

**Vnútoraná smernica č. 4/2017**  
**o verejnom obstarávaní**

Ing. Peter Rusňák, PhD., v.r.  
generálny riaditeľ

**Dňa:** 30.01.2017

**Účinnosť od:** 01.02.2017

**Účinnosť do:** doba neurčitá

**Vypracoval:** Ing. Peter Gráčik

**Za riadenie dokumentu:** Ing. Silvana Kollárová

**Preskúmanie:** prvé preskúmanie november 2017 a potom každý rok

## Základné princípy

1. Pri vynakladaní verejných prostriedkov Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky (ďalej len „ÚKSÚP“) postupuje v súlade s príslušnými právnymi predpismi, Vnútorou smernicou č. 4/2017 o verejnom obstarávaní (ďalej len „Smernica“) a v prípade financovania z Európskych štrukturálnych a investičných fondov aj v súlade s príslušnou riadiacou dokumentáciou a dodržiava princípy hospodárnosti vynaloženia verejných financií, efektívnosti, účinnosti, účelnosti, transparentnosti, podpory čestnej hospodárskej súťaže, proporcionality, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania.
2. Zadaniu zákazky na tovary, práce a služby predchádza identifikácia potrieb a cieľov, ktoré majú byť vynaložením verejných prostriedkov dosiahnuté. Vyžaduje sa dôsledné plánovanie potrieb ÚKSÚP. Ciele, ktoré majú byť dosiahnuté vynaložením verejných prostriedkov, musia byť vymedzené určito a vychádzať zo spoľahlivo zisteného skutkového stavu. Vymedzenie potrieb a cieľov vynaloženia verejných prostriedkov musí umožniť spätné overenie dosiahnutých výsledkov vzhľadom na použité verejné prostriedky. Identifikácii cieľov a potrieb musí zodpovedať aj vymedzená stratégia zadávania zákaziek.
3. ÚKSÚP zabezpečí, aby sa verejné prostriedky vynakladali na vykonanie činností alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, v potrebnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Základnou požiadavkou pre riadne vynakladanie verejných prostriedkov je na základe objektívnych kritérií a analýz identifikovať potreby a ciele, ktoré majú byť dosiahnuté vynaložením verejných prostriedkov. Na základe schválených potrieb a cieľov vynakladania verejných prostriedkov sa vytvorí opis predmetu zákazky alebo stanoví postup ako sa dospeje k vytvoreniu takéhoto opisu predmetu zákazky. Pre efektívne vynakladanie verejných prostriedkov a zabezpečenie kvality dodávaných plnení je nevyhnutný úplný a presný opis predmetu zákazky, ktorý bude technicky neutrálny a umožní spravodlivú hospodársku súťaž. Zmluva, na základe ktorej sa vynakladajú verejné prostriedky, musí jednoznačne a presne vymedziť predmet, práva a povinnosti zmluvných strán, tak aby bol ÚKSÚP bez akýchkoľvek problémov schopný dôsledne vymôcť riadne a včasné splnenie zmluvy v požadovanej kvalite.
4. Pri vynakladaní verejných prostriedkov sa kladie dôraz na dosiahnutie najvýhodnejšieho vzájomného pomeru medzi použitými verejnými prostriedkami a dosiahnutými výsledkami. Pri zohľadňovaní efektivity vynakladania verejných prostriedkov sa prihliada najmä na kvalitatívne, environmentálne alebo sociálne hľadiská, vrátane podpory malých a stredných podnikov, súvisiace s cieľom vynakladania verejných prostriedkov. Vynakladaním verejných prostriedkov sa podporuje inovácia a trvalo udržateľný rozvoj.
5. Súlad s pravidlami hospodárskej súťaže sa posudzuje a musí byť zabezpečený vo fáze identifikácie potrieb a cieľov dosahovaných vynaložením verejných prostriedkov ako aj vo fáze zadávania zákaziek. ÚKSÚP nesmie akoukoľvek priamou alebo nepriamou podporou zvýhodňujúcou určitého dodávateľa alebo iným spôsobom obmedzovať hospodársku súťaž.
6. Pri plánovaní cieľov a potrieb ako aj pri zadávaní zákaziek sa dbá na predídanie akémukoľvek konfliktu záujmov, ktorý by bol spôsobilý spochybniť najmä objektivnosť, transparentnosť a rovnaké zaobchádzanie pri vynakladaní verejných prostriedkov.
7. Verejné prostriedky vynakladá ÚKSÚP postupmi verejného obstarávania v zmysle právnych predpisov.

8. Iba tam, kde to vyplýva z právnych predpisov, sa použijú iné transparentné súťažné postupy ako verejné obstarávanie, najmä verejná obchodná súťaž, výberové konanie alebo ponukové konanie.
9. Plánovanie vynakladania verejných prostriedkov, ciele, ktoré sa majú vynaložením verejných prostriedkov dosiahnuť ako aj postupy použité na zabezpečenie transparentnosti vynakladania verejných prostriedkov, podliehajú v rozsahu umožnenom právnymi predpismi aj verejnej kontrole.

#### Zoznam použitých skratiek

COO	centrálna obstarávacia organizácia
CPV	Common Procurement Vocabulary (Spoločný slovník obstarávania)
CVO	centrálne verejné obstarávanie
DNS	dynamický nákupný systém
DPH	daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
EKS	Elektronický kontrakčný systém
EÚ	Európska únia
PHZ	predpokladaná hodnota zákazky
VO	verejné obstarávanie
VSÚ	vedúci služobného úradu
ZsNH	zákazka s nízkou hodnotou
ZVO	zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení
SONAVO ÚKSÚP	Samostatné oddelenie nákupu a verejného obstarávania ÚKSÚP

## **Článok 1**

### **Účel Smernice**

Účelom tejto Smernice je upraviť postup pri plánovaní a realizácii vynakladania verejných prostriedkov formou zadávania zákaziek na tovary, práce a služby v pôsobnosti ÚKSÚP.

## **Článok 2**

### **Pôsobnosť Smernice**

Táto Smernica je záväzná pre ÚKSÚP ako aj zodpovedných zamestnancov (osoby v pracovnom alebo služobnom pomere) v ÚKSÚP.

## **Článok 3**

### **Verejné prostriedky**

Na účely tejto Smernice sa verejnými prostriedkami rozumejú finančné prostriedky, s ktorými ÚKSÚP hospodári; verejnými prostriedkami sú aj prostriedky EÚ.

## **Článok 4**

### **Zadávanie zákaziek**

Zadávanie zákaziek na tovary, práce a služby je na účely tejto Smernice uzatvorenie zmluvy s finančným plnením alebo poskytnutím akejkoľvek protihodnoty zo strany ÚKSÚP, na základe ktorej dodávateľ ÚKSÚP dodá tovary, práce a služby. Na zadávanie zákaziek sa v súlade s právnymi predpismi použijú postupy VO a iné súťažné metódy, ktoré garantujú dodržanie najmä základných princípov podľa tejto Smernice.

