

S m e r n i c a

o verejnom obstarávaní v podmienkach Žilinského samosprávneho kraja a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti (ďalej len „smernica“)

S cieľom zabezpečiť uplatňovanie jednotných postupov pri zabezpečovaní obstarávania tovarov, prác a služieb v súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o VO“) v podmienkach Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „ŽSK“), t.j. Úradu ŽSK a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti (ďalej len „OvZP“), predseda Žilinského samosprávneho kraja **v y d á v a** túto smernicu :

Článok I Základné ustanovenia

- (1) Účelom smernice je osobitne upraviť systém centrálného verejného obstarávania, ktorý výrazne prispieva k naplneniu základných princípov verejného obstarávania, t.j. k zefektívneniu verejného obstarávania v nadväznosti na hospodárnosť zabezpečovania tovarov, služieb alebo prác aj pre iných verejných obstarávateľov. Medzi hlavné ciele a pozitíva zavedenia obstarávania centrálnym spôsobom patrí najmä zníženie nákladov (finančné úspory), zvýšenie produktivity práce (časové a administratívne úspory) a zvýšenie transparentnosti a kontroly verejného obstarávania (elektronizácia verejného obstarávania).
- (2) Smernica upravuje verejné obstarávanie systémom centrálného verejného obstarávania v zmysle § 10 zákona o VO a podmienky samostatného verejného obstarávania mimo centrálného verejného obstarávania.
- (3) Smernica sa vzťahuje na :
 - a) Úrad Žilinského samosprávneho kraja,
 - b) všetky organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK.
- (4) V postavení centrálného verejného obstarávateľa je Žilinský samosprávny kraj, Komenského 48, 011 09 Žilina (ďalej len „ŽSK“) prostredníctvom Odboru vnútornej správy Úradu ŽSK.
- (5) Verejnými obstarávateľmi, ktorí sú povinní obstarávať tovary, služby alebo práce prostredníctvom centrálného verejného obstarávateľa sú Úrad ŽSK a všetky organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK.
- (6) Základným dokumentom pre finančné zabezpečenie procesov verejného obstarávania v podmienkach ŽSK je Rozpočet ŽSK na príslušný rok schválený zastupiteľstvom ŽSK.
- (7) Táto smernica sa vzťahuje aj na zadávanie zákaziek spolufinancovaných v rámci operačných programov a projektov finančne podporovaných finančnými mechanizmami Európskej únie v súlade s príslušnými záväznými dokumentmi pre daný operačný

program, projekt alebo finančný mechanizmus, prípadne iných finančných nástrojov (napr. Ekofond).

Článok II Vymedzenie pojmov

(1) **Verejným obstarávateľom** sa na účely tejto smernice rozumie:

- a) Žilinský samosprávny kraj v zmysle § 6 ods. 1 písm. c) zákona o VO
 - b) právnická osoba zriadená ŽSK na osobitný účel plnenia potrieb vo všeobecnom záujme, ktorá je úplne alebo z väčšej časti financovaná ŽSK a je ním kontrolovaná, t.j. organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK v zmysle § 6 ods.1 písm. d) zákona o VO.
- (2) **Centrálne verejné obstarávanie** je verejné obstarávanie zabezpečované priamo centrálnym verejným obstarávateľom t.j. ŽSK alebo nepriamo na základe písomného splnomocnenia resp. osobitnej zmluvy prostredníctvom OvZP pri zabezpečovaní tovarov, služieb, alebo prác, zadávaní zákaziek, alebo uzatváraní rámcových dohôd.
- (3) **Zázkazkou** sa rozumie kúpa tovaru, prác, alebo služieb a podľa finančných limitov sa zákazky členia na : nadlimitné, podlimitné, podprahové zákazky, alebo zákazky s nízkou hodnotou.
- (4) **Plán verejného obstarávania** predstavuje požiadavky na obstaranie zákaziek, ktoré bude nevyhnutné zaobstarať v rozpočtovom roku na zabezpečenie činnosti Úradu ŽSK, alebo OvZP.
- (5) **Finančný limit** je obmedzenie ceny zákaziek, ktorých obstaranie je predmetom verejného obstarávania do maximálnej výšky v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky.
- (6) **Predpokladaná hodnota zákazky** sa určuje ako cena bez DPH podľa obvyklých cien na trhu v čase vyhlásenia verejného obstarávania. Pravidlá výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky upravujú ustanovenia § 5 zákona o VO.
- (7) **Výsledkom použitých postupov verejného obstarávania** je uzatvorenie kúpnej zmluvy, zmluvy o dielo, zmluvy o poskytnutí služby, rámcovej dohody, koncesie alebo objednávky, resp. iných typov zmlúv podľa Obchodného alebo Občianskeho zákonníka.
- (8) **Zmluvou a objednávkou** sa rozumie zmluva, resp. objednávka s peňažným plnením uzavretá medzi verejným obstarávateľom a jedným, alebo viacerými úspešnými uchádzačmi.
- (9) **Rámcovou dohodou** je písomná dohoda medzi jedným, alebo viacerými verejnými obstarávateľmi na strane jednej a jedným, alebo viacerými uchádzačmi na strane druhej. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky.

