

# M E S T O Ž I L I N A

## Smernica primátora mesta Žilina č. 3/2019 o verejnom obstarávaní

*Účinnosť: 15.08.2019*

*Vypracoval:*

***Ing. Roman Osika, vedúci oddelenia verejného obstarávania***

*Predkladá :*

***Ing. Michal Berger, prednosta***

*Schválil:*

***Mgr. Peter Fiabáne, primátor mesta***

Smernica primátora mesta Žilina o verejnom obstarávaní (ďalej len „smernica“) ustanovuje kompetencie a povinnosti jednotlivých organizačných útvarov Mestského úradu v Žiline (odbor, oddelenie), na úseku verejného obstarávania a určuje zodpovednosť zamestnancov Mesta Žilina (ďalej len „zamestnanci“) za dodržiavanie zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).

## **Článok 1** **Všeobecné ustanovenia**

1. Na zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, alebo pri získavaní návrhov, koncesí sa použijú postupy verejného obstarávania podľa zákona a tejto smernice.
2. Na zadávanie zákaziek uvedených v § 1 ods. 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13, zákona sa nepoužijú postupy verejného obstarávania.
3. **Postupy verejného obstarávania sa nepoužijú ani na zadávanie zákaziek, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 5.000,- € bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok (§1 ods.14 zákona). To znamená, ak súčet predpokladaných hodnôt zákaziek rovnakých druhov tovarov, prác alebo služieb bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako 1 rok je nižší ako 5 000,- € (t. z. menej ako 5 000,- € bez DPH, nie už rovné 5 000,- € bez DPH).**
4. Primátor mesta môže však rozhodnúť, že povinnosť aplikovať túto smernicu a vykonať proces verejného obstarávania bude možné aj na zákazku, ktorá je vyňatá z aplikácie tejto smernice a zákona o verejnom obstarávaní.
5. Postupy verejného obstarávania sa nepoužijú ani na zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou v prípadoch, ak:
  - a) je splnený niektorý z dôvodov na použitie priameho rokovacieho konania uvedený v § 81 zákona, ktorých dodávateľom je registrovaný sociálny podnik, ktorých dodávateľom je fyzická osoba so zdravotným postihnutím, ktorá prevádzkuje alebo vykonáva samostatnú zárobkovú činnosť na chránenom pracovisku, alebo
  - b) ktoré sú dodávané chránenou dielňou alebo v rámci programov chránených pracovných miest, ak aspoň 30 % zamestnancov vykonávajúcich prácu v chránených dielňach alebo v rámci programov chránených pracovných miest tvoria osoby so zdravotným postihnutím alebo inak znevýhodnené osoby,
  - c) ide o zákazku na ubytovanie, stravovanie (mimo zabezpečenia stravovania zamestnancov, stravnými lístkami),
  - d) ide o zákazku na zabezpečenie nepravidelnej príležitostnej autobusovej dopravy,
  - e) ide o zákazku na on-line reklamu a prezentácie,
  - f) ide o zákazku na reklamné služby a prezentácie v printových médiách t.j. novinách, denníkoch a časopisoch,

## **Článok 2**

### **Pôsobnosť organizačných útvarov**

1. Organizačné útvary zodpovedajú za:
  - a) včasné uplatňovanie návrhov na obstaranie tovarov, služieb, prác alebo návrhov v zmysle článku 3 a 4 tejto smernice,
  - b) kontrolu plnenia zadaných zákaziek osobou poverenou kontrolou plnenia zmluvy v súlade so smernicou o evidencii zmlúv t. z. plnenia uzavretých zmlúv, ak plnenie zmluvy spadá do ich pôsobnosti, a za včasné upozornenie na blížiace sa ukončenie zmluvy,
  - c) poskytnutie údajov a dokumentov, potrebných k vyhotoveniu referencií a ostatných povinných oznámení v zmysle zákona po ukončení plnenia zo zmluvy v zmysle čl. 4 ods. 6 tejto smernice pre oddelenie verejného obstarávania prípadne inej osobe z právneho útvaru, ktorá vykonávala konkrétne verejné obstarávanie po ukončení plnenia zo zmlúv,
  - d) poskytovanie podkladov k štvrtročným súhrnným správam o zákazkách podľa §10 ods. 10, § 111 ods. 2 a podľa § 117 ods. 6 zákona, vždy do 15 dňa nasledujúceho mesiaca po skončení predchádzajúceho štvrťroku,
  - e) ďalšie úlohy, ktoré im vyplývajú z tejto smernice.
2. V prípade podania žiadosti o vysvetlenie, žiadosti o nápravu alebo námietky proti postupu verejného obstarávateľa odborné stanovisko k žiadosti o vysvetlenie, žiadosti o nápravu alebo k námietkam vypracuje organizačný útvar, ktorá je odborným garantom pre oblasť zákazky, ktorej sa námietka týka, ak o takéto stanovisko bude požiadaná. Celkovú odpoveď, resp. vyjadrenie uchádzačom, záujemcom alebo pre Úrad pre verejné obstarávanie však spracuje oddelenie verejného obstarávania a to na základe stanovísk odborných útvarov. Ak boli podané námietky alebo žiadosť o nápravu k údajom poskytnutým viacerými organizačnými útvarmi, úlohu koordinátora pri spracúvaní stanoviska plní oddelenie pre verejné obstarávanie.
3. V prípade, ak bude realizovať verejné obstarávanie iný zamestnanec, ako zamestnanec z oddelenia pre verejné obstarávanie, je povinný predložiť resp. skonzultovať postup verejného obstarávania pred jeho vyhlásením s oddelením pre verejné obstarávanie.

