


BANSKOBYSTRICKÝ  
SAMOSPRÁVNY KRAJ



Domov sociálnych služieb  
„SLATINKA“ Lučenec

**SMERNICA  
Č. 18**

**SMERNICA URČUJÚCA POSTUP  
PRI REALIZÁCII VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA**

	<b>Vypracoval</b>	<b>Posúdil</b>	<b>Schválil</b>
<b>Meno</b>	Mgr. Marcela Filipová	Mgr. Renáta Šimová	Mgr. Denisa Nincová
<b>Funkcia</b>	pracovník pre VO v DSS Slatinka	manažér kvality	riaditeľ
<b>Dátum</b>	01.07.2017	01.07.2017	01.07.2017
<b>Podpis</b>			

## Interná smernica

k zabezpečeniu procesu verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb pre

**Domov sociálnych služieb SLATINKA, Lučenec**  
(v zmysle Príkazu č.002/2017/ODDIVO zo dňa 31.5.2017)

### Článok 1.

#### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- Verejný obstarávateľ**
  - Domov sociálnych služieb SLATINKA, Lučenec (ďalej len DSS SLATINKA) – je podľa § 7 ods. 1 písm. d) zákona NR SR č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) verejným obstarávateľom, ktorý je povinný pri zadávaní zákaziek postupovať podľa príslušných ustanovení zákona,
  - vyšší územný celok je podľa § 7 ods. 1 písm. c) zákona o verejnom obstarávaní verejným obstarávateľom, ktorý je povinný pri zadávaní zákaziek postupovať podľa príslušných ustanovení zákona.
- Verejné obstarávanie** (ďalej len „VO“) predstavuje pravidlá a postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesie a súťaže návrhov.
- Základnými princípmi VO**, ktoré verejný obstarávateľ uplatňuje v každej etape procesu VO sú: transparentnosť, proporionalita, rovnaké zaobchádzanie a nediskriminácia hospodárskych subjektov, hospodárnosť a efektívnosť pri vynakladaní finančných prostriedkov.
- Všetci pracovníci pôsobiaci vo VO** pri výkone svojich aktivít dbajú o dodržanie základných princípov etiky vo VO, ktorými sú najmä čestnosť a integrita, dodržiavanie zákonitosti, profesionalita a chápanie VO ako činnosti vo verejnom záujme (Príloha č. 5 Etický kódex).
- Oddelenie investícií a verejného obstarávania Úradu BBSK** (ďalej len „ODDIVO“) koordinuje a metodicky riadi proces VO a zabezpečuje ho v prípadoch uvedených v tomto príkaze.

### Článok 2.

#### DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV

- Zákazka** vo VO na účely tohto príkazu je zmluva s peňažným plnením uzavretá medzi verejným obstarávateľom na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.
- Bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby na trhu** sú také tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré
  - nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,
  - sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené a zároveň
  - sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre verejného obstarávateľa, dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.

3. **Hospodársky subjekt** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takých osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce, alebo poskytuje službu.
4. **Záujemca** je hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní
5. **Uchádzač** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takých osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce, alebo poskytuje službu a predložila ponuku.
6. **Predpokladaná hodnota** zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty a pravidlá jej výpočtu určuje § 6 zákona o verejnom obstarávaní.
7. **Rámcová dohoda** je písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými uchádzačmi na strane druhej. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky. Podrobnosti o rámcovej dohode ustanovuje zákon o verejnom obstarávaní.
8. **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,
  - c) nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk.
9. **Referencia** na účely zákona je elektronický dokument, obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavených prác alebo poskytnutí služby na základe zmluvy alebo rámcovej dohody, uzatvorenej podľa zákona o verejnom obstarávaní.
10. **Profil verejného obstarávateľa** (ďalej len „profil“) je zriadený na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie, v rámci neho musia byť zverejnené informácie a dokumenty týkajúce sa procesu VO podľa zákona o verejnom obstarávaní.
11. **Verejné obstarávanie** je sekcia (ďalej len „sekcia VO“) zriadená na webovom sídle DSS Slatinka, Lučenec a Úradu BBSK, v rámci ktorej sa zverejňujú informácie a dokumenty vyplývajúce z interných predpisov týkajúcich sa VO nad rámec zákona o verejnom obstarávaní.
12. **Lehota viazanosti ponúk** predstavuje lehotu (najneskorší termín), v rámci ktorej je potrebné podpísať zmluvu.
13. **Register partnerov verejného sektora (ďalej len „RPVS“)** je informačný systém verejnej správy, ktorého správcou a prevádzkovateľom je MS SR. Obsahuje údaje o partneroch verejného sektora podľa §4 zákona č.315/2016 Z.z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zápis do RPVS sa vyžaduje v rámci súčinnosti s § 11 zákona o verejnom obstarávaní - **je podmienkou uzavretia zmluvy.**
14. **Elektronické trhovisko** je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, stavebných prác alebo služieb, bežne dostupných na trhu, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. Správcou elektronického trhoviska je Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky.
15. **Služby súvisiace s energetikou** zahŕňajú hlavne:
  - a) vyhotovenie energetických certifikátov budov,
  - b) vyhotovenie energetických auditov zariadení,
  - c) povinné prehliadky všetkých vyhradených technických zariadení,
  - d) služby súvisiace so stavebnými úpravami v rámci energetických zhodnotení (úspor) budov,
  - e) služby súvisiace s revíziou.
16. **Zodpovedný pracovník** je zamestnanec DSS SLATINKA, ktorý zabezpečuje proces VO.

17. **Poverený pracovník** je zamestnanec ODDIVO ÚBBSK, ktorý zabezpečuje proces VO na základe požiadavky DSS SLATINKA.