## **Článok 5**

### **Výber spôsobu a formy zadávania zákazky**

Pri vynakladaní verejných prostriedkov zadáva ÚKSÚP transparentným postupom, ktorý zohľadňuje povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov a smeruje k získaniu najlepšej kvality za vynaložené verejné prostriedky. ÚKSÚP všade tam, kde je to z hľadiska dostupnosti technických prostriedkov možné, využíva elektronické formy VO. Pri výbere konkrétneho spôsobu a formy zadávania zákazky ÚKSÚP využíva automatizované elektronické postupy, ktoré znižujú administratívnu záťaž pri zadávaní zákaziek a súčasne aj čo najširšie garantujú prvky verejnej kontroly vynakladania verejných prostriedkov. Pri určovaní spôsobu a formy zadávania zákazky sa kladie dôraz na zabezpečenie maximálnej možnej miery objektivity a transparentnosti výberu zmluvného partnera. Použitý spôsob a forma zadávania zákazky musia byť s ohľadom na náklady na výber dodávateľa porovnateľné k PHZ.

## **Článok 6**

### **Finančné limity vo verejnom obstarávaní**

1. V závislosti od PHZ, ktorá sa určuje ako cena bez DPH, rozoznávame zákazku nadlimitnú, podlimitnú a ZsNH.
2. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu zadávania zákazky podľa predpisov VO. Zadávateľ musí zodpovedať schopnosti trhu zákazku dodať. Nepripustným je neprimerane spájať alebo rozdeľovať PHZ tak, že výsledkom takéhoto spojenia alebo rozdelenia bude zúženie trhu v zmysle obmedzenia čestnej hospodárskej súťaže a základných princípov podľa tejto Smernice.

3. Nadlimitná zákazka je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota sa rovná alebo je vyššia ako finančný limit ustanovený nariadením EK a všeobecne záväzným právnym predpisom.
4. Podlimitnou zákazkou je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit pre nadlimitnú zákazku a súčasne rovnaká alebo vyššia ako limity uvedené pre tovary, práce a služby v prílohe č. 1 tejto Smernice.
5. ZsNH je pre účely tejto Smernice každá zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit pre podlimitnú zákazku v zmysle prílohy č. 1 tejto Smernice v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

## **Článok 7**

### **Predpokladaná hodnota zákazky**

1. PHZ vo väzbe na zadávaný predmet zákazky a jeho opis určuje ten organizačný útvar ÚKSÚP, na základe požiadavky ktorého sa zadávanie zákazky uvádza v Pláne potrieb a Pláne VO v súlade so ZVO. PHZ musí byť určená na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak nie sú takéto údaje k dispozícii, určí sa PHZ na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom. Dokumentácia z prieskumu trhu sa stáva súčasťou dokumentácie zo zadávania zákazky.
2. Prieskum trhu predchádza procesu zadávania zákazky a okrem určenia PHZ tiež slúži na definovanie predmetu zákazky, podmienok účasti, či kritérií na hodnotenie ponúk. Prieskum trhu sa primárne vykonáva elektronicky.

## **Článok 8**

### **Plán potrieb**

1. Jednotlivé organizačné útvary ÚKSÚP predložia všetky návrhy potrieb na obdobie jedného kalendárneho roka, ktorý nasleduje, Samostatnému oddeleniu nákupu a VO ÚKSÚP (ďalej len "SONAVO ÚKSÚP ") najneskôr do 15. novembra prebiehajúceho bežného roku v stanovenom rozsahu a predpísaným spôsobom vo forme predbežného Plánu potrieb. SONAVO ÚKSÚP predloží predbežný Plán potrieb ÚKSÚP odboru VO ministerstva do 30. novembra prebiehajúceho bežného roku.
2. Predbežný Plán potrieb obsahuje všetky požiadavky na nákup tovarov, prác a služieb bez ohľadu na ich hodnotu, potrebných na zabezpečenie plnenia úloh ÚKSÚP.
3. Predbežný Plán potrieb je formulár v rozsahu podľa prílohy č. 2 Smernice, ktorý vyplní ÚKSÚP, ktorý obsahuje informácie o každej jednotlivej potrebe tak, aby mohol odbor VO ministerstva určiť:
  - a) formy obstarávania tovarov, prác a služieb (CVO alebo individuálne VO),
  - b) spôsob realizácie VO elektronicky (napr. prostredníctvom EKS, DNS alebo iného elektronického systému) alebo neelektronicky (postupmi vo verejnom obstarávaní a/alebo postupmi podľa ZVO bežným papierovým spôsobom),
  - c) typ zmluvy, ktorý bude výsledkom zadávania zákazky (rámcová dohoda resp. zmluva na plnenie) a
  - d) informáciu o tom, či bude obstarávanie príslušnej požiadavky realizovať odbor VO ministerstva alebo ÚKSÚP vo svojej réžii.
4. Predbežný Plán potrieb obsahuje vždy odôvodnenie požiadavky príslušnej potreby.
5. Odbor VO ministerstva zároveň určí tovary, práce a služby, ktorých dodanie, uskutočnenie alebo poskytovanie je už zabezpečené prostredníctvom platných a účinných zmlúv a rámcových dohôd.

6. Z predbežného Plánu potrieb ÚKSÚP spracuje odbor VO ministerstva predbežný Plán VO na nasledujúci kalendárny rok, v ktorom určí najmä postupy a formy verejného obstarávania a ďalšie náležitosti. K jednotlivým položkám Plánu VO budú priradené potreby z Plánu potrieb.
7. Takto spracovaný predbežný Plán VO sprístupní ministerstvo pre ÚKSÚP do 15. januára kalendárneho roku.