## **Článok 3**

### **Uplatnenie návrhu na obstarávanie (Plán verejného obstarávania)**

1. Jednotlivé organizačné útvary predložia svoje návrhy na požadované tovary, stavebné práce, služby a návrhy, ktoré sa majú obstarat' v príslušnom roku v súlade so schváleným rozpočtom mesta oddeleniu verejného obstarávania v súlade s týmto článkom v termíne do konca mesiaca január príslušného rozpočtového roku, po schválení rozpočtu mesta pre príslušný rok. Predkladajú sa aj požiadavky na zákazky podľa tejto smernice pri ktorých v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a tejto smernice, nie je potrebné vykonať proces verejného obstarávania.
2. Každý návrh na obstarávanie prác, tovarov, služieb a návrhov obsahuje najmä:
  - a) stručný opis predmetu zákazky
  - b) určenie predpokladaného množstva, kvality predmetu zákazky,
  - c) určenie predpokladanej hodnoty zákazky bez dane z pridanej hodnoty, a s daňou z pridanej hodnoty (**predpokladaná hodnota sa určí podľa § 6 zákona, určenie predpokladanej hodnoty zákazky je v priamej kompetencii žiadateľa – príslušného organizačného útvaru**),
  - d) predpokladaný termín začiatku realizácie predmetu zákazky,
  - e) dĺžka trvania zmluvného vzťahu,

- f) predpokladaný termín podpisu zmluvy,
  - g) iné doplňujúce informácie, ak sú potrebné.
3. V prípade potreby konzultácie pri vypracovávaní návrhu je možné obrátiť sa na oddelenie verejného obstarávania.
  4. Návrhom sa rozumie sumár návrhov na obstarávanie v rozpočtovom roku v členení podľa ods.2 tohto článku.
  5. Písomný návrh na obstarávanie musí byť podpísaný vedúcim organizačného útvaru. Návrh na obstarávanie sa zasiela oddeleniu pre verejné obstarávanie aj elektronickou formou.
  6. Oddelenie verejného obstarávania posúdi všetky návrhy na obstarávanie, ktoré mu boli doručené v termíne podľa ods. 1 tohto článku a spracuje návrh vecného, časového plánu realizácie verejného obstarávania na príslušný rok (Plán verejného obstarávania). V prípade, že sa môžu zlúčiť návrhy organizačných útvarov na obstarávanie do jedného prípadu obstarávania, oddelenie verejného obstarávania prerokuje túto skutočnosť s dotknutými organizačnými útvarmi. Po zlúčení návrhov do jedného prípadu obstarávania, prípravu a realizáciu verejného obstarávania bude zabezpečovať špecialista pre VO spolu s dotknutými organizačnými útvarmi. Dotknuté organizačné útvary zodpovedajú za vecné plnenie zmluvy.
  7. Oddelenie verejného obstarávania predloží na základe predložených návrhov podľa bodu 1. od jednotlivých organizačných útvarov prednostovi MsÚ návrh vecného, časového plánu realizácie verejného obstarávania (Plán verejného obstarávania) vždy ku 1 dňu v mesiaci.
  8. Vedúci oddelenia verejného obstarávania pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a návrhov postupuje v priebehu roka podľa prednostom a primátorom schváleného vecného, časového a rozpočtového plánu realizácie VO. V prípade, ak sa v priebehu roka vyskytne potreba uskutočniť verejné obstarávanie, ktoré nie je zaradené do primátorom schváleného vecného, časového a rozpočtového plánu realizácie VO (Plán verejného obstarávania), vedúci organizačného útvaru, z ktorej vzišla požiadavka predloží oddeleniu verejného obstarávania žiadanku (príloha č.1).
  9. Návrh na vykonanie VO jednotlivých organizačných útvarov na obstarávanie tovarov, služieb, stavebných prác alebo návrhov musia byť v súlade so schváleným, resp. upraveným rozpočtom mesta na príslušný rok a musí byť dodržaný objem finančných prostriedkov rozpočtovaných v rozpočte mesta na príslušný rok. Zároveň v prípade, ak bude zákazka financovaná z dotácie, ktorá nie je ešte zahrnutá v rozpočte mesta, alebo nie je ešte právne relevantným spôsobom mestu Žilina pridelená, je zamestnanec, ktorý predkladá návrh povinný túto skutočnosť uviesť do poznámky v žiadanke. V tomto prípade odbor právny zväži využitie odkladacej podmienky účinnosti zmluvy alebo iného inštitútu umožňujúci mestu v prípade neposkytnutia dotácie, realizovať zákazku len v rozsahu, ktorý bude v súlade so zásadami finančnej disciplíny.
  10. Oddelenie verejného obstarávania začne s realizáciou procesu verejného obstarávania pri investičných akciách až po predložení žiadanky (príloha č.1), právoplatného stavebného povolenia, príp. iného dokladu oprávňujúceho Mesto Žilina začať s prácami (napr. oznámenie stavebného úradu, že proti ich uskutočneniu nemá námietky) a projektovej dokumentácie, výkazu výmer, ak je túto dokumentáciu potrebné priložiť k súťažným podkladom na vypracovanie súťažných ponúk uchádzačov, pokiaľ v jednotlivom prípade nie je primátorom mesta alebo prednostom mestského úradu napr. z dôvodu časovej tiesne určené inak (v tomto

prípade bude táto skutočnosť uvedená na žiadanke). Kópiu právoplatného stavebného povolenia, príp. iného dokladu, projektovú dokumentáciu a výkaz-výmer avšak bez oceneného rozpočtu v el. forme zabezpečuje odborný útvar a predkladá oddeleniu verejného obstarávania. Žiadanku (príloha č.1) je organizačný útvar povinný predložiť min. 14 dní pred plánovaným začatím procesu verejného obstarávania.

#### **Článok 4** **Zodpovední zamestnanci a ich povinnosti**

1. Štatutárny zástupca verejného obstarávateľa, t. i. primátor mesta Žilina (ďalej len „primátor“):
  - a) schvaľuje vecný, časový a rozpočtový plán realizácie VO, ktorý mu predloží prednosta úradu po jeho odsúhlasení a prerokovaní s vedúcimi jednotlivých organizačných útvarov,
  - b) schvaľuje postupy VO pri podlimitných a nadlimitných zákazkách vyhlásených cez vestník VO,
  - c) menuje členov komisie na otváranie a vyhodnotenie súťažných ponúk jednotlivých prípadov VO podľa zásad uvedených v tejto smernici,
  - d) menuje členov komisie na prípravu súťažných podkladov (ak je to potrebné),
  - e) menuje členov poroty na vyhodnotenie návrhov podľa zásad menovania členov komisií uvedených v tejto smernici.
2. Zástupcovia primátora mesta Žilina zastupujú primátora na úseku verejného úlohy v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení. Je to v súlade s ustanovením § 13b zákona č. 369/1990 Zb., ktoré upravuje zastupovanie primátora.
3. Prednosta MsÚ:
  - a) Na základe predložených návrhov na verejné obstarávania, prerokuje s vedúcimi jednotlivých organizačných útvarov plán realizácie jednotlivých prípadov VO, v prípade potreby definuje úlohy, na dopracovanie predmetu zákazky,
  - b) v prípade potreby konzultuje s primátorom jednotlivé prípady VO,
  - c) plní ostatné úlohy zadané primátorom na úseku verejného obstarávania.
4. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov:
  - a) predložia svoje návrhy na požadované tovary, stavebné práce, služby a návrhy, ktoré sa majú obstaráť v príslušnom roku v dostatočnom predstihu, najneskôr však do 30 dní po schválení rozpočtu príslušného roka / úprav rozpočtu na príslušný rok,
  - b) spolupracujú s oddelením verejného obstarávania pri príprave súťažných podkladov jednotlivých prípadov, týkajúcich sa ich organizačného útvaru a budú zodpovedať za odbornú správnosť súťažných podkladov, najmä za opis predmetu obstarávania, pokiaľ tým písomne nepoveria inú osobu,
  - c) dohliadajú na plnenie zákazky (zmluvy uzavretej postupmi podľa zákona), pokiaľ sú určené ako kontrolou plnenia zmluvy poverené osoby,
  - d) na požiadanie poskytujú oddeleniu verejného obstarávania podklady za ich útvar pre vypracovanie správy podľa ods.5 písm. j) tohto článku,
  - e) plnia ostatné úlohy zadané primátorom alebo prednostom na úseku verejného obstarávania.
5. Oddelenie verejného obstarávania:
  - a) zodpovedá za posúdenie a vyhodnotenie návrhov na obstarávanie doručených v súlade s článkom 3,
  - b) k 1 dňu v mesiaci po uplynutí termínu na predloženie návrhu podľa čl. 3 tejto smernice predloží prednostovi aktualizovaný vecný, časový plán realizácie jednotlivých zákaziek na