### Článok 3.

#### POŽIADAVKA NA ZADANIE ZÁKAZKY

1. **DSS SLATINKA** je v plnej miere zodpovedný za predloženie požiadavky na zadanie zákazky.
2. **Žiadosť o vykonanie procesu VO** sa predkladá v listinnej podobe, prostredníctvom pošty na adresu: Úrad BBSK, Oddelenie investícií a verejného obstarávania, Nám. SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica, alebo v prípade osobného doručenia na podateľňu ÚBBSK.
3. **Žiadosť o vykonanie procesu VO** a musí **povinne obsahovať nasledovné údaje a informácie:**
  - a) názov a podrobné vymedzenie predmetu zákazky, technické požiadavky,
  - b) predpokladané množstvo,
  - c) predpokladaná hodnota zákazky bez DPH (v zmysle § 6 zákona),
  - d) návrh zmluvy s požadovanými zmluvnými podmienkami a dĺžkou trvania zmluvného vzťahu,
  - e) termín na dodanie, resp. ukončenia predmetu zákazky, prípadne časový harmonogram dodania, resp. ukončenia,
  - f) návrh kritérií na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia podľa § 44 a §45 zákona o verejnom obstarávaní a prípadných podmienok účasti – žiadateľ je povinný zdôvodniť potrebu zahrnutia jednotlivej podmienky účasti v zmysle § 40 zákona o verejnom obstarávaní,
  - g) spôsob určenia ceny, DSS SLATINKA je **povinný predložiť výpočet PH zákazky** podľa § 6 zákona o verejnom obstarávaní doložený minimálne **3 ponukami s aktuálnymi cenami na trhu**. Predpokladaná hodnota zákazky je platná v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie; ak sa uverejnenie takého oznámenie nevyžaduje, predpokladaná hodnota je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky
  - h) ďalšie informácie
  - i) **test bežnej dostupnosti** – DSS SLATINKA je **povinný predložiť vypracovaný test bežnej dostupnosti (príloha č. 4)** ku každej predloženej žiadosti, okrem žiadosti týkajúcej sa potravín
4. **Zmluva** pred jej podpísom musí byť v súlade so zadaním, na základe ktorého bola zverejnená Výzva na predkladanie ponúk (zákazky s nízkou hodnotou a podlimitné zákazky), oznámením o vyhlásení VO, súťažnými podkladmi a víťaznou ponukou. (Podmienkou pre uzavretie zmluvy pri nadlimitných zákazkách a pri podlimitných zákazkách bez využitia EKS aj s využitím EKS je zápis do RPVS – vid'. Článok 16 tohto príkazu)

**Za obsah, formu a podpis zmluvy je zodpovedný štatutárny zástupca DSS SLATINKA (t.j. riaditeľka).**

5. **DSS SLATINKA, Lučenec je pri zadávaní zákaziek povinný**
  - a) preveriť účinnosť uzavretých zmlúv, ako aj potrebu uzavretia nových zmlúv a
  - b) predložiť žiadosť o vykonanie procesu VO min. 5 mesiacov (nadlimitné a podlimitné zákazky), resp. 2 mesiace (zákazky s nízkou hodnotou) vopred, t. j. pred požadovaným termínom na uzavretie zmluvy.

**Článok 4.**  
**PLÁN VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA**

**1. Ročný plán VO zákaziek, ktoré zabezpečuje ODDIVO**

- a) **Zoznam požiadaviek** na zadanie plánovaných zákaziek, ktoré zabezpečuje ODDIVO, predloží v aktuálnom roku DSS SLATINKA v listinnej podobe, prostredníctvom pošty na adresu: Úrad BBSK, Oddelenie investícií a verejného obstarávania, Nám. SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica, alebo v prípade osobného doručenia na podateľňu ÚBBSK v termíne najneskôr  
**do 15. februára bežného roka**. Požiadavky musia byť v súlade so schváleným rozpočtom na príslušný kalendárny rok.
- b) Zoznam požiadaviek **musí obsahovať** nasledovné údaje a informácie (príloha č. 3):
1. názov predmetu zákazky,
  2. predpokladanú hodnotu zákazky (v zmysle § 6 zákona),
  3. druh zákazky (zákazka na dodanie tovaru, poskytnutie služby, uskutočnenie stavebných prác),
  4. predpokladané termíny začatia procesu VO,
  5. trvanie zmluvy v mesiacoch,
  6. zdroj financovania.
- c) ODDIVO požiadavky zosumarizuje a predloží ročný plán VO riaditeľovi Úradu BBSK a vedúcemu oddelenia financií na schválenie. Riaditeľ Úradu BBSK určí poradie dôležitosti požiadaviek. ODDIVO je povinné odsúhlasený ročný plán VO zverejniť na webovom sídle ÚBBSK v sekcii VO najneskôr do 15. marca bežného roka.

**2. Ročný plán VO zákaziek, ktoré zabezpečuje DSS SLATINKA**

- a) DSS SLATINKA vypracuje za aktuálny rok ročný plán VO (podľa prílohy č. 3) zákaziek, ktoré zabezpečuje sám alebo budú zabezpečené dodávateľsky. Ročný plán VO musí byť v súlade so schváleným rozpočtom na príslušný kalendárny rok.
- b) Ročný plán VO je povinný DSS SLATINKA zverejniť na svojom webovom sídle DSS SLATINKA [www.dssslatinka.sk](http://www.dssslatinka.sk) v sekcii VO najneskôr **do 15. marca bežného roka**.

**Článok 5.**  
**ZADÁVANIE ZÁKAZKY DODÁVATEĽSKY**

1. V prípade, ak DSS SLATINKA plánuje zabezpečiť realizáciu procesu VO dodávateľsky musí mať **súhlas od predsedu BBSK**.
2. DSS SLATINKA je povinný postupovať tak, že predmetnú požiadavku zašle na ODDIVO, vrátane predloženia dokladu o zabezpečení financovania služby. ODDIVO pripraví podklady k rozhodnutiu, či proces VO bude zabezpečovať BBSK, resp. bude zabezpečený dodávateľsky a pripraví stanovisko predsedovi BBSK. V prípade, ak proces VO bude zabezpečený dodávateľsky, kompletná dokumentácia z procesu VO ostáva v DSS SLATINKA.
3. DSS SLATINKA, Lučenec predloží požiadavku v listinnej podobe, prostredníctvom pošty na adresu: Úrad BBSK, Oddelenie investícií a verejného obstarávania, Nám. SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica, alebo v prípade osobného doručenia na podateľňu ÚBBSK.

## Článok 6.

### VOĽBA INTERNÉHO A EXTERNÉHO ZABEZPEČENIA SLUŽIEB (OUTSOURCING)

1. V prípade voľby interného alebo externého zabezpečenia služieb (outsourcing) je DSS SLATINKA povinný **vypracovať analýzu (dôvodovú správu)**, ktorú následne predloží na posúdenie ODDIVO, Oddeleniu financií a odvetvovému oddeleniu Úradu BBSK. Na základe stanoviska vedúcich uvedených oddelení riaditeľ Úradu BBSK schváli (resp. neschváli) predloženú analýzu.
2. Po schválení analýzy riaditeľom Úradu BBSK je DSS SLATINKA povinný analýzu **zverejniť** na svojom webovom sídle [www.dssslatinka.sk](http://www.dssslatinka.sk) v sekcii VO. Za obsah a zverejnenie analýzy je zodpovedný štatutárny zástupca DSS SLATINKA (t.j. riaditeľka). Schválená analýza musí byť súčasťou žiadosti o vykonanie procesu VO predloženej na ODDIVO.