- (10) **Elektronické obstarávanie** je verejné obstarávanie vykonávané na účely nákupu tovarov, prác alebo služieb prostredníctvom elektronického nástroja ŽSK na verejné obstarávanie pod označením EVOSERVIS.
- (11) **Elektronická aukcia** je časťou postupu verejného obstarávania a jej účelom je zostaviť poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením po opakovanom predložení návrhov plnenia stanovených kritérií. Nejde o samostatný postup zadávania zákazky. Elektronická aukcia môže byť súčasťou postupu elektronického obstarávania. Verejný obstarávateľ je povinný použiť elektronickú aukciu na dodanie tovaru pri nadlimitnej a podlimitnej zákazke. Využitie elektronickej aukcie je vhodné aj pri zákazkách na poskytnutie služby alebo dodanie stavebných prác, ak možno presne určiť technické požiadavky týkajúce sa predmetu zákazky. Elektronická aukcia sa uskutočňuje prostredníctvom elektronického nástroja ŽSK na verejné obstarávanie pod označením EVOSERVIS.
- (12) **EVOSERVIS** je elektronický nástroj ŽSK na elektronické obstarávanie tovarov, prác a služieb na účely tejto smernice pre Úrad ŽSK a všetky organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK. Jedná sa o internetovú aplikáciu umiestnenú na stránke www.evoservis.sk/zsk/.

Článok III Finančné limity

- (1) Finančné limity sa vzťahujú na stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky v EUR a uvádzajú sa bez DPH. Finančné limity sú určené na zákazky : nadlimitné, podlimitné, podprahové, s nízkou hodnotou.
- (2) **Nadlimitná zákazka je**, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je vyššia ako :
- 200.000 EUR bez DPH pri zákazke na dodanie tovarov a poskytnutie služieb,
- 5.000.000 EUR bez DPH pri zákazke na uskutočnenie stavebných prác.
- Obstarávanie nadlimitných zákaziek zabezpečuje centrálny verejný obstarávateľ spôsobom podľa čl. V ods. (2) písm. a) alebo b) tejto smernice.
- (3) **Podlimitná zákazka je**, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná, alebo je vyššia ako :
- 40.000 EUR bez DPH a súčasne nižšia ako 200.000 EUR bez DPH pri zákazke na dodanie tovarov a poskytnutie služieb,
- 200.000 EUR bez DPH a súčasne nižšia ako 5.000.000 EUR bez DPH ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
- Obstarávanie podlimitných zákaziek zabezpečuje centrálny verejný obstarávateľ spôsobom podľa čl. V ods. (2) písm. a) alebo b) tejto smernice.
- (4) **Podprahová zákazka je**, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná, alebo je vyššia ako :
- 10.000 EUR bez DPH a súčasne nižšia ako 40.000 EUR bez DPH pri zákazke na dodanie tovarov a poskytnutie služieb,
- 20.000 EUR bez DPH a súčasne nižšia ako 200.000 EUR bez DPH pri zákazkách na uskutočnenie stavebných prác.

