

**GERIUM, Pri trati 47, 821 06 Bratislava**

# **VEREJNÉ OBSTARÁVANIE**

vnútorná smernica č. 22/2013

Táto vnútorná smernica stanovuje spôsoby verejného obstarávania v GERIUM

Schválil: PhDr. **Miroslava Čembová**, riaditeľka GERIUM

Dátum schválenia : **31. 12. 2012**

Dátum účinnosti : **1. 1. 2013**

***Bratislava 2013***

## Článok 1. – Ú v o d n é u s t a n o v e n i e

Na zabezpečenie plnenia úloh v oblasti zabezpečenia prevádzky, v podmienkach GERIUM, Pri trati 47, 821 06 Bratislava a v Zariadení opatrovateľskej služby, Smolnícka 3, Bratislava (ďalej len GERIUM),

### v y d á v a m

V súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a znení neskorších predpisov, Smernicu na zabezpečenie postupov verejného obstarávania pri zadávaní zákaziek na dodanie **tovaru**, uskutočnenie **stavebných prác a poskytnutie služieb**

Súvisiace predpisy:

- Zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Vyhláška Úradu pre verejné obstarávanie č. 530/2009 Z.z., zo dňa 9.12.2009 o Oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní;
- Zákon č. 513/1991 Z.z. Obchodný zákonník;
- Zákon č. 502/2001 o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení

Smernica o VO v podmienkach GERIUM

- 1. konkretizuje postupy** na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, pri koncesii na stavebné práce, súťaž návrhov vo verejnom obstarávaní v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmenách doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len “Zákon”) na podmienky GERIUM vrátane jej súčastí (ďalej len „obstarávateľská jednotka“).
- 2. určuje pôsobnosť, práva, povinnosti a zodpovednosť** verejného obstarávateľa a jeho zamestnancov pri verejnom obstarávaní v podmienkach obstarávateľskej jednotky pri aplikovaní Zákona.
- 3. stanovuje postup súčastí GERIUM vo vzťahu ku GERIUM ako k verejnému obstarávateľovi** v zmysle § 6 ods. 1 písm. d) zákona pri verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb.
- 4. spôsob uskutočňovania postupov** verejného obstarávania, ktoré sa používajú pri zadávaní zákaziek a uzatváraní zmlúv vrátane objednávok na dodanie tovaru, zmlúv na uskutočnenie stavebných prác, zmlúv na poskytnutie služieb a súťaži návrhov v nadväznosti na vnútornú organizačnú štruktúru obstarávateľskej jednotky.
- 5. Všetci zamestnanci** obstarávateľskej jednotky sú **povinní** pri verejnom obstarávaní zákaziek **postupovať podľa zákona** a uplatňovať základné princípy tohto zákona.
- 6.** Obstarávateľská jednotka ako verejný obstarávateľ sa **nesmie vyhnúť použitiu postupov verejného obstarávania podľa zákona** o verejnom obstarávaní a podmienkam uvedeným v tejto smernici vzhľadom na určené finančné limity, spôsob určenia predpokladanej ceny predmetu obstarávania ani rozdelením predmetu obstarávania alebo zmluvy.
- 7.** Pri verejnom obstarávaní sa uplatňujú **princípy** transparentnosti, rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, hospodárnosti a efektívnosti.
- 8.** Povinnosť aplikovať postupy podľa Zákona t.j. obstarávať sa vzťahuje **na obstarávanie všetkých tovarov, prác a služieb** uhrádzaných verejným obstarávateľom. Uplatňovať metódy a postupy

verejného obstarávania je povinnosťou pre celú obstarávateľskú jednotku bez ohľadu na výšku predpokladanej ceny predmetu obstarávania a bez ohľadu na vynakladanie finančných prostriedkov , t.j. bez rozdielu či sa jedná o dotačné alebo iné ako dotačné finančné zdroje.

## Článok 2. - Základné pojmy

Na účely tejto smernice:

1. **Verejným obstarávateľom** je v súlade s § 6 ods.1 písm. d) zákona Obstarávateľská jednotka ako právnická osoba.
2. **Verejným obstarávaním** sú postupy podľa zákona č. 25/2006 Z.z., ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesia a súťaž návrhov.
3. **Zákazka** je zmluva s peňažným plnením uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby. (§ 3 Zákona).
4. **Zadávanie zákazky** je vyhlásenie verejného obstarávania obstarávateľskou jednotkou. Začína sa uverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania pri verejnej súťaži, výzvou na rokovanie alebo výzvou na predloženie ponuky.
5. **Etapy procesu verejného obstarávania** sú uvedené v prílohe č. 1. a tejto Smernice o VO.
6. **Zábezpeka** je poskytnutie bankovej záruky za uchádzača alebo zloženie finančných prostriedkov uchádzačom na účet verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa v banke alebo v pobočke zahraničnej banky. Zábezpeka nesmie presiahnuť 5 % z predpokladanej hodnoty zákazky a nesmie byť vyššia ako 300 000 eur. (§ 36 zákona).
7. **Obstarávateľom** obstarávateľskej jednotky sú zamestnanci GERIUM. Na webovú stránku Gerium môže informácie o verejnom obstarávaní zverejňovať príslušný pracovník.
8. **Osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie** metodicky usmerňuje postupy vo verejnom obstarávaní, vykonáva činnosti vo verejnom obstarávaní. Činnosti vo verejnom obstarávaní môžu byť vykonávané prostredníctvom inej osoby definovanej podľa § 116 ods. (3) zákona.
9. **Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb** (ďalej len „Požiadavka“ ), tvorí prílohu č. 2 tejto Smernice o VO. Požiadavka je realizovaná prostredníctvom interného oznámenia.
10. **Predkladateľom požiadavky na verejné obstarávanie** (ďalej len „predkladateľ požiadavky“) je **GERIUM** (organizačná zložka), ktorá poskytuje Obstarávateľovi podrobné, jednoznačné, úplné a nestranné vymedzenie predmetu zákazky; opis predmetu zákazky obsahuje technické špecifikácie a informácie o predmete zákazky tak, aby Obstarávateľ mohol kvalifikovane určiť postupy vo verejnom obstarávaní a spracovať požadované podklady. Predkladateľ požiadavky je za poskytnuté podklady zodpovedný v plnom rozsahu .
11. **Uchádzač** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a predložila ponuku (§ 12 zákona).
12. **Záujemca** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a má záujem o účasť v užšej súťaži, v rokovacom konaní alebo v súťažnom dialógu, alebo si vo verejnej súťaži prevzala súťažné podklady (§ 13 zákona).

