

Číslo: Mp /19/2017/V7

Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR

Meno gestora: Ing. Ľubica Gajdošová

Úvodné ustanovenie:

V súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) vydávam tento metodický pokyn (ďalej len „pokyn“ alebo „metodický pokyn“) na zabezpečenie jednotného postupu pri príprave a uskutočňovaní verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb v Úrade priemyselného vlastníctva SR (ďalej len „úrad“).

Normatívna časť:

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- 1) Tento pokyn upravuje v súlade so zákonom:
 - a) postup garantov pri obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb,
 - b) spôsob realizácie postupov verejného obstarávania, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesie na stavebné práce a súťaž návrhov,
 - c) postup úradu pri zadávaní zákaziek.
- 2) Garantom na účely tohto pokynu je vedúci zamestnanec alebo zamestnanec, ktorého činnosť a zodpovednosť upravuje osobitný metodický pokyn o zodpovednosti garantov za finančné prostriedky štátneho rozpočtu.
- 3) Zákazka je odplatná zmluva uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, alebo záväzná objednávka, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb.
- 4) Úrad je verejným obstarávateľom podľa § 7 ods. 1 písm. a) zákona.
- 5) Pri verejnom obstarávaní musí úrad dodržať princípy rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie hospodárskych subjektov, transparentnosti, proporcionality, hospodárnosti a efektívnosti.
- 6) Zákon ani tento metodický pokyn sa nevzťahuje na zákazky, ktorých predmetom je:
 - a) právne zastupovanie úradu ako klienta advokátom v rozhodcovskom konaní, zmierovacom konaní, súdnom konaní, správnom konaní alebo v inom obdobnom konaní,
 - b) právne poradenstvo poskytované advokátom pri príprave konania podľa písm. a), alebo ak existuje zjavný náznak a vysoká pravdepodobnosť, že vec, ktorej sa právne poradenstvo týka, sa stane predmetom konania podľa písm. a),
 - c) osvedčovanie listín notárom alebo oprávnenou osobou,
 - d) uzavretie pracovnej zmluvy, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu,
 - e) činnosť znalca, tlmočníka, prekladateľa, odborná činnosť právnickej osoby alebo fyzickej osoby za účelom trestného konania vrátane prípravného konania, vypracovanie odborného posudku k strategickému dokumentu alebo odborného posudku k navrhovanej činnosti na účely posudzovania vplyvov na životné prostredie odborne spôsobilou osobou podľa osobitného predpisu a vypracovanie odborného posudku na účely hodnotenia projektov v oblasti výskumu a vývoja,
 - f) nadobúdanie knižničných fondov alebo zbierkových predmetov,

Číslo: Mp /19/2017/V7
Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR
Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

- g) dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ktorých odberateľom je verejný obstarávateľ a dodávateľom stredná odborná škola, ak ide o tovar, stavebné práce alebo služby zabezpečované žiakmi strednej odbornej školy v rámci praktického vyučovania,
 - h) dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb pre verejného obstarávateľa, alebo uskutočnenie stavebných prác pre verejného obstarávateľa s predpokladanou hodnotou zákazky, ktorá je nižšia ako 800 000 eur, ktorých dodávateľom je registrovaný sociálny podnik, alebo ktoré sú dodávané chránenou dielňou, alebo ktorých dodávateľom je fyzická osoba so zdravotným postihnutím, ktorá prevádzkuje alebo vykonáva samostatnú zárobkovú činnosť na chránenom pracovisku
 - i) dodanie tovaru alebo poskytnutie služby súvisiacej so zabezpečením prípravy a výkonom predsedníctva Slovenskej republiky v medzinárodnej organizácii alebo v medzinárodnom zoskupení,
 - j) letecká preprava osôb poskytovaná priamo leteckým dopravcom v rámci pravidelných leteckých služieb,
 - k) poskytnutie služby, ktorou je poštová služba v rozsahu univerzálnej služby v zmysle osobitného zákona
 - l) a ostatné tovary, služby a stavebné práce vymedzené v § 1 zákona.
- 7) Úrad môže vyhradiť právo účasti vo verejnom obstarávaní podlimitných zákaziek len pre registrované integračné sociálne podniky, chránené dielne, fyzické osoby so zdravotným postihnutím, ktoré prevádzkujú alebo vykonávajú samostatnú zárobkovú činnosť na chránenom pracovisku, alebo môže vyhradiť realizáciu zákazky v rámci programov chránených pracovných miest za predpokladu, že aspoň 30% zamestnancov tvoria osoby so zdravotným postihnutím alebo inak znevýhodnené osoby v zmysle § 36a zákona.
- 8) Úrad nesmie uzavrieť zmluvu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí nie sú zapísaní a registrovaní v zmysle zákona č. 315/2016 Z. z o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v Registri partnerov verejného sektora, ktorý registruje všetkých partnerov, ktorým majú byť poskytnuté prostriedky z verejných zdrojov v sumách dodávky nad 100 000 € jednorazovo resp. nad 250 000 € pri postupnom čerpaní v priebehu kalendárneho roka, ako aj s uchádzačom, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a ktorého konečným užívateľom výhod je osoba taxatívne vymedzená v § 11 písmeno c) ZVO rovnako ako aj pokiaľ jeho subdodávateľ, prípadne subdodávateľ podľa osobitných predpisov, je osobou podľa § 11 písmeno c) zákona.

Článok 2

Pôsobnosť útvarov

- 1) Výkon agendy verejného obstarávania zabezpečuje úrad prostredníctvom referenta, ktorý je zodpovedný za verejné obstarávanie (ďalej len „referent VO“), pričom sa nevyklučuje vzájomná súčinnosť referenta VO s garantom, resp. ním povereným zamestnancom na základe plánu verejného obstarávania zákaziek na príslušný rok a pridelených finančných prostriedkov alebo na základe mimoriadnych potrieb. Nadlimitné zákazky realizované bežným postupom sú zabezpečované v spolupráci s externým špecialistom na verejné obstarávanie, ktorému úrad v osobe referenta VO a garanta poskytuje súčinnosť. Výber externého špecialistu prebieha v súlade s princípmi verejného obstarávania buď priamym zadaním alebo postupom verejného obstarávania podľa výšky finančného limitu. Proces výberu externého špecialistu schvaľuje vedenie úradu. (predseda, podpredseda, GTSÚ)
- 2) Referent VO zodpovedá za prípravu a vyhlásenie verejného obstarávania, za použité postupy, ako aj za celý priebeh a ukončenie verejného obstarávania. Zabezpečuje proces verejného obstarávania v

Číslo: Mp /19/2017/V7
Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR
Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

súlade so zákonom až do uzavretia zmluvy, rámcovej dohody alebo vystavenia záväznej objednávky. Zabezpečuje komunikáciu s centrálnou obstarávacou organizáciou. Taktiež zodpovedá za vedenie dokumentácie o verejnom obstarávaní, jej zaevidovanie v systéme na správu registratúry, vystavovanie referencií, zverejňovanie súhrmných správ o uskutočnených verejných obstarávaníach a publikovanie informácií v profile úradu na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie SR.