- základe podkladov od vedúcich organizačných útvarov,
- c) v prípade potreby konzultuje s prednostom jednotlivé zákazky,
  - d) navrhuje postup VO pre jednotlivé prípady,
  - e) zabezpečuje zverejnenie potrebných dokladov a informácií k jednotlivým postupom VO v zmysle zákona,
  - f) zabezpečuje prípravu (spracovanie súťažných podkladov a oznámení) a priebeh verejného obstarávania v súlade so zákonom a s výnimkami tejto smernice,
  - g) zabezpečuje komunikáciu so záujemcami a uchádzačmi v procese VO ako i komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie,
  - h) zabezpečuje formálnu úplnosť dokumentácií všetkých prípadov VO a ich archiváciu v zmysle zákona, v prípade zákaziek podľa čl. 7 tejto smernice zabezpečuje archiváciu dokumentov, ktoré mu boli predložené podľa tejto smernice,
  - i) v prípade potreby metodicky usmerňuje vedúcich organizačných útvarov pri zabezpečovaní procesu verejného obstarávania,
  - j) zabezpečuje zverejnenie súhrnnej správy o zákazkách podľa § 10 ods. 10, podľa §111 ods. 2 a podľa § 117 ods. 6 zákona o verejnom obstarávaní, za obdobie kalendárneho štvrtroka v profile verejného obstarávateľa do 30 dní po skončení kalendárneho štvrtroka,
  - k) plní ostatné úlohy zadané primátorom a prednostom na úseku verejného obstarávania,
  - l) plní ďalšie úlohy, ktoré vyplývajú mestu Žilina ako verejnému obstarávateľovi zo zákona,

6. Osoba, ktorá je poverená kontrolou plnenia zmluvy je povinná:

- a) bezodkladne od uzavretia zmluvy požiada o zverejnenie zmluvy vygenerovanej systémom EKS na [www.zilina.sk](http://www.zilina.sk), okrem zákaziek financovaných z fondov EÚ.
- b) oddeleniu verejného obstarávania, pri podlimitnej zákazke a pri nadlimitnej zákazke, oznámiť dátum ukončenia plnenia zo zmluvy priložením relevantných dokladov, napr. preberacích a odovzdávacích protokolov, postačuje fotokópia dokladov, a to bezodkladne po ukončení plnenia, najneskôr však do 7 dní od ukončenia plnenia zo zmluvy. Zároveň predložiť písomné hodnotenie kvality plnenia, obsahom ktorého má byť najmä informácia o tom, či bolo plnenie dodané riadne a na čas, v prípade omeškania plnenia počet dní omeškania a dôvod omeškania, prípadne iné skutočnosti dôležité pre hodnotenie plnenia zo zmluvy, a to bezodkladne po ukončení plnenia, najneskôr však do 7 dní od ukončenia plnenia zo zmluvy.
- c) oddeleniu verejného obstarávania, oznámiť sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy alebo rámcovej dohody, vrátane ich dodatkov pri podlimitnej zákazke (okrem podlimitných zákaziek realizovanej cez EKS) a pri nadlimitnej zákazke, a to
  1. do 60 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy alebo rámcovej dohody,
  2. ak ide o zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie, než jeden rok, vždy aj k 15. marcu kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka a oddelenie verejného obstarávania zabezpečí zverejnenie tejto informácie v profile verejného obstarávateľa.
- d) oddeleniu verejného obstarávania, oznámiť uzavretie dodatku k zmluve alebo rámcovej dohode pri všetkých zákazkách najneskôr nasledujúci deň po jeho uzavretí, oddelenie verejného obstarávania zabezpečí zverejnenie tejto informácie pri podlimitných a nadlimitných zákazkách (okrem podlimitných zákaziek realizovaných cez EKS) v profile verejného obstarávateľa a ISZÚ, taktiež konzultovať s oddelením VO každú významnejšiu zmenu zmluvy pred jej uskutočnením.

7. Osoba, ktorá vykonávala verejné obstarávanie (zodpovedný zamestnanec oddelenia verejného obstarávania) je povinná:

- a) vyhotoviť referencie podľa §12 ods. 3 zákona o VO vrátane zákaziek, ktoré sa obstarávali prostredníctvom Elektronického kontraktčného systému (okrem zákaziek s nízkou hodnotou obstarávané dobrovoľne cez EKS, kde sa referencia vyhotovuje len požiadaním) a tieto odoslať cez IS Zber údajov na [www.iszu.uvo.gov.sk](http://www.iszu.uvo.gov.sk):
  - aa) 30 dní odo dňa skončenia plnenia podľa zmluvy alebo koncesnej zmluvy alebo jej časti, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku,
  - ab) 10 dní odo dňa doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak:
    - 1. ide o zákazku s nízkou hodnotou,
    - 2. ide o zákazku, na ktorú sa nevzťahuje tento zákon, alebo
    - 3. ide o opakované plnenia a ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena aa)
- b) bezodkladne, najneskôr však do 30 dní po splnení zmluvy z Elektronického kontraktčného systému (ďalej len „EKS“) vyhotoviť referenciu s použitím Referenčného formuláru k zákazke zadanej prostredníctvom EKS,
- c) vypracovať správu podľa § 24 ods. 2 a 3 zákona o VO o každej zákazke zadanej prostredníctvom EKS.

