

SMERNICA NITRIANSKEHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

Nitriansky samosprávny kraj (ďalej len "NSK") ako verejný obstarávateľ na zabezpečenie a organizáciu postupov zadávania zákaziek pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len "zákon") v podmienkach Nitrianskeho samosprávneho kraja a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK vydáva túto smernicu o verejnom obstarávaní:

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

1. Smernica Nitrianskeho samosprávneho kraja o verejnom obstarávaní (ďalej len "smernica") dopĺňa, upravuje a aplikuje pravidlá a postupy verejného obstarávania, ktoré nie sú uvedené v zákone, pri zadávaní podlimitných zákaziek, nadlimitných zákaziek a ostatných zákaziek v podmienkach NSK a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK.
2. Smernica upravuje verejné obstarávanie systémom centralizovanej činnosti vo verejnom obstarávaní v zmysle § 15 zákona a podmienky samostatného verejného obstarávania mimo centralizovanej činnosti vo verejnom obstarávaní.
3. NSK je podľa ustanovenia § 7 ods. 1 písm. c) zákona verejným obstarávateľom.
4. Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK sú právnické osoby založené alebo zriadené NSK a organizácie v ktorých má NSK majetkovú účasť (ďalej len "organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK"). Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK sú podľa ustanovenia § 7 ods. 1 písm. d) zákona verejným obstarávateľom.
5. NSK má pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK postavenie centrálnej obstarávacej organizácie, ktorá realizuje verejné obstarávania pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK za podmienok uvedených v čl. 2 tejto smernice.
6. Smernica určuje rozsah pôsobnosti, úlohy a vzájomné vzťahy organizačných útvarov Úradu NSK (ďalej len "ÚNSK"), rozsah oprávnení a povinností zamestnancov NSK a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK pri uplatňovaní zákona.
7. Každý zamestnanec dbá na to, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
8. Pri verejnom obstarávaní sa musí uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Článok 2

Pôsobnosť smernice

1. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov NSK, ako aj pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK a ich zamestnancov.
2. Táto smernica sa vzťahuje na zadávanie všetkých zákaziek na dodanie tovaru, poskytovanie služieb a uskutočňovanie stavebných prác zadávaných:
 - a) NSK, vrátane schválených bežných výdavkov účelovo určených na opravy a údržbu majetku NSK a schválených kapitálových výdavkov ÚNSK
 - b) Organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK, na ktoré im Zastupiteľstvo NSK schválilo:

bežné výdavky účelovo určené na opravy a údržbu majetku NSK, kapitálové výdavky, s výnimkou kapitálových výdavkov rozpočtových a príspevkových organizácií získaných z podnikateľskej činnosti a sponzorských darov, spolufinancovanie na projekty z finančných prostriedkov Európskych štrukturálnych a investičných fondov.
3. NSK realizuje verejné obstarávanie prostredníctvom samostatného odborného útvaru, ktorým je Kancelária riaditeľa, Oddelenie služieb pre verejné obstarávanie Úradu Nitrianskeho samosprávneho kraja (ďalej len "KR- OVO ÚNSK"). V prípade zadávania zložitých, alebo špecifických zákaziek, môže NSK po predchádzajúcom schválení predsedom NSK zadať realizáciu verejného obstarávania externému dodávateľovi takej služby.
4. NSK realizuje verejné obstarávanie pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK ako centrálna obstarávacia organizácia vtedy, ak im Zastupiteľstvo NSK schválilo finančné prostriedky na nákup a dodanie tovaru, poskytovanie služieb alebo uskutočňovanie stavebných prác podľa ods. 2 písm. b) tohto článku a nejde o prípad podľa bodu 6. tohto článku. KR-OVO ÚNSK môže udeliť súhlas na vykonanie verejného obstarávania organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK v opodstatnených prípadoch, na základe žiadosti adresovanej KR-OVO ÚNSK.
5. Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK, ktorým zastupiteľstvo NSK schválilo finančné prostriedky na nákup a dodanie tovaru, poskytovanie služieb alebo uskutočňovanie stavebných prác, podľa ods. 2 písm. b) tohto článku sú povinné požiadať ÚNSK prostredníctvom príslušného odboru, ktorý ho metodicky a koncepcne riadi o vykonanie verejného obstarávania. Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK nie sú oprávnené vykonávať si sami verejné obstarávanie na zákazky zadávané v zmysle ods. 2 písm. b) tohto článku.
6. O všetkých verejných obstarávaniach, ktoré si organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK môžu vykonávať vo vlastnej kompetencii, musí byť NSK informovaný pred vyhlásením verejného obstarávania prostredníctvom odboru, ktorý príslušnú organizáciu v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK metodicky riadi a usmerňuje.

