

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

Číslo smernice: 29

Účinnosť smernice: 01.01.2016

**Článok 1.**

**VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

**1. Verejný obstarávateľ:**

- a) **Stredná odborná škola obchodu a služieb** (ďalej len SOŠOS) je podľa § 6 ods. 1 písm. d) zákona NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) verejným obstarávateľom, ktorý je povinný pri zadávaní zákaziek postupovať podľa príslušných ustanovení zákona,
  - b) **vyšší územný celok** je podľa § 6 ods. 1 písm. c) zákona o verejnom obstarávaní verejným obstarávateľom, ktorý je povinný pri zadávaní zákaziek postupovať podľa príslušných ustanovení zákona
2. **Verejné obstarávanie** (ďalej len „VO“) predstavuje pravidlá a postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesie a súťaže návrhov.
  3. **Základnými princípmi VO**, ktoré verejný obstarávateľ uplatňuje v každej etape procesu VO sú:  
- transparentnosť, rovnaké zaobchádzanie a nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov, hospodárnosť a efektívnosť pri vynakladaní finančných prostriedkov.
  4. **Všetci pracovníci pôsobiaci vo VO** pri výkone svojich aktivít dbajú o dodržanie základných princípov etiky vo VO, ktorými sú najmä čestnosť a integrita, dodržiavanie zákonitosti, profesionalita a chápanie VO ako činnosti vo verejnom záujme (Príloha č. 5 Etický kódex).
  5. **Oddelenie verejného obstarávania Úradu BBSK** (ďalej len „ODDVO“) koordinuje a metodicky riadi proces VO a zabezpečuje ho v prípadoch uvedených v tomto príkaze.

**Článok 2.**

**DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV**

1. **Zákazka** vo VO na účely tohto príkazu je zmluva s peňažným plnením uzavretá medzi verejným obstarávateľom na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.

2. **Bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby na trhu** sú také tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré:
  - a) nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,
  - b) sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené a zároveň
  - c) sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre verejného obstarávateľa, dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.
3. **Záujemca** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takých osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce, alebo poskytuje službu a má záujem o účasť vo VO, alebo si vo verejnej súťaži prevzala súťažné podklady.
4. **Uchádzač** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takých osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce, alebo poskytuje službu a predložila ponuku.
5. **Predpokladaná hodnota** zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty a pravidlá jej výpočtu určuje § 5 zákona o verejnom obstarávaní.
6. **Rámcová dohoda** je písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými uchádzačmi na strane druhej. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky. Podrobnosti o rámcovej dohode ustanovuje zákon o verejnom obstarávaní.
7. **Elektronická aukcia** je opakujúci sa proces, ktorý využíva elektronické zariadenia na predkladanie:
  - a) nových cien upravených smerom nadol,
  - b) nových cien upravených smerom nadol a nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk,
  - c) nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk.
8. **Referencia** na účely zákona je elektronický dokument, obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby na základe zmluvy alebo rámcovej dohody, uzatvorenej podľa zákona o verejnom obstarávaní.
9. **Profil verejného obstarávateľa** (ďalej len „profil“) je zriadený na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie, v rámci neho musia byť zverejnené informácie a dokumenty týkajúce sa procesu VO podľa zákona o verejnom obstarávaní.
10. **Verejné obstarávanie** je sekcia (ďalej len „sekcia VO“) zriadená na webovom sídle SOŠOS a Úradu BBSK, v rámci ktorej sa zverejňujú informácie a dokumenty vyplývajúce z interných predpisov týkajúcich sa VO nad rámec zákona o verejnom obstarávaní.
11. **Lehota viazanosti ponúk** predstavuje lehotu (najneskorší termín), v rámci ktorej je potrebné podpísať zmluvu.
12. **Register konečných užívateľov výhod (ďalej len „RKUV“)** je informačný systém verejnej správy, ktorého správcom je úrad a obsahuje údaje o konečných užívateľoch výhod. Zápis do RKUV sa vyžaduje v rámci súčinnosti § 45 ods. 9 – **je podmienkou uzavretia zmluvy.**
13. **Elektronické trhovisko** je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, stavebných prác alebo služieb, bežne dostupných na trhu, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. Správcom elektronického trhoviska je Ministerstvo vnútra.
14. **Služby súvisiace s energetikou** zahŕňajú hlavne:
  - a) vyhotovenie energetických certifikátov budov,
  - b) vyhotovenie energetických auditov zariadení,
  - c) povinné prehliadky všetkých vyhradených technických zariadení,
  - d) služby súvisiace so stavebnými úpravami v rámci energetických zhodnotení (úspor) budov,
  - e) služby súvisiace s revíziou.

15. **Služby súvisiace s lyžiarskymi kurzami** zahŕňajú:
  - a) ubytovanie a stravu,
  - b) dopravu,
  - c) športové služby (skipasy a pod.).
16. **Zodpovedný pracovník** je zamestnanec SOŠOS, ktorý zabezpečuje proces VO.
17. **Poverený pracovník** je zamestnanec ODDVO ÚBBSK, ktorý zabezpečuje proces VO na základe požiadavky SOŠOS.

### Článok 3.

#### POŽIADAVKA NA ZADANIE ZÁKAZKY

1. **SOŠOS** je v plnej miere zodpovedný za predloženie požiadavky na zadanie zákazky.
2. **Žiadosť o vykonanie procesu VO** sa predkladá v listinnej podobe, prostredníctvom pošty na adresu: Úrad BBSK, Oddelenie verejného obstarávania, Nám. SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica, alebo v prípade osobného doručenia na podateľňu ÚBBSK.
3. **Žiadosť o vykonanie procesu VO** musí obsahovať nasledovné údaje a informácie:
  - a) názov a podrobné vymedzenie predmetu zákazky, technické požiadavky,
  - b) predpokladané množstvo,
  - c) predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH (v zmysle § 5 zákona),
  - d) návrh zmluvy s požadovanými zmluvnými podmienkami a dĺžkou trvania zmluvného vzťahu,
  - e) termín na dodanie, resp. ukončenie predmetu zákazky, prípadne časový harmonogram dodania, resp. ukončenia,
  - f) návrh kritérií na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia podľa § 35 zákona o verejnom obstarávaní a prípadných podmienok účasti - žiadateľ je povinný zdôvodniť potrebu zahrnutia jednotlivých podmienok účasti v zmysle § 32 zákona o verejnom obstarávaní,
  - g) spôsob určenia ceny – žadateľ je povinný predložiť výpočet PH zákazky.
  - h) ďalšie informácie,
  - i) test bežnej dostupnosti - žiadateľ je povinný predložiť vypracovaný test bežnej dostupnosti (príloha č.4) ku každej predloženej žiadosti, okrem žiadostí týkajúcich sa potravín .
4. **Zmluva** pred jej podpísaním musí byť v súlade so zadaním, na základe ktorého bola zverejnená. Výzva na predkladanie ponúk (iné zákazky a podlimitné zákazky), oznámením o vyhlásení VO, súťažnými podkladmi a víťaznou ponukou. (Podmienkou pre uzavretie zmluvy pri nadlimitných zákazkách a pri podlimitných zákazkách bez využitia EKS, je zápis do RKUV – vid'. článok 16 tejto Smernice).

