

SMERNICA

č. 2/2019

Košického samosprávneho kraja

o verejnom obstarávaní (ďalej len „smernica“)

z 3.4.2019

Predseda Košického samosprávneho kraja podľa § 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o samosprávnych krajoch“) vydáva túto smernicu v nasledovnom znení:

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Účel, predmet a pôsobnosť smernice

1. Účelom tejto smernice je zabezpečiť jednotný postup pri príprave a realizácii postupov zadávania zákaziek podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb pre verejného obstarávateľa, ktorým je Košický samosprávny kraj (ďalej len „KSK“) a organizácií patriacich do zriaďovateľskej pôsobnosti KSK.
2. Predmetom tejto smernice je definovanie kompetencií, práv, povinností a postupov zamestnancov funkčne zaradených na jednotlivých organizačných útvaroch Úradu Košického samosprávneho kraja (ďalej len „ÚKSK“), pričom všetci zamestnanci podieľajúci sa na príprave a realizovaní zadávania zákaziek podľa zákona o verejnom obstarávaní zadávaných KSK sú povinní postupovať podľa tejto smernice.
3. Táto smernica sa primerane vzťahuje na zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb, ktorých zadávanie podlieha osobitným pravidlám určeným príslušným orgánom poskytujúcim finančné prostriedky na ich financovanie alebo spolufinancovanie, aj na zadávanie zákaziek spolufinancovaných z Európskych štrukturálnych a investičných fondov, prípadne z iných programov, fondov a finančných mechanizmov.

4. Táto smernica sa nevzťahuje na zadávanie zákaziek, na zadávanie ktorých sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, to neplatí, ak táto smernica ustanovuje inak.

Čl. 2

Vymedzenie základných pojmov

1. Zákon o verejnom obstarávaní - zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Hospodársky subjekt - fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovary, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.
3. Záujemca - hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní.
4. Uchádzač - hospodársky subjekt, ktorý vo verejnom obstarávaní predložil ponuku.
5. Subdodávateľ - hospodársky subjekt, ktorý uzavrie alebo uzavrel s úspešným uchádzačom písomnú odplacnú zmluvu na plnenie určitej časti zákazky.
6. Predpokladaná hodnota zákazky - sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty s cieľom ustanovenia postupu verejného obstarávania podľa finančných limitov definovaných v ZVO a príslušnej vyhláske Úradu pre verejné obstarávanie. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky; ak údaje podľa druhej vety nie sú k dispozícii, určí sa predpokladaná hodnota zákazky na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravnou trhovou konzultáciou alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom. Predpokladaná hodnota zákazky musí byť 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.
7. Prieskum trhu - na účely tejto smernice sa za vykonanie prieskumu trhu s cieľom stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky nepovažuje telefonický prieskum trhu.
8. Plán verejného obstarávania - dokument obsahujúci plánované verejné obstarávania na kalendárny rok.
9. Požiadavka na vykonanie verejného obstarávania (ďalej len „požiadavka“) - podklad k začatiu prípravy a procesu verejného obstarávania, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť dokumentácie k verejnému obstarávaniu, a ktorý sa v zmysle tejto smernice predkladá Oddeleniu verejného obstarávania ÚKSK v listinnej a elektronickej

podobe. Za obsahovú správnosť vyhotovenej požiadavky a súladu jej listinnej a elektronickej podoby zodpovedá vecne príslušný organizačný útvar ÚKSK.

10. Bežná dostupnosť na trhu – tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré

- nie sú vyrábané, dodávané, uskutočňované alebo poskytované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,
- sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté a zároveň
- sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, uskutočňované alebo poskytované pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, uskutočňované alebo poskytované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.

Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami na trhu sú najmä tovary, stavebné práce alebo služby určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb KSK. Bežne dostupnými tovarmi alebo službami sú najmä tovary a služby spotrebného charakteru.

11. Elektronické trhovisko – informačný systém verejnej správy, ktorého správcom je Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, a ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov alebo služieb bežne dostupných na trhu, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností.

12. Centrálna obstarávacia organizácia – verejný obstarávateľ, ktorý poskytuje centralizované činnosti vo verejnom obstarávaní, a ktorý môže poskytovať aj podporné činnosti vo verejnom obstarávaní pre verejných obstarávateľov.

13. Referencia – elektronický dokument obsahujúci potvrdenie o dodaní tovarov, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služieb na základe zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy uzatvorenej podľa zákona o verejnom obstarávaní.

14. Predkladateľ požiadavky – vecne príslušný organizačný útvar ÚKSK požadujúci dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb, ktorý je zodpovedný za vecnú stránku opisu predmetu zákazky, podmienok účasti a návrhu na plnenie kritérií. Predkladateľom požiadavky sa na účely tejto smernice rozumie aj zamestnanec príslušného organizačného útvaru ÚKSK poskytujúci súčinnosť počas realizácie daného verejného obstarávania.