## **Článok 5**

### **Postupy verejného obstarávania**

1. Postupmi vo verejnom obstarávaní pri nadlimitných zákazkách sú:
  - a) verejná súťaž ( § 66 zákona ),
  - b) užšia súťaž ( § 67-69 zákona ),
  - c) rokovacie konanie so zverejnením ( § 70-73 zákona),
  - d) súťažný dialóg ( § 74-77 zákona),
  - e) inovatívne partnerstvo ( § 78-80 zákona),
  - f) priame rokovacie konanie ( § 81-82 zákona).
2. Zákon rozlišuje zákazky v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky nasledovne:
  - a) zákazka s nízkou hodnotou ( § 5 ods. 4 zákona),
  - b) podlimitná zákazka ( § 5 ods. 3 zákona),
  - c) nadlimitná zákazka ( § 5 ods. 2 zákona).

Podrobné členenie jednotlivých zákaziek podľa predpokladanej hodnoty zákazky je uvedené v prílohe č. 2 k tejto smernici.

**Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa ZVO.**

3. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ určia predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak nemá verejný obstarávateľ údaje podľa druhej vety k dispozícii, určí predpokladanú hodnotu na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravnou trhovou konzultáciou alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom. Predpokladaná hodnota zákazky je platná v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie; ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.

Pri výpočte predpokladanej hodnoty zákazky sa postupuje podľa zásad uvedených v § 6 zákona. V dokumentácii k verejnému obstarávaniu sa uchováajú aj informácie a podklady,

na základe ktorých bola určená predpokladaná hodnota zákazky, ktoré je povinný organizačný útvar ktorý požaduje realizáciu verejného obstarávania predložiť.

4. V prípade zákaziek financovaných z Európskych štrukturálnych a investičných fondov sa primerane použijú postupy uvedené v riadiacej dokumentácii jednotlivých operačných programov (príručka, výzva ap.) stanovené príslušným riadiacim/sprostredkovateľským orgánom.

## **Článok 6** **Zriaďovanie komisií a poroty**

1. Primátor na **vyhodnotenie ponúk nadlimitnej a podlimitnej zákazky** zriadi komisiu v zmysle zákona podľa § 51 zákona o verejnom obstarávaní a v súťaži návrhov zostaví porotu v zmysle § 124 zákona o verejnom obstarávaní. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky.
2. Vyššie uvedené komisie sa nezriaďujú v prípade, ak ide o zákazku podľa čl. 7 tejto smernice, pri ktorej sa postupuje vykonávaním aukcie, prieskumu trhu alebo sa zákazka obstaráva prostredníctvom Elektronického kontrakčného systému prípadne systému [www.ezakazky.sk](http://www.ezakazky.sk), alebo pri zákazkách pri ktorých sa táto smernica neaplikuje (napr. čl. 1 ods.2, 3).
3. Primátor menuje **pre otváranie a vyhodnotenie ponúk** verejnej alebo užšej súťaže, inovatívneho partnerstva, pre rokovanie a vyhodnotenie ponúk rokovacieho konania so zverejnením alebo priameho rokovacieho konania alebo pre uskutočnenie dialógu a vyhodnotenie ponúk súťažného dialógu **minimálne trojčlennú komisiu**.
4. Každý člen komisie pre otváranie a vyhodnotenie ponúk po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí čestným vyhlásením verejnému obstarávateľovi, že nenastali skutočnosti podľa zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie a že u neho nenastal konflikt záujmov, alebo oznámi verejnému obstarávateľovi, že nastali skutočnosti podľa zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie alebo že u neho nastal akýkoľvek konflikt záujmov. Člen komisie je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť verejnému obstarávateľovi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.
5. Ak sa v priebehu verejného obstarávania zníži počet členov komisie na menej ako troch, primátor doplní komisiu.
6. Každý, kto sa zúčastní na otváraní a vyhodnotení súťažných ponúk, je povinný počas vyhodnocovania ponúk zachovávať mlčanlivosť o obsahu ponúk a nesmie poskytovať ani informácie o vyhodnocovaní ponúk, čo potvrdí čestným vyhlásením.
7. Zodpovedný zamestnanec oddelenia VO vždy pred vyhodnocovaním dôkladne oboznámi členov komisie na otváranie a vyhodnotenie ponúk s postupom pri posudzovaní podmienok účasti, ktoré boli stanovené verejným obstarávateľom. Poučí členov komisie o povinnosti rešpektovať § 40 zákona o verejnom obstarávaní a posudzovať splnenie podmienok účasti výlučne v intenciách zákona a podmienok účasti uvedených v podmienkach súťaže.
8. Primátor menuje **na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti** verejnej alebo užšej súťaže,



pre rokovanie a vyhodnotenie ponúk rokovacieho konania so zverejnením alebo priameho rokovacieho konania alebo pre uskutočnenie dialógu a vyhodnotenie ponúk súťažného dialógu **minimálne trojčlennú komisiu**, ktorej zloženie býva spravidla rovnaké ako zloženie komisie pre otváranie a vyhodnotenie ponúk verejnej alebo užšej súťaže, pre rokovanie a vyhodnotenie ponúk rokovacieho konania so zverejnením alebo priameho rokovacieho konania alebo pre uskutočnenie dialógu.

9. Primátor menuje **pre súťaž návrhov najmenej päťčlennú porotu na vyhodnotenie návrhov** v zložení podľa vlastného uváženia z osôb, ktoré budú schopné odborne posúdiť súťažné podmienky a predložené návrhy, pričom najmenej tretina členov poroty musí spĺňať minimálne rovnakú alebo rovnocennú odbornú kvalifikáciu, aká sa vyžaduje od uchádzačov a členom poroty vždy bude zamestnanec mesta s právnickým vzdelaním, zamestnanec mesta s ekonomickým vzdelaním a špecialista pre VO ako členovia bez práva vyhodnocovať.
10. Každý člen poroty na vyhodnotenie návrhov po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí čestným vyhlásením verejnému obstarávateľovi, že nenastali skutočnosti podľa zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie a že u neho nenastal konflikt záujmov, alebo oznámi verejnému obstarávateľovi, že nastali skutočnosti podľa zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie alebo že u neho nastal akýkoľvek konflikt záujmov. Člen komisie je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť verejnému obstarávateľovi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.
11. Každý, kto sa zúčastní na otváraní a vyhodnotení súťažných návrhov, je povinný počas ich vyhodnocovania zachovávať mlčanlivosť o obsahu návrhov a nesmie poskytovať ani informácie o ich vyhodnocovaní, čo potvrdí čestným vyhlásením.
12. Členovia komisie na vyhodnotenie súťažných ponúk musia spĺňať podmienky uvedené v § 51 zákona.
13. Členovia poroty na vyhodnotenie návrhov a ich náhradníci musia spĺňať podmienky uvedené v § 124 zákona.