- 3) Postup zadávania zákazky sa určuje podľa predpokladanej hodnoty zákazky. Úrad je povinný dodržať postup zadávania zákazky určený pri začatí verejného obstarávania, a to aj vtedy ak by bol oprávnený použiť iný postup zadávania zákazky.
- 4) V prípade zabezpečenia služieb súvisiacich s prípravou a realizáciou verejného obstarávania externým špecialistom je za tieto činnosti zodpovedný externý špecialista v zmysle zodpovednosti určenej na základe mandátnej zmluvy uzatvorenej podľa príslušných ustanovení zákona č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.
- 5) Garanti zodpovedajú za špecifikáciu predmetu obstarania, opis predmetu zákazky, v súčinnosti s legislatívno-právnym odborom za návrh príslušnej zmluvy. Po ukončení procesu verejného obstarávania referent verejného obstarávania oznámi garantovi kontaktné údaje úspešného uchádzača a výsledok verejného obstarávania. Od dátumu uzavretia zmluvy je komunikácia s dodávateľom, reklamácie a otázky technického charakteru plnenia zmluvy výlučne v kompetencii garanta, resp. ním povereného zamestnanca.
- 6) Garant zabezpečí podpis zmluvy s dodávateľom, zabezpečí odovzdanie zmluvnej dokumentácie na legislatívno-právny odbor na jej zverejnenie v CRZ. Garant je zodpovedný za sledovanie a kontrolu priebežného plnenia zmlúv. V prípade neplnenia, omeškania s plnením, alebo nedodania tovaru alebo služby v podmienkach stanovených vo verejnom obstarávaní, je garant povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť referentovi verejného obstarávania, ktorý zrealizuje príslušné následné kroky.
- 7) Bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní, po ukončení plnenia zmluvy a prevzatí diela, tovaru alebo služby je garant povinný oznámiť ukončenie a prevzatie diela, tovaru alebo služby referentovi verejného obstarávania, ktorý v lehote do 30 dní od ukončenia a prevzatia diela, tovaru alebo služby vyhotoví referenciu pre dodávateľa.

Článok 3

Plán verejného obstarávania

- 1) Garanti predkladajú referentovi VO každoročne najneskôr do 31. 12. bežného roka zoznam zákaziek (formulár F63), ktoré navrhujú obstarat' v nasledujúcom kalendárnom roku. Do plánu verejného obstarávania referent VO zahrnie všetky zákazky, ktorých predpokladaná hodnota je $\geq 10\,000$ € bez DPH a taktiež zákazky podobného charakteru, ak sumárne presiahnu predpokladanú cenu $\geq 10\,000$ € bez DPH za kalendárny rok alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie. Zoznam obsahuje špecifikáciu zákazky a teda predmetu obstarávania, predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH a predpokladaný termín uskutočnenia verejného obstarávania.
- 2) Referent VO je povinný do 20. 1. bežného roka predložiť návrh plánu verejného obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb (formulár F51) pre daný rok na schválenie generálnemu tajomníkovi služobného úradu a predsedovi úradu v štruktúre podľa typu na zakazy malého rozsahu, podlimitné zákazky a nadlimitné zákazky v zmysle finančných limitov uvedených v článku 4 tohto metodického pokynu. Návrh plánu verejného obstarávania musí byť v súlade s rozpočtom úradu, princípmi hospodárnosti a efektívnosti. V prípade návrhu zákaziek, ktoré sú nad rámec schváleného rozpočtu bežného

Číslo: Mp /19/2017/V7
Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR
Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

roka, v pláne VO bude uvedená poznámka, že zákazka bude realizovaná len v prípade získania dodatočných zdrojov formou rozpočtového opatrenia alebo použitím zdrojov EÚ. Predseda úradu v odôvodnených prípadoch schvaľuje aj mimoriadne verejné obstarávanie zákaziek neuvedených v pláne verejného obstarávania.

- 3) Plán verejného obstarávania bude schválený v najbližšom termíne konania porady vedenia po 20.1.bežného roka a sprístupnený na adrese I:\P\OE\EXTERNE\VO.

Článok 4

Finančné limity

- 1) Zákazka môže byť podlimitná alebo nadlimitná v závislosti od jej predpokladanej hodnoty.
- 2) V podmienkach úradu sa rozlišuje aj osobitný typ zákazky **Zákazka malého rozsahu**, ktorou sa rozumie zákazka na nákup tovarov a služieb prípadne stavebných prác s predpokladanou hodnotou zákazky $\leq 49\,999,99$ € bez DPH. Pri uvedenej zákazke sa uplatňuje výnimka podľa §1 ods. 14 zákona. Uvedený typ zákazky sa v podmienkach úradu riadi samostatným postupom podľa článku 8 tohto metodického pokynu.
- 3) **Podlimitná zákazka** na nákup tovarov a služieb s predpokladanou hodnotou zákazky $50\,000,00$ € bez DPH $\leq 142\,999,99$ € bez DPH sa riadi podlimitným postupom .
- 4) Podlimitná zákazka na stavebné práce s predpokladanou hodnotou zákazky $50\,000,00$ € bez DPH $\leq 5\,537\,999,99$ € bez DPH sa riadi podlimitným postupom.
- 5) **Nadlimitná zákazka** je zákazka s predpokladanou hodnotou zákazky pri nákupe tovarov a služieb $\geq 143\,000,00$ € bez DPH a pri stavebných prácach $\geq 5\,538\,000,00$ € bez DPH a riadi sa nadlimitným postupom.

Článok 5

Pravidlá výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky

- 1) Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez DPH a stanovenie jej výšky je základom pre určenie postupu vo verejnom obstarávaní podľa finančných limitov. Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť, ceny a odmeny pre účastníkov súťaže návrhov alebo aj predpokladaná hodnota služieb, alebo tovarov, ktoré sú poskytnuté úradom v súvislosti s uskutočnením stavebných prác, ak sú potrebné na uskutočnenie stavebných prác.
- 2) Garant v spolupráci s referentom verejného obstarávania určí predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Predpokladanú hodnotu zistí:
 - a) prieskumom trhu prostredníctvom oslovenia minimálne troch subjektov, overenia cien z dostupných zdrojov na internete, pričom postačujúca je jedna získaná ponuka bez ohľadu na spôsob jej získania,
 - a) na základe cien obstarávaných tovarov, služieb, stavebných prác v predchádzajúcich kalendárnych rokoch,
 - b) prípravou trhovou konzultáciou,

