

Výklad

k podprahovým zákazkám a zákazkám s nízkymi hodnotami

1. Podprahové zákazky

Podprahová zákazka je, ak predpokladaná hodnota zákazky

- a) je rovnaká alebo vyššia ako 1 000 000 Sk a nižšia ako 2 000 000 Sk, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby zadávanú verejným verejným obstarávateľom,
- b) rovnaká alebo vyššia ako 4 000 000 Sk a nižšia ako 12 000 000 Sk, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác zadávanú verejným obstarávateľom.

Verejný verejný obstarávateľ

T + S od 1 000 000 Sk do < 2 000 000 Sk

Práce od 4 000 000 Sk do < 12 000 000 Sk

Na uzavretie zmluvy pri podprahových zákazkách sa použije postup:

- **výzvy na predloženie ponuky**

Pri tomto postupe nemusia byť splnené žiadne osobitné podmienky.

- **výzvy na rokovanie**

Tento postup môže verejný obstarávateľ použiť iba v prípade, že je **splnená** aspoň **jedna** z **podmienok** (§ 58 ods. 1 zákona).

Je povinnosťou verejného obstarávateľa preukázať, že mohol použiť tento postup. Dôvody na použitie tohto postupu musia byť objektívne preskúmateľné a musia byť uvedené v dokumentácii. V písomnom odôvodnení musí verejný obstarávateľ uviesť konkrétne argumenty, na základe ktorých bude možné zistiť, že použitie tohto postupu bolo opodstatnené (nestačí iba odvolať sa na príslušný paragraf).

1.1 Podprahová zákazka s výzvou na predloženie ponuky

Výzva na predloženie ponuky

1. sa musí v prvom rade zverejniť verejne prístupným spôsobom, a to napr. :

- zverejnenie na internete v profile verejného obstarávateľa ,
- v denníkoch, resp. v odbornej tlači,

- na informačnej tabuli kde sa sprístupňujú obvyklým spôsobom informácie obstarávateľa,
- akýmkoľvek iným spôsobom z ktorého sa majú možnosť záujemci dozvedieť o postupe zadania predmetnej zákazky.

Výzva obsahuje informácie o poskytovaní súťažných podkladov.

2. sa môže poslať minimálne trom záujemcom, ktorí sú schopní dodať tovar, poskytovať službu, resp. uskutočňovať práce

Postupnosť krokov pri výzve na predkladanie ponúk

V krátkosti možno popísať jednotlivé kroky pri tomto postupe:

- Samotnému zadaniu zákazky predchádza **etapa plánovania**. Už v tejto etape verejný obstarávateľ vie **predpokladanú hodnotu**, vie či sa bude jednať o podprahovú zákazku alebo zákazku s nízkou cenou, resp. podlimitnú zákazku.
- **Spracovanie súťažných podkladov** (§ 34 a príloha č. 5), ktoré bude závisieť od predmetu zákazky. Tvorba súťažných podkladov je jedným z najdôležitejších krokov v procese verejného obstarávania. Kvalita a úplnosť spracovania súťažných podmienok je priamoúmerná úspešnosti a efektívnosti obstarávania. Kvalitné súťažné podklady sú základnou podmienkou pre vypracovanie kvalitnej ponuky a následne uzatvorenie výhodnej zmluvy. Súťažné podklady musia zahŕňať všetky **konkrétne požiadavky** verejného verejný obstarávateľa, ktoré napokon slúžia ako **základ zmluvného vzťahu** s úspešným uchádzačom. Ustanovením sa ukladá povinnosť vymedziť predmet zákazky v súťažných podkladoch na základe technických požiadaviek. Uvedú sa **obchodné** podmienky dodania predmetu obstarávania, **kritéria** na vyhodnotenie ponúk (§ 35 zákona) a stanovujú sa **lehoty** na predkladanie ponúk, otváranie ponúk (§ 41 zákona) a lehota viazanosti ponúk. Okrem toho sa uvedú podmienky účasti vo verejnom obstarávaní. Je povinnosť vyžadovať doklad o oprávnení podnikateľ (§ 26 zákona), prípadne ďalšie doklady (§27-30 zákona), ktoré sú závislé od predmetu zákazky. Tie ale budú súčasťou súťažných podkladov a súčasťou výzvy na predkladanie ponúk. Súťažné podklady budú jednoduchšie ako u podlimitných a nadlimitných zákaziek.
- **Výber uchádzačov** – súčasne so spracovaním súťažných podkladov na základe poznania verejného obstarávateľa, resp. na základe **prieskumu trhu** si verejný obstarávateľ vyberie uchádzačov, ktorým zašle výzvu na predloženie ponuky.
- **Vyhlásenie súťaže a zaslanie výzvy na predkladanie ponúk** pred samotným odoslaním výzvy verejný obstarávateľ má **povinnosť skontrolovať predpokladanú hodnotu zákazky**, ktorú určil v plánovacej etape procesu verejného obstarávania. Výzvu na predloženie ponuky **zverejní verejne prístupným spôsobom** (v profile verejného obstarávateľa, v tlači dennej, resp. odbornej, vo vestibule verejného obstarávateľa na informačnej tabuli, na informačnej tabuli vyšších územných celkov, mestských a miestnych úradov a pod.). Výzvu následne môže zaslať **minimálne 3** záujemcom.
- **Poskytovanie súťažných podkladov** – súťažné podklady sú **súčasťou výzvy** na predloženie ponúk, ak sú poskytované **bezplatne**. Ak sú súťažné podklady poskytované za **úhradu**, nie sú súčasťou výzvy. Verejný obstarávateľ ich poskytne na základe **písomnej žiadosti** záujemcu **do 6 dní** od doručenia žiadosti (záujemca musí preukázať, že zaplatil stanovenú čiastku za súťažné podklady) ale **najneskôr v termíne**, ktorý **určil verejný obstarávateľ**. V danom postupe sú súťažné podklady vo väčšine prípadov súčasťou výzvy. Jedná sa skôr o poskytovanie súťažných