## Článok 7.

### POSTUPY VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA A FINANČNÉ LIMITY

1. **Postupy vo VO** sú:
  - a) zákazky s nízkou hodnotou (§ 117)
  - b) podlimitné zákazky s využitím EKS (§109 - §112)
  - c) podlimitné zákazky s využitím EKS (§113 - §116)
  - d) nadlimitné zákazky (§29)
2. **Finančné limity a postupy** pri VO upravuje zákon o verejnom obstarávaní §5
3. Zákazku nemožno **rozdeliť** ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní.
4. **Zákazka s nízkou hodnotou (§ 117)** je zákazka na
  - a) dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, s finančným limitom do 1 000 eur;
  - b) dodanie tovaru (okrem potravín), uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby (okrem služieb uvedených v prílohe č.6), ktoré sú bežne dostupné na trhu, s finančným limitom u tovarov a služieb od 1 000 eur vrátane do 15 000 eur;
  - c) dodanie tovaru (okrem potravín), uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu, s finančným limitom u tovarov od 1 000 eur vrátane do 50 000 eur, pri službách (okrem služieb uvedených v prílohe č.6) od 1 000 eur vrátane do 50 000 eur, pri službách uvedených v prílohe č.6 od 1 000 eur vrátane do 200 000 eur a u stavebných prác od 1 000 eur vrátane do 150 000 eur.
  - d) Dodanie potravín s finančným limitom od 1 000 eur vrátane do 40 000 eur.
5. **Podlimitná zákazka** je zákazka na
  - a) dodanie tovaru (okrem potravín), uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ktoré sú bežne dostupné na trhu, s finančným limitom u tovarov a služieb (okrem služieb uvedených v prílohe č.6) od 15 000 eur vrátane do 209 000 eur a u stavebných prác od 15 000 eur vrátane do 5 225 000 eur;
  - b) dodanie tovaru (okrem potravín), uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu, s finančným limitom u tovarov a služieb od 50 000 eur vrátane do 209 000 eur, pri službách (okrem služieb uvedených v prílohe č.6) od 50 000

eur vrátane do 209 000 eur, pri službách uvedených v prílohe č.6 od 200 000 eur vrátane do 750 000 eur a u stavebných prácach od 150 000 eur vrátane do 5 225 000 eur.

c) dodanie potravín s finančným limitom od 40 000 eur vrátane do 209 000 eur.

6. **Nadlimitná zákazka** je zákazka s finančným limitom u tovarov a služieb (okrem služieb uvedených v prílohe č.6) od 209 000 eur vrátane a viac eur, pri službách uvedených v prílohe č.6 od 750 000 eur vrátane a viac eur a u stavebných prác od 5 225 000 eur vrátane a viac eur.
7. Tento príkaz umožňuje DSS SLATINKA realizovať dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ktorých odberateľom je verejný obstarávateľ a dodávateľom stredná odborná škola **bez procesu verejného obstarávania**, ak ide o tovar, stavebné práce alebo služby zabezpečované žiakmi strednej odbornej školy v rámci praktického vyučovania po odsúhlasení zodpovedným, resp. povereným pracovníkom ODDIVO.

Tabuľka: **Finančné limity**

	Zákazka s nízkou hodnotou	Podlimitná zákazka	Nadlimitná zákazka
<b>Tovar</b> (okrem potravín) <b>Služba</b> (okrem prílohy č.6) <u>bežne dostupné na trhu</u>	≥ 1 000 eur < 15 000 eur	≥ 15 000 eur < 209 000 eur	≥ 209 000 eur
<b>Tovar</b> (okrem potravín) <b>Služba</b> (okrem prílohy č.6) <u>nie bežne dostupné na trhu</u>	≥ 1 000 eur < 50 000 eur	≥ 50 000 eur < 209 000 eur	≥ 209 000 eur
<b>Služba</b> podľa prílohy č.6 <u>nie bežne dostupné na trhu</u>	≥ 1 000 eur < 200 000 eur	≥ 200 000 eur < 750 000 eur	≥ 750 000 eur
<b>Stavebná práca</b> <u>bežne dostupná na trhu</u>	≥ 1 000 eur < 15 000 eur	≥ 15 000 eur < 5 225 000 eur	≥ 5 225 000 eur
<b>Stavebná práca</b> <u>nie bežne dostupná na trhu</u>	≥ 1 000 eur < 150 000 eur	≥ 150 000 eur < 5 225 000 eur	≥ 5 225 000 eur
<b>Potraviny</b>	≥ 1 000 eur < 40 000 eur	≥ 40 000 eur < 209 000 eur	≥ 209 000 eur

## Článok 8.

## POSTUP PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK S NÍZKOU HODNOTOU PO ZRIADENÍ ELEKTRONICKÉHO TRHOVISKA

### 1. Tovar (vrátane potravín), služby a stavebné práce v hodnote nižšej ako 1 000 eur:

- a) Zadávanie zákaziek **zabezpečuje DSS SLATINKA, s výnimkou:**
  - 1. služieb súvisiacich s energetikou s predpokladanou hodnotou nad **500eur**
  - 2. stavebných prác, ktoré sú financované z kapitálových výdavkov,
  - 3. služieb súvisiacich so stavebnými prácami, ktoré sú financované z kapitálových výdavkov, ktoré **zabezpečuje ODDIVO**.
- b) Zadávanie zákaziek súvisiacich s BOZP, PO, CO a PZS si zabezpečuje **DSS SLATINKA**
- c) Zákazky sa zadávajú operatívne – t. j. formou objednávky, zmluvou, nákupom v hotovosti.
- d) Verejný obstarávateľ je povinný postupovať tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite.
- e) Zákazky sa nezverejňujú v profile.
- f) Na základe skúseností a poznatkov vo vzťahu ku kvalite a cenám tovarov, služieb a stavebných prác je verejný obstarávateľ povinný priebežne vytvárať databázu firiem, u ktorých spravidla realizuje zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou.

### 2. Tovar, služby a stavebné práce, ktoré sú bežne dostupné na trhu v hodnote rovnjej a vyššej ako 1 000 eur a nižšej ako 15 000 eur

- a) Zadávanie zákaziek v hodnote **do 3000 eur si DSS SLATINKA zabezpečuje sám** bez schválenia žiadosti ODDIVO s využitím elektronického trhoviska, ktoré je dostupné na stránke: [www.eks.sk](http://www.eks.sk)
- b) V prípade zákaziek v hodnote rovnjej a vyššej ako 3 000 eur, proces VO na elektronickom trhovisku (ďalej len "ET") môže DSS Slatinka, Lučenec zrealizovať až po schválení žiadosti o povolenie spustiť verejné obstarávanie na ET. DSS SLATINKA je povinný na tieto zákazky predložiť na ODDIVO ÚBBSK žiadosť o schválenie začať (spustiť) proces verejného obstarávania cez ET. Žiadosť musí obsahovať údaje podľa čl.3 bod 3 tohto príkazu a musí byť predložená v listinnej podobe, prostredníctvom pošty na adresu: Úrad BBSK, Oddelenie investícií a verejného obstarávania, Nám. SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica, alebo v prípade osobného doručenia na podateľňu ÚBBSK.
- c) Odpoveď na prijatú žiadosť o schválenie spustiť proces verejného obstarávania cez ET bude DSS Slatinka, Lučenec odoslaná prostredníctvom e-mailu, ktorý odošle poverený zamestnanec ODDIVO BBSK.

### 3. Tovar a služby ktoré nie sú bežne dostupné na trhu v hodnote rovnjej a vyššej ako 1 000 eur a nižšej ako 50 000 eur

#### Stavebné práce, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu v hodnote rovnjej a vyššej ako 1000 eur a nižšej ako 150 000 eur

#### Potraviny v hodnote rovnjej a vyššej ako 1 000 eur a nižšej ako 40 000 eur:

- a) Zadávanie zákaziek **zabezpečuje ODDIVO**.
- b) Podklady k zabezpečeniu procesu VO poskytne DSS SLATINKA podľa článku 3 tejto smernice.



- c) Zákazky sa zadávajú v zmysle § 117 zákona o verejnom obstarávaní. To znamená, že verejný obstarávateľ je povinný pri zadávaní zákaziek uplatňovať základné princípy VO, ktorými sú: rovnaké zaobchádzanie, nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov, transparentnosť, hospodárnosť, proporcionalita a efektívnosť; a zabezpečiť, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
- d) Poverený pracovník je povinný zrealizovať prieskum trhu, a to oslovením minimálne troch záujemcov e-mailom, webom alebo poštou prostredníctvom Prílohy č.2 *Výzvy na predkladanie ponuky* (zákazka s nízkou hodnotou). V prípade, ak výzva nebude zaslaná minimálne trom záujemcom, poverený pracovník je povinný túto skutočnosť písomne zdôvodniť.
- e) Zákazky sa nezverejňujú v profile verejného obstarávateľa. Priebeh a výsledok z prieskumu trhu poverený pracovník zapíše do prílohy č. 1 *Záznam z prieskumu trhu* a následne túto prílohu **zverejní** na webovom sídle Úradu BBSK v sekcii VO a **doručí** e-mailom DSS SLATINKA a odvetvovému oddeleniu Úradu BBSK. Súčasne informuje e-mailom víťazného uchádzača o prijatí jeho ponuky a ostatných uchádzačov o neprijatí ich ponúk.
- 4. Priame rokovacie konanie** môže verejný obstarávateľ použiť, ak je splnená jedna z podmienok ustanovených v § 81 zákona o verejnom obstarávaní.

## Článok 9.

### POSTUP PRI ZADÁVANÍ PODLIMITNÝCH ZÁKAZIEK

1. **Tovar (okrem potravín) a služby ktoré sú bežne dostupné na trhu v hodnote rovnej a vyššej ako 15 000 eur a nižšej ako 209 000 eur**  
**Stavebné práce, ktoré sú bežne dostupné na trhu v hodnote rovnej a vyššej ako 15 000 eur a nižšej ako 5 225 000 eur**  
**Potraviny v hodnote rovnej a vyššej ako 40 000 eur a nižšej ako 209 000 eur:**
- a) Zadávanie zákaziek **zabezpečuje DSS SLATINKA.**
- b) Verejný obstarávateľ postupuje podľa § 109 až 112 zákona o verejnom obstarávaní s využitím elektronického trhoviska, ktoré je dostupné na web stránke: [www.eks.sk](http://www.eks.sk).
- c) Proces VO na elektronickom trhovisku (ďalej len „ET“) môže DSS SLATINKA zrealizovať až po schválení žiadosti o povolenie spustiť verejné obstarávanie na ET.**
- d) DSS SLATINKA je povinný na zákazky podľa tohto bodu, predložiť na ODDVO ÚBBSK žiadosť o schválenie začať (spustiť) proces verejného obstarávania cez ET. Žiadosť musí obsahovať údaje podľa čl. 3 bod 3 tohto príkazu a musí byť predložená v listinnej podobe, prostredníctvom pošty na adresu: Úrad BBSK, Oddelenie verejného obstarávania, Nám. SNP č. 23,974 01 Banská Bystrica, alebo v prípade osobného doručenia na podateľňu ÚBBSK.
- e) Odpoveď na prijatú žiadosť o schválenie spustiť proces verejného obstarávania cez ET bude DSS Slatinka, Lučenec odoslaná prostredníctvom e-mailu, ktorý odošle poverený zamestnanec ODDIVO ÚBBSK.

**2. Ak pri zadávaní zákaziek podľa bodu 1. tohto článku, nastane skutočnosť podľa § 112 zákona:**

- t.j. v predchádzajúcom postupe nebola predložená ani jedna ponuka, alebo ani jedna z predložených ponúk nevyhovuje požiadavkám určeným verejným obstarávateľom na predmet zákazky (proces VO na ET bude neúspešný) a za predpokladu, že pôvodné podmienky zadávania zákazky sa podstatne nezmenia, postupuje verejný obstarávateľ podľa § 113 zákona – **proces verejného obstarávania zabezpečuje ODDIVO.**

- podklady pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania predloží DSS SLATINKA podľa článku 3. tohto príkazu. Súčasťou žiadosti o zabezpečenie procesu VO bude aj záznam z elektronického trhoviska, že zákazka bola zrušená, resp. neúspešná

**3 Tovar a služby ktoré nie sú bežne dostupné na trhu**  
**v hodnote rovnej a vyššej ako 50 000 eur a nižšej ako 209 000 eur**

**Stavebné práce, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu**  
**v hodnote rovnej a vyššej ako 150 000 eur a nižšej ako 5 225 000 eur**

a) Zadávanie zákaziek **zabezpečuje ODDIVO.**

b) DSS SLATINKA, ako žiadateľ, je povinný na zabezpečenie procesu VO predložiť požiadavku podľa článku 3 tohto príkazu.

c) Verejný obstarávateľ postupuje podľa § 113 až § 116 zákona o verejnom obstarávaní bez využitia elektronického trhoviska.

**4. Priame rokovacie konanie** podľa § 81 zákona o verejnom obstarávaní, musí byť v súlade v súlade s § 82 zákona o verejnom obstarávaní.

## Článok 10.

### POSTUP PRI ZADÁVANÍ NADLIMITNÝCH ZÁKAZIEK

1. Zadávanie zákaziek **zabezpečuje ODDIVO.**
2. DSS SLATINKA, ako žiadateľ, je povinný na zabezpečenie procesu VO predložiť požiadavku podľa článku 3 tohto príkazu.
3. Pri zadávaní nadlimitných zákaziek verejný obstarávateľ postupuje podľa § 26 až 107a zákona o verejnom obstarávaní.
4. Podľa § 66 ods. 8 zákona, ak ide **o tovary a služby bežne dostupné na trhu**, verejný obstarávateľ **môže** verejnú súťaž uskutočniť **s využitím elektronického trhoviska. V prípade, že DSS SLATINKA rozhodne zadať zákazku cez EKS je povinný predložiť na oddelenie verejného obstarávania :**
  - a) žiadosť o povolenie spustiť proces verejného obstarávania prostredníctvom EKS,
  - b) súčasťou žiadosti musia byť doklady podľa článku 3. bod 3. tohto príkazu,
  - c) DSS Slatinka, Lučenec plne zodpovedá za proces verejné obstarávania a splnenie povinností pri zabezpečovaní procesu VO pri nadlimitných zákazkách prostredníctvom EKS,
  - d) Po ukončení procesu VO cez EKS je DSS SLATINKA povinný predložiť na oddelenie VO kópiu podpísanej zmluvy.
5. **Priame rokovacie konanie** musí byť v súlade v súlade s § 81 zákona o verejnom obstarávaní, musí byť v súlade s § 82 zákona o verejnom obstarávaní.

## **Článok 11.**

### **ELEKTRONICKÁ AUKCIA**

1. Elektronická aukcia sa použije v prípadoch podlimitných a nadlimitných zákaziek
  - a) o ktorých to ustanovuje zákon,
  - b) o ktorých rozhodne vedúci ODDIVO
  
2. Ak verejný obstarávateľ použije elektronickú aukciu, uvedie túto skutočnosť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v oznámení použitom ako výzva na predkladanie ponúk. Pri tomto procese postupuje v zmysle § 54 zákona. S účinnosťou od 18.4.2016 môže použiť iba certifikovanú elektronickú aukciu v súlade s ustanovením § 151 zákona.

## **Článok 12.**

### **KOMISIA**

1. Verejný obstarávateľ je povinný na vyhodnotenie ponúk zriadiť najmenej trojčlennú komisiu. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky alebo koncesie: verejný obstarávateľ je oprávnený spracúvať dokumenty v nevyhnutnom rozsahu na tento účel. Komisia je spôsobilá vyhodnocovať predložené ponuky, ak je súčasne prítomná väčšina jej členov.
2. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ môžu na zabezpečenie transparentnosti vymenovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky.
3. Komisiu na vyhodnotenie ponúk navrhuje vedúci ODDIVO a schvaľuje predseda BBSK.
4. Člen komisie musí byť bezúhonný. Za bezúhonného sa považuje ten, kto nebol právoplatne odsúdený za trestný čin súvisiaci s verejným obstarávaním alebo za niektorý z trestných činov podľa § 32 ods. 1 písm. a).
5. Člen komisie nesmie byť osoba, ktorá je alebo v čase jedného roka pred vymenovaním za člena komisie bola
  - a) uchádzačom, ktorým je fyzická osoba,
  - b) štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu uchádzača, ktorým je právnická osoba,
  - c) spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo tichým spoločníkom uchádzača,
  - d) zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom.
6. Členom komisie nesmie byť ani
  - a.) blízka osoba, osobe uvedenej v odseku 5 a
  - b.) osoba u ktorej možno mať pochybnosť o jej nezáujatosti vo vzťahu k uchádzačovi alebo záujemcovi, najmä ak ide o osobu, ktorá sa podieľala na príprave dokumentov v danom verejnom obstarávaní na strane záujemcu alebo uchádzača, alebo ktorej môže vzniknúť výhoda alebo ujma v súvislosti s výsledkom vyhodnotenia ponúk.
7. Člen komisie po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí čestným vyhlásením verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi, že nenastali skutočnosti podľa tohto zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie, alebo oznámi verejnému obstarávateľovi alebo

obstarávateľovi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie.

8. Člen komisie je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.
9. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ môžu spolu so zariadením komisie určiť náhradníkov: náhradník musí spĺňať rovnaké podmienky, ako člen komisie. Ak v priebehu verejného obstarávania zníži počet členov komisie pod minimálny počet podľa zákona, verejný obstarávateľ a obstarávateľ komisiu doplnia z náhradníkov, ak boli určení.

### Článok 13.

## ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ

### 1. Súhrnná správa

- a) V zmysle zákona o verejnom obstarávaní je verejný obstarávateľ povinný zverejniť **raz štvrt'ročne** do 30 dní po skončení kalendárneho štvrt'roka vo svojom profile súhrnnú správu o podlimitných zákazkách podľa § 111 ods. 2 zákona a zákaziek s nízkou hodnotou podľa § 117 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní, s cenami vyššími ako 5 000 eur.
- b) **ODDIVO** zverejňuje súhrnnú správu za zákazky, ktoré zabezpečovalo na profile BBSK.  
**DSS SLATINKA** zverejňuje súhrnnú správu za zákazky, ktoré zabezpečoval na svojom profile.
- c) Súhrnná správa obsahuje pre každú zákazku:
  1. **Hodnotu zákazky** – vysúťažaná suma, na ktorú je uzavretá zmluva, resp. objednávka nad 5 000 eur bez DPH
  2. **Predmet zákazky** – zákazka na dodanie tovaru/zákazka na poskytnutie služby/zákazka na uskutočnenie stavebných prác, vrátane názvu zákazky.
  3. **Identifikácia úspešného uchádzača** – meno, priezvisko/názov firmy, adresa.

### 2. Informačné povinnosti pri podlimitných a nadlimitných zákazkách

- a) Verejný obstarávateľ je pri zadávaní podlimitnej a nadlimitnej zákazky povinný postupovať v zmysle § 64 ods. 1 a odsekov 3 až 6 zákona o verejnom obstarávaní.

V zmysle uvedeného je DSS SLATINKA povinný predložiť na ODDIVO nasledovné dokumenty a informácie:

1. zmluvu, koncesnú zmluvu, rámcovú dohodu a každý ich dodatok, a to **do troch pracovných dní** odo dňa ich uzavretia; to neplatí vo vzťahu k zmluve, rámcovej dohode, ich dodatku, alebo ich častiam, ktoré obsahujú informácie, chránené podľa osobitného predpisu, alebo informácie, ktoré sa podľa osobitných zákonov nezverejňujú.
2. dokument, ktorý potvrdzuje, že došlo k dodaniu a prebratiu tovaru alebo poskytnutiu služby alebo stavebnej práce,
3. sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy alebo rámcovej dohody, vrátane ich dodatkov, a to
  - **do 90 dní odo dňa skončenia alebo zániku** zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
  - ak ide o zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie **dlhšie ako jeden rok**, vždy aj **k 31. marcu** kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka,
4. zoznam subdodávateľov, a to

- **do 30 dní** odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
  - ak ide o zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie **dlhšie ako jeden rok**, vždy aj **k 31. januáru** kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka.
5. dokumenty a informácie sa uverejňujú v profile po dobu piatich rokov odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy, rámcovej dohody alebo zrušenia postupu zadávania zákazky.
- b) Za porušenie povinností podľa § 64 zákona Úrad pre verejné obstarávanie môže uložiť verejnému obstarávateľovi **pokutu**.
- 3. Výročná správa**
- a) Na základe uvedeného DSS SLATINKA je **povinný** predložiť správu o zákazkách, ktoré zabezpečoval sám alebo prostredníctvom ODDIVO. ODDIVO je povinné na základe údajov poskytnutých od OVZP BBSK zverejniť výročnú správu o stave a výsledkoch VO za predchádzajúci rok.
- b) Výročná správa obsahuje:
1. definovanie zákazky podľa finančného limitu (zákazka s nízkou hodnotou, podlimitná a nadlimitná),
  2. druh zákazky (zákazka na dodanie tovaru, poskytnutie služby, uskutočnenie stavebných prác,
  3. uvedenie konečnej celkovej hodnoty za každú zákazku vyjadrenú v eur s DPH.
- c) Takto vypracovanú ročnú správu za predchádzajúci kalendárny rok DSS SLATINKA predloží na ODDIVO v listinnej podobe prostredníctvom pošty na adresu Úrad BBSK, Oddelenie investícií a verejného obstarávania, SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica, prípadne osobne na podateľňu Úradu BBSK a zároveň v elektronickej forme formátu .xls e-mailom na adresu ODDVO v termíne najneskôr **do 07. marca bežného roka**.
- d) ODDVO je povinné zosumarizovať jednotlivé správy za všetky OVZP BBSK, predložiť riaditeľovi Úradu BBSK a následne ho zverejniť na webovom sídle Úradu BBSK v sekcii VO najneskôr **do 15. marca bežného roka**.
4. ODDIVO je v zmysle zákona povinné **zverejňovať v profile BBSK** výzvy na predkladanie ponúk (podlimitné zákazky), oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenia o výsledku verejného obstarávania, informácie a dokumenty, o ktorých to ustanovuje zákon.
5. DSS SLATINKA je povinný podľa tohto príkazu zverejňovať Záznam z prieskumu trhu, pri zákazkách s nízkou hodnotou, ktorých proces verejného obstarávania si zabezpečujú samostatne.
6. Jednotlivé dokumenty, ktoré budú zverejnené v sekcii VO a v profile musia byť **vo formáte .pdf**.

#### Článok 14.

#### REFERENCIE

1. Povinnosť vyhotoviť referenciu **sa vzťahuje na podlimitné a nadlimitné zákazky**.
2. Povinnosť vyhotoviť referenciu **sa nevzťahuje na zákazky s nízkou hodnotou**.
3. Za vyhotovenie referencie **je zodpovedný DSS SLATINKA**, ktorý požiadal ODDIVO o zabezpečenie procesu VO.
4. V zmysle hore uvedeného DSS SLATINKA, ktorého sa vyhotovenie referencie týka, je povinné na ODDIVO predložiť údaje potrebné na vyhotovenie referencie:

- a) **najneskôr do 15 dní** odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody vo vzťahu k plneniu zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
  - b) ak na rovnaké plnenie nebola vyhotovená referencia podľa písmena a) alebo c) **najneskôr do 15 dní** pred dňom skončenia kalendárneho polroka za predchádzajúci kalendárny polrok za každé plnenie, dodané v predchádzajúcom kalendárnom polroku podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
  - c) ak na rovnaké plnenie nebola vyhotovená referencia podľa písmena a) alebo b), na žiadosť dodávateľa doručenú po dodaní plnenia podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, a **to do 3 dní** odo dňa doručenia žiadosti verejnému obstarávateľovi,
  - d) **bezodkladne** po tom, ako omeškanie dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa, presiahne 30 dní.
5. Za porušenie povinností podľa § 64 zákona Úrad pre verejné obstarávanie uloží verejnému obstarávateľovi **pokutu**.
6. Evidencia referencií je informačný systém verejnej správy, ktorého správcom je Úrad pre verejné obstarávanie a v ktorom sa vedú referencie od verejných obstarávateľov podľa zákona.
7. Referenciou je na účely tohto zákona elektronický dokument, obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby na základe zmluvy alebo rámcovej dohody, uzatvorenej podľa zákona.

Referencia obsahuje

- a) meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov, adresu pobytu, sídlo alebo miesto podnikania, identifikačné číslo dodávateľa alebo dátum narodenia, ak nebolo pridelené identifikačné číslo,
  - b) názov verejného obstarávateľa,
  - c) číslo zmluvy alebo koncesnej zmluvy
  - d) stručnú identifikáciu plnenia podľa zmluvy alebo koncesnej zmluvy,
  - e) množstvo, objem alebo rozsah plnenia,
  - f) miesto, cenu a lehotu plnenia podľa zmluvy, koncesnej zmluvy,
  - g) hodnotenie kvality plnenia podľa kritérií, ustanovených v bode 9 tohto článku
  - h) výslednú hodnotiacu známku podľa bodu 11 tohto článku,
  - i) dátum vyhotovenia referencie
8. Verejný obstarávateľ je povinný vyhotoviť referenciu
- a) **do 30 dní** odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo jej časti, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku,
  - b) **do 30 dní** po skončení kalendárneho polroka za prechádzajúci kalendárny polrok súhrne za všetky plnenia, ak ide o opakované plnenia, a ak nebola vyhotovená referencia podľa písm. a),
  - c) **do 10 dní** odo dňa doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak nebola vyhotovená referencia podľa písm. a) alebo písm. b),
  - d) **do 10 dní** od doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak ide o zákazku s nízkou hodnotou.
9. Kritériami hodnotenia kvality podľa bodu 7 písm. g) tohto článku sú
- a) predčasné ukončenie zmluvy, koncesnej zmluvy verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom z dôvodu porušenia povinností dodávateľa,

- b) celkové trvanie omeškania dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa, vyjadrené v dňoch,
  - c) počet dôvodne uplatnených reklamácií, s uvedením v akej časti bol dodaný tovar, stavebné práce alebo služba reklamovaná, a to v percentuálnom vyjadrení voči celkovému objemu zákazky alebo koncesnej zmluvy,
  - d) dodržanie povinností dodávateľa dohodnutých v zmluve alebo koncesnej zmluve vo vzťahu k spôsobu a kvalite plnenia, ktoré je možné objektívne vyjadriť alebo kvantifikovať.
10. Kritérium podľa bode 9 písm. a) obsahuje údaj, či došlo k predčasnému skončeniu z dôvodu podstatného porušenia povinností dodávateľa alebo iného porušenia povinností dodávateľa a stručné odôvodnenie. Splnenie kritéria podľa bodu 9 písm. d) hodnotí verejný obstarávateľ percentuálnym vyjadrením od nula do sto percent, s uvedením stručného odôvodnenia. Kritériá podľa bodu 9 písm. c) a d) sú informatívne a nemajú vplyv na výslednú hodnotiacu známku podľa bodu 11
  11. Výsledná hodnotiacia známka je celé číslo od nula do sto, ktoré je automaticky pridelené v rámci funkcionality vzoru referencie. Výsledná hodnotiacia známka je vždy nula, ak dôjde k predčasnému skončeniu z dôvodu podstatného porušenia povinností dodávateľa; v iných prípadoch je vypočítaná spôsobom vážená jednotlivých hodnotiacich kritérií a posudzovania ich poradia dôležitosti v zostupnom poradí od kritéria podľa bodu 9 písm. a) po kritérium podľa bodu 9 písm. b).
  12. Vzor referencie zverejní Úrad pre verejné obstarávanie na svojom webovom sídle vo forme elektronického formulára.
  13. Povinnosť podľa bodu 8 plní verejný obstarávateľ elektronickou formou a spôsobom, ktorý určí Úrad pre verejné obstarávanie v rámci funkcionality evidencie referencií. Úrad pre verejné obstarávanie zabezpečí všetky technické rozhrania v rozsahu potrebnom na plnenie povinností verejného obstarávateľa podľa bodu 8. Zápis referencie do údajov, vedených v zozname hospodárskych subjektov zabezpečí Úrad pre verejné obstarávanie.
  14. Ak počas záručnej doby k dodanému plneniu dôjde k zmene skutočností podľa odseku 9 vo vzťahu k už zapísanej referencii podľa bodu 8 písm. a), verejný obstarávateľ vykoná zmenu v referencii v časti údajov podľa bodu 7 písm. e); na zmenu v referencii sa použijú ustanovenia odsekov 9 až 13 primerane.
  15. Ak verejný obstarávateľ nesplní povinnosť podľa bodu 8, dodávateľ je oprávnený podať verejnému obstarávateľovi písomnú žiadosť o vyhotovenie referencie. Ak verejný obstarávateľ nevyhotoví referenciu podľa prvej vety, dodávateľ je oprávnený podať návrh na vyhotovenie referencie Rade úrade (ďalej len "rada"), ku ktorému pripojí dôkazy o tom, že podmienky na splnenie referencie boli splnené. Ak rada dospeje k záveru, že podmienky na vyhotovenie referencie ustanovené v odseku 8 boli splnené, vyhotoví referenciu namiesto verejného obstarávateľa, a to do 15 pracovných dní.
  16. Dodávateľ je oprávnený požiadať verejného obstarávateľa o odstránenie chýb v referencii, ako aj o úpravu referencie, ak nezodpovedá skutočnému stavu, a to do troch mesiacov odo dňa zápisu referencie do údajov vedených v zozname podnikateľov; na odstránenie chýb v referencii a úpravu referencie sa použijú ustanovenia bodov 9 až 13 obdobne a verejný obstarávateľ a obstarávateľ ich vykonajú do 30 dní odo dňa doručenia žiadosti. Verejný obstarávateľ sú oprávnení postupovať podľa prvej vety aj z vlastnej iniciatívy.

## Článok 15.

### ZMENA ZMLUVY, RÁMCOVEJ DOHODY A KONCESNEJ ZMLUVY POČAS ICH TRVANIA

1. Podľa § 18 zákona o verejnom obstarávaní zmluvu, rámcovú dohodu alebo koncesnú zmluvu možno zmeniť počas jej trvania bez nového verejného obstarávania, pokiaľ sa jedná o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku, ak
  - a) pôvodná zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva obsahuje jasné, presné a jednoznačné podmienky jej úpravy, vrátane úpravy ceny alebo opcie, rozsah, povahu možných úprav a opcií a podmienky ich uplatnenia: nemožno určiť takú podmienku, ktorou by sa menil charakter zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy,
  - b) ide o dopĺňujúce tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré sú nevyhnutné, nie sú zahrnuté do pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy, poskytuje ich pôvodný dodávateľ alebo koncesionár a zmena dodávateľa alebo koncesionára
    1. nie je možné z ekonomických dôvodov alebo technických dôvodov, pričom ide najmä o požiadavku vzájomnej zameniteľnosti alebo interoperability s existujúcim zariadením, službami alebo inštaláciami podľa pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy a
    2. spôsobí verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi významné ťažkosti alebo podstatnú duplicitu nákladov
  - c) potreba zmeny vyplynula z okolností, ktoré verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ nemohol pri vynaložení náležitej starostlivosti predvídať a zmenou sa nemení charakter zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy.
  - d) ide o nahradenie pôvodného dodávateľa novým dodávateľom alebo pôvodného koncesionára novým koncesionárom na základe
    1. uplatnenia podmienky podľa písmena a)
    2. skutočnosti, že iný hospodársky subjekt, ktorý spĺňa pôvodne určené podmienky účasti, je právnym nástupcom pôvodného dodávateľa alebo pôvodného koncesionára v dôsledku jeho reorganizácia, vrátane zlúčenia a splynutia alebo úpadku, za predpokladu, že pôvodná zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva sa podstatne nemení a cieľom zmeny nie je vyhnúť sa použitiu postupov a pravidiel podľa zákona alebo
    3. skutočnosti, že verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ plní povinnosti hlavného dodávateľa alebo hlavného koncesionára voči jeho subdodávateľom podľa § 41 alebo
  - e) nedochádza k podstatnej zmene pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy bez ohľadu na hodnotu tejto zmeny.
2. Podstatnou zmenou pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy sa rozumie taká zmena, ktorou sa najmä
  - a) mení povaha alebo rozširuje rozsah pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy,
  - b) dopĺňajú alebo menia podstatným spôsobom podmienky, ktoré by v pôvodnom postupe zadávania zákazky alebo koncesie umožnili účasť iných hospodárskych subjektov, alebo ktoré by umožnili prijať ponuku ako pôvodne prijatú ponuku
  - c) mení ekonomická rovnováha v prospech dodávateľa spôsobom, ktorý pôvodná zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva neupravovala alebo
  - d) nahrádza pôvodný dodávateľ novým dodávateľom alebo pôvodný koncesionár novým koncesionárom inak, ako podľa odseku 1 písm. d).
3. Zmluvu, rámcovú dohodu alebo koncesnú zmluvu možno zmeniť počas jej trvania bez nového verejného obstarávania aj vtedy, ak hodnota všetkých zmien je nižšia ako finančný limit podľa § 5 v závislosti od typu zákazky alebo koncesie a zároveň je nižšia ako
  - a) **15% hodnoty pôvodnej zmluvy** alebo rámcovej dohody, ak ide o zákazku na **uskutočnenie stavebných prác**,
  - b) **10% hodnoty pôvodnej zmluvy** alebo rámcovej dohody, ak ide o zákazku na **dodanie**



**tovaru alebo poskytnutia služby,**

c) **10% hodnoty pôvodnej koncesnej zmluvy.**

4. Zmenou podľa odseku 3 sa nesmie meniť charakter zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy

5. Ak ide o verejného obstarávateľa a o zmenu podľa odseku 1 písm. b) alebo písm. c), hodnota všetkých zmien nesmie presiahnuť 50% hodnoty pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy. Opakovanými zmenami zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy. Opakovanými zmenami zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy sa nemožno vyhnúť použitiu postupov a pravidiel podľa tohto zákona.

6. Ak zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva upravuje indexáciu ceny podľa odseku 1 písm. a), na účely výpočtu hodnoty zmeny podľa odsekov 3 a 5, sa za referenčnú hodnotu považuje aktualizovaná hodnota pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy. Ak koncesná zmluva neupravuje indexáciu ceny, na účely výpočtu hodnoty zmeny podľa odsekov 3 a 5 sa zohľadní priemerná miera inflácie dosiahnutá v predchádzajúcom kalendárnom roku potvrdená Štatistickým úradom Slovenskej republiky.

7. Zmena zmluvy, rámcovej dohody a koncesnej zmluvy musí byť písomná.

8. Ak ide o zmenu zmluvy, rámcovej dohody a koncesnej zmluvy podľa odseku 1 písm. d) a podľa odseku 2 písm. d), povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora má aj nový dodávateľ a nový koncesionár, ak túto povinnosť mal aj pôvodný dodávateľ alebo pôvodný koncesionár.

## **Článok 16.**

### **UZAVRETIE ZMLUVY, OSTÚPENIE OD ZMLUVY**

1. V zmysle § 10 odst. 7 zákona o verejnom obstarávaní zmluva, rámcová dohoda a koncesná zmluva musia mať písomnú formu, ak tento zákon neustanovuje inak.

2. Uzavretá zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi alebo koncesnou dokumentáciou a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.

3. V zmysle §11 zákona, verejný obstarávateľ nesmie uzatvoriť zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora alebo u ktorých subdodávateľa podľa osobitného predpisu, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora. Tento zákaz sa nevzťahuje na rámcovú dohodu, ktorú uzatvárajú s verejným obstarávateľom výlučne dvaja alebo viacerí uchádzači, ktorí sú fyzickými osobami a ktorá sa týka poskytovania služieb.

4. V zmysle §182 ods. 1 písm. d) úrad pre verejné obstarávanie uloží verejnému obstarávateľovi pokutu **vo výške 5% zmluvnej ceny**, ak uzavrel zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu napriek zákazu podľa §11.

5. **Poverený zamestnanec**, ktorý vykonáva proces verejného obstarávania overí splnenie povinnosti zapísania do RPVS. Do oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, ktoré sa zasiela žiadateľovi (DSS SLATINKA) uvedie aj skutočnosť, či spĺňa úspešný uchádzač povinnosti zápisu do RPVS - t.j. môže podpísať zmluvu.

**V prípade, že proces verejného obstarávania zabezpečuje DSS SLATINKA, za overenie povinnosti zápisu do RPVS je zodpovedný poverený zamestnanec DSS SLATINKA.**

6. DSS SLATINKA môže **podpísať zmluvu** (resp. vystaviť objednávku) len s víťazným uchádzačom, ktorý bol vybraný v súlade s týmto príkazom subjektom, ktorý zabezpečoval proces VO. Podpísanie zmluvy je v kompetencii štatutárneho zástupcu DSS SLATINKA. Štatutárny zástupca môže na podpísanie zmluvy splnomocniť zamestnanca DSS SLATINKA. Proces súvisiaci s podpísaním zmluvy zabezpečuje DSS SLATINKA. Zmluva musí byť podpísaná v lehote

viazanosti ponúk. DSS SLATINKA je povinný doručiť kópiu obojstranne podpísanej zmluvy najneskôr do 3 pracovných dní od podpisu zmluvy do podateľne Úradu BBSK.

7. DSS SLATINKA nemôže podpísať dodatok k zmluve bez písomného súhlasu ODDIVO.

8. Verejný obstarávateľ môže odstúpiť od časti zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy, ktorou došlo k podstatnej zmene pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy a ktorá si vyžadovala nové verejné obstarávanie.

9. Verejný obstarávateľ môže odstúpiť od zmluvy, rámcovej dohody lebo koncesnej zmluvy uzavretej s uchádzačom, ktorý nebol v čase uzavretia zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy zapísaný v registri partnerov verejného obstarávania alebo ak bol vymazaný z registra partnerov verejného sektora.

## Článok 17.

### DOPLŇUJÚCE INFORMÁCIE

1. Všetky doklady súvisiace so zadávaním zákaziek s nízkou hodnotou a podlimitných zákaziek **sa uchovávajú** 5 rokov po uzavretí zmluvy s výnimkou nadlimitných zákaziek, ktoré sa uchovávajú 10 rokov. Uchovávajú ich tie subjekty, ktoré zabezpečovali proces VO.
2. Uchádzači svoje **ponuky predkladajú** spravidla cestou poštovej zásielky alebo osobne. V prípade procesu VO, ktorý zabezpečuje ODDIVO, platí, že: Preberanie ponúk a neporušenosť obalov zabezpečuje podateľňa. Ak sa ponuka doručuje osobne zamestnankyňa podateľne vydá uchádzačovi „Potvrdenie o prevzatí ponuky“, v ktorom bude uvedený dátum, čas a miesto prevzatia ponuky. Za preberanie ponúk a neporušenosť obalov je zodpovedná podateľňa Úradu BBSK.

## Článok 18.

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento interná smernica sa vydáva na dobu neurčitú. Tento príkaz nadobudne platnosť dňom podpisu a účinnosť dňa 1.7.2017.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú nasledovné prílohy:
  - Príloha č. 1 – Záznam z prieskumu trhu
  - Príloha č. 2 – Výzva na predkladanie ponúk – zákazka s nízkou hodnotou
  - Príloha č. 3 – Plán verejného obstarávania
  - Príloha č. 4 – Test bežnej dostupnosti
  - Príloha č. 5 – Etický kódex
  - Príloha č. 6 – Príloha č.1 zákona č.343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní
3. Týmto príkazom sa ruší Príkaz č. 003/2016/ODDVO k zabezpečeniu procesu verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb pre organizácie a zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK .
4. Táto interná smernica je záväzná pre štatutárneho zástupcu DSS Slatinka a zodpovedného pracovníka, ktorý zabezpečuje proces verejného obstarávania v DSS Slatinka.

Vypracovala: Mgr. Marcela Filipová

**Dňa 01.07.2017**

Mgr. Denisa Nincová  
Riaditeľka DSS

