



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



INTERNÁ NORMA č. 02/2023

Metodické usmernenie

VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Účel normy:	<i>Upravuje pravidlá a postupy pri aplikácii zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých predpisov v platnom znení.</i>
Oblasť platnosti:	<i>Interná norma je platná pre všetkých zamestnancov Centra sociálnych služieb ANIMA.</i>

Vzťah k už vydaným	Interná norma je prvým vydaním	Schválil:  Ing. Peter Huťan riaditeľ
Gestorský úsek:	Ekonomický úsek	
Posúdil:	Zuzana Klotáková	
Vypracoval:	JUDr. Peter Majdek	
Dátum schválenia:	14.3.2023	
Dátum účinnosti:	1.4.2023	

I. POJMY

1. **Obstarávateľ** – Centrum sociálnych služieb ANIMA
2. **ŽSK** – Žilinský samosprávny kraj
3. **VO** – Verejné obstarávanie
4. **CRZ** – Centrálny register zmlúv
5. **PHZ** – Predpokladaná hodnota zákazky
6. **EVO** – elektronická platforma verejného obstarávania spravovaná Úradom vlády SR
7. **Mail zriaďovateľa** – zverejnovanie@zilinskazupa.sk, v kópii obstaravanie@zilinskazupa.sk
8. **Zákazka malého rozsahu** – predpokladaná hodnota do 10 000 €
9. **Zákazka s nízkou hodnotou** – predpokladaná hodnota je do 180 000 € pri tovaroch a službách, pri potravinách do 215 000 €, pri stavebných prácach do 300 000 €, pri osobitnej skupine služieb do 400 000 €.
10. **Žiadateľ** – zamestnanec, ktorý žiada o realizáciu VO
11. **Zamestnanec VO** – zamestnanec obstarávateľa, ktorý je poverený realizáciou verejného obstarávania a to formou výzvy na predkladanie ponúk
12. **Zákon o VO** – zákon č. 343/-2015 o verejnom obstarávaní v platnom znení (pokiaľ sa v texte tejto internej normy uvádza len zákon, myslí sa tým zákon o VO)

II. PREDPOKLADANÁ HODNOTA A ROZSAH ZÁKAZKY

1. **PHZ** sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty s cieľom ustanovenia postupu verejného obstarávania podľa finančných limitov. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu vyšších postupov zadávania zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní.
2. Verejný obstarávateľ určí predpokladanú hodnotu zákazky z cien platných v čase začatia zadávania zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Zamestnanec VO môže túto cenu preniesť z podkladov, ktoré dostal pri zadaní k realizácii VO, avšak túto cenu môže stanoviť aj na základe informácií alebo ponúk zverejnených na webe, v katalógoch, zmluvách CRZ a pod.
3. Pri opakovaných zákazkách môže obstarávateľ vychádzať z cien, za ktoré bol tovar alebo služba nakupovaná v čase bezprostredne pred začatím obstarávania, pričom túto cenu môže upraviť o výšku inflácie.
4. Pokiaľ predmetom obstarávania je zákazka, ktorá nie je opakovaná alebo, ktorej hodnotu je ťažko určiť len na základe zverejnených ponúk na internetových stránkach, poverený zamestnanec obstarávateľa určí predpokladanú hodnotu na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravnou trhovou konzultáciou alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom.
5. **Rozsah zákazky** stanoví žiadateľ. Pri opakovaných obstarávaníach vedúci príslušného úseku alebo poverený zamestnanec, predloží zamestnancovi VO zoznam tovaru alebo služieb, ktorý je potrebné obstaráť s uvedením predpokladaného množstva, ktoré sa predpokladá obstaráť v predmetnom období. Pri určovaní rozsahu zákazky vychádza z množstva zakúpeného tovaru alebo služby v čase pred začatím obstarávania a to za rovnako dlhé obdobie ako je dĺžka obdobia určená vo výzve aktuálneho obstarávania. Vedúci príslušného úseku alebo poverený zamestnanec takto určený zoznam môže doplniť o tovary a služby rovnakého druhu, ktoré sa plánujú nakupovať a doteraz neboli zahrnuté do verejného obstarávania. Tovar, ktorý bol zahrnutý do verejného obstarávania a už sa neplánuje jeho nákup sa naopak zo zoznamu vyradí.