podkladov záujemcom, ktorým nebola zaslaná výzva ale sa o nej dozvedeli verejne prístupným spôsobom. Verejný obstarávateľ vedie **evidenciu** záujemcov, ktorým poskytol súťažné podklady.

- **Vysvetľovanie** – vysvetľovanie údajov uvedených vo výzve na predkladanie ponúk a v súťažných podkladoch verejný obstarávateľ preukázateľne oznámi **do 3 pracovných dní** od doručenia žiadosti na vysvetlenie všetkým záujemcom; záujemca môže požiadať o vysvetlenie **najneskôr 6 pracovných dní** pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.
- **Zriadenie komisie** – je na **rozhodnutí** verejného obstarávateľa, či zriadi komisiu na vyhodnotenie ponúk alebo nie. Ak ju zriadi, postupuje podľa pravidiel platných pre podlimitné a nadlimitné postupy (§ 40 zákona). Komisia musí byť **najmenej trojčlenná**, pričom sa doporučuje viacčlenná (v zložení, napr. odborník na predmet zákazky, právnik, ekonóm, rozpočtár, technik, užívateľ). Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky.

Na zabezpečenie priehľadnosti procesu obstarávania verejný obstarávateľ môže menovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky. Doporučuje sa (ale nie je to podmienkou), aby členom komisie bola aj odborne spôsobilá osoba.

- **Predkladanie ponúk**

Ponuka sa doručí v lehote na predkladanie ponúk. Ak sa ponuka doručuje

- a) poštou alebo osobne, tak v uzavretom obale s uvedením obchodného mena a sídla uchádzača alebo miesta podnikania uchádzača s označením „súťaž“ a heslom súťaže,
- b) elektronicky, tak s uvedením obchodného mena a sídla alebo miesta podnikania uchádzača s označením „súťaž“ a heslom súťaže.
Ak sa ponuka doručuje osobne, verejný obstarávateľ a obstarávateľ vydá potvrdenie o jej prevzatí, v ktorom uvedie dátum, čas a miesto prevzatia ponuky. Ak sa ponuka doručuje elektronicky, verejný obstarávateľ elektronicky potvrdí jej prijatie uchádzačovi.

Elektronicky predkladaná ponuka musí byť počas lehoty na predkladanie ponúk podľa oznámeného postupu zakódovaná a predložená v oznámených formátoch dokumentov a komunikačných formátoch. S jej obsahom sa možno oboznámiť až po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk.

Ponuka doručená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa vráti uchádzačovi neotvorená alebo neodkódovaná.