## **Článok 7**

### ***Postup pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami a podlimitných zákaziek***

#### **A. Výnimky z obstarávania:**

##### **V prípade, ak:**

- a) bude predpokladaná hodnota zákazky pri **tovaroch (vrátane potravín), službách (vrátane služieb podľa prílohy č. 1 k zákonu) a stavebných prácach od 0,- € do 5.000,- € bez DPH (t. z. menej ako 5 000,- € bez DPH, nie už rovné 5 000,- € bez DPH)** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok,
- b) ide o zákazky uvedené v článku 1 ods.2, 3 a 5 tejto smernice

## B. Pri zákazkách s nízkou hodnotou

Zodpovedný zamestnanec postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli hospodárne. Ak vyzval na predloženie ponuky viac hospodárskych subjektov na účel zadania zákazky, je povinný zabezpečiť dodržanie princípov rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie. Je povinný postupovať v súlade s princípom transparentnosti a zdokumentovať celý priebeh verejného obstarávania, tak aby jeho úkony boli preskúmateľné bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie. Zároveň dodržiava ustanovenia § 117 zákona.

V prípade, ak bude predpokladaná hodnota zákazky pri:

- a) **tovaroch a službách rovná alebo vyššia ako 5.000,- € bez DPH ale menej ako 70.000,- € bez DPH** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok,
- b) **dodaní tovaru, ktorým sú potraviny rovná alebo vyššia ako 5.000,- € avšak nižšia ako 221.000,- € bez DPH** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok,
- c) **stavebných prácach rovná alebo vyššia ako 5.000,- € avšak nižšia ako 180.000,- € bez DPH** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok,
- d) **službách podľa prílohy č. 1 k zákonu (príl. č. 2 tejto smernice) rovná alebo vyššia ako 5.000,- € avšak nižšia ako 260.000,- € bez DPH** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok,

bude sa postupovať nasledovne:

**Oddelenie verejného obstarávania rozhodne, ktorý postup sa pre danú komoditu použije.** Zároveň v prípade bežne dostupných tovarov a služieb (okrem služieb s intelektuálnym plnením) je možné postupovať **dobrovoľne aj cez EKS** v súlade s čl. 7 písm. C tejto smernice.

**V prípade realizácie verejného obstarávania prostredníctvom elektronickej aukcie sa bude postupovať nasledovne:**

Elektronická aukcia sa uskutočňuje na portáli [www.ezakazky.sk](http://www.ezakazky.sk) resp. [www.eks.sk](http://www.eks.sk).

**O výbere zmluvného partnera je povinný viesť zodpovedný zamestnanec oddelenia verejného obstarávania dokumentáciu, ktorá musí obsahovať najmä nasledovné údaje a doklady (v písomnej podobe alebo elektronickej podobe):**

- a) výzva na účasť v aukcii v prípade postupu [www.ezakazky.sk](http://www.ezakazky.sk), objednávkový formulár / anonymný zmluvný formulár [www.eks.sk](http://www.eks.sk) ,
- b) správu o zákazke s nízkou hodnotou, správa bude tvoriť súčasť dokumentácie,
- c) doklad o oprávnení dodávať tovar, poskytovať službu alebo vykonávať stavebné práce,
- d) súhrnný protokol aukcie – reporty realizácia cez [www.ezakazky.sk](http://www.ezakazky.sk) / protokol o priebehu zadávania zákazky a výsledné poradie dodávateľov, záznam aukcie, záznam o systémových udalostiach zákazky realizácia cez [www.eks.sk](http://www.eks.sk) /,
- e) informácie a podklady, na základe ktorých určil organizačný útvar (žiadateľ) predpokladanú

- hodnotu zákazky,
- f) doklad, že nemá uložený zákaz činnosti a
  - g) doklad o zápise v Registri partnerov verejného sektora, ak je to relevantné vzhľadom na hodnotu zákazky (zmluvy),
  - h) iné doklady z realizovaného verejného obstarávania.

**V prípade realizácie verejného obstarávania prostredníctvom prieskumu trhu sa bude postupovať nasledovne:**

1. Zodpovedný zamestnanec oddelenia VO je povinný vykonať výber uchádzača na základe informácií získaných prieskumom trhu, a to zverejnením výzvy na predkladanie ponúk na [www.zilina.sk](http://www.zilina.sk) a v systéme [www.ezakazky.sk](http://www.ezakazky.sk) alebo oslovením aspoň 3 hospodárskych subjektov, ktorí podnikajú v predmete obstarávania v systéme [www.ezakazky.sk](http://www.ezakazky.sk).
2. V prípade, ak ide o obstarávanie takého predmetu zákazky, kde je možné získať ponuky na predmet zákazky napríklad s využitím katalógov, cenníkov, zverejnených ponúk dodávateľov a podobne, je možné uskutočniť prieskum trhu aj tým spôsobom, že zodpovedný zamestnanec nebude zasielať výzvu na predkladanie ponúk, ale zabezpečí si získanie minimálne troch porovnateľných a relevantných ponúk aj sám, napr. s využitím katalógov, cenníkov, zverejnených ponúk dodávateľov a podobne. Následne po získaní ponúk pokračuje zodpovedný zamestnanec postupom podľa ods. 3 a nasl. tohto článku t.j. vyhodnotením bez zasielania výzvy.  
Telefonická forma prieskumu trhu sa zakazuje! Zamestnanec organizačného útvaru, ktorý podal návrh na verejné obstarávanie, je zodpovedný za správne určenie predpokladanej ceny predmetu zákazky.
3. V prípade oslovenia konkrétnych uchádzačov, zodpovedný zamestnanec oddelenia verejného obstarávania zašle vybratým záujemcom výzvu na predloženie ponuky a vypracované iné podklady či prílohy, ak sa vypracovávajú na predmet obstarávania prípadne opis predmetu obstarávania ktorý vypracuje zodpovedný zamestnanec organizačného útvaru z ktorej vzišiel návrh na verejné obstarávanie a to tak, aby bolo možné na základe neho predložiť cenovú ponuku a aby tieto cenové ponuky uchádzačov vypracované na základe opisu predmetu obstarávania boli porovnateľné. Výzva sa zasiela takým záujemcom, ktorí dodávajú tovar, poskytujú služby alebo uskutočňujú stavebné práce, ktoré sú predmetom obstarávania a ktorí nemajú uložený zákaz účasti vo VO. V prípade potreby zasielanie výzvy na predkladanie ponúk formou písomnej korešpondencie resp. elektronickej pošty sa pripúšťa.