Článok 3

Realizácia prieskumu trhu

1. Prieskum trhu vykonáva zodpovedný zamestnanec príslušného organizačného útvaru ÚNSK za účelom určenia predpokladanej hodnoty zákazky (ďalej "PHZ"):
 - a) zhromaždením informácií z internetových stránok,
 - b) prostredníctvom informačných materiálov, zhromaždením cenníkov, katalógov alebo akciových letákov, cenových ponúk,
 - c) vyžiadanim si ponuky napr. prostredníctvom elektronických zariadení (e-mail),
 - d) telefonicky vo výnimočných opodstatnených prípadoch, v takomto prípade v zázname uvedie aj dátum a čas telefonického hovoru, meno a priezvisko osoby, s ktorou komunikoval, telefónne číslo a obsah komunikácie, alebo
 - e) ich kombináciou.Ak je PHZ na uskutočnenie stavebných prác určená aktualizovaným rozpočtom vypracovaným na to oprávnenou osobou, prieskum trhu sa neuskutočňuje.
2. Prieskum trhu obsahuje:
 - a) predmet zákazky (dodanie tovaru, poskytnutie služby, uskutočnenie stavebných prác), na ktorý sa robí prieskum trhu,
 - b) zoznam použitých cenníkov, resp. zoznam oslovených dodávateľov,
 - c) vyhodnotenie splnenia podmienok účasti,
 - d) prehľad ponúkaných cien predmetu zákazky,
 - e) identifikácia úspešného uchádzača, v prípade, ak vo výzve na zaslanie cenovej ponuky bolo uvedené, že prieskum trhu môže viesť k uzatvoreniu zmluvného vzťahu,
 - f) dátum vykonania prieskumu trhu,
 - g) meno a podpis zamestnanca, ktorý prieskum trhu vykonal.
3. Výsledkom prieskumu trhu je získanie spravidla troch cenových ponúk. V prípade, že nie je možné z relevantných dôvodov získať tri cenové ponuky, túto skutočnosť (relevantné dôvody) zodpovedný zamestnanec uvedie v zápise z prieskumu trhu, pričom ju musí náležite odôvodniť.
4. KR-OVO ÚNSK v prípade, že zistí nedostatky alebo zrealizované postupy sú vykonané v rozpore s podmienkami zákona a touto smernicou, vráti prieskum trhu zodpovednému zamestnancovi príslušného organizačného útvaru ÚNSK, ktorý takýto prieskum realizoval a ktorý je povinný nedostatky odstrániť, resp. vykonať nový prieskum trhu.
5. Celú dokumentáciu k postupu realizovaného podľa tohto článku je potrebné predložiť k žiadosti o vykonanie verejného obstarávania v zmysle čl. 6 tejto smernice.

Článok 4

Finančné limity a predpokladaná hodnota zákazky

1. Finančné limity pre nadlimitné zákazky, podlimitné zákazky a ostatné zákazky sú uvedené v zákone a v príslušných vykonávacích vyhláškach Úradu pre verejné obstarávanie.

2. Pravidlá výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky sú uvedené v § 6 zákona. Pri stanovení predpokladanej hodnoty zákazky platí zákaz rozdelenia zákazky stanovený zákonom. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu zákazky pod finančné limity podľa zákona.
3. Zákazka na účely tejto smernice je zmluva s peňažným plnením uzatvorená medzi NSK, prípadne organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.