15. Konflikt záujmov – najmä situácia, ak zainteresovaná osoba, ktorá môže ovplyvniť výsledok alebo priebeh verejného obstarávania, má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jej nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s verejným obstarávaním.

16. Zainteresovaná osoba – osoba, ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii procesu verejného obstarávania, alebo iná osoba, ktorá poskytuje verejnému obstarávateľovi podpornú činnosť vo verejnom obstarávaní, a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo osoba s rozhodovacími právomocami, ktorá môže ovplyvniť výsledok verejného obstarávania bez toho, aby sa nevyhnutne podieľala na jeho príprave alebo realizácii.
17. Poverený zamestnanec – zamestnanec poverený zadávaním zákazky.

Čl. 3

Povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

1. Poverený zamestnanec podľa tejto smernice zodpovedá za súlad postupu zadávania zákazky s platnou a účinnou legislatívou upravujúcou verejné obstarávanie, najmä zákonom o verejnom obstarávaní, internými predpismi KSK a pravidlami uvedenými v metodických pokynoch vydaných podľa tejto smernice.
2. Poverení zamestnanci sú počas celého postupu zadávania zákazky povinní dodržiavať základné princípy verejného obstarávania, ktorými sú princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.
3. Poverení zamestnanci sú pri zadávaní každej zákazky podľa tejto smernice povinní postupovať s cieľom dodržiavania princípov vo verejnom obstarávaní uvedených vyššie okrem iného aj tak, že uchovávajú a archivujú podpísané čestné vyhlásenia o neexistencii konfliktu záujmov osôb podieľajúcich sa na príprave a realizácii daného verejného obstarávania ako súčasť dokumentácie týkajúcej sa daného verejného obstarávania. Čestné vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov tvorí neoddeliteľnú prílohu č. 2 tejto smernice.

DRUHÁ ČASŤ

ZADÁVANIE ZÁKAZIEK S PREDPOKLADANOU HODNOTOU NIŽŠOU AKO 5 000 EUR BEZ DANE Z PRIDANEJ HODNOTY

Čl. 4

1. Postup zadávania zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 5 000 eur bez dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“), sa realizuje prostredníctvom príslušného organizačného útvaru ÚKSK, v ktorého vecnej pôsobnosti je zákazka vzhľadom na jej vecný charakter.

2. Vedúci zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru ÚKSK poverí zamestnanca v jeho riadiacej pôsobnosti na zabezpečenie postupu zadávania zákazky podľa predchádzajúceho bodu (ďalej len „poverený zamestnanec“).
3. Poverený zamestnanec je povinný pri zadávaní zákazky podľa tohto článku postupovať tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
4. Poverený zamestnanec je povinný v rámci zadávania zákazky podľa tohto článku určiť predpokladanú hodnotu zákazky (ďalej len „PHZ“) v súlade s pravidlami podľa zákona o verejnom obstarávaní a vykoná o tejto skutočnosti písomný záznam tak, aby bolo zabezpečené trvalé zaznamenanie spôsobu a výšky jej stanovenia. Prílohami tohto záznamu sú podklady preukazujúce spôsob a výšku jej stanovenia. Následne je poverený zamestnanec povinný vyhotoviť čestné vyhlásenie podľa prílohy č. 1 tejto smernice, podpísané povereným zamestnancom a vedúcim zamestnancom vecne príslušného organizačného útvaru ÚKSK a zaslať ho pred zadáním zákazky na odsúhlasenie Oddeleniu verejného obstarávania ÚKSK. Bez splnenia povinnosti podľa predchádzajúcej vety nemožno pokračovať v zadávaní predmetnej zákazky.
5. Pri určovaní postupu zadávania zákazky podľa tohto článku sa vychádza z kumulatívnej hodnoty zákaziek rovnakého charakteru v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy.
6. Vecne príslušný organizačný útvar zabezpečí uchovanie a evidenciu všetkých vyhotovených dokladov a dokumentov, ktoré sa týkajú zadávania zákazky minimálne desať rokov od uzatvorenia zmluvy, vrátane dokladov preukazujúcich správnosť postupu a spôsob určenia predpokladanej hodnoty zákazky zadávanej podľa tohto článku smernice.
7. Poverený zamestnanec zabezpečí zverejnenie zmluvy na webovom sídle KSK.

TRETIA ČASŤ ZADÁVANIE ZÁKAZIEK S NÍZKOU HODNOTOU

Čl. 5

1. Podľa tejto časti sa postupuje v prípade zadávania zákazky s nízkou hodnotou na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby definovanou v zmysle limitov ustanovených zákonom o verejnom obstarávaní.
2. Pri určovaní postupu zadávania zákazky podľa tohto článku sa vychádza z kumulatívnej hodnoty zákaziek rovnakého charakteru v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy.