13. **Koncesia** je zákazka rovnakého typu ako zákazka na uskutočnenie stavebných prác s tým, že peňažné plnenie za stavebné práce, ktoré sa majú uskutočniť, je kompenzované právom užívať stavbu na dohodnutý čas. Toto právo môže byť spojené s peňažným plnením.
14. **Koncesia na služby** je zákazka rovnakého typu ako zákazka na poskytnutie služby s tým, že peňažné plnenie za služby, ktoré sa majú poskytnúť, je kompenzované právom brať úžitky z poskytovaných služieb. Toto právo môže byť spojené s peňažným plnením.
15. Súťažné podklady na vypracovanie ponúk (ďalej len „súťažné podklady“) obsahujú podrobné vymedzenie predmetu zákazky. Predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne. Opis predmetu zákazky spravidla obsahuje technické špecifikácie podľa prílohy č. 5 zákona o verejnom obstarávaní.
16. **Štruktúra súťažných podkladov** je členenie hlavných častí súboru dokladov a dokumentov, ktoré tvoria súťažné podklady ako dokumentačný celok. Sú to najmä tieto časti:

#### **A.1 Pokyny pre uchádzačov**

##### A.2 Podmienky účasti uchádzačov z hľadiska

- osobného postavenia
- finančného a ekonomického postavenia
- technickej, odbornej alebo inej spôsobilosti
- posúdenia zabezpečenia kvality
- posúdenia osobitných podmienok určených na plnenie zmluvy

##### A.3 Kritériá na hodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia

#### **B.1 Opis predmetu obstarávania**

##### B.2 Spôsob určenia ceny

##### B.3 Obchodné podmienky zmluvy

##### C. Iné, podľa potreby predkladateľa požiadavky na zákazku .

17. **Ponuka** je prejav vôle uchádzača, že chce za úhradu poskytnúť obstarávateľskej jednotke určité plnenie pri dodržaní podmienok a požiadaviek, stanovených obstarávateľskou jednotkou v súťažných podkladoch, alebo ich ekvivalente.
18. **Podmienky účasti uchádzačov** sú určené obstarávateľskou jednotkou podľa zákona o verejnom obstarávaní pre posúdenie schopnosti uchádzača poskytnúť zákazku podľa požadovanej kvality.
19. **Kritériá na vyhodnotenie ponúk** sú uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v oznámení použitom ako výzva na súťaž, vo výzve na potvrdenie opätovného záujmu, vo výzve na predloženie ponuky, vo výzve na rokovanie alebo v súťažných podkladoch, vyhodnotením ktorých sa získava ponuka s najnižšou cenou alebo ekonomicky najvýhodnejšia ponuka.
20. **Pravidlá uplatnenia kritérií na vyhodnotenie ponúk** zabezpečujú kvalitatívne rozlíšenie splnenia jednotlivých kritérií, ktoré určuje obstarávateľ. Spravidla sa použije matematický výpočet hodnotenia jednotlivých kritérií (ak ich je viac ako jedno), vrátane výpočtu celkového hodnotenia ponúk. Použitím pravidiel sa určuje ponuka, ktorá je pre obstarávateľskú jednotku najvýhodnejšia a tým sa určuje aj úspešný uchádzač.
21. **Profil verejného obstarávateľa** je **web stránka** obstarávacej jednotky, na ktorej možno uverejňovať informácie o výzvach na predloženie ponúk, o plánovaných nákupoch, uzavretých zmluvách, o dôvodoch zrušenia použitého postupu zadávania zákazky a ďalšie všeobecné informácie, ako sú kontaktné osoby, telefónne čísla, faxové čísla, adresy a e-mailové adresy. V záujme zvýšenia informovanosti môže Obstarávateľská jednotka na internete uverejniť v plnom znení súťažné podklady, technické požiadavky a iné informácie podľa ním zvoleného účelu.

22. **Vyhlásenie o splnení náležitosti byť členom komisie** na vyhodnotenie ponúk je povinný poskytnúť každý člen komisie. Vo vyhlásení sa zaručí tiež ochrana dôverných a osobných údajov uvedených v dokumentoch súvisiacich so zadávaním zákazky.
23. **Vyhlásenie osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov** o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií je povinný poskytnúť každý, kto sa zúčastní na príprave a vyhotovení súťažných podkladov. Vo vyhlásení sa zaručí tiež ochrana dôverných a osobných údajov uvedených v dokumentoch súvisiacich so zadávaním zákazky.

### Článok 3. -Predpokladaná hodnota zákazky

1. **Predpokladaná hodnota zákazky** sa určuje ako cena v eur bez DPH:
  - a. musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase, keď sa oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenie použité ako výzva na súťaž posiela na uverejnenie; ak sa uverejnenie takéhoto oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky,
  - b. do predpokladanej hodnoty zákazky sa **zahŕňa aj**
    - hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť,
    - poistné služby, aj splatné poistné;
    - bankové služby a iné finančné služby, aj poplatky, provízie a pod.;
    - všetky formy opcí a všetky prípadné predĺženia zmluvy;
    - ceny a odmeny, ktoré sa poskytnú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov;
    - predpokladaná hodnota tovaru alebo služieb, ktoré obstarávateľská jednotka poskytne v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác;
  - c. v prípade zákazky zahŕňajúcej dodávku tovaru aj poskytnutie služby sa vypočíta predpokladaná hodnota ako celková hodnota tovaru a celková hodnota služby bez ohľadu na ich podiely; do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahrnie aj cena montážnych a inštalačných činností.
2. **Predpokladaná hodnota rámcovej dohody alebo dynamického nákupného systému** sa určí ako maximálna predpokladaná hodnota všetkých zákaziek, ktoré sa predpokladajú počas platnosti rámcovej dohody alebo počas trvania dynamického nákupného systému.