Obstarávanie podprahových zákaziek zabezpečuje centrálny verejný obstarávateľ spôsobom podľa čl. V ods. (2) písm. a) alebo b) tejto smernice.

- (5) **Zákazka s nízkou hodnotou je**, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako :
- 10.000 EUR bez DPH pri zákazkách na dodanie tovarov a poskytnutie služieb,
 - 20.000 EUR bez DPH pri zákazkách na uskutočnenie stavebných prác.

Článok IV Plán verejného obstarávania

- (1) Vecne príslušné odbory úradu ŽSK a jednotlivé OvZP si spracujú na základe svojich potrieb a požiadaviek plán verejného obstarávania. Plán verejného obstarávania obsahuje všetky požiadavky na zabezpečenie obstarania zákaziek na nasledujúce rozpočtové obdobie jednotlivých OvZP a Úradu ŽSK, ktorý sa vyhotovuje v rozsahu : zoznam tovarov, prác alebo služieb, predpokladaná cena a množstvo. Do plánu verejného obstarávania sa zahŕňajú všetky známe požiadavky bez ohľadu, či sa budú zabezpečovať systémom centrálného verejného obstarávania, alebo samostatným verejným obstaraním.
- (2) Plány verejného obstarávania predložené ako požiadavky na príslušný rozpočtový rok eviduje, sumarizuje a spracováva odbor vnútornej správy ŽSK.
- (3) Nárokovateľnosť požiadaviek na obstaranie tovarov, prác a služieb pre jednotlivé OvZP resp. Úrad ŽSK vznikne až po schválení rozpočtu ŽSK zastupiteľstvom ŽSK, v rámci ktorého bol schválený aj konkrétny požadovaný záměr nákupu tovarov, prác alebo služieb zahrnutý v pláne verejného obstarávania.
- (4) ŽSK si vyhradzuje právo rozhodnúť o skutočnej realizácii zákazky verejného obstarávania a to aj prípadoch, ktoré už boli zahrnuté do plánu verejného obstarávania v závislosti na disponibilite potrebných finančných prostriedkov k jej uskutočneniu.

Článok V Centrálné verejné obstarávanie

- (1) Proces centrálného verejného obstarávania zabezpečuje prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie oddelenie verejného obstarávania odboru vnútornej správy ŽSK. Odborne spôsobilá osoba je zapísaná v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie.
- (2) Centrálny verejný obstarávateľ na základe schváleného rozpočtu ŽSK a požiadaviek a potrieb vyplývajúcich z plánu verejného obstarávania, v rámci ktorého boli schválené aj jednotlivé zámery (zákazky) zabezpečí proces verejného obstarávania tovarov, prác a služieb:
 - a) priamo centrálnym verejným obstarávateľom

- b) nepriamo centrálnym verejným obstarávateľom, t.j. OvZP na základe písomného plnomocentva (prípadne príkaznej zmluvy) udeleného OvZP centrálnym verejným obstarávateľom na predmetný účel.
- (3) Centrálny verejný obstarávateľ v prípade obstarávania zákaziek podľa ods. 2 písm. b) vyhotoví písomné plnomocenstvá, resp. príkazné zmluvy pre verejných obstarávateľov (OvZP), ktoré budú súčasťou dokumentácie VO.
- (4) Postupy zadávania zákaziek zahrnutých do centrálného verejného obstarávania usmerňuje odbor vnútornej správy Úradu ŽSK.
- (5) V prípade potreby obstarávania zákaziek na nákup tovarov, prác alebo služieb, ktorých **predpokladaná hodnota je vyššia ako 10.000 EUR bez DPH**, je štatutárny zástupca príslušnej OvZP (resp. riaditeľ vecne príslušného odboru Úradu ŽSK) povinný zaslať „**požiadavku verejného obstarávania**“ na Odbor vnútornej správy ŽSK na formulári, ktorý je **Prílohou č.1** tejto smernice a to elektronickou formou na e-mailovú adresu obstaravanie@zask.sk.
- (6) Požiadavku verejného obstarávania nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona o VO.

