

KATASTRÁLNY ÚRAD V ŽILINE
Ul. Hollého 7, 011 081 Žilina

Smernica prednostky
Katastrálneho úradu v Žiline
č. 03/2009

Smernica

o zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytovanie služieb podľa zákona NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 282/2006 Z. z., zákona č. 102/2007 Z. z., zákona č. 232/2008 Z. z. a zákona č. 442/2008 Z. z.

Vypracoval: Ing. Milan Zajaček
Žilina dňa 01.04.2009
č. j. E/801/2009

OBSAH

- Čl. I. Všeobecné ustanovenia a predmet úpravy
- Čl. II. Finančné limity verejného obstarávateľa
- Čl. III. Rozsah úpravy smernice

ZÁKAZKA S NÍZKOU HODNOTOU

- Čl. IV. Postup pri priamom zadávaní zákaziek bez prieskumu trhu
- Čl. V. Postup pri zadávaní zákaziek formou prieskumu trhu

PODPRAHOVÉ ZÁKAZKY

- Čl. VI. Finančné limity pri podprahových zákazkách
- Čl. VII. Postup podprahovej zákazky s výzvou na predloženie ponuky
- Čl. VIII. Postup pri zadávaní zákazky s výzvou na rokovanie
- Čl. IX. Postupy v prípade oslovenia viacerých záujemcov – výzva na rokovanie
- Čl. X. Postup v prípade oslovenia jedného záujemcu – výzva na rokovanie
- Čl. XI. Elektronická komunikácia
- Čl. XII. Elektronická aukcia
- Čl. XIII. Záverečné ustanovenie

Katastrálny úrad v Žiline vydáva túto smernicu č. 04/2009 o zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočňovanie stavebných prác a na poskytovanie služieb podľa § 99 až 102 zákona NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 282/2006 Z. z., zákona č. 102/2007 Z. z., zákona č. 232/2008 Z. z. a zákona č. 442/2008 Z. z. v podmienkach verejného obstarávateľa.

Čl. I.

Všeobecné ustanovenia a predmet úpravy

- 1.1. Katastrálny úrad v Žiline (ďalej len „KÚ v Žiline“) je podľa § 6 ods. 1 písm. a zákona NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 282/2006 Z. z., zákona č. 102/2007 Z. z., zákona č. 232/2008 Z. z. a zákona č. 442/2008 Z. z. (ďalej len „ZOV“) **verejným obstarávateľom**, ktorý je **povinný** pri zadávaní zákaziek postupovať podľa príslušných ustanovení citovaného zákona.
- 1.2. Predmetom úpravy (§ 1 ods. 1 ZVO) ZVO je
 - 1.2.1. verejné obstarávanie zákaziek na dodanie **tovaru**, zákaziek na uskutočňovanie stavebných **prác**, zákaziek na poskytovanie **služieb**,
 - 1.2.2. koncesie na stavebné práce,
 - 1.2.3. súťaž návrhov,
 - 1.2.4. správa o verejnom obstarávaní.
- 1.3. Verejným obstarávaním (§ 2 ZVO) sú postupy podľa ZVO, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenia stavebných prác, zákazky na poskytovanie služieb, koncesie a súťaž návrhov.
- 1.4. Zákazkám za účelom ZVO je **zmluva s peňažným plnením** uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi na jednej strane alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby (§ 3 ZVO).
 - 1.4.1 Zákazka na dodanie tovaru na účely ZVO je zákazka, ktorej predmetom je kúpa, lízing, kúpa tovaru na splátky alebo prenájom tovaru s možnosťou alebo bez možnosti odkúpenia; môže zahŕňať aj činnosti spojené s umiestnením a montážou tovaru.
 - 1.4.2. Zákazka na uskutočňovanie stavebných prác na účely ZVO je zákazka, ktorej predmetom je uskutočnenie stavebných prác, alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavebných prác súvisiacich s niektorou z činností uvedených v prílohe č. 1, alebo uskutočnenie stavby. Stavba na účely ZVO je výsledok stavebných prác ako celku, ktorý spĺňa ekonomickú funkciu, a uskutočnenie stavby zodpovedá požiadavkám verejného obstarávateľa.
 - 1.4.3. Zákazka na poskytované služby na účely ZVO je zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 2 alebo 3 ZVO, okrem zákazky uvedenej v bodoch 1.4.1 a 1.4.2. Zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby podľa prílohy č. 2 alebo 3 ZVO a ktorá zahŕňa ako vedľajšiu činnosť stavebné práce podľa prílohy č. 1, sa považuje za zákazku na poskytnutie služby. Zákazka, ktorej predmetom je dodanie tovaru aj poskytnutie služby podľa príloh č. 2 a 3 ZVO, sa považuje za zákazku na poskytnutie služby, ak predpokladaná hodnota služby prevyšuje predpokladanú hodnotu tovaru.

- 1.4.4. Pri zadávaní zákaziek **musí mať zmluva písomnú formu**. Pri zadávaní zákazky s **nízkou hodnotou** sa **nevyžaduje** písomná forma zmluvy, okrem prípadov, ak to vyžaduje iný všeobecne záväzný právny predpis, napr. pri uzatváraní poisťnej zmluvy podľa OZ.
- 1.5. Povinnosť aplikovať postupy podľa ZVO sa vzťahuje, ak na zadanie zákaziek budú vynakladané finančné prostriedky **bez ohľadu na ich zdroj**, či sa bude jednať o vlastné zdroje, prostriedky zo štátneho rozpočtu, zo štrukturálnych fondov EÚ alebo Kohézneho fondu a pod.
- 1.6. Postupy verejného obstarávania, ktoré sa používajú pri uzatváraní zmlúv, sa označujú z hľadiska finančných limitov (§ 4 ZVO) v závislosti na **predpokladanej hodnote** zákazky ako:
- 1.6.3. **nadlimitná** zákazka,
 - 1.6.4. **podlimitná** zákazka,
 - 1.6.5. **podprahová** zákazka,
 - 1.6.6. zákazka s **nízkou hodnotou**.
- Táto smernica upravuje konkrétne **postupy** pri obstarávaní **podprahových zákaziek** a **zákaziek s nízkymi hodnotami**.
- 1.7. Predpokladaná hodnota zákazky (§ 5 ZVO):
- 1.7.1. sa určuje ako cena **bez dane z pridanej hodnoty** (ďalej len „DPH“). Predpokladaná hodnota zákazky vychádza z ceny, za ktorú sa obvykle na trhu predáva rovnaký porovnateľný predmet zákazky v čase obstarávania,
 - 1.7.2. do predpokladanej hodnoty zákazky **sa zahŕňa aj**:
 - 1.7.2.1. hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť,
 - 1.7.2.2. všetky formy opcí a všetky prípadné predĺženia zmluvy,
 - 1.7.2.3. predpokladaná hodnota tovaru alebo služieb, ktoré verejný obstarávateľ poskytne v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác,
 - 1.7.3. do predpokladanej hodnoty zákazky sa pri uskutočňovaní stavebných prác **nezahŕňajú** také dodávky tovaru alebo poskytnutie služieb, ktoré nie sú nevyhnutné na splnenie zmluvy na stavebné práce,
 - 1.7.4. v prípade, ak je uskutočnenie stavebných prác, uskutočnenie služieb alebo dodávka tovaru rozdelená na niekoľko častí v rámci zadávania zákazky, z ktorých každá bude predmetom samostatných zmluvy, predpokladaná hodnota zákazky sa určí ako **súčet predpokladaných hodnôt všetkých častí**,
 - 1.7.5. v prípade, ak ide o lízing, o kúpu tovaru alebo prenájom tovaru s možnosťou alebo bez možnosti odkúpenia, základom na určenie predpokladanej hodnoty zákazky na dodanie tovaru je:
 - 1.7.5.1. celková hodnota zákazky, ak ide o zmluvu uzavieranú na určitý čas rovnaký alebo kratší ako 12 mesiacov,
 - 1.7.5.2. celková hodnota zákazky vrátane odhadovanej zostatkovej hodnoty, ak ide o zmluvu uzavieranú na určitý čas dlhší ako 12 mesiacov,
 - 1.7.5.3. 48 – násobok mesačnej platby, ak ide o zmluvu, ktorej lehota platnosti nie je pevne určená alebo sa nedá určiť,
 - 1.7.6. V prípade, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo zákazku na poskytnutie služby, ktorá sa pravidelne opakuje, alebo obnovuje v dohodnutej lehote, predpokladaná hodnota zákazky sa určí:
 - 1.7.6.1. 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

- 1.7.6.2. z celkovej predpokladanej hodnoty tovaru alebo služieb obstarávaných v priebehu 12 mesiacov po prvom plnení alebo počas platnosti zmluvy, ak je dlhšia ako 12 mesiacov,
- 1.7.7. do predpokladanej hodnoty zákazky na poskytnutie služby sa zahrnie, ak ide o
 - 1.7.7.1. poisťovacie služby, aj splatné poistné a ostatné formy odmien,
 - 1.7.7.2. bankové služby a iné finančné služby, aj poplatky, provízie, úroky a iné výdavky súvisiace so službami a ostatné formy odmien,
- 1.7.8. do predpokladanej hodnoty zákazky na poskytnutie služby, ktorá neudáva celkovú cenu, ak ide o zmluvu uzavretú na určitý čas
 - 1.7.8.1. rovnaký alebo kratší ako 48 mesiacov, sa zahrnie celková predpokladaná hodnota zákazky počas platnosti zmluvy,
 - 1.7.8.2. dlhší ako 48 mesiacov alebo ak ide o zmluvu uzavretú na neurčitý čas sa zahrnie 48-násobok mesačnej platby,
- 1.7.9. predpokladaná hodnota zákazky zahŕňajúca dodávku tovaru aj poskytnutie služby sa vypočíta ako celková hodnota tovaru a celková hodnota služby bez ohľadu na ich podiely. Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahrnie aj cena montážnych a inštalačných činností,
- 1.7.10. predpokladaná hodnota rámcovej dohody alebo dynamického nákupného systému sa určí ako maximálna predpokladaná hodnota všetkých zákaziek, ktoré sa predpokladajú počas platnosti rámcovej dohody alebo počas trvania dynamického nákupného systému,
- 1.7.11. zákazku **nemožno rozdeliť** ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s **cieľom vyhnúť sa použitiu** postupov zadávania zákazky podľa ZVO.
- 1.8. Odborná spôsobilosť na verejné obstarávanie:
 - 1.8.1. verejný obstarávateľ v zmysle ZVO (§ 116 ZVO) **je povinný** vykonávať činnosti pri **zadávaní podprahových zákaziek** prostredníctvom **odborne spôsobilej osoby**,
 - 1.8.2. verejný obstarávateľ v zmysle ZVO (§ 102 ZVO) **nie je povinný** vykonávať činnosť pri **zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami** prostredníctvom **odborne spôsobilej osoby**.
- 1.9. Uchádzač a záujemca:
 - 1.9.1. Uchádzač na účely tohto zákona je fyzická osoba, právnická osoba, alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a predložila ponuku.
 - 1.9.2. V podprahovej zákazke s výzvou na predloženie ponuky alebo s výzvou na rokovanie fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb je záujemcom a uchádzačom sa stáva po predložení ponuky.
 - 1.9.3. V prieskume trhu v rámci zákazky s nízkou hodnotou oslovená fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb je záujemcom, po predložení ponuky sa stáva uchádzačom.
- 1.10. Princípy verejného obstarávania (§ 9 ZVO) – pri zadávaní zákaziek vo všetkých postupoch verejného obstarávania sa musí uplatňovať princíp **rovnakého zaobchádzania**, princíp **nediskriminácie** uchádzačov alebo záujemcov, princíp **transparentnosti** a princíp **hospodárnosti** a **efektívnosti** vynakladania finančných prostriedkov.