**Výzva na predkladanie ponúk obsahuje najmä:**

- a) lehotu určenú na vyžiadanie súťažných podkladov, ak nie sú jej súčasťou, alebo odkaz na prístup k súťažným podkladom, ak verejný obstarávateľ ponúka neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom, ak sa vypracovávajú,
- b) opis predmetu zákazky,
- c) lehotu na predkladanie ponúk, miesto predkladania ponúk,
- d) určenie doplňujúcich dokladov, ak sú potrebné na preukázanie splnenia podmienok účasti (od uchádzača pritom vyžaduje minimálne doklad o oprávnení podnikateľ v predmete obstarávania/nepredkladá uchádzač),
- e) relatívnu váhu jednotlivých kritérií na vyhodnotenie ponúk alebo zostupné poradie dôležitosti kritérií, prípadne uvedenie kritéria Najnižšia cena v EUR s DPH,
- f) predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH,
- g) ďalšie potrebné informácie.

4. O vykonanom prieskume trhu je povinný zamestnanec oddelenia verejného obstarávania vykonávajúci prieskum trhu, spísať zápis z vyhodnotenia prieskumu trhu, ktorého vzor je definovaný v systémoch [www.ezakazky.sk](http://www.ezakazky.sk). Správu - záznam bude tvoriť súčasť dokumentácie.
5. Informácie zistené prieskumom trhu odovzdá zodpovedný zamestnanec oddelenia VO zodpovednému zamestnancovi organizačného útvaru, z ktorého vzišiel návrh na verejné obstarávanie prípadne vedúcemu príslušného organizačného útvaru. Vedúci organizačného útvaru, z ktorého vzišiel návrh na verejné obstarávanie je zodpovedný za riadne dodržiavanie tejto smernice, ako aj riadneho plnenia zmluvy.
6. Zodpovedný zamestnanec organizačného útvaru, z ktorého vzišiel návrh na obstarávanie, po vykonaní procesu schvaľovania zmluvy, príp. vystavenia objednávky osloví najúspešnejšieho uchádzača s požiadavkou na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb.
7. O výbere zmluvného partnera je povinný viesť zodpovedný zamestnanec dokumentáciu, ktorá musí obsahovať najmä nasledovné údaje a doklady:
  - a) opis predmetu obstarávania, príp. súťažné podklady, ak boli vypracované,
  - b) výzva na predloženie ponúk zaslaná záujemcom a doklad o odoslaní min. 3 záujemcom, zverejnením na stránke [www.zilina.sk](http://www.zilina.sk), pokiaľ sa neaplikuje postup podľa ods. 1 tohto článku t. z. s využitím katalógov, cenníkov, zverejnených ponúk dodávateľov a podobne,
  - c) zápis z vyhodnotenia prieskumu trhu,
  - d) identifikačné údaje oslovených uchádzačov / zoznam uchádzačov ktorí prejavili záujem,
  - e) ponuky uchádzačov zaslané verejnému obstarávateľovi, pričom z každej ponuky musí byť zrejmý presný dátum a čas (t. zn. hodina a minúta) jej doručenia verejnému obstarávateľovi
  - f) doklad o oprávnení dodávať tovar, poskytovať službu alebo vykonávať stavebné práce,
  - g) doklad, že nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu – nepredkladá uchádzač,
  - h) oznámenie o prijatí ponuky zaslané úspešnému uchádzačovi a oznámenia o neprijatí ponuky zaslané neúspešným uchádzačom,
  - i) informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky,
  - j) doklad o zápise v Registri partnerov verejného sektora, ak je to relevantné vzhľadom na hodnotu zákazky (zmluvy),
  - k) iné doklady z realizovaného verejného obstarávania.

Dokumentáciu z verejného obstarávania archivuje oddelenie verejného obstarávania.

### **C. Podlimitné zákazky:**

V prípade, ak bude predpokladaná hodnota podlimitnej zákazky pri **bežne dostupných tovaroch a bežne dostupných službách rovná alebo vyššia ako 70.000,-€ avšak nižšia ako 221.000,- €** bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok,

bude sa postupovať nasledovne:

1. Zodpovedný zamestnanec verejného obstarávania po doručení žiadosti o vykonanie verejného obstarávania od vedúceho organizačného útvaru, z ktorej vzišla žiadosť o VO a je v nej vyznačené, že ide o bežne dostupné tovary alebo služby je povinný obstarávať

prostredníctvom **Elektronického kontraktčného systému na adrese [www.eks.sk](http://www.eks.sk)** za dodržania Obchodných podmienok elektronického trhoviska:

- a) nájde vhodnú ponuku spomedzi zverejnených ponúk alebo
- b) zadá dopyt:
  - prevzatím už existujúceho formuláru z knižnice
  - upravením už existujúceho formuláru prevzatého z knižnice
  - vytvorením vlastného opisného formuláru

V prípade ak zákazku cez EKS či iné verejné obstarávanie podľa zákona, bude realizovať externý dodávateľ, tak podmienkou pre vyhlásenie zákazky je podpísanie poverenia od primátora resp. obchodný vzťah formou objednávky či zmluvy.

Zmluvu vygenerovanú EKS zodpovedný zamestnanec oddelenia verejného obstarávania odovzdá na organizačný útvar (žiadateľ) a ten následne zabezpečí jej zverejnenie.

Pri postupe podľa 1. druhého a tretieho bodu zodpovedný zamestnanec oddelenia verejného obstarávania môže pred odoslaním opisného formuláru do karantény požiadať právny útvar o jeho posúdenie.