Každý uchádzač môže predložiť iba jednu ponuku. Uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky subdodávateľom iného uchádzača alebo členom skupiny, ktorá predkladá ponuku. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ vylúči ponuku, ktorá je predložená v rozpore s týmto ustanovením.

- **Vyhodnotenie ponúk** – tu sa prelínajú **povinnosti komisie** a **povinnosti verejného obstarávateľa**. **Komisia otvára ponuky** a **spisuje zápisnicu** z otvárania ponúk. Povinnosťou **verejného obstarávateľa** je zápisnicu z otvárania ponúk **doručiť** všetkým uchádzačom **do 5 dní** od otvárania ponúk. Komisia potom kontroluje splnenie ostatných podmienok (lehoty, technické a obchodné podmienky a pod.). Verejný obstarávateľ na základe oznámenia komisie **oznámi vylúčeným** uchádzačom

dôvod ich vylúčenia. Komisia nakoniec **hodnotí** ponuky podľa kritérií a určeným spôsobom a **identifikuje úspešného** uchádzača. Komisia obstarávateľovi odovzdá **zápisnicu z vyhodnotenia** ponúk.

- **Oznámenie o výsledku vyhodnocovania ponúk uchádzačom a uzavretie zmluvy** – je povinnosťou verejného obstarávateľa oznámiť úspešnému uchádzačovi, že jeho ponuku **prijíma** a **uzatvorí** s ním **zmluvu** v lehote viazanosti ponúk a **ostatným uchádzačom oznámi že neuspeli**.
- **Informácia o výsledku tohto postupu** zadávania zákazky – sa **posiela ÚVO do 14 dní po uzavretí zmluvy. Informácia sa nezverejňuje vo VVO.**

1.2 Podprahová zákazka s výzvou na rokovanie

Výzva na rokovanie sa nezverejňuje verejne prístupným spôsobom.

Tento postup môže verejný obstarávateľ použiť iba v prípade, že je **splnená** aspoň **jedna z podmienok** (§ 58 ods. 1 zákona).

Verejný obstarávateľ zašle výzvu na rokovanie **jednému** alebo **viacerým záujemcom** v závislosti od podmienky použitej pre tento postup.

Je povinnosťou verejného obstarávateľa **preukázať**, že mohol použiť tento postup. Dôvody na použitie tohto postupu musia byť **objektívne preskúmateľné** a musia byť uvedené v dokumentácii. Táto povinnosť vyplýva z uplatňovania princípov vo verejnom obstarávaní a to princípu rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie uchádzačov a z princípu hospodárskej súťaže. Použitím tohto postupu bez splnenia zákonnej podmienky by verejný obstarávateľ **neoprávnenne obmedzil účasť uchádzačov** vo verejnom obstarávaní. Verejný obstarávateľ by mal **preferovať súťažné postupy** verejného obstarávania.

Postupnosť krokov pri výzve na rokovanie

Jednotlivé kroky pri tomto postupe:

- Samotnému zadaniu zákazky predchádza **etapa plánovania**. Už v tejto etape verejný obstarávateľ vie **predpokladanú hodnotu**, vie či sa bude jednať o podprahovú zákazku alebo zákazku s nízkou cenou, resp. podlimitnú zákazku.
- **čiasťočné spracovanie (súťažných) podkladov** – jedná sa iba o **jednoduchý materiál**, v ktorom sú uvedené **konkrétne požiadavky** verejného obstarávateľa, ktoré napokon slúžia ako **základ zmluvného vzťahu**. Súťažné podklady sa spracúvajú v prípade oslovenia viacerých záujemcov. V prípade oslovenia jedného uchádzača verejný obstarávateľ spracuje podklady pre spracovanie ponuky. Ustanovením sa ukladá povinnosť vymedziť predmet zákazky v súťažných podkladoch na základe technických požiadaviek. Uvedú sa **obchodné podmienky** dodania predmetu zákazky. Takto čiastočne spracované súťažné podklady budú podkladom na rokovania a budú postupne upravované. Okrem toho sa uvedú podmienky účasti vo verejnom obstarávaní. Je povinnosť vyžadovať doklad o oprávnení podnikateľ (§ 26) prípadne ďalšie doklady (§ 27-30 zákona), ktoré sú závislé od predmetu zákazky. Tie ale nebudú súčasťou súťažných podkladov ale súčasťou výzvy na rokovanie.
- **Výber uchádzačov** – súčasne so spracovaním súťažných podkladov na základe poznania verejného obstarávateľa, resp. na základe **prieskumu trhu** si verejný

obstarávateľ vyberie uchádzača, res. uchádzačov, ktorých vyzve na rokovanie. Výber uchádzačov je závislý od podmienky použitej pre tento postup s výzvou na rokovanie.