III. PLÁN VO

1. Obstarávateľ si pripravuje plán verejného obstarávania, ktorý obsahuje sumár všetkých známych zákaziek na ktoré má vyčlenené finančné zdroje. Vyplnený plán VO pre zákazky s PHZ vyššou alebo rovnou ako 10 000 €, podpísaný zodpovedným riadiacim pracovníkom vo formáte pdf a súčasne v editovateľnej podobe zasiela obstarávateľ do 20.júna príslušného roka na adresu obstaravanie@zilinskazupa.sk.
2. Do plánu verejného obstarávania je možné zaradiť iba tie zákazky, pre ktoré sú schválené finančné prostriedky z rozpočtu ŽSK (aj časť), alebo z fondov EÚ, alebo sa nachádzajú v odsúhlasenom investičnom pláne. Do plánu VO sa nezadávajú zákazky vyňaté z postupov podľa zákona o VO, alebo obstarávanie zákaziek z dôvodov havarijných stavov, resp. zákaziek spôsobených mimoriadnymi udalosťami, ktoré nebolo možné predvídať (požiar, havária, kalamita a pod.)
3. Dodatočnú požiadavku mimo schváleného plánu verejného obstarávania je potrebné doručiť na posúdenie a schválenie riaditeľovi úradu ŽSK a to prostredníctvom príslušného odboru ŽSK, z dôvodu naliehavosti potrieb alebo inej potreby mimoriadneho VO.

IV. VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ PRI VO

1. Nadlimitné a podlimitné zákazky realizuje oddelenie VO ŽSK. Obstarávateľ môže požiadať Úrad ŽSK o realizáciu VO aj u zákazky s nízkou hodnotou, ktorej PHZ je vyššia ako 70 000 € bez DPH.
2. Zákazky, ktoré nie sú zákazkami podľa odseku 1 tohto článku, resp. ide o zákazky, ktoré nerealizuje oddelenie VO ŽSK, tie obstarávateľ realizuje vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť.
3. POTRAVINY obstarávateľ obstaráva súčasne v jednom termíne, pričom toto obstarávanie rozdelí na časti podľa druhu potravín. To neplatí v prípade predčasného ukončenia niektorej zo zmlúv, na základe ktorej sú dodávané potraviny.
4. Každý nákup uskutočňovaný obstarávateľom je potrebné realizovať čo najhospodárnejšie. Pokiaľ má obstarávateľ platne uzatvorenú zmluvu k predmetu nákupu, uskutočňuje tento nákup v súlade s touto zmluvou.
5. Ak obstarávateľ nie je viazaný uskutočniť nákup u konkrétneho hospodárskeho subjektu, vyhodnotí pred každým vykonaným nákupom, či predmet nákupu je v skupine tovarov (okrem potravín), služieb alebo stavebných prác, z ktorých sa už v priebehu kalendárneho roka uskutočnili nákupy, ktorých hodnota prevyšuje hranicu 10 000 € (resp. 30 000 €) alebo túto hodnotu prevýši pokiaľ sa sčíta s hodnotou zákazky, ktorá sa plánuje uskutočniť, alebo ak je predpoklad, že v priebehu roka túto hodnotu prevýši. Obstarávateľ pri takomto vyhodnocovaní vždy prihliada aj na plán VO.
6. Ak predmet nákupu je v skupine tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré v rámci už uskutočňovaných nákupov v rámci kalendárneho roka:
 - a) neprevýšili hodnotu 10 000€ (resp.30 000€) alebo je predpoklad, že ju v rámci kalendárneho roka neprevýšia, môže zrealizovať nákup aj priamym zadáním (zákazky do 10 000€), vlastným prieskumom trhu, prieskumom trhu alebo oslovením jedného subjektu (zákazky do 30 000€).
 - b) prevýšili hodnotu 30 000€ alebo je predpoklad, že ju v rámci kalendárneho roka prevýšia, vykoná verejné obstarávanie elektronicky a to aj napriek skutočnosti, že hodnota toho ktorého nákupu je nižšia ako 30 000 €.