3. Postup zadávania zákaziek podľa tohto článku sa realizuje prostredníctvom Oddelenia verejného obstarávania ÚKSK, a to na základe požiadavky vecne príslušného organizačného útvaru (ďalej len „predkladateľ požiadavky“). Požiadavka musí byť vypracovaná a predložená prostredníctvom formulára, vzor ktorého je upravený v metodickom pokyne vydanom podľa tejto smernice.
4. Požiadavka alebo jej prílohy musia minimálne obsahovať:
 - a) označenie organizačného útvaru ÚKSK predkladajúceho požiadavku,
 - b) podrobný opis predmetu zákazky (technická špecifikácia, ktorú tvoria najmä plány, modely, vzorky, fotografie, ak sú potrebné pre vypracovanie ponuky),
 - c) označenie hlavného a vedľajšieho CPV kódu,
 - d) predpokladanú hodnotu zákazky, ak informáciou o jej výške predkladateľ požiadavky disponuje a maximálnu hodnotu finančnej operácie,
 - e) predmet podnikania v zmysle príloh zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „živnostenský zákon“), resp. v zmysle § 25 ods. 3 živnostenského zákona zodpovedajúci obstarávanému predmetu zákazky,
 - f) kritéria na vyhodnotenie ponúk, pravidlá ich uplatnenia a pokyny na vypracovanie ponúk,
 - g) požiadavky na plnenie predmetu zákazky, ktoré je potrebné zahrnúť do zmluvy s úspešným uchádzačom, ako najmä lehota plnenia, platobné podmienky alebo iné osobitné požiadavky, ktoré musí úspešný uchádzač dodržiavať pri plnení svojho záväzku. Skutočnosti podľa predchádzajúcej vety možno nahradiť návrhom príslušnej zmluvy,
 - h) odôvodnenie bežnej ne/dostupnosti predmetu zákazky na trhu,
 - i) identifikáciu konkrétnych zamestnancov, ktorých účasť na vyhodnotení ponúk predložených pri zadávaní predmetnej zákazky predkladateľ požiadavky navrhuje.
5. Ak sa pri zadávaní zákazky stanovujú podmienky účasti finančného a ekonomického postavenia alebo technickej alebo odbornej spôsobilosti, je účasť zamestnanca/ov predkladateľa požiadavky na vyhodnocovaní ponúk povinná.
6. V prípade, ak je predmet zákazky financovaný z kapitálového rozpočtu KSK, názov predmetu zákazky musí byť identický s pomenovaním príslušného účelového určenia v schválenom rozpočte KSK.
7. Ak je predmet zákazky spolufinancovaný aj z iných zdrojov ako z rozpočtu KSK, pričom na zadávanie zákazky sa vzťahujú osobitné pravidlá, požiadavka musí obsahovať aj odkaz na tieto pravidlá. Predkladateľ požiadavky je zodpovedný za splnenie povinností vo vzťahu k poskytovateľom finančných prostriedkov podľa

osobitných pravidiel, a ak plnenie týchto povinností má vplyv na proces verejného obstarávania, je povinný bezodkladne informovať povereného zamestnanca o ich splnení.

8. Kompletná požiadavka podľa tejto smernice sa predkladá Oddeleniu verejného obstarávania najneskôr 45 dní pred plánovaným vznikom záväzkového vzťahu.
9. Za technickú špecifikáciu, kvantifikáciu predmetu zákazky, úplnosť dokumentácie pre spracovanie podkladov, zdôvodnenie bežnej ne/dostupnosti predmetu zákazky, vecnú a právnu pripravenosť pre realizáciu predmetu zákazky zodpovedá predkladateľ požiadavky. Údaje uvedené v opise predmetu zákazky 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 4 dostatočne presne a zrozumiteľne a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“.
10. V prípade, ak požiadavka na vykonanie verejného obstarávania nebude obsahovať opis predmetu zákazky alebo niektorú z informácií podľa ods. 4 tohto článku, Oddelenie verejného obstarávania požiada predkladateľa požiadavky o jej doplnenie. Do predloženia požadovaných dokladov, resp. doplnenia požiadavky v podobe súladnej so zákonom o verejnom obstarávaní a touto smernicou nemožno pokračovať v procese verejného obstarávania.

Čl. 6

Predpokladaná hodnota zákazky

1. Zamestnanec poverený zadávaním zákazky určí predpokladanú hodnotu zákazky (ďalej len „PHZ“) v súlade s pravidlami podľa zákona o verejnom obstarávaní a vykoná o tejto skutočnosti písomný záznam tak, aby bolo zabezpečené trvalé zaznamenanie spôsobu a výšky jej stanovenia. Prílohami tohto záznamu sú podklady preukazujúce spôsob a výšku jej stanovenia.
2. Ak sa za účelom stanovenia PHZ postupuje prieskumom trhu s požadovaným plnením zaslaním výzvy hospodárskym subjektom, musia byť všetky dostupné podklady (opis predmetu zákazky, ako aj ďalšie údaje a podklady potrebné na vypracovanie relevantnej ponuky predloženej v prieskume trhu) súvisiace s predmetom zákazky zaslané hospodárskemu subjektu oslovenému v prieskume trhu.
3. Postup podľa predchádzajúceho bodu vykonáva poverený zamestnanec Oddelenia verejného obstarávania v prípade zadávania zákazky ÚKSK.