Článok VI

Organizácia procesu verejného obstarávania

- (1) Po doručení „požiadavky verejného obstarávania“ podľa ust. ods. 5 čl. V tejto smernice odbor vnútornej správy v súčinnosti s príslušným odborom Úradu ŽSK posúdi súlad požiadavky so zákonom o VO po vecnej a formálnej stránke, finančné krytie, možnosť zlúčenia zákaziek a navrhne postup a spôsob vykonania verejného obstarávania v zmysle čl. V ods. (2) tejto smernice.
- (2) V prípade obstarávania na základe doručenej „požiadavky verejného obstarávania“ podľa čl. V ods. (2) bod a) tejto smernice je predkladateľ požiadavky povinný spolupracovať s odborne spôsobilou osobou oddelenia verejného obstarávania odboru vnútornej správy Úradu ŽSK.
- (3) Predkladateľ Požiadavky verejného obstarávania, ktorá sa realizuje podľa ust. čl. V ods. (2) písm. a) zodpovedá za:
- podrobný opis predmetu zákazky vyšpecifikovaný jednoznačne, úplne a nestranne
 - určenie predpokladanej hodnoty zákazky a predpokladaného množstva predmetu zákazky
 - návrh obchodných podmienok
 - návrh členov komisie na vyhodnotenie ponúk
- (4) Oddelenie verejného obstarávania odboru vnútornej správy Úradu ŽSK prostredníctvom odborne spôsobilej osoby garantuje súlad oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, súťažných podkladov so zákonom o VO a zodpovedá za správnu aplikáciu a procesnú

stránku centrálného verejného obstarávania podľa ust. čl. V ods. (2) písm. a) tejto smernice.

- (5) V prípade obstarávania tovarov, prác alebo služieb realizovaných podľa ust. čl. V ods. (2) písm. b) zabezpečuje proces verejného obstarávania konkrétne splnomocnená OvZP vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť. Splnomocnená OvZP zodpovedá za súlad výkonu verejného obstarávania so zákonom o VO.
- (6) Splnomocnená OvZP informuje ŽSK elektronicky na adrese obstaravanie@zask.sk minimálne 3 pracovné dni vopred o termíne vyhodnotenia ponúk v prípade realizácie verejného obstarávania podľa ust. čl. V ods. (2) písm. b). ŽSK môže určiť svojich zástupcov do komisie na vyhodnotenie ponúk.
- (7) **ŽSK a OvZP vykonávajú obstarávanie podprahových zákaziek a zákaziek s nízkou hodnotou elektronicky v systéme EVOSERVIS.**
- (8) **Ak sa vo verejnom obstarávaní ako časť postupu použije elektronická aukcia, táto sa vykonáva v systéme EVOSERVIS.**
- (9) Zodpovednosť vedúcich zamestnancov centrálného verejného obstarávateľa je vymedzená nasledovne:
 - a) súťažné podklady schvaľuje riaditeľ odboru vnútornej správy alebo vedúci oddelenia verejného obstarávania
 - b) korešpondenciu verejného obstarávateľa v súvislosti so zasielaním a vysvetľovaním súťažných podkladov alebo predložených ponúk podpisuje riaditeľ odboru vnútornej správy
 - c) korešpondenciu verejného obstarávateľa v súvislosti s revíznymi postupmi podpisuje riaditeľ odboru vnútornej správy
 - d) komisiu na otváranie ponúk a vyhodnotenie ponúk menuje predseda ŽSK
 - e) korešpondenciu verejného obstarávateľa v súvislosti s vyhodnotením ponúk podpisuje predseda ŽSK