- 1.11. **Kritériom** na vyhodnotenie ponúk **nesmie** byť **dĺžka záruky, lehota výstavby, lehota poskytnutia služieb, podiel subdodávok, lehota splatnosti faktúr a požiadavky určené na preukázanie finančného a ekonomického postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti uchádzača alebo záujemcu** vo všetkých postupoch verejného obstarávania (§ 35 ZVO).

Čl. II

Finančné limity verejného obstarávateľa

- 2.1 **Podprahová zákazka** je, ak predpokladaná hodnota zákazky je **bez DPH**:
- 2.1.1. je **rovnaká** alebo **vyššia** ako **30 000,00 €** a **nižšia** ako **60 000,00 €**, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo zákazku na poskytnutie **služby**,
 - 2.1.2. je **rovnaká** alebo **vyššia** ako **120 000,00 €** a **nižšia** ako **360 000,00 €**, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných **prác**.
- 2.2. **Zákazka s nízkou hodnotou** je, ak predpokladaná hodnota zákazky **bez DPH**:
- 2.2.1. je **nižšia** ako **30 000,00 €**, ak ide o zákazku na dodanie **tovaru** alebo zákazku na poskytnutie **služby** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, a ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok,
 - 2.2.2. je **nižšia** ako **120 000,00 €**, a ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných **prác** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
- 2.3. Za sledovanie finančných limitov a stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky sú zodpovední vedúci zamestnanci, do ktorých pôsobnosti spadá obstarávanie tovaru, služieb alebo stavebných prác.

Čl. III.

Rozsah úpravy smernice

- 3.1. Ustanovenia Čl. I. a Čl. II. tejto smernice sa vzťahujú na všetky postupy zadávania zákaziek.
- 3.2. Ustanovenia Čl. IV. a Čl. V. tejto smernice upravujú postupy zadávania zákaziek s nízkou hodnotou.
- 3.3. Ustanovenia Čl. VI. až Čl. X. tejto smernice upravujú postupy zadávania zákaziek v podprahovom postupe.
- 3.4. Ustanovenia Čl. XI. upravuje elektronickú komunikáciu, ktorá je použiteľná vo všetkých postupoch zadávania zákaziek.
- 3.5. Zodpovední zamestnanci KÚ v Žiline budú pri realizácii zadávania zákaziek, s nízkou hodnotou a zadávania zákaziek v podprahovom postupe v plnom rozsahu postupovať podľa tejto smernice.

ZÁKAZKA S NÍZKOU HODNOTOU

Čl. IV.

Postup pri priamom zadávaní zákaziek bez prieskumu trhu

- 4.1. Finančný limit – predpokladaná hodnota zákazky na dodanie **tovaru** a poskytnutie **služby** do **1 500,00 € bez DPH** (konverzný kurz 30,1260 - 45 189,00 Sk) v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, bez ohľadu na výšku jednotlivého nákupu, je limit do ktorého nie je potrebné vykonávať prieskum trhu, napr. oslovením viacerých uchádzačov pre všetky prípady dodania tovaru, poskytnutia služby a zhotovenia prác pri ktorom je možné **priamo vystaviť objednávku** alebo realizovať nákup v obchodnej sieti s jedným vybratým dodávateľom.
- 4.2. Finančný limit – predpokladaná hodnota zákazky na zhotovenie stavebných **prác** do **7 500,00 € bez DPH** (konverzný kurz 30,1260 - 225 945,00 Sk) v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, bez ohľadu na výšku jednotlivého nákupu, je limit do ktorého nie je potrebné vykonávať prieskum trhu, napr. oslovením viacerých uchádzačov pre všetky prípady zhotovenia prác a pri ktorom je možné **priamo vystaviť objednávku** alebo realizovať obstarávanie s jedným vybratým dodávateľom.
- 4.3. Finančný limit do **15 000,00 € bez DPH** (konverzný kurz 30,1260 - 451 890,00 Sk) v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, v prípade uzavretých zmlúv z predchádzajúceho obdobia, ktoré boli uzavreté v súlade s ZVO a končia svoju platnosť. V takomto prípade verejný obstarávateľ je povinný vyhodnotiť zmluvný vzťah (Príloha č. 9) a v prípade jej výhodnosti môže uzavrieť zmluvu s príslušným dodávateľom na ďalšie obdobie pri dodržaní finančného limitu.
- 4.4. Finančný limit do **30 000,00 € bez DPH** (konverzný kurz 30,1260 - 903 780,00 Sk) v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, týkajúca sa obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác z jedného zdroja (z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ), je limit do ktorého nie je potrebné vykonávať prieskum trhu, napr. oslovením viacerých uchádzačov a pri ktorom je možné priamo vystaviť objednávku alebo realizovať nákup s jedným vybraným dodávateľom alebo uzavrieť zmluvu s jedným dodávateľom pri splnení predmetnej podmienky.
- 4.5. Finančný limit do **30 000,00 € bez DPH** (konverzný kurz 30,1260 - 903 780,00 Sk) v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, ak ide o zákazku na dodanie tovaru a služby za zvýhodnenú cenu, ktorá je nižšia ako trhovú cenu, resp. sú ponúknuté výhodné podmienky, napr. poskytnutá zľava, ktorá musí byť preukázateľná.
- 4.6. Finančný limit do **30 000,00 € bez DPH** (konverzný kurz 30,1260 - 903 780,00 Sk) v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, v prípade zabezpečovania odstránenia havárií, ktoré majú za následok škody na majetku alebo prerušenie prevádzky verejného obstarávateľa, je potrebné zabezpečiť tovary, služby alebo stavebné práce u časovo najbližšie dostupného dodávateľa k miestu potreby, pričom zodpovedný zamestnanec vyhotoví krátky zápis.

Čl. V.

Postup pri zadávaní zákaziek formou prieskumu trhu

- 5.1. Finančný limit – predpokladaná hodnota zákazky:
 - 5.1.1. na dodanie **tovaru** a poskytnutie **služby** je vyššia ako **1 500,00 € bez DPH** (konverzný kurz 30,1260 - 45 189,00 Sk) a **nižšia** ako **7 500,00 € bez DPH** (konverzný kurz 30,1260 - 225 945,00 Sk) v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, je limit do ktorého je potrebné vykonať prieskum trhu a to postupom uvedeným v bode 5.4,
 - 5.1.2. na zhotovenie stavebných prác je **vyššia** ako **7 500,00 € bez DPH** (konverzný kurz 30,1260 - 225 945,00 Sk) a **nižšia** ako **15 000,00 € bez DPH** (konverzný kurz 30,1260 - 451 890,00 Sk) v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, je limit do ktorého je potrebné vykonať prieskum trhu a to postupom uvedeným v bode 5.4.
- 5.2. Finančný limit – predpokladaná hodnota zákazky na dodanie **tovaru** a poskytnutie **služby** je **vyššia** ako **7 500,00 € bez DPH** (konverzný kurz 30,1260 - 225 945,00 Sk) a **nižšia** ako **30 000,00 € bez DPH** (konverzný kurz 30,1260 - 451 890,00 Sk) v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, je limit do ktorého je potrebné vykonať prieskum trhu a to postupom uvedeným v bode 5.5.
- 5.3. Finančný limit – predpokladaná hodnota zákazky na zhotovenie stavebných **prác** je vyššia ako **15 000,00 € bez DPH** (konverzný kurz 30,1260 - 451 890,00 Sk) a **nižšia** ako **120 000,00 € bez DPH** (konverzný kurz 30,1260 - 3 615 120,00 Sk) v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, je limit do ktorého je potrebné vykonať prieskum trhu a to postupom uvedeným v bode 5.5.
- 5.4 Na prieskum trhu podľa Čl. V. bodu 5.1 sa vzťahuje nasledovný postup:
 - 5.4.1. zodpovedný zamestnanec KÚ v Žiline je povinný:
 - 5.4.1.1. zhromažďovať cenníky, informačné materiály z výstav a veľtrhov, akciové letáky, katalógy, výstrižky z časopisov a denníkov, informácie z internetových stránok, atď. (ďalej len „cenníky“), na základe ktorých, si robí databázu na výber dodávateľa, ktorému zadá zákazku na základe najvýhodnejšej ceny, resp. na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky; v rámci prieskumu trhu môže za rovnakým účelom osloviť aj viacerých dodávateľov telefonicky, elektronicky alebo faxom; ak verejný obstarávateľ vedie kvalifikačný systém, záujemcu, ktorý zadá zákazku môže vybrať aj z kvalifikovaných osôb.
 - 5.4.1.2. z vykonaného prieskumu trhu vypracovať zápis (Príloha č. 4), ktorý obsahuje najmä:
 - predmet zákazky (tovar, služba alebo zhotovenie prác), na ktorý sa robí prieskum trhu,
 - zoznam použitých cenníkov, resp. zoznam oslovených dodávateľov,
 - prehľad ponúkaných cien predmetu zákazky,
 - meno a priezvisko zamestnanca, ktorý prieskum trhu vykonal,
 - 5.4.1.3. v prípade ak je na dodanie zákazky (dodanie tovaru, poskytnutie služby, uskutočnenie prác) potrebná písomná forma zmluvy, vyzvať vybraného dodávateľa na predloženie jej návrhu, ktorý bude predmetom rokovania o uzavretí zmluvy. V prípade, že návrh zmluvy bude obsahovať

neprijateľné ustanovenia, obstarávateľ ich nebude akceptovať; zodpovedný zamestnanec môže postupovať aj takým spôsobom, že predloží návrh zmluvy dodávateľovi, ktorý bude predmetom rokovania o uzavretí zmluvy.