Číslo: Mp /19/2017/V7

Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR

Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

- c) použitím systému sledovania vývoja cien t. j. sprístupnených údajov o cenách verejne obstaraných alebo inak dodaných tovarov, služieb, stavebných prác v štvrt'ročných intervaloch a bezodplatne sprístupnených podľa klasifikácie hlavného slovníka obstarávania,
 - d) v prípade stavebných prác na základe rozpočtu stavby na požadovaný rozsah plnenia ocenenom v rámci prípravy príslušného stupňa projektovej dokumentácie (výkaz výmer)
 - e) iným vhodným spôsobom.
- 3) Predpokladaná hodnota zákazky v prípade získania ponúk od viacerých subjektov sa určí ako aritmetický priemer cien. Cenové ponuky nesmú byť staršie ako 6 mesiacov pred vyhlásením zákazky.
 - 4) Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky sa zaznamenáva na formulári „Výpočet predpokladanej hodnoty zákazky“ a jeho prílohou je „Určenie predpokladanej hodnoty zákazky“ so záznamom oslovených subjektov a výsledkom vyhodnotenia prijatých cenových ponúk v prípade, že je to relevantné.
 - 5) Ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služieb, ktorá sa pravidelne opakuje alebo obnovuje v dohodnutej lehote, predpokladaná hodnota zákazky sa určí:
 - a) z celkových skutočných nákladov rovnakého alebo porovnateľného tovaru alebo služieb, ktoré boli obstarané v predchádzajúcom kalendárnom roku alebo v predchádzajúcich 12 mesiacoch, upravených o očakávané zmeny v množstve alebo v hodnote v nasledujúcich 12 mesiacoch, alebo
 - b) z celkovej predpokladanej hodnoty tovaru alebo služieb obstarávaných v priebehu 12 mesiacov po prvom plnení alebo počas platnosti zmluvy, ak je dlhšia ako 12 mesiacov.
 - 6) Do predpokladanej hodnoty zákazky na poskytnutie služby, ktorá neudáva celkovú cenu, ak ide o zmluvu uzavretú na určitý čas
 - a) rovnaký alebo kratší ako 48 mesiacov, sa zahrnie celková predpokladaná hodnota zákazky počas platnosti zmluvy,
 - b) dlhší ako 48 mesiacov alebo ak ide o zmluvu uzavretú na neurčitý čas, sa zahrnie 48-násobok mesačnej platby.
 - 7) Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu pod finančné limity podľa zákona.
 - 8) Úrad v dokumentácii k verejnému obstarávaniu uchováva aj informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky.
 - 9) Predpokladaná hodnota zákazky nemusí byť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v oznámení použitom ako výzva na súťaž výslovne uvedená, pokiaľ je uvedené množstvo alebo rozsah obstarávaných tovarov alebo služieb. Povinnosť jej uvedenia sa týka zákaziek financovaných z fondov EÚ a zákaziek, pri ktorých úrad vyžaduje zábezpeku, podľa odseku 10 tohto článku.
 - 10) Ak verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ určí podmienky účasti v spojení s predpokladanou hodnotou alebo ak vyžaduje zábezpeku, uvedie predpokladanú hodnotu v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v oznámení použitom ako výzva na súťaž alebo v oznámení o koncesii.

Číslo: Mp /19/2017/V7

Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR

Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

Článok 6

Bežná dostupnosť na trhu

- 1) Úrad ako verejný obstarávateľ prostredníctvom referenta VO v rozhodnom čase výberu postupu určí podľa zákona, či ním zadefinovaný/požadovaný predmet zákazky spĺňa podmienky bežnej dostupnosti na trhu, napríklad „testom bežnej dostupnosti“ (odsek 2), pokiaľ je to relevantné pre správny postup zákazky.
- 2) Bežne dostupné tovary alebo služby na trhu sú také tovary alebo služby, ktoré
 - a) sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené a zároveň
 - b) 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) Podmienky uvedené v odseku 2 sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri teste „bežnej dostupnosti“ musí byť naplnená každá z uvedených podmienok.
- 4) Bežne dostupnými tovarmi, alebo službami sú najmä tovary alebo služby, určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb úradu.
- 5) Bežne dostupnými tovarmi alebo službami sú najmä tovary a služby spotrebného charakteru.

Článok 7

Konflikt záujmov

- 1) Referent VO je povinný zabezpečiť, aby vo verejnom obstarávaní nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania.
- 2) Konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak zainteresovaná osoba, ktorá môže ovplyvniť výsledok alebo priebeh verejného obstarávania, má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jej nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s verejným obstarávaním.
- 3) Zainteresovanou osobou je najmä:
 - a) zamestnanec úradu, ktorý sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo iná osoba, ktorá poskytuje úradu podpornú činnosť vo verejnom obstarávaní a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania t. j. minimálne referent VO a garant pre daný typ tovaru alebo služby alebo
 - b) osoba s rozhodovacími právomocami, ktorá môže ovplyvniť výsledok verejného obstarávania bez toho, aby sa nevyhnutne podieľala na jeho príprave alebo realizácii t. j. štatutárny zástupca úradu, prípadne iný riadiaci pracovník úradu s rozhodovacími právomocami.
- 4) Zamestnanec a osoba, ktorá je zainteresovanou osobou v zmysle odseku 3, je povinná oznámiť referentovi VO akýkoľvek konflikt záujmov vo vzťahu k hospodárskemu subjektu, ktorý sa zúčastňuje prípravných trhových konzultácií, záujemcovi, uchádzačovi, účastníkovi alebo dodávateľovi

Číslo: Mp /19/2017/V7

Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR

Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

bezodkladne po tom, ako sa o konflikte záujmov dozvie. Nesplnenie tejto povinnosti sa považuje za porušenie služobnej resp. pracovnej disciplíny.

- 5) V prípade zistenia konfliktu záujmov predseda úradu vylúči zainteresovanú osobu s konfliktom záujmov z procesu prípravy alebo realizácie verejného obstarávania, z čoho musí byť vyhotovený písomný záznam.
- 6) S cieľom bezprostredne identifikovať konflikt záujmov, zamedziť jeho prípadnému vzniku a tým predchádzať zapojeniu zainteresovanej osoby s konfliktom záujmov do procesu verejného obstarávania úrad uplatňuje nasledovné opatrenia:
 - a) pri podlimitných a nadlimitných zákazkách garant, referent VO, členovia komisií k VO, iní zamestnanci určení garantom a v odôvodnených prípadoch aj vedúci zamestnanci úradu určení garantom, podieľajúci sa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania, sú povinní predložiť čestné vyhlásenie o nestrannosti a vylúčení konfliktu záujmov pred zapojením sa do procesu verejného obstarávania,
 - b) pri nadlimitnej zákazke je povinné predloženie čestného vyhlásenia o nestrannosti a vylúčení konfliktu záujmov aj u osoby s rozhodovacími právomocami, t. j. štatutárny zástupca úradu a vedúceho zamestnanca, do kompetencie ktorého v zmysle organizačného poriadku patrí obstarávaný predmet zákazky.
 - c) každý zamestnanec majúci informáciu o podozrení na konflikt záujmov u zainteresovanej osoby v zmysle odseku 3 je povinný uvedenú skutočnosť oznámiť referentovi VO.