Článok VII

Obstarávanie zákaziek s nízkymi hodnotami

- (1) Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene. Verejný obstarávateľ nie je povinný vykonávať činnosti pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami prostredníctvom odborne spôsobilej osoby.
- (2) Obstaranie zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 10.000 EUR bez DPH obstaráva príslušná OvZP samostatne vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť.
- (3) Pri zákazkách s nízkou hodnotou na dodanie **tovarov a služieb**, ktorých predpokladaná hodnota je vyššia ako **2.500 EUR bez DPH** je povinný centrálny verejný obstarávateľ a OvZP vykonať prieskum trhu. Prieskum trhu vykoná elektronicky v systéme EVOSERVIS minimálne u 3 potencionálnych dodávateľov. Ak nie je možné vykonať prieskum trhu elektronicky, tento vykoná obvyklým spôsobom. Z vykonaného prieskumu

vyhotoví zápis. Zápis bude obsahovať základné informácie o vykonaní prieskumu a dôvod, prečo sa prieskum neuskutočnil elektronicky.

- (4) Pri zákazkách s nízkou hodnotou na dodanie **stavebných prác**, ktorých predpokladaná hodnota je vyššia ako **5.000 EUR bez DPH** je povinný centrálny verejný obstarávateľ a OvZP vykonať prieskum trhu. Prieskum trhu vykoná elektronicky v systéme EVOSERVIS minimálne u 3 potencionálnych dodávateľov. Ak nie je možné vykonať prieskum trhu elektronicky, tento vykoná obvyklým spôsobom. Z vykonaného prieskumu vyhotoví zápis. Zápis bude obsahovať základné informácie o vykonaní prieskumu a dôvod, prečo sa prieskum neuskutočnil elektronicky.
- (5) V prípade obstarávania zákaziek s nízkou hodnotou, ktoré sú spolufinancované v rámci operačných programov a projektov zo zdrojov Európskej únie, prípadne iných finančných nástrojov, ktorých riadiaci dokument vyžaduje vykonať prieskum trhu aj pri hodnotách nižších ako 2.500 EUR bez DPH pre obstaranie tovarov alebo služieb a 5.000 EUR bez DPH pre obstaranie stavebných prác, centrálny verejný obstarávateľ a OvZP postupuje podľa príslušného riadiaceho dokumentu.
- (6) Prieskum trhu, ktorý vykonáva centrálny verejný obstarávateľ schvaľuje riaditeľ odboru vnútornej správy alebo vedúci oddelenia verejného obstarávania. Kompetencie pri výkone prieskumu trhu si upraví OvZP individuálne podľa svojich potrieb.
- (7) Ak sa vyskytnú okolnosti, ktoré sa nedali predvídať a bezprostredne ohrozujú život a zdravie ľudí, životné prostredie alebo majetok ŽSK (havárie alebo živelné pohromy) a vzhľadom na vzniknutú udalosť a z dôvodu časovej tiesne nemožno uskutočniť prieskum trhu, možno obstarat' zákazku s nízkou hodnotou na dodanie tovaru, prác alebo služieb v požadovanej kvalite za primeranú cenu bez vykonania prieskumu trhu. V takomto prípade sa vyhotoví (centrálny verejný obstarávateľ, OvZP) písomný zápis, ktorý jednoznačne identifikuje uvedenú okolnosť a dôvod časovej tiesne.

Článok VIII

Uzavretie zmlúv v systéme centrálného verejného obstarávania

- (1) Povinnosť používať postupy verejného obstarávania sa vzťahuje na uzavretie zmluvy, rámcovej dohody, koncesie a na predkladanie objednávky.
- (2) Rámcovú dohodu pre viacerých verejných obstarávateľov môže uzavrieť len centrálny verejný obstarávateľ. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu obstarávania. Rámcovú dohodu je možné uzavrieť najviac na 4 roky. Rámcovú dohodu nie je možné uzavrieť rokovaním bez zverejnenia. Jednotlivé čiastkové zmluvy, resp. objednávky na plnenie rámcovej dohody uzatvárajú príslušné OvZP na základe oznámenia centrálného verejného obstarávateľa.
- (3) Zmluvu, ktorá je výsledkom centrálného verejného obstarávania pre viacerých verejných obstarávateľov uzatvára vždy centrálny verejný obstarávateľ. Obdobne to platí pri každej zmene, alebo dodatku takto uzatvorenej zmluvy.