Čl. 7

Výzva na predkladanie ponúk

1. Poverený zamestnanec zverejní výzvu na predkladanie ponúk na predmet zákazky na webovom sídle KSK. Bezodkladne po zverejnení výzvy podľa predchádzajúcej vety zašle výzvu minimálne trom potenciálnym hospodárskym subjektom, ktorí sú oprávnení dodať predmet zákazky. Výzvu na predloženie ponuky možno zaslať písomne alebo elektronicky alebo iným vhodným spôsobom.
2. V príslušnej časti webového sídla KSK poverený zamestnanec zabezpečí zverejnenie Výzvy na predkladanie ponúk, ktorá bude obsahovať minimálne nasledujúce údaje a dokumenty:
 - a) označenie verejného obstarávateľa realizujúceho proces verejného obstarávania;
 - b) názov predmetu zákazky;
 - c) výšku predpokladanej hodnoty zákazky, ak relevantné;
 - d) označenie, či ide o zákazku na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby;
 - e) podmienky účasti, ak sa uplatňujú, vrátane opisu predmetu zákazky, návrhu zmluvy, ktorá má byť uzatvorená ako výsledok verejného obstarávania, prípadne ďalších dokumentov nevyhnutných na vypracovanie ponuky potenciálnym uchádzačom,
3. Komunikácia pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou, vrátane odosielania výzvy na predkladanie ponúk najmenej trom vybraným hospodárskym subjektom v prípade zadávania zákazky, ktorej hodnota sa rovná alebo je vyššia ako 50 % hodnoty finančných limitov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní pre zákazky s nízkou hodnotou na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb, bude prebiehať listinne (prostredníctvom pošty, iného doručovateľa, osobne) alebo prostredníctvom elektronického systému alebo iným vhodným spôsobom.
4. Komunikácia pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou, vrátane odosielania výzvy na predkladanie ponúk najmenej trom potenciálnym hospodárskym subjektom v prípade zadávania zákazky, ktorej hodnota je nižšia ako 50 % hodnoty finančných limitov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní pre zákazky s nízkou hodnotou na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb, bude prebiehať elektronicky, prostredníctvom emailu alebo prostredníctvom elektronického systému alebo iným vhodným spôsobom.
5. Opis predmetu zákazky a ďalšie informácie súvisiace s plnením predmetu zákazky musia byť uvedené vo výzve na predkladanie ponúk tak, aby boli potenciálni uchádzači schopní vypracovať relevantné a vzájomne porovnateľné cenové ponuky.
6. Pri určení lehoty na predkladanie ponúk sa prihliada na zložitosť a povahu predmetu zákazky, prípadnú obhliadku miesta plnenia a čas potrebný na vypracovanie ponúk.

7. V odôvodnených prípadoch možno upustiť od pravidiel upravujúcich postup zadávania zákazky podľa tohto článku¹.

Čl. 8

Vyhodnotenie ponúk

1. Po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk pristúpi poverený zamestnanec a predkladateľ požiadavky, ak to vyplýva z tejto smernice, k vyhodnoteniu predložených ponúk. Ak sa pri zadávaní zákazky stanovili podmienky účasti finančného a ekonomického postavenia alebo technickej alebo odbornej spôsobilosti, je účasť minimálne jedného zamestnanca predkladateľa požiadavky na vyhodnocovaní ponúk povinná. Zamestnanci s právom vyhodnocovať ponuky musia mať odborné vzdelanie alebo prax v oblasti predmetu zákazky.
2. Pri vyhodnocovaní ponúk sa posudzuje ne/splnenie požiadaviek na predmet zákazky a splnenie podmienok účasti, ak sa vyžadovali, sa vyhodnocuje vo vzťahu k uchádzačovi, ktorého ponuka sa umiestnila na prvom mieste po uplatnení kritérií stanovených na vyhodnotenie ponúk.
3. Ak je to pre vyhodnotenie predloženej ponuky potrebné, poverený zamestnanec požiada uchádzača o poskytnutie vysvetlenia vo vzťahu k ním predloženej ponuke v lehote nie kratšej ako päť pracovných dní v prípade zadávania zákaziek s nízkou hodnotou podľa čl. 7 bodu 3 tejto smernice.
4. Ak je to pre vyhodnotenie predloženej ponuky potrebné, poverený zamestnanec požiada uchádzača o poskytnutie vysvetlenia vo vzťahu k ním predloženej ponuke v lehote nie kratšej ako dva pracovné dni v prípade zadávania zákaziek s nízkou hodnotou podľa čl. 7 bodu 4 tejto smernice.
5. Z priebehu vyhodnotenia ponúk sa vyhotovuje písomná zápisnica, ktorá obsahuje najmä označenie zamestnancov, ktorí vyhodnocovali ponuky, označenie uchádzačov, ktorí predložili ponuky, návrhy uchádzačov na plnenie kritérií a určenie úspešného uchádzača.