Článok 5

Dokumentácia

1. Povinnosti verejného obstarávateľa pri nakladaní s dokladmi a dokumentmi z použitého postupu verejného obstarávania sú uvedené v § 24 zákona. Evidujú sa všetky doklady a dokumenty z použitého postupu verejného obstarávania.
2. Súčasťou dokumentácie je odôvodnenie použitia rokovacieho konania, súťažného dialógu alebo použitia zrýchleného postupu vo verejnej súťaži, užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením.
3. Dokumentáciou pre ostatné zákazky sú všetky doklady a dokumenty z prieskumu trhu, ktoré sa uchovávajú po uzavretí zmluvy v zmysle platných predpisov, ide o záznamy o úkonoch smerujúcich k uzavretiu zmluvy a zmluva/objednávka. V prípade, ak sa písomná forma zmluvy nevyžaduje, dokladmi sa rozumejú najmä: žiadanka, pokladničný blok, faktúra, ktoré sa uchovávajú v súlade s príslušnými internými predpismi.
4. Po ukončení úkonov vo verejnom obstarávaní sa dokumentácia o zákazke archivuje, podľa lehôt uvedených v zákone.
5. Celú dokumentáciu predpísanú zákonom a smernicou, ako aj ďalšie písomnosti súvisiace s jednotlivou zákazkou, vedie KR-OVO ÚNSK. Zodpovedný zamestnanec KR-OVO ÚNSK zabezpečí uloženie tak listinnej časti dokumentácie ako aj elektronickej časti dokumentácie, pričom zdokumentuje a archivuje všetky elektronicke realizované úkony priamo z priebehu zákazky alebo elektronickej aukcie. Zodpovedný zamestnanec KR-OVO ÚNSK realizuje PL a NL zákazky prostredníctvom informačného systému, ktorý je prepojený s automatickou správou registratúry (FABASOFT), v ktorom sa eviduje komunikácia, výmena informácií podľa § 20 zákona ako aj dokumenty z procesu VO. Lehota archivácie dokumentov verejného obstarávania v registratúre je 10 rokov.
6. Pokiaľ organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK mohli vykonať samostatné verejné obstarávanie mimo centralizovanej činnosti vo verejnom obstarávaní, dokumentáciu si uchovávajú organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK.
7. Predkladateľ žiadosti o vykonanie verejného obstarávania je povinný bezodkladne po ukončení plnenia alebo akomkoľvek zániku zmluvného vzťahu uskutočneného verejného obstarávania oznámiť KR-OVO ÚNSK skutočnosti týkajúce sa plnenia zmluvy uvedené v § 12 ods. 2 písm. a) - k) zákona.

Pri rámcových dohodách predkladateľ žiadosti o vykonanie verejného obstarávania zasiela informáciu o plnení nad 5000 EUR poverenému zamestnancovi KR-OVO ÚNSK štvrťročne (uvedie hodnotu zákazky, predmet zákazky, identifikácia úspešného žiadateľa) v zmysle § 111 zákona.

Jednotlivé odbory zasielajú KR-OVO ÚNSK v termíne do 10 dní od skončenia kalendárneho štvrťroka informáciu o zmluvách so zmluvnými cenami vyššími ako 1 000 eur, ktoré uzavreli za obdobie kalendárneho štvrťroka a na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 až 14 zákon nevzťahuje. V informácii uvedú najmä hodnotu zákazky, predmet zákazky, identifikáciu zmluvnej strany, s ktorou bola zmluva uzatvorená a ustanovenie § 1 ods. 2 až 14, na základe ktorého bola zmluva uzavretá. KR-OVO ÚNSK zabezpečí vypracovanie súhrnnej správy o takýchto zákazkách a jej zverejnenie v zmysle zákona. Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ÚNSK sú povinné takúto správu o svojich zákazkách zverejňovať vo svojich profiloch.