**Za obsah, formu a podpis zmluvy je zodpovedný riaditeľ SOŠOS.**

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

### Článok 4.

#### PLÁN VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

1. **Ročný plán VO zákaziek, ktoré zabezpečuje ODDVO**
  - a) **Zoznam požiadaviek** na zadanie plánovaných zákaziek, ktoré zabezpečuje ODDVO, predloží v aktuálnom roku SOŠOS v listinnej podobe, prostredníctvom pošty na adresu: Úrad BBSK, Oddelenie verejného obstarávania, Nám. SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica, alebo v prípade

osobného doručenia na podateľňu ÚBBSK v termíne najneskôr **do 15. februára bežného roka**. Požiadavky musia byť v súlade so schváleným rozpočtom na príslušný kalendárny rok.

- b) Zoznam požiadaviek **musí obsahovať** nasledovné údaje a informácie (príloha č. 3):
1. názov predmetu zákazky,
  2. predpokladanú hodnotu zákazky (v zmysle § 5 zákona),
  3. druh zákazky (zákazka na dodanie tovaru, poskytnutie služby, uskutočnenie stavebných prác),
  4. predpokladané termíny začatia procesu VO,
  5. trvanie zmluvy v mesiacoch,
  6. zdroj financovania.
- c) ODDVO požiadavky zosumarizuje a predloží ročný plán VO riaditeľovi Úradu BBSK a vedúcemu oddelenia financií na schválenie. Riaditeľ Úradu BBSK určí poradie dôležitosti požiadaviek. ODDVO je povinné odsúhlasený ročný plán VO zverejniť na webovom sídle ÚBBSK v sekcii VO najneskôr **do 15. marca bežného roka**.
2. **Ročný plán VO zákaziek, ktoré zabezpečuje SOŠOS**
- a) SOŠOS vypracuje za aktuálny rok ročný plán VO (podľa prílohy č. 3) zákaziek, ktoré zabezpečuje sama alebo budú zabezpečené dodávateľsky. Ročný plán VO musí byť v súlade so schváleným rozpočtom na príslušný kalendárny rok.
- b) Ročný plán VO je povinná SOŠOS zverejniť na webovom sídle SOŠOS v sekcii VO najneskôr **do 15. marca bežného roka**.

#### Článok 5.

#### ZADÁVANIE ZÁKAZKY DODÁVATEĽSKY

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

#### Článok 6.

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

1. V prípade voľby interného alebo externého zabezpečenia služieb (outsourcing) je SOŠOS povinná **vypracovať analýzu (dôvodovú správu)**, ktorú následne predloží na posúdenie ODDVO, Oddeleniu financií a odvetvovému oddeleniu „Oddeleniu školstva a mládeže“ Úradu BBSK. Na základe stanoviska vedúcich uvedených oddelení riaditeľ Úradu BBSK schváli (resp. neschváli) predloženú analýzu.
2. 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 SOŠOS. Schválená analýza musí byť súčasťou žiadosti o vykonanie procesu VO predloženej na ODDVO.

## Článok 7.

### POSTUPY VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA A FINANČNÉ LIMITY

1. Postupy vo VO sú:
  - a) verejná súťaž
  - b) užšia súťaž
  - c) rokovacie konania (rokovacie konanie so zverejnením, priame rokovacie konanie)
  - d) súťažný dialóg.
2. **Finančné limity a postupy** pri VO upravuje zákon o verejnom obstarávaní
3. Zákazku nemožno **rozdeliť** ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní.
4. **Iná zákazka** (s postupom podľa § 9 ods. 9 zákona) je zákazka na:
  - a) dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, s finančným limitom: **do 1 000 eur;**
  - b) dodanie tovaru (okrem potravín), uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, **ktoré nie sú bežne dostupné na trhu**, s finančným limitom u tovarov a služieb: **od 1 000 eur vrátane do 20 000 eur a u stavebných prác od 1 000 eur vrátane do 30 000 eur,**
  - c) dodanie tovaru (okrem potravín), uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, **ktoré sú bežne dostupné na trhu**, s finančným limitom **od 1000 eur vrátane do 5000 eur.**
  - d) dodanie potravín s finančným limitom: **od 1 000 eur vrátane do 40 000 eur.**
5. **Podlimitná zákazka** je zákazka na:
  - a) dodanie tovaru (okrem potravín), uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, **ktoré sú bežne dostupné na trhu**, s finančným limitom u tovarov a služieb: **od 5 000 eur vrátane do 207 000 eur a u stavebných prác od 5 000 eur vrátane do 5 186 000 eur;**
  - b) dodanie tovaru (okrem potravín), uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, **ktoré nie sú bežne dostupné na trhu**, s finančným limitom u tovarov a služieb: **od 20 000 eur vrátane do 207 000 eur a u stavebných prác od 30 000 eur vrátane do 5 186 000 eur;**
  - c) dodanie potravín s finančným limitom: **od 40 000 eur vrátane do 207 000 eur.**
6. **Nadlimitná zákazka** je zákazka s finančným limitom:
  - u tovarov a služieb **od 207 000 eur vrátane a viac eur,**
  - u stavebných prác **od 5 186 000 eur vrátane a viac eur.**

Tabuľka: **Finančné limity**

	<b>Iná zákazka</b> <b>Postup podľa</b> <b>§ 9 ods. 9</b>	<b>Podlimitná</b> <b>zákazka</b>	<b>Nadlimitná</b> <b>zákazka</b>
<b>Tovar</b> (okrem potravín) <b>Služba</b> <u>bežne dostupné na trhu</u>	≥ 1 000 eur < 5000 eur	≥ 5 000 eur < 207 000 eur	≥ 207 000
<b>Tovar</b> (okrem potravín) <b>Služba</b> <u>nie bežne dostupné na trhu</u>	≥ 1 000 eur < 20 000 eur	≥ 20 000 eur < 207 000 eur	≥ 207 000
<b>Stavebná práca</b> <u>bežne dostupná na trhu</u>	≥ 1 000 eur < 5 000 eur	≥ 5 000 eur < 5 186 000 eur	≥ 5 186 000
<b>Stavebná práca</b> <u>nie bežne dostupná na trhu</u>	≥ 1 000 eur < 30 000 eur	≥ 30 000 eur < 5 186 000 eur	≥ 5 186 000
<b>Potraviny</b>	≥ 1 000 eur < 40 000 eur	≥ 40 000 eur < 207 000 eur	≥ 207 000

### Článok 8.

#### POSTUP PRI ZADÁVANÍ INÝCH ZÁKAZIEK PO ZRIADENÍ ELEKTRONICKÉHO TRHOVISKA

##### 1. Tovar (vrátane potravín), služby a stavebné práce

v hodnote nižšej ako 1 000 eur:

a) Zadávanie zákaziek **zabezpečujú SOŠOS, s výnimkou:**

1. služieb súvisiacich s energetikou,
2. stavebných prác, ktoré sú financované z kapitálových výdavkov,
3. služieb súvisiacich so stavebnými prácami, ktoré sú financované z kapitálových výdavkov,

ktoré **zabezpečuje ODDVO.**

- b) Zákazky sa zadávajú operatívne - t. j. formou objednávky, zmluvou, nákupom v hotovosti.
- c) Verejný obstarávateľ je povinný postupovať tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite.
- d) Zákazky sa nezverejňujú v profile.