¹ najmä v prípadoch odôvodňujúcich zadávanie zákaziek postupom užšej súťaže, rokovacím konaním so zverejnením, súťažným dialógom, priamym rokovacím konaním alebo použitie ustanovení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní o inovatívnom partnerstve (Poverený zamestnanec vyhotoví záznam o existencii tejto skutočnosti, ktorý je súčasťou dokumentácie zadávania príslušnej zákazky) alebo v prípadoch, v ktorých dochádza k uzatvoreniu zmluvného vzťahu po ukončení postupu podľa čl. 6 tejto smernice pri dodržaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní.

6. Po skončení postupu podľa predchádzajúceho bodu oznámi poverený zamestnanec všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk obsahujúci informáciu o ich ne/úspešnosti vo verejnom obstarávaní, ktorý musí obsahovať aj identifikačné údaje úspešného uchádzača, jeho návrh na plnenie kritérií a stručnú charakteristiku dôvodov prijatia ponuky úspešného uchádzača.

Čl. 9 Uzavretie zmluvy

1. Poverený zamestnanec Oddelenia verejného obstarávania ÚKSK vyzve úspešného uchádzača na poskytnutie súčinnosti pre uzavretie zmluvy.
2. Poverený zamestnanec podľa predchádzajúceho bodu vykoná kontrolu zhody obsahu návrhu zmluvy predloženej a podpísanej úspešným uchádzačom s návrhom, ktorý bol úspešnému uchádzačovi zaslaný na podpis a s návrhom, ktorý bol súčasťou výzvy na predkladanie ponúk a súčasťou ponuky úspešného uchádzača.
3. Po vykonaní kontroly podľa predchádzajúceho bodu zašle poverený zamestnanec Oddelenia verejného obstarávania ÚKSK oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk spolu s návrhom zmluvy podpísaným úspešným uchádzačom predkladateľovi požiadavky za účelom vykonania ďalších úkonov súvisiacich s uzavretím zmluvy a splnením povinností podľa osobitných predpisov. Predkladateľ požiadavky je povinný emailom zaslať poverenému zamestnancovi informáciu o zverejnení zmluvy spolu s hypertextovým prepojením na zverejnenú zmluvu do dvoch pracovných dní od jej zverejnenia. Povinnosť predkladateľa požiadavky podľa osobitných interných aktov KSK tým nie je dotknutá.
4. Pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou môže poverený zamestnanec postupovať podľa § 109 až 111 zákona o verejnom obstarávaní, ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služby bežne dostupného/ej na trhu. V takom prípade sa pre zadávanie zákazky s nízkou hodnotou s využitím elektronického trhoviska primerane použijú ustanovenia článkov 5 – 8 tejto smernice.

ŠTVRTÁ ČASŤ ZADÁVANIE ZÁKAZIEK S VYUŽITÍM ELEKTRONICKÉHO TRHOVISKA

Čl. 10

1. Podľa tejto časti sa postupuje v prípadoch zadávania zákaziek, predmetom ktorých je dodanie tovarov alebo poskytnutie služieb bežne dostupných na trhu s predpokladanou hodnotou zákazky stanovenou zákonom o verejnom obstarávaní pre podlimitné zákazky.

2. Pri určovaní postupu zadávania zákazky podľa tohto článku sa vychádza kumulatívnej hodnoty zákaziek rovnakého charakteru v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy.

Čl. 11

Požiadavka na vykonanie verejného obstarávania

1. Postup zadávania zákaziek podľa tohto článku sa realizuje prostredníctvom Oddelenia verejného obstarávania ÚKSK na základe požiadavky od vecne príslušného organizačného útvaru ÚKSK. Pre predkladanie požiadavky a náležitosti jej obsahu sa použijú ustanovenia čl. 5 tejto smernice, pokiaľ v tejto časti nie je uvedené inak.
2. Kompletná požiadavka sa predkladá najneskôr 45 dní pred plánovaným vznikom záväzkového vzťahu.
3. Požiadavka a jej prílohy sa predkladajú v anonymizovanej podobe, ktorá zabezpečí, v súlade s pravidlami elektronického trhu, aby z podkladov zverejnených na elektronickom trhu nebolo možné identifikovať verejného obstarávateľa.

Čl. 12

Určenie PHZ

Pri určení PHZ pred zadávaním zákazky podľa tejto časti sa postupuje spôsobom ustanoveným v čl. 6 tejto smernice.

Čl. 13

Zadávanie zákaziek

1. Zákazky podľa tejto časti sa zadávajú prostredníctvom informačného systému elektronického trhu.
2. Ak budú počas procesu karantény na predmet zákazky doručené rozpory, poverený zamestnanec Oddelenia verejného obstarávania bezodkladne po uplynutí lehoty na podávanie rozporov oboznámi predkladateľa požiadavky s ich obsahom a požiada ho o vyjadrenie k rozporom v lehote nie kratšej ako 3 pracovné dni.
3. Predkladateľ požiadavky je povinný sa vyjadriť k podaným rozporom v určenej lehote. V prípade, ak predkladateľ požiadavky podané rozpory na predmet zákazky neakceptuje, je povinný to písomne zdôvodniť.
4. Bez vyjadrenia predkladateľa požiadavky k podaným rozporom na predmet zákazky nemožno v procese realizácie verejného obstarávania pokračovať.