## **Článok 9**

### **Plán verejného obstarávania**

1. Na základe a v súlade s pridelenými rozpočtovými prostriedkami ÚKSÚP predloží SONAVO ÚKSÚP odboru VO ministerstva najneskôr k 15. februáru aktuálneho kalendárneho roku Plán potrieb, ktorý vychádza z predbežného zverejneného Plánu VO.
2. Na základe Plánov potrieb vypracuje odbor VO ministerstva na príslušný kalendárny rok Plán VO v rozsahu predbežného Plánu VO s doplneným predpokladaným časovým harmonogramom zadávania zákaziek.
3. Plán VO predloží odbor VO Sekcii pôdohospodárskej politiky a rozpočtu ministerstva na overenie finančného krytia a na schválenie VSÚ najneskôr do 28. februára príslušného roku.
4. Odsúhlasený Plán VO predloží odbor VO ministerstva na schválenie ministrovi do 15. marca príslušného kalendárneho roku.
5. Pred schválením Plánu VO je možné v prípade jednorazovej potreby realizovať VO na základe individuálneho schvaľovacieho konania primerane spôsobom popísaným v ods. 7 - 9 tohto článku.
6. V súlade so schváleným Plánom VO na príslušný rok, predloží SONAVO ÚKSÚP (ďalej jednotlivo alebo spoločne aj ako "predkladateľ požiadavky") špecifikáciu požiadavky na verejné obstarávanie tovarov, prác a služieb odboru VO ministerstva v rozsahu formulára podľa prílohy č. 3 tejto Smernice pre tie verejné obstarávania, ktoré budú realizované odborom VO resp. aj ako CVO. Špecifikácia požiadavky slúži ako vecný podklad pre zabezpečenie priebehu verejného obstarávania, začína ňou proces verejného obstarávania a za jej vecný a odborný obsah je plne zodpovedný predkladateľ požiadavky.
7. V prípade vzniku novej potreby, ktorú preukázateľne nebolo možné predvídať a naplánovať, nezahrnutú do Plánu VO a ktorej výška presiahne 2 500 EUR bez DPH, predloží SONAVO ÚKSÚP odboru VO ministerstva požiadavku na jej zaradenie do Plánu VO v rozsahu špecifikácie požiadavky. Súčasťou takejto požiadavky je aj odôvodnenie aktuálne vzniknutej potreby a súvisiace dokumenty. V prípade vzniku novej potreby, ktorú z dôvodu časovej tiesne nezapríčinenej predkladateľom požiadavky (okolnosti vis maior) nebolo možné predvídať, predloží ÚKSÚP odboru VO ministerstva informáciu o uskutočnení VO do piatich dní od vzniknutej potreby.
8. Požiadavky na verejné obstarávanie nezahrnuté do schváleného Plánu VO na príslušný kalendárny rok, ktoré preukázateľne nebolo možné predvídať a naplánovať, ako aj požiadavky, ktorých pôvodná predpokladaná hodnota, uvedená v schválenom Pláne VO na príslušný rok, sa zvýšila (napr. pridelením dodatočných finančných prostriedkov), musia byť overené Sekciou pôdohospodárskej politiky a rozpočtu ministerstva resp. sekciou ekonomiky a hospodárskej správy ÚKSÚP (ak je to relevantné) pred ich predložením odboru VO ministerstva.
9. Požiadavky na VO podľa ods. 8 tohto článku predloží odbor VO ministerstva na schválenie VSÚ, po ich schválení vytvorí aktualizovanú verziu Plánu VO a o tejto skutočnosti informuje príslušného predkladateľa požiadavky.
10. Dodržiavanie finančných limitov vo vzťahu k zákonnej úprave VO a k tejto Smernici sleduje odbor VO ministerstva.

11. Evidenciu zmlúv verejného obstarávania uzatvorených v rezorte, ktoré sú výsledkom zadávania zákaziek podľa tejto Smernice, v rámci ktorého sa sleduje min. ich predmet plnenia, zmluvná cena, lehoty, informácie týkajúce sa dodávateľa a stav ich čerpania vedie odbor VO ministerstva. Odbor VO zároveň vedie register obstaraných tovarov, prác a služieb ako zoznam predmetov zmlúv uzatvorených ministerstvom a organizáciami. Register obstaraných tovarov, prác a služieb obsahuje najmä informáciu o druhu, množstve, rozsahu, jednotkovej cene tovarov, prác a služieb, ktorých možné čerpanie je zazmluvnené v rezorte.

## Článok 10

### Spôsoby zadávania zákaziek

1. Zadávanie ZsNH je možné realizovať výberom dodávateľa prostredníctvom:
  - a) EKS alebo iných elektronických systémov,
  - b) písomnej alebo e-mailovej konzultácie,
  - c) posúdenia cenníkov, informačných materiálov a katalógov, informácií z webstránok a pod.,
  - d) iného odôvodneného súťažného postupu,
  - e) nesúťažného postupu, ak ide o zákazku, ktorej potrebu nebolo možné vopred predvídať a naplánovať a ktorej hodnota jednotlivo nepresiahne 1 000 EUR bez DPH, pričom súhrnne hodnota všetkých takýchto zákaziek so zhodným predmetom plnenia za jeden kalendárny rok v ÚKSÚP nesmie presiahnuť hodnotu 20 000 EUR bez DPH,
  - f) nesúťažného postupu, ak ide o zákazku na dodanie tovarov, prác a služieb, ktoré sú preukázateľne dostupné výlučne z jedného zdroja, najmä z autorských alebo technických príčin.
2. Postupovať spôsobom uvedeným v ods. 1 písm. e) a f) tohto článku je ÚKSÚP oprávnený len v prípade, ak nie je uzatvorená zmluva alebo rámcová dohoda, prostredníctvom ktorej by bolo možné realizovať zadávanie zákazky.
3. Podlimitné zákazky je možné zadávať:
  - a) postupmi s využitím elektronického trhoviska,
  - b) postupmi bez využitia elektronického trhoviska,
  - c) prostredníctvom priameho rokovacieho konania.
4. Nadlimitné zákazky je možné zadávať postupmi vo verejnom obstarávaní:
  - a) verejná súťaž,
  - b) užšia súťaž,
  - c) rokovacie konanie so zverejnením,
  - d) priame rokovacie konanie,
  - e) súťažný dialóg,
  - f) inovatívne partnerstvo,a postupmi podľa ZVO:
  - g) súťaž návrhov,
  - h) koncesia.
5. Proces VO začína prieskumom trhu, ktorého výsledkom je vo vzťahu k predmetu zákazky stanovenie jeho opisu, PHZ, podmienok účasti a prípadne kritérií hodnotenia. Na základe odborom VO ministerstva stanoveného postupu odbor VO alebo SONAVO ÚKSÚP zverejní príslušné oznámenie spôsobom, ktorý je verejne dostupný ktorémukoľvek dodávateľovi v ktoromkoľvek momente procesu zadávania zákazky, tak ako aj príslušná zadávacia dokumentácia. Všade tam, kde je to uplatniteľné, najmä s ohľadom na predmet zákazky a hodnotiace kritériá sa v procese zadávania zákazky použije elektronická aukcia. Výsledok zadávania zákazky sa musí zverejniť rovnakým spôsobom ako oznámenie o jej začatí. Z príslušných právnych predpisov vyplývajú pre proces zadávania zákazky ako aj pre fázu

plnenia zmluvy/po ukončení plnenia oznamovacie a informačné povinnosti, ktorých splnenie je nevyhnutné zabezpečiť SONAVO ÚKSÚP.