### Článok 4. - Plán verejného obstarávania

1. Vecne príslušné súčasti GERIUM (organizačné zložky) predložia riaditeľke GERIUM návrhy požiadaviek na zákazky do Plánu verejného obstarávania v Obstarávateľskej jednotke na nasledujúce ročné obdobie najneskôr **do 15. decembra** bežného roka v rozsahu prílohy č. 3 tejto smernice.
2. Obstarávateľ spracuje návrh Plánu verejného obstarávania na nasledujúci rok najneskôr **do 15. januára** príslušného roka v rozsahu prílohy č. 3 tejto smernice a predloží ho na schválenie.
3. Plán po vyhodnotení pripomienkového konania GERIUM, **schvaľuje štatutárny orgán (Magistrát)** v termíne **do 31. januára** príslušného roka.
4. V nadväznosti na schválený Plán verejného obstarávania na príslušný rok, predkladateľ požiadavky predkladá požiadavku na verejné obstarávanie zákaziek tovarov, stavebných prác a služieb obstarávateľovi v rozsahu prílohy č. 2 tejto smernice.

5. **Požiadavka** na verejné obstarávanie je vecným podkladom na zabezpečenie priebehu verejného obstarávania a **začína sa ňou proces zadávania zákazky**.

## Článok 5. -Postupy a procesy vo verejnom obstarávaní

1. **Postupy** vo verejnom obstarávaní (§ 24 zákona) sú:

- a) verejná súťaž,
- b) užšia súťaž,
- c) rokovacie konanie so zverejnením,
- d) rokovacie konanie bez zverejnenia,
- e) súťažný dialóg.

Jednotlivé postupy verejného obstarávania v podmienkach Obstarávateľskej jednotky realizujú **odborne spôsobilé osoby** na verejné obstarávanie v súlade so zákonom. V prípade potreby, môže Obstarávateľská jednotka **externe kontrahovať službu** na zabezpečenie procesu verejného obstarávania v zmysle zákona prostredníctvom odbornej spôsobilej osoby.

Verejný obstarávateľ použije na uzavretie zmluvy verejnú súťaž alebo užšiu súťaž.

Rokovacie konania môže použiť, len ak je splnená aspoň jedna z podmienok ustanovených Zákomom na ich použitie.

Verejný obstarávateľ je povinný Úradu pre verejné obstarávanie (UVO) písomne oznámiť začatie rokovacieho konania bez zverejnenia bezodkladne, ale najneskôr 14 dní pred uzavretím zmluvy, s výnimkou prípadu, keď ide o mimoriadnu udalosť. Zákon definuje, čo sa považuje za mimoriadnu udalosť.

2. **Súťažný dialóg.** Verejný obstarávateľ môže použiť súťažný dialóg, ak ide o obzvlášť zložité projekty a nemožno použiť verejnú súťaž alebo užšiu súťaž. Cieľom súťažného dialógu je nájsť a definovať najvhodnejší spôsob na uspokojenie potrieb verejného obstarávateľa. Ponuky sa musia vyhodnotiť len na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky. Obzvlášť zložitou zákazkou sa rozumie zákazka, pri ktorej zadávaní verejný obstarávateľ nie je objektívne schopný:

- a) definovať technické požiadavky, ktoré by spĺňali jeho potreby a ciele, alebo
- b) špecifikovať právne alebo finančné podmienky projektu.

3. Pri zadávaní **podprahových zákaziek** postupuje verejný obstarávateľ :

- a) rokovacím konaním bez zverejnenia, ak spĺňa aspoň jednu z podmienok uvedených v § 58 Zákona, a to na základe výzvy na rokovanie
- b) uverejnením **výzvy na predkladanie ponúk** verejne prístupným spôsobom, t.j. na svojej internetovej stránke; následne môže zaslať výzvu na predkladanie ponúk najmenej 3 vybratým záujemcom. Verejný obstarávateľ je povinný zaslať Úrad pre verejné obstarávanie, informáciu o uzavretí zmluvy najneskôr do 14 dní po jej uzavretí.

4. **Dynamický nákupný systém** je plne elektronický proces určený na obstarávanie tovaru, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu, ktorých charakteristiky spĺňajú požiadavky verejného obstarávateľa a obstarávateľa. Dynamický nákupný systém je časovo obmedzený (max. na obdobie 4 rokov) a počas jeho trvania sa musí umožniť prístup každému záujemcovi, ktorý spĺňa podmienky účasti a predloží informatívnu ponuku v súlade so súťažnými podkladmi. (§ 47 zákona).

5. **Elektronická aukcia** je opakujúci sa proces, ktorý využíva elektronické zariadenia na predkladanie:
  - a) nových cien upravených smerom nadol,
  - b) nových cien upravených smerom nadol a nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk, alebo

c) nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk.

Elektronická aukcia nie je samostatný postup zadávania zákazky, je časťou postupu verejnej súťaže, užšej súťaže alebo rokovacieho konania so zverejnením a jej účelom je zostaviť poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením, ktoré sa uskutoční po úvodnom úplnom vyhodnutí ponúk. Použitie elektronickej aukcie musí Obstarávateľská jednotka uviesť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania (§ 43 zákona).

6. Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou uskutočňuje prieskum trhu podľa podmienok definovaných v článkoch 7, 8, 9 tejto Smernice o VO.

## Článok 6. - Finančné limity

V rámci verejného obstarávania sa zákazky označujú ako **nadlimitné, podlimitné, podprahové a zákazky s nízkou hodnotou**, v závislosti od predpokladanej hodnoty predmetu obstarávania.