8. V prípade zmeny zmluvy podľa § 18 zákona musí byť KR-OVO ÚNSK písomne informovaná.

Článok 6

Predkladanie žiadosti o vykonanie verejného obstarávania

1. Predkladateľ žiadosti o verejné obstarávanie zodpovedá za vecné, úplné a včasné spracovanie špecifikácie predmetu zákazky, ktorá musí byť opísaná jednoznačne, úplne, nestranne a za stanovenie predpokladanej hodnoty predmetu zákazky. Žiadosť v súlade s čl. 2 tejto smernice predloží v písomnej podobe a elektronickej forme KR-OVO ÚNSK. Žiadosť o vykonanie verejného obstarávania musí predkladateľ predložiť bezodkladne až po schválení financií Zastupiteľstvom NSK. Ak je predmetom žiadosti o verejné obstarávanie zadanie stavebných, alebo projektových prác, žiadosť vybavuje odbor majetku a investícií v lehote 30 dní od doručenia žiadosti.
2. Predkladateľ predkladá žiadosť na zadávanie zákazky v lehote 30 dní pred termínom vyhlásenia verejného obstarávania. V predloženej žiadosti vymedzí predmet zákazky a predpokladanú hodnotu predmetu zákazky podľa § 6 zákona a doloží doklady k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky (pozn.: v prípade stavebných prác sa predkladá aktuálny rozpočet), navrhne doklady potrebné k preukázaniu finančného a ekonomického postavenia uchádzačov podľa zákona a aj technickej a odbornej spôsobilosti uchádzačov, navrhne kritéria na hodnotenie ponúk podľa zákona. Pri zložitých zákazkách navrhne členov do pracovnej skupiny na prípravu súťažných podkladov. Členov komisie na vyhodnotenie ponúk je povinný navrhnúť tak, aby k predmetu zákazky mali odborné vzdelanie alebo odbornú prax a neboli v konflikte s ustanoveniami § 51 ods. 4 a 5 zákona. Predloží návrh kompletných zmluvných podmienok zákazky, ak ich navrhuje odlišne od schváleného vzoru zmluvy určeného pre konkrétny typ zákazky v závislosti od PHZ.
3. Predkladateľ žiadosti zodpovedá za stanovenie predpokladanej hodnoty predmetu zákazky a za predmet plnenia zmluvy v rozsahu zmluvných podmienok a zodpovedá za obsah

zmluvy, opis predmetu zákazky, relevantné doklady a dokumentáciu (napr. projektovú dokumentáciu).

4. Po podaní žiadosti o vykonanie VO a pred vyhlásením VO poverený zamestnanec KR-OVO ÚNSK predložený návrh zmluvy skontroluje, skompletizuje a jej konečnú podobu odsúhlasí s Oddelením právnych služieb ÚNSK.
5. Ak predkladateľ žiadosti predloží neúplné údaje alebo žiadosť nebude obsahovať náležitosti k danému predmetu zákazky, zodpovedný zamestnanec KR-OVO ÚNSK žiadosť vráti predkladateľovi na doplnenie. Doplnená žiadosť bude zaradená ako nové podanie.
6. Predkladateľ žiadosti na vykonanie verejného obstarávania v kompetencii ktorého je zabezpečenie obstarania predmetu zákazky, zabezpečuje všetky potrebné podklady k zadávaniu zákazky vo verejnom obstarávaní, vysvetlenia a informácie, pričom zodpovedá za ich vecné, úplné a včasné spracovanie. Predkladateľ žiadosti o vykonanie verejného obstarávania je povinný bezodkladne zodpovednému zamestnancovi KR-OVO ÚNSK poskytovať všetku potrebnú súčinnosť v procese verejného obstarávania.

DRUHÁ ČASŤ

POSTUPY ZADÁVANIA ZÁKAZIEK

Článok 7

Zadávanie zákaziek s predpokladanou hodnotou nižšou ako 5 000,00 Eur bez DPH

1. Pri zadaní zákazky s predpokladanou hodnotou zákazky nižšou ako 5 000,00 Eur bez DPH, zodpovedný zamestnanec príslušného organizačného útvaru ÚNSK predloží aj čestné vyhlásenie (príloha č. I) spolu s dokladmi vyplývajúcimi z interných predpisov o tom, že:
 - vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene,
 - cena za dodanie tovaru, poskytnutia služby alebo uskutočnenie stavebných prác je obvyklá na trhu v čase a mieste nákupu,
 - vykonanie prieskumu trhu vo vzťahu k predmetu zákazky by nebolo hospodárne a efektívne.

Článok 8

Zadávanie civilných zákaziek s nízkou hodnotou

1. Pri zadávaní civilných zákaziek na dodanie tovaru okrem potravín, zákaziek na poskytnutie služby alebo zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit uvedený v § 5 ods. 3 zákona a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 5 000,00 Eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, alebo pri zadávaní civilných zákaziek na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny a ktorých

predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit podľa § 5 ods. 2 a zároveň rovnaká alebo vyššia ako 5 000,00 Eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, sa podľa zákona postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli hospodárne. Ak NSK alebo organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK vyzvala na predloženie ponuky viac hospodárskych subjektov na účel zadania zákazky, je povinná zabezpečiť dodržanie princípov rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie a je povinná postupovať v súlade s princípom transparentnosti a zdokumentovať celý priebeh verejného obstarávania, tak aby jej úkony boli preskúmateľné bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie. Ak verejné obstarávanie vyhlasuje NSK, všetky náležitosti v zmysle zákona vykonáva zodpovedný zamestnanec KR OVO ÚNSK na základe žiadosti príslušného organizačného útvaru ÚNSK, ktorý spolu so žiadosťou musí predložiť i všetky dokumenty rozhodné pre určenie opisu predmetu zákazky v súlade s čl. 6 tejto smernice a predpokladanej hodnoty zákazky, ktorá sa spravidla určuje na základe prieskumu trhu v zmysle čl. 3 tejto smernice. Predkladateľ žiadosti o vykonanie verejného obstarávania je povinný bezodkladne zodpovednému zamestnancovi KR OVO ÚNSK poskytovať všetku potrebnú súčinnosť v procese verejného obstarávania.