6. Okrem uvedeného ZVO vymedzuje, na zadávanie akých zákaziek sa ZVO nevzťahuje. V takomto prípade je potrebné zadávať zákazku s prihliadnutím najmä na základné princípy podľa tejto Smernice a podporu čestnej hospodárskej súťaže najmä verejnou obchodnou súťažou, výberovým konaním alebo iným obdobným súťažným postupom.
7. Postupy zadávania zákaziek podľa ZVO nebudú použité ani v prípade ak si ministerstvo a ÚKSÚP vzájomne zadávajú zákazky (in-house zákazky). Na základe žiadosti predkladateľa požiadavky, s prihliadnutím na zákonné predpoklady tohto postupu, odsúhlasuje priame zadanie zákazky v rámci rezortu odbor VO ministerstva.
8. V prípade zadávania zákaziek podľa ods. 6 a 7 tohto článku, t.j. zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje ZVO a in-house zákaziek, je SONAVO ÚKSÚP povinný predložiť zadávaciu dokumentáciu na odsúhlasenie odboru VO ministerstva spolu so schvaľovacím listom podľa prílohy č. 5 tejto Smernice. Odbor VO posúdi, či je takýto postup v súlade s príslušnými právnymi predpismi, ZVO a Smernicou MPRV SR a svoje stanovisko vyznačí na schvaľovacom formulári. Po schválení odborom VO za ďalší postup, administráciu uzatvorenej zmluvy, archiváciu a plnenie zverejňovacích a archivačných povinností podľa ods. 6 a 7 tohto článku zodpovedá SONAVO ÚKSÚP. SONAVO ÚKSÚP zašle informáciu o uzatvorení takejto zmluvy odborom VO ministerstva najneskôr do 5 pracovných dní od jej uzatvorenia.

## **Článok 11**

### **Formy zadávania zákaziek**

1. Ministerstvo a ÚKSÚP zadávajú zákazky využitím postupov VO v súlade s Plánom VO nasledovne:
  - a) jednotlivé VO, v rámci ktorého sa zadáva konkrétna zákazka,
  - b) CVO pre viac subjektov v rámci rezortu realizované ministerstvom ako COO,
  - c) CVO pre viac subjektov v rámci rezortu a pre iných verejných obstarávateľov realizované ministerstvom ako COO,
  - d) CVO realizované inou COO ako ministerstvom, prostredníctvom ktorej, resp. od ktorej bude ministerstvo alebo ÚKSÚP nadobúdať tovary, práce a služby.
2. Použitie formy VO podľa ods. 1 tohto článku je určené v Pláne VO. Pri určovaní formy VO vychádza odbor VO z potreby hospodárne a efektívne vynakladať verejné prostriedky ako aj minimalizovať procesné náklady na postupy VO.

## **Článok 12**

### **Organizácia procesu VO v rezorte**

1. Proces VO na ministerstve a v ÚKSÚP je centralizovaný. Odbor VO ministerstva zabezpečuje riadenie procesu VO na ministerstve ako aj v ÚKSÚP.
2. Za metodické usmernenia ÚKSÚP, schvaľovanie návrhu dokumentácie (ods. 12 tohto článku) a v prípade VO realizovaného ministerstvom aj za procesnú stránku realizovaných postupov VO a za súlad jednotlivých úkonov s príslušnými právnymi predpismi zodpovedá odbor VO ministerstva.
3. Proces VO v rezorte je prednostne zabezpečovaný elektronickými prostriedkami verejného obstarávania s využitím EKS, DNS a iných elektronických prostriedkov na realizáciu verejného obstarávania.
4. SONAVO ÚKSÚP po schválení odborom VO ministerstva zadáva prostredníctvom EKS všetky podlimitné zákazky (tovary, práce a služby) s výnimkou



- a) prác, ktoré nie sú stavebnými prácami typu rekonštrukcia a/alebo oprava a/alebo údržba a ich výsledkom je realizácia zložitých stavebných celkov,
  - b) služieb, ktorých kvalita plnenia je závislá od kvalifikácie a predchádzajúcej skúsenosti s dodávateľom, a to aj vo vzťahu k fyzickej osobe, ktorá tieto služby poskytuje alebo v mene alebo za právnickú osobu osobne vykonáva,
  - c) špecifických a jedinečných tovarov,
  - d) zákaziek zadávaných v súlade so ZVO priamym rokovacím konaním.
5. ÚKSÚP pred začatím zadávania podlimitnej zákazky prostredníctvom EKS predloží odboru VO ministerstva na schválenie opisný formulár. Odbor VO ministerstva posúdi opisný formulár predložený ÚKSÚP a oznámi ÚKSÚP, či tento schvaľuje alebo uplatní odôvodnené pripomienky v primeranom čase. ÚKSÚP je oprávnený zadať podlimitnú zákazku prostredníctvom EKS len s použitím opisného formulára, ktorého návrh bol schválený odborom VO ministerstva.
  6. Nadlimitné zákazky a podlimitné zákazky, ktoré nie sú zadávané prostredníctvom EKS, obstaráva odbor VO ministerstva alebo ÚKSÚP v súlade so schváleným Plánom VO a v súlade so ZVO.
  7. Najneskôr 20 pracovných dní pred plánovaným začatím procesu VO, ktorý realizuje odbor VO ministerstva, doručí SONAVO ÚKSÚP odboru VO ministerstva špecifikáciu požiadavky minimálne v obsahu a v rozsahu podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 3 tejto Smernice. V prípade zákazky zadávanej prostredníctvom EKS SONAVO ÚKSÚP odboru VO ministerstva špecifikáciu požiadavky a opis predmetu zákazky predkladá vo forme opisného formulára na elektronickom trhovisku.
  8. Odbor VO ministerstva posúdi, či je špecifikácia požiadavky v súlade so schváleným Plánom VO a je úplným zadaním po vecnej a formálnej stránke.
  9. V prípade zistenia nesúlady špecifikácie požiadavky so schváleným Plánom VO a/alebo v prípade nedostatočnej špecifikácie požiadavky po vecnej a formálnej stránke, vráti odbor VO ministerstva špecifikáciu požiadavky SONAVO ÚKSÚP na vysvetlenie a doplnenie; prípadne rokovaním v súčinnosti so SONAVO ÚKSÚP upresní potrebné.
  10. V prípade potreby osloví odbor VO ministerstva nezávislú osobu, ktorá disponuje potrebnými vedomosťami, no najmä odbornými znalosťami a skúsenosťami z praxe a dokáže posúdiť situáciu v rámci relevantného segmentu trhu zadávaného predmetu zákazky (ďalej len "externý expert") z databázy externých expertov, ktorú zostavuje a vedie, pričom tento overí, či je opis predmetu zákazky dostatočne presný, jasný, zrozumiteľný, či sú podmienky účasti zadefinované nediskriminačne, či boli správne stanovené kritériá hodnotenia ponúk a pravidlá ich uplatnenia a či úprava osobitných zmluvných vzťahov nie je v rozpore tak s predmetom zákazky ako aj s príslušnými právnymi predpismi. V odôvodnených prípadoch odbor VO ministerstva rozhodne o účasti externého experta v komisii na hodnotenie ponúk.
  11. V prípade ak SONAVO ÚKSÚP zadáva nadlimitnú zákazku a podlimitnú zákazku, ktorá nie je zadávaná prostredníctvom EKS, predkladá najneskôr 20 pracovných dní pred plánovaným začatím procesu VO odboru VO na schválenie návrh dokumentácie v nasledovnom min. rozsahu:
    - a) oznámenie o zámere uzavrieť zmluvu, oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, výzva na predkladanie ponúk,
    - b) súťažné podklady,
    - c) inú dokumentáciu podľa požiadaviek odboru VO ministerstva vo vzťahu k forme, spôsobu a postupu VO.
  12. Odbor VO ministerstva posúdi návrh dokumentácie predloženej SONAVO ÚKSÚP podľa ods. 12 tohto článku a oznámi SONAVO ÚKSÚP či tento schvaľuje alebo uplatní odôvodnené pripomienky. SONAVO ÚKSÚP je oprávnené zadávať nadlimitnú zákazku a podlimitnú

zákazku, ktorá nie je zadávaná prostredníctvom EKS len s použitím dokumentácie, ktorej návrh bol schválený odborom VO ministerstva.