**Finančné limity podľa § 4 pre:**

a) **Nadlimitnú zákazku,**

b) **Podlimitnú zákazku,**

c) **Podprahovú zákazku**

d) **ZsNH sú uvedené** sú uvedené v prílohe č. 10

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

## Článok 7. - Organizácia procesu zadávania zákazky

1. Proces verejného obstarávania **zabezpečuje Obstarávateľská jednotka** v zmysle článku 2. bod 7 prostredníctvom odborne spôsobilej osoby. Odborne spôsobilá osoba je zapísaná v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie. Odborne spôsobilá osoba preukazuje svoje oprávnenie **preukazom o odbornej spôsobilosti**.
2. Organizácia procesu verejného obstarávania závisí od použitého postupu verejného obstarávania.
3. Predkladateľ požiadavky vyhotoví požiadavku na verejné obstarávanie podľa prílohy č. 2 tejto smernice. Súčasťou požiadavky musí byť aj **opis predmetu zákazky vyšpecifikovaný jednoznačne**, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek podľa prílohy č. 5 Zákona (technické požiadavky) zákona, návrh podmienok účasti na preukázanie finančného a ekonomického postavenia, technickej alebo odbornej spôsobilosti, požiadaviek na zabezpečenie kvality a/alebo environmentálneho manažérstva, stanovenie kritéria, resp. kritérií na vyhodnocovanie ponúk a návrh obchodných podmienok.
4. Obstarávateľ **zabezpečí posúdenie požiadavky** so zákonom po vecnej a formálnej stránke v spolupráci s odborne spôsobilou osobou, ktorá posúdi súlad s plánom verejného obstarávania a určí postup verejného obstarávania.
5. Postup zadávania zákazky je potrebné navrhnuť v závislosti od predmetu zákazky, predpokladanej hodnoty zákazky, zákonných cenových limitov a s prihliadnutím na podmienky jeho použitia.
6. **Požiadavka na verejné obstarávanie** zároveň spĺňa **podmienky predbežnej finančnej kontroly** v zmysle zákona č. 502/2001 Z.z.
7. **GERIUM vedie evidenciu schválených požiadaviek na príslušný rok a sleduje ich priebežnú realizáciu.**

8. **Činnosti, ktoré zabezpečuje odborne spôsobilá osoba na verejné obstarávanie:**
- a. navrhuje podrobný harmonogram priebehu schváleného postupu verejného obstarávania (stanovenie termínov spracovania súťažných podkladov, odovzdanie oznámení, vysvetľovanie, zriadenie komisie, lehota na predkladanie ponúk, lehota viazanosti ponúk, možný termín na uzatvorenie zmluvy a pod.),
  - b. navrhuje a spracováva súťažné podklady v súlade s Požiadavkou na obstarávanie,
  - c. spracováva oznámenia (napr. o vyhlásení verejného obstarávania, resp. výzvy na predloženie ponúk alebo na rokovanie, oznámenie o výsledku verejného obstarávania, prípadne oznámenie o zrušení verejného obstarávania),
  - d. spracováva vysvetlenie súťažných podkladov v úzkej spolupráci s predkladateľom požiadavky,
  - e. pripravuje materiály (na odovzdávanie súťažných podkladov, na otváranie obálok s ponukami, tabuliek na vyhodnocovanie ponúk a pod.), v spolupráci s vecne príslušnou organizačnou jednotkou,
  - f. poskytuje súťažné podklady uchádzačom,
  - g. spracováva dokumenty a korešpondenciu súvisiacu s realizáciou verejného obstarávania (zriadenie komisie a menovanie členov komisie, čestné vyhlásenie členov komisie, zápisnica z otvárania ponúk, zápisnica zo splnenia podmienok účasti, oznamovanie o vylúčení, žiadosť o vysvetlenie návrhu ceny, žiadosť o vysvetlenie ponuky, zápisnica z vyhodnotenia ponúk, oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk uchádzačom a pod.),
  - h. zúčastňuje sa na práci v komisii (s právom vyhodnocovať ponuky alebo bez práva vyhodnocovať ponuky), spolupracuje pri spracovaní stanoviska Obstarávateľskej jednotky k prípadnej žiadosti o nápravu, resp. pri spracovaní vyjadrenia k námietke; ak sa tieto opravné prostriedky bezprostredne týkajú nedostatkov vyplývajúcich z chybné práce odborne spôsobilej osoby, stanovisko zabezpečuje iná odborne spôsobilá osoba,
  - i. vedie dokumentáciu o postupe vo verejnom obstarávaní a bezodkladne po skončení zadávania zákazky a uzatvorení spisu o zákazke odovzdá dokumenty do podateľne Obstarávateľskej jednotky;
10. Odborne spôsobilá osoba garantuje súlad súťažných podkladov s požiadavkou na obstarávanie, zodpovedá za správnu aplikáciu zákona a za procesnú stránku verejného obstarávania, nezodpovedá však za správnosť rozhodnutí Obstarávateľskej jednotky a komisie.
11. Za vymedzenie predmetu zákazky a jeho rozsahu a určenie predpokladanej hodnoty zákazky a obchodných podmienok dodania predmetu zákazky zodpovedá predkladateľ požiadavky .
12. Predkladateľ požiadavky spolupracuje s odborne spôsobilou osobou na verejné obstarávanie, zodpovednej za zabezpečenie procesu zadávania zákazky. Celý proces koordinuje Obstarávateľ.
13. Za preberanie doručených ponúk v rámci vyhlásených postupov verejného obstarávania zodpovedá konkrétna organizačná zložka/jednotka, resp. podateľňa, ktorý/á ponuky preberá.
14. Sledovanie výšky finančných nákladov pre jednotlivé druhy predmetov zákazky, dodržiavanie finančných limitov, vyplývajúcich z Plánu obstarávania **zabezpečuje Obstarávateľ v spolupráci s poverenými zamestnancom súčasti GERIUM.**
15. Zodpovednosť vedúcich zamestnancov Obstarávateľskej jednotky vymedzuje platný Organizačný poriadok Obstarávateľskej jednotky.
16. Obstarávateľská jednotka je oprávnená v prípade postupu zadávania zákazky, ktorým je užšia súťaž alebo rokovacie konanie so zverejnením, na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti záujemcov, zriadiť komisiu.

