

č. 2./2012

**SMERNICA
Košického samosprávneho kraja**

z 23.8. 2012

o verejnem obstarávaní

Predseda Košického samosprávneho kraja podľa § 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávnych krajoch v znení neskorších predpisov ustanovuje:

**PRVÁ ČASŤ
ÚVODNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1
Predmet úpravy**

- (1) Táto smernica určuje postupy Košického samosprávneho kraja (ďalej len „KSK“) ako verejného obstarávateľa podľa všeobecného právneho predpisu o verejnem obstarávaní¹⁾ (ďalej len „zákon“), pri zadávaní
 - a) zákazky na dodanie tovaru,
 - b) zákazky na poskytnutie služieb,
 - c) zákazky na uskutočnenie stavebných prác,
 - d) koncesie,
 - e) súťaže návrhov.
- (2) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov KSK.
- (3) Smernica sa vzťahuje aj na verejné obstarávanie realizované prostredníctvom KSK pre právnické osoby v zriadenostnej alebo zakladateľskej pôsobnosti KSK (ďalej len „organizácie KSK“).

**Čl. 2
Centrálné verejné obstarávanie**

Centrálné verejné obstarávanie je verejné obstarávanie zabezpečované centrálnym verejným obstarávateľom, ktorým je KSK a to prostredníctvom Odboru investícií a strategického riadenia (ďalej len „OIA SR“) pre organizácie KSK.

**DRUHÁ ČASŤ
PLÁNOVANIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA**

**Čl. 3
Predbežný plán verejného obstarávania**

- (1) Organizačné útvary Úradu KSK (ďalej len „organizačné útvary úradu“) predkladajú požiadavky na obstaranie tovarov, prác a služieb prostredníctvom elektronického

¹⁾ zák. č. 25/2006 Z. z. o verejnem obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

systému verejného obstarávania (ďalej len „ESVO“) v rovnakej lehote ako predkladajú požiadavky na bežný a kapitálový rozpočet podľa osobitých zásad KSK ²⁾.

- (2) Na základe požiadaviek podľa predchádzajúceho bodu vypracuje OlaSR predbežný plán verejného obstarávania na nasledujúce rozpočtové obdobie.

Čl. 4
Plán verejného obstarávania

- (1) Organizácie KSK sú povinné po schválení svojho rozpočtu a po vypracovaní svojho plánu verejného obstarávania oznámiť OlaSR potrebu uskutočnenia verejného obstarávania pre podprahové zákazky na uskutočnenie stavebných prác a pre všetky nadlimitné a podlimitné zákazky do konca februára bežného kalendárneho roka.
- (2) Centrálny verejný obstarávateľ na základe oznamenia podľa predchádzajúceho bodu rozhodne o centrálnom verejnem obstarávaní pre príslušnú zákazku a jej zaradení do plánu verejného obstarávania alebo rozhodne, že organizácia KSK vykoná verejné obstarávanie pre príslušnú zákazku samostatne.
- (3) Po schválení rozpočtu KSK a uplynutí lehoty na doručenie oznamení podľa bodu 1 vypracuje OlaSR na základe predbežného plánu verejného obstarávania a doručených oznamení podľa bodu 1 návrh plánu verejného obstarávania KSK pre príslušný kalendárny rok a predloží ho predsedovi KSK (ďalej len „predseda“) na schválenie. Plán verejného obstarávania schvaľuje podpisom predseda, alebo ním splnomocnená osoba.
- (4) Schválený plán verejného obstarávania tvoria predovšetkým požiadavky podľa čl. 3 tejto smernice ak sú zahrnuté vo výdavkoch rozpočtu KSK alebo ak sú zahrnuté vo výdavkoch príslušnej organizácie KSK. Plán verejného obstarávania obsahuje najmä zoznam tovarov, prác alebo služieb, ich predpokladanú cenu, množstvo a označenie či sa tovar, práca alebo služba bude obstarávať centrálnie. Ak predmet požiadavky nie je dostatočne špecifikovaný, príslušný organizačný útvar úradu alebo OlaSR doplnia jeho špecifikáciu do plánu verejného obstarávania bezodkladne prostredníctvom ESVO.
- (5) OlaSR aktualizuje plán verejného obstarávania priebežne predovšetkým:
- po zmene rozpočtu KSK, ak so zmenou rozpočtu je spojená požiadavka na verejné obstarávanie,
 - po predložení požiadavky, ktorá z dôvodu časovej tiesne, z dodatočne vzniknutej potreby alebo z iného závažného dôvodu nebola zahrnutá do plánu verejného obstarávania,
 - ak OlaSR pre príslušnú požiadavku rozhodne o centrálnom verejnem obstarávaní podľa bodu 2 tohto článku.
- (6) Všetky zmeny plánu verejného obstarávania je OlaSR povinný bezodkladne zaznamenať do ESVO. Aktualizovaný plán verejného obstarávania predkladá OlaSR predsedovi na požiadanie, najmenej však raz za polrok.