- (4) Zmluvu alebo rámcovú dohodu, ktorá je výsledkom centrálného verejného obstarávania podľa ust. čl. V ods. (2) písm. a) môže uzatvoriť aj príslušná OvZP pre ktorú bolo obstarávanie centrálnym verejným obstarávateľom vykonané. Príslušná OvZP je povinná doručiť takto uzatvorenú **zmluvu do 10 dní** na oddelenie verejného obstarávania odboru vnútornej správy Úradu ŽSK.
- (5) Zmluvu, rámcovú dohodu alebo objednávku, ktorá je výsledkom verejného obstarávania podľa ust. čl. V ods. (2) písm. b) uzatvára poverená OvZP vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť.
- (6) Za plnenie zmlúv, ktoré sú výsledkom centrálného verejného obstarávania, pričom sa zákazka realizuje v prospech konkrétnej OvZP zodpovedajú príslušné OvZP.

Článok IX **Archivácia**

- (1) Archiváciu dokladov, dokumentov a ponúk uchádzačov v rámci centrálného verejného obstarávania zabezpečuje oddelenie verejného obstarávania odboru vnútornej správy Úradu ŽSK, pokiaľ bolo obstarávanie uskutočnené podľa ust. čl. V ods. (2) písm. a) tejto smernice.
- (2) Archiváciu dokladov, dokumentov a ponúk uchádzačov v rámci centrálného verejného obstarávania zabezpečuje poverená OvZP, pokiaľ bolo obstarávanie uskutočnené podľa ust. čl. V ods. (2) písm. b) tejto smernice.
- (3) Rovnopis zmluvy, objednávky alebo rámcovej dohody podľa ust. čl. II ods. (7) tejto smernice, ktorá je výsledkom centrálného verejného obstarávania, je súčasťou dokumentácie o verejnom obstarávaní a archivuje sa spolu s ostatnou dokumentáciou procesu verejného obstarávania v lehote určenej zákonom o VO.
- (4) Doklady, dokumenty a ponuky uchádzačov z verejných obstarávaní vykonaných elektronicky systémom EVOSERVIS sú archivované na účely zákona o VO v systéme EVOSERVIS.

Článok X **Prechodné a záverečné ustanovenia**

- (1) Centrálny verejný obstarávateľ je povinný viesť a využívať databázu dodávateľov tovarov, prác a poskytovateľov služieb, s ktorými má pozitívne skúsenosti z predchádzajúcich zmluvných plnení, pre zabezpečovanie podprahových zákaziek a zákaziek s nízkymi hodnotami v systéme EVOSERVIS.
- (2) Táto smernica je vydaná v súlade s ustanoveniami zákona o VO a aj v otázkach, ktoré smernica výslovne neupravuje sa právne vzťahy riadia príslušnými ustanoveniami tohto zákona.

- (3) Začaté verejné obstarávanie zákaziek pred účinnosťou tejto smernice sa dokončia podľa doteraz platnej Smernice Úradu Žilinského samosprávneho kraja č. 74/2008 o verejnom obstarávaní v podmienkach ŽSK a organizácii v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti.
- (4) Túto smernicu je možné meniť, dopĺňať len rovnakou smernicou, dodatkom, ktorý čiastočne alebo úplne zmení jej obsah. Pri zmene zákona sa automaticky mení tá časť ustanovenia smernice, ktorá na zákon nadväzuje.
- (5) Účinnosťou tejto smernice sa ruší Smernica Úradu Žilinského samosprávneho kraja č. 74/2008 o verejnom obstarávaní v podmienkach ŽSK a organizácii v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti.
- (6) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je príloha č. 1 – „požiadavka verejného obstarávania“.
- (7) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 2.7.2012.

V Žiline 26.6.2012



Ing. Juraj Blahar
predseda