5. Pri určení lehoty na predkladanie ponúk zohľadní poverený zamestnanec Oddelenia verejného obstarávania povahu a zložitosť predmetu zákazky, pričom dbá na zachovanie princípov verejného obstarávania.
6. Zmluva s úspešným uchádzačom sa uzatvára automaticky v elektronickej podobe s použitím technických a programových prostriedkov elektronického trhoviska.
7. Pri zadávaní zákazky s využitím elektronického trhoviska je poverený zamestnanec Oddelenia verejného obstarávania povinný dodržiavať aktuálne účinné Obchodné podmienky elektronického trhoviska.

Čl. 14

Úkony po skončení zadávania zákazky

1. Bezodkladne po uzavretí zmluvy odošle poverený zamestnanec Oddelenia verejného obstarávania oznámenie o výsledku spolu s jedným písomným vyhotovením zmluvy a s protokolom o priebehu zadávania zákazky predkladateľovi požiadavky za účelom splnenia povinností podľa osobitných predpisov.
2. Predkladateľ požiadavky je povinný emailom zaslať poverenému zamestnancovi Oddelenia verejného obstarávania informáciu o zverejnení zmluvy spolu s hypertextovým prepojením na zverejnenú zmluvu do dvoch pracovných dní od jej zverejnenia. Povinnosť predkladateľa požiadavky podľa osobitných interných aktov KSK tým nie je dotknutá.

PIATA ČASŤ

ZADÁVANIE NADLIMITNÝCH ZÁKAZIEK A PODLIMITNÝCH ZÁKAZIEK BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO TRHOVISKA

Čl. 16

1. Zadávanie podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhoviska a nadlimitných zákaziek sa realizuje prostredníctvom Oddelenia verejného obstarávania ÚKSK. Zadávanie podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhoviska a nadlimitných zákaziek je možné aj prostredníctvom externého dodávateľa týchto služieb. Ustanovenia tejto smernice týkajúce sa zodpovednosti predkladateľa požiadavky za opis predmetu zákazky, ako aj ďalšie interné akty KSK tým nie sú dotknuté.
2. Pri zadávaní podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhoviska a nadlimitných zákaziek sa postupuje spôsobom podľa zákona o verejnom obstarávaní.

Čl. 17

Požiadavka na vykonanie verejného obstarávania a opis predmetu zákazky

1. Zadávanie podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhoviska a nadlimitných zákaziek prostredníctvom Oddelenia verejného obstarávania sa uskutočňuje iba na základe požiadavky od príslušného organizačného útvaru ÚKSK.
2. Pre obsahové a formálne náležitosti požiadavky sa použijú ustanovenia tretej časti tejto smernice, ak v tejto časti nie je uvedené inak.
3. Predkladateľ požiadavky určí osobu zodpovednú za vecnú oblasť požadovaného predmetu zákazky.
4. Kompletná požiadavka pre podlimitnú zákazku sa predkladá najneskôr 3 mesiace pred plánovaným vznikom záväzkového vzťahu.
5. Kompletná požiadavka pre nadlimitnú zákazku sa predkladá najneskôr 4 mesiace pred plánovaným vznikom záväzkového vzťahu.
6. Požiadavka musí ďalej obsahovať určenie minimálne štyroch osôb za členov komisie na vyhodnotenie ponúk a vyhodnotenie podmienok účasti (traja členovia a jeden náhradník). Členovia komisie musia mať odbornú prax alebo odborné vzdelanie zodpovedajúce predmetu zákazky. Predkladateľ požiadavky je povinný zároveň v požiadavke určiť osobu, ktorá bude zodpovedná za poskytnutie vysvetlenia súťažných podkladov, prípadne iných podkladov týkajúcich sa predmetu zákazky obsahujúcich informácie pre vyhotovenie ponuky, na základe žiadostí o vysvetlenie doručených od záujemcov v procese verejného obstarávania.
7. Členovia komisie sú povinní v procese verejného obstarávania aktívne vykonávať povinnosti vyplývajúce z členstva v komisii, ktorými sú najmä vyhodnocovanie ponúk vo vzťahu k podmienkam účasti, vo vzťahu k požiadavkám stanoveným na predmet zákazky a návrhom na plnenie stanovených kritérií.

Čl. 18

Úkony po vyhodnotení predložených ponúk

1. Poverený zamestnanec Oddelenia verejného obstarávania bezodkladne po vyhodnotení predložených ponúk a určení poradia uchádzačov vyzve uchádzača, ktorého ponuka sa umiestnila na prvom mieste na poskytnutie súčinnosti pri uzavretí zmluvy na predmet zákazky.
2. Poverený zamestnanec podľa predchádzajúceho bodu vykoná kontrolu zhody obsahu úspešným uchádzačom predloženého a podpísaného návrhu zmluvy s návrhom zmluvy, ktorý bol úspešnému uchádzačovi zaslaný na podpis a s návrhom zmluvy, ktorý bol súčasťou súťažných podkladov a s časťou súťažných

podkladov, ak sa v súťažných podkladoch žiadalo, aby niektorá ich časť bola súčasťou zmluvy.