²⁾ Zásady tvorby rozpočtu, rozpočtových opatrení a pravidiel rozpočtového hospodárenia Košického samosprávneho kraja

TRETIA ČASŤ
ZABEZPEČENIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA
A CENTRÁLNEHO VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Čl. 5

Organizačné útvary úradu a zamestnanci zúčastňujúci sa verejného obstarávania

- (1) OlaSR realizuje verejné obstarávanie a centrálne verejné obstarávanie predovšetkým prostredníctvom osôb odborne spôsobilých na verejné obstarávanie a to pre všetky zákazky podľa zákona okrem prípadov, kedy verejné obstarávanie realizuje vecne príslušný organizačný útvar úradu (bod 3) alebo organizácia KSK (bod 5 tohto článku). V prípade, že verejné obstarávanie alebo centrálnie verejné obstarávanie zabezpečuje OlaSR, sú organizácie KSK a organizačné útvary úradu povinné poskytnúť súčinnosť OlaSR v rozsahu potrebnom na jeho riadne a včasné vykonanie. Vedúci zamestnanci organizačných útvarov úradu a štatutárne orgány organizácií KSK sú zodpovední za riadne a včasné zabezpečenie príslušných podkladov pre verejné obstarávanie.
- (2) OlaSR sleduje výšku finančných nákladov pre jednotlivé predmety zákaziek vyplývajúcich z plánu verejného obstarávania a realizuje príslušné opatrenie z toho vyplývajúce.
- (3) Vecne príslušný organizačný útvar úradu môže vykonať verejné obstarávanie samostatne alebo dodávateľským spôsobom pre všetky zákazky podľa zákona avšak v prípade nadlimitných, podlimitných alebo podprahových zákaziek len na základe vyjadrenia OlaSR a schválenia riaditeľom Úradu KSK.
- (4) Verejné obstarávanie na vecne príslušnom organizačnom útvare úradu riadi a za jeho súlad s právnymi predpismi zodpovedá zamestnanec s odbornou spôsobilosťou na verejné obstarávanie a v prípade zákaziek s nízkou hodnotou aj iný poverený zamestnanec.
- (5) Organizácie KSK realizujú verejné obstarávanie pre všetky zákazky podľa zákona samostatne pokial' centrálny verejný obstarávateľ nerozhodne o centrálnom verejnom obstarávaní podľa článku 4 bod 2.

Čl. 6

Podpisovanie v procese verejného obstarávania

- (1) Zriadenie komisie alebo vymenovanie za členov do komisií, zriadenie poroty alebo vymenovanie členov poroty a ich náhradníkov, zdôvodnenie nadlimitných zákaziek a podlimitných zákaziek vykonávaných užšou súťažou so skrátenými lehotami, rokovacím konaním so zverejnením, rokovacím konaním so zverejnením so skrátenými lehotami, rokovacím konaním bez zverejnenia alebo súťažným dialógom a u podprahových zákaziek rokovacím konaním bez zverejnenia, podpisuje za KSK predseda alebo splnomocnený podpredseda KSK.
- (2) Zmluvy a rámcové dohody podpisuje za KSK predseda alebo splnomocnený podpredseda KSK.
- (3) Riaditeľ Úradu KSK podpisuje korešpondenciu KSK ako verejného obstarávateľa alebo centrálneho verejného obstarávateľa v súvislosti s revíznymi postupmi alebo v prípade jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec Úradu KSK.

