ponúk bude minimálne celých 7 pracovných dní po dni, v ktorom bola výzva na súťaž zverejnená na stránke verejného obstarávateľa. Do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia.

<sup>5</sup> Uvedie sa link (presná internetová adresa) na miesto zverejnenia výzvy na súťaž na webovom sídle prijímateľa. Tento odkaz je potrebné uviesť čo najpresnejšie na samotný dokument, nie všeobecne napr. odkazom na stránku organizácie.

## **Čl. VII** **Závěrečné ustanovenia**

- (1) Toto metodické usmernenie nadobúda platnosť a účinnosť od 1. 10. 2018.
- (2) Súčasťou tohto metodického usmernenia sú:
  - príloha č. 1 Žiadosť o realizáciu verejného obstarávania
  - príloha č. 2 Výzva na predkladanie ponúk
  - príloha č. 3 Zápisnica z vyhodnotenia ponúk
  - príloha č. 4 Oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk
  - príloha č. 5 Etický kódex obstarávania ŽSK
  - príloha č. 6 Plán verejného obstarávania
  - príloha č. 7 Sumarizácia postupov pre zákazky s nízkou hodnotou
  - príloha č. 8 Vzor súhrnnej správy
  - príloha č. 9 Test bežnej dostupnosti
  - príloha č. 10 Čestné vyhlásenie týkajúce sa konfliktu záujmov
- (3) V prípade, ak sa v dôsledku novely, zmeny alebo úplného nahradenia právnych predpisov pre oblasť verejného obstarávania alebo iných predpisov, ktorými je ŽSK viazaný, stane niektoré z ustanovení tohto metodického pokynu nezákonným, neplatným alebo nevykonateľným, nebude to mať vplyv na zákonnosť, platnosť alebo vykonateľnosť ostatných ustanovení tohto metodického pokynu.

V Žiline, dňa 1. 10. 2018

**SUMARIZÁCIA POSTUPOV PRE ZÁKAZKY S NÍZKOU HODNOTOU Príloha č. 7**

Pri zabezpečovaní verejného obstarávania je daná povinnosť všetkých dotknutých zamestnancov zabezpečiť, aby sa pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou boli náklady vynaložené na obstaranie predmetu zákazky primerané jeho kvalite a cene, aby bol dodržaný princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti, princíp hospodárnosti a efektívnosti. Postup elektronické obstarávania zákaziek prostredníctvom informačného systému od externého dodávateľa alebo prostredníctvom EKS alebo EVO systému vedenom na Úrade pre verejné obstarávanie má svoje tlačivá a postupy, ktoré je možné v plnom rozsahu a bez obmedzení použiť.

**PREDPOKLADANÁ HODNOTA ZÁKAZKY (V € BEZ DPH)**

	od PHZ < 10 000,00 €	od PHZ ≥ 10 000,00 € < 50 000,00 € pre zákazky s nízkou hodnotou	od PHZ ≥ 50 000,00 € všetky zákazky s nízkou hodnotou a zákazky bežne dostupné na trhu od PHZ ≥ 15 000,00 cez EKS. Zákazky podlimitné a nadlimitné realizuje postupom v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
<b>Postup</b>	Realizuje a archívuje odbor Úradu ŽSK alebo OvZP ŽSK tak aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene	Realizuje a archívuje odbor Úradu ŽSK alebo OvZP ŽSK	Realizuje oddelenie verejného obstarávania Úradu ŽSK alebo s písomným súhlasom predsedníčky ŽSK - OvZP ŽSK a archívuje kto vykonal verejné obstarávanie (originál dokladu doručuje útvar, ktorý doklad zabezpečoval)
	1. objednávka podpísaná zodpovedným riadiacim pracovníkom	1. určiť PHZ 2. spracovať výzvu a podpísať riadiacim pracovníkom (príloha č.2) 4. odoslať oznámenie na zverejnenie 5. zverejniť výzvu na <a href="http://www.regionzilina.sk">http://www.regionzilina.sk</a> 6. odoslať výzvu 3 záujemcom 7. otvoriť ponuky za prítomnosti 2 zamestnancov 8. spracovať zápisnicu z vyhodnotenia ponúk podpísanú účastníkmi hodnotenia 9. oznámiť výsledok úspešnému uchádzačovi (príloha č.3) 10. zverejniť zápisnicu a odkaz na zmluvu (resp. objednávku) 11. ďalšie, ak to vyplýva z metodického pokynu	1. spracovať výzvu (príloha č.2) na základe doručenej žiadosti (Príloha č.1) od predkladateľa požiadavky a podpísať riadiacim pracovníkom 2. spracovať objednávkový a zmluvný formulár pri EKS 3. odoslať oznámenie na zverejnenie 4. zverejniť výzvu na <a href="http://www.regionzilina.sk">http://www.regionzilina.sk</a> 5. odoslať výzvu 3 záujemcom, resp. bez odoslania pri EKS 6. spracovať zápisnicu z vyhodnotenia ponúk 7. oznámiť výsledok úspešnému uchádzačovi (príloha č.3) 8. zverejniť zápisnicu a odkaz na zmluvu (resp. objednávku) 9. ďalšie, ak to vyplýva z metodického pokynu
<b>Dokumenty na archíváciu (najmä)</b>	1. Objednávka 2. Dodací list 3. Faktúra	1. doklad o stanovení PHZ 2. výzva na predloženie ponúk 3. doklad o odoslaní oznámenia na zverejnenie 4. doklad o zverejnení (print screen) 5. doklad o odoslaní výzvy 3 záujemcom 6. ponuky spolu s dokladmi požadovanými vo výzve 7. záznam z vyhodnotenia ponúk (príloha č.3) 8. zmluva resp. objednávka (vrátane dodatkov a opakovaných plnení) 9. doklad o zverejnení zápisnice a zmluvy 10. dodací list/preberací protokol 11. faktúra 12. čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov 13. ďalšie doklady, ak to vyplýva z metodického pokynu	1. doklad o stanovení PHZ (doručí predkladateľ požiadavky) 2. výzva na predloženie ponúk 3. doklad o odoslaní oznámenia na zverejnenie 4. doklad o zverejnení (print screen) 5. doklad o odoslaní výzvy 3 záujemcom 6. ponuky spolu s dokladmi požadovanými vo výzve 7. záznam z vyhodnotenia ponúk (príloha č.3) 8. zmluva vrátane dodatkov a opakovaných plnení (doručí predkladateľ požiadavky) 9. doklad o zverejnení zápisnice a zmluvy 10. čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov 11. ďalšie doklady, ak to vyplýva z metodického pokynu