3. Po vykonaní kontroly podľa predchádzajúceho odseku poverený zamestnanec Oddelenia verejného obstarávania zašle Oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk spolu s návrhom zmluvy, podpísaným úspešným uchádzačom predkladateľovi požiadavky za účelom vykonania ďalších úkonov súvisiacich s uzavretím zmluvy a splnenia povinností podľa osobitných predpisov.
4. Predkladateľ požiadavky zabezpečí zverejnenie zmluvy na webovom sídle KSK.
5. Predkladateľ požiadavky je povinný emailom zaslať poverenému zamestnancovi informáciu o zverejnení zmluvy spolu s hypertextovým prepojením na zverejnenú zmluvu do dvoch pracovných dní od jej zverejnenia. Povinnosť predkladateľa požiadavky podľa osobitných interných aktov KSK tým nie je dotknutá.

ŠIESTA ČASŤ

INFORMAČNÉ POVINNOSTI VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA K ÚRADU PRE VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

ČI. 19

1. Referencia je elektronický dokument, ktorý obsahuje potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby.
2. Predkladateľ požiadavky vyplní formulár Referencia podľa vzoru v prílohe tejto smernice a odošle ju Oddeleniu verejného obstarávania do
 - a) 15 dní odo dňa skončenia plnenia podľa zmluvy alebo koncesnej zmluvy alebo jej časti, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku.
 - b) 5 dní odo dňa doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak
 1. ide o zákazku s nízkou hodnotou,
 2. ide o zákazku, na ktorú sa nevzťahuje tento zákon, alebo
 3. ide o opakované plnenia a ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena a).
3. Poverený zamestnanec Oddelenia verejného obstarávania vyhotoví referenciu obsahujúcu náležitosti v zmysle zákona o verejnom obstarávaní najneskôr do:
 - a) 30 dní odo dňa skončenia plnenia podľa zmluvy alebo koncesnej zmluvy alebo jej časti, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku,
 - b) 10 dní odo dňa doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak
 1. ide o zákazku s nízkou hodnotou,
 2. ide o zákazku, na ktorú sa nevzťahuje tento zákon, alebo
 3. ide o opakované plnenia a ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena a).
4. Na účely splnenia povinnosti podľa predchádzajúceho bodu tohto článku poverený zamestnanec Oddelenia verejného obstarávania použije vzor referencie zverejnenej

Úradom pre verejné obstarávanie na jeho webovom sídle vo forme elektronického formulára, pričom za včasné splnenie tejto povinnosti sa považuje, ak je referencia vyhotovená a uverejnená v elektronickej podobe a spôsobom, ktorý určuje úrad v rámci funkcionality evidencie referencií v lehotách podľa predchádzajúceho odseku.

5. Predkladateľ požiadavky je povinný pri vyhotovení referencie dodržiavať lehoty stanovené zákonom o verejnom obstarávaní a podľa bodu 2 a 3 tohto článku smernice, nakoľko Úrad pre verejné obstarávanie uloží verejnemu obstarávateľovi pokutu od 500 eur do 30 000 eur okrem iného aj v prípade, ak verejný obstarávateľ porušil povinnosť jej vyhotovenia, resp. zverejnenia v lehotách stanovených zákonom o verejnom obstarávaní.

6. Predkladateľ požiadavky vyplní Doklad o sume skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy podľa vzoru v prílohe tejto smernice a odošle ju Oddeleniu verejného obstarávania do

a) do 45 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,

b) ak ide o zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie ako 1 rok, vždy aj k 15. marca kalendárneho roka za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka.

Poverený zamestnanec Oddelenia verejného obstarávania je povinný zverejniť na Úrade pre verejné obstarávanie Sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, vrátane ich zmien, a to:

a) do 90 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,

b) ak ide o zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie ako 1 rok, vždy aj k 31. marca kalendárneho roka za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka.

6. Predkladateľ požiadavky je povinný odoslať, pri verejných obstarávaníach vyhlásených do 31.12.2018, Oddeleniu verejného obstarávania zoznam subdodávateľov za verejné obstarávania vyhlásené, a to:

a) do 15 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,

b) ak ide o zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie ako 1 rok, vždy aj k 15. januáru kalendárneho roka za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka.

Poverený zamestnanec Oddelenia verejného obstarávania je povinný zverejniť, pri verejných obstarávaníach vyhlásených do 31.12.2018, v Profile verejného obstarávateľa na Úrade pre verejné obstarávanie zoznam subdodávateľov, a to:

a) do 30 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,

b) ak ide o zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie ako 1 rok, vždy aj k 31. januáru kalendárneho roka za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka.