V. POSTUPY VO

1. Obstarávateľ obstaráva predmet nákupu týmito spôsobmi:
 - a) **PRIAMY NÁKUP**
(priamy nákup v obchodnej sieti s jedným vybraným dodávateľom za predpokladu dodržania princípov hospodárnosti a efektívnosti vynakladania finančných prostriedkov, tak aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite),
 - b) **OSLOVENIE 1 SUBJEKTU**
(za dodržania zásady, že vynaložené náklady na predmet zákazky sú hospodárne, následne ponuku tohto subjektu je potrebné porovnať s cenou na webe, v katalógoch iných hospodárskych subjektov, zmluvách CRZ, resp. iným spôsobom),
 - c) **VLASTNÝ PRIESKUM TRHU**
(z informácií na webe, v katalógoch, súhrnných správach, zmluvách v CRZ a iné),
 - d) **PRIESKUM TRHU** (oslovenie viacerých subjektov)
(nie je potrebné ho vykonať elektronicky a ani opakovať pri predložení jednej ponuky),
 - e) **ELEKTRONICKÉ VO**
(prostredníctvom portálu EVO, kde vyzve viac hospodárskych subjektov k predloženiu ponuky).
2. Voľba spôsobu obstarania závisí od výšky predpokladanej hodnoty zákazky (rozhodujúca je hodnota predmetu nákupu za celý kalendárny rok). Spôsob obstarávania, ktorý je možné použiť u:
 - a) **zákazky na dodanie potravín** s predpokladanou hodnotou **do 215 000 EUR bez DPH** je:
 - oslovením 1 subjektu,
 - vlastným prieskumom trhu
 - b) **zákazky (okrem potravín)** s predpokladanou hodnotou **nižšou ako 10 000 EUR bez DPH** je:
 - priamym nákupom
 - prieskumom trhu
 - c) **zákazky (okrem potravín)** s predpokladanou hodnotou rovnou alebo **vyššou ako 10 000 EUR bez DPH ale nižšou ako 30 000 EUR bez DPH** je:
 - oslovením jedného subjektu,
 - vlastným prieskumom trhu,
 - prieskumom trhu
 - d) **zákazky s nízkou hodnotou (okrem potravín)**, s predpokladanou hodnotou rovnou alebo **vyššou ako 30 000 EUR bez DPH** je:
 - elektronicky
3. Pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou sa môže postupovať podľa § 109 až 111 zákona o VO (využitie EKS), ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu. Pri použití tohto postupu je možné uzavrieť rámcovú dohodu najviac na 12 mesiacov.
4. Priame rokovacie konanie môže obstarávateľ použiť ak je splnená aspoň jedna z podmienok uvedených v §81, §115 ods.1 alebo §98 ods.1 zákona o VO. Zároveň musia byť splnené tieto tri podmienky súčasne a to: 1. existencia nepredvídateľnej okolnosti, 2. časová tieseň, keď nie je možné dodržať časové limity, 3. kauzálna väzba medzi 1. a 2. bodom.