- e) Na základe skúseností a poznatkov vo vzťahu ku kvalite a cenám tovarov, služieb a stavebných prác je verejný obstarávateľ povinný priebežne vytvárať databázu firiem, u ktorých spravidla realizuje zadávanie iných zákaziek.

## **2. Tovar, služby a stavebné práce, ktoré sú bežne dostupné na trhu**

v hodnote **rovnej a vyššej ako 1 000 eur a nižšej ako 5 000 eur**

- a) Zadávanie zákaziek **zabezpečuje SOŠOS**.
- b) Verejný obstarávateľ postupuje podľa § 92 až 99 zákona o VO s využitím elektronického trhoviska, ktoré je dostupné na web. stránke: [www.eks.sk](http://www.eks.sk).
- c) V prípade zákaziek v hodnote rovnej a vyššej ako 3 000 eur, proces VO na elektronickom trhovisku (a ďalej len „ET“) môže SOŠOS **zrealizovať až po schválení žiadosti o povolenie spustiť VO na ET**.
- d) SOŠOS je povinná na zákazky podľa písm. c) predložiť na ODDVO ÚBBSK žiadosť o schválenie začať (spustiť) proces VO cez ET. Žiadosť musí obsahovať údaje podľa čl. 3 bod 3 tejto Smernice a musí byť predložená v listinnej podobe, prostredníctvom pošty na adresu: Úrad BBSK, Oddelenie verejného obstarávania, Nám. SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica, alebo v prípade osobného doručenia na podateľňu ÚBBSK.
- e) Odpoveď na prijatú žiadosť o schválenie spustiť proces VO cez ET bude SOŠOS odoslaná prostredníctvom e-mailu, ktorý odošle poverený zamestnanec ODDVO ÚBBSK.

## **3. Tovar, služby a stavebné práce, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu**

v hodnote rovnej a vyššej ako 1 000 eur a nižšej ako 5 000 eur

### **Potraviny**

v hodnote rovnej a vyššej ako 1 000 eur a nižšej ako 5 000 eur:

- a) Zadávanie zákaziek **zabezpečuje ODDVO**.
- b) Zákazky sa zadávajú v zmysle § 9 ods. 9 zákona o VO. To znamená, že verejný obstarávateľ je povinný pri zadávaní zákaziek uplatňovať základné princípy 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.
- c) Zodpovedný pracovník SOŠOS, resp. poverený pracovník ODDVO ÚBBSK je povinný zrealizovať prieskum trhu, a to oslovením minimálne troch záujemcov e-mailom, telefonicky alebo poštou.
- d) Zákazky sa nezverejňujú v profile. Priebeh a výsledok z prieskumu trhu poverený pracovník ODDVO ÚBBSK zapíše do prílohy č. 1 *Záznam z prieskumu trhu* a následne túto prílohu **zverejní** na webovom sídle Úradu BBSK v sekcii VO a **doručí** e-mailom SOŠOS a Oddeleniu školstva a mládeže Úradu BBSK. Súčasne informuje e-mailom víťazného uchádzača o prijatí jeho ponuky a ostatných uchádzačov o neprijatí ich ponúk.

## **4. Služby súvisiace z lyžiarskymi kurzami**

spolu v hodnote **rovnej a vyššej ako 1 000 eur a nižšej ako 8 000 eur**

- a) Zadávanie zákaziek **zabezpečuje SOŠOS**.
- b) Zákazky sa zadávajú v zmysle § 9 ods. 9 zákona. to znamená, že verejný obstarávateľ je povinný pri zadávaní zákaziek uplatňovať základné princípy 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.

- c) Zodpovedný pracovník SOŠOS je povinný zrealizovať prieskum trhu, a to oslovením minimálne troch záujemcov e-mailom, webom alebo poštou, prostredníctvom prílohy č. 2 *Výzvy na predkladanie ponuky (iná zákazka)*. V prípade, ak výzva nebude zaslaná minimálne trom záujemcov, zodpovedný pracovník SOŠOS je povinný túto skutočnosť písomne zdôvodniť.
- d) Zákazky sa nezverejňujú v profile. Priebeh a výsledok z prieskumu trhu zodpovedný pracovník SOŠOS zapíše do prílohy č.1 *Záznam z prieskumu trhu* a následne túto prílohu **zverejní** na webovom sídle SOŠOS. Súčasne informuje e-mailom víťazného uchádzača o prijatí jeho ponuky a ostatných uchádzačov o neprijatí ich ponúk.
- e) V prípade, že služba súvisiaca s lyžiarskym zájazdom presiahne finančný limit 8 000 eur vrátane, SOŠOS predloží podklady na zabezpečenie procesu VO podľa článku 3 tejto Smernice. Vedenie BBSK môže udeliť výnimku a schváliť zabezpečenie procesu VO SOŠOS.

#### 5. **Tovar a služby, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu**

v hodnote rovnej a vyššej ako 5 000 eur a nižšej ako 20 000 eur

##### **Stavebné práce, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu**

v hodnote rovnej a vyššej ako 5 000 eur a nižšej ako 30 000 eur

##### **Potraviny**

v hodnote rovnej a vyššej ako 5 000 eur a nižšej ako 40 000 eur:

- a) Zadávanie zákaziek **zabezpečuje ODDVO**.
- b) Podklady k zabezpečeniu procesu VO poskytne SOŠOS podľa čl. 3 tejto Smernice.
- c) Zákazky sa zadávajú v zmysle § 9 ods. 9 zákona o VO. To znamená, že verejný obstarávateľ je povinný pri zadávaní zákaziek uplatňovať základné princípy 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.
- d) Poverený pracovník ODDVO je povinný zrealizovať prieskum trhu, a to oslovením minimálne troch záujemcov e-mailom, webom alebo poštou, prostredníctvom prílohy č. 2 *Výzvy na predkladanie ponuky (iná zákazka)*. V prípade, ak výzva nebude zaslaná minimálne trom záujemcov, zodpovedný pracovník SOŠOS je povinný túto skutočnosť písomne zdôvodniť.
- e) Zákazky sa nezverejňujú v profile. Priebeh a výsledok z prieskumu trhu poverený pracovník ODDVO zapíše do prílohy č.1 *Záznam z prieskumu trhu* a následne túto prílohu **zverejní** na webovom sídle Úradu BBSK. Súčasne informuje e-mailom víťazného uchádzača o prijatí jeho ponuky a ostatných uchádzačov o neprijatí ich ponúk.