2. Z obstarávania cez EKS je povinný viesť zodpovedný zamestnanec dokumentáciu, ktorá musí obsahovať najmä nasledovné doklady:
  - informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky,
  - odôvodnenie, prečo obstarávané tovary, služby sú bežne dostupnými,
  - všetky zmluvné dokumenty ktoré vygeneruje systém EKS,
  - správu podľa § 24 zákona o VO o každej zákazke zadanej prostredníctvom EKS - vzor tvorí prílohu č. 6 k tejto smernici,
  - referenciu vyhotovenú podľa §12 ods.3 zákona o VO,
  - referenciu vyhotovenú s použitím Referenčného formuláru v systéme EKS,
  - iné doklady z realizovaného verejného obstarávania.

Dokumentáciu z verejného obstarávania archivuje oddelenie verejného obstarávania.

Uvedený postup **pre bežne dostupné tovary a služby** nie je povinný ak sa rozhodne, že sa bude postupovať v súlade s § 113 až 116 zákona o VO, t. z. podlimitnou zákazkou bez využitia elektronického trhoviska,

**UPOZORNENIE:** intelektuálne služby a stavebné práce sa nemôžu obstarávať cez EKS!

## **Článok 8**

### ***Prípravné trhové konzultácie a predbežné zapojenie záujemcov alebo uchádzačov***

1. Zodpovedný zamestnanec môže pred začatím postupu verejného obstarávania uskutočniť trhové konzultácie na účely jeho prípravy a informovania hospodárskych subjektov o plánovanom postupe verejného obstarávania. Zodpovedný zamestnanec môže na tento účel najmä požiadať o radu alebo prijať radu od nezávislých odborníkov, nezávislých inštitúcií alebo od účastníkov trhu, ktorú možno použiť pri plánovaní alebo realizácii postupu verejného obstarávania, ak sa ňou nenaruší hospodárska súťaž, ani neporuší princíp nediskriminácie a princíp transparentnosti.
2. Ak záujemca, uchádzač alebo hospodársky subjekt so vzťahom k záujemcovi alebo uchádzačovi poskytol verejnému obstarávateľovi radu vrátane konzultácie podľa odseku 1

alebo ak sa iným spôsobom podieľal na príprave postupu verejného obstarávania, verejný obstarávateľ prijme primerané opatrenia, aby sa účasťou daného záujemcu alebo uchádzača nenarušila hospodárska súťaž.

3. Medzi opatrenia podľa odseku 2 patrí najmä oznámenie príslušných informácií ostatným záujemcom alebo uchádzačom, ktoré sa vymenili v súvislosti s účasťou záujemcu, uchádzača alebo hospodárskeho subjektu so vzťahom k záujemcovi alebo uchádzačovi na príprave postupu verejného obstarávania alebo informácií, ktoré z účasti záujemcu, uchádzača alebo hospodárskeho subjektu so vzťahom k záujemcovi alebo uchádzačovi vyplynuli, vrátane určenia primeranej lehoty na predkladanie ponúk. Verejný obstarávateľ uvedie v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, oznámení použitom ako výzva na súťaž, oznámení o koncesii, oznámení o vyhlásení súťaže návrhov alebo vo výzve na predkladanie ponúk, ak ide o podlimitnú zákazku, internetovú adresu, na ktorej sú príslušné informácie dostupné.
4. Zodpovedný zamestnanec spíše o prípravných trhových konzultáciách záznam, v ktorom uvedie, najmä dôvod ich uskutočnenia, dátum stretnutia, identifikáciu záujemcu/uchádzača s ktorým boli vedené, poučenie o tom, že pri príprave opisu zákazky musí byť predmet zákazky definovaný v súlade so základnou požiadavkou na predmet zákazky, t. j. nesmie smerovať k neoprávnenému obmedzovaniu hospodárskej súťaže, poučenie o konflikte záujmov a vyhlásenie všetkých prítomných o tom, že medzi nimi nie je žiadny konflikt záujmov, záver prípravných trhových konzultácií a ostatné relevantné skutočnosti.

#### **Článok 9** **Spoločné ustanovenia**

1. Zmluvu, objednávku ktorá je výsledkom verejného obstarávania, okrem zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania prostredníctvom Elektronického kontraktačného systému, podpisuje za mesto primátor, prípadne ním písomne poverená osoba.  
Zmluvy resp. objednávky, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania, okrem zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania prostredníctvom Elektronického kontraktačného systému sa predkladajú primátorovi k podpisu organizačným útvarom (žiadateľom).
2. Agenda, týkajúca sa verejného obstarávania, bude ihneď po jej zaevidovaní priamo z podateľne úradu postúpená oddeleniu verejného obstarávania. V prípade, že podanie bude doručené priamo primátorovi, bude dodržaný rovnaký postup, t. j. kancelária primátora zabezpečí odstúpenie tejto agendy priamo oddeleniu verejného obstarávania.
3. Jednotliví zamestnanci sú povinní pri plnení povinností stanovených v tejto smernici postupovať v súlade s ustanoveniami platných právnych predpisov - najmä v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. - Zákonník práce v znení neskorších predpisov (napr. § 81)

#### **Článok 10** **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Mesta Žilina.
2. V prípade rozpočtového provizória bude proces verejného obstarávania realizovaný len pre predmety zákazky potrebné k bezproblémovému chodu úradu a v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých

zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov a s článkom 4 ods. 1 písm. f) tejto smernice.

3. Ostatné povinnosti verejného obstarávateľa, ním zriadených komisií a poroty a zamestnancov vyplývajúce zo zákona nie sú touto smernicou dotknuté.
4. Táto smernica sa nevzťahuje na obstarávanie tovarov, stavebných prác, služieb a návrhov obstarávaných v:
  - a) iných právnických osobách podľa § 7 ods. 1 písm. d) zákona, ktoré mesto úplne alebo z väčšej časti financuje, alebo kontroluje alebo kde vymenúva alebo volí viac ako polovicu členov jej riadiaceho orgánu alebo kontrolného orgánu,
  - b) združeníach právnických osôb, ktorého členom je mesto.

Práva, povinnosti a zodpovednosť týchto subjektov podľa zákona ostávajú zachované a touto smernicou nedotknuté.