17. Komisiu podľa bodu 15 tohto článku je **oprávnený zriadiť štatutárny orgán** Obstarávateľskej jednotky .
18. Hlavné činnosti Obstarávateľskej jednotky podľa **jednotlivých postupov** zadávania zákazky sú uvedené v prílohe č. 1 tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasť.
19. Hlavné činnosti Obstarávateľskej jednotky podľa **jednotlivých etáp** zadávania zákazky sú uvedené v prílohe č. 1a tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasť.
20. Obstarávateľská jednotka ako verejný obstarávateľ realizuje na svojom web portáli Profil verejného obstarávateľa. Adresa profilu verejného obstarávateľa na web portáli je: [www.gerium.sk](http://www.gerium.sk)
21. Zodpovednosť za vecnú (obsahovú) stránku tvorby a aktualizáciu profilu Obstarávateľskej jednotky, ktorý sa týka verejného obstarávania, má výhradne Obstarávateľ.
22. Akékoľvek úkony týkajúce sa časti web portálu Obstarávateľskej jednotky označenej slovami “verejné obstarávanie“ (najmä uverejňovanie informácií, uverejňovanie súťažných podkladov, technických požiadaviek a iných informácií podľa potreby) je oprávnený vykonávať výlučne Obstarávateľ, resp. zamestnanci poverenej organizačnej zložky/jednotky, každý v rozsahu svojich právomocí podľa organizačného poriadku Obstarávateľskej jednotky a tejto smernice.
23. Okrem zamestnancov Obstarávateľskej jednotky uvedených v článku 2, bod 7, žiaden iný zamestnanec Obstarávateľskej jednotky nie je oprávnený uverejniť akékoľvek údaje v časti web portálu Obstarávateľskej jednotky.

## Článok 8. - Predkladanie požiadaviek na verejné obstarávanie

1. Predkladateľ požiadavky na verejné obstarávanie predkladá požiadavku Obstarávateľovi.
2. Požiadavka na verejné obstarávanie musí byť písomná, spracovaná na tlačive „**Požiadavka na obstarávanie**“. (Príloha č. 2)
3. Pri predkladaní požiadaviek na verejné obstarávanie musí Predkladateľ požiadavky dodržať predpísanú štruktúru požadovaných informácií, ktoré sú uvedené v prílohe č. 2 tejto smernice „Požiadavka na obstarávanie“ ako jej neoddeliteľnej súčasť. Predkladateľ požiadavky je povinný požiadavku na zadanie zákazky doručiť Obstarávateľovi v **písomnej forme**. Z dôvodu zabezpečenia plynulosti obehu dokladov a financovania obratom aj v **elektronickej forme**.
4. V prípade predloženia neúplnej požiadavky na zadanie zákazky formou písomného interného oznámenia vyžiada Obstarávateľ doplnenie chýbajúcich údajov od Predkladateľa požiadavky, ktorý predložil požiadavku na verejné obstarávanie, alebo od ktorého je potrebná odborná súčinnosť.

## Článok 9. - Zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami (ďalej len „ZsNH“)

1. Verejný obstarávateľ pri zadávaní **zákazky s nízkou hodnotou** postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli **primerané jeho kvalite a cene**.
2. Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou uskutoční výber uchádzača prieskumom trhu.
3. **Prieskum trhu** uskutoční verejný obstarávateľ **minimálne u troch** fyzických alebo právnických osôb, ktoré na trh dodávajú tovary, uskutočňujú stavebné práce alebo poskytujú služby v požadovanom predmete zákazky.
4. **Prieskum trhu** je možné vykonať:
  - a) faxom, resp. mailom,

- b) na základe písomnej korešpondencie,  
c) na základe cenníkov, katalógov, informačných materiálov, informácií z web stránok a pod.
5. Z prieskumu trhu uskutočneného v súlade so znením odseku (3) sa vyhotoví **záznam z prieskumu trhu** v rozsahu prílohy č. 4 tejto smernice. Za prieskum trhu je **zodpovedný ten, kto prieskum trhu realizuje**.
6. **Finančné limity**, pri ktorých verejný obstarávateľ nie je povinný vykonávať prieskum trhu:
- do/vrátane **1 000 eur bez DPH** u zákaziek na dodanie tovaru a poskytnutie služieb, pričom je potrebné postupovať hospodárne a efektívne, účinne a účelne.
  - do/vrátane **2 000 eur bez DPH** u zákaziek na uskutočnenie stavebných prác pričom je potrebné postupovať hospodárne a efektívne, účinne a účelne. Jedná sa predovšetkým o drobné opravy.
7. Súčasti GERIUM obstarávajú zákazky s nízkymi hodnotami v súlade s touto Smernicou a **spolupracujú** s vedúcim ekonomicko-prevádzkovým útvarom. Za vykonávanie činnosti pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou sú **zodpovední vedúci úsekov GERIUM**.
8. Pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou na obstaranie tovarov a služieb, súčasti GERIUM postupujú samostatne **maximálne do výšky 4 000 eur bez DPH**.
9. Poverený zamestnanec GERIUM v momente vzniku požiadavky na nákup tovarov, prác, služieb **nad sumu 4 000 eur bez DPH, vypracuje požiadavku na obstaranie** a obratom elektronicky a následne písomne ju zašle na riaditeľke GERIUM. O zabezpečení realizácii týchto zákaziek **rozhodne riaditeľka**.
10. Dokumentáciu ZsNH vedie a eviduje verejný obstarávateľ a súčasti GERIUM. Evidenciu ZsNH v zmysle prílohy č. 9 zasielajú súčasti GERIUM (elektronicky a následne písomne) **mesačne vždy do 10-teho dňa** nasledujúceho mesiaca vedúcemu ekonomicko-prevádzkovému úseku.
11. Pri zadávaní **zákazky na stavebné práce** pri zákazkách s nízkou hodnotou súčasti GERIUM musia všetky útvary **spolupracovať**. Súčasti GERIUM všetky požiadavky na zadanie zákazky predkladajú riaditeľke. **Realizáciu týchto zákaziek zabezpečuje ekonomicko-prevádzkový útvar**.
12. Obstarávateľ nie je povinný vykonávať činnosti pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami prostredníctvom odborne spôsobilej osoby (§ 116 zákona).
13. Dokumentáciu týkajúca sa zákazky, ktorá je spolufinancovaná z prostriedkov z ES sa predkladá bez zbytočného odkladu poskytovateľovi príspevku (inému relevantnému orgánu) v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
14. GERIUM **nie je povinná vykonávať obstarávanie** len pre tieto obstarávania realizované výlučne v rámci zadávania zákaziek s nízkou hodnotou :
- ubytovacie služby pri služobných cestách
  - stravovacie služby pri služobných cestách
  - potreba a predmet obstarávania sú dôsledkom prírodnej katastrofy alebo inej mimoriadnej udalosti, ktorej následky treba urýchlene odstrániť ( o tejto skutočnosti sa vyhotoví písomný záznam zdôvodňujúci postup obstarávateľa, záznam podpisuje osoba zodpovedná za obstarávanie),
  - diaľničné známky pre motorové vozidlá,
  - pohonné hmoty,
  - kolky, poštové známky, ceniny,
  - knižné fondy.