- **Zaslanie výzvy na rokovanie** – pred samotným odoslaním výzvy verejný obstarávateľ má **povinnosť skontrolovať predpokladanú hodnotu**, ktorú určil v plánovacej etape procesu verejného obstarávania. Verejný obstarávateľ zašle výzvu na rokovanie vybranému záujemcovi/vybraným záujemcom a vo výzve je povinný vyžadovať predloženie **dokladu o oprávnení podnikat'** a **dokladu z inšpektorátu práce o neporušení zákazu nelegálneho zamestnávania zamestnancov v posledných piatich rokoch**, prípadne ďalšie doklady na splnenie osobného postavenia, ekonomickej, finančnej a technickej spôsobilosti a rokuje sa s ním/s nimi o podmienkach zmluvy.
- **Rokovania** – verejný obstarávateľ rokuje s vyzvaným záujemcom/ záujemcami o podmienkach zmluvy a z každého rokovania spisuje **zápisnicu**, ktorú **podpisuje** aj záujemca/záujemci. Po skončení rokovania si **overí splnenie podmienok účasti**. Rokovania môžu skončiť aj neúspešne. Počet rokovaní nie je zákonom obmedzený a záleží iba od samotných účastníkov. Na rokovaní upozorní záujemcu/záujemcov, že rokovania sú **nezáväzná** a že z rokovania verejnému obstarávateľovi **nevyplývajú žiadne povinnosti**, pokiaľ rokovania nebudú ukončené.
- **Zriadenie komisie** – je na **rozhodnutí** verejného obstarávateľa, či zriadi komisiu na vyhodnotenie ponúk alebo nie. Ak ju zriadi, postupuje podľa pravidiel platných pre podlimitné a nadlimitné postupy (§ 40 zákona). Komisia musí byť **najmenej trojčlenná**, pričom sa doporučuje viacčlenná (v zložení, napr. odborník na predmet zákazky, právnik, ekonóm, rozpočtár, technik, užívateľ). Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky.

Na zabezpečenie priehľadnosti procesu obstarávania verejný obstarávateľ môže menovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky. Doporučuje sa (ale nie je to podmienkou), aby členom komisie bola aj odborne spôsobilá osoba.

- Záujemcom, ktorí splnili podmienky účasti zašle **výzvu na predloženie ponúk**.

Ponuka sa doručí v lehote na predkladanie ponúk. Ak sa ponuka doručuje

- c) poštou alebo osobne, tak v uzavretom obale s uvedením obchodného mena a sídla uchádzača alebo miesta podnikania uchádzača s označením „súťaž“ a heslom súťaže,
- d) elektronicky, tak s uvedením obchodného mena a sídla alebo miesta podnikania uchádzača s označením „súťaž“ a heslom súťaže.
Ak sa ponuka doručuje osobne, verejný obstarávateľ a obstarávateľ vydá potvrdenie o jej prevzatí, v ktorom uvedie dátum, čas a miesto prevzatia ponuky. Ak sa ponuka doručuje elektronicky, verejný obstarávateľ elektronicky potvrdí jej prijatie uchádzačovi.

Elektronicky predkladaná ponuka musí byť počas lehoty na predkladanie ponúk podľa oznámeného postupu zakódovaná a predložená v oznámených formátoch dokumentov a komunikačných formátoch. S jej obsahom sa možno oboznámiť až po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk.

Ponuka doručená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa vráti uchádzačovi neotvorená alebo neodkódovaná.

Každý uchádzač môže predložiť iba jednu ponuku. Uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky subdodávateľom iného uchádzača alebo členom skupiny, ktorá

predkladá ponuku. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ vylúči ponuku, ktorá je predložená v rozpore s týmto ustanovením.