Článok 8

Zákazka malého rozsahu

- 1) Zákazka malého rozsahu je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je $\leq 49\,999,99$ € bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
- 2) V podmienkach úradu sa pri objednávaní tovarov alebo služieb zákazky malého rozsahu vyžaduje prednostne bezhotovostný styk buďto vystavením objednávky na zabezpečenie nákupu tovarov alebo služieb v závislosti od výšky limitu, alebo požiadavkou na zabezpečenie platby služobnou platobnou kartou. V prípadoch nákupu tovarov a služieb do výšky 200 € bez DPH bez DPH, (nad túto hodnotu len výnimočne po odsúhlasení riaditeľom OE podľa situácie hotovosti v pokladni) je možné realizovať nákup hotovostne prostredníctvom pokladne úradu. Požiadavku na vystavenie objednávky alebo platby platobnou kartou zašle žiadateľ formulárom (F03A alebo F03B Základná finančná kontrola), ktorý je vypracovaný v súlade s metodickým pokynom Zásady vykonávania základnej finančnej kontroly v podmienkach ÚPV SR. podľa nasledovných limitov:
 - a) $\geq 0,01$ € s DPH a zároveň $\leq 500,00$ € s DPH - požiadavka na vystavenie objednávky sa realizuje formulárom F03A.
 - b) $\geq 500,01$ € s DPH a zároveň $\leq 1\,999,99$ € s DPH - požiadavka na vystavenie objednávky sa realizuje formulárom F03B s priloženou minimálne jednou cenovou ponukou,
 - c) $\geq 2\,000,00$ € s DPH a zároveň $\leq 9\,999,99$ € s DPH - požiadavka na vystavenie objednávky sa realizuje formulárom F03B, ku ktorému priloží žiadateľ minimálne tri cenové ponuky, resp. ponuky z elektronických portálov z rovnakého časového obdobia (e-shopy) pred obstaraním tovarov alebo služieb. Pri vystavení objednávky žiadateľ spolu s garantom vyberú

Číslo: Mp /19/2017/V7
Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR
Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

najnižšiu cenovú ponuku. Tieto ponuky budú tvoriť prílohu k vystavenej objednávke/zmluve na dodávku tovaru alebo služby. Žiadateľ a garant zároveň overia oprávnenie dodávateľa dodávať tovar alebo službu (výpis z OR, ŽR) prípadne overia existujúce referencie na dodaný tovar alebo službu. Uvedené doklady priložia k vystavenej objednávke/zmluve.

- d) $\geq 10\,000$ € s DPH a zároveň $\leq 49\,999,99$ € bez DPH úrad postupuje podľa § 108 alebo § 109 zákona využitím funkcionality elektronickej platformy. V danom prípade žiadateľ spracuje vnútorný list na verejné obstarávanie, F197 formulár finančnej kontroly pred verejným obstarávaním, pripraví opis predmetu zákazky, technickú špecifikáciu, v prípade potreby návrh príslušnej zmluvy a odošle podklady referentovi na verejné obstarávanie na zabezpečenie realizácie verejného obstarávania. Referent verejného obstarávania zabezpečí realizáciu procesu verejného obstarávania – prieskumu trhu oslovením minimálne troch subjektov prostredníctvom elektronickej platformy EVO, prípadne EKS v závislosti od bežnej dostupnosti tovarov alebo služieb.
- 3) V prípade havarijnej situácie alebo v prípade odôvodneného rozhodnutia vedenia úradu (predseda úradu, generálny tajomník služobného úradu, podpredseda úradu) je možné pri zákazkách malého rozsahu postupovať vystavením objednávky aj priamym zadaním. Prieskum môže byť vykonaný s využitím napríklad informácií zverejnených na internete, v katalógoch, súhrnných správach resp. vyzvať na predloženie ponuky len jeden hospodársky subjekt, za dodržania zásady, že vynaložené náklady na predmet zákazky sú hospodárne.
- 4) V uvedenom prípade garant predloží referentovi VO **odôvodnenie** zvoleného postupu podpísané minimálne jedným členom vedenia úradu (predsedom, podpredsedom resp. generálnym tajomníkom služobného úradu).

Článok 9

Podlimitná zákazka všeobecne

- 1) Podlimitná zákazka je zákazka na nákup tovarov a služieb s predpokladanou hodnotou zákazky $\geq 50\,000,00$ € bez DPH $\leq 142\,999,99$ € bez DPH.
V prípade stavebných prác ide o zákazku s predpokladanou hodnotou $\geq 50\,000,00$ € bez DPH $\leq 5\,537\,999,99$ € bez DPH.
- 2) Úrad ako verejný obstarávateľ pri zadávaní podlimitnej zákazky postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli hospodárne.
- 3) Pri zadávaní podlimitnej zákazky je úrad povinný zabezpečiť dodržanie princípu rovnakého zaobchádzania a princípu nediskriminácie hospodárskych subjektov, princípu proporcionality a postupovať v súlade s princípom transparentnosti, dokumentovať celý priebeh verejného obstarávania tak, aby úkony boli preskúmateľné bez ohľadu na použitý prostriedok komunikácie.
- 4) Podlimitná zákazka sa môže realizovať troma spôsobmi:
- postupom podlimitnej zákazky bez zverejnenia vo vestníku VO podľa § 108 zákona,
 - zjednodušeným postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby v zmysle § 109 zákona,

Číslo: Mp /19/2017/V7
Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR
Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

- c) bežným postupom pre podlimitné zákazky so zverejnením vo vestníku VO podľa § 110 zákona.
- 5) Referent VO spolu s garantom rozhodnú o výbere postupu verejného obstarávania, v závislosti od bežnej dostupnosti predmetu obstarávania, alebo lehoty potrebnej na dokončenie procesu verejného obstarávania.
- 6) Úrad ako verejný obstarávateľ môže na účely zabezpečenia procesu verejného obstarávania podlimitnej zákazky vyzvať na spoluprácu externého špecialistu, s ktorým bude na tento účel uzatvorená mandátna zmluva.

Článok 10

Podlimitná zákazka bez zverejnenia výzvy vo vestníku VO – postup podľa § 108 zákona

- 1) Postupom podľa § 108 zákona je možné obstaráť **tovary a služby** od sumy 50 000,00 € bez DPH do výšky 142 999,99 € bez DPH a **stavebné práce** od sumy 50 000,00 € bez DPH do výšky 800 000,00 € bez DPH.
- 2) Garant, ktorý požaduje verejné obstarávanie podlimitnej zákazky postupom podľa § 108 zákona, je povinný v dostatočnom časovom predstihu (min 2 týždne) pred predpokladaným termínom uzavretia zmluvy požiadať referenta VO o zabezpečenie verejného obstarávania formou vnútorného listu. Vnútorný list musí byť pred začatím procesu verejného obstarávania schválený a overený predsedom, podpredsedom alebo GTSÚ. Žiadosti o zabezpečenie verejného obstarávania predchádza základná finančná kontrola (formulár F197) podľa príslušného metodického pokynu upravujúceho zásady činnosti vnútornej finančnej kontroly v ÚPV SR, ktorá bude súčasťou dokumentácie vzťahujúcej sa k tejto zákazke.
- 3) Garant v súčinnosti s referentom verejného obstarávania vyzve na predloženie ponuky aspoň tri hospodárske subjekty prostredníctvom funkcionality elektronickej platformy. Lehota na predloženie ponuky je primeraná v závislosti od predmetu obstarania minimálne však 5-7 pracovných dní. Pre stavebné práce je potrebné primerané predĺženie lehoty v závislosti od potreby obhliadky a prípravy rozpočtu stavby.
- 4) Úrad ako verejný obstarávateľ je povinný pri postupe zadávania podlimitnej zákazky zabezpečiť dodržanie princípu rovnakého zaobchádzania a princípu nediskriminácie hospodárskych subjektov, princípu proporcionality a je povinný postupovať v súlade s princípom transparentnosti a je povinný zdokumentovať celý priebeh verejného obstarávania podlimitnej zákazky, tak aby jej úkony boli preskúmateľné.
- 5) Úrad neuzavrie zmluvu s uchádzačom, ktorý nespĺňa podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 písm. e) zákona alebo ak u neho existuje dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. f) zákona. Úrad môže odmietnuť uzavrieť zmluvu s uchádzačom ak u neho existuje dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 8 písm. d) zákona.
- 6) Správa o zákazke podľa § 24 ods. 3 zákona bude zverejnená do 10 pracovných dní odo dňa zverejnenia zmluvy v Centrálnom registri zmlúv alebo odo dňa vystavenia objednávky.