5.4.2. Zápis z prieskumu trhu je súčasťou dokumentácie o verejnom obstarávaní.

5.4.3. Prieskum trhu vykonáva zodpovedný zamestnanec KÚ v Žiline, ktorý zabezpečuje objednávku zákazky.

5.4.3.1 Prieskum trhu u predmetu zákaziek bežných tovarov, služieb a stavebných prác (nákup kancelárskych potrieb, tlačív, tonerov, kopírovacích strojov, odstraňovanie havárii, zabezpečovanie údržbárskych prác a pod.) zabezpečujú zodpovední pracovníci ekonomického odboru KÚ v Žiline.

5.4.3.2. Prieskum trhu u predmetu zákaziek špeciálnych druhov tovaru a služieb (nákup hardverov, softvérov, výpočtovej a špeciálnej techniky, spracovanie ROEP-ov a pod.) zabezpečujú zodpovední zamestnanci príslušného odboru KÚ v Žiline v spolupráci so zodpovednými zamestnancami ekonomického odboru KÚ v Žiline.

5.5. Na prieskum trhu podľa Čl. V bodov 5.2 a 5.3 sa vzťahuje nasledovný postup:

5.5.1. zodpovedný zamestnanec KÚ v Žiline je povinný:

5.5.1.1. na vykonanie prieskumu trhu určiť základné podmienky pre oslovenie príslušných dodávateľov a zaslať im výzvu (písomne) na predloženie cenovej ponuky (Príloha č. 5), ktorá obsahuje najmä:

- stručný opis požadovaného predmetu zákazky (tovaru, služby, alebo práce),
- spôsob určenia ceny,
- základné obchodné podmienky,
- kritéria pre vyhodnotenie ponúk, ktorými môžu byť:
 - a) kritérium ekonomicky najvýhodnejšej ponuky alebo
 - b) najnižšej ceny.(ak je stanovené jedno kritérium, musí to byť vždy kritérium najnižšej ceny),
- termín predloženia cenovej ponuky,
- iné špecifické podmienky v závislosti od charakteru zákazky;

5.5.1.2. pri samotnej realizácii prieskumu trhu vybrať a oslovovať len tých dodávateľov, u ktorých je zrejmé, že dokážu zabezpečiť realizáciu požadovanej zákazky;

5.5.1.3. z vykonaného prieskumu vypracovať zápis (Príloha č. 6), ktorý obsahuje najmä:

- predmet zákazky (tovar, služba lebo zhotovenie prác), na ktorý sa robí prieskum trhu,
- termín vykonania prieskumu trhu,
- zoznam oslovených dodávateľov spolu s ich ponukou na splnenie kritérií,
- identifikačné údaje úspešného uchádzača,
- meno a podpis zamestnanca, ktorý prieskum trhu vykonal,
- prílohu obsahujúcu všetky ponuky;

5.5.1.4. po vyhodnotení prieskumu trhu poslať výsledok vyhodnotenia všetkým uchádzačom, úspešnému uchádzačovi sa oznámi, že jeho ponuka sa prijíma a neúspešným sa uvedie dôvod neprijatia ich ponuky (Príloha č. 7 a č.8 tejto smernice),

- 5.5.1.5. v prípade ak je na dodanie zákazky (dodanie tovaru, poskytnutie služby, uskutočnenie prác) písomná forma zmluvy, vyzvať vybratého dodávateľa na predloženie jej návrhu, ktorý bude predmetom rokovania o uzavretí zmluvy. V prípade, že návrh zmluvy bude obsahovať neprijateľné ustanovenia, obstarávateľ ich nebude akceptovať; zodpovedný zamestnanec môže postupovať aj takým spôsobom, že predloží návrh zmluvy dodávateľovi, ktorý bude predmetom rokovania o uzavretí zmluvy.
 - 5.5.2. zápis z prieskumu trhu je súčasťou dokumentácie o verejnom obstarávaní,
 - 5.5.3. ak verejný obstarávateľ vedie kvalifikačný systém, záujemcu, ktorému zadá zákazku môže vybrať aj z kvalifikovaných osôb.
- 5.6. Verejný obstarávateľ musí evidovať a archivovať všetky dokumenty, ktoré vznikajú pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami päť rokov po uzavretí zmluvy.

PODPRAHOVÉ ZÁKAZKY

ČI. VI.

- 6.1. Na uzavretie zmluvy pri podprahových zákazkách sa použije postup:
- 6.1.1. **výzvy na predloženie ponuky** – pri tomto postupe nemusia byť splnené žiadne osobitné podmienky,
 - 6.1.2. **výzva na rokovanie** – tento postup môže verejný obstarávateľ použiť iba v prípade, ak je splnená aspoň **jedna z podmienok** uvedených v § 58 ods. 1 ZVO (bod 8.1, tejto smernice).
- 6.2. Pri zadávaní nadlimitných zákaziek na poskytovanie neprioritných služieb sa použijú postupy:
- 6.2.1. zadávania **podlimitných zákaziek**, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je **vyššia ako 6 000 000 €**,
 - 6.2.2. zadávania **podprahových zákaziek**, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako finančný limit **6 000 000 €**, a súčasne je rovnaká alebo vyššia ako finančný limit **206 000 €** (§ 25 ods. 2 ZVO).
- 6.3. Pri zadávaní **podlimitných zákaziek** na poskytovanie **neprioritných služieb** sa použijú postupy **zadávanie podprahových zákaziek** (§ 95 ZVO).
- 6.4. Verejný obstarávateľ v jednotlivých postupoch podprahovej zákazky stanoví lehotu na predkladanie ponúk a lehotu viazanosti ponúk, tak aby všetky úkony potrebné na zabezpečenie výberu, zmluvného partnera mohol vykonať.
- 6.4.1. Lehota na predkladanie ponúk sa odporúča stanoviť na minimálne 14 kalendárnych dní odo dňa zverejnenia výzvy na predloženie ponuky, resp. odoslania výzvy na rokovanie.
 - 6.4.2. Lehota viazanosti ponúk sa odporúča stanoviť na minimálne 30 kalendárnych dní odo dňa zverejnenia výzvy na predloženie ponuky, resp. odoslania výzvy na rokovanie.

Čl. VII.

Postup podprahovej zákazky s výzvou na predloženie ponuky

7.1. Etapa plánovania.

Zadaniu podprahovej zákazky s výzvou na predloženie ponuky predchádza etapa plánovania. V etape plánovania, na základe prieskumu trhu, sa určí predpokladaná hodnota zákazky, a jej jednoznačné zatriedenie, že ide o podprahovú zákazku.

7.2. Spracovanie súťažných podkladov.

Spracovanie súťažných podkladov, bude závisieť od predmetu zákazky. Kvalita a úplnosť spracovania súťažných podmienok je priamo úmerná úspešnosti a efektívnosti verejného obstarávania. Súťažné podklady musia zahŕňať všetky konkrétne požiadavky, ktoré tvoria základ zmluvného vzťahu s úspešným uchádzačom.

Ustanovením § 34 a prílohy č. 5 ZVO, sa ukladá povinnosť:

- vymedziť predmet zákazky na základe technických požiadaviek,
- uviesť rozsah predmetu zákazky,
- uviesť spôsob tvorby ceny,
- spracovať obchodné podmienky dodania predmetu zákazky,
- určiť podmienky osobného, finančného, ekonomického a technického postavenia uchádzačov,
- určiť kritéria na vyhodnotenie ponúk vrátane ich relatívnej váhy a pravidiel hodnotenia,
- stanoviť pokyny na zostavenie ponuky vrátane lehôt na predkladanie ponúk, otváranie ponúk a lehoty viazanosti ponúk,
- v prípade elektronickej komunikácie, resp. elektronickej aukcie uviesť údaje podľa Čl. XI. a Čl. XII. tejto smernice.

Medzi podstatné náležitosti súťažných podkladov patria kritéria na vyhodnotenie ponúk. Ponuky sa vyhodnocujú na základe:

- ekonomicky najvýhodnejšej ponuky alebo
- najnižšej ceny.

U ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, sa určia jednotlivé čiastkové kritéria súvisiace s predmetom zákazky, ktorými sú najmä cena, technické vyhotovenie, funkčné charakteristiky, environmentálne charakteristiky, prevádzkové náklady, efektívnosť prevádzkových nákladov, pozáručný servis a technická pomoc, lehota dodania tovaru.

Kritériom na vyhodnotenie ponúk nesmie byť dĺžka záruky, lehota výstavby, lehota poskytovania služieb, podiel subdodávok, lehota splatnosti faktúr, požiadavky určené na preukázanie finančného a ekonomického postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti uchádzača alebo záujemcu.

Ďalšou podstatnou náležitosťou súťažných podkladov je uvedenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní. Je povinnosť vždy vyžadovať doklad o oprávnení podnikat', prípadne ďalšie doklady (§ 27 až § 28 ZVO), ktoré závisia od predmetu zákazky.

7.3. Spracovanie a zverejnenie výzvy na predloženie ponuky verejne prístupným spôsobom.

7.3.1. Poverený zamestnanec verejného obstarávateľa (ďalej len „poverený zamestnanec“) spracuje výzvu na predloženie ponuky a verejný obstarávateľ je povinný ju zverejniť v zmysle ZVO na svojej internetovej stránke, prípadne v dennej tlači alebo vo vestibule verejného obstarávateľa na informačnej tabuli.

Zverejnenie výzvy na internetovej stránke verejného obstarávateľa slúži ako informácia pre potenciálnych uchádzačov a dáva im možnosť požiadať verejného obstarávateľa o poskytnutie súťažných podkladov potrebných na vypracovanie ponuky.

Pred samotným zverejnením výzvy poverený pracovník má povinnosť skontrolovať predpokladanú hodnotu zákazky, ktorú určil v plánovacej etape procesu verejného obstarávania.