- (4) Vedúci zamestnanec organizačného útvaru úradu, ktorý zabezpečuje proces verejného obstarávania podpisuje v jeho procese najmä poskytnutie súťažných podkladov, poskytnutie vysvetlenia, zaslanie zápisnice z otvárania ponúk, súťažné podklady, oznámenie o výsledku verejného obstarávania uchádzačom.

Čl. 7

Predkladanie požiadaviek na vykonanie verejného obstarávania

- (1) Požiadavky na vykonanie verejného obstarávania pre všetky zákazky podľa zákona predkladajú organizačné útvary úradu (ďalej len „predkladateľ“) prostredníctvom ESVO a to aj v prípade, že verejné obstarávanie vykonáva organizačný útvar úradu samostatne podľa článku 5 bod 3 tejto smernice.
- (2) Požiadavka na vykonanie verejného obstarávania musí predovšetkým obsahovať:
- opis predmetu zákazky vyšpecifikovaný úplne, jednoznačne a nestranne na základe technických a ekonomických požiadaviek na zabezpečenie kvality alebo požiadaviek environmentálneho manažérstva,
 - návrh obchodných a zmluvných podmienok.
- (3) V prípade predloženia neúplnej požiadavky na vykonanie verejného obstarávania OlaSR vyzve jej predkladateľa na doplnenie chýbajúcich údajov. Predkladateľ je povinný bezodkladne doplniť chýbajúce údaje tak, aby sa mohla požiadavka realizovať riadne a včas.
- (4) Požiadavka na vykonanie verejného obstarávania musí byť odsúhlásená vedúcim zamestnancom predkladateľa a pri projektoch finančovaných z iných finančných zdrojov aj manažérom príslušného projektu.
- (5) Predbežnú finančnú kontrolu v časti finančného zabezpečenia verejného obstarávania potvrdzuje poverený zamestnanec odboru financií Úradu KSK a vedúci odboru financií Úradu KSK spôsobom podľa osobitnej smernice KSK ³⁾.
- (6) OlaSR posúdi súlad požiadavky na vykonanie verejného obstarávania so zákonom a touto smernicou a určí postup verejného obstarávania.
- (7) Formálno-právnu správnosť zmluvných podmienok u podprahových, podlimitných, nadlimitných zákaziek a súťaží návrhov potvrdzuje podpisom právny odbor, s ktorým predkladateľ pri ich vypracovaní spolupracuje.
- (8) Za preberanie doručených ponúk v rámci vyhlásených postupov verejného obstarávania zodpovedá podateľna Úradu KSK, ktorá ponuky preberá a viedie o ich prevzatí evidenciu s uvedením hesla súťaže, uchádzača (odosielateľ), dátumu a hodiny prevzatia. Osoba zodpovedná za verejné obstarávanie je povinná nahlásiť do podateľne najneskôr sedem dní pred lehotou na predkladanie ponúk presné označenie zákazky, ktorá sa bude doručovať, resp. predkladať.
- (9) Pri podprahových zákazkách sa povinne zriaďuje komisia na vyhodnotenie ponúk.
- (10) Akékoľvek úkony týkajúce sa zverejňovania údajov v procese verejného obstarávania na webovom sídle KSK - v časti Úradná tabuľa, Verejné obstarávanie, najmä uverejňovanie informácií, uverejňovanie súťažných podkladov, technických požiadaviek a iných informácií podľa potreby, je oprávnený vykonávať výlučne

³⁾ Smernica o finančnom riadení a predbežnej a priebežnej finančnej kontrole na Úrade KSK

zamestnanec odborne spôsobilý na verejné obstarávanie alebo v prípade zákaziek s nízkou hodnotou aj iný poverený zamestnanec.