6. **Priame rokovacie kanie** môže verejný obstarávateľ použiť, ak je splnená jedna z podmienok ustanovených v § 58 ods. 1 zákona o VO.

### Článok 9.

#### POSTUP PRI ZADÁVANÍ PODLIMITNÝCH ZÁKAZIEK

#### 1. **Tovar (okrem potravín) a služby ktoré sú bežne dostupné na trhu**

v hodnote rovnej a vyššej ako 5 000 eur a nižšej ako 207 000 eur

##### **Stavebné práce, ktoré sú bežne dostupné na trhu**

v hodnote rovnej a vyššej ako 5 000 eur a nižšej ako 5 186 000 eur

- a) Zadávanie zákaziek **zabezpečuje SOŠOS**.
- b) Verejný obstarávateľ postupuje podľa § 96 až 99 zákona o verejnom obstarávaní s využitím elektronického trhoviska, ktoré je dostupné na web stránke: [www.eks.sk](http://www.eks.sk),
- c) Proces VO na elektronickom trhovisku (ďalej len ET) môže SOŠOS **zrealizovať až po schválení žiadosti o povolenie spustiť VO cez ET.**



- d) SOŠOS je povinná na zákazky podľa tohto bodu predložiť na ODDVO ÚBBSK žiadosť o schválenie začať (spustiť) proces VO cez ET. Žiadosť musí obsahovať údaje podľa článku 3 bod 3 tejto Smernice a musí byť predložená v listinnej podobe prostredníctvom pošty na adresu: Úrad BBSK, Oddelenie verejného obstarávanie, Nám. SNP 23, 974 01 Banská Bystrica, alebo v prípade osobného doručenia na podateľňu ÚBBSK.
- e) Odpoveď na prijatú žiadosť o schválenie spustiť proces VO cez ET bude SOŠOS odoslaná prostredníctvom e-mailu, ktorý odošle poverený zamestnanec ODDVO ÚBBSK.
2. **Ak pri zadávaní zákaziek podľa bodu 1 tohto článku nastane skutočnosť podľa § 98 zákona:**
- t.j. v predchádzajúcom postupe podľa § 97 nebola predložená ani jedna ponuka, alebo ani jedna z predložených ponúk nevyhovuje požiadavkám určeným verejným obstarávateľom na predmet zákazky (proces VO na ET bude neúspešný) a za predpokladu, že pôvodné podmienky zadávania zákazky sa podstatne nezmenia, postupuje verejný obstarávateľ podľa § 100 zákona – **proces VO zabezpečuje ODDVO.**
  - podklady pre zabezpečenie procesu VO predloží SOŠOS podľa čl. 3 tejto Smernice. Súčasťou žiadosti o zabezpečenie procesu VO bude aj Záznam z ET, že zákazka bola zrušená, resp. neúspešná.
3. **Tovar a služby, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu**  
v hodnote rovnej a vyššej ako 20 000 eur a nižšej ako 207 000 eur
- Stavebné práce, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu**  
v hodnote rovnej a vyššej ako 30 000 eur a nižšej ako 5 186 000 eur
- Potraviny**  
v hodnote rovnej a vyššej ako 40 000 eur a nižšej ako 207 000 eur
- a) Zadávanie zákaziek **zabezpečuje ODDVO.**
  - b) SOŠOS, ako žiadateľ, je povinná na zabezpečenie procesu VO predložiť požiadavku podľa článku 3 tejto Smernice.
  - c) Verejný obstarávateľ postupuje podľa § 100 až 102 zákona o verejnom obstarávaní bez využitia elektronického trhu.
4. **Priame rokovacie konanie** podľa § 58 zákona o VO, musí byť v súlade s § 101 zákona o verejnom obstarávaní.

#### Článok 10.

#### POSTUP PRI ZADÁVANÍ NADLIMITNÝCH ZÁKAZIEK

1. Zadávanie nadlimitných zákaziek **zabezpečuje ODDVO.**
2. SOŠOS ako žiadateľ, je povinná na zabezpečenie procesu VO predložiť požiadavku podľa čl. 3. tejto Smernice.
3. Pri zadávaní nadlimitných zákaziek verejný obstarávateľ postupuje podľa § 22 až 49a zákona o verejnom obstarávaní.
4. Podľa § 51 ods. 6 zákona, ak ide o **tovary a služby bežne dostupné na trhu**, verejný obstarávateľ **môže** verejnú súťaž uskutočniť s využitím ET. V prípade, že sa SOŠOS rozhodne zadať zákazku cez EKS je povinná predložiť na ODDVO:
  - a) žiadosť o povolenie spustiť proces VO prostredníctvom EKS.

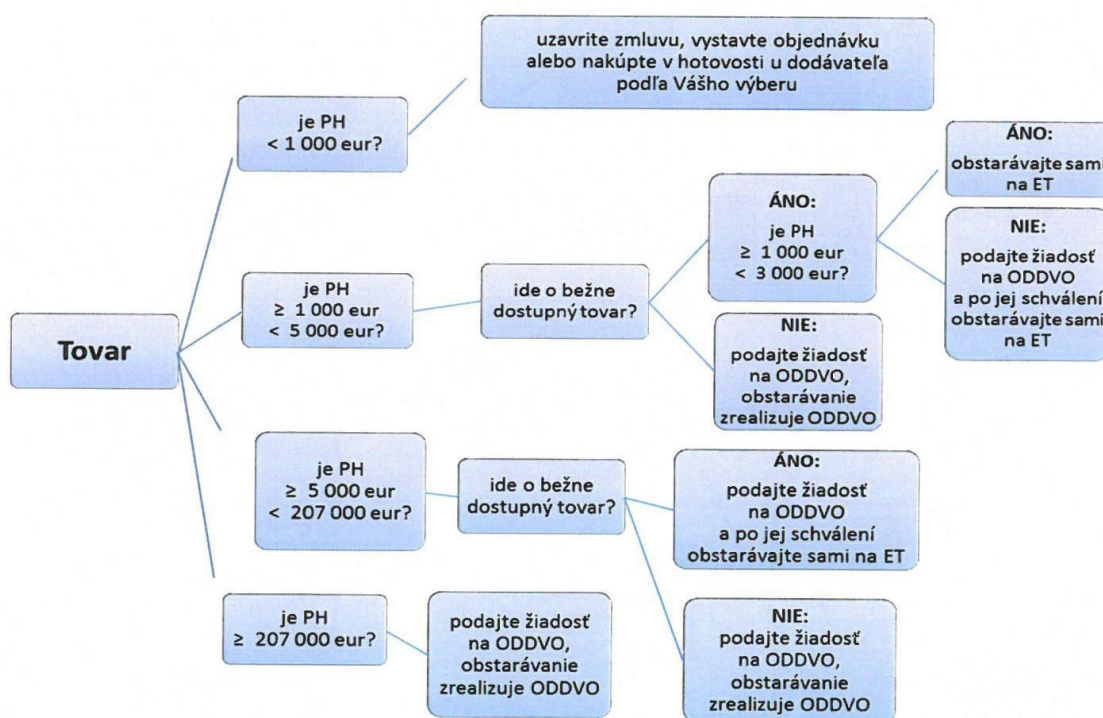
b) Súčasťou žiadosti musia byť doklady podľa čl. 3 bod 3 tejto Smernice.