VI. ELEKTRONICKÉ OBSTARÁVANIE

1. **Zákazky s hodnotou vyššou ako 30 000€ bez DPH okrem potravín, je obstarávateľ povinný realizovať prostredníctvom elektronickej platformy webového portálu www.uvo.gov.sk s oslovením viacerých hospodárskych subjektov.**
2. Za účelom nákupu predmetu obstarávania za nižšiu cenu alebo s cieľom preukázania vyššej transparentnosti **u zákaziek s hodnotou nižšou ako 30 000€ bez DPH a u potravín je možné použiť tiež elektronické verejné obstarávanie.** V takomto prípade sa môže vo výzve odvolávať na konkrétneho výrobcu, obchodné označenie, ak osloví záujemcov, ktorí tento produkt ponúkajú. Taktiež v tomto prípade postačuje 1 doručená ponuka.
3. Verejné obstarávanie vykonáva poverený pracovník obstarávateľa a to na základe požiadavky, ktorá vzíde z porady vedenia obstarávateľa alebo na základe pokynu, resp. so súhlasom riaditeľa obstarávateľa, s uvedením druhu a množstva tovaru, stavebných prác alebo služieb.
4. Zamestnanec VO **vypracuje výzvu** na predkladanie ponúk cez systém EVO, kde opíše predmet zákazky nediskriminujúci spôsobom. Obstarávateľ vyzve na predloženie ponuky viaceré, **min. 3 vybrané hospodárske subjekty.**
5. Túto výzvu v prípade zákazky vyššej ako 30 000 € je povinný ju **zverejniť** vo Vestníku VO prostredníctvom systému EVO a na portáli ŽSK (zaslaním na mail: zverejnovanie@zilinskazupa.sk, obstaravanie@zilinskazupa.sk). Zverejnenie obstarávateľ zdokumentuje hodnoverným spôsobom (napr. printscreen webu, kde je výzva zverejnená).
6. **Lehota na predkladanie ponúk** nesmie byť kratšia ako 7 pracovných dní (4, ak ide o zákazku do 30 000 €), v prípade stavebných prác kratšia ako 9 (6, ak ide o zákazku do 30 000 €) pracovných dní. Lehota by mala byť primeraná, s prihliadnutím na zložitosť a čas potrebný na vypracovanie a doručenie ponuky. Počas lehoty na predkladanie ponúk je záujemcom umožnená komunikácia za účelom vysvetľovania súťažných podkladov.
7. **Povinnými náležitosťami výzvy** sú najmä uvedenie predpokladanej hodnoty zákazky, podmienok realizácie zmluvy (lehota na realizáciu zmluvy a miesto jej realizácie), kritériá na vyhodnotenie ponúk, presná lehota a spôsob predkladania ponúk.
8. Ponuky doručené uchádzačmi o zákazku obstarávateľ vyhodnotí po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk a to za účasti min. 2 zamestnancov (zamestnanec ekonomického úseku a zamestnanec úseku, ktorého sa zákazka týka, resp. úseku ktoré bude prijímateľom plnenia, ktoré je predmetom obstarávania. Zamestnanec VO spracuje zápisnicu z vyhodnotenia ponúk, ktorú podpíšu zúčastnené osoby. Zápisnica obsahuje najmä identifikáciu verejného obstarávania, oslovených záujemcov, uchádzačov, ponuky uchádzačov a identifikáciu úspešného uchádzača. Taktiež spracuje čestné vyhlásenie týkajúce sa konfliktu záujmov, podpísané zamestnancami, ktorí vyhodnocovali ponuky. Zápisnica sa zverejňuje na webe <http://www.zilinskazupa.sk/sk/verejne-obstaravanie>, zaslaním na mail: zverejnovanie@zilinskazupa.sk, obstaravanie@zilinskazupa.sk
9. Osoba, ktorá realizuje verejné obstarávanie je povinná preveriť (vykonať kontrolu) všetkých uchádzačov, ktorí predložili ponuku, na webových stránkach z dôvodu minimalizovania rizík podvodu v oblasti verejného obstarávania, že majú oprávnenie na vykonávanie činnosti, ktorá je predmetom obstarávania. To neplatí, pokiaľ ide o uchádzača, ktorý už predkladal minimálne jednu cenovú ponuku v blízkej minulosti a nie je pochybnosť o tom, že má potrebné oprávnenie.
10. Po vyhodnotení zákazky sa výsledok oznamuje všetkým uchádzačom a s úspešným uchádzačom sa uzatvorí zmluva, rámcová dohoda alebo sa mu zašle objednávka. Platne uzatvorená zmluva, dohoda alebo zaslaná objednávka sa zverejňuje na stránke obstarávateľa.

