

Smernica č. 49/2015 o verejnom obstarávaní

Gestorský útvar: odbor pre verejné obstarávanie, tel.: 02/59374462 ev. č.: 2015-12887/26605:1-64AA

Zmena:

Smernica č. 70/2015, 15. októbra 2015

Minister školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky podľa čl. 11 ods. 2 písm. f) bod 2 Organizačného poriadku Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky na zabezpečenie a organizáciu postupov zadávania zákaziek pri uplatňovaní zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) vydáva túto smernicu:

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Predmet úpravy

- (1) Smernica Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) o verejnom obstarávaní (ďalej len „smernica“) dopĺňa, upravuje a aplikuje pravidlá a postupy verejného obstarávania, najmä tie, ktoré nie sú uvedené v zákone pri zadávaní podlimitných zákaziek, nadlimitných zákaziek a ostatných zákaziek v podmienkach ministerstva. Ministerstvo je podľa ustanovenia § 6 ods. 1 písm. a) zákona verejným obstarávateľom.
- (2) Smernica určuje rozsah pôsobnosti, úlohy a vzájomné vzťahy organizačných útvarov ministerstva a rozsah oprávnení zamestnancov ministerstva pri uplatňovaní zákona.
- (3) Ministerstvo v procese verejného obstarávania môže spolupracovať s inými externými odborníkmi v príslušnej oblasti.
- (4) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ministerstva, ktorí sú v štátnozamestnaneckom pomere podľa zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov v služobnom úrade ministerstva (ďalej len „zamestnanec ministerstva“) a pre iných externých odborníkov.
- (5) Táto smernica sa nevzťahuje na zákazky vyňaté z pôsobnosti zákona okrem povinnosti zaradiť zákazky charakteru obchodného záväzkového vzťahu do Plánu verejného obstarávania (ďalej len „Plán“) podľa čl. 5 tejto smernice.

- (6) Táto smernica sa nevzťahuje na zadávanie zákaziek týkajúcich sa
- a) drobného nákupu,
 - b) vencov a kytíc,
 - c) pohostenia pri oficiálnych návštevách a ďalších výdavkov spojených s pobytom oficiálnych hostí financovaných ako výdavky na reprezentačné účely,
 - d) občerstvenia pre účastníkov porád a iných pracovných stretnutí financovaných ako výdavky na reprezentačné účely,
 - e) účasti zamestnancov ministerstva na profesijnom vzdelávaní organizovanom iným subjektom formou školení, workshopov, konferencií, sympózií,
 - f) účasti zamestnancov ministerstva na aktivitách financovaných zo Sociálneho fondu.
- (7) Každý zamestnanec ministerstva dbá na to, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli vynaložené efektívne a primerané jeho kvalite a cene.

Čl. 2

Základné pojmy

- (1) Plán je dokument, na základe ktorého sa realizuje zadávanie zákaziek v súlade so zákonom a touto smernicou.
- (2) Pracovný tím je skupina zamestnancov ministerstva a iných externých odborníkov v príslušnej oblasti vytvorená pre konkrétny projekt zadávania zákazky.
- (3) Odbor pre verejné obstarávanie zabezpečuje realizáciu procesu verejného obstarávania zadávaním zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác pre organizačné útvary ministerstva v súlade so zákonom.
- (4) Garant je zamestnanec ministerstva zaradený v odbore pre verejné obstarávanie.
- (5) Odborný gestor je organizačný útvar ministerstva, do vecnej pôsobnosti ktorého patrí predmet zákazky.
- (6) Vedúci pracovného tímu je zamestnanec ministerstva zaradený v organizačnom útvere ministerstva, do vecnej pôsobnosti ktorého patrí predmet zákazky.
- (7) Realizačný projekt zákazky je dokument, na základe ktorého sa schvaľuje začatie procesu zadávania konkrétnej zákazky pred vyhlásením jej obstarávania.
- (8) Lehota viazanosti je lehota, ktorá začína plynúť od dátumu predkladania ponúk, určuje ju garant primerane v závislosti od zvoleného postupu zadávania zákazky pre účely viazanosti ponúk a zabezpečenia uzavretia zmluvy alebo rámcovej dohody v lehote viazanosti ponúk.
- (9) Zákazka na dodanie tovaru, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác je nadlimitná zákazka, podlimitná zákazka a ostatná zákazka.

(10) Drobný nákup je nákup tovaru, služby alebo stavebnej práce rovnakého druhu, ktorého finančný limit v priebehu kalendárneho roka je nižší ako 500 EUR bez dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“).

(11) Elektronické trhovisko resp. Elektronický kontraktačný systém (ďalej len „EKS“), je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, služieb alebo stavebných prác podlimitných bežne dostupných na trhu a s tým súvisiacich činností.

(12) Spoločný slovník obstarávania (ďalej len „CPV“) sa skladá z kódov maximálne deviatich číslic spojených so slovným opisom, ktorý opisuje tovary, stavebné práce alebo služby tvoriace predmet zákazky (<https://www.uvo.gov.sk/novy-spolocny-slovník-obstaravania-cpv>).

Čl. 3

Finančné limity a predpokladaná hodnota zákazky

(1) Finančné limity pre nadlimitné zákazky, podlimitné zákazky a ostatné zákazky sú uvedené v prílohe č. 1 k tejto smernici.

(2) Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty. Pravidlá výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky sú uvedené v § 5 zákona. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu zákazky pod finančné limity podľa zákona.

(3) Predpokladaná hodnota zákazky v prípade opakovaného plnenia v dohodnutej lehote sa určí

- a) celkových skutočných nákladov rovnakého alebo porovnateľného tovaru alebo služieb, ktoré boli obstarané v predchádzajúcom kalendárnom roku, alebo v predchádzajúcich 12 mesiacoch, upravených o očakávané zmeny v množstve alebo v hodnote v nasledujúcich 12 mesiacoch alebo, upravených o očakávané zmeny v množstve alebo v hodnote v nasledujúcich 12 mesiacoch, alebo
- b) z celkovej predpokladanej hodnoty tovaru alebo služieb obstarávaných v priebehu 12 mesiacov po prvom plnení alebo počas platnosti zmluvy, ak je dlhšia ako 12 mesiacov.

(4) Predpokladaná hodnota zákazky v prípade plnenia, ktorého predmet zákazky ešte nebol zadávaný, sa určuje prieskumom trhu ako cena bez DPH a berie sa do úvahy celkové množstvo požadovaného tovaru, služieb alebo stavebných prác za obdobie trvania zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako 12 mesiacov.

(5) Finančné limity pre zákazky na stavebné práce sa použijú najmä v prípade, ak pôjde o taký rozsah stavebných prác, ktoré je možné uskutočniť iba podľa stavebného povolenia alebo na základe ohlásenia stavebnému úradu podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, pričom skupina stavebných prác sa určuje odkazom na kódy CPV.

(6) Finančné limity pre zákazky na dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb sa určujú podľa zákona, pričom skupina tovarov a služieb sa určujú odkazom na kódy CPV.

Čl. 4

Dokumentácia

(1) Povinnosti verejného obstarávateľa sú uvedené v § 21 zákona. Evidujú sa všetky doklady a dokumenty z použitého postupu verejného obstarávania, ak ide o podlimitnú zákazku, uchovávajú sa päť rokov od uzatvorenia zmluvy alebo lehoty na predkladanie ponúk, ak ide o nadlimitnú zákazku, resp. zákazku financovanú z prostriedkov Európskej únie, uchovávajú sa desať rokov od uzatvorenia zmluvy alebo uplynutia lehoty na predkladanie ponúk.

(2) Súčasťou dokumentácie je odôvodnenie použitia rokovacieho konania, súťažného dialógu alebo použitia zrýchleného postupu v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením.

(3) Dokumentáciou pre ostatné zákazky sú všetky doklady a dokumenty z prieskumu trhu, ktoré sa uchovávajú po uzavretí zmluvy päť rokov, v prípade financovania z prostriedkov Európskej únie desať rokov. Ide o záznamy o úkonoch smerujúcich k uzavretiu zmluvy a zmluva/objednávka.

(4) Dokumentácia v prípade drobného nákupu, v prípade, ak sa písomná forma zmluvy nevyžaduje, pozostáva najmä z týchto dokladov a dokumentov.

a) pokladničný blok,

b) faktúra,

ktoré sa uchovávajú v súlade s príslušnými internými predpismi.

(5) V podmienkach ministerstva po ukončení úkonov vo verejnom obstarávaní sa dokumentácia o zákazke archivuje v súlade s Registratúrnym poriadkom ministerstva. Garant zdokumentuje jednotlivé úkony, zabezpečí všetky činnosti súvisiace s ukončením verejného obstarávania v súlade so zákonom. Príslušnú dokumentáciu podľa zákona posiela garant po uzatvorení zmluvy na zverejnenie.

(6) Celú dokumentáciu predpísanú zákonom, smernicou a ďalšie písomnosti súvisiace so zákazkou vedie odbor pre verejné obstarávanie. Garant zabezpečí uloženie listinnej časti dokumentácie, aj elektronickej časti dokumentácie, pričom zdokumentuje a archivuje všetky elektronicke realizované úkony priamo z priebehu zákazky alebo elektronickej aukcie.

DRUHÁ ČASŤ

VYMEDZENIE PÔSOBNOSTI

Čl. 5

Plán verejného obstarávania

(1) Ministerstvo zadáva zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác na základe Plánu, ktorý schvaľuje minister, najneskôr **do 30. januára** príslušného kalendárneho roka.

(2) Odbor pre verejné obstarávanie vypracováva a predkladá návrh Plánu vedúcemu služobného úradu najneskôr do 15. januára príslušného kalendárneho roka, ktorý ho následne predkladá na schválenie ministromi.

Čl. 6

Tvorba plánu verejného obstarávania

(1) Žiadosti o zaradenie požiadaviek na zadávanie zákaziek do návrhu Plánu na nasledujúci kalendárny rok, ktoré patria do vecnej pôsobnosti osobného úradu, sekcie informatiky, odboru vnútornej správy sa predkladajú najneskôr **do 30. októbra** príslušného kalendárneho roka vecne príslušnému útvaru za účelom posúdenia opodstatnenosti predložených požiadaviek na obstarávanie **na základe analýzy ich stavu alebo ich využívania**. Osobný úrad, sekcia informatiky, odbor vnútornej správy predkladá nimi odsúhlasené požiadavky za všetky organizačné útvary ministerstva do návrhu Plánu.

(2) Generálni riaditelia sekcií, riaditelia priamo riadených odborov predkladajú žiadosti o zaradenie požiadaviek na zadávanie zákaziek do návrhu Plánu, podľa ich zaradenia do riadiacej pôsobnosti vedúcich zamestnancov ministerstva, riaditeľovi kancelárie ministra alebo štátnym tajomníkom alebo vedúcemu služobného úradu na schválenie najneskôr **do 15. novembra** príslušného kalendárneho roka.

(3) Organizačné útvary predkladajú schválené žiadosti o zaradenie požiadaviek na zadávanie zákaziek podľa odseku 2 tohto článku do návrhu Plánu za organizačné útvary v ich riadiacej pôsobnosti odboru pre verejné obstarávanie na ďalšie spracovanie do 30. novembra príslušného kalendárneho roka.

(4) Odbor pre verejné obstarávanie na základe žiadostí o zaradenie požiadaviek na zadávanie zákaziek doručených v lehotách podľa ods. 1 až 3 tohto článku zostaví návrh Plánu.

(5) Odbor pre verejné obstarávanie pri zostavovaní návrhu Plánu spolupracuje so sekciou financovania a rozpočtu, ktorá posúdi a odsúhlasí návrh Plánu z hľadiska požiadaviek výdavkov ministerstva plánovaných a uplatnených pri tvorbe štátneho rozpočtu na ďalší rozpočtový rok.

(6) Plán verejného obstarávania sa člení na

a) časť A (*vzorový formulár – príloha č. 2*), v ktorej sa uvádzajú **uzavreté zmluvy alebo objednávky a začaté konania zadávania zákaziek** v predchádzajúcom období s predpokladaným ukončením konania (ďalej len „začaté konanie“), ktorá obsahuje najmä

1. názov zmluvy alebo objednávky alebo názov začatého konania,
2. číslo zmluvy, typ zmluvy alebo číslo začatého konania,
3. trvanie zmluvy alebo dátum účinnosti zmluvy,
4. celkovú zmluvnú cenu v EUR vrátane DPH,
5. zatriedenie predmetov zmluvy podľa kódov CPV,
6. rozpočtový program, podprogram, prvok RP,
7. uskutočnené plnenie v predchádzajúcom období,
8. predpokladané plnenie v bežnom roku,
9. názov a sídlo dodávateľa,
10. označenie odborných gestorov;

V prípade začatých konaní sa body 1. až 10. tohto písmena aplikujú primerane, s uvedením informácie, že proces zadávania zákazky prebieha.

- b) časť B (vzorový formulár – príloha č. 3), v ktorej sa uvádzajú **nové zákazky**, ktorých proces verejného obstarávania ešte nezačal, ktorá obsahuje najmä

1. názov predmetu zákazky,
2. predpokladanú výšku finančnej hodnoty zákazky v EUR bez DPH, resp. schválenú výšku alokovaných zdrojov,
3. zatriedenie predmetov zákazky podľa kódov CPV,
4. rozpočtový program, podprogram, prvok RP,
5. predpokladaný termín začatia verejného obstarávania,
6. navrhovaný postup verejného obstarávania,
7. predpokladaný termín plnenia, typ zmluvy alebo objednávka, dĺžku zmluvného vzťahu,
8. predpokladané finančné plnenie v bežnom roku,
9. označenie odborných gestorov,
10. identifikácia požiadavky vzhľadom na rozpísané výdavky v rozpočte organizačného útvaru.

- (7) Formulár pre Údaje o zmluvách alebo objednávkach (vzorový formulár – príloha č. 4) do návrhu Plánu - časť A obsahuje najmä

- a) názov zmluvy alebo objednávky alebo názov začatého konania,
- b) zatriedenie zazmluvnených predmetov zákazky podľa kódov CPV,
- c) zrealizovaný postup zadávania zákazky,
- d) rozpočtový program, podprogram, prvok RP,
- e) číslo zmluvy alebo objednávky alebo číslo začatého konania,
- f) typ zmluvy,
- g) trvanie zmluvy alebo dátum účinnosti zmluvy,
- h) celkovú zmluvnú cenu,
- i) uskutočnené plnenie v EUR,
- j) predpokladané finančné plnenie v bežnom roku,
- k) označenie odborných gestorov.

- (8) Formulár pre Žiadosť o zaradenie požiadaviek na zadávanie zákaziek (vzorový formulár – príloha č. 5) do návrhu Plánu – časť B obsahuje najmä

- a) názov predmetu zákazky,
- b) stručný opis predmetu zákazky,
- c) predpokladanú hodnotu zákazky,
- d) zatriedenie predmetov zákazky podľa platnej ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie vo väzbe na predpokladanú hodnotu zákazky,
- e) zatriedenie predmetov zákazky podľa kódov CPV,

- f) rozpočtový program, podprogram, prvok RP,
- g) predpokladaný termín začatia zadávania zákazky,
- h) navrhovaný postup zadávania zákazky,
- i) predpokladaný termín plnenia, typ zmluvy alebo objednávky, dĺžku zmluvného vzťahu,
- j) predpokladané finančné plnenie v EUR v bežnom roku, a očakávané plnenie počas trvania zmluvného vzťahu,
- k) odôvodnenie potreby,
- l) označenie odborných gestorov.

(9) Odbor pre verejné obstarávanie na základe žiadostí o zaradenie požiadaviek na zadávanie zákaziek rozdelí zákazky, ktoré zahrnie do návrhu Plánu podľa platných finančných limitov (*príloha č. 1*) na

- a) nadlimitné zákazky,
- b) podlimitné zákazky a
- c) ostatné zákazky.

Čl. 7

Aktualizácia Plánu verejného obstarávania

(1) Plán možno dopĺňať a meniť len v odôvodnených mimoriadnych prípadoch. Aktualizáciou Plánu sa rozumie vyznačenie zmien v Pláne na základe schválených žiadostí. Aktualizáciu Plánu vykonáva odbor verejného obstarávania.

(2) Každá zmena musí byť riadne odôvodnená z hľadiska naliehavosti a musí obsahovať stanovisko sekcie financovania a rozpočtu z hľadiska možností rozpočtu ministerstva a stanovisko odboru pre verejné obstarávanie z hľadiska súladu so zákonom.

(3) Doplnenie nových zákaziek v schválenom Pláne alebo zmeny schválených zákaziek, ktoré sú v rámci rozpísaných limitov výdavkov príslušného organizačného útvaru ministerstva na rozpočtový rok, schvaľuje vedúci služobného úradu na základe predloženej žiadosti; použijú sa formuláre primerane podľa odsekov 8 a 9 čl. 6 tejto smernice.

(4) Doplnenie nových zákaziek v schválenom Pláne alebo zmeny schválených zákaziek, ktoré sú nad rámec rozpísaných limitov výdavkov príslušného organizačného útvaru ministerstva na rozpočtový rok, schvaľuje minister na základe predloženej žiadosti; použijú sa vzorové formuláre primerane podľa odsekov 8 a 9 čl. 6 tejto smernice.

Čl. 8

Pôsobnosť organizačných útvarov ministerstva a pracovných tímov

(1) Každý, kto sa zúčastňuje na príprave a vyhotovení dokumentov k verejnému obstarávaniu potvrdí písomným vyhlásením (*vzorový formulár – príloha č. 6*), že je nestranný a bude zachovávať mlčanlivosť o obsahu dokumentov až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom, za poskytnutie sa považuje aj zverejnenie dokumentov podľa zákona.

(2) Vedúci zamestnanci organizačných útvarov ministerstva v dostatočnom predstihu vzhľadom na plánované začatie zadávania zákazky určia zamestnanca do pracovného tímu na spracovanie návrhu realizačného projektu pri zadávaní konkrétnej zákazky ad hoc, t.j. spravidla 60 dní vopred pri nadlimitnej zákazke a 30 dní vopred pri podlimitnej zákazke. Odborný gestor určí vedúceho pracovného tímu a ostatných členov tímu, odbor pre verejné obstarávanie určí garanta.

(3) V prípade, ak viaceré organizačné útvary ministerstva požadujú zabezpečenie rovnakého alebo obdobného predmetu zákazky, odborný gestor je ten organizačný útvar a vedúci pracovného tímu je zamestnanec toho organizačného útvaru, ktorý má najväčší podiel na predmete zákazky vyplývajúci z jeho vecnej pôsobnosti. Zamestnanci ostatných dotknutých organizačných útvarov sú členmi pracovného tímu a spolupracujú s odborným gestorom.

(4) Návrh realizačného projektu vypracováva pracovný tím vo vzájomnej súčinnosti.

(5) Odborný gestor je pri príprave zadávania konkrétnej zákazky pri vypracovávaní realizačného projektu zodpovedný za definovanie predmetu zákazky, výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, návrh požiadaviek a minimálnych štandardov na finančné a ekonomické postavenie a na technickú a/alebo odbornú spôsobilosť budúceho zmluvného partnera, návrh kritérií na hodnotenie ponúk, návrhov alebo riešení (ďalej len „ponúk“). Návrh zmluvy tvorí prílohu realizačného projektu. Odborný gestor predkladá odboru právneho

a) v prípade, že návrh zmluvy neexistuje, požiadavku na vypracovanie návrhu zmluvy spolu s podstatnými náležitosťami zmluvy vyplývajúcimi z jeho vecnej pôsobnosti,

b) v prípade, že návrh zmluvy už existuje (je vypracovaný), odborný gestor požiada odbor právny o jeho posúdenie.

(6) Odbor pre verejné obstarávanie je pri príprave zadávania konkrétnej zákazky pri vypracovávaní realizačného projektu zodpovedný za dodržiavanie pravidiel, postupov a princípov verejného obstarávania podľa zákona.

(7) Realizačný projekt podpísaný všetkými členmi pracovného tímu a odborným gestorom, predkladá odborný gestor odboru pre verejné obstarávanie, ktorý ho po potvrdení riaditeľom odboru pre verejné obstarávanie predkladá na schválenie vedúcemu služobného úradu.

(8) Po schválení realizačného projektu vedúcim služobného úradu

a) Garant

1. bezodkladne zabezpečí vypracovanie dokumentov a súťažných podkladov alebo súťažných podmienok (ďalej len „súťažné podklady“) potrebných pre vyhlásenie verejného obstarávania v súlade s určeným postupom zadávania zákazky podľa zákona,
2. zabezpečí vypracovanie predbežného harmonogramu zadávania zákazky,
3. potvrdzuje súlad súťažných podkladov so zákonom,
4. vykonáva činnosti vo verejnom obstarávaní a počas celého procesu verejného obstarávania dohliada na dodržiavanie zákona,
5. zabezpečí oznámenie prípadov zloženia zábezpeky na účet verejného obstarávateľa oddeleniu účtárne a styku so Štátnou pokladnicou najneskôr

7 dní pred termínom predkladania ponúk a zabezpečí oznámenie termínu uvoľnenia zábezpeky,

6. zabezpečí procesné činnosti súvisiace s obhliadkou pri obstarávaní stavebných prác alebo služieb a zúčastní sa obhliadky stavby alebo služieb spolu s vedúcim pracovného tímu, o čom vypracuje záznam a prezenčnú listinu tak, aby boli dodržané princípy verejného obstarávania podľa zákona,

b) vedúci a ostatní členovia pracovného tímu

1. spolupracujú s garantom pri spracovaní dokumentov a súťažných podkladov potrebných pre vyhlásenie verejného obstarávania,
2. spolupracujú s garantom počas celého procesu zadávania zákazky, najmä pri vysvetľovaní podmienok účasti, informácií uvedených v oznámení, v súťažných podkladoch, pri zabezpečovaní obhliadky stavby alebo služby, pri vysvetľovaní ponúk, pri vyhodnocovaní podmienok účasti, pri vyhodnocovaní ponúk a pri revízijských postupoch,

c) odborný gestor potvrdzuje správne a úplné zadefinovanie opisu predmetu zákazky podľa zákona, podmienok účasti najmä finančnom a ekonomickom postavení, technickej alebo odbornej spôsobilosti, obchodných a zmluvných podmienok.

(9) Súťažné podklady podpísané garantom a odborným gestorom predkladá odbor pre verejné obstarávanie po písomnom potvrdení riaditeľom odboru pre verejné obstarávanie na schválenie vedúcemu služobného úradu.

(10) Oddelenie účtárne a styku so Štátnou pokladnicou bezodkladne informuje garanta o pripísaní finančných prostriedkov (zábezpeky) od jednotlivých uchádzačov, najneskôr deň nasledujúci po pripísaní zábezpeky uchádzača a po uvoľnení zábezpeky jednotlivým uchádzačom.

(11) Vedúci služobného úradu v procese zadávania zákazky zriaďuje komisiu alebo porotu a menuje jej predsedu a členov a/alebo náhradníkov podľa § 40 alebo § 107 zákona. Členom komisie alebo členom poroty bez práva vyhodnocovať pre účely zabezpečenia procesných, formálnych a administratívnych úkonov v súlade so zákonom počas vyhodnocovania je garant, ak nie je stanovené inak.

(12) Vedúci služobného úradu môže zriadiť podľa § 33 ods.11 zákona na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov alebo záujemcov komisiu.

(13) Odbor právny poskytuje súčinnosť v procese zadávania zákaziek a zodpovedá za súlad zmlúv alebo rámcových dohôd (ďalej len „zmlúv“) s právnymi predpismi Slovenskej republiky a Európskej únie, za vyváženosť práv a povinností zmluvných strán a verifikuje návrh zmluvy pred jej uzavretím vrátane prípravy návrhu zmlúv alebo rámcových dohôd.

(14) Sekcia financovania a rozpočtu a oddelenie účtárne a styku so Štátnou pokladnicou poskytujú súčinnosť v procese zadávania zákaziek z pohľadu rozpočtového krytia.

(15) Sekcia informatiky zabezpečuje a vytvára technické podmienky pre elektronickú formu komunikácie prostredníctvom interných alebo externých informačných systémov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich oblasť

informačných systémov verejnej správy a elektronickú komunikáciu v Slovenskej republike a podľa zákona.

(16) Odbor pre verejné obstarávanie v spolupráci so sekciou informatiky zabezpečuje na webovom sídle ministerstva a v profile verejného obstarávateľa, zverejňovanie dokumentov a informácií, okrem informácií uvedených v čl. 9 ods. 2 písm. c) tejto smernice, najmä

- a) o zákazkách podľa § 9 ods. 9 zákona,
- b) o zrealizovaných elektronických aukciách raz štvrťročne,
- c) vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo uznesení vlády SR.

Čl. 9

Administrácia zmluvy

(1) Zmluva sa vyhotoví v šiestich rovnopisoch. Odborný gestor zasiela dva rovnopisy podpísanej zmluvy úspešnému uchádzačovi, jeden rovnopis súčasne s elektronickou podobou zmluvy predkladá odboru právneho, ktorý zabezpečí jej zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv, jeden rovnopis odbor predkladá odboru pre verejné obstarávanie, oddeleniu účtarne a styku so Štátnou pokladnicou a jeden rovnopis si ponechá za účelom zabezpečenia procesov, vyplývajúcich z realizácie zmluvy. Odboru pre verejné obstarávanie posielajú rovnopis zmluvy najneskôr nasledujúci pracovný deň po podpise zmluvy. Odborný gestor po ukončení procesu verejného obstarávania preberá predmet zákazky, zodpovedá za priebežné sledovanie plnenia zmlúv, resp. objednávok a kontrolu limitov jednotlivých tovarov, služieb alebo stavebných prác, ktoré vyplývajú z uzavretej zmluvy.

(2) Odborný gestor je povinný zverejňovať:

- a) pre nadlimitné zákazky informáciu o splnení zmluvy v termíne do 7 dní od ukončenia zmluvy, ktorá obsahuje najmä názov a označenie zmluvy a dodatkov, dátum uzatvorenia zmluvy a dodatkov, dôvod uzatvorenia dodatku, pôvodnú zmluvnú cenu, skutočne zaplatenú cenu, odôvodnenie rozdielu ceny, trvanie zmluvy,
- b) pre nadlimitné zákazky a pre podlimitné zákazky hromadne za každý štvrťrok informáciu o uzatvorení čiastkovej zmluvy na základe platnej rámcovej dohody v termíne do 7 dní po ukončení štvrťroku, ktorá obsahuje najmä názov a označenie čiastkovej zmluvy, dátum uzatvorenia čiastkovej zmluvy, zmluvnú cenu, identifikáciu dodávateľa,
- c) ďalšie informácie týkajúce sa povinností verejného obstarávateľa, najmä evidencie referencií o plnení zmlúv podľa § 9a zákona, zverejňovania v profile podľa § 49a ods. 1 písm. c) až písm. e) zákona.

(3) Podrobný postup pre realizáciu povinností odborného gestora podľa ods. 2 tohto článku môže stanoviť rozhodnutie vedúceho služobného úradu.

TRETIA ČASŤ POSTUPY ZADÁVANIA OSTATNÝCH ZÁKAZIEK

Čl. 10 Zadávanie zákaziek do 1000 EUR

(1) Pri zadávaní zákazky s predpokladanou hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 500 EUR bez DPH a zároveň nižšou ako 1000 EUR bez DPH, odborný gestor zrealizuje prieskum trhu

- a) zhromaždením informácií z internetových stránok,
- b) prostredníctvom informačných materiálov, zhromaždením cenníkov, katalógov, alebo akciových letákov,
- c) prostredníctvom elektronických zariadení (napr. e-mail),
- d) telefonicky vo výnimočných opodstatnených prípadoch, v takomto prípade odborný gestor v zázname uvedie aj dátum a čas telefonického hovoru, meno a priezvisko osoby, s ktorou komunikoval, telefónne číslo a obsah komunikácie, alebo
- e) ich kombináciou.

(2) Odborný gestor vyberie vhodného a spôsobilého dodávateľa na základe najnižšej ceny a vyhotoví z prieskumu trhu zápis (*vzorový formulár – príloha č. 7.1*). Zápis z prieskumu trhu obsahuje spravidla

- a) predmet zákazky (tovar, služba alebo zhotovenie prác), na ktorý sa robí prieskum trhu,
- b) predpokladanú hodnotu zákazky s podkladmi na základe ktorých bola určená,
- c) zoznam použitých cenníkov, resp. zoznam oslovených dodávateľov,
- d) vyhodnotenie splnenia podmienok účasti podľa § 26 ods.1. písm. f) zákona,
- e) prehľad ponúkaných cien predmetu zákazky,
- f) identifikáciu úspešného uchádzača,
- g) dátum vykonania prieskumu trhu,
- h) výsledok e-aukcie, ak bola použitá,
- i) meno a podpis zamestnanca, ktorý prieskum trhu vykonal.

(3) Odborný gestor predloží odboru pre verejné obstarávanie zápis z prieskumu trhu vrátane všetkých relevantných dokumentov (najmä zoznam dokumentov, žiadosť o cenovú ponuku, cenové ponuky, dokumenty o spôsobe komunikácie, atď.) na kontrolu súladu vykonaného prieskumu trhu s podmienkami zákona a touto smernicou.

(4) Výsledkom prieskumu trhu je získanie spravidla troch cenových ponúk. V prípade, že nie je možné z relevantných dôvodov získať tri cenové ponuky, túto skutočnosť (relevantné dôvody) odborný gestor uvedie v zápise z prieskumu trhu.

(5) Odbor pre verejné obstarávanie v prípade, že zistí nedostatky alebo zrealizované postupy sú vykonané v rozpore s podmienkami zákona a touto

smernicou, vráti zápis z prieskumu trhu nepotvrdený odbornému gestorovi, ktorý je povinný nedostatky odstrániť, resp. vykonať nový prieskum trhu.

(6) Zápis z prieskumu trhu podpísaný odborným gestorom a odsúhlasený odborom pre verejné obstarávanie, predkladá odborný gestor na schválenie vedúcemu služobného úradu a dokumentáciu archivuje odborný gestor.

(7) Po schválení zápisu z prieskumu trhu vedúcim služobného úradu je možné zadať zákazku vybranému dodávateľovi na základe zrealizovaného prieskumu trhu prostredníctvom objednávky alebo zmluvy.

Čl. 11

Zadávanie zákaziek s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 1000 EUR

(1) Pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác **nie bežne dostupných** na trhu s predpokladanou hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 1000 EUR bez DPH a súčasne nižšou ako finančný limit pre podlimitné zákazky podľa prílohy č. 1, garant na základe schváleného realizačného projektu zrealizuje prieskum trhu.

(2) Pracovný tím vyhotovuje realizačný projekt zadávania zákazky (*vzorový formulár – príloha č. 8*), ktorý obsahuje najmä

- a) názov predmetu zákazky,
- b) podrobný opis predmetu zákazky (**bežne dostupný** na trhu alebo **nie bežne dostupný** na trhu),
- c) predpokladanú hodnotu predmetu zákazky s podkladmi, na základe ktorých bola určená,
- d) podmienky účasti,
- e) typ zmluvného vzťahu (príp. návrh zmluvy),
- f) dĺžku trvania zmluvného vzťahu,
- g) lehotu na dodanie predmetu zákazky,
- h) časový harmonogram dodania,
- i) finančné a platobné podmienky,
- j) návrh o použití e-aukcie ,
- k) návrh minimálne troch možných záujemcov.

(3) Garant na základe osobitne vykonaného prieskumu trhu zašle výzvu na predloženie ponuky najmenej trom vybraným záujemcom, ak takí existujú, ktorí sú oprávnení dodávať tovar, resp. poskytovať služby a uskutočňovať stavebné práce. Oprávnenosť výberu záujemcov garant potvrdí kópiou výpisu z Obchodného registra, Živnostenského registra alebo iného relevantného registra. Výzvu na predloženie ponuky s podrobným opisom predmetu zákazky vrátane požadovaných podmienok účasti, obchodných a zmluvných požiadaviek garant zasiela vybraným záujemcom (*vzorový formulár – príloha č. 9.1, č. 9.2 a č. 9.3*).

(4) Garant zrealizuje prieskum trhu podľa ods. 5 tohto článku alebo v kombinácii s postupmi podľa čl. 10 ods. 1 tejto smernice a overí spôsobilosť dodávateľa na základe najnižšej ceny, resp. na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky.

(5) Garant vyhotoví z prieskumu trhu zápis podľa čl. 10 ods. 2 až ods. 4 tejto smernice (*vzorový formulár – príloha č. 7.2*).

(6) Zápis z prieskumu trhu podpísaný vedúcim pracovného tímu, odborným gestorom a garantom predkladá Odbor verejného obstarávania na schválenie vedúcemu služobného úradu.

(7) Po schválení zápisu vedúcim služobného úradu je možné zadať zákazku vybranému dodávateľovi na základe zrealizovaného prieskumu trhu prostredníctvom objednávky alebo zmluvy.

ŠTVRTÁ ČASŤ ZADÁVANIE PODLIMITNÝCH ZÁKAZIEK

Čl. 12

Príprava a výzva na predkladanie ponúk

(1) Zákazky s predpokladanou hodnotou rovnakou alebo vyššou ako finančný limit pre podlimitné zákazky a zároveň nižšou ako finančný limit pre nadlimitné zákazky podľa prílohy č. 1 sa zadávajú

- a) prostredníctvom elektronického trhoviska, ak ide o zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác **bežne dostupných** na trhu,
- b) mimo elektronického trhoviska, ak ide o zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác **nie bežne dostupných** na trhu.

(2) Pracovný tím vyhotovuje realizačný projekt zadávania zákazky (*vzorový formulár – príloha č. 10*), ktorý obsahuje najmä

- a) názov predmetu zákazky,
- b) podrobný opis predmetu zákazky (**bežne dostupný** na trhu alebo **nie bežne dostupný** na trhu),
- c) predpokladanú hodnotu predmetu zákazky s podkladmi, na základe ktorých bola určená,
- d) podmienky účasti s ich odôvodnením vrátane požiadaviek na preukázanie ekonomického a finančného postavenia a technickej spôsobilosti,
- e) návrh na plnenie kritérií,
- f) návrh členov komisie,
- g) návrh postupu zadávania zákazky, návrh o použití e-aukcie ,
- h) odôvodnenie použitia postupu priameho rokovacieho konania podľa § 58 zákona,
- i) typ zmluvného vzťahu,
- j) dĺžku trvania zmluvného vzťahu,
- k) predpokladaný rozpočet alebo súpis položiek – pre účely stanovenia požiadaviek na spracovanie ceny,
- l) lehotu alebo časový harmonogram dodania predmetu zákazky,

m) návrh minimálne troch možných záujemcov (aj ide o zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác nie bežne dostupných na trhu),

n) prílohy – zmluvné podmienky (návrh zmluvy), vyhlásenia o mlčanlivosti, a.i.

(3) Ak ide o zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác **bežne dostupných** na trhu, odborný gestor na základe schváleného realizačného projektu vyberie vhodného a spôsobilého dodávateľa na základe najnižšej ceny **prostredníctvom elektronického trhoviska**. Ďalšie podrobnosti o zadávaní zákazky prostredníctvom elektronického trhoviska budú stanovené pokynom vedúceho služobného úradu.

(4) Ak ide o zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác nie bežne dostupných na trhu, garant na základe schváleného realizačného projektu zrealizuje zadávanie zákazky mimo elektronického trhoviska.

(5) Zadávanie podlimitnej zákazky podľa písm. b) ods. 1 tohto článku sa vyhlasuje zverejnením výzvy na predkladanie ponúk vo Vestníku verejného obstarávania. Zároveň výzvu na predkladanie ponúk garant posielajú na uverejnenie do Vestníka a po jej uverejnení vo Vestníku pošle garant výzvu najmenej trom záujemcom, ktorých navrhuje odborný gestor.

(6) V prípade postupu priamym rokovacím konaním garant oznámi Úradu pre verejné obstarávanie začatie priameho rokovacieho konania podľa zákona.

(7) Odborný gestor, vedúci pracovného tímu a ostatní členovia tímu spolupracujú s garantom v súlade s čl. 8 tejto smernice počas celého procesu zadávania zákazky od vyhlásenia súťaže - odoslanie výzvy na predkladanie ponúk až po uzavretie zmluvy, spracovanie informácie pre Úrad pre verejné obstarávanie o uzavretí zmluvy a kompletizáciu dokumentácie o podlimitnej zákazke podľa zákona.

Čl. 13

Komisia

(1) Vedúci služobného úradu menuje, v súlade so zákonom, komisiu zloženú najmenej z troch členov s právom hodnotiť ponuky najneskôr jeden deň pred termínom na predkladanie ponúk v súlade s čl. 8 ods. 11 tejto smernice.

(2) Garant vypracuje na základe návrhu odborného gestora návrh rozhodnutia na zriadenie komisie a návrhy menovacích dekrétov, ktoré predloží odbor pre verejné obstarávanie najneskôr päť dní pred termínom na predkladanie ponúk na schválenie vedúcemu služobného úradu. (*vzorový formulár – príloha č. 11, č. 12*).

(3) Každý člen komisie je povinný oboznámiť sa s obsahom súťažných podkladov, s obsahom výzvy na predloženie ponúk, pri užšej súťaži, pri rokovacom konaní so zverejnením, pri súťažnom dialógu, poskytnutými vysvetleniami súťažných podkladov, ak boli poskytnuté alebo s doplnením súťažných podkladov, ak boli súťažné podklady doplnené. Je povinný dôkladne sa oboznámiť so zoznamom uchádzačov a potvrdiť čestným vyhlásením (*vzorový formulár – príloha č. 13*), že nenastali skutočnosti podľa § 40 zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie alebo oznámi, že tieto skutočnosti nastali podľa § 40 zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie.

(4) Členovia komisie na vyhodnotenie ponúk podľa zákona musia mať odborné vzdelanie alebo prax, zodpovedajúcu predmetu zákazky.

(5) Každý člen komisie je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť garantovi, že nastali skutočnosti podľa § 40 zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.

(6) Ak sa v priebehu verejného obstarávania zníži počet členov komisie na menej ako minimálny počet členov komisie odbor verejného obstarávania na návrh odborného gestora predloží návrh na doplnenie komisie vymenovaním ďalšieho člena komisie na schválenie vedúcemu služobného úradu.

Čl. 14

Priebeh a ukončenie zadávania zákazky

(1) Pri zadávaní zákaziek v predpokladanej hodnote nižšej alebo rovnjej ako 40 000 EUR bez DPH, ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb a 200 000 EUR bez DPH, ak ide o uskutočnenie stavebných prác a ide o zákazku, pri ktorej nemôže podať námietky iná osoba než orgán štátnej správy podľa § 137 ods.2 zákona sa ponuky predkladajú v lehote na predkladanie ponúk a otvárajú sa v jednom termíne na mieste a v čase uvedenom vo výzve na predkladanie ponúk .

(2) Pri zadávaní zákaziek v predpokladanej hodnote vyššej ako 40 000 EUR bez DPH, ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb a 200 000 EUR bez DPH, ak ide o uskutočnenie stavebných prác sa ponuky predkladajú v lehote na predkladanie ponúk v samostatne oddeliteľných dvoch častiach, časti „Ostatné“ a časti Kritériá“ a otvárajú sa podľa zákona v dvoch termínoch.

(3) Garant zabezpečí všetky súvisiace úkony s dodržaním lehôt otvárania ponúk alebo ich častí podľa zákona.

(4) Komisia otvára ponuky a vyhodnocuje ponuky v súlade s podmienkami uvedenými vo výzve na predkladanie ponúk alebo v súťažných podkladoch. Uchádzača, ktorý nespĺňa podmienky účasti alebo ponuku, ktorá nespĺňa požiadavky na predmet zákazky a náležitosti ponuky navrhne na vylúčenie. Garant bez zbytočného odkladu vypracuje návrh na vylúčenie takéhoto uchádzača alebo jeho ponuky a odbor verejného obstarávania ho po potvrdení predloží vedúcemu služobného úradu.

(5) Garant v súvislosti s otváraním ponúk, otváraním častí ponúk, vyhodnocovaním podmienok účasti alebo ponúk a oznamovaním o vylúčení alebo výsledku vyhodnotenia ponúk zabezpečí všetky úkony a oznamovacie povinnosti vyplývajúce zo zákona.

(6) Garant v spolupráci s odborným gestorom a vedúcim pracovného tímu v prípade podania žiadosti o nápravu, námietok alebo podnetu na výkon kontroly zabezpečí potrebné úkony s tým súvisiace, najmä

- a) bezodkladné zabezpečenie odborného stanoviska,
- b) doručenie oznámenia o vybavení žiadosti o nápravu podanej v lehote podľa zákona,
- c) doručenie písomného vyjadrenia k podaným námietkam Úradu pre verejné obstarávanie s uvedením predpokladanej hodnoty zákazky a kompletnej

dokumentácie do piatich pracovných dní odo dňa doručenia výzvy úradu v prípade začatia konania o námietkach,

d) poskytovanie súčinnosti pri výkone kontroly v nevyhnutnom rozsahu.

(7) Informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk, spolu so zápisnicou o vyhodnotení ponúk podpísanou členmi komisie, predkladá odbor pre verejné obstarávanie po potvrdení riaditeľom odboru pre verejné obstarávanie na schválenie vedúcemu služobného úradu.

(8) Garant po uplynutí lehoty na uplatnenie revízných postupov podľa zákona predloží podklady potrebné na uzavretie zmluvy odbornému gestorovi, ktorý zabezpečí odsúhlasenie návrhu zmluvy z ponuky úspešného uchádzača príslušnými organizačnými útvarmi v zmysle Podpisového poriadku¹ pred predložením na podpis vedúcemu služobného úradu.

(9) Garant zabezpečí zaslanie informácie o uzavretí zmluvy na Úrad pre verejné obstarávanie v lehote do 14 dní odo dňa uzavretia zmluvy.

PIATA ČASŤ POSTUPY ZADÁVANIA NADLIMITNÝCH ZÁKAZIEK

Čl. 15

Príprava a zverejnenie oznámenia

(1) Zákazky s predpokladanou hodnotou rovnakou alebo vyššou ako finančný limit pre nadlimitné zákazky a podľa prílohy č. 1 sa zadávajú postupmi podľa prvej časti zákona, druhej časti zákona (prvej až tretej hlavy), štvrtej časti zákona a piatej časti zákona.

(2) Pracovný tím vyhotovuje realizačný projekt zadávania zákazky (*vzorový formulár – príloha č. 10*), ktorý obsahuje náležitosti uvedené v čl. 12 ods. 2 písm. a) až n).

(3) Garant na základe schváleného realizačného projektu v prípade zadávania zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác

a) **bežne dostupných na trhu** zrealizuje potrebné úkony k nadobudnutiu takýchto tovarov služieb alebo stavebných prác od centrálnej obstarávacej organizácie alebo jej prostredníctvom. Ďalšie podrobnosti môžu byť stanovené pokynom vedúceho služobného úradu,

b) **nie bežne dostupných na trhu** zrealizuje zadávanie zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác nadlimitným postupom, ktorý sa zverejňuje vo vestníku Úradu pre úradné publikácie Európskej únie a vo Vestníku verejného obstarávania.

(4) Odborný gestor v prípade návrhu na postupy rokovacími konaniami alebo postupov realizovaných v časovej tiesni nezavinenej verejným obstarávateľom navrhne dôkazné prostriedky preukazujúce odôvodnenie použitia týchto postupov.

¹ Príkaz ministra č. 54/2014 ktorým sa vydáva Podpisový poriadok Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

(5) V prípade postupu priameho rokovacieho konania garant oznámi Úradu pre verejné obstarávanie použitie postupu priameho rokovacieho konania s podrobným odôvodnením podmienky pre jeho použitie, najneskôr 5 pracovných dní pred odoslaním výzvy na rokovanie.

(6) V prípade návrhu na využitie súťaže návrhov pri zadávaní zákazky, osobitne pri zákazkách v oblasti architektúry, územného plánovania, stavebného inžinierstva a spracovania dát, kedy výsledok vlastnej intelektuálnej činnosti účastníka je pre vyhlasovateľa potrebný ako podklad na zadávanie zákazky na územnoplánovacu dokumentáciu, projektovú dokumentáciu alebo inú službu - najmä štúdia, rozbor, projekt, sa ustanovenia o zadávaní nadlimitných zákaziek použijú primerane a postupuje sa podľa § 105 a nasl. zákona.

(7) Odborný gestor, vedúci pracovného tímu a ostatní členovia tímu spolupracujú s garantom v súlade s čl. 8 tejto smernice počas celého procesu zadávania zákazky od vyhlásenia súťaže - odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania až po uzavretie zmluvy, spracovanie oznámenia pre Úrad pre verejné obstarávanie o výsledku verejného obstarávania a kompletizáciu dokumentácie o nadlimitnej zákazke.

Čl. 16

Komisia

(1) Vedúci služobného úradu vymenuje v súlade so zákonom, komisiu zloženú najmenej z piatich členov s právom hodnotiť ponuky a to najneskôr jeden deň pred termínom na predkladanie ponúk v súlade s čl. 8 ods. 11 tejto smernice.

(2) Ďalej platia ustanovenia čl. 13 ods. 2 až 6 tejto smernice.

Čl. 17

Priebeh a ukončenie zadávania zákazky

(1) Pri zadávaní nadlimitných zákaziek sa ponuky predkladajú v lehote na predkladanie ponúk v dvoch častiach, časti „Ostatné“ a časti „Kritériá“ a otvárajú sa v dvoch termínoch.

(2) Ďalej platia ustanovenia čl. 14 ods. 3 až 8 tejto smernice.

(3) Garant zabezpečí zaslanie oznámenia o výsledku verejného obstarávania do vestníkov na Úrad pre úradné publikácie Európskej únie a Úrad pre verejné obstarávanie v lehote do 12 pracovných dní po uzavretí zmluvy.

ŠIESTA ČASŤ

SYSTÉM ELEKTRONICKÉHO VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA A SYSTÉMY PRE ELEKTRONICKÉ AUKCIE

Čl. 18

(1) Ministerstvo používa na zadávanie zákazky systém Elektronického verejného obstarávania (ďalej len „systém EVO“), ktorý poskytuje Úrad pre verejné obstarávanie bezplatne verejným obstarávateľom, ak stanovuje elektronickú komunikáciu

- a) povinne pri zadávaní nadlimitných zákaziek na dodanie tovaru, postupmi verejnej súťaže a užšej súťaže a podlimitných zákaziek na dodanie tovaru **nie bežne dostupného** na trhu,
 - b) vždy, keď je to vhodné
 - 1. pri zadávaní podlimitných zákaziek nie bežne dostupného tovaru a nadlimitných zákaziek na poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác,
 - 2. pri zadávaní ostatných zákaziek.
- (2) Ministerstvo používa na zadávanie podlimitných zákaziek tovarov, služieb a stavebných prác **bežne dostupných** na trhu elektronické trhovisko v EKS.
- (3) Elektronickú aukciu pri vyhodnocovaní ponúk ministerstvo okrem postupov priameho rokovacieho konania, súťaže návrhov a súťažného dialógu
- a) použije pri zadávaní nadlimitných zákaziek a podlimitných zákaziek na dodanie tovaru **bežne dostupného** na trhu,
 - b) použije pri zadávaní nadlimitných zákaziek a podlimitných zákaziek na dodanie tovaru **nie bežne dostupného** na trhu, na poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác, ak možno presne určiť technické požiadavky týkajúce sa predmetu zákazky,
 - c) môže použiť pri zadávaní ostatných zákaziek.
- (4) Zadávanie zákazky prostredníctvom systému EVO zabezpečuje garant. V prípade, ak bol stanovený
- a) elektronický spôsob komunikácie pre celý proces zadávania zákazky alebo zadávanie zákazky prostredníctvom systému EVO a to prostredníctvom systému EVO,
 - b) listinný spôsob komunikácie alebo kombinácia listinného a elektronického spôsobu komunikácie pre proces zadávania zákazky, potom elektronická aukcia sa zabezpečuje prostredníctvom
 - 1. aukčného systému EVO alebo
 - 2. komerčných aukčných systémov, ktoré ministerstvo zabezpečuje dodávateľským spôsobom v súlade so zákonom..

SIEDMA ČASŤ KONTROLA

Čl. 19

Kontrolu dodržiavania tejto smernice v celom rozsahu vykonáva odbor kontroly.

ÔSMA ČASŤ ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

Čl. 20

Splnomocňovacie ustanovenia

(1) Odbor pre verejné obstarávanie sa splnomocňuje v prípade potreby zmeny zostaviť, aktualizovať a vydávať po schválení vedúcim služobného úradu prílohy tejto smernici. Za obsahovú správnosť, schválenie a vydanie takejto prílohy zodpovedá riaditeľ odboru pre verejné obstarávanie.

(2) Prílohy vydané k tejto smernici odbor pre verejné obstarávanie zverejňuje v spolupráci so sekciou informatiky na intranete ministerstva v rámci položky „Dokumenty“, podpoložky „Odbor pre verejné obstarávanie“.

(3) Ďalšie podrobnosti o povinnostiach ministerstva, najmä o evidencii referencií o plnení zmlúv, o zverejňovaní v profile, o postupoch zadávania zákaziek prostredníctvom elektronického trhoviska budú určené rozhodnutím vedúceho služobného úradu.

Čl. 21

Do dňa schválenia Plánu na príslušný kalendárny rok podľa čl. 5 ods. 1 tejto smernice, na zadávanie zákaziek sa bude primerane aplikovať Plán schválený na predchádzajúci kalendárny rok, ak ide o zákazky zaradené do tohto schváleného Plánu.

Čl. 22

Prechodné ustanovenia

Zákazky začaté do nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa dokončia podľa postupov a pravidiel upravených v doterajšej smernici.

Čl. 23

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa smernica č. 4/2013 upravujúca záväzné postupy pri uplatnení zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien v rezorte MŠVVaŠ SR v znení smernice č. 5/2015.

Čl. 24

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. júla 2015.

minister

Zoznam príloh

- Príloha č. 1: Finančné limity a z nich vyplývajúce postupy
- Príloha č. 2: vzorový formulár – Plán verejného obstarávania – časť A
- Príloha č. 3: vzorový formulár – Plán verejného obstarávania – časť B
- Príloha č. 4: vzorový formulár – Údaje o zmluvách/objednávkach – časť A Plánu
- Príloha č. 5: vzorový formulár – Žiadosť o zaradenie požiadavky na zadávanie zákazky – časť B Plánu
- Príloha č. 6: vzorový formulár – Vyhlásenie o mlčanlivosti
- Príloha č. 7.1: vzorový formulár – Zápis z prieskumu trhu/zákazka nižšia ako 1000 EUR
- Príloha č. 7.2: vzorový formulár – Zápis z prieskumu trhu/zákazka je rovnaká alebo vyššia ako 1000 EUR
- Príloha č. 8: vzorový formulár – Realizačný projekt/ostatné zákazky
- Príloha č. 9.1: vzorový formulár – Žiadosť o poskytnutie cenovej ponuky
- Príloha č. 9.2: vzorový formulár - Základné informácie pre vypracovanie cenovej ponuky
- Príloha č. 9.3: vzorový formulár - Návrh na plnenie kritérií
- Príloha č. 10: vzorový formulár – Realizačný projekt/podlimitná/nadlimitná zákazka
- Príloha č. 11: vzorový formulár – Rozhodnutie o zriadení komisie
- Príloha č. 12: vzorový formulár – Menovací dekrét
- Príloha č. 13: vzorový formulár – Čestné vyhlásenie člena komisie

Obsah

SMERNICA Č. 49/2015 O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ	1
PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA.....	1
Čl. 1 Predmet úpravy.....	1
Čl. 2 Základné pojmy.....	2
Čl. 3 Finančné limity a predpokladaná hodnota zákazky	3
Čl. 4 Dokumentácia	4
DRUHÁ ČASŤ VYMEDZENIE PÔSOBNOSTI	4
Čl. 5 Plán verejného obstarávania	4
Čl. 6 Tvorba plánu verejného obstarávania.....	5
Čl. 7 Aktualizácia Plánu verejného obstarávania	7
Čl. 8 Pôsobnosť organizačných útvarov ministerstva a pracovných tímov	7
Čl. 9 Administrácia zmluvy.....	10
TRETIA ČASŤ POSTUPY ZADÁVANIA OSTATNÝCH ZÁKAZIEK	11
Čl. 10 Zadávanie zákaziek do 1000 EUR.....	11
Čl. 11 Zadávanie zákaziek s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 1000 EUR	12
ŠTVRTÁ ČASŤ ZADÁVANIE PODLIMITNÝCH ZÁKAZIEK.....	13
Čl. 12 Príprava a výzva na predkladanie ponúk	13
Čl. 13 Komisia.....	14
Čl. 14 Priebeh a ukončenie zadávania zákazky	15
PIATA ČASŤ POSTUPY ZADÁVANIA NADLIMITNÝCH ZÁKAZIEK	16
Čl. 15 Príprava a zverejnenie oznámenia.....	16
Čl. 16 Komisia.....	17
Čl. 17 Priebeh a ukončenie zadávania zákazky	17
Čl. 18	17
SIEDMA ČASŤ KONTROLA	18
Čl. 19	18
ÔSMA ČASŤ ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA	19
Čl. 20 Splnomocňovacie ustanovenia	19
Čl. 21	19
Čl. 22 Prechodné ustanovenia.....	19
Čl. 23 Zrušovacie ustanovenie.....	19
Čl. 24 Účinnosť	19
Zoznam príloh	20
Obsah	21