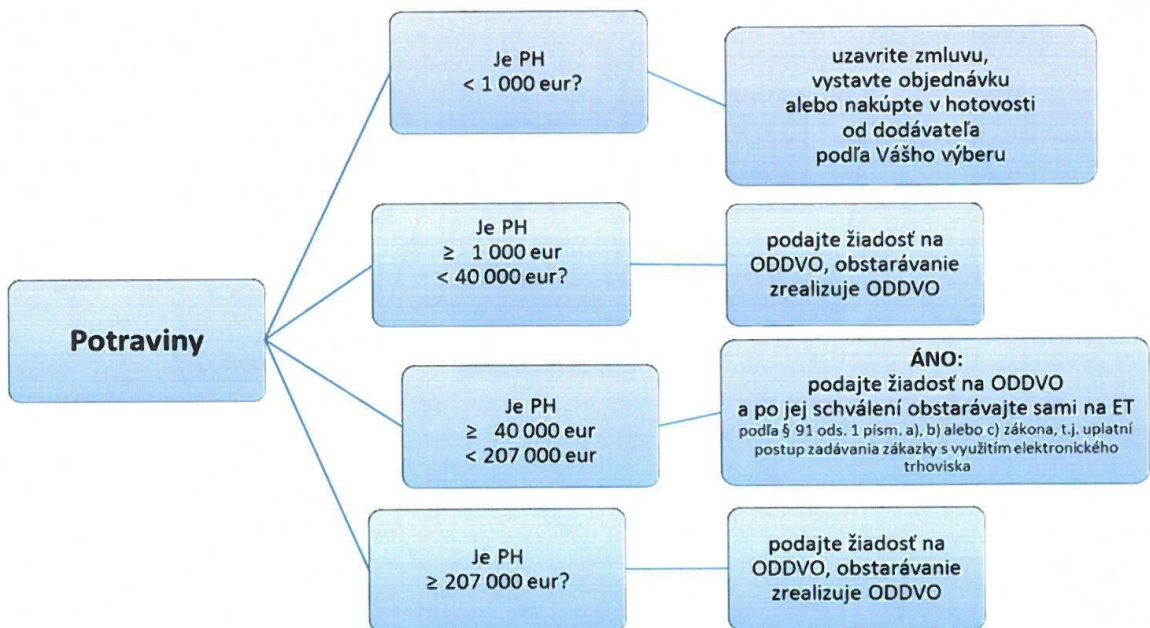
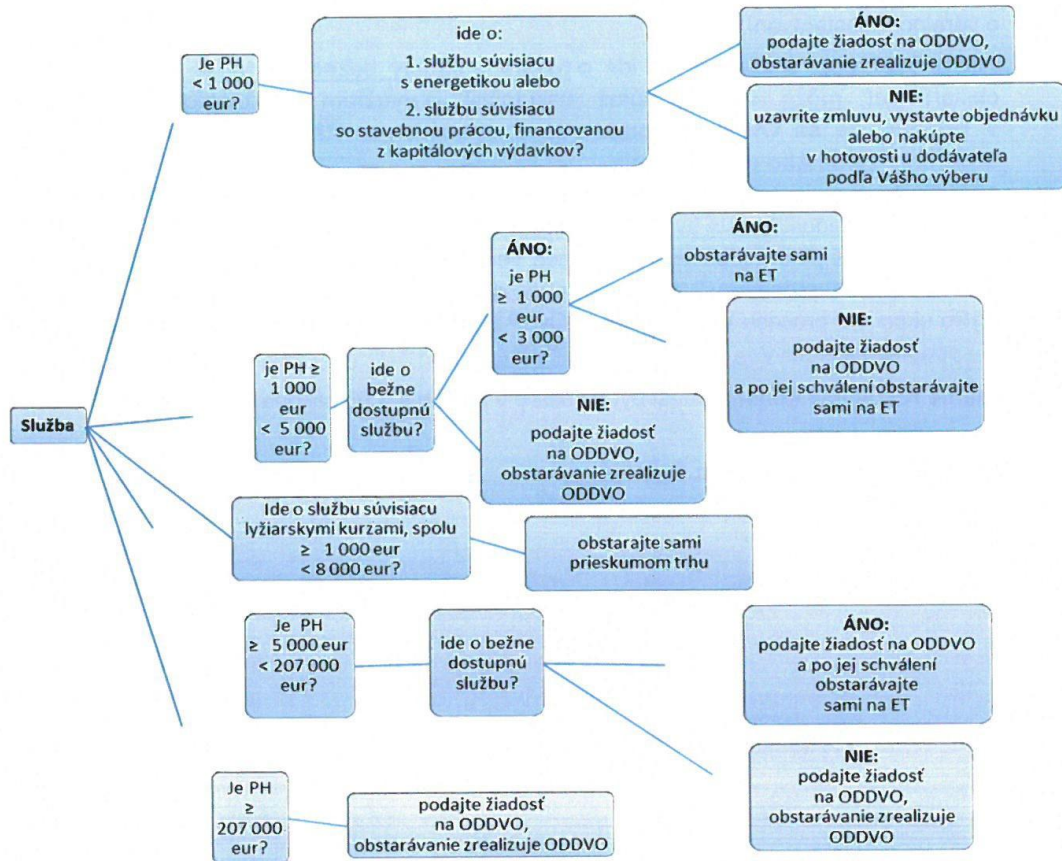
c) SOŠOS plne zodpovedá za proces VO a splnenie povinnosti pri zabezpečení procesu VO pri nadlimitných zákazkách prostredníctvom EKS.