## Článok 10. - Realizácia verejného obstarávania

1. **GERIUM je právnická osoba** a v zmysle Zákona je verejným obstarávateľom.
2. **Súčasti GERIUM nie sú právnickými osobami** a preto nemôžu v zmysle zákona postupovať jednotlivo, ako samostatní verejní obstarávatelia.
3. **Finančné limity platia pre GERIUM ako celok.** Jednotlivé finančné limity zákaziek všetkých súčastí **GERIUM sa spočítavajú.**
4. **GERIUM je povinná vykonávať činnosť** pri zadávaní nadlimitných, podlimitných a podprahových zákaziek prostredníctvom odborne spôsobilej osoby.

## Článok 11. - Povinnosti Obstarávateľskej jednotky voči Úradu pre verejné obstarávanie

1. Obstarávateľská jednotka je povinná poskytnúť Úradu pre verejné obstarávanie správu o každej zmluve, každej rámcovej dohode a o každom zriadení dynamického nákupného systému podľa § 21 ods. 3 písmeno a) až h) zákona pre nadlimitné zákazky **do konca januára za uplynulý kalendárny rok.**
2. GERIUM je **povinná poslať Úradu pre verejné obstarávanie informáciu na uverejnenie vo vestníku** o plnení zmluvy, ktorá sa uzavrela použitím postupu zadávania nadlimitnej zákazky, a o uzavretí dodatku k takejto zmluve. Informáciu pošle najneskôr 14 dní po splnení zmluvy a po uzavretí dodatku.

## Článok 12. - Zriaďovanie komisie na vyhodnotenie ponúk

1. Komisia na vyhodnotenie ponúk (ďalej len „Komisia“) zriadená v Obstarávateľskej jednotke je zložená z **minimálne z troch osôb** (podľa § 40 zákona) s odborným vzdelaním alebo odbornou praxou zodpovedajúcou predmetu zákazky. Obstarávateľská jednotka môže na zabezpečenie transparentnosti vymenovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky. Komisia sa skladá z predsedu a členov. Komisiu na vyhodnotenie ponúk je oprávnený zriaďovať zriaďovateľ.
2. Návrh na zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk, predkladá Obstarávateľ so súhlasom zriaďovateľa.
3. Vzor návrhu na zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk je uvedený v prílohe č. 6 tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasť.
4. Vzor písomnosti, ktorou sa zriaďuje komisia na vyhodnotenie ponúk je uvedený v prílohe č. 7 tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasť.
5. Vzor čestného vyhlásenia člena komisie na vyhodnotenie ponúk je uvedený v prílohe č. 5 tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasť.
6. Vzor Vyhlásenia osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií osoby, ktorá sa zúčastní na príprave a vyhotovení súťažných podkladov je uvedený v prílohe č.8 tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasť.

### Článok 13. - Uzavretie zmluvy

1. **Závazkový vzťah** je právny vzťah medzi Obstarávateľskou jednotkou a jedným alebo viacerými uchádzačmi, ktorý môže byť založený zmluvou, rámcovou dohodou alebo objednávkou.
2. **Zmluva** upravuje záväzkové vzťahy medzi Obstarávateľskou jednotkou a jedným, alebo viacerými úspešnými uchádzačmi, v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka alebo Občianskeho zákonníka.
3. **Zmluva** musí mať písomnú formu, s výnimkou zmluvy uzatvorenej podľa § 102 zákona (zákazka s nízkou hodnotou).
4. **Rámcová dohoda** je písomná dohoda medzi Obstarávateľskou jednotkou a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky. Rámcovú dohodu možno uzavrieť najviac na štyri roky. Rámcovú dohodu nemožno uzavrieť rokovacím konaním bez zverejnenia.
5. **Objedávka** je záväzkový vzťah, ktorý môže vzniknúť na základe ustanovenia dohodnutého v zmluve, v rámcovej dohode alebo ktorý sa môže použiť pri zákazke s nízkou hodnotou, v ktorom sa špecifikuje predmet, množstvo, cena, termín dodávky a pod. Objedávky vystavuje Obstarávateľ, alebo poverená osoba GERIUM.
6. **Zmluvu alebo rámcovú dohodu** uzavrie prijímateľ prostredníctvom Obstarávateľskej jednotky v lehote viazanosti ponúk. Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi (§ 45 zákona).