Číslo: Mp /19/2017/V7

Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR

Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

Článok 11

Podlimitná zákazka– zjednodušený postup podľa § 109 zákona

- 1) Zjednodušeným postupom podľa § 109 zákona je možné obstaranie **bežne dostupných** tovarov a služieb od sumy 50 000,00 € bez DPH do výšky 142 999,99 € bez DPH.
- 2) Garant, ktorý požaduje verejné obstarávanie podlimitnej zákazky zjednodušeným postupom, je povinný v dostatočnom časovom predstihu (min 2 týždne) pred predpokladaným termínom uzavretia zmluvy požiadať referenta VO o zabezpečenie verejného obstarávania formou vnútorného listu. Vnútorný list musí byť pred začatím procesu verejného obstarávania schválený a overený predsedom, podpredsedom alebo GTSÚ. Žiadosti o zabezpečenie verejného obstarávania predchádza základná finančná kontrola (formulár F197) podľa príslušného metodického pokynu upravujúceho zásady činnosti vnútornej finančnej kontroly v ÚPV SR, ktorá bude súčasťou dokumentácie vzťahujúcej sa k tejto zákazke.
- 3) Zjednodušený postup je možné zvoliť pri verejnom obstarávaní predmetov zákazky, ktoré sú bežne dostupné. Na potvrdenie bežnej dostupnosti je nevyhnutné potvrdenie testom bežnej dostupnosti zo strany referenta VO.
- 4) Žiadosť o zabezpečenie verejného obstarávania vo forme vnútorného listu musí obsahovať
 - a) účel realizácie zákazky a zdôvodnenie potreby nákupu,
 - b) podrobný opis predmetu obstarávania s uvedením všeobecnej, funkčnej a technickej špecifikácie predmetu zákazky,
 - c) predpokladané množstvo predmetu obstarávania a cenu v € bez DPH, a celkovú hodnotu s DPH,
 - d) určenie predpokladanej hodnoty zákazky v súlade s článkom 5 tohto pokynu, priloženie cenovej ponuky, prieskumu trhu, rozpočtu predmetu obstarávania prípadne stanovenie ceny podľa minulého verejného obstarávania s podpisom garanta.
- 5) Zjednodušený postup je realizovaný prostredníctvom elektronickej platformy. Ponuka zverejnená na elektronickej platforme je zároveň návrhom na uzatvorenie zmluvy a to za podmienok a spôsobom podľa zákona a obchodných podmienok elektronickej platformy.
- 6) Z vyhodnotenia predložených ponúk referent VO vyhotovuje záznam - vyhodnotenie prieskumu trhu (formulár F54), pričom musia byť dodržané základné princípy VO v zmysle zákona.
- 7) Ak pri zadávaní podlimitnej zákazky s využitím elektronickej platformy nebola predložená ani jedna ponuka alebo ani jedna z predložených ponúk nespĺňa požiadavky určené na predmet zákazky a za predpokladu, že pôvodné podmienky zadávania zákazky sa nezmenia, úrad využije bežný postup pre podlimitné zákazky.
- 8) Referent VO môže v prípade zadávania zákazky cez elektronicкую platformu uviesť, že nebude akceptovať výsledok verejného obstarávania, pokiaľ bude predložená iba jedna ponuka. V uvedenom prípade je nutné súťaž vyhlásiť znova.

Číslo: Mp /19/2017/V7

Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR

Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

Článok 12

Podlimitná zákazka so zverejnením vo vestníku VO – bežný postup podľa § 110 zákona

- 1) Postupom podľa § 110 zákona je možné obstaranie tovarov a služieb od sumy 50 000,00 € bez DPH do výšky 142 999,99 € bez DPH a stavebných prác od sumy 50 000,00 € bez DPH do výšky 5 537 999,99 € bez DPH. Obstaranie stavebných prác nad 800 000,00 € bez DPH je povinne realizované postupom podľa § 110 zákona.
- 2) Garant, ktorý požaduje verejné obstarávanie podlimitnej zákazky bežným postupom, je povinný v dostatočnom časovom predstihu (min 3 týždne) pred predpokladaným termínom uzavretia zmluvy požiadať referenta VO o zabezpečenie verejného obstarávania formou vnútorného listu. Vnútorný list musí byť pred začatím verejného obstarávania schválený a overený predsedom, podpredsedom alebo GTSÚ. Žiadosti o zabezpečenie verejného obstarávania predchádza základná finančná kontrola (formulár F197) podľa príslušného metodického pokynu upravujúceho zásady činnosti vnútornej finančnej kontroly v ÚPV SR, ktorá bude súčasťou dokumentácie vzťahujúcej sa k tejto zákazke.
- 3) Žiadosť o zabezpečenie verejného obstarávania vo forme vnútorného listu musí obsahovať
 - a) účel realizácie zákazky a zdôvodnenie potreby nákupu,
 - b) podrobný opis predmetu obstarávania s uvedením všeobecnej, funkčnej a technickej špecifikácie predmetu zákazky,
 - c) predpokladané množstvo predmetu obstarávania a cenu v € bez DPH, a celkovú hodnotu s DPH,
 - d) určenie predpokladanej hodnoty zákazky v súlade s článkom 5 tohto pokynu, priloženie cenovej ponuky, prieskumu trhu, rozpočtu predmetu obstarávania prípadne stanovenie ceny podľa minuloročného verejného obstarávania s podpisom garanta,
 - e) lehoty na dodanie alebo dokončenie predmetu obstarávania, príp. časový harmonogram jeho plnenia,
 - f) informácie potrebné na vypracovanie ponuky, predloženie ponuky a plnenie zmluvy,
 - g) návrh kritérií na hodnotenie ponúk a pravidlá ich uplatňovania v zmysle § 44 zákona (najnižšia cena s DPH, najlepší pomer ceny a kvality, náklady použitím prístupu nákladovej efektívnosti najmä počas životného cyklu, prípadne iné),
 - h) informácie týkajúce sa častí, ak je zákazka rozdelená na časti,
 - i) výšku zábezpeky, ak sa vyžaduje, a formu jej zloženia,
 - j) dátum a čas otvárania ponúk, ak je otváranie ponúk verejné,
 - k) navrhovaný typ zmluvy, dĺžku trvania zmluvného vzťahu, resp. objednávky,
 - l) dátum odoslania výzvy na predkladanie ponúk,
 - m) uvedenie, či zákazka bude realizovaná prostredníctvom EÚ fondov alebo nie. Pokiaľ áno označenie a identifikácia výzvy operačného programu a ostatné špecifikácie projektu.
- 4) Garant je povinný špecifikovať predmet zákazky, tak aby špecifikácia bola v súlade so zákonom, najmä neuvádzať presné technické špecifikácie konkrétneho výrobku, názvy konkrétnych výrobkov, identifikáciu výrobku, uvedenie konkrétnej značky výrobku, konkrétneho výrobcu a pod.