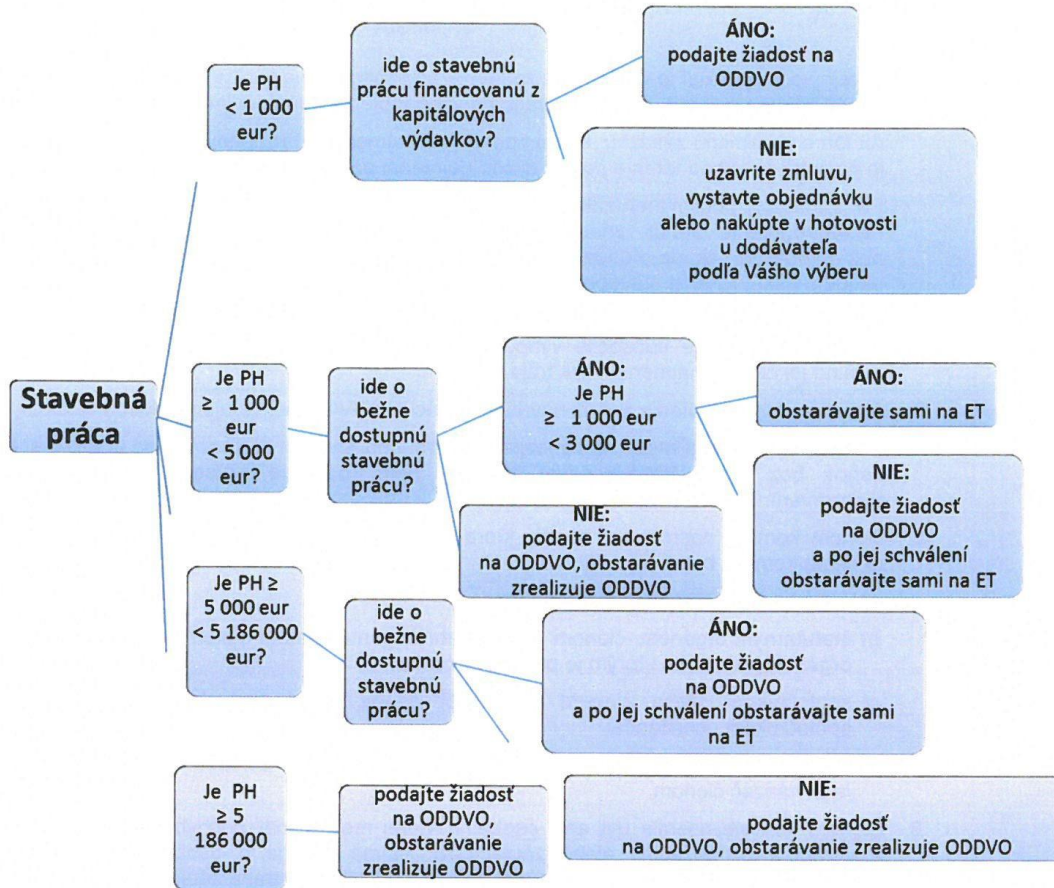
d) Po ukončení procesu cez EKS je SOŠOS povinná predložiť na ODDVO kópiu podpísanej zmluvy.

5. Priame rokovacie konanie musí byť v súlade s § 58 zákona o verejnom obstarávaní.

**Postup pri zadávaní zákaziek – schéma**







**Vysvetlivky:** PH – predpokladaná hodnota zákazky,  
ET – elektronické trhovisko,  
ODDVO – Oddelenie verejného obstarávania Úradu BBSK.

### Článok 11.

#### ELEKTRONICKÁ AUKCIA

- Elektronická aukcia sa použije v prípadoch podlimitných a nadlimitných zákaziek
  - o ktorých to ustanovuje zákon,
  - o ktorých rozhodne vedúci ODDVO.
- Ak verejný obstarávateľ použije elektronickú aukciu, uvedie túto skutočnosť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v oznámení použitom ako výzva na predkladanie ponúk. Pri tomto procese postupuje v zmysle § 43 zákona. S účinnosťou od 1.1.2014 môže použiť iba certifikovanú elektronickú aukciu v súlade s ustanovením § 116 zákona.

### Článok 12. KOMISIA

- Verejný obstarávateľ je povinný pri zadávaní podlimitnej a nadlimitnej zákazky, zriadiť v súlade s § 40 zákona o verejnom obstarávaní, na vyhodnotenie ponúk najmenej trojčlennú komisiu.

Ak ide o nadlimitnú zákazku, ktorej hodnota je najmenej 10 miliónov eur, verejný obstarávateľ je povinný na vyhodnotenie ponúk zriadiť najmenej päťčlennú komisiu.

Pri zadávaní podlimitnej zákazky podľa § 100 zákona je verejný obstarávateľ povinný na vyhodnotenie ponúk zriadiť komisiu, ak predpokladaná hodnota zákazky **je vyššia než 40 000 eur**, ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb **a vyššia než 200 000 eur**, ak ide o uskutočnenie stavebných prác.

2. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky. Komisia je spôsobilá vyhodnocovať predložené ponuky, ak je súčasne prítomná väčšina jej členov, najmenej však traja.
3. Komisiu na vyhodnotenie ponúk navrhuje vedúci ODDVO a schvaľuje predseda BBSK.
4. Verejný obstarávateľ môže na zabezpečenie transparentnosti vymenovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky, napr. odborne skúsená osoba vo verejnom obstarávaní.
5. Členom komisie nesmie byť osoba, ktorá je alebo v čase jedného roka pred vymenovaním za člena komisie bola
  - a) uchádzačom, ktorým je fyzická osoba,
  - b) štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu uchádzača, ktorým je právnická osoba,
  - c) spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo tichým spoločníkom uchádzača,
  - d) zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom.
6. Členom komisie nesmie byť ani osoba, u ktorej možno mať pochybnosť o jej nezáujatosti vo vzťahu k uchádzačovi alebo záujemcovi, najmä ak ide o osobu, ktorá sa podieľala na príprave dokumentov v danom verejnom obstarávaní na strane záujemcu alebo uchádzača, alebo ktorej môže vzniknúť výhoda alebo ujma v súvislosti s výsledkom vyhodnotenia ponúk.
7. Člen komisie po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí čestným vyhlásením, že nenastali skutočnosti podľa tohto príkazu, pre ktoré nemôže byť členom komisie, alebo oznámi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie.

### Článok 13.

#### ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ

##### 1. Súhrnná správa

- a) V zmysle § 99 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní je verejný obstarávateľ povinný zverejniť **raz štvrt'ročne** vo svojom profile súhrnnú správu o podlimitných zákazkách podľa § 91 ods. 1 písm. a) zákona a iných zákazkách podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní, **s cenami vyššími ako 1 000 eur**.
- b) **ODDVO** zverejňuje súhrnnú správu za zákazky, ktoré zabezpečovalo na profile BBSK.  
**SOŠOS** zverejňuje súhrnnú správu za zákazky, ktoré zabezpečovala na profile SOŠOS.
- c) Súhrnná správa obsahuje pre každú zákazku:
  1. Hodnotu zákazky – vy súťažaná suma, na ktorú je uzavretá zmluva, resp. objednávka.
  2. Predmet zákazky - zákazka na dodanie tovaru/zákazka na poskytnutie služby/zákazka na uskutočnenie stavebných prác, vrátane názvu zákazky.
  3. Identifikácia úspešného uchádzača - meno, priezvisko/názov firmy, adresa, tel., email.