### Článok 14. - Dokumentácia z verejného obstarávania, interná kontrola postupov verejného obstarávania

1. Dokumentácia je súhrn všetkých dokladov a dokumentov z použitého postupu verejného obstarávania, ktoré verejný obstarávateľ eviduje a **uchováva päť rokov** od uplynutia lehoty viazanosti ponúk (pri zákazkách s nízkymi hodnotami je to päť rokov po uzavretí zmluvy alebo vyhotovení objednávky).
2. Súčasťou dokumentácie je odôvodnenie použitia rokovacieho konania, súťažného dialógu alebo použitia zrýchleného postupu v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením.
3. Kontrolu jednotlivých postupov VO vykonáva orgán vnútornej kontroly GERIUM na základe pokynu riaditeľky GERIUM. Tým nie je dotknuté oprávnenie iných kontrolných orgánov.
4. Dohľad nad postupom verejného obstarávateľa pri jednotlivých postupoch VO je oprávnený vykonať Úrad pre verejné obstarávanie.
5. Pri zadávaní nadlimitných zákaziek vypracuje Obstarávateľ **správu o každej zákazke**, o každej rámcovej dohode a o každom zriadení dynamického nákupného systému, ktorá je súčasťou dokumentácie.

## Článok 15. - Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému GERIUM a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Všetci zamestnanci GERIUM, ktorí vykonávajú činnosti v tejto smernici popísané, sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto smernice.
2. Túto smernicu je možné meniť a dopĺňať len písomnými dodatkami (vydanými a číslovanými) k organizačnej smernici.
3. Právne vzťahy, týkajúce sa verejného obstarávania v GERIUM, ktoré nie sú touto Smernicou výslovne upravené, sa riadia Zákonom o verejnom obstarávaní a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Zamestnanec GERIUM, ktorý príde pri výkone svojej pracovnej činnosti do styku s informáciami súvisiacimi s obstarávaním, je povinný zachovávať o nich mlčanlivosť. Člen komisie nesmie poskytovať informácie o obsahu ponúk počas vyhodnocovania ponúk.
5. Táto Smernica po nadobudnutí účinnosti sa stáva záväznou smernicou a vnútorným predpisom GERIUM a pre všetky jeho súčasti.
6. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom **1. 1. 2013**.

Bratislava, 1. 1. 2013.

**PhDr. Miroslava Čembová**  
riaditeľka

## Hlavné činnosti obstarávateľskej jednotky podľa jednotlivých postupov zadávania zákazky

### I. VEREJNÁ SÚŤAŽ (§ 51 zákona o verejnom obstarávaní)

1. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
2. Zverejnenie predbežného oznámenia, ak je potrebné
3. Určenie osôb zodpovedných za spracovanie súťažných podkladov
4. Návrh osôb do komisie na otváranie obálok a vyhodnotenie ponúk za organizačnú jednotku – predkladateľa požiadavky
5. Vypracovanie súťažných podkladov
6. Zverejnenie oznámenia o vyhlásení verejnej súťaže
7. Poskytovanie súťažných podkladov a evidencia uchádzačov
8. Vysvetľovanie súťažných podkladov, príp. podmienok účasti vo verejnom obstarávaní, Revízne postupy
9. Menovanie členov komisie na vyhodnotenie ponúk
10. Preberanie ponúk
11. Otváranie obálok s ponukami
12. Zaslanie zápisnice z otvárania obálok uchádzačom
13. Kontrola splnenia podmienok účasti a vypracovanie zápisnice
14. Kontrola úplnosti ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky
15. Kontrola/vysvetľovanie neobvykle nízkej ceny v ponuke
16. Rozhodovací proces komisie o vylúčení uchádzača
17. Vyhodnotenie platných ponúk podľa kritérií a vypracovanie zápisnice
18. Kontrola návrhu zmluvy v ponuke určenej na prijatie
19. Úpravy návrhu zmluvy, ktoré majú charakter opráv zrejmych chýb a nesprávností v jej texte, po odsúhlasení uchádzačom.
20. Predloženie zápisnice z vyhodnotenia ponúk (vrátane všetkých predložených ponúk) štatutárnemu orgánu
21. Oznámenie o výsledku obstarávania uchádzačom a jeho doručenie
22. Revízne postupy – ak nastanú
23. Uzavretie zmluvy s uchádzačom, ktorého ponuka bola prijatá
24. Zverejnenie výsledku verejnej súťaže
25. Vrátenie zábezpeky, ak bola požadovaná
26. Uchovanie dokumentácie na dobu 5 rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk
27. Evidovanie uzavretých dodatkov k zmluvám

### II. UŽŠIA SÚŤAŽ (§ 52 zákona o verejnom obstarávaní)

1. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
2. Zverejnenie predbežného oznámenia, ak je potrebné
3. Určenie osôb zodpovedných za spracovanie súťažných podkladov
4. Vypracovanie súťažných podkladov
5. Zverejnenie oznámenia o vyhlásení užšej súťaže, evidencia žiadosti o účasť
6. Preberanie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti záujemcov v užšej súťaži
7. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti záujemcov (môže byť zriadená komisia),

8. Oznámenie výsledkov vyhodnotenia splnenia podmienok účasti všetkým záujemcom.
9. Zaslanie výzvy na predkladanie ponúk vybraným záujemcom
10. Zaslanie súťažných podkladov, ak neboli súčasťou výzvy, resp. ich poskytovanie a evidencia uchádzačov
11. Vysvetľovanie súťažných podkladov . Revízne postupy
12. Menovanie členov komisie na vyhodnotenie ponúk
13. Preberanie ponúk
14. Otváranie obálok s ponukami
15. Zaslanie zápisnice z otvárania obálok uchádzačom
16. Kontrola úplnosti ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky
17. Kontrola neobvykle nízkej ceny v ponuke a jej vysvetlenie
18. Rozhodovací proces komisie o vylúčení uchádzača
19. Vyhodnotenie platných ponúk podľa kritérií a vypracovanie zápisnice
20. Pripomienkovanie a kontrola návrhu zmluvy ponuky určenej na prijatie
21. Zapracovanie pripomienok do návrhu zmluvy po odsúhlasení uchádzačom
22. Predloženie zápisnice z vyhodnotenia ponúk (vrátane všetkých predložených ponúk) štatutárnemu orgánu
23. Oznámenie o výsledku obstarávania uchádzačom a jeho doručenie
24. Revízne postupy – ak nastanú
25. Uzavretie zmluvy s uchádzačom, ktorého ponuka bola prijatá
26. Zverejnenie výsledku užšej súťaže
27. Vrátenie zábezpeky, ak bola požadovaná
28. Uchovanie dokumentácie na dobu 5 rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk
29. Evidovanie uzavretých dodatkov k zmluvám