Čl. 8
Elektronická aukcia

- (1) Vo verejnej súťaži, v užšej súťaži, alebo v rokovacom konaní so zverejnením pri zadávaní nadlimitných, podlimitných a podprahových zákaziek a pri zákazkách s nízkou hodnotou nad 5000 eur bez DPH na dodanie tovaru a aj pri zadávaní zákaziek na poskytnutie služby, alebo uskutočnenie stavebných prác, ak možno presne určiť technické požiadavky týkajúce sa predmetu zákazky a pri zadávaní zákazky v rámci dynamického nákupného systému a pri opäťovnom otvorení súťaže medzi všetkými účastníkmi rámcovej dohody sa použije elektronická aukcia.
- (2) E-aukcia nie je samostatný postup, ale je súčasťou postupu zadávania zákazky, za účelom zostaviť poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením, ktoré sa uskutoční po úvodnom vyhodnotení ponúk.
- (3) Použitie e-aukcie musí byť uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo vo výzve na predloženie cenovej ponuky.
- (4) E-aukciu nemožno začať skôr ako dva pracovné dni odo dňa odoslania výzvy na účasť v elektronickej aukcii.
- (5) Každý uchádzač je automaticky generovaným e-mailom vyzvaný k účasti v elektronickej aukcii po splnení všetkých podmienok.
- (6) E-aukcia má zadávacie kolo a súťažné kolo, pričom:
 - a) v zadávacom kole je sprístupnená elektronická aukčná sieň pre zadávanie cenových ponúk jednotlivých uchádzačov bez možnosti súťaže. Verejný obstarávateľ po vyhodnotení cenových ponúk uchádzačov zaslaných verejnemu obstarávateľovi, zadá do elektronickej aukčnej siene cenové ponuky, ktoré splnili podmienky uvedené vo výzve na účasť,
 - b) v súťažnom kole sa každému uchádzačovi zobrazí jeho aktuálne poradie a najnižšia cenová ponuka (u každej položky). Počas vopred stanoveného času zadaného v e-aukcií majú jednotliví účastníci možnosť svoje cenové ponuky upravovať (iba smerom nadol). Čas súťažného kola je predĺžený v prípade, že v posledných minútach, podľa nastavenia e-aukcie dôjde ku korekcií ponuky zo strany niektorého z uchádzačov, a to za účelom zachovania transparentnosti.
- (7) Uchádzači počas súťažného kola e-aukcie majú k dispozícii informáciu o svojom poradí. Verejný obstarávateľ počas e-aukcie môže komunikovať s uchádzačmi, prostredníctvom chatu, ktorý elektronická aukčná sieň poskytuje. V jednom okamihu môže verejný obstarávateľ komunikovať so všetkými, viacerými alebo len jedným uchádzačom. Verejný obstarávateľ nesmie uviesť totožnosť uchádzačov.
- (8) Výstupom e-aukcie je súhrnný protokol e-aukcie podpísaný odborne spôsobilým zamestnancom alebo zamestnancom zodpovedným za verejné obstarávanie a vedúcim zamestnancom príslušného organizačného útvaru.
- (9) E-aukciu pri zákazkách s nízkou hodnotou vykonáva zamestnanec zodpovedný za zákazku s nízkou hodnotou, pri vyšších postupoch verejného obstarávania je to zamestnanec odborne spôsobilý na verejné obstarávanie.

- (10) Verejný obstarávateľ nesmie používať e-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. 9
Zákazka s nízkou hodnotou