7.3.2. Zaslanie výzvy na predloženie ponuky vybratým uchádzačom

Po dni zverejnenia výzvy na predloženie ponuky na internetovej stránke verejného obstarávateľa môže zaslať poverený zamestnanec výzvu na predloženie ponuky najmenej trom vybratým záujemcom, ktorých vyberie na základe databázy, ktorú vedie alebo na základe prieskumu trhu. Súčasťou výzvy na predloženie ponuky môžu byť aj súťažné podklady. V prípade, že obstarávateľ vyžaduje úhradu za súťažné podklady (napr. za rozmnoženie projektovej dokumentácie) súčasťou výzvy nemôžu byť súťažné podklady. Verejný obstarávateľ poskytuje súťažné podklady záujemcom na základe predloženého dokladu o úhrade. Ak verejný obstarávateľ vedie kvalifikačný systém, záujemcov, ktorých vyzve na predloženie ponuky, môže vybrať z kvalifikovaných osôb.

Verejný obstarávateľ môže vyhradiť právo účasti len záujemcom, ktorí majú štatút chránenej dielne alebo chráneného pracoviska. Aplikácia tohto ustanovenia sa nepovažuje za porušenie princípov rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov.

7.3.3. Výzva na predloženie ponuky obsahuje:

Identifikáciu verejného obstarávateľa, Typ zmluvy, ktorá má byť výsledkom podprahovej zákazky, Kvalifikáciu zatriedenia predmetu zákazky podľa Slovníka spoločného obstarávania, Opis predmetu zákazky, Miesto a termín dodania tovaru, resp. poskytnutia služby alebo uskutočnenia prác, Druh a množstvo predmetu zákazky, Lehota a miesto predloženia ponuky, Lehota otvárania ponúk, Variantné riešenie, Lehota a miesto poskytovania súťažných podkladov, Úhrada za súťažné podklady, ak sa vyžaduje, Jazyk ponuky, Podmienky financovania, Podmienky účasti uchádzačov, Kritéria na hodnotenie ponúk vrátane relatívnej váhy, Ďalšie informácie, ktoré verejný obstarávateľ považuje za potrebné uviesť vo výzve na predloženie ponuky.

Ak verejný obstarávateľ pripustí použitie elektronickej komunikácie, resp. elektronickej aukcie pri vyhodnotení ponúk, potom výzva na predloženie ponuky musí obsahovať aj údaje viažuce sa k elektronickej komunikácii a ku elektronickej aukcii uvedené v Čl. XI. a Čl. XII. tejto smernice.

7.4. Poskytovanie súťažných podkladov.

Súťažné podklady sú súčasťou výzvy na predloženie ponúk, ak sú poskytované bezplatne. Ak sú súťažné podklady poskytované za úhradu, nie sú súčasťou výzvy. Poverený zamestnanec ich poskytne na základe písomnej žiadosti záujemcu a predložením dokladu o úhrade, bezodkladne od doručenia žiadosti. V danom postupe sú súťažné podklady vo väčšine prípadov súčasťou výzvy. Jedná sa skôr o poskytnutie súťažných podkladov záujemcom, ktorým nebola zaslaná výzva, ale sa o nej dozvedeli zo zverejnenia na internetovej stránke verejného obstarávateľa. Poverený zamestnanec vedie evidenciu záujemcov, ktorým poskytol súťažné podklady.

7.5. Vysvetľovanie.

Vysvetľovanie údajov uvedených vo výzve na predkladanie ponúk alebo v súťažných podkladoch poverený zamestnanec v spolupráci s odbornými zamestnancami, ktorí sa podieľali na spracovaní technickej špecifikácie predmetu zákazky, poskytne bezodkladne, najneskôr do troch pracovných dní od doručenia žiadosti o vysvetlenie, všetkým zainteresovaným záujemcom; záujemca môže požiadať o vysvetlenie najneskôr šesť pracovných dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

7.6. Zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk

Verejný obstarávateľ môže zriadiť komisiu na vyhodnotenie ponúk (ďalej len „komisia“). Komisia musí byť najmenej trojčlenná. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky. Na zabezpečenie transparentnosti procesu obstarávania verejný obstarávateľ môže do komisie menovať aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky. Členom komisie musí byť aj odborne spôsobilá osoba.

Členom komisie nesmie byť osoba, ktorá je alebo v čase jedného roka pred vymenovaním za člena komisie bola:

- a) uchádzačom, ktorým je fyzická osoba,
- b) štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu uchádzača, ktorým je právnická osoba,
- c) spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo tichým spoločníkom uchádzača,
- d) zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom,
- e) zamestnancom úradu okrem zákaziek zadávaných výlučne pre vlastné potreby úradu.

Členom komisie nesmie byť ani osoba blízka osobám uvedených v písm. a) až d).

Člen komisie po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí čestným prehlásením, že nenastali skutočnosti podľa ZVO, pre ktoré nemôže byť členom komisie alebo oznámi predsedovi komisie, resp. štatutárnemu zástupcovi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie. Ak sa v priebehu verejného obstarávania zníži počet členov komisie na menej ako troch, štatutárny zástupca doplní komisiu.

7.7. Predkladanie ponúk.

Poverený zamestnanec vedie evidenciu uchádzačov, ktorí predložili ponuku, porovnáva ju s evidenciou záujemcov, ktorým bola zaslaná výzva na predloženie ponúk alebo ktorým sa poskytli súťažné podklady na základe požiadania. Ponuku môže predložiť iba uchádzač, ktorému boli poskytnuté súťažné podklady. Každý uchádzač môže predložiť iba jednu ponuku. Súčasné ZVO stanovuje, že uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky členom skupiny, ktorá predkladá ponuku. Uchádzač predkladá svoju ponuku osobne, poštovou zásielkou alebo iným prepravcom v uzavretom obale s uvedením obchodného mena a sídla uchádzača alebo miesta podnikania uchádzača s označením „súťaž“ a heslom súťaže.

Ak uchádzač doručí ponuku osobne, musí byť vydané potvrdenie o jeho prevzatí. Uchádzač môže svoju predloženú ponuku dodatočne doplniť, zmeniť alebo odvolať do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk. Doplnenie a zmenu ponuky je možné vykonať vrátením pôvodnej ponuky na základe písomnej žiadosti uchádzača a doručením novej ponuky v lehote na predkladanie ponúk.

Ak ponuku predloží subjekt, ktorý nebol oprávnený podať ponuku (nebol vyzvaný na predloženie ponuky alebo si nevyzdvihol súťažné podklady) alebo je ponuka predložená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk, verejný obstarávateľ takúto ponuku vráti neotvorenú fyzickej alebo právnickej osobe; v prípade elektronického obstarávania, takúto ponuku nesprístupní.

7.8. Otváranie ponúk.

Tu sa prelínajú povinnosti komisie a povinnosti verejného obstarávateľa ako verejného obstarávateľa za ktorého koná štatutárny zástupca. Komisia otvára obálky v mieste a čase uvedenom vo výzve na predkladanie ponúk a v súťažných podkladoch.

Ak je ponuka predložená elektronicky, otváraním ponúk sa rozumie sprístupnenie ponuky komisii. Verejný obstarávateľ vylúči uchádzača, ak nepredložil ponuku

v oznámených formátoch kódovania a šifrovania dokumentov a komunikačných formátoch a obsah jeho ponuky nie je možné sprístupniť.

Verejný obstarávateľ je povinný umožniť účasť na otváraní ponúk všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk. Pred otvorením komisia overí neporušenosť ponúk. Komisia zverejní obchodné mená, sídla alebo miesta podnikania všetkých uchádzačov a ich návrhy na plnenie kritérií, ktoré sa dajú vyjadriť číslom, na vyhodnotenie ponúk. Ostatné údaje uvedené v ponuke sa nezverejňujú. Každú otvorenú ponuku komisia označí poradovým číslom v tom poradí, v akom bola predložená.

Štatutárny zástupca verejného obstarávateľa najneskôr do piatich dní odo dňa otvárania ponúk pošle všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuky v lehote na predkladanie ponúk, zápisnicu z otvárania ponúk. Zápisnica obsahuje údaje zverejnené na otváraní ponúk.

7.9. Vyhodnotenie ponúk.

Komisia na neverejnom zasadnutí v prvom rade kontroluje plnenie:

- podmienok účasti uchádzačov,
- podmienok týkajúcich sa predmetu zákazky,
- neobvykle nízkej ceny,
- úplnosti ponuky.

Štatutárny zástupca verejného obstarávateľa na základe oznámenia komisie oznámi vylúčeným uchádzačom dôvod ich vylúčenia. Komisia hodnotí len tie ponuky podľa kritérií a určeným spôsobom, ktoré splnili všetky podmienky vyžadované vo výzve na predloženie ponuky a v súťažných podkladoch a identifikáciu úspešného uchádzača.

Pri zadávaní podprahovej zákazky možno použiť aj elektronickú aukciu na vyhodnotenie ponúk podľa Čl. XII. tejto smernice.

7.10. Oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk uchádzačom a uzavretie zmluvy.

Je povinnosťou štatutárneho zástupcu verejného obstarávateľa oznámiť úspešnému uchádzačovi, že jeho ponuku prijíma a uzatvorí s ním zmluvu v lehote viazanosti ponúk a ostatným oznámi že neuspeli. Uzavretie zmluvy je však podmienené doručením prípadnej žiadosti o nápravu, ktorú vybavuje verejný obstarávateľ. Preto verejný obstarávateľ môže uzavrieť s úspešným uchádzačom najskôr po uplynutí lehoty na podanie žiadosti o nápravu neúspešným uchádzačom, teda najskôr 14 deň po odoslaní oznámení o výsledku vyhodnotenia ponúk.

7.11. Informácie o uzavretí zmluvy.

Verejný obstarávateľ má povinnosť poslať Úradu pre verejné obstarávanie Bratislava (ďalej len „ÚVO“) informáciu o uzavretí zmluvy najneskôr do 14 dní od uzavretia zmluvy. Informácia o výsledku verejného obstarávania sa však nezverejňuje vo Vestníku verejného obstarávania (ďalej len „VVO“).

7.12. Informácia obsahuje najmä:

- identifikáciu verejného obstarávateľa,
- predmet zákazky,
- predpokladanú hodnotu zákazky, zmluvnú cenu a dátum uzavretia zmluvy,
- počet uchádzačov, ktorí predložili ponuku,
- počet vylúčených uchádzačov alebo záujemcov,
- identifikáciu úspešného uchádzača alebo uchádzačov.

Informácia sa spracuje podľa Vyhlášky ÚVO č. 35/2006 Z. z. o oznámeniach vo verejnom obstarávaní, vzor č. 8.

Verejný obstarávateľ zverejní výsledok verejného obstarávania aj verejne prístupným spôsobom – a to takým akým bola zverejnená výzva na predloženie ponuky.