Číslo: Mp /19/2017/V7

Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR

Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

- 5) Ak predmet zákazky nebol súčasťou plánu verejného obstarávania na príslušný rok, súčasťou formulára F197 je schválenie predsedom úradu, čo sa považuje za schválenie mimoriadneho verejného obstarávania.
- 6) Referent VO vypracuje na základe predloženého vnútorného listu Výzvu na predkladanie ponúk, ktorá obsahuje:
 - a) predpokladanú hodnotu, pokiaľ sa verejný obstarávateľ rozhodne ju vo výzve uviesť (§ 6 ods. 17 zákona),
 - b) množstvo alebo rozsah obstarávaných tovarov, stavebných prác alebo služieb,
 - c) lehotu na predkladanie ponúk,
 - d) informácie o vyžadovaných podmienkach účasti a doklady, ktorými ich možno preukázať,
 - e) informácie potrebné na vypracovanie ponuky, predloženie ponuky a plnenie zmluvy,
 - f) kritériá na vyhodnotenie ponúk a ich relatívnu váhu,
 - g) informáciu, či sa použije elektronická aukcia.
- 7) Výzva na predkladanie ponúk bude následne odoslaná garantovi na schválenie znenia, ktoré potvrdí svojim podpisom alebo emailovou notifikáciou pred zverejnením výzvy na predkladanie ponúk na elektronickej platforme.
- 8) Garant v súčinnosti s referentom VO a pracovníkom legislatívno-právneho odboru zabezpečí vypracovanie návrhu zmluvy o dielo, prípadne iného typu zmluvy podľa predmetu obstarávania a zabezpečí jej vnútorné pripomienkovanie v systéme úradu s legislatívno-právnym odborom.
- 9) K výzve na predkladanie ponúk sa pripojí návrh príslušnej zmluvy o dielo alebo kúpnej zmluvy, alebo iného formátu zmluvy, podľa predmetu obstarania.
- 10) Lehota na predkladanie ponúk pri podlimitnej zákazke bežným postupom nesmie byť kratšia ako
 - a) **9 pracovných dní** odo dňa odoslania výzvy na predkladanie ponúk pri zákazke na dodanie tovaru alebo zákazke na poskytnutie služby
 - b) **14 pracovných dní** odo dňa odoslania výzvy ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
- 11) Referent VO predĺži lehotu na predkladanie ponúk v zmysle § 21 ods. 4 zákona, a to:
 - a) primerane, pokiaľ odpoveď na žiadosť o vysvetlenie potrebná k vypracovaniu ponuky nebola predložená v lehote podľa § 48 zákona (3 pracovné dni pred lehotou na predkladanie ponúk) aj napriek tomu, že bola vyžiadaná dostatočne vopred,
 - b) o celú dĺžku lehoty (teda 9 pracovných dní pre tovary a služby a 14 pracovných dní pre stavebné práce), pokiaľ v dokumentoch potrebných na vypracovanie ponuky vykoná úrad podstatnú zmenu. Lehota sa začína počítať odo dňa, kedy sa podstatná zmena vykoná.
„Podstatná zmena“ je akákoľvek zmena, ktorá podstatným spôsobom mení vzájomné pomery zákazky, rozširuje predmet zákazky, zmena, ktorá by mohla mať vplyv na výber dodávateľa alebo by mohla umožniť účasť aj iných dodávateľov.
- 12) V prípade ak na základe výzvy na predkladanie ponúk bude doručená len jedna ponuka, je možné akceptovať predloženie tejto ponuky a vyhodnotiť súťaž s jedným uchádzačom za predpokladu, že úrad postupoval transparentne podľa zásad VO a za predpokladu, že by opakovanie súťaže spôsobilo časovú tieseň s dodávkou služby alebo tovaru.

Číslo: Mp /19/2017/V7
Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR
Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

- 13) Komisiu na vyhodnotenie ponúk podlimitnej zákazky tvoria minimálne traja členovia – garant, vedúci zamestnanec a referent VO. Garant môže v prípade potreby určiť aj ďalších odborných členov komisie. Ponuky sa vyhodnocujú podľa kritérií určených v žiadosti o zabezpečenie verejného obstarávania. Ponuky doručené po termíne stanovenom referentom VO vo výzve na predloženie cenovej ponuky sa neakceptujú.
- 14) Referent VO zabezpečuje proces verejného obstarávania v súlade so zákonom a internými riadiacimi aktmi až do uzavretia zmluvy alebo rámcovej dohody, príp. vystavenia záväznej objednávky.
- 15) Referent VO eviduje nasledovnú dokumentáciu vzťahujúcu sa na podlimitnú zákazku:
 - a) základnú finančnú kontrolu podľa príslušného metodického pokynu,
 - b) žiadosť o zabezpečenie verejného obstarávania (vnútorný list),
 - c) spôsob stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky, formulár určenie predpokladanej hodnoty zákazky s prílohami,
 - d) výzvu na verejné obstarávanie,
 - e) dokumentáciu o priebehu - oslovenie uchádzačov, predložené ponuky od uchádzačov, oznámenie uchádzačom o výsledku verejného obstarávania,
 - f) doklad preukazujúci oprávnenosť subjektu dodávať predmet zákazky (výpis z obchodného registra alebo živnostenského registra), potrebné certifikáty prípadne licencie, doklady splnenia osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 písm. e) a f) zákona, pokiaľ úrad nevie tieto údaje získať z vlastných oprávnení. Overenie splnenia podmienok účasti podľa § 32 ods. 1 písm. e) a f) zákona sa zaznamenávajú na formulári F54,
 - g) kópiu zmluvy, resp. záväznej objednávky,
 - h) kópiu faktúry,
 - i) v prípade pravidelného opakovaného mesačného plnenia zo zmluvy, po ukončení platnosti zmluvy vyhodnotí referent VO záznam o celkovom plnení podľa zmluvy výpisom z účtovníctva evidencie faktúr za obdobie platnosti zmluvy, ktorý potvrdí svojim podpisom,
 - j) inú dokumentáciu podľa zváženia.
- 16) Ustanovenia tohto článku sa primerane vzťahujú aj na zabezpečenie verejného obstarávania externým špecialistom.

Článok 13

Nadlimitné zákazky

- 1) Zadávanie nadlimitných zákaziek v hodnote nad 143 000,00 € bez DPH pre tovary a služby a v hodnote nad 5 538 000,00 € bez DPH pre stavebné práce v podmienkach úradu sa realizuje na základe príslušných ustanovení zákona a vždy prostredníctvom služby externého špecialistu v koordinácii s garantom a referentom VO.
- 2) Garant, ktorý požaduje verejné obstarávanie, je povinný minimálne štyri týždne pred predpokladaným termínom uzavretia zmluvy požiadať referenta VO o zabezpečenie verejného obstarávania. Forma vnútorného listu aj zoznam požiadaviek, ktoré má garant predložiť pred začatím verejného obstarávania, je rovnaký ako pri podlimitnej zákazke.