- **Vyhodnotenie ponúk** – tu sa prelínajú **povinnosti komisie** a **povinnosti verejného obstarávateľa**. **Komisia otvára ponuky** a **spisuje zápisnicu** z otvárania ponúk. Povinnosťou **verejného obstarávateľa** je zápisnicu z otvárania ponúk **doručiť** všetkým uchádzačom **do 5 dní** od otvárania ponúk. Komisia potom kontroluje splnenie ostatných podmienok (lehoty, technické a obchodné podmienky a pod.). Verejný obstarávateľ na základe oznámenia komisie **oznami vylúčeným** uchádzačom **dôvod** ich vylúčenia. Komisia nakoniec **hodnotí** ponuky podľa kritérií a určeným spôsobom a **identifikuje úspešného** uchádzača. Komisia obstarávateľovi odovzdá **zápisnicu z vyhodnotenia** ponúk.
- **V prípade vyhodnotenia ponuky jedného uchádzača, komisia na vyhodnotenie ponúk nevyhodnocuje ponuky podľa kritérií ale posudzuje, či ponuka jedného uchádzača je úplná, je spracovaná podľa požiadaviek verejného obstarávateľa a či splnila podmienky týkajúce sa predmetu zákazky.**
- **Oznámenie o výsledku vyhodnocovania ponúk uchádzačom a uzavretie zmluvy** – je povinnosťou verejného obstarávateľa oznámiť úspešnému uchádzačovi, že jeho ponuku **prijíma** a **uzatvorí** s ním **zmluvu** v lehote viazanosti ponúk a **ostatným uchádzačom oznami že neuspeli.**
- **Informácia o výsledku tohto postupu** zadávania zákazky – sa **posiela ÚVO do 14 dní po uzavretí zmluvy. Informácia sa nezverejňuje vo VVO.**

2. Zákazka s nízkou hodnotou

Tovary a služby

Zákazka s nízkou hodnotou zadávaná verejným obstarávateľom je vtedy, ak predpokladaná hodnota zákazky na obstaranie tovarov a služieb je nižšia ako finančný limit 1 000 000 SK v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

T + S < 1 000 000 Sk

Uskutočňovanie stavebných prác

Zákazka s nízkou hodnotou zadávaná verejným obstarávateľom je, ak predpokladaná hodnota zákazky na uskutočnenie stavebných prác je nižšia ako finančný limit 4 000 000 Sk.

Práce < 4 000 000 Sk

Predpokladaná hodnota zákazky zahŕňajúca dodávku tovaru aj poskytnutie služby sa vypočíta 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.

Odlišnosti od podprahovej zákazky

- verejný obstarávateľ nie je **povinný činnosti** v tomto postupe zabezpečovať **prostredníctvom odborne spôsobilej osoby** na verejné obstarávanie,
- pri uzavieraní zmlúv, sa **nevyžaduje písomná forma zmluvy** okrem zmlúv, pri ktorých to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis. Všeobecnými záväznými právnymi predpismi, ktoré upravujú typy zmlúv sú Obchodný zákonník a Občiansky zákonník. Jedná sa o, napr. zmluvu o uzatvorení budúcej zmluvy, licenčnú zmluvu, poisťnú zmluvu a pod. Právna istota však vyžaduje, aby sa dôležité zmluvy uzavierali písomnou formou, ktorá umožňuje bezpečne zistiť, či došlo k uzavretiu zmluvy, a v kladnom prípade, čo je jej obsahom.,
- výzva na rokovanie sa **nezverejňuje verejne prístupným spôsobom**,
- verejný obstarávateľ **môže rokovať aj s jedným záujemcom** v závislosti od použitia podmienky pre použitie tohto postupu s výzvou na rokovanie,
- o **uzavretí zmluvy verejný obstarávateľ neinformuje ÚVO**.