13. SONAVO ÚKSÚP je povinný bezodkladne poskytnúť odboru VO ministerstva všetku pre korektný proces potrebnú súčinnosť. SONAVO ÚKSÚP spolupracuje s odborom VO ministerstva už od fázy vypracovania špecifikácie požiadavky až po fázu vyhodnotenia ponúk.
14. Zákazky zadávané na základe rámcovej dohody s opätovným otvorením súťaže uzatvorenej ministerstvom a zákazky zadávané v rámci DNS realizuje na základe požiadavky od príslušného organizačného útvaru ministerstva a ÚKSÚP odbor VO ministerstva.
15. ZsNH sa zadávajú postupom podľa prílohy č. 4 tejto Smernice.

### **Článok 13**

#### **Revízne postupy**

1. Pri plánovaní zadávania zákaziek je potrebné brať do úvahy časové a vecné súvislosti spojené s možným uplatnením revíznych postupov.
2. V rámci uplatnenia revíznych postupov podľa ZVO odbor VO ministerstva zabezpečuje prípravu vyjadrení ministerstva k žiadosti o nápravu a k námietkam ako aj všetku komunikáciu zasielanú na rozhodnutie oprávnenými orgánmi v súčinnosti s odborom právnym. Obdobne postupuje aj SONAVO ÚKSÚP.
3. Pri zadávaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje ZVO sú záujemcovia a uchádzači oprávnení podať návrh, ktorý odbor VO ministerstva posúdi v zmysle postupov uvedených v tomto článku.

### **Článok 14**

#### **Administrácia uzatvorených zmlúv**

1. Odbor VO ministerstva a SONAVO ÚKSÚP sú povinné zabezpečiť zverejnenie uzatvorených zmlúv a rámcových dohôd v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
2. SONAVO ÚKSÚP zašle informáciu o uzatvorení zmluvy a rámcovej dohody odboru VO ministerstva najneskôr do 5 pracovných dní od jej uzatvorenia. SONAVO ÚKSÚP zašle informáciu o uzatvorení zmluvy z rámcovej dohody odboru VO ministerstva najneskôr do 5 pracovných dní od skončenia kalendárneho štvrtého roka, v ktorom sa táto zmluva uzavrela.
3. Pri zmenách zmlúv a rámcových dohôd sa postupuje rovnako ako pri uzatváraní zmlúv a rámcových dohôd, pričom zmena zmluvy musí byť odôvodnená. Odôvodnenosť zmeny zmluvy a rámcovej dohody posudzuje pred jej uskutočnením odbor VO ministerstva v spolupráci s odborom právnym na ministerstve.

### **Článok 15**

#### **Archivácia a plnenie zverejňovacích a informačných povinností**

1. Odbor VO ministerstva a SONAVO ÚKSÚP sú povinné zabezpečiť plnenie zverejňovacích a informačných povinností v súlade so ZVO, prípadne voči iným oprávneným úradom v prípadoch stanovených príslušnými právnymi predpismi.
2. Odbor VO ministerstva a SONAVO ÚKSÚP sú povinné zabezpečiť evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov súvisiacich so zadávaním zákaziek v súlade so ZVO, registratúrnym poriadkom, touto Smernicou a prípadne s pravidlami poskytovateľa finančných prostriedkov.

## **Článok 16**

### **Referencie**

Odbor VO ministerstva a SONAVO ÚKSÚP sú povinné vyhotoviť referenciu - elektronický dokument, obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení prác alebo poskytnutí služby v lehotách a spôsobom podľa ZVO, EKS, prípadne iného elektronického systému. Referencie vystavuje SONAVO ÚKSÚP pre ZsNH v zmysle ZVO.

## **Článok 17**

### **Oprávnenia a povinnosti v procese zadávania zákaziek**

1. Odbor VO ministerstva najmä:
  - a) spracúva Plány potrieb a vedie Plán VO v rezorte, priebežne ho aktualizuje a dopĺňa a predkladá ho na schválenie VSÚ a ministromi,
  - b) určuje použitie postupov zadávania zákaziek a formy zadávania zákaziek v rezorte,
  - c) navrhuje podrobný harmonogram postupu realizácie VO a CVO v rezorte,
  - d) realizuje a riadi postupy VO na ministerstve, pričom vykonáva všetky činnosti verejného obstarávateľa, najmä spracúva oznámenia používané vo VO a súťažné podklady, a to na základe podkladov od predkladateľa požiadavky, stanovuje lehoty vo VO, spracúva a poskytuje dokumentáciu vo VO; v spolupráci s odborom právnym definuje zmluvné podmienky plnenia zadávanej zákazky; v spolupráci s predkladateľom požiadavky pripravuje vysvetlenia príslušnej dokumentácie vo VO,
  - e) pri postupoch VO, ktoré realizuje odbor VO, na základe podkladov od predkladateľa požiadavky spracúva zadania súťaže, podmienky súťaže, stanovuje lehoty a v spolupráci s predkladateľom požiadavky pripravuje vysvetlenia a akúkoľvek komunikáciu v rámci súťaže,
  - f) v spolupráci s odborom právnym schvaľuje postupy zadávania zákaziek v rezorte, na ktoré sa nevzťahuje ZVO,
  - g) zabezpečuje vybavovanie uplatnených revízných postupov v rámci postupov VO realizovaných na ministerstve,
  - h) zabezpečuje plnenie zverejňovacích a informačných povinností v súlade so ZVO, prípadne voči iným oprávneným úradom v prípadoch stanovených príslušnými právnymi predpismi,
  - i) zabezpečuje zadávanie zákaziek na základe rámcovej dohody prostredníctvom opätovného otvorenia súťaže,
  - j) zadáva zákazky prostredníctvom DNS,
  - k) postupuje ako COO v prípade realizácie CVO v rezorte a/alebo pre iných verejných obstarávateľov,
  - l) vedie databázu externých expertov, priebežne ju aktualizuje a podľa potrieb dopĺňa,
  - m) metodicky usmerňuje a zabezpečuje dohľad nad procesom VO v organizáciách pred začatím procesu VO,
  - n) schvaľuje zadávanie ZsNH v organizáciách, ktorých výška presiahne 2 500 EUR bez DPH a vedie evidenciu o zazmluvnení ZsNH vo väzbe na stanovené finančné limity,
  - o) realizuje zadávanie ZsNH na ministerstve na základe podkladov od vecne príslušného organizačného odboru,
  - p) prostredníctvom riaditeľa odboru VO a na základe rozhodnutí príslušnej komisie predkladá na poradu VSÚ informáciu o realizovaných postupoch VO a aktuálnej fáze procesu VO ,
  - q) zabezpečuje evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov o VO na ministerstve v súlade s registratúrnym poriadkom ministerstva,