2. Ak sa pri verejnom obstarávaní podľa tohto článku nevyužije elektronické trhovisko, zodpovedný zamestnanec KR-OVO ÚNSK v súlade s týmto článkom zašle výzvu na predloženie ponuky najmenej trom vybraným uchádzačom, ktorých právnu spôsobilosť si overí cez internet v Obchodnom alebo živnostenskom registri, z ktorého vyhotoví kópiu. Zodpovedný zamestnanec KR-OVO ÚNSK pred výberom uchádzačov preverí, či uchádzač je oprávnený dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu, či nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu (preverí sa prostredníctvom registra hospodárskych subjektov so zákazom účasti vo verejnom obstarávaní vedenom Úradom pre verejné obstarávanie) a či u vybraného uchádzača neexistuje dôvod na vylúčenie z verejného obstarávania pre konflikt záujmov podľa § 23 zákona, ktorý nemožno odstrániť inými účinnými opatreniami. Výzva na predloženie ponuky s podrobným opisom predmetu zákazky (vrátane technických, finančných a ekonomických požiadaviek na účasť), obchodných a zmluvných požiadaviek sa zasiela vybraným uchádzačom. Pri verejnom obstarávaní podľa tohto článku sa môže vyhradiť právo účasti podľa § 108 ods. 2 zákona.
3. Ak sa pri verejnom obstarávaní podľa tohto článku nevyužije elektronické trhovisko, zodpovedný zamestnanec KR-OVO ÚNSK v kombinácii s postupmi podľa čl. 3 tejto smernice vyberie vhodného dodávateľa na základe najnižšej ceny, resp. na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky. Súčasťou predloženej žiadosti o vykonanie verejného obstarávania je aj zrealizovaný prieskum trhu vykonaný zodpovedným zamestnancom príslušného organizačného útvaru ÚNSK. V prípade, ak predložený prieskum trhu bol vykonaný v čase zadávania zákazky, pričom PHZ je určená minimálne tromi platnými cenovými ponukami, nie staršími ako 3 mesiace k dátumu zadávania zákazky, zodpovedný zamestnanec KR-OVO ÚNSK môže akceptovať takto predložený prieskum trhu, v opačnom prípade zodpovedný zamestnanec príslušného odborného útvaru ÚNSK musí vyhotoviť aktuálny.

V prípade, ak prieskum trhu bol vykonaný podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) tejto smernice, t.j. zodpovedný zamestnanec príslušného organizačného útvaru ÚNSK komunikoval s hospodárskymi subjektmi, súčasťou výzvy na predkladanie ponúk alebo iného dokumentu, ktorým bola zisťovaná PHZ musí byť informácia, že úspešný uchádzač môže byť určený už na základe PHZ.

4. Zodpovedný zamestnanec KR-OVO ÚNSK vyhotoví z prieskumu trhu zápis podľa čl. 3 tejto smernice. Výsledkom zadania zákazky podľa tohto článku môže byť zmluva s úspešným dodávateľom, alebo zadanie objednávky takémuto dodávateľovi v zmysle príslušných vnútorných predpisov.

Článok 9

Zadávanie podlimitných zákaziek

1. Zákazky s predpokladanou hodnotou rovnakou alebo vyššou ako finančný limit pre podlimitné zákazky a zároveň nižšou ako finančný limit pre nadlimitné zákazky sa zadávajú:
 - a) prostredníctvom elektronického trhoviska alebo bez využitia elektronického trhoviska, ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu okrem služby, ktorej predmetom je intelektuálne plnenie,
 - b) bez využitia elektronického trhoviska, ak ide o stavebné práce a o iné tovary alebo služby, ako podľa písmena a) tohto odseku.
2. Všetky náležitosti v zmysle zákona vykonáva zodpovedný zamestnanec KR-OVO ÚNSK na základe žiadosti príslušného organizačného útvaru ÚNSK, ktorý spolu so žiadosťou musí predložiť i všetky dokumenty v súlade s čl. 6 tejto smernice.
3. Zodpovedný zamestnanec KR-OVO ÚNSK v súčinnosti so zodpovedným zamestnancom odborného útvaru ÚNSK sú povinní použiť sociálne hľadisko pri verejnom obstarávaní v zmysle § 10 ods. 7 a 8 zákona; ak to charakter zákazky umožňuje môžu použiť aj environmentálne hľadisko. Podklady pre použitie týchto aspektov vo verejnom obstarávaní sú povinní poskytnúť zodpovední zamestnanci príslušného odborného útvaru ÚNSK.