### **III. 1 Rokovacie konanie bez zverejnenia s jedným uchádzačom**

1. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
2. Odôvodnenie splnenia podmienky použitia rokovacieho konania bez zverejnenia a predloženie dôkazných prostriedkov odôvodnenia
3. Určenie osôb zodpovedných za vypracovanie opisu predmetu obstarávania, resp. súťažných podkladov
4. Určenie osôb určených na rokovanie a vyhodnotenie ponuky za organizačnú zložku – predkladateľa požiadavky
5. Vypracovanie výzvy a súťažných podkladov, ak sú potrebné
6. Zaslanie výzvy uchádzačovi na rokovanie o predmete a podmienkach zmluvy
7. Oznámenie o začatí RKbZ na ÚVO
8. Rokovanie s vybratým uchádzačom o podmienkach zmluvy – vypracovanie zápisnice z rokovania
9. Pripomienkovanie a kontrola návrhu zmluvy ponuky určenej na prijatie
10. Zapracovanie pripomienok do návrhu zmluvy po odsúhlasení uchádzačom
11. Oznámenie/záznam o výsledku rokovacieho konania (zápisnica)
12. Uzavretie zmluvy s uchádzačom
13. Oznámenie výsledku RKbZ na ÚVO
14. Uchovanie dokumentácie na dobu 5 rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk
15. Evidovanie uzavretých dodatkov k zmluvám

### **III. 2 Rokovacie konanie bez zverejnenia s viacerými uchádzačmi**

1. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
2. Odôvodnenie splnenia podmienky použitia rokovacieho konania bez zverejnenia a predloženie dôkazných prostriedkov odôvodnenia
3. Určenie osôb zodpovedných za vypracovanie opisu predmetu obstarávania, resp. súťažných podkladov
4. Určenie osôb určených na rokovanie a vyhodnotenie ponuky za organizačnú zložku – predkladateľa požiadavky
5. Vypracovanie výzvy a súťažných podkladov, ak sú potrebné (vrátane kritérií na vyhodnotenie ponúk)
6. Zaslanie výzvy uchádzačom na rokovanie o predmete a podmienkach zmluvy
7. Menovanie členov komisie na vyhodnotenie ponúk (nepovinne)
8. Oznámenie o začatí RKbZ na ÚVO
9. Rokovanie s viacerými uchádzačmi a predloženie ponúk – vypracovanie zápisnice z rokovania
10. Pripomienkovanie a kontrola ponúk a návrhov zmlúv
11. Hodnotenie ponúk podľa kritérií uvedených vo výzve, resp. v súťažných podkladoch
12. Zapracovanie pripomienok do návrhu zmluvy po odsúhlasení uchádzačom
13. Doručenie oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk z RKbZ
14. Revízne postupy – ak nastanú
15. Uzavretie zmluvy s uchádzačom, ktorého ponuka bola prijatá
16. Oznámenie výsledku RKbZ na ÚVO
17. Uchovanie dokumentácie na dobu 5 rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk
18. Evidovanie uzavretých dodatkov k zmluvám

### **IV. Zadávanie podprahových zákaziek (§ 99 zákona o verejnom obstarávaní)**

1. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
2. Určenie osôb zodpovedných za spracovanie SP (ak sú potrebné)
3. Určenie osôb zodpovedných za otváranie obálok a vyhodnotenie ponúk za organizačnú zložku – predkladateľa požiadavky (nepovinne), ak sa nezriaďuje komisia
4. Vypracovanie Výzvy a súťažných podkladov (ak sú potrebné)
5. Zverejnenie Výzvy na profile verejného obstarávateľa, na jeho web. stránke. Zaslanie výzvy na predkladanie ponúk (min. 3 uchádzačom) Poskytovanie súťažných podkladov, registrácia uchádzačov - nepovinne
7. Vysvetľovanie údajov uvedených vo výzve na predkladanie ponúk, podmienok účasti a v súťažných podkladoch
8. Menovanie členov komisie na vyhodnotenie ponúk (ak sa komisia zriaďuje)
9. Preberanie ponúk
10. Otváranie obálok s ponukami a vyhodnotenie ponúk
11. Prípadné zaslanie záznamu z otvárania obálok uchádzačom (je nepovinné)
12. Kontrola splnenia podmienok účasti a spracovanie zápisnice
13. Kontrola úplnosti ponuky a súladu jej dokumentov s požiadavkami na predmet zákazky, uvedenými v súťažných podkladoch
14. Kontrola neobvykle nízkej ceny v ponuke a jej vysvetlenie
15. Rozhodovací proces komisie o vylúčení uchádzača/ponuky
16. Riešenie prípadnej žiadosti o nápravu (resp. námietky , ak sa jedná o nadlimitné neprioritné služby)

17. Vyhodnotenie platných ponúk podľa kritérií a vypracovanie zápisnice o vyhodnotení ponúk
18. Kontrola návrhu zmluvy v ponuke určenej na prijatie
19. Úpravy návrhu zmluvy, ktoré majú charakter opráv zrejmych chýb a nesprávností v jej texte, po odsúhlasení uchádzačom
20. Predloženie zápisnice z vyhodnotenia ponúk (vrátane všetkých predložených ponúk) štatutárnemu orgánu
21. Uzatvorenie zmluvy v lehote viazanosti ponúk s úspešným uchádzačom
22. Oznámenie ostatným uchádzačom, že neuspeli
23. Uchovanie dokumentácie na dobu 5 rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk
24. Evidovanie uzavretých dodatkov k zmluvám