- r) vedie a aktualizuje evidenciu zmlúv verejného obstarávania a register obstaraných tovarov, prác a služieb,
  - s) sleduje výšku zazmluvnenia finančných prostriedkov a čerpanie finančných prostriedkov z uzatvorených zmlúv za účelom dodržiavania finančných limitov vyplývajúcich zo ZVO,
  - t) zasiela Sekcii pôdohospodárskej politiky a rozpočtu na overenie finančného krytia Plán VO,
  - u) je správcom informačného systému zabezpečujúceho elektronizáciu procesov verejného obstarávania v rezorte,
  - v) zabezpečuje ďalšie činnosti vyplývajúce z príslušnej legislatívy VO a interných predpisov ministerstva.
2. Predkladateľ požiadavky - ÚKSÚP najmä:
- a) realizuje prieskum trhu,
  - b) predkladá odboru VO ministerstva predbežný Plán potrieb a Plán potrieb v stanovených lehotách,
  - c) predkladá odboru VO ministerstva špecifikáciu požiadavky na verejné obstarávanie tovarov, prác a služieb, a to pri tých verejných obstarávaníach, ktoré realizuje odbor VO ministerstva,
  - d) predkladá Sekcii pôdohospodárskej politiky a rozpočtu na ministerstve na overenie finančného krytia novovzniknuté požiadavky na verejné obstarávanie nezahrnuté do Plánu VO pred ich predložením odboru VO ministerstva. Pokiaľ overenie finančného krytia na novovzniknuté požiadavky na verejné obstarávanie nepatrí do kompetencie Sekcie pôdohospodárskej politiky a rozpočtu predkladá ÚKSÚP overenie finančného krytia príslušným útvarom organizácie v zmysle organizačnej štruktúry organizácie,
  - e) predkladá odboru VO ministerstva na schválenie dokumentáciu v požadovanom rozsahu pre tie verejné obstarávania, ktoré bude ÚKSÚP realizovať samostatne,
  - f) realizuje na základe schválenia odboru VO ministerstva zadávanie zákaziek v súlade so ZVO, Plánom VO a touto Smernicou,
  - g) zabezpečuje evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov o VO v organizácii v súlade s registratúrnym poriadkom organizácie,
  - h) realizuje všetky informačné a zverejňovacie povinnosti vyplývajúce mu zo ZVO, tejto Smernice a ostatných príslušných právnych predpisov,
  - i) poskytuje odboru VO všetky informácie a podklady súvisiace s uzatvorením zmlúv v organizácii,
  - j) štvrťročne poskytuje odboru VO informácie súvisiace s vystavovaním referencií,
  - k) poskytuje súčinnosť odboru VO pri sledovaní výšky zazmluvnenia finančných prostriedkov a čerpania finančných prostriedkov z uzatvorených zmlúv za účelom dodržiavania finančných limitov vyplývajúcich zo ZVO,
  - l) poskytuje odboru VO nevyhnutnú súčinnosť v celom procese VO prostredníctvom povereného zamestnanca a/alebo komisie, ktorá sa zúčastňuje na procese VO od fázy špecifikácie požiadavky až po vyhodnotenie ponúk,
  - m) osoba oprávnená konať v mene organizácie uzatvára a podpisuje zmluvy, ktoré sú výsledkom zadávania zákaziek v súlade so svojimi kompetenciami.
3. Sekcia pôdohospodárskej politiky a rozpočtu najmä:
- a) overuje finančné krytie Plánu VO a jeho aktualizáciu,
  - b) overuje finančné krytie jednotlivých požiadaviek na verejné obstarávanie,
  - c) poskytuje súčinnosť odboru VO pri sledovaní výšky zazmluvnenia finančných prostriedkov a čerpania finančných prostriedkov z uzatvorených zmlúv za účelom dodržiavania finančných limitov vyplývajúcich zo ZVO,
4. Odbor právny najmä:

- a) poskytuje odboru VO súčinnosť pri zadávaní zákaziek v rezorte,
  - b) poskytuje odboru VO súčinnosť pri riešení revízných postupov,
  - c) poskytuje odboru VO a VSÚ súčinnosť pri zabezpečovaní zmluvných vzťahov v rezorte.
5. VSÚ a minister schvaľuje
- a) Plán VO,
  - b) aktualizáciu Plánu VO,
  - c) individuálne požiadavky na zabezpečenie VO pred schválením Plánu VO,
  - d) uzatvára a podpisuje zmluvy, ktoré sú výsledkom zadávania zákaziek v súlade so svojimi kompetenciami.

## **Článok 18**

### **Prechodné ustanovenia**

1. Ak nie je ustanovené inak, táto Smernica sa uplatní na plánovanie a realizáciu vynakladania verejných prostriedkov formou zadávania zákaziek na tovary, práce a služby začaté po dni jej účinnosti.
2. Ak nie je ustanovené inak, táto Smernica sa neuplatní na postup zadávania zákazky a postup zadávania koncesie, pri ktorých bolo oznámenie o vyhlásení VO, oznámenie použité ako výzva na súťaž alebo výzva na predkladanie ponúk odoslané na uverejnenie do dňa jej účinnosti.
3. Základné princípy tejto Smernice je ÚKSÚP povinný primerane aplikovať aj na plánovanie a realizáciu vynakladania verejných prostriedkov formou zadávania zákaziek na tovary, práce a služby začaté pred dňom jej účinnosti.
4. Po prvý krát sa v súlade s touto Smernicou Plán potrieb a Plán verejného obstarávania spracúva, predkladá a schvaľuje tak, aby bol účinný pre rok 2017.