Článok 10

Zadávanie nadlimitných zákaziek

1. Zákazky s predpokladanou hodnotou rovnakou alebo vyššou ako finančný limit pre nadlimitné zákazky sa zadávajú postupmi podľa druhej časti zákona (prvej až tretej hlavy). Finančný limit pre nadlimitné zákazky určuje Úrad pre verejné obstarávanie. Postup, pravidlá a povinnosti verejného obstarávateľa pri zadávaní nadlimitných zákaziek upravuje zákon.
2. Všetky náležitosti v zmysle zákona vykonáva zodpovedný zamestnanec KR-OVO ÚNSK na základe žiadosti príslušného organizačného útvaru ÚNSK, ktorý spolu so žiadosťou musí predložiť i všetky dokumenty v súlade s čl. 6 tejto smernice.

3. Zodpovedný zamestnanec KR-OVO ÚNSK v súčinnosti so zodpovedným zamestnancom odborného útvaru ÚNSK sú povinní použiť sociálne hľadisko pri verejnom obstarávaní v zmysle § 10 ods. 7 až 9 zákona; ak to charakter zákazky umožňuje môžu použiť aj environmentálne hľadisko. Podklady pre použitie týchto aspektov vo verejnom obstarávaní sú povinní poskytnúť zodpovední zamestnanci príslušného odborného útvaru ÚNSK.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica Nitrianskeho samosprávneho kraja o verejnom obstarávaní zo dňa 1.5.2019.
2. V prípade, ak počas platnosti a účinnosti tejto smernice príde k zmene príslušných platných právnych predpisov upravujúcich proces verejného obstarávania, majú takéto zmenené zákonné ustanovenia prednosť pred ustanovením tejto smernice. Túto smernicu je možné meniť a dopĺňať len formou písomných a očíslovaných dodatkov.
3. Proces VO pre zákazky financované z eurofondov sa uskutočňuje v zmysle zákona o VO, príručky k procesu VO k príslušnému operačnému programu, Smerníc EÚ a Metodických pokynov.
4. Všetky ustanovenia a vzťahy, ktoré nie sú upravené v tejto smernici sa riadia zákonom, ako aj príslušnými platnými právnymi predpismi.
5. Pri zabezpečovaní jednotného procesu verejného obstarávania v pôsobnosti NSK a výkladu tejto smernice, môže predseda NSK vydávať metodické pokyny.
6. Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom 15.7.2020.

7. júl 2020

V Nitre dňa



doc. Ing. Milan Belica, PhD.
predseda

Nitrianskeho samosprávneho kraja



Úrad Nitrianskeho samosprávneho kraja

Rázusova 2A, 949 01 NITRA

Č E S T N É V Y H L Á S E N I E

Ja dolu podpísaný (titul, meno, priezvisko)

ako zamestnanec Odboru/Oddelenia

realizujúceho projekt/zákazku s názvom:

č e s t n e v y h l a s u j e m ,

že obstaranie nižšie uvedených tovarov, služieb, stavebných prác, v celkovej sume: Eur bez DPH, spĺňa podmienky v zmysle článku 7 Zadávanie zákaziek nižších ako 5.000,00 Eur bez DPH Smernice Nitrianskeho samosprávneho kraja o verejnom obstarávaní a to že:

- vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene,
- cena tovaru, poskytnutie služby, stavebných prác je obvyklá na trhu v čase a mieste nákupu,
- vykonanie prieskumu trhu vo vzťahu k predmetu zákazky by nebolo hospodárne a efektívne.

Som si vedomý právnych dôsledkov nepravdivého vyhlásenia o skutočnostiach vyššie uvedených.

Meno, priezvisko, titul:	
Funkcia:	
Podpis:	
Dátum:	