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

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

V zmysle uvedeného je SOŠOS povinná predložiť na ODDVO nasledovné dokumenty a informácie:

1. zmluvu, koncesnú zmluvu, rámcovú dohodu a každý ich dodatok, a to **do troch pracovných dní** odo dňa ich uzavretia; to neplatí vo vzťahu k zmluve, rámcovej dohode, ich dodatku, alebo ich častiam, ktoré obsahujú informácie, chránené podľa osobitných zákonov, alebo informácie, ktoré sa podľa osobitných zákonov nezverejňujú.
2. dokument, ktorý potvrdzuje, že došlo k dodaniu a prebratiu tovaru alebo poskytnutiu služby alebo stavebnej práce,
3. sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy alebo rámcovej dohody, vrátane ich dodatkov, a to
  - **do 30 dní** odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy alebo rámcovej dohody,
  - ak ide o zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie, než jeden rok, vždy aj k 31. marcu kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka,
4. zoznam subdodávateľov, ak ich uvedenie bolo podmienkou účasti vo VO, a to
  - **do 15 dní** odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy alebo rámcovej dohody,
  - ak ide o zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie, než jeden rok, vždy aj k 31. januáru kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka.

**b) Za porušenie povinností podľa § 49a ods. 1 zákona Úrad pre verejné obstarávanie uloží verejnému obstarávateľovi pokutu od 1 000 eur do 30 000 eur.**

### 3. Výročná správa

a) ODDVO je povinné na základe údajov poskytnutých od OvZP BBSK zverejniť výročnú správu o stave a výsledkoch VO za predchádzajúci rok. Na základe uvedeného SOŠOS **je povinná predložiť** správu o zákazkách, ktoré zabezpečovala sama alebo prostredníctvom ODDVO.

b) Výročná správa obsahuje:

1. definovanie zákazky podľa finančného limitu (iná zákazka, podlimitná a nadlimitná),
2. druh zákazky (zákazka na dodanie tovaru, poskytnutie služby, uskutočnenie stavebných prác),
3. uvedenie konečnej celkovej hodnoty za každú zákazku vyjadrenú v eur s DPH.

c) Takto vypracovanú ročnú správu za predchádzajúci kalendárny rok SOŠOS predloží na ODDVO v listinnej podobe prostredníctvom pošty na adresu Úrad BBSK, Oddelenie verejného obstarávania, SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica, prípadne osobne na podateľňu Úradu BBSK a zároveň v elektronickej forme formátu .xls e-mailom na adresu ODDVO v termíne najneskôr **do 07. marca bežného roka.**

d) ODDVO je povinné zosumarizovať jednotlivé správy za všetky OvZP BBSK, predložiť riaditeľovi Úradu BBSK a následne ho zverejniť na webovom sídle Úradu BBSK v sekcii VO najneskôr **do 15. marca bežného roka.**

5. ODDVO je v zmysle zákona povinné **zverejňovať v profile BBSK** výzvy na predkladanie ponúk (podlimitné zákazky), oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenia o výsledku verejného obstarávania, informácie a dokumenty, o ktorých to ustanovuje zákon.
6. SOŠOS je povinná podľa tejto Smernice zverejňovať *Záznam z prieskumu trhu*, pri iných zákazkách, ktorých proces verejného obstarávania si zabezpečuje samostatne.
7. Jednotlivé dokumenty, ktoré budú zverejnené v sekcii VO a v profile musia byť **vo formáte .pdf.**

## Článok 14. REFERENCIE

1. Povinnosť vyhotoviť referenciu **sa vzťahuje na podlimitné a nadlimitné zákazky.**
2. Povinnosť vyhotoviť referenciu **sa nevzťahuje na iné zákazky.**
3. Za vyhotovenie referencie **je zodpovedná SOŠOS**, ktorá požiadala ODDVO o zabezpečenie procesu VO.
4. V zmysle hore uvedeného SOŠOS, ktorej sa vyhotovenie referencie týka, je povinná na ODDVO predložiť údaje potrebné na vyhotovenie referencie:
  - a) **najneskôr do 15 dní** odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody vo vzťahu k plneniu zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
  - b) ak na rovnaké plnenie nebola vyhotovená referencia podľa písmena a) alebo c) **najneskôr do 15 dní** pred dňom skončenia kalendárneho polroka za predchádzajúci kalendárny polrok za každé plnenie, dodané v predchádzajúcom kalendárnom polroku podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
  - c) ak na rovnaké plnenie nebola vyhotovená referencia podľa písmena a) alebo b), na žiadosť dodávateľa doručenú po dodaní plnenia podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, a **to do 3 dní** odo dňa doručenia žiadosti verejnému obstarávateľovi,
  - d) **bezodkladne** po tom, ako omeškanie dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa, presiahne 30 dní.
5. Za porušenie povinností podľa § 49a ods. 1) zákona Úrad pre verejné obstarávanie uloží verejnému obstarávateľovi **pokutu** od 1 000 eur do 30 000 eur.
6. Evidencia referencií je informačný systém verejnej správy, ktorého správcom je Úrad pre verejné obstarávanie a v ktorom sa vedú referencie od verejných obstarávateľov podľa zákona.
7. Referenciou je na účely tohto zákona elektronický dokument, obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby na základe zmluvy alebo rámcovej dohody, uzatvorenej podľa zákona. **Referencia obsahuje:**
  - a) meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov, adresu pobytu alebo sídlo, identifikačné číslo dodávateľa alebo dátum narodenia, ak nebolo pridelené identifikačné číslo,
  - b) názov verejného obstarávateľa,
  - c) stručnú identifikáciu plnenia podľa zmluvy alebo rámcovej dohody,
  - d) miesto, cenu a lehoty dodania plnenia podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
  - e) hodnotenie kvality plnenia podľa kritérií, ustanovených v bode 9 tohto článku
  - f) výslednú hodnotiacu známku podľa bodu 11 tohto článku,
8. dátum vyhotovenia. Verejný obstarávateľ je povinný vyhotoviť referenciu:
  - a) do 30 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody vo vzťahu k plneniu zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
  - b) ak na rovnaké plnenie nebola vyhotovená referencia podľa písm. a) alebo c), ku koncu kalendárneho polroka za predchádzajúci kalendárny polrok za každé plnenie, dodané v predchádzajúcom kalendárnom polroku podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
  - c) ak na rovnaké plnenie nebola vyhotovená referencia podľa písm. a) alebo b), na žiadosť dodávateľa doručenú po dodaní plnenia podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, a **to do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia žiadosti verejnému obstarávateľovi,
  - d) **bezodkladne** po tom, ako omeškanie dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa, presiahne 30 dní.

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

## Článok 15.

### UZATVÁRANIE DODATKOV

1. Podľa § 10a zákona o verejnom obstarávaní je zakázané uzatvoriť dodatok k zmluve, ktorá je výsledkom postupu VO, ak by sa jeho obsahom:



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

## **Článok 16** **Uzavretie zmluvy**

1. V zmysle § 45 ods. 1 zákona, verejný obstarávateľ **nesmie uzavrieť zmluvu**, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí **nesplňajú povinnosť zapísania do registra konečných užívateľov výhod** (ďalej len „RKUV“, § 134a) – t.j., ktorí nemajú v RKUV zapísaných konečných užívateľov výhod alebo ktorých subdodávateľa (povinnosť subdodávateľa podľa § 45 ods. 10 zákona) nemajú v RKUV zapísaných konečných užívateľov výhod, alebo ktorých osoby podľa § 27 ods. 2 a § 28 ods. 2 nemajú v RKUV zapísaných konečných užívateľov výhod.