Číslo: Mp /19/2017/V7
Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR
Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

- 3) Referent VO zabezpečí výber externého špecialistu postupom podľa predpokladanej hodnoty zákazky a s dodržaním princípov VO a zabezpečí zverejnenie vysúťaženej mandátnej zmluvy v Centrálnom registri zmlúv.
- 4) Externý špecialista poskytuje služby na základe tejto mandátnej zmluvy uzatvorenej v súlade so zákonom, v ktorej budú presne vymedzené práva a povinnosti jednotlivých zmluvných strán, rozsah informácií, ktoré externému špecialistovi poskytne referent VO, a rozsah úloh a povinností, ktoré zabezpečí druhá strana.
- 5) Externý špecialista po podpise mandátnej zmluvy zašle garantovi alebo referentovi VO v dostatočnom predstihu (min. 5 pracovných dní) požiadavky na dodanie potrebných podkladov k začatiu verejného obstarávania.
- 6) Úlohou garanta ako aj referenta VO je poskytnúť plnú súčinnosť externému špecialistovi v procese verejného obstarávania.
- 7) Úlohou externého špecialistu je o. i. poskytovať priebežné informácie o priebehu procesu verejného obstarávania referentovi VO alebo garantovi, čo bude súčasťou podmienok mandátnej zmluvy.

Článok 14

Pravidlá vyhodnotenia ponúk

- 1) Na vyhodnotenie ponúk sa určujú kritériá a pravidlá ich uplatnenia, pričom sa postupuje podľa § 44 - § 53 zákona.
- 2) Na vyhodnotenie ponúk predložených v rámci podlimitných postupov verejného obstarávania sa zriaďuje najmenej trojčlenná komisia a ak ide o nadlimitnú zákazku, je komisia najmenej päťčlenná.
- 3) Členov komisie menuje predseda úradu v písomnej forme. Menovací dekrét pripravuje referent VO pre podlimitné postupy a externý špecialista pre nadlimitné postupy a podpisuje predseda úradu.
- 4) Komisia otvára ponuky na mieste a v čase uvedenom v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, vo výzve na predkladanie ponúk a pod.
- 5) Vyhodnocovanie ponúk je neverejné.
- 6) Komisia vyhodnocuje ponuky podľa podmienok účasti a kritérií zadaných vo výzve na predkladanie ponúk a v súlade so zákonom.
- 7) Uchádzač môže predbežne nahradiť doklady určené úradom na preukázanie splnenia podmienok účasti jednotným európskym dokumentom podľa § 39 zákona alebo čestným vyhlásením, v ktorom vyhlási, že splňa podmienky účasti, prípadne predložiť v ponuke aj kópie dokladov vrátane kópií v elektronickej podobe. Referent VO, v zastúpení externým špecialistom, však kedykoľvek počas priebehu verejného obstarávania môže požiadať o dodanie originálu príslušného dokumentu. Lehota na predloženie originálov dokumentov je do 5 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti. V prípade nesplnenia tejto lehoty bude uchádzač zo súťaže vylúčený.
- 8) Za zmenu ponuky sa nepovažuje odstránenie zrejmych chýb v písaní a počítaní alebo oprava položkového rozpočtu, ak celková cena ponuky zostane zachovaná a ak oprava položkového rozpočtu nemá vplyv na iné kritérium na vyhodnotenie ponúk.
- 9) Výsledok vyhodnotenia splnenia podmienok účasti a vyhodnotenia ponúk sa písomne oznamuje všetkým uchádzačom a zároveň sa úspešnému (prvému v poradí) uchádzačovi zasiela písomná výzva k súčinnosti na uzavretie zmluvy, ktorá sa môže uzavrieť v zmysle zákona na 11. pracovný deň po odoslaní výzvy.

Číslo: Mp /19/2017/V7

Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR

Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

Článok 15

Zverejňovanie informácií v profile

- 1) Výsledkom verejného obstarávania je uzavretie zmluvy, rámcovej dohody alebo predloženie záväznej objednávky, pričom sa postupuje v súlade so zákonom a príslušným metodickým pokynom upravujúcim zásady činnosti vnútornej finančnej kontroly v ÚPV SR.
- 2) Výsledkom zadávania zákazky prostredníctvom elektronickej platformy je uzavretá kúpna zmluva, zmluva o poskytovaní služieb alebo zmluva o dielo podľa typu predmetu obstarávania. Zmluva môže byť uzavretá automatizovaným systémom v rámci elektronickej platformy. Jej súčasťou sú Obchodné podmienky elektronickej platformy, ktoré sú pre registrovaných uchádzačov a záujemcov záväzné.
- 3) Zmluvu, rámcovú dohodu, objednávku možno zmeniť počas jej trvania bez nového verejného obstarávania v prípadoch splnenia podmienok stanovených v § 18 zákona.
- 4) Referent VO alebo externý špecialista po realizácii podlimitnej zákazky podľa § 108, § 109 a § 110 zákona je povinný:
 - a) do 7 pracovných dní odo dňa uzavretia zmluvy, rámcovej dohody alebo každej ich zmeny zverejniť v profile ÚVO zmluvu, rámcovú dohodu a každú ich zmenu,
 - b) bezodkladne po uzatvorení zmluvy vypracovať **Zápisnicu z priebehu celého procesu**, otvárania ponúk, vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, z vyhodnotenia ponúk a zverejniť ju v profile ÚVO,
 - c) do 10 pracovných dní od zverejnenia zmluvy v Centrálnom registri zmlúv alebo zverejnenia objednávky vypracovať a zverejniť **Správu o zákazke** v zmysle § 24 ods. 3 zákona),
 - d) do 14 dní od uzatvorenia zmluvy zverejniť v profile ÚVO **Oznámenie o výsledku VO** v zmysle príslušných ustanovení zákona o VO,
 - e) do 14 dní po zmene zmluvy v prípade **dodatku k zmluve spôsobenom zmenou zmluvy podľa § 18 ods. 1 písm. b) a c) zákona** je referent VO , prípadne externý špecialista povinný vypracovať a poslať Úradu pre verejné obstarávanie **Oznámenie o zmene zmluvy**,
 - f) do 30 dní odo dňa skončenia plnenia spracovať **Referenciu** - potvrdenie o dodaní tovaru, služby, uskutočnení stavebných prác úspešnému dodávateľovi v zmysle § 12 ods. 3 zákona alebo do 10 dní odo dňa doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie ak ide o zákazku, na ktorú sa nevzťahuje zákon,
 - g) bezodkladne po zrušení VO v prípade zrušenia VO, ktoré bolo realizované bežným postupom podľa § 110 zákona so zverejnením vo vestníku VO, **Oznámenie o zrušení VO** zverejniť v profile,
 - h) do 90 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy alebo rámcovej dohody vypracovať a zverejniť v profile **Sumu skutočne uhradeného plnenia** zo zmluvy alebo rámcovej dohody vrátane ich zmien,
 - i) priebežne počas kalendárneho roka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka poslať na uverejnenie v profile **Súhrnnú správu o zmluvách** so zmluvnými cenami vyššími ako 50 000 €, ktoré boli uzavreté za obdobie kalendárneho polroka, vrátane nákupu tovarov a služieb, ktoré sú výnimkou zo zákona o verejnom obstarávaní podľa § 1 zákona a boli obstarané v sume vyššej ako 50 000 €, po nadobudnutí účinnosti novely zákona t. j po 1.8.2024.