Postupnosť krokov pri zákazke s nízkou hodnotou

Pri tejto metóde sa postupuje podľa § 102 zákona. **Výber** uchádzača uskutočňuje verejný obstarávateľ na základe **prieskumu trhu**. Prieskum trhu uskutočňuje verejný obstarávateľ u dvoch – troch fyzických alebo právnických osôb oprávnených dodávať tovar, zhotovovať prácu alebo poskytovať službu. Verejný obstarávateľ si zvolí niektorý z nasledujúcich spôsobov prieskumu trhu, resp. ich kombináciu pri dodržaní zásady hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov:

- **telefonický** prieskum z linky, kde je možné vykonať následnú kontrolu vykonaného telefonického hovoru na zaznamenané telefónne číslo,
- **faxový**, resp. **mailový** prieskum,
- **osobný** prieskum,
- prieskum na základe **cenníkov, katalógov, informačných materiálov** z výstav a veľtrhov, akciových **letákov, výstrižkov** z časopisov a denníkov, informácií z www stránok na **internet**e a pod.
- uverejnením výzvy, resp. prieskumu trhu v **profile** verejného obstarávateľa,
- zaslaním výzvy (písomne, faxom, resp. mailom) na predloženie **cenovej ponuky** vybraným záujemcom.

Výber uchádzača na základe prieskumu trhu, by sa mal uskutočňovať s cieľom, aby vynaložené **náklady** na získanie predmetu zákazky boli **primerané** jeho kvalite a cene. V rámci prieskumu trhu pri zohľadnení zásad hospodárnosti vynakladania finančných prostriedkov na vykonaný prieskum verejný obstarávateľ zohľadní:

- obstarávaciu réžiu, t.j. **náklady** na vykonanie prieskumu trhu,
- predpokladaný očakávaný **prínos** v závislosti od predpokladanej ceny obstarávaného tovaru, služby, resp. prác,
- **cenu** obstarávaného tovaru, služby, resp. prác,
- **náklady** na dopravu pri dodaní,
- **zľavu** z ceny, resp. rabat pri množstve,
- **kvalitu**,
- referencie,
- iné skutočnosti v závislosti od charakteru predmetu obstarávania.

Z uskutočneného a **vyhodnoteného** prieskumu vykoná zodpovedný zamestnanec verejného obstarávateľa krátky **záznam** aj s poznámkou o **výbere** uchádzača, u ktorého bude

zabezpečený požadovaný predmet obstarávania. Tento záznam bude **súčasťou dokumentácie** o zabezpečení predmetu zákazky (zmluvy, faktúry alebo pokladničného bloku). V prípade, že prieskum trhu vykoná na základe

- cenovej ponuky,
- uverejnenia výzvy v profile verejného obstarávateľa

verejný obstarávateľ je povinný zadať špecifikáciu predmetu zákazky, lehotu na podanie cenovej ponuky a kritériá na vyhodnotenie cenových ponúk.

Verejný obstarávateľ **vyzve vybratého uchádzača** na rokovanie a rokuje s ním o podmienkach dodania predmetu zákazky. Na rokovaní upozorní uchádzača, že rokovania sú **nezáväzná** a že z rokovania verejný obstarávateľovi **nevyplývajú žiadne povinnosti**, dokiaľ rokovania nebudú ukončené.

Verejný obstarávateľ by si mal vzhľadom na **zvýšené limity pre tento postup**

- určiť finančný alebo vecný limit, pri ktorom nebude vykonávať prieskum trhu a
- ďalšie limity pri ktorých je povinný vykonať jednoduchší prieskum, ktorého výsledok je zachytený v zázname z prieskumu trhu, resp.
- limity pri ktorých je povinný poslať písomnú výzvu na predloženie cenovej ponuky, resp.
- výzvu, ktorú je povinný zverejniť v profile verejného obstarávateľa.

Bolo by vhodné tento limit mať podložený príslušnými ekonomickými výpočtami. V praxi je mnoho verejných obstarávateľov, ktorí si situáciu veľmi zjednodušujú a zákonom stanovené limity pre zákazky s nízkymi hodnotami považujú za také, ktoré nie je potrebné podriaďovať žiadnemu režimu.

Princíp hospodárnosti a efektívnosti v danom prípade je však veľmi diskutabilný.

Správnosť a úspešnosť verejného obstarávania sa posudzuje najmä podľa dosiahnutého výsledku pri dodržaní postupov určených zákonom o verejnom obstarávaní.

- Dokumentácia o obstarávaní obsahuje údaje o prieskume trhu, doklad o úhrade faktúry, na likvidačnom liste by malo byť uvedené, že ide o zákazku s nízkymi hodnotami a verejný obstarávateľ mal by viesť o tom istý denník, aby mohol preukázať neprekročenie/neprekročenie finančného limitu pre zákazky s nízkymi hodnotami. .