VII. POŽIADAVKA NA REALIZÁCIU VO

1. **Požiadavka na realizáciu verejného obstarávania** je plánovaný úkon realizovaný podľa vzoru uvedeného v Prílohe č. 1 tejto normy a obstarávateľ ju odosiela ŽSK v prípade ak žiada o:
 - a) vykonanie verejného obstarávania priamo Žilinským samosprávnym krajom (Odborom verejného obstarávania Úradu ŽSK)
 - b) písomný súhlas na vykonanie verejného obstarávania s predpokladanou hodnotou zákazky vyššou ako 20 000 EUR bez DPH (okrem potravín).
2. **Obsahom požiadavky je minimálne:**
 - a) meno, priezvisko a funkcia osoby alebo osôb predkladateľa požiadavky na verejné obstarávanie (ďalej len „oprávnená osoba predkladateľa požiadavky“)
 - b) presný názov zákazky (zhodný s názvom uvedeným pláne VO, investičnom pláne, pláne opráv a pod.)
 - c) podrobný opis predmetu zákazky vyšpecifikovaný jednoznačne, úplne a nestranne
 - d) označenie čísla verejného obstarávania v aktuálnom pláne verejného obstarávania
 - e) určenie a zdokumentovanie určenia stanovenej PHZ a predpokladaného množstva predmetu zákazky
 - f) návrh obchodných podmienok, požadované množstvo, typ zmluvy a dobu jej trvania
 - g) doplnky k žiadosti (napr. výkaz – výmer, rozpočet, projektová dokumentácia, fotografie a pod.)
 - h) informácie o rozpočtovom krytí a podpisová doložka (kontrolný list) o vykonaní základnej finančnej kontroly v súlade s interným predpisom o finančnej kontrole
3. V prípade žiadosti o realizáciu verejného obstarávania ŽSK-om je potrebné túto doručiť elektronicky na e-mailovú adresu obstaravanie@zilinskazupa.sk a v listinnej verzii vyplnenú a podpísanú Prílohu č.1 „Žiadosť o realizáciu verejného obstarávania“ na Oddelenie verejného obstarávania Úradu ŽSK **v lehote minimálne 6 týždňov pred začatím verejného obstarávania.** Lehota začína plynúť až doručením správnej, úplnej, jednoznačnej a nediskriminačnej požiadavky najmä vo vzťahu k opisu predmetu zákazky od predkladateľa požiadavky. Opis predmetu zákazky po začatí verejného obstarávania nie je predkladateľ požiadavky oprávnený meniť, okrem závažných a odôvodnených prípadov (napr. počas vysvetľovania ponúk).
4. Správne, úplne, jednoznačné a nediskriminačné údaje v Prílohe č.1 písomne potvrdí riaditeľ. **Predmet zákazky** sa vymedzuje na základe jeho podrobného opisu vyšpecifikovaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek podľa osobitného predpisu, s uvedením špecifikácií a s uvedením číselného kódu zo spoločného slovníka obstarávania CPV. Za vyšpecifikovanie predmetu obstarávania je zodpovedný predkladateľ požiadavky. Technická špecifikácia predmetu obstarania nemôže byť príliš úzko zadefinovaná.
5. Pri predkladaní požiadaviek na **obstaranie zdravotníckej a inej techniky** sa vyžaduje od zdravotníckych a ďalších zariadení zdôvodnenie jej potreby (opodstatnenosť verejného obstarávania) a zdôvodnenie úrovne požadovaných technických vlastností a parametrov zdravotníckej a inej techniky v závislosti od rozsahu poskytovanej zdravotnej starostlivosti zdravotníckym zariadením alebo v závislosti od požadovanej úrovne poskytovania služieb iného než zdravotníckeho zariadenia.
6. Ak je predkladateľom požiadavky obstarávateľ a verejné obstarávanie vykoná Oddelenie verejného obstarávania Úradu ŽSK, podpisovanie zmlúv (objednávok) s úspešným uchádzačom zabezpečuje príslušný odbor úradu ŽSK.

VIII. SÚHRNNÉ SPRÁVY O ZÁKAZKÁCH

1. Súhrnné správy o zákazkách sa zverejňujú na web portáli www.uvo.gov.sk, v časti ISZÚ – Dokumenty – Formuláre – Oznamovacie povinnosti – Súhrnné správy, kde si užívateľ označí typ súhrnnej správy a je povinný ju zverejniť.
2. Obstarávateľ je povinný za obdobie kalendárneho polroka a to priebežne alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení tohto polroka zverejniť tieto súhrnné správy:
 - a) **súhrnná správa o zmluvách** podľa §10 a 11 zákona o VO
(zmluvy, ktorých konečná cena je vyššia ako 10 000€ a neboli zverejnené v CRZ)
 - b) **súhrnná správa o podlimitných koncesiách** podľa §118 ods. 4 zákona o VO
 - c) **súhrnná správa o zákazkách:**
 - podľa §109 a 110 (zákazky od 10 000€ bez DPH zadane cez elektronické trhovisko)
 - s nízkymi hodnotami (od 10 000 € bez DPH) podľa § 117 ods.10, zadane v priebehu polroka
 - zadaných zjednodušeným postupom pre zákazky na sociálne a iné služby podľa §111a ods.5