SIEDMA ČASŤ ELEKTRONICKÉ AUKCIE

Čl. 20

1. Pri zadávaní zákaziek Oddelením verejného obstarávania za základe požiadavky predloženej predkladateľom požiadavky podľa tejto smernice sa odporúča zodpovedným zamestnancom v opodstatnených prípadoch uplatňovať elektronické aukcie s cieľom zabezpečenia úspory finančných prostriedkov vynakladaných v procesoch verejného obstarávania.
2. Elektronická aukcia sa nepoužije, ak ide o zákazku na poskytnutie služby a zákazku na uskutočnenie stavebných prác, ktorých predmetom je intelektuálne plnenie a poradie ponúk nemožno zostaviť automatizovaným vyhodnotením.
3. Pri zadávaní zákazky Oddelením verejného obstarávania za základe požiadavky predloženej predkladateľom požiadavky podľa tejto smernice sa aplikujú ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní o elektronickej aukcii.

ÔSMA ČASŤ CENTRALIZÁCIA PROCESOV VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Čl. 21

1. Pri zadávaní zákaziek organizáciami patriacimi do zriaďovateľskej pôsobnosti KSK podľa tejto smernice sa odporúča postupné zavedenie centralizácie procesov verejného obstarávania s cieľom znižovania nákladov pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác.
2. Centralizáciu procesov verejného obstarávania bude vykonávať centrálna obstarávacia organizácia, a to ÚKSK alebo organizácia na to poverená KSK, teda organizácia patriaca do zriaďovateľskej pôsobnosti KSK.

3. Centralizácia procesov verejného obstarávania sa bude vykonávať na základe zmlúv uzatvorených medzi Centrálnou obstarávacou organizáciou a organizáciami patriacimi do zriaďovateľskej pôsobnosti KSK a v zmysle podmienok ustanovených metodickým pokynom vydaným KSK upravujúcim podmienky centralizácie.
4. Pri zadávaní zákaziek v rámci centralizácie procesov verejného obstarávania sa primerane aplikujú ustanovenia tejto smernice.
5. Centralizácia procesov verejného obstarávania sa nebude vzťahovať na zákazky s nízkou hodnotou na dodanie potravín. Centralizácia procesov verejného obstarávania sa rovnako nebude vzťahovať na zákazky zadávané Správou ciest Košického samosprávneho kraja, Ostrovského 1, 040 01 Košice, zákazky zadávané Úradom Košického samosprávneho kraja, Námestie Maratónu mieru 1, 042 66 Košice a taktiež zákazky financované z Európskych štrukturálnych a investičných fondov, prípadne iných fondov.
6. Z centralizácie procesov verejného obstarávania realizovanej na základe zmlúv uzatvorených medzi centrálnou obstarávacou organizáciou a organizáciami patriacimi do zriaďovateľskej pôsobnosti KSK a metodického pokynu vydaného KSK je v odôvodnených prípadoch oprávnený udeliť výnimku predseda KSK alebo ním poverená osoba.

DEVIATA ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 22 Spoločné ustanovenia

1. Postup zadávania zákaziek podľa tejto smernice môže byť na základe súhlasu riaditeľa ÚKSK alebo ním poverenej osoby vykonaný aj prostredníctvom iného organizačného útvaru. V takom prípade postupuje zamestnanec poverený vykonaním verejného obstarávania podľa tejto smernice.
2. Príslušný organizačný útvar, ktorý vykonal postup zadávania zákazky podľa tejto smernice, zabezpečí evidovanie kompletnej dokumentácie z tohto postupu, ktorú uchováva desať rokov odo dňa uzatvorenia zmluvy ako výsledku procesu verejného obstarávania; rovnopis zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy príslušný poverený zamestnanec uchováva počas celej doby jej trvania, resp. najmenej desať rokov odo dňa jej uzatvorenia.
3. Oddelenie verejného obstarávania metodicky usmerňuje poverených zamestnancov pri plnení povinností podľa tejto smernice. Za týmto účelom vydáva metodické pokyny obsahujúce minimálne náležitosti požiadavky na vykonanie verejného

obstarávania a iné informácie upravujúce postup, formu a rozsah predkladania požiadaviek na vykonanie verejného obstarávania.

Čl. 23

Záverečné ustanovenia

V prípade, ak počas účinnosti tejto smernice dôjde k zmene všeobecne záväzného právneho predpisu upravujúceho postup zadávania zákaziek, majú takto zmenené zákonné ustanovenia prednosť pred ustanoveniami tejto smernice.

Čl. 24

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa smernica KSK č. 1/2017, ktorou sa upravujú postupy pri zadávaní zákaziek vrátane jej príloh a dodatkov.

Čl. 25

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.5.2019

Ing. Rastislav Trnka
predseda KSK

Zoznam príloh:

Príloha č. 1 – Čestné vyhlásenie k zákazkám s PHZ nižšou ako 5000 Eur bez DPH

Príloha č. 2 – Čestné vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov