

S m e r n i c a

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

Účinnosť smernice: 01. 08. 2024

V Rimavskej Sobote,
Spracoval: Veronika Vetráková

Ing. Dagmar Vašová
riaditeľka SOŠTaAP

Dňa 01. 08. 2024 bola schválená veľká novela zákona o verejnom obstarávaní , ktorej účelom je zabezpečenie jednotného postupu verejného obstarávania pri zadávaní zákaziek

Na základe uvedeného riaditeľka Strednej odbornej školy technickej a agropotravinárskej – Múszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola, Okružná 61, Rimavská Sobota vydáva Smernicu k zabezpečeniu procesu verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb.

Článok I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Verejný obstarávateľ

- a) Stredná odborná škola technická a agropotravinárska – Múszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola (ďalej len SOŠTaAP“) – 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
- b) vyšší územný celok je podľa § 15 ods. 1 písm. c) zákona o verejnom obstarávaní verejným obstarávateľom, ktorý je povinný pri zadávaní zákaziek postupovať podľa príslušných ustanovení zákona

2. 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.

Verejné obstarávanie sa (okrem zákaziek s nízkou hodnotou zadávaných OvZP vo vlastnej réžii) vo všetkých jeho fázach realizuje elektronicky, a to pomocou nasledovných, navzájom prepojených aplikácií:

- a) systém na odosielanie, správu a evidovanie požiadaviek na vykonanie verejného obstarávania OSKAR
- b) systém podporujúci prostriedky elektronickej komunikácie vo verejnom obstarávaní ÚVO
- c) systém na realizáciu elektronických aukcií ÚVO.

3. Základnými princípmi VO, ktoré verejný obstarávateľ uplatňuje v každej etape procesu VO sú: transparentnosť, rovnaké zaobchádzanie a nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov, hospodárnosť a efektívnosť pri vynakladaní finančných prostriedkov.

4. Všetci pracovníci pôsobiaci vo VO pri výkone svojich aktivít dbajú o dodržanie základných princípov etiky vo VO, ktorými sú najmä česťnosť a integrita, dodržiavanie zákonitosti, profesionalita a chápanie VO ako činnosti vo verejnom záujme (Príloha – „Etický kódex“).

5. Oddelenie verejného obstarávania Úradu BBSK (ďalej len „ODDVO“) koordinuje a metodicky riadi proces VO a zabezpečuje ho v prípadoch uvedených v tomto príkaze.

Článok II.

DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV

1. **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.
2. Bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby na trhu sú také tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré
 - a) nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,
 - b) sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené a zároveň
 - c) 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. **Záujemca** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takých osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce, alebo poskytuje službu a má záujem o účasť vo VO, alebo si vo verejnej súťaži prevzala súťažné podklady.
4. **Uchádzač** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takých osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce, alebo poskytuje službu a predložila ponuku.
5. **Predpokladaná hodnota zákazky** sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty a pravidiel jej výpočtu určuje § 5 zákona o verejnom obstarávaní.
6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **Verejné obstarávanie** je sekcia (ďalej len „sekcia VO“) zriadená na webovom sídle SOŠTaAP a Úradu BBSK, v rámci ktorej sa zverejňujú informácie a dokumenty vyplývajúce z interných predpisov týkajúcich sa VO nad rámec zákona o verejnom obstarávaní.
11. **Lehota viazanosti ponúk** predstavuje lehotu (najneskorší termín), v rámci ktorej je potrebné podpísať zmluvu.
12. **Register konečných užívateľov výhod** (ďalej len „RKUV“) je informačný systém verejnej správy, ktorého správcom je úrad a obsahuje údaje o konečných užívateľoch výhod. Zápis do RKUV sa vyžaduje v rámci súčinnosti § 45 ods. 9 – je podmienkou uzavretia zmluvy.
13. **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. Správcom elektronického trhoviska je Ministerstvo vnútra.

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.

Služby súvisiace s lyžiarskymi kurzami zahŕňajú:

- a) ubytovanie a stravu,
- b) dopravu,
- c) športové služby (skypasy a pod.).

14. Zodpovedný pracovník je zamestnanec SOŠTaAP, ktorý zabezpečuje proces VO.

15. Poverený pracovník je zamestnanec ODDVO ÚBBSK, ktorý zabezpečuje proces VO na základe požiadavky SOŠTaAP.

Článok III.

POŽIADAVKA NA ZADANIE ZÁKAZKY

1. SOŠTaAP je v plnej miere zodpovedné za predloženie požiadavky na zadanie zákazky.
2. Žiadosť o vykonanie procesu VO sa predkladá na OVO, a to elektronicky prostredníctvom funkcionality systému OSKAR.
3. Žiadosť o vykonanie procesu VO a musí obsahovať nasledovné údaje a informácie:
 - identifikácia žiadateľa
 - názov predmetu zákazky
 - opis predmetu zákazky
 - predpokladanú hodnotu zákazky (PHZ) vrátane zdokumentovaného spôsobu jej určenia prostredníctvom vyplnenej prílohy (viď vzory)
 - zdroj financovania, obchodné podmienky/návrh zmluvy (o.i. lehoty dodania, fakturačné podmienky, zmluvné pokuty)
 - ďalšie z pohľadu žiadateľa podstatné informácie a prílohy (napr. projektovú dokumentáciu, návrh zmluvy, rozpočty, navrhovaných uchádzačov a podobne)
4. Za obsah, formu a podpis zmluvy je zodpovedný štatutárny zástupca žiadateľa (t.j. SOŠTaAP).

SOŠTaAP je pri zadávaní zákaziek povinné

- 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 (iné zákazky) vopred, t. j. pred požadovaným termínom na uzavretie zmluvy.

Článok IV.

PLÁN VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

1. Účelom plánu verejného obstarávania (ďalej aj „plán VO“) je získanie základného prehľadu o plánovaných nákupoch OvZP a z toho vyplývajúca príprava OVO na nasledujúci kalendárny rok.

2. Zahŕnutie zákaziek do plánu VO je základným predpokladom na riadne a včasné vybavenie následných požiadaviek.
3. Podkladom na spracovanie plánu VO sú zoznamy zákaziek od jednotlivých OvZP, ktoré plánujú zadať v nasledujúcom kalendárnom roku (čiže od 1.1. do 31.12.), obsahujúce údaje v štruktúre (podľa prílohy č.2 v príkaze z BBSK). Pre vylúčenie akýchkoľvek pochybností sa pod zadaním zákazky myslí uzatvorenie zmluvy, zaslanie objednávky, resp. uzavretie čiastkovej zmluvy alebo zadanie objednávky na základe už platnej rámcovej dohody.
4. **Plány VO predkladajú OvZP na OVO do 31. októbra** predchádzajúceho roka, prostredníctvom funkcionality systému OSKAR (t.j. plán VO na rok 2023 musí byť predložený do 31. októbra 2022 a pod.).
5. OvZP zahrnie do plánu verejného obstarávania všetky predpokladané (t. j. plánované) zákazky bez ohľadu na to, či ich má v danej chvíli finančne kryté.
6. Drobné nákupy, všeobecný materiál a podobné drobné výdavky (každodenné nákupy) sa do plánu verejného obstarávania zahrnú kumulovane za danú položku na celý rok, v podrobnosti podpoložiek podľa členenia rozpočtovej klasifikácie ekonomickej klasifikácie.
7. Plán VO môžu žiadatelia (OvZP) priebežne aktualizovať.

Článok V.

ZADÁVANIE ZÁKAZKY DODÁVATEĽSKY

1. V prípade, ak SOŠTaAP plánuje zabezpečiť realizáciu procesu VO dodávateľsky musia mať súhlas od predsedu BBSK.

Článok VI.

VOĽBA INTERNÉHO A EXTERNÉHO ZABEZPEČENIA SLUŽIEB (OUTSOURCING)

1. V prípade voľby interného alebo externého zabezpečenia služieb (outsourcing) je SOŠTaAP povinné vypracovať analýzu (dôvodovú správu), ktorú následne predložia na posúdenie ODDVO, 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 SOŠTaAP povinné analýzu zverejniť na svojom webovom sídle v sekcii VO. Za obsah a zverejnenie analýzy je zodpovedný štatutárny zástupca SOŠTaAP. Schválená analýza musí byť súčasťou žiadosti o vykonanie procesu VO predloženej na ODDVO.

Článok VII.

POSTUP VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA A FINANČNÉ LIMITY

1. Postupy vo VO sú:

- a) verejná súťaž
- b) užšia súťaž
- c) rokovacie konania (rokovacie konanie so zverejnením, priame rokovacie konanie)
- d) súťažný dialóg.

2. Finančné limity a postupy pri VO upravuje zákon o verejnom obstarávaní (po novelizácii zákona o VO zmena finančných limitov, viď príloha č.2)
 - a) Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní.

Finančné limity vo verejnom obstarávaní platné od 01.08.2024 pre verejných obstarávateľov podľa ustanovenia § 7 ods. 1 písm.d) zákona č. 343/ 2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len ZVO)

Tabuľka finančných limitov – viď príloha č.2

Článok VIII.

POSTUP PRI ZADÁVANÍ NADLIMITNÝCH ZÁKAZIEK

1. Pri zadávaní podlimitných a nadlimitných zákaziek, poskytuje OVO ako COO podporné činnosti vo verejnom obstarávaní pre OvZP.
2. Základným predpokladom zadávania zákazky je dodržanie postupu pri predkladaní požiadavky.
3. OvZP môžu realizovať zadávanie týchto zákaziek vlastnými kapacitami alebo prostredníctvom externého poskytovateľa služieb verejného obstarávania. O takomto postupe rozhodne po posúdení požiadavky OVO.
4. V prípade realizácie zákaziek prostredníctvom externého poskytovateľa služieb verejného obstarávania, bude rozsah poskytnutia súčinnosti OvZP resp. OVO externému poskytovateľovi služieb verejného obstarávania zadefinovaný v mandátnej zmluve medzi externým poskytovateľom služieb verejného obstarávania a OvZP resp. BBSK.

Článok IX.

POSTUP PRI ZADÁVANÍ PODLIMITNÝCH ZÁKAZIEK

1. OvZP pri zadávaní podlimitných zákaziek vo všeobecnosti postupujú tak, aby náklady na predmet zákazky boli vynaložené hospodárne.
2. Ak OvZP vyzvali na predloženie ponuky viac hospodárskych subjektov na účel zadania zákazky, vyzvú tieto hospodárske subjekty na to určenou funkcionalitou elektronickej platformy a sú povinné zabezpečiť dodržanie princípov rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie.
3. OvZP sú povinné postupovať v súlade s princípom transparentnosti a zdokumentovať celý priebeh verejného obstarávania, tak aby jej úkony boli preskúmateľné bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie. Ak na zadanie zákazky využije elektronicкую platformu, môže priebeh verejného obstarávania zdokumentovať prostredníctvom elektronickej platformy.
4. Pre účely tohto príkazu sa podlimitné zákazky členia podľa predpokladanej hodnoty.
(Aktuálne platné limity v zmysle ZVO pre podlimitné zákazky sú uvedené v prílohe č. 2 tejto smernice.)
5. Výber dodávateľa realizujú OvZP vlastnými kapacitami, a to prostredníctvom elektronickej platformy.
- 5.1 OvZP pri zadávaní zákaziek podľa tohto odseku musia dodržať princípy verejného obstarávania, najmä princíp rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie.
- 5.2 V prípade, ak BBSK sám alebo prostredníctvom subjektu na to určeného zriadi sociálny podnik 1, OvZP budú v zmysle podpory sociálnej ekonomiky v primeranej miere zadávať zákazky podľa tohto odseku prednostne sociálnemu podniku, v závislosti od predmetu

- podnikania sociálneho podniku.
- 5.3 Výber dodávateľa môže byť vykonaný aj zadáním cez dynamický nákupný systém, zadáním cez rámcovú dohodu alebo na základe súťažného postupu pre podlimitné zákazky, v takomto prípade postupujú OvZP podľa čl. 3 tejto smernice, t.j. verejné obstarávanie zrealizuje OVO po predložení požiadavky. OVO si vyhradzuje právo odmietnuť zrealizovať zákazku, a to najmä z kapacitných dôvodov.
- 5.4 Pri výbere dodávateľa môžu OvZP postupovať aj podľa ustanovení § 109 až 111 ZVO (t.j. zjednodušeným postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby zadávaným prostredníctvom elektronickej platformy).
6. Postup pri zadávaní podlimitných zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na zhotovenie projektových dokumentácií s predpokladanou hodnotou rovnou alebo vyššou ako 300 000,- EUR bez DPH a zároveň nižšou ako 5 538 000,- EUR bez DPH
- 6.1. OvZP postupujú pri zadávaní zákaziek, ktorých predmet nepodlieha stavebnému konaniu (t.j. na zhotovenie predmetu zákazky sa nevyžaduje vydanie stavebného povolenia) podľa odseku 5. tohto článku príkazu, a to po splnení ohlasovacej povinnosti.
- 6.2. Ohlasovacia povinnosť je definovaná ako povinnosť OvZP ohlásiť úmysel realizovať zákazku na uskutočnenie stavebných prác (tých, ktoré nepodliehajú stavebnému konaniu, t.j. sa na ich uskutočnenie nevyžaduje vydanie stavebného povolenia) alebo zákaziek na zhotovenie projektových dokumentácií s predpokladanou hodnotou vyššou ako 50 000,- EUR bez DPH a zároveň nižšou ako 5 538 000,- EUR bez DPH. Ohlasovaciu povinnosť si OvZP splní tak, že oznámi zámer vykonať verejné obstarávanie, resp. úmysel zadať takúto zákazku najneskôr 10 dní pred vyhlásením verejného obstarávania, resp. pred úmyslom zadať zákazku, a to na Odbor verejného obstarávania a investícií BBSK („ODDOVOI“) prostredníctvom systému OSKAR. Prílohou oznámenia sú všetky podklady pre verejné obstarávanie. V prípade nezrovnalostí, napr. nesúlady s výdavkami schválenými v registri investícií, nedostatočné spracovanie technických, zmluvných podkladov a pod., ORRDÍ pozastaví proces vykonania verejného obstarávania a vyzve OvZP na odstránenie nezrovnalostí.
- 6.3. V prípade, ak predmet zákazky podlieha stavebnému konaniu, t. j. na zhotovenie predmetu zákazky sa vyžaduje stavebné povolenie, OvZP postupujú podľa odseku 7. tohto článku príkazu.
7. Postup pri zadávaní podlimitných zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác s PHZ vyššou ako 50 000,- EUR bez DPH
- 7.1. Základným predpokladom zadávania zákazky je dodržanie postupu pri predkladaní požiadavky, zadaného v čl. 3 tejto smernice.
- 7.2. Výber dodávateľa vykoná OVO:
- a) zadáním cez dynamický nákupný systém, ak je na predmet zákazky v čase jej zadávania zriadený dynamický nákupný systém alebo
 - b) zadáním cez rámcovú dohodu, ak má BBSK na predmet zákazky v čase jej zadávania platnú a účinnú rámcovú dohodu,
 - c) súťažným postupom pre podlimitné zákazky, ak zákazka nie je zadaná podľa písm. a) a písm. b) tohto bodu alebo d) iným primeraným spôsobom, za dodržania ustanovení tohto článku smernice a ustanovenia § 117 ZVO (v odôvodnených prípadoch napr. priamym zadáním, resp. využitím postupu podľa ustanovení § 109 až 111 ZVO).
8. O postupe zadávania každej zákazky, ktorá nebola zadaná cez dynamický nákupný systém alebo rámcovú dohodu, vypracuje osoba, ktorá ju zadávala záznam, a to bezodkladne po jej zadaní. Záznam je súčasťou dokumentácie z postupu zadávania zákazky.

Záznam zo zadávania podlimitnej zákazky obsahuje najmä nasledovné údaje:

- identifikácia verejného obstarávateľa,
- názov predmetu zákazky,
- predpokladaná hodnota zákazky,

- dátum a miesto zverejnenia (dátum zaslania) výzvy na predkladanie ponúk,
 - lehota na predkladanie ponúk,
 - kritérium na vyhodnotenie ponúk,
 - zoznam záujemcov a zoznam uchádzačov,
 - dátum otvárania a vyhodnocovania ponúk,
 - zápis z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky (ak sa aplikovali),
 - vyhodnotenie ponúk z hľadiska plnenia kritéria a poradie uchádzačov,
 - ďalšie (doplňujúce) informácie a prílohy
9. Ak nejde o postup podľa odseku 5.5. tohto čl. príkazu (t.j. ak nejde o zákazku realizovanú prostredníctvom zjednodušeného postupu pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby zadávané prostredníctvom elektronickej platformy), OvZP nesmú uzavrieť zmluvu s uchádzačom, ktorý nespĺňa podmienky účasti podľa ustanovenia § 32 ods. 1 písm. e) a f) ZVO alebo ak u neho existuje dôvod na vylúčenie podľa ustanovenia § 40 ods. 6 písm. f) ZVO a môže odmietnuť uzavrieť zmluvu s uchádzačom, u ktorého existuje dôvod na vylúčenie podľa ustanovenia § 40 ods. 8 písm. d) ZVO. Ustanovenie čl. 9 ods. 5 príkazu týmto nie je dotknuté.
10. Na zadávanie podlimitných zákaziek, ktorých potreba vznikla v súvislosti s mimoriadnymi udalosťami, ktoré OvZP nemohli predvídať (najmä v súvislosti so živelnými, humanitárnymi alebo ekologickými katastrofami), sa pravidlá a postupy upravené v tomto príkaze nevzťahujú a OvZP postupujú podľa ustanovenia § 117 ZVO, povinnosť vypracovať záznam zo zadávania zákazky týmto nie je dotknutá.
11. Upozorňujeme, že aj na zákazky, ktoré realizujú OvZP vlastnými kapacitami sa vzťahujú ustanovenia o základnej finančnej kontrole.

Článok X.

ELEKTRONICKÁ AUKCIA

1. Elektronická aukcia sa použije v prípadoch nadlimitných zákaziek
- a) o ktorých to ustanovuje zákon,
 - b) o ktorých rozhodne vedúci ODDVO
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 § 43 zákona. S účinnosťou od 1.1.2014 môže použiť iba certifikovanú elektronickú aukciu v súlade s ustanovením § 116 zákona.

Článok XI.

KOMISIA

1. Verejný obstarávateľ nemusí ale môže pri zadávaní nadlimitnej zákazky, zriadiť v súlade s §40 zákona o verejnom obstarávaní, na vyhodnotenie ponúk najmenej trojčlennú komisiu. Ak ide o nadlimitnú zákazku, ktorej hodnota je najmenej 10 miliónov eur, verejný obstarávateľ je povinný na vyhodnotenie ponúk zriadiť najmenej päťčlennú komisiu. Pri zadávaní podlimitnej zákazky podľa § 100 zákona je verejný obstarávateľ povinný na vyhodnotenie ponúk zriadiť komisiu, ak predpokladaná hodnota zákazky je vyššia než 50 000 eur, ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb a vyššia než 221 000 eur, ak ide o uskutočnenie stavebných prác.
2. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky. Komisia je spôsobilá vyhodnocovať predložené ponuky, ak je súčasne prítomná väčšina jej členov, najmenej však traja.
3. Komisiu na vyhodnotenie ponúk navrhuje vedúci ODDVO a schvaľuje predseda BBSK.

4. Verejný obstarávateľ môže na zabezpečenie transparentnosti vymenovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky, napr. odborne skúsená osoba vo verejnom obstarávaní.
5. Členom 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 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, že nenastali skutočnosti podľa tohto príkazu, pre ktoré nemôže byť členom komisie, alebo oznámi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie.

Článok XIII.

ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ

1. Súhrnná správa

- a) V zmysle § 99 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní je verejný obstarávateľ povinný zverejniť raz štvrtročne vo svojom profile súhrnnú správu o podlimitných zákazkách podľa § 91 ods. 1 písm. a) zákona a iných zákazkách podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní, s cenami vyššími ako 50 000 eur.
- b) ODDVO zverejňuje súhrnnú správu za zákazky, ktoré zabezpečovalo na profile BBSK. SOŠTaAP zverejňuje súhrnnú správu za zákazky, ktoré zabezpečovali na profile SOŠTaAP.
- c) Súhrnná správa obsahuje pre každú zákazku:
 1. Hodnotu zákazky – vysúťážená suma, na ktorú je uzavretá zmluva, resp. objednávka.
 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, tel., email.

2. Informačné povinnosti pri podlimitných a nadlimitných zákazkách

- a) Verejný obstarávateľ je pri zadávaní podlimitnej zákazky povinný postupovať v zmysle § 49a ods. 1 písm. b) až f) a odsekov 3 až 6 zákona o verejnom obstarávaní.

V zmysle uvedeného je SOŠTaAP povinné predložiť na ODDVO 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 osobitných zákonov, 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 30 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy alebo rámcovej dohody,
 - ak ide o zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie, než jeden rok, vždy aj k 31. marcu kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka,

4. zoznam subdodávateľov, ak ich uvedenie bolo podmienkou účasti vo VO, a to
 - do 15 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy alebo rámcovej dohody,
 - ak ide o zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie, než jeden rok, vždy aj k 31. januáru kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka.
- b) Za porušenie povinností podľa § 49 a ods. 1 zákona Úrad pre verejné obstarávanie uloží verejnému obstarávateľovi pokutu od 1 000 eur do 30 000 eur.

3. Výročná správa

- a) ODDVO je povinné na základe údajov poskytnutých od SOŠTaAP zverejniť výročnú správu o stave a výsledkoch VO za predchádzajúci rok. Na základe uvedeného SOŠTaAP je povinná predložiť správu o zákazkách, ktoré zabezpečovali sami alebo prostredníctvom ODDVO.
 - b) Výročná správa obsahuje:
 1. definovanie zákazky podľa finančného limitu (iná zákazka, 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 SOŠTaAP predloží na ODDVO v listinnej podobe prostredníctvom pošty na adresu Úrad BBSK, Oddelenie 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, predložiť riaditeľovi Úradu BBSK a následne ho zverejniť na webovom sídle Úradu BBSK v sekcii VO najneskôr do 15. marca bežného roka.
5. ODDVO 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.
 6. SOŠTaAP je povinná podľa tohto príkazu zverejňovať Záznam z prieskumu trhu, pri iných zákazkách, ktorých proces verejného obstarávania si zabezpečujú samostatne.
 7. Jednotlivé dokumenty, ktoré budú zverejnené v sekcii VO a v profile musia byť vo formáte .pdf.

Článok XIV.