## **Článok 19**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Osoba zúčastňujúca sa priamo alebo nepriamo na ktorejkoľvek fáze zadávania zákazky (ďalej len „zainteresovaná osoba“) je povinná predchádzať konfliktu záujmov. Konfliktom záujmov sa rozumie situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných vzťahov zainteresovanej osoby je alebo môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom, transparentnom a objektívnom výkone činností, ktoré súvisia s prípravou a realizáciou zadávania zákazky. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť, citová spriaznenosť, politická spriaznenosť a ekonomický alebo akýkoľvek iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem čo i len zdanlivo zdieľaný s osobou, ktorá sa môže uchádzať o zadanie zákazky alebo sa na realizácii zadávanej zákazky priamo alebo nepriamo môže podieľať. Každá zainteresovaná osoba je povinná konflikt záujmov ihneď ako sa o ňom dozvie písomne oznámiť svojmu nadriadenému a SONAVO ÚKSÚP. Zainteresovaná osoba, ktorá je v konflikte záujmov, je vylúčená z ďalšieho rozhodovacieho procesu, nesmie v rámci zadávania zákazky rozhodovať, ani tento proces nijakým spôsobom ovplyvňovať.
2. Všetky osoby zúčastňujúce sa na ktorejkoľvek fáze zadávania zákaziek sú povinné zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedia pri príprave a realizácii zadávania zákazky.
3. Zrušuje sa Vnútna smernica číslo 7/2014 „o verejnom obstarávaní v pôsobnosti ÚKSÚP.
4. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 30.01.2017.

## **Finančné limity pre zadávanie nadlimitných a podlimitných zákaziek a ZsNH**

### **Nadlimitná zákazka**

Nadlimitnou zákazkou je zákazka:

- na dodanie tovaru alebo na poskytnutie služby, ktorej predpokladaná hodnota sa rovná alebo je vyššia ako finančný limit ustanovený nariadením EK a všeobecne záväzným právnym predpisom,
- na uskutočnenie prác, ktorej predpokladaná hodnota sa rovná alebo je vyššia ako finančný limit ustanovený nariadením EK a všeobecne záväzným právnym predpisom.

### **Podlimitná zákazka**

Podlimitnou zákazkou je pre účely tejto Smernice zákazka:

- na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu, na uskutočnenie prác bežne dostupných na trhu a na poskytnutie služby bežne dostupnej na trhu, ktorej predpokladaná hodnota sa rovná alebo je vyššia ako 5 000,00 EUR bez DPH a zároveň nižšia ako finančný limit pre nadlimitnú zákazku,
- na dodanie tovaru, nie bežne dostupného na trhu, na poskytnutie služby nie bežne dostupnej na trhu, ktorej predpokladaná hodnota sa rovná alebo je vyššia ako 20 000,00 EUR bez DPH a zároveň nižšia ako finančný limit pre nadlimitnú zákazku,
- na uskutočnenie prác nie bežne dostupných na trhu, ktorých predpokladaná hodnota sa rovná alebo je vyššia ako 70 000,00 EUR bez DPH a zároveň nižšia ako finančný limit pre nadlimitnú zákazku.

### **ZsNH**

ZsNH je pre účely tejto Smernice zákazka:

- na dodanie bežne dostupného tovaru, na poskytnutie bežne dostupnej služby alebo na uskutočnenie bežne dostupnej práce, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako 5 000,00 EUR bez DPH,
- na dodanie iného ako bežne dostupného tovaru a na poskytnutie inej ako bežne dostupnej služby, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako 20 000,00 EUR bez DPH,
- na uskutočnenie iných ako bežne dostupných prác, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 70 000,00 EUR bez DPH.

Príloha č. 2 k Smernici

**PLÁN POTRIEB NA  
ROK 20xx**

**Predkladateľ  
požiadavky:  
Číslo nákladového  
strediska:**

<b>P. č.</b>	<b>Názov predmetu zákazky</b>	<b>CPV kódy</b>	<b>Slovný opis predmetu zákazky</b>	<b>Rozsah/množstvo</b>	<b>PHZ</b>	<b>Spôsob financovania</b>	<b>Požadovaný termín plnenia</b>	<b>Miesto dodania</b>	<b>Odôvodnenie požiadavky</b>	<b>Poznámka (napr. osobitné zmluvné podmienky)</b>

Dátum:

Vypracoval  
:

Podpis:

Schválil:

Podpis:

**Špecifikácia požiadavky na verejné obstarávanie zákazky  
na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb  
v rezorte Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR**

**Predkladateľ požiadavky:**

*Názov a adresa vecne príslušného organizačného útvaru ÚKSÚP*

**Poverená osoba za predkladateľa požiadavky (vybavuje):**

*Meno, priezvisko, tel. číslo, e-mail povereného zamestnanca*

**Názov predmetu zákazky:**

*Názov predmetu zákazky opisujúci predmet zákazky, číslo položky v Pláne VO*

**Druh zákazky:**

*Tovar/služba/práca*

**Spoločný slovník obstarávania (CPV):**

*Spoločný slovník obstarávania, podľa ktorého sa zatried'uje predmet zákazky podľa platných EÚ klasifikácií je zverejnený na [www.uvo.gov.sk](http://www.uvo.gov.sk). Uvedie sa najnižšia možná úroveň CPV kódov obstarávaného predmetu zákazky.*

**Opis predmetu zákazky:**

*Podrobné, úplné, jednoznačné a nestranné vymedzenie predmetu zákazky na základe:*

- a) funkčnej špecifikácie: opis funkcií a účelu predmetu zákazky a*
- b) technickej špecifikácie: podrobný opis predmetu zákazky s odkazom na technické normy, ktoré musí spĺňať predmet zákazky a ktoré sú prevzaté z európskych alebo z medzinárodných noriem.*

*Pri zákazkách na obstaranie tovaru/poskytnutie služby predkladateľ požiadavky uvedie aj:*

- a) ďalšie požadované sprievodné služby týkajúce sa predmetu zákazky (napr. inštalácia tovaru, zaškolenie obsluhy, uvedenie do prevádzky),*
- b) požadovaný doplnkový tovar týkajúci sa predmetu zákazky (ak je predmetom zákazky poskytnutie služby) alebo opačne,*
- c) požiadavky na sprievodnú dokumentáciu (napr. návod na použitie v slovenskom jazyku),*
- d) špeciálne požiadavky na záručné podmienky (napr. záručný a pozáručný servis minimálne 36 mesiacov),*
- e) požiadavky na zabezpečenie náhradných dielcov,*
- f) iné špeciálne požiadavky...*

*Pri zákazkách na obstaranie prác predkladateľ požiadavky uvedie odkazy na dokumentáciu, predovšetkým projektovú dokumentáciu a výkaz výmer a ďalšie doplňujúce podklady a informácie nevyhnutné na vypracovanie ponuky, napr. informácie týkajúce sa rekonštrukčných prác, elektroinštalácií, rozvodov, búrania, vykurovania, odpadov, terénnych úprav, montovania, špeciálnych inštalačných prác, a pod.*

**Požadované množstvo/rozsah:**

*Množstvo/rozsah na celý čas životného cyklu po jednotlivých rokoch*

**Požadovaná lehota dodania predmetu zákazky:**

*Trvanie zmluvy/rámcovej dohody od - do, požadovaný termín prvého plnenia*



**Miesto dodania predmetu zákazky:**

*Presná adresa miesta, kde má byť predmet zákazky dodaný/nainštalovaný/realizovaný*