7.13. Informácia o uzavretí zmluvy v prípade neprioritných služieb.

Výnimku tvorí zadávanie nadlimitných zákaziek a podlimitných zákaziek na poskytnutie neprioritných služieb (uvedených v prílohe č. 3 ZVO), kedy sa použijú postupy zadávania podprahových zákaziek.

7.13.1. Pri zadávaní **nadlimitných zákaziek** na poskytovanie **neprioritných služieb** sa použijú postupy zadávania **podprahových zákaziek**, ak predpokladaná hodnota zákazky je **nižšia** ako finančný limit **6 000 000 €**, a súčasne je rovnaká alebo **vyššia** ako finančný limit **206 000 €** (§ 25 ods.2 ZVO). Oznámenie o výsledku verejného obstarávania sa pošle Úradu pre úradné publikácie Európskych spoločenstiev a ÚVO.

7.13.2. Pri zadávaní **podlimitných zákaziek** na poskytnutie **neprioritných služieb** sa použijú postupy zadávania podprahových zákaziek (§ 95 ZVO). Oznámenie o výsledku verejného obstarávania sa pošle ÚVO.

Oznámenie o výsledku verejného obstarávania (nadlimitný postup) pošle verejný obstarávateľ do **48 dní**, pri podlimitnom postupe do **14 dní** po uzavretí zmluvy.

7.14. Dokumentácia.

O použitom postupe verejného obstarávania je verejný obstarávateľ povinný viesť dokumentáciu o verejnom obstarávaní. Túto je povinný poskytnúť kontrolným orgánom SR, ktoré si ju môžu vyžiadať na základe osobitného právneho predpisu v rámci svojich kompetencií, ako aj Protimonopolnému úradu SR, súdom a orgánom činným v trestnom konaní. Verejný obstarávateľ musí evidovať a archivovať všetky dokumenty, ktoré vznikajú pri zadávaní podprahových zákaziek päť rokov po uzavretí zmluvy. Verejný obstarávateľ je povinný zdokumentovať postup verejného obstarávania, ktorý bol vykonaný elektronickými prostriedkami. Po skončení súťaže je verejný obstarávateľ povinný poslať ÚVO na **požiadanie** údaje alebo informácie týkajúce sa verejného obstarávania.

7.15. Pri zadávaní zákazky na dodanie tovaru (§ 99 ZVO) verejný obstarávateľ môže postupovať formou elektronickej komunikácie.

Čl. VIII.

Postup pri zadávaní podprahovej zákazky s výzvou na rokovanie

8.1. Verejný obstarávateľ môže použiť tento postup **iba v prípade**, že je **splnená aspoň jedna z podmienka** na rokovanie uvedených v § 58 ods. 1 ZVO. Podmienky sú prispôsobené na podprahové zákazky s výzvou na rokovanie, a to:

- tovar, stavebné práce alebo služby z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ,
- zákazka na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služby sa zadáva z dôvodu mimoriadnej udalosti nespôsobenej verejným obstarávateľom, ktorú nemohol predvídať; za mimoriadnu udalosť sa považuje najmä živelná pohroma, havária alebo situácia bezprostredne ohrozujúca život alebo zdravie ľudí alebo životné prostredie,
- požadované výrobky sa vyrábajú výlučne na výskumné, experimentálne, študijné alebo vývojové účely; nevzťahuje sa to na veľkovýrobu súvisiacu s ekonomickými aktivitami zameranými na dosiahnutie zisku alebo na krytie nákladov na výskum a vývoj,

- ide o dodávku doplnujúceho tovaru od pôvodného dodávateľa určeného na čiastočné nahradenie obvyklého tovaru alebo zariadenia alebo na rozšírenie už dodaného tovaru alebo zariadenia, ak by zmena dodávateľa nútila verejného obstarávateľa získať materiál rozdielných technických charakteristík, ktorý by spôsoboval nezlučiteľnosť alebo neprimerané technické ťažkosti v prevádzke alebo v údržbe; platnosť takýchto zmlúv ako aj opakujúcich sa zmlúv nesmie presiahnuť tri roky,
 - ide o obstaranie tovaru, ktorého ceny sú kótované na komoditnej burze,
 - ide o obstaranie tovaru ponúkaného za zvlášť výhodných podmienok od dodávateľa, ktorý končí podnikanie, od likvidátora, od správcu alebo od exekútora,
 - ide o doplnujúce stavebné práce alebo služby nezahrnuté do pôvodnej zmluvy, ktorých potreba vyplynula dodatočne z nepredvídateľných okolností, a zákazka sa zadáva pôvodnému dodávateľovi a predpokladaná hodnota stavebných prác alebo služieb nepresiahne 50 % hodnoty pôvodnej zmluvy, ak doplnujúce stavebné práce alebo služby
 1. nie sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy bez toho, aby to verejnému obstarávateľovi nespôsobilo neprimerané ťažkosti alebo,
 2. sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy, ale sú nevyhnutné na ďalšie plnenie podľa pôvodnej zmluvy.
- 8.2. Je povinnosťou verejného obstarávateľa **preukázať**, že mohol použiť tento postup. Dôvody na použitie rokovacieho konania musia byť **objektívne preskúmateľné** a musia byť uvedené v dokumentácii. V písomnom odôvodnení musí verejný obstarávateľ uviesť **konkrétne argumenty**, na základe ktorých bude možné zistiť, že použitie rokovacieho konania bolo **opodstatnené** (nestačí iba odvolať sa na príslušný paragraf ZVO). Táto povinnosť vyplýva z uplatňovania princípov vo verejnom obstarávaní a to princípu rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie uchádzačov a z princípu hospodárskej súťaže. Použitím tohto postupu bez splnenia zákonnej podmienky by verejný obstarávateľ neoprávnene obmedzil účasť uchádzačov vo verejnom obstarávaní. Verejný obstarávateľ preferuje však súťažné postupy zadávania zákaziek.
- 8.3. Verejný obstarávateľ zašle výzvu na rokovanie jednému alebo viacerým záujemcom v závislosti od podmienky použitej pre tento postup.

Čl. IX.

Postupy v prípade oslovenia viacerých záujemcov – výzva na rokovanie

9.1. Etapa plánovania.

Zadaniu podprahovej zákazky s výzvou na predloženie ponuky predchádza etapa plánovania. V etape plánovania, na základe prieskumu trhu, sa určí predpokladaná hodnota zákazky, a jej jednoznačné zatriedenie, že ide o:

- podprahovú zákazku,
- zákazku, ktorá spĺňa aspoň jednu podmienku uvedenú v § 58 ods. 1 ZVO pre použitie výzvy na rokovanie a zákazku môže dodať neobmedzený počet záujemcov.

9.2. Čiastočné spracovanie súťažných podkladov.

V súťažných podkladoch sú uvedené **konkrétne požiadavky** verejného obstarávateľa, ktoré napokon slúžia ako **základ zmluvného vzťahu**. Súťažné podklady sa spracúvajú v prípade oslovenia viacerých záujemcov. V prípade oslovenia jedného uchádzača verejný obstarávateľ spracuje podklady pre spracovanie ponuky. Ustanovením sa ukladá povinnosť vymedziť predmet zákazky v súťažných podkladoch na základe

technických požiadaviek. Uvedú sa **obchodné podmienky** dodania predmetu zákazky. Takto čiastočne spracované súťažné podklady budú podkladom rokovania a budú postupne upravované. Okrem toho sa uvedú podmienky účasti na verejnom obstarávaní. Je povinnosť vyžadovať doklad o oprávnení podnikateľ (§ 26 ZVO) prípadne ďalšie doklady (§ 27 až § 28 ZVO), ktoré sú závislé od predmetu zákazky. Tieto ale nebudú súčasťou súťažných podkladov ale budú súčasťou výzvy na rokovanie.

9.3. Spracovanie výzvy na rokovanie.

9.3.1. Výzva na rokovanie sa zašle vybratým záujemcom. Verejný obstarávateľ zašle výzvu na rokovanie najmenej trom vybratým záujemcom, ktorých vyberie na základe databázy, ktorú vedie, alebo na základe prieskumu trhu podľa podmienky, ktorú použije na realizáciu výzvy na rokovanie.

9.3.2. Výzva na rokovanie obsahuje najmä:
Identifikáciu verejného obstarávateľa, Typ zmluvy, ktorá má byť výsledkom podprahovej zákazky, Opis predmetu zákazky, Lehota a miesto rokovania, Miesto a termín dodania tovaru, resp. poskytnutia služby alebo uskutočnenia prác, Druh a množstvo predmetu zákazky a ďalšie informácie, ktoré verejný obstarávateľ považuje za potrebné uviesť vo výzve na predloženie ponuky.

9.4. Rokovanie so záujemcami o podmienkach uzavretia zmluvy.

Rokovanie môže byť spoločné so všetkými záujemcami. Z rokovania sa spíše zápisnica, ktorú podpisujú všetci zúčastnení.

9.5. Zaslanie výzvy na predloženie ponuky vybraným záujemcom.

Po ukončení rokovania verejný obstarávateľ pošle záujemcom výzvu na predloženie ponuky. Súčasťou výzvy sú aj prípadné súťažné podklady upravené a doplnené na základe rokovania, ak sa poskytujú bezplatne.

Spracovanie súťažných podkladov bude závisieť od predmetu zákazky. Kvalita a úplnosť spracovania súťažných podmienok je priamoúmerná úspešnosti a efektívnosti verejného obstarávania. Súťažné podklady musia zahŕňať všetky konkrétne požiadavky, ktoré tvoria základ zmluvného vzťahu s úspešným uchádzačom. Ustanovením § 34 prílohy a č. 5 ZVO, sa ukladá povinnosť:

- vymedziť predmet zákazky na základe technických požiadaviek,
- uviesť rozsah predmetu zákazky,
- uviesť spôsob tvorby ceny,
- spracovať obchodné podmienky dodania predmetu obstarávania,
- určiť podmienky osobného, finančného, ekonomického a technického postavenia záujemcov alebo uchádzačov,
- určiť kritéria na vyhodnotenie ponúk vrátane ich relatívnej váhy a pravidiel hodnotenia,
- stanoviť pokyny na zostavenie ponuky vrátane lehôt na predkladanie ponúk, otváranie ponúk a lehoty viazanosti ponúk.

Medzi podstatné náležitosti súťažných podkladov patria kritéria na hodnotenie ponúk. Ponuky sa vyhodnocujú na základe:

- ekonomicky najvýhodnejšej ponuky alebo
- najnižšej ceny.

U ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, sa určia jednotlivé čiastkové kritéria súvisiace s predmetom zákazky, ktorými sú najmä cena, technické vyhotovenie, funkčné charakteristiky, environmentálne charakteristiky, prevádzkové náklady, efektívnosť prevádzkových nákladov, pozáručný servis a technická pomoc, lehota dodania tovaru.

Kritériom na vyhodnotenie ponúk nesmie byť dĺžka záruky, lehota výstavby, lehota poskytnutia služieb, podiel subdodávok, lehota splatnosti faktúr, požiadavky určené na preukázanie finančného a ekonomického postavenia, technickej alebo odbornej spôsobilosti uchádzača alebo záujemcu.

9.5.1 Výzva na predloženie ponuky obsahuje:

Identifikáciu verejného obstarávateľa, Typ zmluvy, ktorá má byť výsledkom podprahovej zákazky, Kvalifikáciu zatriedenia predmetu zákazky podľa Slovníka spoločného obstarávania, Opis predmetu zákazky, Miesto a termín dodania tovaru, resp. poskytnutia služby alebo uskutočnenia prác, Druh a množstvo predmetu zákazky, Lehota a miesto predloženia ponuky, Lehota otvárania ponúk, Variantné riešenie, ak ho verejný obstarávateľ vyžaduje, Lehota a miesto poskytovania súťažných podkladov, Úhrada za súťažné podklady, ak sa vyžaduje, Jazyk ponuky, Podmienky financovania, Podmienky účasti uchádzačov, Kritéria na hodnotenie ponúk vrátane relatívnej váhy, Uplynutie lehoty viazanosti, Lehota a miesto poskytnutia súťažných podkladov. Ďalšie informácie, ktoré verejný obstarávateľ považuje za potrebné uviesť vo výzve na predloženie ponuky.

9.5.2. Ak sú súťažné podklady poskytované za úhradu, nie sú súčasťou výzvy. V takomto prípade záujemca musí preukázať, že zaplatil požadovanú sumu za súťažné podklady. Verejný obstarávateľ vedie evidenciu záujemcov, ktorým poskytol súťažné podklady.

9.6. Vysvetľovanie.

Vysvetľovanie údajov uvedených vo výzve na predkladanie ponúk alebo v súťažných podkladoch verejný obstarávateľ poskytne bezodkladne, najneskôr do troch pracovných dní od doručenia žiadosti o vysvetlenie, všetkým zainteresovaným záujemcom; záujemca môže požiadať o vysvetlenie najneskôr šesť pracovných dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk (§ 99 ZVO).

9.7. Zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk (§ 99 a § 40 ZVO).

Verejný obstarávateľ môže zriadiť komisiu na vyhodnotenie ponúk (ďalej len „komisia“). Komisia musí byť najmenej trojčlenná. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky. Na zabezpečenie transparentnosti procesu obstarávania môže sa menovať do komisie aj ďalší člen bez práva vyhodnocovať ponuky. Členom komisie musí byť aj odborne spôsobilá osoba.

Členom komisie nesmie byť osoba, ktorá je alebo v čase jedného roka pred vymenovaním za člena komisie bola:

- a) uchádzačom, ktorým je fyzická osoba,
- b) štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu uchádzača, ktorým je právnická osoba,
- c) spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo tichým spoločníkom uchádzača,
- d) zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom,
- e) zamestnancom úradu okrem zákaziek zadávaných výlučne pre vlastné potreby úradu.

Členom komisie nesmie byť ani osoba blízka osobám uvedených v písm. a) až d).

Člen komisie po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí čestným vyhlásením, že nenastali skutočnosti podľa ZVO, pre ktoré nemôže byť členom komisie alebo oznámi predsedovi komisie, resp. štatutárnemu zástupcovi, že nastali skutočnosti, pre

ktoré nemôže byť členom komisie. Ak sa v priebehu verejného obstarávania zníži počet členov komisie na menej ako troch, štatutárny zástupca doplní komisiu.

9.8. Predkladanie ponúk (§ 39 ZVO).

Poverený zamestnanec vedie evidenciu uchádzačov, ktorí predložili ponuku, porovnáva ju s evidenciou záujemcov, ktorým bola zaslaná výzva na predloženie ponúk. Ponuku môže v rokovaní predložiť iba uchádzač, ktorý bol vyzvaný na predloženie ponuky. Každý uchádzač môže predložiť iba jednu ponuku. Súčasné ZVO stanovuje, že uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky členom skupiny, ktorá predkladá ponuku. Uchádzač predkladá svoju ponuku osobne, poštovou zásielkou alebo iným prepravcom v uzavretom obale s uvedením obchodného mena a sídla uchádzača alebo miesta podnikania uchádzača s označením „súťaž“ a heslom súťaže.

Ak uchádzač doručí ponuku osobne, musí byť vydané potvrdenie o jej prevzatí. Uchádzač môže svoju ponuku dodatočne doplniť, zmeniť alebo odvolať do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk. Doplnenie a zmenu ponuky je možné vykonať vrátením pôvodnej ponuky na základe písomnej žiadosti uchádzača zaslanej alebo doručenej osobne alebo elektronicky a doručením novej ponuky v lehote na predkladanie ponúk.

Ak predloží subjekt, ktorý nebol oprávnený podať ponuku (nebol vyzvaný na predloženie ponuky alebo je ponuka predložená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk), verejný obstarávateľ takúto ponuku vráti neotvorenú fyzickej alebo právnickej osobe.

9.9. Otváranie ponúk (§ 41 ZVO).

Otváranie ponúk - tu sa prelínajú povinnosti komisie a povinnosti verejného obstarávateľa za ktorého koná štatutárny zástupca. Komisia otvára obálky v mieste a čase uvedenom vo výzve na predkladanie ponúk a v súťažných podkladoch.

Verejný obstarávateľ je povinný umožniť účasť na otváraní ponúk všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk. Pred otvorením komisia overí neporušenosť ponúk. Komisia zverejní obchodné mená, sídla a miesta podnikania všetkých uchádzačov a ich návrhy na plnenie kritérií, ktoré sa dajú vyjadriť číslou, na vyhodnotenie ponúk. Ostatné údaje uvedené v ponuke sa nezverejňujú. Každú otvorenú ponuku komisia označí poradovým číslom v tom poradí, v akom bola predložená.

Štatutárny zástupca verejného obstarávateľa najneskôr do piatich dní odo dňa otvárania ponúk pošle všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuky v lehote na predkladanie ponúk, zápisnicu z otvárania ponúk. Zápisnica obsahuje údaje zverejnené na otváraní ponúk.

9.10. Vyhodnotenie ponúk (§ 42 ZVO).

Komisia na neverejnom zasadnutí v prvom rade kontroluje plnenie:

- podmienok účasti uchádzačov,
- podmienok týkajúcich sa predmetu zákazky,
- neobvykle nízkej ceny,
- úplnosti ponuky.

Štatutárny zástupca verejného obstarávateľa na základe oznámenia komisie oznámi vylúčeným uchádzačom dôvody ich vylúčenia. Komisia hodnotí len tie ponuky podľa kritérií a určeným spôsobom, ktoré splnili všetky podmienky vyžadované vo výzve na predloženie ponuky a v súťažných podkladoch a identifikuje úspešného uchádzača.

9.11. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk uchádzačom (§ 44 a § 99 ZVO) a uzavretie zmluvy.

Je povinnosťou štatutárneho zástupcu verejného obstarávateľa oznámiť úspešnému uchádzačovi, že jeho ponuku prijíma a uzatvorí s ním zmluvu v lehote viazanosti ponúk a ostatným oznámi že neuspeli. Uzavretie zmluvy je však podmienené doriešením

prípadnej žiadosti o nápravu, ktorú vybavuje verejný obstarávateľ. Preto verejný obstarávateľ môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom čo najskôr po uplynutí lehoty na podanie žiadosti o nápravu neúspešným uchádzačom, teda najskôr 14 deň po odoslaní oznámení o výsledku vyhodnotenia ponúk uchádzačom.

9.12. Informácia o uzavretí zmluvy.

Verejný obstarávateľ má povinnosť poslať ÚVO informáciu o uzavretí zmluvy najneskôr do 14 dní od uzavretia zmluvy (§ 101 ZVO). Informácia o výsledku verejného obstarávania sa však nezverejňuje vo VVO.

Informácia obsahuje najmä:

- identifikáciu verejného obstarávateľa,
- predmet zákazky,
- predpokladanú hodnotu zákazky, zmluvnú cenu a dátum uzavretia zmluvy,
- počet uchádzačov, ktorí predložili ponuku,
- počet vylúčených uchádzačov alebo záujemcov,
- identifikáciu úspešného uchádzača alebo uchádzačov.

Informácia sa spracuje podľa Vyhlášky ÚVO č. 35/2006 Z. z. o oznámeniach vo verejnom obstarávaní, vzor č. 8.

9.13. Informácia o uzavretí zmluvy v prípade neprioritných služieb.

Výnimku tvorí zadávanie nadlimitných zákaziek a podlimitných zákaziek na poskytnutie neprioritných služieb (uvedených v prílohe č. 3 ZVO), kedy sa použijú postupy zadávania podprahových zákaziek.

9.13.1. Pri zadávaní **nadlimitných zákaziek** na poskytovanie **neprioritných služieb** sa použijú postupy zadávania podprahových zákaziek, ak sa predpokladaná hodnota zákazky je **nižšia** ako finančný limit **6 000 000,00 €** (konverzný kurz 30,1260 – 180 756 000,00 Sk), a súčasne je rovnaká alebo **vyššia** ako finančný limit **206 000,00 €** (konverzný kurz 30,1260 – 6 205 956,00 Sk), (§ 25 ods.2 ZVO).

Oznámenie o výsledku verejného obstarávania sa pošle Publikačnému úradu ES a ÚVO do **48 dní** po uzavretí zmluvy.

9.13.2. Pri zadávaní **podlimitných zákaziek** na poskytnutie služieb **neprioritných služieb** sa použijú **postupy zadávania podprahových zákaziek** (§ 95 ZVO). Oznámenie o výsledku verejného obstarávania sa pošle ÚVO do **14 dní** po uzavretí zmluvy.

9.14. Dokumentácia (§ 21 ZVO).

O použitom postupe verejného obstarávania je verejný obstarávateľ povinný viesť dokumentáciu o verejnom obstarávaní. Túto je povinný poskytnúť kontrolným orgánom SR, ktoré si ju môžu vyžiadať na základe osobitného právneho predpisu v rámci svojich kompetencií, ako aj Protimonopolnému úradu SR, súdom a orgánom činným v trestnom konaní.