IX. DOKUMENTÁCIA

1. Obstarávateľ vedie evidenciu uskutočnených zákaziek a zároveň dokumentuje každú zákazku, ktorej predpokladaná celková hodnota je vyššia ako 10 000 EUR bez DPH.
2. Dokumentácia pozostáva s týchto záznamov:
 - a) **Titulná strana**
 - b) Určenie predpokladanej hodnoty (pokiaľ táto hodnota nie je zrejmá z iných dokumentov)
 - c) **Výzva na predkladanie ponúk** (pri elektronickom obstarávaní)
Žiadosť o zaslanie cenovej ponuky (pri prieskume trhu a pri oslovení jedného subjektu)
 - d) Komunikácia s uchádzačmi (len pri elektronickom obstarávaní)
 - e) **Cenové ponuky uchádzačov** (pri prieskume trhu a elektronickom obstarávaní)
Cenová ponuka osloveného subjektu (pri oslovení jedného subjektu)
Cenové ponuky jednotlivých subjektov - fotokópie z katalógov, vytlačené e-shop nákupy, iné (pri vlastnom prieskume trhu)
 - f) **Zápisnica**
 - g) Oznámenie výsledku uchádzačom (len pri elektronickom obstarávaní a prieskume trhu)
 - h) **Uzavretá zmluva alebo zaslaná objednávka** (+zverejnenie)
3. Titulná strana obsahuje najmä tieto informácie:
 - a) Číslo zákazky: (uvedené v pláne obstarávania)
Pokiaľ zákazka nie je v pláne obstarávania vyznačí sa vlastné číslo xyy-rok, pričom x je písmeno vyznačujúce predmet obstarávania (A-potraviny, B-tovar, C-služby, D-stavebné práce, E-energie) a yy je poradové číslo.
 - b) Názov predmetu zákazky:
 - c) Opis predmetu zákazky:
 - d) Predpokladaná hodnota zákazky:
4. Archivácia dokladov z verejného obstarávania sa uchováva **po dobu 10 rokov** podľa platného registratúrneho poriadku obstarávateľa.

X. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Od postupu verejného obstarávania je možné upustiť v prípade mimoriadnej udalosti, ktorou môže byť živelná pohroma, katastrofa alebo havária. Za haváriu nie je možné považovať havarijný stav, ktorým sa rozumie zlá technická stránka veci, ktorá je spôsobená spravidla dlhodobým zanedbávaním starostlivosti.
2. Na zákazky realizované z fondov EHS sa vzťahujú okrem pravidiel v tejto internej smernici aj pravidlá v internej norme vydávanej zriaďovateľom obstarávateľa.
3. Súčasťou tejto smernice sú prílohy – vzory:
príloha č. 1 Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
príloha č. 2 Žiadosť o realizáciu verejného obstarávania
4. V prípade, ak sa v dôsledku novely, zmeny alebo úplného nahradenia právnych predpisov pre oblasť verejného obstarávania alebo iných predpisov, ktorými je obstarávateľ viazaný, stane niektoré z ustanovení tejto smernice nezákonným, neplatným alebo nevykonateľným, nebude to mať vplyv na zákonnosť, platnosť alebo vykonateľnosť ostatných ustanovení tejto smernice. Zákony SR, Nariadenia a Smernice EU záväzné pre SR, v prípade rozporu majú prednosť pred touto smernicou.