Povinnosť uzatvoriť zmluvu podľa § 45 súvisiacu s RKUV sa vzťahuje na zákazky nadlimitné a na zákazky podlimitné zadávané bez využitia ET.

2. Zápis do RKUV sa vyžaduje v rámci súčinnosti § 45 ods. 9 – **je podmienkou uzavretia zmluvy**. Úrad pre verejné obstarávanie uloží verejnému obstarávateľovi pokutu **vo výške 5% zo zmluvnej ceny**, ak uzavrel zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu bez zapísania povinných osôb v RKUV - § 149 ods. 1 písm. i).
3. **Poverený zamestnanec ÚBBSK**, ktorý vykonáva proces VO overí splnenie povinnosti zapísania do RKUV. Do oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, ktoré sa zasiela žiadateľovi, t. j. SOŠOS uvedie aj skutočnosť, či spĺňa úspešný uchádzač povinnosti zápisu do RKUV – t. j. môže podpísať zmluvu.

V prípade, že proces VO zabezpečuje SOŠOS, za overenie povinnosti zápisu do RKUV je zodpovedný zamestnanec SOŠOS.

4. SOŠOS môže **podpísať zmluvu** (resp. vystaviť objednávku) len s víťazným uchádzačom, ktorý bol vybraný v súlade s touto Smernicou subjektom, ktorý zabezpečoval proces VO. Podpísanie zmluvy je v kompetencii riaditeľa SOŠOS. Riaditeľ SOŠOS môže na podpísanie zmluvy splnomocniť zamestnanca SOŠOS. Proces súvisiaci s podpísaním zmluvy zabezpečuje SOŠOS. Zmluva musí byť podpísaná v lehote viazanosti ponúk (*predstavuje lehotu, 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 do podateľne Úradu BBSK.

### **Článok 17. DOPLŇUJÚCE INFORMÁCIE**

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

### **Článok 18. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Táto Smernica riaditeľa SOŠOS nadobúda účinnosť dňom 01.01.2016. Bola spracovaná na základe Príkazu predsedu BBSK č. 005/2015/ODDVO účinného dňom 01.12.2015.
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. 28 zo dňa 12.11.2015, účinne od 16.11.2015.
4. Zmeny v tejto Smernici je možné vykonať len formou písomného a očíslovaného dokladu.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tejto Smernice sú prílohy:
  - Príloha č. 1: Záznam z prieskumu trhu
  - Príloha č. 2: Výzva na predkladanie ponúk – iná zákazka
  - Príloha č. 3: Plán verejného obstarávania
  - Príloha č. 4: Test bežnej dostupnosti
  - Príloha č. 5: Etický kódex
  - Príloha č. 6: Vzor objednávky

Vypracoval: Ing. Ján Talán

V Rimavskej Sobote, dňa 18.12.2015

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. 005/2015/ODDVO 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.				
4.				

**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

## VÝZVA NA PREDKLADANIE PONÚK

(zákazka podľa § 9 ods. 9)

### 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 ponuková – 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 uchádzačovi 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:

1. zrušiť použitý postup zadávania zákazky na predmet zákazky v prípade, že sa zmenia okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo VO,

- b) neprijat' 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 Plán verejného obstarávania

PLÁN VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA PRE ROK 2016 SOŠOS (iná zákazka, podlimitná zákazka, nadlimitná zákazka)												
P.č.	Odvetvie (Kultúra, Zdravotníctvo, Vzdelávanie, Sociálne zabezpečenie)	Názov organi zácie/ zaria denia	Názov pred metu zákaz ky	Druh zákazky (tovar, služba, práca, potraviny)	Predpokla dá hodnota zákazky v € bez DPH	Zdroj finan cova nia	Trvanie zmluvy/ rámcov vej dohody (v mesia coch)	Predpokla daný termín začatia procesu VO	Zákazka			Pozná mka
								<i>uvedte kalendár ny mesiac jan-dec</i>	IZ	PLZ	NLZ	
1.												
2.												
3.												
4.												

Vypracoval:

Poznámka: - tabuľku spracovať na šírku

**TEST BEŽNEJ DOSTUPNOSTI****Druh zákazky:** .....**Predpokladaná hodnota zákazky:** .....

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 9b ods. 1 ZVO sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri „teste bežnej dostupnosti“ musí byť naplnená každá z uvedených podmienok:

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
1	nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek		
2	sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené – t. j. neboli špecifikované jedinečné požiadavky		
3	sú v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu – t. j. nebolo potrebné ich upraviť (ich vlastnosti, podobu)		

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 1 – 3 **ÁNO**, je možné uviesť, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

**Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 9b ods. 2 a 3 stanovujú podporné pravidlo, ktoré by malo uľahčiť správnu kategorizáciu vo vzťahu k bežnej dostupnosti na trhu:**

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
4	sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb		
5	sú spotrebného charakteru		

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 4 – 5 **ÁNO**, je pravdepodobné, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

Prijímateľ berie na vedomie, že uvedenie nepravdivých informácií v tomto vyhlásení je možné považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

<b>Záver*:</b>	Bežne dostupný/á tovar, služba alebo stavebná práca	Nie bežne dostupný/á tovar, služba alebo stavebná práca
----------------	---	---

\* Nehodiace sa preškrtnite

Prijímateľ uvedie konkrétne dôvody, na základe ktorých formuloval svoje odpovede k podmienkam č. 1 až 3 vo vzťahu k danému predmetu zákazky.

Odôvodnenie:
--------------

Podpis

Dňa ....., v .....



## **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 komisí verejného obstarávania a podrobnejšie definuje základné princípy a normy postupu účastníkov verejného obstarávania.

3. Zavedenie etického kódexu v systéme verejného obstarávania je cieľené 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 sprostredkovane 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, Športová 1, Rimavská Sobota oprávnená vrátiť ju bez zaplatenia 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

PaedDr. Jaroslav Bagačka – riaditeľ školy

.....  
Pečiatka, meno a podpis objednávateľa

Objednávku vystavil / Telefón / E - mail /

## Oboznámenie sa so Smernicou

So Smernicou riaditeľa SOŠ obchodu a služieb, Športová 1, 979 01 Rimavská Sobota, k zabezpečeniu procesu verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb č. 29, schválenej 21.12.2015, účinnej od 01.01.2016 som bol(a) oboznámený(á) v plnom rozsahu:

Ing. Tatiana Majtánová      dňa .....

Ing. Martina Kuzmová      dňa .....

Jaroslav Beňo      dňa .....

Jaroslav Vargic      dňa .....

Jarmila Nagyová      dňa .....

Klára Poprocká      dňa .....