Verejný obstarávateľ musí evidovať a archivovať všetky dokumenty, ktoré vznikajú pri zadávaní podprahových zákaziek päť rokov po uzavretí zmluvy.

Verejný obstarávateľ je povinný zdokumentovať postup verejného obstarávania, ktorý bol vykonaný elektronickými prostriedkami.

Po skončení súťaže je verejný obstarávateľ povinný poslať ÚVO na požiadanie údaje alebo informácie týkajúce sa verejného obstarávania.

Čl. X.

Postup v prípade oslovenia jedného záujemcu – výzva na rokovanie

10.1. Etapa plánovania.

Zadaniu podprahovej zákazky s výzvou na predloženie ponuky predchádza etapa plánovania. V etape plánovania, na základe prieskumu trhu, sa určí predpokladaná hodnota zákazky, a jej jednoznačné zatriedenie, že ide o:

- podprahovú zákazku,
- zákazku, ktorá spĺňa aspoň jednu podmienku uvedenú v § 58 ods. 1 ZVO pre použitie výzvy na rokovanie a zákazku môže dodať len jeden záujemca.

10.2. Spracovanie výzvy na rokovanie.

10.2.1. Výzva na rokovanie (§ 100 ZVO) sa zašle vybranému záujemcovi.

10.2.2. Výzva na rokovanie obsahuje, napr.:

Identifikáciu verejného obstarávateľa, Typ zmluvy, ktorá má byť výsledkom podprahovej zákazky, Opis predmetu zákazky, Lehota a miesto rokovania, Miesto a termín dodania tovaru, resp. poskytnutia služby alebo uskutočnenia prác, Druh a množstvo predmetu zákazky, Podmienky financovania, Podmienky účasti uchádzačov a ďalšie informácie, ktoré verejný obstarávateľ považuje za potrebné uviesť vo výzve na predloženie ponuky.

10.3. Rokovanie so záujemcami o podmienkach uzavretia zmluvy (§ 59 ZVO).

Z rokovania sa spíše zápisnica, ktorú podpisujú všetci zúčastnení.

10.4. Zaslanie výzvy na predloženie ponuky vybranému záujemcovi.

Po skončení rokovania verejný obstarávateľ pošle záujemcovi výzvu na predloženie ponuky. Súčasťou výzvy sú aj podklady pre spracovanie ponuky, ak sa poskytujú bezplatne. Výzvu môže verejný obstarávateľ odovzdať záujemcovi aj na rokovaní.

10.4.1. Výzva na predloženie ponuky obsahuje:

Identifikáciu verejného obstarávateľa, Typ zmluvy, ktorá má byť výsledkom podprahovej zákazky, Kvalifikáciu zatriedenia predmetu zákazky podľa Slovníka spoločného obstarávania, Opis predmetu zákazky, Miesto a termín dodania tovaru, resp. poskytnutia služby alebo uskutočnenia prác, Druh a množstvo predmetu zákazky, Lehota a miesto predloženie ponuky, Lehota otvárania ponúk, Variantné riešenie, ak ho verejný obstarávateľ vyžaduje, Úhrada za súťažné podklady, ak sa vyžaduje, Jazyk ponuky, Podmienky financovania, Podmienky účasti uchádzačov, Uplynutie lehoty viazanosti, Lehota a miesto poskytnutia podkladov. Ďalšie informácie, ktoré verejný obstarávateľ považuje za potrebné uviesť vo výzve na predloženie ponuky.

10.4.2. Ak sú podklady poskytované za úhradu, nie sú súčasťou výzvy. V takomto prípade záujemca musí preukázať, že zaplatil požadovanú sumu za podklady.

10.5. Vysvetľovanie (§ 99 ZVO).

Vysvetľovanie údajov uvedených vo výzve na predkladanie ponúk alebo v podkladoch verejný obstarávateľ poskytne bezodkladne, najneskôr do troch pracovných dní od doručenia žiadosti o vysvetlenie, záujemca môže požiadať o vysvetlenie najneskôr šesť pracovných dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

10.6. Zriadenie komisie na vyhodnotenie ponuky (§ 99 a § 40 ZVO).

Verejný obstarávateľ môže zriadiť komisiu na vyhodnotenie ponuky uchádzača (ďalej len „komisia“). Komisia musí byť najmenej trojčlenná. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky. Na zabezpečenie transparentnosti procesu obstarávania môže sa menovať do komisie aj

ďalší člen bez práva vyhodnocovať ponuky. Členom komisie musí byť aj odborne spôsobilá osoba.

Členom komisie nesmie byť osoba, ktorá je alebo v čase jedného roka pred vymenovaním za člena komisie bola:

- a) uchádzačom, ktorým je fyzická osoba,
- b) štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu uchádzača, ktorým je právnická osoba,
- c) spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo tichým spoločníkom uchádzača,
- d) zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom,
- e) zamestnancom úradu okrem zákaziek zadávaných výlučne pre vlastné potreby úradu.

Členom komisie nesmie byť ani osoba blízka osobám uvedených v písm. a) až d).

Člen komisie po oboznámení sa s menom uchádzača potvrdí čestným vyhlásením, že nenastali skutočnosti podľa ZVO, pre ktoré nemôže byť členom komisie alebo oznámi predsedovi komisie, resp. štatutárnemu zástupcovi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie. Ak sa v priebehu verejného obstarávania zníži počet členov komisie na menej ako troch, štatutárny zástupca doplní komisiu.

10.7. Predkladanie ponúk (§ 39 ZVO).

Ponuku môže v rokovaní predložiť iba uchádzač, ktorý bol vyzvaný na predloženie ponuky. Uchádzač predkladá svoju ponuku osobne, poštovou zásielkou alebo iným prepravcom v uzavretom obale s uvedením obchodného mena a sídla uchádzača alebo miesta podnikania uchádzača s označením „súťaž“ a heslom súťaže.

Ak predloží subjekt, ktorý nebol oprávnený podať ponuku (nebol vyzvaný na predloženie ponuky), takáto ponuka sa vráti neotvorená fyzickej alebo právnickej osobe.

10.8. Vyhodnotenie ponúk (§ 42 ZVO).

Komisia na neverejnom zasadnutí v prvom rade kontroluje plnenie:

- podmienok účasti uchádzača,
- podmienok týkajúcich sa predmetu zákazky,
- úplnosti ponuky.

Komisia nehodnotí ponuku podľa kritérií s relatívnou váhou ale podľa toho, či ponuka splnila podmienky stanovené vo výzve na predloženie ponuky a v podklade na spracovanie ponuky.

10.9. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponuky a uzavretie zmluvy (§ 44 ZVO).

Je povinnosťou štatutárneho zástupcu verejného obstarávateľa oznámiť úspešnému uchádzačovi, že jeho ponuku prijíma a uzatvorí s ním zmluvu v lehote viazanosti ponúk, resp. že ponuku neprijíma, napr. z dôvodu jej nevýhodnosti pre verejného obstarávateľa.

10.10. Informácia o uzavretí zmluvy (§ 101 ZVO).

Verejný obstarávateľ má povinnosť poslať Úradu informáciu o uzavretí zmluvy najneskôr do 14 dní od uzavretia zmluvy. Informácia o výsledku verejného obstarávania sa však nezverejňuje vo VVO.

Informácia obsahuje najmä:

- identifikáciu verejného obstarávateľa,
- predmet zákazky,
- predpokladanú hodnotu zákazky, zmluvnú cenu a dátum uzavretia zmluvy,
- počet uchádzačov, ktorí predložili ponuku,
- počet vylúčených uchádzačov alebo záujemcov,

- identifikáciu úspešného uchádzača alebo uchádzačov.

Informácia sa spracuje podľa Vyhlášky ÚVO č. 35/2006 Z. z. o oznámeniach vo verejnom obstarávaní - vzor č. 8.

10.11. Informácia o uzavretí zmluvy v prípade neprioritných služieb.

Výnimku tvorí zadávanie nadlimitných zákaziek a podlimitných zákaziek na poskytnutie neprioritných služieb (uvedených v prílohe č. 3 ZVO), kedy sa použijú postupy zadávania podprahových zákaziek.

10.11.1. Pri zadávaní **nadlimitných zákaziek** na poskytovanie **neprioritných služieb** sa použijú postupy zadávania **podprahových zákaziek**, ak sa predpokladaná hodnota zákazky je **nižšia** ako finančný limit **6 000 000,00 €** (konverzný kurz 30,1260 – 180 756 000,00 Sk), a súčasne je rovnaká alebo **vyššia** ako finančný limit **206 000,00 €** (konverzný kurz 30,1260 – 6 205 956,00 Sk, § 25 ods.2 ZVO).

Oznámenie o výsledku verejného obstarávania sa pošle Publikačnému úradu ES a ÚVO do **48 dní** po uzavretí zmluvy.

10.12.2. Pri zadávaní **podlimitných zákaziek** na poskytnutie **neprioritných služieb** sa použijú **postupy zadávania podprahových zákaziek** (§ 95 ZVO). Oznámenie o výsledku verejného obstarávania sa pošle ÚVO do **14 dní** po uzavretí zmluvy.

10.12. Dokumentácia (§ 21 ZVO).

O použitom postupe verejného obstarávania je verejný obstarávateľ povinný viesť dokumentáciu o verejnom obstarávaní. Túto je povinný poskytnúť kontrolným orgánom SR, ktoré si ju môžu vyžiadať na základe osobitného právneho predpisu v rámci svojich kompetencií, ako aj Protimonopolnému úradu SR, súdom a orgánom činným v trestnom konaní.

Verejný obstarávateľ musí evidovať a archivovať všetky dokumenty, ktoré vznikajú pri zadávaní podprahových zákaziek päť rokov po uzavretí zmluvy.

Verejný obstarávateľ je povinný zdokumentovať postup verejného obstarávania, ktorý bol vykonaný elektronickými prostriedkami.

Po skončení súťaže je verejný obstarávateľ povinný poslať ÚVO na požiadanie údaje alebo informácie týkajúce sa verejného obstarávania.

Čl. XI.

Elektronická komunikácia

11.1. Nástroje používané na elektronickú komunikáciu (§ 18 ZVO), ako aj ich technické charakteristiky nesmú byť diskriminačné, musia byť všeobecne dostupné a prepojitelné so všeobecne používanými produktmi informačných a komunikačných technológií.