 Centrum sociálnych služieb ANIMA Jefremovská 634, Liptovský Mikuláš v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja 											
URČENIE PREDPOKLADANEJ HODNOTY ZÁKAZKY vykonanej v zmysle § 6 zákona č.343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov											
Číslo zákazky:											
Názov zákazky:											
CPV kód:											
Druh zákazky:											
Spôsob určenia predpokladanej hodnoty zákazky*: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">a)</td> <td style="padding: 5px;">na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">b)</td> <td style="padding: 5px;">na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravou trhovou konzultáciou.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">c)</td> <td style="padding: 5px;">použitím systému sledovania vývoja cien podľa § 13 ods. 2 písm. d) ktorým, na základe údajov z informačných systémov verejnej správy, z iných informačných systémov v správe alebo prevádzke orgánu verejnej moci, ako aj z elektronických prostriedkov, prostredníctvom ktorého sa komunikácia a výmena informácií vo verejnom obstarávaní uskutočňuje.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">d)</td> <td style="padding: 5px;">na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom.</td> </tr> </table> *zakrúžkovať správne Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty s cieľom ustanovenia postupu verejného obstarávania podľa finančných limitov. Predpokladaná hodnota zákazky 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 platná v čase začatia postupu zadávania zákazky: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 150px; height: 30px;"></td> <td style="width: 100px; text-align: center; padding: 5px;">€ bez DPH</td> </tr> </table>		a)	na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky.	b)	na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravou trhovou konzultáciou.	c)	použitím systému sledovania vývoja cien podľa § 13 ods. 2 písm. d) ktorým, na základe údajov z informačných systémov verejnej správy, z iných informačných systémov v správe alebo prevádzke orgánu verejnej moci, ako aj z elektronických prostriedkov, prostredníctvom ktorého sa komunikácia a výmena informácií vo verejnom obstarávaní uskutočňuje.	d)	na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom.		€ bez DPH
a)	na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky.										
b)	na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravou trhovou konzultáciou.										
c)	použitím systému sledovania vývoja cien podľa § 13 ods. 2 písm. d) ktorým, na základe údajov z informačných systémov verejnej správy, z iných informačných systémov v správe alebo prevádzke orgánu verejnej moci, ako aj z elektronických prostriedkov, prostredníctvom ktorého sa komunikácia a výmena informácií vo verejnom obstarávaní uskutočňuje.										
d)	na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom.										
	€ bez DPH										
Prílohy:											
V L.Mikuláši dňa:											
Podklady zabezpečil:											
PHZ určil:											

Žiadosť o realizáciu verejného obstarávania

Platí pre:

- a) zákazky s nízkou hodnotou od PHZ > 20 000 € bez DPH (okrem potravín) a pre podlimitné zákazky od PHZ ≥ 70 000 € bez DPH pre tovary a služby (okrem potravín) - odošle sa riaditeľovi príslušného odboru Úradu ŽSK;
- b) pre nadlimitné zákazky od PHZ ≥ 221 000 € bez DPH pre tovary a služby (a potraviny ≥ 214 000 € bez DPH) a pre podlimitné a nadlimitné zákazky pre stavebné práce od PHZ ≥ 180 000 € bez DPH - odošle sa riaditeľovi príslušného odboru Úradu ŽSK a ten následne posielajú podpísanú žiadosť o realizáciu VO (Príloha č. 1) Odboru verejného obstarávania Úradu ŽSK na realizáciu VO postupom podľa čl. III tejto smernice.

A/ Číslo zákazky v pláne verejného obstarávania: zákazka nebola zahrnutá v pláne
B/ Organizácia/Odbor Úradu ŽSK/: Centrum sociálnych služieb ANIMA
Adresa organizácie: Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
IČO: 00647799

V zmysle čl. I bod 1 Smernice č. 134/2020, ktorým sa určuje postup verejného obstarávania žiadame o písomný súhlas na vykonanie verejného obstarávania priamo OvZP na základe písomného súhlasu riaditeľa príslušného odboru Úradu ŽSK

C/ Názov predmetu zákazky:

D/ Opis predmetu zákazky (môže byť na samostatnej prílohe):

E/ Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH:

F1/ Finančné prostriedky boli schválené uznesením č. (ak je relevantné): -

F2/ Finančné prostriedky boli pridelené schváleným rozpočtom na OvZP zo dňa (ak je relevantné):

F3/ Finančné prostriedky boli schválené plánom investícií pod č. (ak je relevantné):

G/ Zdôvodnenie potreby obstarávania zákazky:

H1/ Koniec lehoty platnosti zmluvy pre obstarávaný predmet zákazky:

H2/ Požadovaná lehota dodania/trvanie zmluvy v mesiacoch:

CH/ Osoba zodpovedná za špecifikáciu zákazky a e-mailová adresa:

Meno, priezvisko:

E:mail:

I/ Osoba zodpovedná za VO (v prípade písomného súhlasu priamo pre OvZP/odbor Úradu ŽSK) :

Meno, priezvisko:

E:mail:

J/ Zdroj a spôsob financovania (kapitálové, bežné, fondy EÚ – uviesť č. projektu):

Meno, priezvisko a podpis štatutárneho zástupcu :

Meno, priezvisko a podpis riaditeľa odboru:

Dátum.....

Podpis

Dátum.....

Podpis