Číslo: Mp /19/2017/V7

Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR

Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

- 5) Dokumenty a informácie v profile verejného obstarávateľa sa uverejňujú v profile po dobu desiatich rokov odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy.
- 6) V prípade nadlimitnej zákazky je kompetencia zverejňovania dokumentácie v profile ÚVO prenesená na externého špecialistu v rozsahu stanovenom v mandátnej zmluve. Povinnosti po ukončení plnenia zo zmluvy alebo rámcovej dohody podľa odseku 4 písm. f) a h) tohto článku zostávajú v kompetencii úradu a referenta VO.

Článok 16

Dokumentácia o verejnom obstarávaní

- 1) Úrad eviduje všetky doklady a dokumenty z použitého postupu verejného obstarávania a uchováva ich desať (10) rokov od uzavretia zmluvy alebo rámcovej dohody, vystavenia záväznej objednávky. Súčasťou dokumentácie verejného obstarávania je aj:
 - a) informácia o konečnom užívateľovi výhod príp. registrácii v registri partnerov verejného sektora v prípade podlimitných zákaziek,
 - b) referencia.
- 2) V prípade trvania zmluvného vzťahu počas dlhšieho časového obdobia ako je uvedené v odseku 1, úrad uchováva všetky doklady a dokumenty z použitého postupu verejného obstarávania počas celej doby trvania zmluvného vzťahu.
- 3) Dokumentácia sa eviduje a uchováva v elektronickom systéme na správu registratúry a nakladá sa s ňou v zmysle Registratúrneho poriadku.

Prechodné a záverečné ustanovenia:

- 1) Ostatné postupy súvisiace s verejným obstarávaním, ktoré nie sú upravené metodickým pokynom, sa riešia v súlade so zákonom.
- 2) Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť dňom schválenia.
- 3) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto metodického pokynu sa ruší Metodický pokyn č. MP/19/2017/V6 Postup pri uplatňovaní zásad verejného obstarávania.

Podpis oprávnenej osoby:

JUDr. Pavol Gregorčok
predseda ÚPV SR

Číslo: Mp/19/2017/V7

Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR

Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

Príloha č. 1 k MP19/2017

Pokyn k postupom obstarania tovarov, služieb a stavebných prác v podmienkach ÚPV SR

Suma bez DPH	typ	spôsob	výsledok	po- známka	for- mulár
$0,01 \leq 499,99 \text{ €}$	Tovar, služba, stavebné práce	Zákazka malého rozsahu	Vystave- nie objed- návky, vyúč- tovanie po- kladničného dokladu, platba kartou		F03/A
$\geq 500 \text{ €}$ $\leq 1\,999,99 \text{ €}$	Tovar, služba, stavebné práce	Zákazka malého rozsahu Predloženie minimálne 1 ce- novej ponuky k žiadosti o nákup	Vystave- nie objed- návky, vyúč- tovanie po- kladničného dokladu, platba kartou		F03/B
$\geq 2\,000 \text{ €}$ $\leq 9\,999,99 \text{ €}$	tovar, služba, stavebné práce	Zákazka malého rozsahu, predloženie minimálne 3 ce- nových ponúk na prieskum trhu,	vystavenie záväznej ob- jednávky, podpis zmluvy		F03/B
$\geq 10\,000 \text{ €-}$ $\leq 49\,999,99$ €	tovar, služba, stavebné práce	Zákazka malého rozsahu vý- nimka zo zákona podľa § 1 Možný postup podľa § 109- § 111 zákona,	vystavenie záväznej ob- jednávky, zmluvy		F197 F03/B (mimo- riadne)
$\geq 50\,000 \text{ €-}$ $\leq 142\,999,99 \text{ €}$	tovar, služba	Podlimitná zákazka § 109- § 112 zákona - zjednodušený postup podlimitnej zákazky alebo bežný postup podlimit- nej zákazky	podpis zmluvy	zverejne- nie výzvy na VO vo ves- tníku VO	F197
$\geq 50\,000 \text{ €-}$ $< 537\,999,99 \text{ €}$	stavebné práce	Podlimitná zákazka § 110 - § 112 zákona – bežný po- stup podlimitnej zákazky	podpis zmluvy	zverejne- nie výzvy na VO vo ves- tníku VO	F197
$\geq 143\,000 \text{ €}$	tovar, služba	Nadlimitná zákazka § 65-§83 zákona	podpis zmluvy	zverejne- nie výzvy na VO vo ves- tníku VO	F197

Číslo: Mp/19/2017/V7

Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR

Meno gestora: Ing. Lubica Gajdošová

		využitie externého špecialistu, postup v zmysle zákona			
≥5 538 000 €	stavebné práce	Nadlimitná zákazka § 65- § 83 zákona využitie externého špecialistu, postup v zmysle zákona	podpis zmluvy	zverejnenie výzvy na VO vo vestníku VO	F197

Príloha č. 2 k MP19/2017

Prehľad povinne zverejňovaných dokumentov v podmienkach ÚPV SR

Podlimitné zákazky	Nadlimitné zákazky	ostatné
1. Súťažné podklady	1. Súťažné podklady	Súhrnná správa o zákazkách podľa § 109 a 110
2. Doplnenie súťažných podkladov	2. Doplnenie súťažných podkladov	Súhrnná správa o podlimitných zákazkách
3. Vysvetlenie	3. Vysvetlenie	Súhrnná správa o zmluvách podľa § 10 ods. 10 a 11
4. Informácia o otváraní ponúk	4. Informácia o otváraní ponúk	Súhrnná správa o zmluvách na ekologické vozidlá
5. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk	5. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk	Súhrnná správa o zákazkách s použitím výnimky § 1 zákona
6. Odôvodnenie nezrušenia pôvodného postupu	6. Odôvodnenie nezrušenia pôvodného postupu	
7. Zápisnica z vyhodnotenia podmienok účasti	7. Zápisnica z vyhodnotenia podmienok účasti	
8. Zápisnica z otvárania ponúk	8. Zápisnica z otvárania ponúk	
9. Zápisnica o vyhodnotení ponúk	9. Zápisnica o vyhodnotení ponúk	
10. Zápisnica zo zasadnutia komisie	10. Zápisnica zo zasadnutia komisie	
11. Ponuky uchádzačov	11. Ponuky uchádzačov	
12. Správa o zákazke	12. Správa o zákazke	
13. Zmluva alebo odkaz na zmluvu	13. Zmluva alebo odkaz na zmluvu	

Číslo: Mp/19/2017/V7

Názov: Zásady verejného obstarávania v podmienkach ÚPV SR

Meno gestora: Ing. Lúbia Gajdošová

14. Suma skutočne uhradeného plnenia	14. Suma skutočne uhradeného plnenia	
--------------------------------------	--------------------------------------	--