- (1) Finančné limity zákazky s nízkou hodnotou upravuje zákon ⁴⁾.
- (2) Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje v súlade so zákonom ako hodnota bez DPH ⁵⁾ a musí byť určená v požiadavke vecne príslušným organizačným útvarom úradu v ESVO, ktorý zákazku požaduje alebo zabezpečuje.
- (3) Predpokladaná hodnota zákazky s nízkou hodnotou musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnatelný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky.
- (4) Vedúci zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru písomne určí zamestnanca zodpovedného na príslušnom organizačnom útvare úradu za zadanie zákazky s nízkou hodnotou, ktorý nemusí byť odborne spôsobilý na verejné obstarávanie (ďalej len „zamestnanec zodpovedný za zákazku s nízkou hodnotou“).
- (5) Zamestnanec zodpovedný za zákazku s nízkou hodnotou pri jej zadávaní postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene. Tento zamestnanec je povinný primerane zohľadňovať najmä:
- a) cenu obstarávaného tovaru, služby alebo stavebných prác vrátane nákladov na dopravu,
 - b) zľavu z ceny, rabat pri množstve,
 - c) kvalitu,
 - d) referencie,
 - e) iné skutočnosti v závislosti od charakteru predmetu zákazky.
- (6) Pri verejnom obstarávaní zákazky s nízkou hodnotou sa uzaviera písomná zmluva, ktorú však možno nahradíť písomnou objednávkou alebo iným príslušným daňovým dokladom. V objednávke musí byť presne definovaný najmä druh tovaru, služby alebo stavebných prác, cena, množstvo a termín dodania.
- (7) Výsledok verejného obstarávania pri zákazkách s nízkou hodnotou sa neposiela Úradu pre verejné obstarávanie.
- (8) Po ukončení procesu verejného obstarávania zamestnanec zodpovedný za zákazku s nízkou hodnotou zaeviduje jeho výsledok v ESVO a pre každú zákazku uvedie hodnotu zákazky a identifikáciu úspešného uchádzača.
- (9) Realizované zákazky s nízkou hodnotou s cenami vyššími ako 1 000 eur pre každú zákazku sa zverejňujú v súlade so zákonom ⁶⁾ na webovom sídle KSK.

⁴⁾ § 4 ods. 5 zák. č. 25/2006 Z.z. o verejnem obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵⁾ § 5 zák. č. 25/2006 Z.z. o verejnem obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- (10) Zamestnanec zodpovedný za zákazku s nízkou hodnotou zodpovedá za evidenciu a uchovávanie všetkých dokladov po dobu piatich rokov od uzavretia zmluvného vzťahu.

ŠTVRTÁ ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 10

- (1) Zmluvu, ktorá je výsledkom verejného obstarávania a dodatky k nej sú účinné dňom nasledujúcim po dni jej zverejneniam na webovom sídle KSK, pokiaľ nie je v zmluve alebo dodatku uvedené inak ⁷⁾.
- (2) Zamestnanci KSK sú povinní postupovať podľa tejto smernice a v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi prepismi, najmä so zákonom, všeobecným predpisom o finančnej kontrole a vnútornom audite ⁸⁾ a všeobecným pracovnoprávnym predpisom ⁹⁾.
- (3) Organizácie KSK sú povinné pri verejnem obstarávaní postupovať podľa článkov 1 až 5 tejto smernice a zosúladiť vlastné interné predpisy s touto smernicou do 15 dní odo dňa účinnosti tejto smernice.

Čl. 11

Predbežná finančná kontrola procesu verejného obstarávania

Predbežná finančná kontrola procesu verejného obstarávania sa vykonáva podľa osobitnej smernice KSK ³⁾.

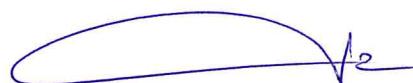
Čl. 12 Dokumentácia

OlaSR alebo vecne príslušný organizačný útvar úradu uchováva všetky doklady a dokumenty z použitého postupu vo verejnem obstarávaní a to najmenej päť rokov od uplynutia viazanosti ponúk alebo od zadania zákazky pri zákazkách s nízkou hodnotou.

Čl. 13 Účinnosť

- (1) Zrušuje sa smernica KSK č. 4/2007 o verejnem obstarávaní v podmienkach verejného obstarávateľa KSK v znení dodatku č. 1.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť 01.09. 2012.

V Košiciach dňa 23.08.2012



JUDr. Zdenko Trebuľa
predseda KSK

⁶⁾ § 102 ods. 4 zák. č. 25/2006 Z.z. o verejnem obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁷⁾ § 47a, ods. 2 zák. č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

⁸⁾ zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite

⁹⁾ zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce