

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

Číslo smernice: 24

Účinnosť smernice: 15.09.2014

Základné informácie a postup realizácie procesu verejného obstarávania

Dňom 27.02.2014 nadobudol platnosť a účinnosť zákon č. 34/2014 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“) a z toho dôvodu BBSK vydáva nový **Príkaz predsedu č. 005/2014/ODDIVO, ktorého účelom je zabezpečenie jednotného postupu verejného obstarávania pri zadávaní zákaziek.**

**Článok I.
Všeobecné ustanovenia**

1. Podľa § 6 ods. 1 písm. d) uvedeného zákona organizácie a zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK sú verejnými obstarávateľmi a sú povinné pri zadávaní zákaziek postupovať podľa zákona o VO.
2. Verejné obstarávanie (ďalej len „VO“) predstavuje pravidlá a postupy, ktorými sa zadávajú zákazky:
 - na dodanie tovaru,
 - na uskutočnenie stavebných prác,
 - na poskytnutie služieb,
 - koncesia,
 - súťaž návrhov.
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 (príkaz predsedu č. 001/2013/RUBBSK).
4. Všetci pracovníci pôsobiaci vo verejnom obstarávaní (alebo účastníci VO) pri výkone svojich aktivít dbajú o dodržanie základných princípov etiky vo VO, ktorými sú najmä

čestnosť a integrita, dodržiavanie zákonitostí, profesionalita a chápanie VO ako činnosti vo verejnom záujme (príloha č. 5 tejto smernice, Etický kódex).

Článok II. Definícia základných pojmov a organizácia procesu VO

Zákazka vo VO na účely tejto Smernice je zmluva s peňažným plnením uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb.

Jednoduchá zákazka je zákazka s finančným limitom u:

- tovarov (okrem potravín) a služieb **od 1.000 € do 20.000 €**,
- potravín **od 1.000 € do 40.000 €**,
- stavebných prác **od 1.000 € do 30.000. €**.

Podlimitná zákazka je zákazka s finančným limitom u:

- tovarov (okrem potravín) a služieb **od 20.000 do 207.000 €**,
- potravín **od 40.000 do 207.000 €**,
- stavebných prác **od 30.000 do 5.186.000 €**.

Nadlimitná zákazka je zákazka s finančným limitom u:

- tovarov (okrem potravín) a služieb **od 207.000 € a viac €**,
- potravín **od 207.000 € a viac €**,
- stavebných prác **od 5.186.000 € a viac €**.

Záujemca vo VO je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takých osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce, alebo poskytuje služby a má záujem o účasť vo VO alebo si vo verejnej súťaži **prevzala súťažné podklady**.

Uchádzač je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takých osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce, alebo poskytuje službu a **predložila ponuku**.

Predpokladaná hodnota zákazky vo VO sa určuje ako **cena bez dane z pridanej hodnoty** a pravidlá jej výpočtu určuje § 5 zákona o VO.

Rámcová dohoda je písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo jedným alebo viacerými 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.

Povinnou náležitosťou rámcovej dohody, ako aj zmluvy, ktorá je výsledkom VO a ktorej predmetom je záväzok dodávateľa na opakované plnenie spočívajúce v dodaní tovaru, je dojednanie zmluvných strán vo vzťahu k určení ceny tovaru pre každé opakované plnenie, podľa ktorého sú zmluvné strany počas trvania rámcovej dohody alebo zmluvy povinné určovať cenu tovaru s ohľadom na vývoj cien porovnateľných tovarov na relevantnom trhu,

pričom ak sú ceny na trhu nižšie, než cena určená rámcovou dohodou alebo zmluvou, alebo spôsob podľa rámcovej dohody alebo zmluvy, sú povinné určiť cenu najviac v sume priemeru medzi tromi najnižšími cenami zistenými na trhu. Ak sa ceny alebo hodnoty prvkov ponúk predkladajú v elektronickej aukcii, je povinnou náležitosťou rámcovej dohody alebo zmluvy podľa prvej vety dojednanie zmluvných strán, že východiskom elektronickej aukcie je cena alebo hodnota prvkov, zistená spôsobom podľa prvej vety.

Spôsob, akým zmluvné strany budú zisťovať ceny na účely zmeny cien je na dohode zmluvných strán, pričom na účely porovnania cien:

- a) je obdobím, za ktoré sa ceny porovnávajú, obdobie šiestich mesiacov bezprostredne predchádzajúcich určeniu ceny za opakované plnenie a
- b) musia vziať do úvahy aspoň tri cenové ponuky na identické alebo zastupiteľné tovary, ak v čase ich zisťovania existujú.

Povinnou náležitosťou rámcovej dohody alebo zmluvy je aj dojednanie možnosti výpovede pre verejného obstarávateľa v určenej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia než tri mesiace, ak dodávateľ nie je schopný dodať alebo nedodá plnenie za cenu, určenú podľa vyššie uvedeného.

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.

Referencia na účely zákona o verejnom obstarávaní je elektronický dokument, obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby na základe zmluvy alebo rámcovej dohody, uzatvorenej podľa zákona o verejnom obstarávaní.

Oddelenie investícií a verejného obstarávania ÚBBSK (ďalej len „ODDIVO“) koordinuje a metodicky riadi proces verejného obstarávania.

Profil Strednej odbornej školy obchodu a služieb (ďalej len SOŠOS) je zriadený **na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie**, v rámci ktorého musia byť zverejnené informácie a dokumenty týkajúce sa procesu VO podľa zákona o VO.

Verejné obstarávanie je sekcia (ďalej len „sekcia VO“) zriadená na webovom sídle SOŠOS, v rámci ktorej sa zverejňujú informácie a dokumenty vyplývajúce z interných predpisov týkajúcich sa VO nad rámec zákona o VO.

Právny garant za súlad stanovených zmluvných podmienok SOŠOS s platnými právnymi predpismi SR v procese VO je žiadateľ, t. j. SOŠOS.

Lehota viazanosti ponúk predstavuje lehotu (najneskorší termín) v rámci ktorej je potrebné podpísať zmluvu.

Zodpovedný pracovník je zamestnanec SOŠOS, ktorý zabezpečuje proces VO.

Poverený pracovník je zamestnanec ODDIVO ÚBBSK, ktorý zabezpečuje proces VO na základe požiadavky SOŠOS.

Proces VO nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek podľa §§ 100 – 102 zákona a z väčšej časti aj jednoduché zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona zabezpečuje Oddelenie investícií a verejného obstarávania.

Článok III.

Postupy verejného obstarávania a finančné limity

1. Postupy vo verejnom obstarávaní 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 VO. V závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky (finančného limitu) **je zákazka:**
 - a) **nadlimitná,**
 - b) **podlimitná.**
3. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsobom určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona.
4. **Nadlimitnou zákazkou:**
 - je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom, ktorej predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako finančný limit, ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydáva Úrad pre verejné obstarávanie.
5. **Podlimitnou zákazkou** je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom, ktorej predpokladaná hodnota je v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok nižšia ako finančný limit podľa bodu 4 tohto článku a ide o zákazku:
 - a) ktorej predpokladaná hodnota je:
 1. rovnaká alebo vyššia ako **20.000 €**, ak ide o zákazku na dodanie tovaru (okrem potravín) alebo o zákazku na poskytnutie služby, alebo
 2. rovnaká alebo vyššia ako **30.000 €**, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
 - b) na dodanie potravín, ak predpokladaná hodnota zákazky je rovnaká alebo vyššia ako **40.000 €**.

Tabuľka: **Finančné limity:**

	Postup podľa § 9 ods. 9 (Jednoduché zákazky)	Podlimitná zákazka	Nadlimitná zákazka
Tovar (okrem potravín)	≥ 1.000 €	≥ 20.000 €	≥ 207.000 €
Služba	□ 20.000 €	□ 207.000 €	
Stavebná práca	≥ 1.000 € □ 30.000 €	≥ 30.000 € □ 5.186.000 €	≥ 5.186.000 €
Potraviny	≥ 1.000 € □ 40.000 €	≥ 40.000 € □ 207.000 €	≥ 207.000 €

Článok IV.

Postup pri jednoduchých zákazkách

1. Postup do finančného limitu 1.000 € pri tovaroch, službách (okrem služieb týkajúcich sa energetiky) a pri stavebných prácach:

Zadávanie zákaziek v hodnote nižšej ako 1.000 € (financované z bežných výdavkov a z kapitálových výdavkov pri tovare), zodpovedný pracovník SOŠOS zabezpečí operatívne t.j. formou objednávky, zmluvy, nákupu v hotovosti.

Zákazky v hodnote do 1.000 € sa nezvereňujú v profile. SOŠOS je povinná postupovať tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite.

Na základe skúseností a poznatkov vo vzťahu ku kvalite a primeraných cien tovarov, služieb a stavebných prác SOŠOS je **povinná** priebežne vytvárať databázu firiem, u ktorých spravidla realizuje zadávanie jednoduchých zákaziek.

2. Jednoduché zákazky s finančným limitom od 1.000 € do 20.000 € pri tovaroch a službách, od 1.000 € do 30.000 € pri stavebných prácach a od 1.000 € do 40.000 € pri potravinách:

Pri jednoduchých zákazkách (tovary, služby, stavebné práce, alebo potraviny), ktorých predpokladaná hodnota je v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok nižšia ako:

- 20.000 € pri tovare (okrem potravín) a službe,
- 30.000 € pri stavebných prácach a
- 40.000 €, ak ide o tovar, ktorým sú potraviny

sa použije ustanovenie § 9 ods. 9 zákona.

Uvedené znamená, že verejnému obstarávateľovi SOŠOS sa ukladá pri zadávaní týchto jednoduchých zákaziek dodržať povinnosti podľa § 9 ods. 3 až 5 zákona (**ide najmä**

o uplatnenie základných princípov VO, ktorými sú rovnaké zaobchádzanie, nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov, transparentnosť, hospodárnosť a efektívnosť) a zabezpečiť, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

Zároveň pri jednoduchej zákazke, ktorej predpokladaná hodnota je **rovnaká alebo vyššia ako 1.000 €**, je SOŠOS povinná **zverejniť v profile** raz štvrtročne súhrnnú správu o týchto zákazkách podľa § 9 ods. 9 zákona.

Na základe skúseností a poznatkov vo vzťahu ku kvalite a primeraných cien tovarov, služieb a stavebných prác SOŠOS je **povinná** priebežne vytvárať databázu firiem, u ktorých spravidla realizuje zadávanie jednoduchých zákaziek.

Pre zabezpečenie princípov VO týkajúcich sa hospodárnosti a efektívnosti vynaložených finančných prostriedkov je SOŠOS povinná obstarávať nasledovne:

2.1 BEŽNÉ VÝDAVKY:

- a) **Tovary a služby (okrem služieb týkajúcich sa energetiky) v hodnote od 1.000 do 3.000 €.**
- b) **Stavebné práce v hodnote od 1.000 € do 3.000 €**
- c) **Potraviny v hodnote od 1.000 € do 3.000 €**

Zabezpečí SOŠOS v súlade so zásadami maximálnej hospodárnosti a na základe vykonania prieskumu trhu.

Zodpovedný pracovník SOŠOS je povinný zrealizovať prieskum trhu, a to oslovením minimálne troch záujemcov:

- telefonicky,
- e-mailom,
- poštou, alebo
- prostredníctvom reklamných letákov a pod.

Priebeh a výsledok z prieskumu trhu zodpovedný pracovník zapíše do prílohy č. 1 **Záznam z prieskumu trhu** a následne túto prílohu **zverejní na webovej stránke SOŠOS v sekcii VO.**

Za prieskum trhu a zverejnenie v sekcii VO je zodpovedný riaditeľ školy. Dokumentácia z procesu VO sa uchováva u SOŠOS.

- d) **Tovary a služby (okrem služieb týkajúcich sa energetiky) v hodnote od 3.000 do 20.000 €**
- e) **Stavebné práce v hodnote od 3.000 € do 30.000 €**
- f) **Potraviny v hodnote od 3.000 € do 40.000 €**

Zabezpečí Oddelenie investícií a verejného obstarávania na základe vstupných údajov a informácií od SOŠOS v súlade so zásadami maximálnej hospodárnosti a dôsledným výberom dodávateľa na základe:

- referencií,
- ponúknutej ceny,
- technickej pripravenosti,

- prípadne iných kritérií.

SOŠOS je **povinná** predložiť podklady podľa **čl. VI. tejto Smernice Uplatnenie požiadavky na zadanie zákazky** k žiadosti o zabezpečenie procesu VO.

Prieskum trhu zabezpečiť prostredníctvom **Výzvy na predkladanie ponuky (jednoduchá zákazka vid' príloha č. 2)**:

- e-mailom, alebo
- poštou.

Poverený pracovník, ktorý bude zabezpečovať prieskum trhu je povinný osloviť min. troch záujemcov, ktorým bude zaslaná **Výzva na predkladanie ponuky**.

V prípade ak výzva nebude zaslaná min. trom záujemcom, poverený pracovník je **povinný** túto skutočnosť písomne zdôvodniť.

Získané informácie z prieskumu trhu **zapiše do prílohy č. 1** a následne túto prílohu (Záznam z prieskumu trhu) **zverejní na webovej stránke www.vucbb.sk v sekcii VO**.

Za prieskum trhu a zverejnenie v sekcii VO bude zodpovedný vedúci ODDIVO. Dokumentácia z procesu VO sa uchováva na ODDIVO.

Za zmluvu na predmet zákazky je zodpovedný riaditeľ školy. Zmluva musí byť **podpísaná v lehote viazanosti ponúk** (najneskorší termín v rámci ktorej je potrebné podpísať zmluvu). SOŠOS je povinná doručiť kópiu obojstranne podpísanej zmluvy **najneskôr do 3 pracovných dní od podpisu zmluvy na podateľňu Úradu BBSK**. Dokumentácia z VO bude archivovaná na Oddelení investícií a verejného obstarávania.

g) Služby týkajúce sa energetiky v hodnote od 1.000 € do 20.000 €.

Všetky služby týkajúce sa energetiky, služby súvisiace so stavebnými prácami v rámci energetických zhotovení a ostatné súvisiace služby **zabezpečí Oddelenie investícií a verejného obstarávania** na základe vstupných údajov a informácií od SOŠOS v súlade so zásadami maximálnej hospodárnosti a dôsledným výberom dodávateľa na základe referencií, ponúknutej ceny, technickej pripravenosti, prípadne iných kritérií.

SOŠOS je povinná predložiť podklady podľa článku VI. tejto Smernice *Uplatnenie požiadavky na zadanie zákazky* k žiadosti o zabezpečení procesu VO.

Služby týkajúce sa energetiky a súvisiace služby zahŕňajú hlavne:

- vyhotovenie energetických certifikátov budov
- vyhotovenie energetických auditov zariadení
- povinné prehliadky všetkých vyhradených technických zariadení
- služby súvisiace so stavebnými úpravami v rámci energetických zhodnotení (úspor) budov
- služby súvisiace s požiarnou ochranou
- služby súvisiace s bezpečnosťou práce
- služby súvisiace s revíziou

Za prieskum trhu a zverejnenie v sekcii VO bude zodpovedný vedúci ODDIVO. Dokumentácia z procesu VO sa uchováva na ODDIVO.

V prípade, že výstupom VO bude zmluva, za zmluvu na predmet zákazky je zodpovedný riaditeľ školy. Zmluva musí byť podpísaná v lehote viazanosti ponúk. SOŠOS je povinná doručiť kópiu obojstranne podpísané zmluvy (resp. objednávky) **najneskôr do 3 pracovných dní od podpisu zmluvy na podateľňu BBSK** (resp. zoskenovanú mailom na vopred určenú mailovú adresu). Dokumentácia z VO bude archivovaná na oddelení investícií a verejného obstarávania.

2.2 KAPITÁLOVÉ VÝDAVKY

a) **Tovary (okrem potravín) financované z kapitálových výdavkov:**
(uvedené v Registri investícií)

aa) **Tovary v hodote od 1.000 € do 3.000 €:**

Zabezpečí SOŠOS v súlade so zásadami max. hospodárnosti a na základe **vykonania prieskumu trhu**.

Zodpovedný pracovník je povinný zrealizovať prieskum trhu, a to oslovením min. troch záujemcov:

- telefonicky,
- e-mailom,
- poštou alebo
- prostredníctvom reklamných letákov a podobne.

Priebeh a výsledok z prieskumu trhu zodpovedný pracovník SOŠOS zapíše do prílohy č. 1 **Záznam z prieskumu trhu** a následne túto prílohu ***zverejní na webovej stránke SOŠOS v sekcii VO***.

Za prieskum trhu a zverejnenie v sekcii VO je zodpovedný riaditeľ školy. Dokumentácia z procesu VO sa uchová na SOŠOS.

ab) **Tovary v hodnote od 3.000 € do 20.000 €:**

Zabezpečí oddelenie investícií a verejného obstarávania na základe vstupných údajov a informácií od SOŠOS v súlade so zásadami max. hospodárnosti a dôsledným výberom dodávateľa na základe:

- referencií,
- ponúknutej ceny,
- technickej pripravenosti,
- prípadne iných kritérií.

SOŠOS je povinná predložiť podklady podľa článku VI. tejto Smernice **„Uplatnenie požiadavky na zadanie zákazky“** k žiadosti o zabezpečenie procesu VO.

Prieskum trhu bude zabezpečený prostredníctvom **Výzvy na predkladanie ponuky (jednoduchá zákazka**, vid'. príloha č. 2):

- e-mailom alebo
- poštou.

Poverený pracovník SOŠOS, ktorý bude zabezpečovať prieskum trhu je povinný osloviť min. troch záujemcov, ktorým bude zaslaná **Výzva na predkladanie ponuky**.

V prípade ak výzva nebude zaslaná min. trom záujemcom, poverený pracovník je povinný túto skutočnosť písomne zdôvodniť.

Získané informácie z prieskumu trhu zapíše do prílohy č. 1 a následne túto prílohu (Záznam z prieskumu trhu) **zverejní na webovej stránke www.vucbb.sk v sekcii VO**.

Za prieskum trhu a zverejnenie v sekcii VO bude zodpovedný vedúci ODDIVO. Dokumentácia z procesu VO sa uchová ODDIVO.

Za zmluvu na predmet zákazky je zodpovedný riaditeľ školy. Zmluva musí byť podpísaná v lehote viazanosti ponúk. SOŠOS je povinná doručiť kópiu obojstranne podpísanej zmluvy **najneskôr do troch pracovných dní od podpisu zmluvy na podateľňu Úradu BBSK**. Dokumentácia z VO bude archivovaná na Oddelení investícií a verejného obstarávania.

b) Stavebné práce financované z kapitálových výdavkov:
(uvedené v Registri investícií)

Zadávanie zákaziek na uskutočnenie stavebných prác (*začínajúce stavby od 1 € a viac*) **zabezpečí a realizuje Oddelenie investícií a verejného obstarávania** v spolupráci so SOŠOS na základe vstupných údajov a informácií od SOŠOS. SOŠOS je povinná predložiť podklady potrebné k žiadosti o zabezpečenie procesu Verejného obstarávania.

Poverený pracovník ODDIVO Úradu BBSK obstaráva v súlade so zásadami max. hospodárnosti a dôsledným výberom dodávateľa na základe referencií, ponúknutej ceny, technickej pripravenosti, prípadne iných kritérií a to nasledovne:

ba) Stavebné práce v hodnote do 1.000 €

Poverený pracovník zabezpečí operatívne t. j. formou objednávky, zmluvou. zákazky v hodnote do 1.000 € sa nezverejňujú v profile.

Na základe skúseností a poznatkov vo vzťahu ku kvalite a primeraných cien tovarov, služieb a stavebných prác SOŠOS je **povinná** priebežne vytvárať databázu firiem, u ktorých spravidla realizuje zadávanie jednoduchých zákaziek.

bb) Stavebné práce v hodnote od 1.000 € do 3.000 €

Poverený pracovník je povinný zrealizovať prieskum trhu, a to oslovením min. troch záujemcov:

- telefonicky,

- e-mailom,
- poštou alebo
- prostredníctvom reklamných letákov a pod.

Priebeh a výsledok z prieskumu trhu poverený pracovník SOŠOS zapíše do prílohy č. 1 **Záznam z prieskumu trhu** a následne túto prílohu zverejní na webovej stránke www.vucbb.sk v sekcii VO.

Za prieskum trhu a zverejnenie v sekcii VO bude zodpovedný vedúci ODDIVO. Dokumentácia z procesu VO sa uchová na ODDIVO.

bc) Stavebné práce v hodnote od 3.000 € do 30.000 €:

Prieskum trhu bude zabezpečený prostredníctvom **Výzvy na predkladanie ponuky (jednoduchá zákazka, vid' príloha č. 2):**

- e-mailom alebo
- poštou.

Poverený pracovník SOŠOS, ktorý bude zabezpečovať prieskum trhu je povinný osloviť min. troch záujemcov, ktorým bude zaslaná **Výzva na predkladanie ponuky**.

V prípade ak výzva nebude zaslaná min. trom záujemcom, poverený pracovník je povinný túto skutočnosť písomne zdôvodniť.

Získané informácie z prieskumu trhu zapíše do prílohy č. 1 a následne túto prílohu (**Záznam z prieskumu trhu**) **zverejní na webovej stránke www.vucbb.sk v sekcii VO.**

Za prieskum trhu a zverejnenie v sekcii VO bude zodpovedný vedúci ODDIVO. Dokumentácia z procesu VO sa uchová ODDIVO.

Za zmluvu na predmet zákazky je zodpovedný riaditeľ školy. Zmluva musí byť podpísaná v lehote viazanosti ponúk. SOŠOS je povinná doručiť kópiu obojstranne podpísanej zmluvy **najneskôr do troch pracovných dní od podpisu zmluvy na podateľňu Úradu BBSK.** Dokumentácia z VO bude archivovaná na Oddelení investícií a verejného obstarávania.

c) Služby súvisiace so stavebnými prácami (uvedené v Registri investícií):

Zadávanie zákaziek na poskytnutie služieb súvisiacich so stavebnými prácami (od 1 € a viac) **zabezpečí realizuje Oddelenie investícií a verejného obstarávania** v spolupráci so SOŠOS na základe vstupných údajov a informácií od SOŠOS. SOŠOS je povinná predložiť podklady potrebné k žiadosti o zabezpečenie procesu Verejného obstarávania.

Poverený pracovník ODDIVO Úradu BBSK obstaráva v súlade so zásadami max. hospodárnosti a dôsledným výberom dodávateľa na základe referencií, ponúknutej ceny, technickej pripravenosti, prípadne iných kritérií a to nasledovne:

ca) Služby súvisiace so stavebnými prácami v hodnote do 1.000 €

Poverený pracovník zabezpečí operatívne t. j. formou objednávky, zmluvou. Zákazky v hodnote do 1.000 € sa nezverejňujú v profile.

Na základe skúseností a poznatkov vo vzťahu ku kvalite a primeraných cien tovarov, služieb a stavebných prác je SOŠOS povinná priebežne vytvárať databázu firiem, u ktorých spravidla realizuje zadávanie jednoduchých zákaziek.

cb) Služby súvisiace so stavebnými prácami v hodnote od 1.000 € do 3.000 €

Poverený pracovník je povinný zrealizovať prieskum trhu, a to oslovením min. troch záujemcov telefonicky, e-mailom, poštou alebo prostredníctvom reklamných letákov a podobne. Priebeh a výsledok z prieskumu trhu poverený pracovník zapíše do prílohy č. 1 **Záznam z prieskumu trhu** a následne túto prílohu zverejní na webovej stránke www.vucbb.sk v sekcii VO.

Za prieskum trhu a zverejnenie v sekcii VO bude zodpovedný vedúci ODDIVO. Dokumentácia z procesu VO sa uchová ODDIVO.

cc) Služby súvisiace so stavebnými prácami od 3.000 € do 20.000 €

Prieskum trhu bude zabezpečený prostredníctvom **Výzvy na predkladanie ponuky (jednoduchá zákazka**, viď. príloha č. 2):

- e-mailom alebo
- poštou.

Poverený pracovník SOŠOS, ktorý bude zabezpečovať prieskum trhu je povinný osloviť min. troch záujemcov, ktorým bude zaslaná **Výzva na predkladanie ponuky** a následne túto prílohu **zverejní na webovej stránke www.vucbb.sk v sekcii VO.**

V prípade ak výzva nebude zaslaná min. trom záujemcom, poverený pracovník je povinný túto skutočnosť písomne zdôvodniť.

Získané informácie z prieskumu trhu zapíše do prílohy č. 1 a následne túto prílohu (Záznam z prieskumu trhu) **zverejní na webovej stránke www.vucbb.sk v sekcii VO.**

Za prieskum trhu a zverejnenie v sekcii VO bude zodpovedný vedúci ODDIVO. Dokumentácia z procesu VO sa uchová ODDIVO.

Za zmluvu na predmet zákazky je zodpovedný riaditeľ školy. Zmluva musí byť podpísaná v lehote viazanosti ponúk. SOŠOS je povinná doručiť kópiu obojstranne podpísanej zmluvy **najneskôr do troch pracovných dní od podpisu zmluvy na podateľňu Úradu BBSK.** Dokumentácia z VO bude archivovaná na Oddelení investícií a verejného obstarávania.

Investičné akcie sú evidované menovite v Registri investícií BBSK a chválené Zastupiteľstvom BBSK. Register investícií je podkladom na zadanie nových zákaziek

v príslušnom kalendárnom roku. Investičné akcie z pohľadu obstarávania zahŕňajú stavebné práce a služby súvisiace so stavebnými prácami.

Pod pojmom služby súvisiace so stavebnými prácami sa rozumie najmä:

- projektová dokumentácia,
- stavebný dozor,
- technický dozor,
- energetický certifikát,
- autorský dozor a podobne.

Článok V.

Postup pri zadávaní podlimitných zákazkách

Proces VO podlimitných zákaziek zabezpečuje Oddelenie investícií a verejného obstarávania na základe vstupných údajov a informácií od SOŠOS. Pri zadávaní podlimitných zákaziek verejný obstarávateľ postupuje podľa §§ 100 až 102 zákona o VO.

Riaditeľ školy je povinný predložiť podklady podľa článku VI. tejto Smernice ***Uplatnenie požiadavky na zadanie zákazky*** k žiadosti o zabezpečenie procesu VO.

Za zmluvu na predmet zákazky je zodpovedný riaditeľ školy. Zmluva musí byť podpísaná v lehote viazanosti ponúk. SOŠOS je povinná doručiť kópiu obojstranne podpísanej zmluvy **najneskôr do troch pracovných dní od podpisu zmluvy na podateľňu Úradu BBSK.** Dokumentácia s VO bude archivovaná na Oddelení investícií a verejného obstarávania.

Článok VI.

Uplatnenie požiadavky na zadanie zákazky

1. SOŠOS ako žiadateľ je zodpovedná za predloženie požiadavky na zabezpečenie procesu VO. **Zmluva** pred jej podpisom musí byť v súlade so zadaním, na základe ktorého bola zverejnená **Výzva na predkladanie ponúk** (jednoduché zákazky a podlimitné zákazky), **Oznámenie o vyhlásení VO**, so súťažnými podkladmi a víťaznou ponukou. Za obsah a znenie zmluvy je zodpovedný riaditeľ školy.
2. Požiadavku na zabezpečenie procesu VO predkladá SOŠOS Oddeleniu investícií a verejného obstarávania **v písomnej a elektronickej podobe.**
3. **Konkrétna žiadosť o vykonanie procesu VO** musí 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 § 5 zákona o VO)
 - d) navrhovaný tip zmluvy, požadované zmluvné podmienky a dĺžka trvania zmluvného vzťahu
 - e) termín na dodanie predmetu zákazky, resp. ukončenia predmetu zákazky, prípadne časový harmonogram dodania, resp. ukončenia

- f) návrh kritérií na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia podľa § 35 zákona o VO a prípadných podmienok účasti – žiadateľ je povinný zdôvodniť potrebu zahrnutia jednotlivých podmienok účasti § 32 zákona o VO
- g) **spôsob určenia ceny (predpokladanej hodnoty)**
- h) **návrh zmluvy** (za znenie zmluvy je zodpovedný žiadateľ – riaditeľ školy.)
- i) ďalšie informácie.

Pri zadávaní všetkých zákaziek je SOŠOS povinná:

- a) preveriť účinnosť uzavretých zmlúv – v prípade potreby uzatvoriť nové zmluvy na obdobný predmet zákazky na základe nového VO predložiť žiadosť min. **4 mesiace** vopred (pri zákazkách podlimitných a nadlimitných) a min. **1 mesiac** vopred (pri jednoduchých zákazkách), t.j. pred požadovaným termínom na uzavretie zmluvy predložiť na ODDIVO prostredníctvom systému Fabasoft v listinnej podobe žiadosť a príslušné prílohy,
- b) v prípade potreby uzavrieť nové zmluvy, predložiť žiadosť min. **4 mesiace** vopred (pri zákazkách podlimitných a nadlimitných) a min. **1 mesiac** vopred (pri jednoduchých zákazkách), t.j. pred požadovaným termínom na uzavretie zmluvy predložiť na ODDIVO prostredníctvom systému Fabasoft v listinnej podobe žiadosť a príslušné prílohy.

Článok VII.

Zadávanie zákazky dodávateľsky

1. V prípade ak SOŠOS plánuje zabezpečiť realizáciu procesu VO (okrem zákaziek, ktoré nie sú financované zo zdrojov VO a zo zdrojov VUC BB) **dodávateľsky** musí mať súhlas od predsedu BBSK.
2. SOŠOS je povinná postupovať v zmysle uvedeného:
Predmetnú požiadavku zaslať na Kanceláriu predsedu vrátane predloženia dokladu o zabezpečení financovania služby (rozpočet SOŠOS, resp. rozpočet EU projektu). Oddelenie investícií a verejného obstarávania 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 na SOŠOS.

Článok VIII.

Voľba interného a externého zabezpečenia služieb (outsourcing)

V prípade voľby **interného alebo externého zabezpečenia služieb** (outsourcing) je SOŠOS povinná vypracovať analýzu (dôvodovú správu), ktorú následne predloží na posúdenie vedúcemu Oddelenia školstva a mládeže Úradu BBSK, Oddeleniu investícií a verejného obstarávania a Oddeleniu financií.

Na základe stanoviska vedúcich uvedených oddelení riaditeľ Úradu BBSK schváli (resp. neschváli) predloženú analýzu.

Po schválení analýzy riaditeľom Úradu BBSK je SOŠOS **povinná analýzu zverejniť na svojom webovom sídle v sekcii VO**. Za obsah a zverejnenie analýzy je zodpovedný riaditeľ školy. Schválená analýza musí byť súčasťou žiadosti o vykonanie procesu VO predloženej na Oddelenie investícií a verejného obstarávania.

Článok IX.

Plán verejného obstarávania

1. Zoznam požiadaviek na zadanie plánovaných zákaziek (t.j. proces VO zabezpečí ODDIVO Úradu BBSK) na dodanie tovaru, poskytnutie služieb a stavebné práce (jednoduché zákazky, podlimitné a nadlimitné zákazky) v aktuálnom roku SOŠOS predloží na Oddelenie investícií a verejného obstarávania Úradu BBSK v termíne najneskôr **do 15. februára bežného roku**, v súlade so schváleným rozpočtom na bežný rok, ďalej v priebehu bežného roku v súlade s prípadnými zmenami rozpočtu bežných výdavkov.

Požiadavka na zadanie zákazky pre potreby ročného plánu musí obsahovať (príloha č. 4):

- názov predmetu zákazky
- predpokladanú hodnotu zákazky (v zmysle § 5 zákona o VO)
- druh zákazky (zákazka na dodanie tovaru, poskytnutie služby, stavebné práce)
- predpokladaný termín začatia procesu VO
- trvanie zmluvy v mesiacoch
- zdroj financovania

Oddelenie investícií a verejného obstarávania požiadavky zosumarizuje a predloží riaditeľovi Úradu BBSK na schválenie. Oddelenie investícií a verejného obstarávania je povinné odsúhlasený ročný plán VO zverejniť na webovom sídle VO v sekcii Verejné obstarávanie najneskôr **do 15. marca bežného roka**.

2. SOŠOS vypracuje Plán VO za aktuálny rok (podľa prílohy č. 4), ktorý musí byť schválený riaditeľom školy. Ročný plán zahŕňa zákazky, ktorých proces VO zabezpečí (realizuje) SOŠOS, alebo bude zabezpečený dodávateľsky (t.j. proces VO nezabezpečuje Oddelenie investícií a verejného obstarávania Úradu BBSK).

Plán musí byť vypracovaný v súlade so schváleným rozpočtom na bežný rok. Plán VO SOŠOS zverejní na webovej stránke SOŠOS v sekcii VO, podľa čl. XIII. bod 2 tejto Smernice.

Článok X.

Uzatváranie dodatkov

1. Podľa § 10a zákona o VO je zakázané uzatvoriť dodatok v 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 odseku 4 tohto článku.
 3. Zmluvná strana zmluvy, ktorá je výsledkom postupu VO, je oprávnená podať návrh Rade (ktorá je podľa § 111a zákona o VO 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 verejný obstarávateľ oprávnený uzatvoriť dodatok k zmluve, ktorá je výsledkom postupu verejného obstarávateľa, ktorý by zvyšoval cenu plnenia, a to najskôr ku dňu právoplatnosti rozhodnutia rady.
 5. Rada rozhodne o návrhu podľa § 10a zákona o VO 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 XI. Evidencia referencií

1. 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 o VO.
2. 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 o verejnom obstarávaní. 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 zmluvy,
 - d) miesto, cenu a lehotu dodania plnenia podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
 - e) hodnotenie kvality plnenia podľa kritérií, ustanovených v odseku 4,
 - f) výslednú hodnotiacu známku podľa odseku 6,
 - g) dátum vyhotovenia.

3. 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 písmena 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 písmena a) alebo b), na žiadosť dodávateľa doručenú po dodaní plnenia podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody a to do 5 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi,
 - d) bezodkladne po tom, ako omeškanie dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa, presiahne 30 dní.
4. Kritériami hodnotenia kvality podľa odseku 2 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 zmluve alebo rámcovej dohode vo vzťahu k spôsobu a kvalite plnenia, ktoré je možné objektívne vyjadriť alebo kvantifikovať.
5. Kritérium podľa odseku 4 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 odseku 4 písm. d) hodnotí verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ percentuálnym vyjadrením od nula do sto percent, s uvedením stručného odôvodnenia. Kritériá podľa odseku 4 písm. c) a d) sú informatívne a nemajú vplyv na výslednú hodnotiacu známku podľa odseku 6.
6. 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 odseku 4 písm. a) po kritérium podľa odseku 4 písm. b).
7. Vzor referencie zverejní Úrad pre verejné obstarávanie na svojom webovom sídle vo forme elektronického formulára.
8. Povinnosť podľa odseku 3 plní verejný obstarávateľ elektronickou formou a spôsobom, ktorý určí Úrad pre verejné obstarávanie a rámci funkcionality evidencie referencií. Úrad pre verejné obstarávanie zabezpečí všetky technické rozhrania v rozsahu potrebnom na

plnenie povinností verejného obstarávateľa podľa odseku 3. Zápis referencie do údajov, vedených v zozname podnikateľov zabezpečí Úrad pre verejné obstarávanie.

9. Ak počas záručnej doby k dodanému plneniu dôjde k zmene skutočností podľa odseku 4 vo vzťahu k už zapísanej referencii podľa odseku 3 písm. a), verejný obstarávateľ vykoná zmenu v referencii v časti údajov podľa odseku 2 písm. e); na zmenu v referencii sa použijú ustanovenia odsekov 4 až 8 primerane.
10. Ak verejný obstarávateľ nesplní povinnosť podľa odseku 3 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 odseku 3 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 3 boli splnené, vyhotoví referenciu s najvyššou výslednou hodnotiacou známkou namiesto verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa, a to do 15 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu rade.
11. 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 odsekov 4 až 8 obdobne a verejný obstarávateľ a obstarávateľ ich vykonajú do 30 dní odo dňa doručenia žiadosti. Verejný obstarávateľ je oprávnený postupovať podľa prvej vety aj z vlastnej iniciatívy.

Povinnosť vyhotoviť referenciu sa vzťahuje na podlimitné a nadlimitné zákazky.
Povinnosť vyhotoviť referenciu sa nevzťahuje na jednoduché zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní.

Za vyhotovenie referencie je zodpovedný riaditeľ školy, ktorý požiadal ODDIVO o zabezpečenie procesu VO.

V zmysle hore uvedeného SOŠOS je povinná na ODDIVO predložiť údaje potrebné na vyhotovenie referencií najneskôr do 15 dní odo dňa ukončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody vo vzťahu k plneniu zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody.

Za porušenie povinnosti podľa § 49a ods. 1 Úrad pre verejné obstarávanie uloží verejnému obstarávateľovi pokutu od 1.000 € do 30.000 €.

Článok XII. Doplňujúce informácie

1. Zákon o verejnom obstarávaní neukladá povinnosť zriaďovať komisiu na otváranie a na vyhodnotenie ponúk **jednoduchých zákaziek**. V prípade posúdenia jednoduchej zákazky

ako zložiteľ, môže riaditeľ školy (resp. vedúci ODDIVO) vymenovať poverené osoby, ktoré budú vyhodnocovať ponuky.

2. Všetky doklady súvisiace so zadaním jednoduchých zákaziek sa **uchovávajú 5 rokov po uzavretí zmluvy.**

Článok XIII.

Povinné uverejňovanie v profile a webovom sídle

1. V zmysle § 99 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní je verejný obstarávateľ *povinný zverejniť raz štvrtročne* v profile **súhrnnú správu o zákazkách podľa § 91 ods. 1 písm. a) a podľa § 9 ods. 9 s cenami vyššími ako 1.000 €**, v ktorej pre každú zákazku uvedie najmä hodnotu zákazky, predmet zákazky, identifikáciu úspešného uchádzača. SOŠOS je povinná **vo svojom profile (zriadenom na webovej stránke ÚVO) zverejniť súhrnnú správu** pre zákazky, ktorých proces nezabezpečuje ODDIVO Úradu BBSK.

Súhrnná správa obsahuje:

- a) hodnotu zákazky – vysúťažená suma, na ktorú je uzavretá zmluva resp. objednávka.
- b) predmet zákazky – zákazka na dodanie tovaru/zákazka na poskytnutie služby, zákazka na uskutočnenie stavebných prác vrátane názvu zákazky.
- c) identifikácia úspešného uchádzača – meno, priezvisko/ názov firmy, adresa, telefón, e-mail.

Za obsah a zverejnenie súhrnnej správy je zodpovedný riaditeľ školy.

2. SOŠOS zverejní na svojom webovom sídle v sekcii **VO raz ročne plán verejného obstarávania za aktuálny rok** (viď. príloha č. 4), ktorý musí byť schválený riaditeľom školy. Ročný plán zahŕňa jednoduché zákazky, ktorých proces VO zabezpečí (realizuje) SOŠOS, alebo bude zabezpečený dodávateľsky (**t.j. proces VO nezabezpečuje Oddelenie investícií a verejného obstarávania Úradu BBSK**).

Plán musí byť vypracovaný v súlade so schváleným rozpočtom na bežný rok. Za obsah a zverejnenie je zodpovedný riaditeľ školy.

Zverejnený plán verejného obstarávania musí obsahovať:

- a) názov predmetu zákazky,
- b) predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH,
- c) druh zákazky (služba/tovar/práca),
- d) typ zákazky,
- e) trvanie zmluvy/rámcovej dohody

a musí byť zverejnený do 15. marca bežného roku.

3. SOŠOS **aktuálne a bezodkladne zverejní** na svojom webovom sídle v sekcii VO Prieskum trhu, Výzvu na predkladanie ponúk (jednoduchá zákazka), podľa článku IV. bod 2.1 tejto Smernice. Jednotlivé dokumenty, ktoré budú zverejnené v sekcii VO musia byť vo formáte pdf.

Uvedené ustanovenie sa týka tých jednoduchých zákaziek, ktorých proces VO zabezpečí SOŠOS alebo bude zabezpečený dodávateľsky (t.j. proces VO nezabezpečuje Oddelenie investícií a verejného obstarávania Úradu BBSK).

Za obsah a zverejnenie dokumentov je zodpovedný riaditeľ školy.

4. Verejný obstarávateľ SOŠOS je pri zadávaní podlimitnej zákazky povinná postupovať v zmysle § 49a ods. 1 písm. b) až f) a odsekov 3 až 5 zákona.

V zmysle uvedeného je žiadateľ SOŠOS povinná predložiť Oddeleniu investícií a verejného obstarávania nasledovné dokumenty a informácie:

- a) zmluvu, koncesnú zmluvu, rámcovú dohodu a každý ich dodatok, a to **do siedmich 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 (**zmluvu je SOŠOS povinná predložiť ODDIVO najneskôr do troch pracovných dní odo dňa jej uzavretia**).
- b) dokument, ktorý potvrdzuje, že došlo k dodaniu a prebratiu tovaru alebo poskytnutiu služby, alebo stavebné práce,
- c) sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy alebo rámcovej dohody, vrátane ich dodatkov a to:
 - do 90 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,
- d) zoznam subdodávateľov, ak ich uvedenie bolo podmienkou účasti vo VO 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. januáru kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka.

5. Verejný obstarávateľ je pri zadávaní nadlimitnej zákazky povinný postupovať v zmysle § 49a ods. 1 a odsekov 3 až 5 zákona.

V zmysle uvedeného je SOŠOS povinná predložiť Oddeleniu investícií a verejného obstarávania nasledovné dokumenty a informácie:

- a) zmluvu, koncesnú zmluvu, rámcovú dohodu a každý ich dodatok, a to **do siedmich pracovných dní** odo dňa ich uzavretia; to neplatí vo vzťahu ku zmluve, rámcovej dohode, ich dodatku, alebo ich častiam, ktoré obsahujú informácie, chránené podľa osobitných zákonov, alebo informácie, ktoré sa podľa osobitných zákonov nezverejňujú, (**zmluvu je SOŠOS je povinná predložiť ODDIVO najneskôr do troch pracovných dní odo dňa jej uzavretia**)
- b) dokument, ktorý potvrdzuje že došlo k dodaniu a prebratiu tovaru alebo poskytnutiu služby alebo stavebné práce,
- c) sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy alebo rámcovej dohody, vrátane ich dodatkov a to:
 - do 90 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,
- d) zoznam subdodávateľov, ak ich uvedenie bolo podmienkou účasti vo VO 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. januáru kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka

Za porušenie povinnosti podľa § 49a ods. 1) Úrad pre verejné obstarávanie uloží verejnému obstarávateľovi pokutu od 1.000 € do 30.000 €.

6. SOŠOS *trvalo* zverejní vo svojom profile **Etický kódex verejného obstarávania**, ktorý je platný a záväzný pre SOŠOS (etický kódex je prílohou č. 5 tejto Smernice). Zároveň je SOŠOS povinná *trvalo* zverejniť príkaz predsedu BBSK č. 003/2014/ODDIVO k zabezpečeniu procesu VO. Za zverejnenie je zodpovedný riaditeľ školy.

Článok XIV. Záverečné ustanovenia

1. Táto Smernica riaditeľa SOŠOS nadobúda účinnosť dňom 15.09.2014. Bola spracovaná na základe Príkazu predsedu BBSK č. 005/2014/ODDIVO účinného dňom 18.08.2014.
2. Táto Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SOŠOS a vydáva sa na dobu neurčitú.
3. Táto Smernica ruší Smernicu riaditeľa SOŠOS k zabezpečeniu procesu verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočňovanie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb č. 23 zo dňa 26.06.2014, účinnej od 01.07.2014.
4. Zmeny v tejto Smernici je možné vykonať len formou písomného a očíslovaného dokladu.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tejto Smernice sú prílohy č. 1, 2, 3, 4, 5 a 6.

Vypracoval: Ing. Ján Talán

V Rimavskej Sobote, dňa 10.09.2014

PaedDr. Jaroslav Bagačka
riaditeľ školy

Príloha č. 1

ZÁZNAM Z PRIESKUMU TRHU
na predmet zákazky (tovar, služby, stavebné práce)

Názov organizácie: Stredná odborná škola obchodu a služieb,
Športová 1, 979 01 Rimavská Sobota

Názov predmetu zákazky:

Na základe Príkazu č. 005/2014/ODDIVO BBSK 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 bol uskutočnený prieskum trhu.

Prieskum trhu sa uskutočnil v uvedených podnikateľských subjektoch:

P. č.	Názov a sídlo uchádzača	Cena bez DPH	Cena s DPH	Spôsob prieskumu trhu (e-mail, internet, cenník, leták, reklama, písomná ponuka atď.)
1.				
2.				
3.				

Úspešný uchádzač:

Dôvody výberu (cena, kvalita, technické parametre atď.)

Dokumentácia prieskumu trhu:

1. Doklad o oprávnení dodávať tovar /poskytovať služby/ uskutočňovať stavebné práce
2. Objednávka, resp. zmluva
3. Ďalšie doklady (cenník, letáky, akcie, fotodokumentácia, katalóg, výstup z internetu, písomná ponuka)

Pracovník, ktorý prieskum trhu uskutočnil:

Meno a priezvisko Funkcia Dátum Podpis

Štatutárny zástupca SOŠOS:

Meno a priezvisko Funkcia Dátum Podpis

Príloha č. 2

VÝZVA NA PREDKLADANIE PONÚK
(jednoduchá zákazka)

1. IDENTIFIKÁCIA VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA:

Názov:
IČO:
Obec (mesto)
Ulica:
PSČ:

Kontaktná osoba:

Vo veciach verejného obstarávania:
Telefón:
Elektronická pošta:
Internetová adresa:

Vo veciach technických:

Telefón:
Elektronická pošta:
Internetová adresa:

2. PREDMET ZÁKAZKY:

3. NÁZOV PREDMETU ZÁKAZKY:

4. OPIS PREDMETU ZÁKAZKY:

5. MIESTO DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY:

6. MNOŽSTVO ALEBO ROZSAH PREDMETU ZÁKAZKY:

7. PREDPOKLADANÁ HODOTA ZÁKAZKY BEZ DPH: EUR

8. ROZDELENIE PREDMETU ZÁKAZKY NA ČASTI:

9. MOŽNOSŤ PREDLOŽENIA VARIANTNÝCH RIEŠENÍ:

10. TRVANIE ZMLUVY ALEBO LEHOTY DODANIA ZÁKAZKY:

11. HLAVNÉ PODMIENKY FINANCOVANIA A PLATOBNÉ PODMIENKY:

12. PODMIENKY ÚČASTI UCHÁDZAČOV:

Povinné predloženie dokladu o oprávnení dodávať tovar, alebo poskytovať služby, alebo uskutočňovať stavebné práce v predmete zákazky.

Ďalšie nepovinné predloženie podmienky účasti v zmysle §§ 27 a 28 zákona o VO.

Ďalšie podmienky účasti uchádzačov:

13. OBSAH PONUKY:

Ponuka predložená uchádzačom musí obsahovať doklady podľa bodu č. 12 tejto výzvy a zmluvy.

14. OBHLIADKA MIESTA ZÁKAZKY:

15. SPÔSOB URČENIA CENY:

- navrhovaná ponuka – zmluvná cena predmetu zákazky musí byť stanovená podľa § 3 zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
- **uchádzačom navrhovaná ponuková – zmluvná cena bude vyjadrená v EUR.**
- ak uchádzač:
 - a) **je platcom dane z pridanej hodnoty** (ďalej len „DPH“), navrhovanú ponukovú (zmluvnú) cenu uvedie v zložení:
 - navrhovaná zmluvná cena bez DPH,
 - sadzba DPH a výška DPH,
 - navrhovaná zmluvná cena vrátane DPH,
 - b) **nie je platcom DPH**, uvedie navrhovanú zmluvnú cenu celkom. Na skutočnosť, že nie je platcom DPH, upozorní.
- uchádzač predloží **cenovú ponuku na kompletný predmet zákazky.**

16. KRITÉRIÁ NA HODNOTENIE PONÚK:

- Kritériom na hodnotenie ponúk je najnižšia ponuková (zmluvná) cena v EUR vrátane DPH na kompletný predmet zákazky.
- Spôsob vyhodnotenia kritérií: ponuka uchádzača s najnižšou ponukovou (zmluvnou) cenou v EUR vrátane DPH na kompletný predmet zákazky bude pre verejného obstarávateľa najvýhodnejšia ponuka.

17. PREDLOŽENIE PONÚK:

Uchádzač môže predložiť iba jednu ponuku. Ponuku je potrebné doručiť v lehote na predkladanie ponúk v uzavretom obale. Obal ponuky musí obsahovať nasledovné údaje:

- adresu verejného obstarávateľa,
- obchodné meno a sídlo uchádzača,
- označenie slovom **Jednoduchá zákazka – NEOTVÁRAŤ!**“,
- označenie heslom: „.....“

Ponuky je potrebné doručiť osobne alebo poštou na adresu verejného obstarávateľa:
V prípade, že ponuka bude doručená osobne, príjemca vydá potvrdenie o jej prevzatí.

Lehota na predloženie ponúk uplynie dňa

Ponuky predložené po uplynutí tejto lehoty budú uchádzačom vrátené neotvorené.

Ponuka vrátane dokladov a dokumentov musí byť predložená v štátnom jazyku.

18. DOPLŇUJÚCE INFORMÁCIE:

Otváranie ponúk a vyhodnocovanie ponúk sa uskutoční na dňa

Výsledkom súťaže bude zmluva na predmet zákazky uzatvorená medzi objednávateľom a úspešným uchádzačom. Obchodné podmienky budú prerokované s úspešným uchádzačom.

19. VYHRADENIE PRÁVA:

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo:

- a) zrušiť použitý postup zadávania zákazky na predmet zákazky v prípade, že sa zmenia okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo VO,
- b) neprijať ani jednu ponuku v prípade, že predložené cenové ponuky budú vyššie ako je suma finančných prostriedkov určených na realizáciu tejto zákazky. Následne bude použitý postup zadávania zákazky zrušený.

20. UPLYNUTIE LEHOTY VIAZANOSTI:

(najneskorší termín podpisu zmluvy)

21. PRÍLOHY: ak je relevantné

V Rimavskej Sobote

PaedDr. Jaroslav Bagačka
riaditeľ školy

Príloha č. 3

Informácia o zadaní zákaziek na obstaranie tovarov, služieb a prác
v súlade s § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní
v znení neskorších predpisov

Deň zverejnenia	Predmet zákazky	Zmluvná cena zákazky (v € bez DPH)	Termín zadania zákazky (uzavretia zmluvného vzťahu)

PLÁN VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA PRE ROK 2014

Stredná odborná škola obchodu a služieb, Športová 1, Rimavská Sobota

P.č.	Odvetvie (Kultúra, Zdravotníctvo, Vzdelávanie, Sociálne zabezpečenie)	Názov organizácie/ zariadenia	Názov predmetu zákazky	Druh zákazky (tovar, služba, práca)	Predpokladaná hodnota zákazky v € bez DPH	Zdroj financovania	Trvanie zmluvy/ rámcovej dohody (v mesiacoch)	Predpokladaný termín začatia procesu VO	Poznámka
								uvedte kalendárny mesiac (jan - dec)	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									

Vypracoval:

Poznámka: Plán spracovať na šírku strany.

Príloha č. 5

Etický kódex verejného obstarávania
Banskobystrického samosprávneho kraja

Článok I.
Základné ustanovenia

1. Etický kódex verejného obstarávania je vypracovaný v súlade so zákonom č.25/2006 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) a v súlade s Príkazom č. 003/2014/ODDIVO BBSK.
2. Etický kódex sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Organizácií a zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK (ďalej len „OvZP BBSK“) a iné osoby, ktoré sú účastníkmi procesu verejného obstarávania, vrátane členov komisií verejného obstarávania a podrobnejšie definuje základné princípy a normy postupu účastníkov verejného obstarávania.
3. Zavedenie etického kódexu v systéme verejného obstarávania je cielené na zamedzenie možného výskytu korupcie a neefektívneho vynakladania verejných prostriedkov pri súčasnom dodržiavaní princípov transparentnosti, hospodárnosti, efektívnosti, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania.

Všeobecné zásady

1. Všetci zamestnanci pôsobiaci vo verejnom obstarávaní (*alebo*: účastníci procesu verejného obstarávania) pri výkone svojich aktivít dbajú o dodržanie základných princípov etiky vo verejnom obstarávaní, ktorými sú najmä čestnosť a integrita, dodržiavanie zákonitosti, profesionalita a chápanie verejného obstarávania ako činnosti vo verejnom záujme.
2. Účastníci procesu verejného obstarávania zároveň dbajú o dodržanie základných noriem etiky: obstarávanie bez predsudkov, rovný a nestranný prístup ku každému účastníkovi verejného obstarávania; vyhýbanie sa uplatneniu akýchkoľvek mechanizmov, ktoré by obmedzili rovnocenné konkurenčné prostredie; neprijímanie darov a pozorností v súvislosti s výkonom verejného obstarávania, ako aj darov a pozorností, ktoré by mohli vzbudiť podozrenie o narušení nestrannosti; včasná identifikácia situácií, v ktorých by pri výkone verejného obstarávateľa mohlo dôjsť ku konfliktu záujmov, prevencia, oznamovanie a vyhnutie sa konfliktu záujmov; odmietanie akýchkoľvek vplyvov zo strany iných osôb pri realizácii činnosti spojených s obstarávaním; vyhnutie sa akémukoľvek ovplyvňovaniu priebehu verejného obstarávania z pozície nadriadeného, najmä voči zamestnancom, realizujúcim obstarávanie; vyhnutie sa akémukoľvek ovplyvňovaniu „tretích“ osôb priamo alebo nepriamo zainteresovaných do procesu verejného obstarávateľa, či už z pozície riadiacich a výkonných zamestnancov verejného obstarávateľa, dodávateľov alebo iných subjektov
3. Všetci zamestnanci OvZP BBSK, ktorí môžu z titulu svojej funkcie alebo pracovného zaradenia priamo alebo sprostredkovaně ovplyvniť rozhodovanie alebo konanie osôb zúčastnených na verejnom obstarávaní, nesmú nijakým spôsobom ovplyvňovať rozhodovanie alebo konanie týchto osôb s cieľom zabezpečiť prospech niektorého z uchádzačov alebo záujemcov.
4. Účastníci procesu verejného obstarávania neuvádzajú vedome do omylu ani verejnosť ani ostatných účastníkov tohto procesu.
5. Zamestnanci pôsobiaci vo verejnom obstarávaní dbajú o stále prehlbovanie znalostí o verejnom obstarávaní a zúčastňujú sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom skvalitňovania individuálnej výkonnosti.
6. Členom komisie na vyhodnotenie ponúk nesmie byť zamestnanec OvZP BBSK, ktorý je alebo v čase jedného roka pred vymenovaním za člena komisie bol:
a.) uchádzačom (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,
- e.) zamestnancom úradu, okrem zákaziek zadávaných výlučne pre vlastné potreby úradu a nie som blízka osoba osobám uvedených v písm. a) až d).

Záverečné ustanovenia

1. Účastníci procesu verejného obstarávania sú povinní zachovávať profesionálnu mlčanlivosť počas celého procesu verejného obstarávania a narábajú s informáciami získanými v tomto procese s potrebnou dôvernosťou a ochranou.
2. Informácie získané pri verejnom obstarávaní nebudú zverejnené a použité inak, ako v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pod.).
3. Informácie získané pri verejnom obstarávaní nevyužijú účastníci procesu verejného obstarávania ani zamestnanci OvZP BBSK pre svoj súkromný prospech, ich rodinu, blízkych príbuzných, priateľov a osôb alebo organizácií, s ktorými mali obchodné alebo politické vzťahy, ani v prospech ďalších osôb. Je ich povinnosťou vyhnúť sa konfliktom záujmov a predchádzať takým situáciám, ktoré môžu podozrenie z konfliktu záujmov vyvolať.

Príloha č. 6
Objednávka

číslo:

Dátum objednávky:

Objednávateľ:

Dodávateľ:

Stredná odborná škola obchodu a služieb
Športová 1
979 01 Rimavská Sobota

IČO: 42195438
DIČ: 2023315635
Bankové spojenie :
Štátna pokladnica
č. účtu: 7000431769/8180

Miesto dodania služby
Stredná odborná škola obchodu a služieb
Športová 1
979 01 Rimavská Sobota

Termín dodávky

Platobné podmienky

Projekt

Úhrada v mene
EUR

Názov a druh tovaru (služby)

Množstvo

Cena celkom

Celková hodnota s DPH v EUR

Faktúra musí obsahovať číslo Objednávky.

V prípade, že faktúra nespĺňa požadované náležitosti, je Stredná odborná škola obchodu a služieb oprávnená vrátiť ju bez zaplataenia v lehote jej splatnosti Partnerovi. Dňom doručenia oprávnenej (doplnenej) faktúry so všetkými požadovanými náležitosťami, začína plynúť nová lehota splatnosti v zmysle dohodnutých platobných podmienok.

Nie sme platcami DPH !

.....
Pečiatka, meno a podpis dodávateľa

.....
Pečiatka, meno a podpis objednávateľa

Objednávku vystavil / Telefón / E – mail /

Oboznámenie sa so Smernicou

So Smernicou riaditeľa SOŠ obchodu a služieb, Športová 1, Rimavská Sobota, k zabezpečeniu procesu VO zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb č. 24, schválenej 10.09.2014, účinnej od 15.09.2014 som bol(a) oboznámený(á) v plnom rozsahu dňa 11.09.2014.

Ing. Tatiana Majtánová	Jarmila Nagyová
Ing. Ján Talán	Mária Gregorcová
Jaroslav Vargic	Bc. Zuzana Chamulová
Klára Poprocká	Mgr. Renata Jakabová
Mária Adamovičová	Ing. Ivana Čillíková