REFERENCIE

1. Povinnosť vyhotoviť referenciu sa vzťahuje na podlimitné a nadlimitné zákazky.
2. Povinnosť vyhotoviť referenciu sa nevzťahuje na iné zákazky.
3. Za vyhotovenie referencie je zodpovedná SOŠTaAP, ktoré požiadali ODDVO o zabezpečenie procesu VO.
4. V zmysle hore uvedeného SOŠTaAP, ktorého sa vyhotovenie referencie týka, je povinné na ODDVO 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 doručení 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 § 49a ods. 1) zákona Úrad pre verejné obstarávanie uloží verejnému obstarávateľovi pokutu od 1 000 eur do 30 000 eur.
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 alebo sídlo, identifikačné číslo dodávateľa alebo dátum narodenia, ak nebolo pridelené identifikačné číslo,
 - b) názov verejného obstarávateľa,
 - c) stručnú identifikáciu plnenia podľa zmluvy alebo rámcovej dohody,
 - d) miesto, cenu a lehoty dodania plnenia podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
 - e) hodnotenie kvality plnenia podľa kritérií, ustanovených v bode 9 tohto článku
 - f) výslednú hodnotiacu známku podľa bodu 11 tohto článku,
 - g) dátum vyhotovenia.
8. Verejný obstarávateľ je povinný vyhotoviť referenciu
 - a) do 30 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 písm. a) alebo c), ku koncu 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 písm. a) alebo b), na žiadosť dodávateľa doručení po dodaní plnenia podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, a to do 5 pracovných 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.
9. Kritériami hodnotenia kvality podľa bodu 7 písm. e) sú
 - a) predčasné ukončenie zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom z dôvodu porušenia povinností dodávateľa,
 - b) celkové trvanie omeškania dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa, 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,
 - d) dodržanie povinností dodávateľa dohodnutých v zmluve, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohode vo vzťahu k spôsobu a kvalite plnenia, ktoré je možné objektívne vyjadriť alebo kvantifikovať.
10. Kritérium podľa bodu 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 váženía jednotlivých hodnotiacich kritérií a posudzovania ich poradía 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 podnikateľov 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 a nevyhotoví referenciu, dodávateľ je oprávnený podať verejnému obstarávateľovi písomnú žiadosť o vyhotovenie referencie. Ak verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ v lehote do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti podľa prvej vety nesplní povinnosť podľa bodu 8 a nevyhotoví referenciu, dodávateľ je oprávnený podať návrh na vyhotovenie referencie rade Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len "rada"), ku ktorému pripojí dôkazy o tom, že podmienky na vyhotovenie referencie boli splnené. Ak rada dospeje k záveru, že podmienky na vyhotovenie referencie ustanovené v odseku 8 boli splnené, vyhotoví referenciu s najvyššou výslednou hodnotiacou známku namiesto verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa, a to do 15 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu rade.
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 XV.

UZATVÁRANIE DODATKOV

1. Podľa § 10a zákona o verejnom obstarávaní je zakázané uzatvoriť dodatok k zmluve, ktorá je výsledkom postupu VO, ak by sa jeho obsahom
 - a) menil podstatným spôsobom pôvodný predmet zákazky,
 - b) dopĺňali alebo menili podstatným spôsobom podmienky, ktoré by v pôvodnom postupe zadávania zákazky umožnili účasť iných záujemcov alebo uchádzačov, alebo ktoré by umožnili prijať inú ponuku ako pôvodne prijatú ponuku, alebo
 - c) zvyšovala cena plnenia alebo jeho časti alebo menila ekonomická rovnováha zmluvy v prospech úspešného uchádzača, ak tento zákon neustanovuje inak.
2. Dodatok k zmluve, ktorá je výsledkom postupu VO, ktorý by zvyšoval cenu plnenia alebo jeho časti je možné uzatvoriť len za podmienky podľa bodu 4 tohto článku.
3. Zmluvná strana zmluvy, ktorá je výsledkom postupu VO, je oprávnená podať návrh Rade (ktorá je podľa § 111a zákona vymenovaná Úradom pre verejné obstarávanie) a domáhať sa určenia, že k zmene okolností podľa odseku 4 tohto článku došlo.
4. Ak rada určí, že po uzatvorení zmluvy nastala taká zmena okolností, ktorá má vplyv na cenu alebo podmienky plnenia, ktorú nebolo možné pri vynaložení odbornej starostlivosti predpokladať pri uzatváraní zmluvy a po tejto zmene okolností nie je možné spravodlivo požadovať plnenie v pôvodnej cene alebo za pôvodných podmienok, je VO oprávnený uzatvoriť dodatok k zmluve, ktorá je výsledkom postupu VO, ktorý by zvyšoval cenu plnenia, a to najskôr ku dňu právoplatnosti rozhodnutia rady.
5. Rada rozhodne o návrhu podľa § 10a zákona do 90 dní odo dňa doručenia úplného návrhu rade. Rozhodnutie rady je preskúmateľné súdom; žaloba musí byť podaná do 30 dní odo dňa právoplatnosti rozhodnutia rady.

Článok XVI.

UZAVRETIE ZMLUVY

1. V zmysle § 45 ods. 1 zákona, verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí nespĺňajú povinnosť zapísania do registra partnerov verejného sektora (ďalej len „RPVS“, § 134a) – t.j. ktorí nemajú v RPVS zapísaných konečných užívateľov výhod alebo ktorých subdodávateľia (povinnosť subdodávateľa podľa § 45 ods. 10 zákona) nemajú v RPVS zapísaných konečných užívateľov výhod, alebo ktorých osoby podľa § 27 ods. 2 a § 28 ods. 2 nemajú v RPVS zapísaných konečných užívateľov výhod. Povinnosť uzatvoriť zmluvu podľa § 45 súvisiacu s RPVS sa vzťahuje na zákazky nadlimitné a na zákazky podlimitné zadávané bez využitia elektronického trhu.
2. Zápis do RPVS sa vyžaduje v rámci súčinnosti § 45 ods. 9 - je podmienkou uzavretia zmluvy. Úrad pre verejné obstarávanie uloží verejnému obstarávateľovi pokutu vo výške od 01 až do 5 % zo zmluvnej ceny alebo súčtu zmluvných cien, ak uzavrel zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu bez zapísania povinných osôb v RPVS - § 149 ods. 1 písm. i).
3. Poverený zamestnanec, ktorý vykonáva proces verejného obstarávania overí splnenie povinnosti zapísania do RPVS. Do oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, ktoré sa zasiela žiadateľovi (t.j. SOŠTaAP) uvedie aj skutočnosť, či spĺňa úspešný uchádzač povinnosti zápisu do RPVS - t.j. môže podpísať zmluvu.
V prípade, že proces verejného obstarávania zabezpečuje SOŠTaAP, za overenie povinnosti zápisu do RPVS, je zodpovedný zamestnanec SOŠTaAP.
4. SOŠTaAP 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 SOŠTaAP. Štatutárny zástupca môže na podpísanie zmluvy splnomocniť zamestnanca SOŠTaAP. Proces súvisiaci s podpísaním zmluvy zabezpečujú SOŠTaAP. Zmluva musí byť podpísaná v lehote viazanosti ponúk. SOŠTaAP je povinná doručiť kópiu obojstranne podpísanej zmluvy najneskôr do 3 pracovných dní od podpisu zmluvy do podateľne Úradu BBSK.

Článok XVII.

DOPLŇUJÚCE INFORMÁCIE

5. Všetky doklady súvisiace so zadávaním iných 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.
6. Uchádzači svoje ponuky predkladajú spravidla cestou poštovej zásielky alebo osobne. V prípade procesu VO, ktorý zabezpečuje ODDVO, platí, že: Preberanie ponúk a neporušenosť obalov zabezpečuje Oddelenie správy registratúry (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 zodpovedné Oddelenie správy registratúry.

Článok XVIII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Táto smernica sa vydáva na dobu neurčitú. Táto smernica nadobudne platnosť a účinnosť dňom podpisu.
2. Neoddeliteľnou súčasťou smernice sú nasledovné prílohy:

Príloha č. 1 – Etický kódex

Príloha č. 2 – Nové finančné limity s platnosťou od 01.08.2024

Príloha č. 3 – Žiadosť o vykonanie VO

Príloha č. 4 – Štruktúra výzvy, ZzPT vzor

Príloha č. 5 – Vzor záznamu zadávania zákazky

Príloha č. 6 - Príkaz č. 004/2024/ODDVO- doložiť

3. Touto Smernicou sa ruší platnosť Smernice účinnéj od 01. 04. 2022 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.

Vypracovala: Veronika Vetráková

Rimavská Sobota

.....
Ing. Dagmar Vašová
riaditeľka školy