11.2. Ak ide o elektronickú komunikáciu s postupom zadávania zákazky, musia mať zainteresované strany k dispozícii všetky nevyhnutné informácie technickej povahy vrátane kódovania a šifrovania. Ponuka musí byť podpísaná elektronickým podpisom podľa osobitného predpisu.

11.3. Doklady, ktorými sa preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní, uchádzač alebo záujemca ich predloží v listovej podobe v lehote určenej na predloženie ponúk alebo žiadostí o účasť.

11.4. Zariadenia, ktorými sa realizuje elektronická komunikácia, najmä elektronický prenos a prijímanie ponúk a žiadostí o účasť, musia prostredníctvom technických prostriedkov a vhodných postupov zaručovať, aby:

- a) boli splnené požiadavky na elektronické podpisy, ktoré sa vzťahujú k ponukám a žiadostiam o účasť,
- b) bolo možné určiť presný čas a dátum prijatia ponúk a žiadosti o účasť,
- c) bolo možné primerane zabezpečiť, že pred určenou lehotou nikto nesmie mať prístup k informáciám prenášaným v súlade s týmito požiadavkami,
- d) bolo možné primerane zabezpečiť, ak sa poruší zákaz prístupu podľa písm. c) presné zistenie tohto porušenia,
- e) len oprávnené osoby mohli určiť alebo zmeniť termín pre sprístupnenie doručených informácií,
- f) počas postupu zadávania zákazky bol prístup ku všetkým alebo k časti odovzdaných informácií možný len na základe predchádzajúceho rozhodnutia oprávnených osôb,
- g) rozhodnutie oprávnených osôb podľa písmena f) mohlo umožniť prístup k odovzdaným informáciám až po vopred určenom termíne,
- h) informácie doručené a sprístupnené v súlade s týmito požiadavkami, mohli zostať len osobám, ktoré sú oprávnené sa s nimi oboznamovať.

Čl. XII.

Elektronická aukcia

- 12.1. Elektronická aukcia (§ 43 ZVO) na účely ZVO je opakujúci sa proces, ktorý využíva elektronické zariadenia na predkladanie:
 - a) nových cien upravených smerom nadol,
 - b) nových cien upravených smerom nadol a nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk,
 - c) nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk.
- 12.2. Účelom elektronickej aukcie je zostaviť poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením, ktoré sa uskutoční po úvodnom úplnom vyhodnotení ponúk. Elektronická aukcia sa nepoužije, ak ide o zákazku na poskytnutie služby, ktorej charakteristické parametre a hodnoty nie sú kvantifikovateľné a nemožno ich vyjadriť podľa bodu 12.5. písm. a).
- 12.3. Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákaziek najmä na dodanie tovarov ale aj na uskutočnenie prác a poskytovanie služieb môže použiť elektronickú aukciu, ak možno presne určiť technické požiadavky týkajúce sa predmetu zákazky. Verejný obstarávateľ môže použiť elektronickú aukciu vo verejnej súťaži, užšej súťaži, v rokovacom konaní so zverejnením, v rámci dynamického nákupného systému, v opätovnom otvorení súťaže medzi všetkými účastníkmi rámcovej dohody ako aj pri zadaní podprahovej zákazky s výzvou na predloženie ponuky. Pri elektronickej aukcii sa nepoužije § 41 ZVO – otváranie ponúk.
- 12.4. Ak je kritériom na vyhodnotenie ponúk najnižšia cena, východiskom elektronickej aukcie sú ceny. Ak sa ponuky vyhodnocujú na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, východiskom elektronickej aukcie sú:
 - a) ceny a nové hodnoty prvkov ponúk, ktoré sú uvedené v technických požiadavkách,
 - b) nové hodnoty prvkov ponúk, ktoré sú uvedené v technických požiadavkách.
- 12.5. Ak verejný obstarávateľ použije elektronickú aukciu, uvedie túto skutočnosť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v oznámení použitom ako výzva na súťaž. Súťažné podklady obsahujú najmä:
 - a) prvky, ktorých hodnoty budú predmetom elektronickej aukcie, za predpokladu, že tieto prvky sú kvalifikovateľné a dajú sa vyjadriť v číslach alebo v percentách,

- b) limity hodnôt, ktoré možno predložiť, vyplývajúce z technických požiadaviek týkajúcich sa predmetu zákazky,
 - c) informácie, ktoré budú uchádzačom sprístupnené v priebehu elektronickej aukcie, a kde prichádza do úvahy, aj uvedenie termínu ich sprístupnenia,
 - d) dôležité informácie týkajúce sa priebehu elektronickej aukcie,
 - e) podmienky, za ktorých uchádzači môžu predkladať ponuky, najmä minimálne rozdiely, ktoré sa budú pri predkladaní ponúk vyžadovať, ak to prichádza do úvahy,
 - f) príslušné informácie týkajúce a použitého elektronickeho zariadenia, podmienky a špecifikácie technického pripojenia.
- 12.6. Pred začatím elektronickej aukcie verejný obstarávateľ vyhodnotí ponuky podľa kritérií na vyhodnotenie ponúk a relatívnej váhy priradenej k jednotlivým kritériám.
- 12.7. Verejný obstarávateľ vyzve elektronickými prostriedkami súčasne všetkých uchádzačov, ktorých ponuky spĺňajú určené podmienky na predloženie nových cien alebo nových hodnôt podľa ods. 4. Výzva na účasť v elektronickej aukcii obsahuje najmä:
- a) dátum a čas začatia elektronickej aukcie,
 - b) spôsob ukončenia elektronickej aukcie,
 - c) všetky príslušné informácie týkajúce sa individuálneho pripojenia k používanému elektronickeému zariadeniu,
 - d) vzorec na určenie automatizovaného prehodnotenia poradia na základe predložených nových cien alebo nových hodnôt podľa ods. 4; vzorec musí obsahovať relatívnu váhu jednotlivých kritérií určených na výber ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, ktoré boli uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v oznámení použitom ako výzva na súťaž alebo v súťažných podkladoch; na tento účel sa však prípadné rozpätie vopred zredukuje na určitú hodnotu,
 - e) osobitný vzorec pre každé variantné riešenie, ak je povolené.
- 12.8. Ak sa ponuky vyhodnocujú na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, k výzve na účasť v elektronickej aukcii sa priloží výsledok celkového vyhodnotenia príslušnej ponuky podľa bodu 12.6.
- 12.9. Elektronickeú aukciu možno uskutočniť v niekoľkých po sebe idúcich etapách. Elektronickeú aukciu nemožno začať skôr ako dva pracovné dni odo dňa odoslania výzvy na účasť v elektronickej aukcii.
- 12.10. Verejný obstarávateľ počas každej etapy elektronickej aukcie bezodkladne oznamuje všetkým uchádzačom dostatočné informácie, ktoré im umožňujú zistiť v každom okamihu ich relatívne umiestenie. Verejný obstarávateľ môže oznamovať aj ďalšie informácie týkajúce sa ostatných predložených cien alebo hodnôt parametrov, ak je to uvedené v súťažných podkladoch. Verejný obstarávateľ môže kedykoľvek počas elektronickej aukcie zverejniť počet uchádzačov v určitej etape elektronickej aukcie, nesmie však uviesť ich totožnosť.
- 12.11. Verejný obstarávateľ ukončí elektronickeú aukciu jedným alebo viacerými uvedenými spôsobmi:
- a) vo výzve na účasť v elektronickej aukcii vopred uvedie dátum a čas jej ukončenia,
 - b) ak nedostane žiadne nové ceny alebo nové hodnoty, ktoré spĺňajú požiadavky týkajúce sa minimálnych rozdielov; v takomto prípade sa uvedie vo výzve na účasť v elektronickej aukcii lehota od prijatia poslednej ponuky do ukončenia elektronickej aukcie,
 - c) ak sa dokončil počet etáp v elektronickej aukcii, ktorý bol pevne určený vo výzve na účasť v elektronickej aukcii.

- 12.12. Verejný obstarávateľ ukončí elektronickú aukciu podľa bodu 12.11. písm. c) v prípade v kombinácii so spôsobom podľa odseku 12.11. písm. b), vo výzve na účasť v elektronickej aukcii uvedie harmonogram každej etapy elektronickej aukcie. Verejný obstarávateľ po ukončení elektronickej aukcie uzavrie zmluvu na základe výsledku elektronickej aukcie.
- 12.13. Verejný obstarávateľ nesmie používať elektronickú aukciu spôsobom, ktorý by bránil čestnej hospodárskej súťaži, ani nesmie meniť predmet zákazky, ktorý bol definovaný v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v oznámení použitom ako výzva na súťaž a v súťažných podkladoch.

Čl. XIII. Záverečné ustanovenie

- 13.1. Originál tejto smernice je uložený v kancelárii prednostky katastrálneho úradu.
- 13.2. Prípadné zmeny a doplnky tejto smernice sú vyhradené v právomoci prednostky katastrálneho úradu.
- 13.3. Touto smernicou sa ruší Smernica o organizovaní procesu verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočňovanie stavebných prác, zákaziek na poskytovanie služieb č. 4/2006 zo dňa 15.05.2006
- 13.4. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.05.2009.
- 13.5. Neoddeliteľnými prílohami tejto smernice sú:
 - 13.5.1. Príloha č. 1 – stavebné práce – príloha č. 1 ZVO
 - 13.5.2. Príloha č. 2 – prioritné služby – príloha č. 2 ZVO
 - 13.5.3. Príloha č. 3 – neprioritné služby – príloha č. 3 ZVO
 - 13.2.4. Príloha č. 4 – zápis z prieskumu trhu (iba pre zákazku s nízkou hodnotou)
 - 13.5.5. Príloha č. 5 – výzva na predloženie cenovej ponuky (iba pre zákazku s nízkou hodnotou)
 - 13.5.6. Príloha č. 6 – zápis z prieskumu trhu – oslovenie minimálne 3 dodávateľov predloženie cenovej ponuky (iba pre zákazku s nízkou hodnotou)
 - 13.5.7. Príloha č. 7 – oznámenie o výsledku prieskumu trhu neúspešnému uchádzačovi (iba pre zákazku s nízkou hodnotou)
 - 13.5.8. Príloha č. 8 – oznámenie o výsledku prieskumu trhu úspešnému uchádzačovi. (iba pre zákazku s nízkou hodnotou)
 - 13.5.9. Príloha č. 9 – vyhodnotenie zmluvného vzťahu

V Žiline dňa 30.04.2009

JUDr. Viera Urdziková
prednostka