5. Táto smernica nadobúda účinnosť 15.08.2019.

V Žiline, 14.08.2019

Mgr. Peter Fiabáne v.r.  
primátor mesta Žilina

**1.Žiadateľ :** Odbor / organizácia

**2.Zodpovedná osoba :** osoba zodpovedná za prípravu predmetu zákazky, osoba bude oboznámená kompletne s predmetom zákazky a bude vykonávať konzultácie s oddelením VO, osoba je zodpovedná za nezávislú, nediskriminačnú a transparentnú prípravu podkladov,

**3.Názov predmetu zákazky :**

**4.Finančné náležitosti :** Zákazka bude hrazená z dotácie / vlastných zdrojov / fondy EU presne uviesť

**5.Zmluva :** Zmluva / uvedie sa typ zmluvy napr. kúpna, o poskytnutí služieb, o dielo či iná

**6.Lehota plnenia (doba na ktorú má byť zmluva uzavretá) :** dní / mesiace / obdobie

**7.Predpokladaná hodnota :** cena sa uvedie zásadne bez DPH (bez XX% DPH) podľa pravidiel výpočtu predpokladanej hodnoty v súlade s § 6 zákona o verejnom obstarávaní ( Zákona č. 343/2015 Z. z. v platnom znení)

**8.Požiadavka na verejné obstarávanie s oslovením konkrétnych uchádzačov :**

ÁNO – NIE (nehodiace sa prečiarkne, v prípade ak ÁNO, žiadateľ vyplní dole uvedenú tabuľku)

P.č.	Názov uchádzača	IČO	E - mail

### 9.Presná definícia predmetu zákazky

Predmetom zákazky je definícia –

- na základe výkonnostných a funkčných požiadaviek, ktoré môžu zahŕňať environmentálne charakteristiky; technické požiadavky sa musia určiť tak, aby boli zrejmé všetky podmienky a okolnosti dôležité na vypracovanie ponuky,
- odkazom na technické špecifikácie v poradí: slovenské technické normy, ktorými sa prevzali európske normy, európske technické osvedčenia, spoločné technické špecifikácie, medzinárodné normy, iné technické referenčné systémy zavedené európskymi normalizačnými organizáciami, alebo ak také neexistujú, národné technické osvedčenia alebo národné technické špecifikácie týkajúce sa projektovej dokumentácie, uskutočnenia stavebných prác a používania stavebných výrobkov, technické špecifikácie, ktoré pochádzajú z priemyselného odvetvia a sú týmto odvetvím všeobecne uznávané, normy pre oblasť obrany a špecifikácie obranného materiálu, ktoré sú obdobné týmto normám; takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“



- c) na základe výkonnostných a funkčných požiadaviek uvedených v písmene a) s odkazom na technické špecifikácie uvedené v písmene b), ktoré slúžia ako prostriedok na zabezpečenie súladu s výkonnostnými a funkčnými požiadavkami, alebo
- d) odkazom na technické špecifikácie uvedené v písmene b) pre niektoré charakteristiky a odkazom na výkonnostné alebo funkčné požiadavky uvedené v písmene a) pre ostatné charakteristiky.

Technické požiadavky sa nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo tovarov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky. Takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky podľa odseku 2 dostatočne presne a zrozumiteľne, a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“.

**Prílohy :** napríklad výkaz výmer / výkresová časť / analýza / štúdia či iný materiál ktorý sa poskytuje všetkým uchádzačom / písomné, grafické alebo iné podklady obsahujúce podrobné vymedzenie predmetu zákazky, zmluva (povinná príloha)

**V Žiline dňa:**

**Žiadateľ :**

**XXXXXXXXXX**

.....

**Vedúci odboru / štatutárny zástupca organizácie**

**Schvaľuje:**

**Ing. Michal Berger**

.....

**prednosta Mestského úradu Žilina**

**Schvaľuje:**

**Mgr. Peter Fiabáne**

.....

**primátor Mesta Žilina**

## Príloha č. 2 Finančné limity platné od 1. januára 2019

Finančné limity vo vzťahu k určenej predpokladanej hodnote sú dôležité z hľadiska zvolenia správneho postupu verejného obstarávateľa a obstarávateľa pri zadávaní konkrétnej zákazky, koncesie alebo súťaže návrhov. V tabuľkách sú prehľadne uvedené finančné limity pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa v závislosti od typu zákazky, koncesie a súťaže návrhov vrátane postupu, ktorý sa má aplikovať pri ich zadávaní.

Nadlimitná zákazka – civilná				
	Verejný obstarávateľ		Obstarávateľ	
	PHZ	Postup	PHZ	Postup
Tovar Služba Služba uvedená v prílohe č. 1 zákona	≥ 144 000 eur ≥ 221 000 eur (limit sa určí, podľa druhu verejného obstarávateľa) ≥ 750 000 eur	Druhá časť (prvá a druhá hlava) zákona	≥ 443 000 eur ≥ 1 000 000 eur	Druhá časť (prvá a tretia hlava) zákona
Stavebné práce	≥ 5 548 000 eur		≥ 5 548 000 eur	

POTRAVINY		
	PHZ	Postup
Potraviny	≥ 144 000 eur ≥ 221 000 eur	Druhá časť (prvá a druhá hlava) zákona

Podlimitná zákazka - civilná Verejný obstarávateľ		
	PHZ	Postup
Tovar (okrem potravín) Služba Služba uvedená v prílohe č. 1 zákona	≥ 70 000 eur < 144 000 eur < 221 000 eur (limit sa určí, podľa druhu verejného obstarávateľa) ≥ 260 000 eur < 750 000 eur	Tretia časť zákona (s využitím elektronického trhoviska § 109 až 111/bez využitia elektronického trhoviska § 112 až 116)
Stavebné práce	≥ 180 000 eur < 5 548 000 eur	

Zákazka s nízkou hodnotou (civilná) Verejný obstarávateľ		
	PHZ	Postup
Tovar (okrem potravín) Služba Služba uvedená v prílohe č. 1 zákona Stavebné práce	≥ 5 000 eur < 70 000 eur ≥ 5 000 eur < 260 000 eur ≥ 5 000 eur < 180 000 eur	§ 117 zákona alebo § 109 až § 111, ak ide o bežne dostupné tovary alebo služby
POTRAVINY		
Potraviny	≥ 5 000 eur < 144 000 eur < 221 000 eur	§ 117 zákona

Nadlimitná koncesia Verejný obstarávateľ/Obstarávateľ		
	PHK	Postup
Stavebné práce / Služba	≥ 5 548 000 eur	Druhá časť (prvá, druhá a štvrtá hlava) zákona

Podlimitná koncesia Verejný obstarávateľ		
	PHK	Postup
Stavebné práce/Služba	< 5 548 000 eur	§ 118 zákona

Súťaž návrhov		
	PHZ	Postup
Verejný obstarávateľ podľa § 7 ods. 1 písm. a)	≥ 144 000 eur	Štvrtá časť zákona
Iný verejný obstarávateľ	≥ 221 000 eur	
Obstarávateľ	≥ 443 000 eur	