**Predpokladaná hodnota zákazky a spôsob financovania:**

*Uvedie sa zdroj financovania:*

- *rozpočet SR,*
- *financovanie v rámci operačných programov, projektov, finančných mechanizmov spolufinancovaných zo zdrojov EÚ, prípadne iných relevantných finančných zdrojov - uvedie sa názov príslušného programu, projektu, finančného mechanizmu a jeho stav (schválený, v procese schvaľovania, iné)*
- *iný zdroj financovania*

*PHZ sa uvedie v EUR bez DPH v členení:*

	<b>V príslušnom rozpočtovom roku</b>	<b>Počas trvania celého zmluvného vzťahu</b>	<b>Štátny rozpočet</b>	<b>Fondy EÚ/finančné mechanizmy</b>
<b>Suma v EUR bez DPH</b>				

**Informácia o spôsobe určenia PHZ:**

*Informácia o spôsobe určenia PHZ (prieskum trhu) sa predkladá vo forme písomnej prílohy k špecifikácii požiadavky a je súčasťou dokumentácie zo zadávania zákazky. Predkladajú sa dokumenty z prieskumu trhu preukazujúce možných dodávateľov/poskytovateľov v požadovaných technických parametroch, cenové relácie podobných výrobkov na trhu, výhradné postavenie na trhu a ostatné dôležité skutočnosti, ktoré podmieňujú verejné obstarávanie (napr. kompatibilita, preukazná dostupnosť z jedného zdroja a pod.)*

**Návrh na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti:**

*Návrh podmienok účasti: finančné a ekonomické postavenie (v odôvodnených prípadoch) a/alebo technická alebo odborná spôsobilosť, vrátane odôvodnenia primeranosti každej určenej podmienky účasti vo vzťahu k predmetu zákazky a potreby jej zahrnutia medzi podmienky účasti*

**Návrh kritérií na vyhodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia:**

*Označí sa príslušné kritérium/kritériá.*

Kritérium/kritériá na vyhodnotenie ponúk:

- a) *cena (v EUR bez/s DPH),*
- b) *kvalita,*
- c) *lehota dodania,*
- d) *kvalifikácia a skúsenosti zamestnancov určených na plnenie zmluvy,*
- e) *záručný a pozáručný servis,*
- f) *technická pomoc,*
- g) *iné.*

Pravidlá na uplatnenie kritéria/kritérií:

*(napr. pri kritériu najnižšia cena)*

*Za úspešnú bude označená ponuka s najnižšou predloženou cenou za celý predmet zákazky v EUR bez/s DPH.*

**Návrh osobitných zmluvných podmienok:**

*Uvedú sa požadované osobitné zmluvné podmienky (ak je to relevantné)*

**Nominácia zamestnancov – členov komisie, ktorí majú odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky:**

*Nominácia zamestnanca/zamestnancov predkladateľa požiadavky - členov komisie v závislosti od použitého postupu zadávania zákazky - menný zoznam zamestnancov s uvedením titulu, mena, priezviska, funkcie (minimálne troch):*

Vyhlasujem, že vyššie uvedení nominovaní zamestnanci majú odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky.

Vyhlasujem, že ako predkladateľ požiadavky na zabezpečenie verejného obstarávania vyššie uvedeného predmetu zákazky, som si vedomý, že nesiem plnú zodpovednosť za správne definovanie predmetu zákazky a jeho odbornú a technickú špecifikáciu.

Prílohy:

Príloha č. 1: Informácia o spôsobe určenia PHZ (Záznam z prieskumu trhu)

Príloha č. 2: *uvedie sa podľa textu*

Príloha č. 3 : Žiadanka na obstaranie a objednanie materiálov, služieb a ostatných činností vystavená v súlade s aktuálnou Smernicou ekonomického odboru

Predkladá:

	Meno a priezvisko:	Dátum:	Podpis:
Poverený zamestnanec príslušného organizačného útvaru:			
Riaditeľ/Vedúci organizačného útvaru:			
Štatutárny orgán predkladateľa požiadavky (ak je to relevantné):			

Finančné krytie

Výdavky	Zdroj	Program	Grant	Ekonomická klasifikácia	Funkčná klasifikácia	Finančné stredisko	Nákladové stredisko	Číslo investičnej akcie
Bežné *								x
Kapitálové *								
* údaje prevzaté zo „Žiadanky“								
				Meno a priezvisko:	Dátum:	Podpis:		
Riaditeľ sekcie ekonomiky a hospodárskej správy / príslušný útvar organizácie (ak je to relevantné)								

\*v prípade, že je zákazka financovaná z TP IROP, TP PRV, TP OPRH, TP INTERREG

Schvaľuje:

	Meno a priezvisko:	Dátum:	Podpis:
Štatutárny orgán predkladateľa požiadavky (ak je to relevantné):			

### **Organizácia procesu verejného obstarávania v ÚKSÚP pri zadávaní ZsNH**

1. Pri zadávaní ZsNH v ÚKSÚP sa postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite, rozsahu/množstvu a cene.
2. Zadávanie ZsNH je možné realizovať výberom dodávateľa prostredníctvom:
  - a) EKS alebo iných elektronických systémov,
  - b) písomnej alebo e-mailovej konzultácie,
  - c) posúdenia cenníkov, informačných materiálov a katalógov, informácií z webových stránok a pod.,
  - d) iného odôvodneného súťažného postupu,
  - e) nesúťažného postupu, ak ide o zákazku, ktorej potrebu nebolo možné vopred predvídať a naplánovať a ktorej hodnota jednotlivu nepresiahne 1 000 EUR bez DPH, pričom súhrnne hodnota všetkých takýchto zákaziek so zhodným predmetom plnenia za jeden kalendárny rok v ÚKSÚP nesmie presiahnuť hodnotu 20 000 EUR bez DPH,
  - f) nesúťažného postupu, ak ide o zákazku na dodanie tovarov, prác a služieb, ktoré sú preukázateľne dostupné výlučne z jedného zdroja.
3. Postupovať spôsobom uvedeným v ods. 2 písm. e) a f) tohto článku je ÚKSÚP oprávnený len v prípade, ak nie je uzatvorená zmluva alebo rámcová dohoda, prostredníctvom ktorej by bolo možné realizovať zadávanie zákazky.
4. Zadávanie ZsNH realizuje SONAVO ÚKSÚP po schválení návrhu spôsobu zadávania ZsNH, ktorých výška presiahne 2 500 EUR bez DPH odborom VO. Súčasťou návrhu spôsobu zadávania ZsNH predkladaného odborom VO je opisný formulár alebo výzva na predkladanie ponúk spolu so zoznamom dodávateľov podľa odseku 6, ktoré SONAVO ÚKSÚP plánuje osloviť a zdôvodnenie ich výberu.
5. V prípade zákazky zadávanej prostredníctvom EKS, ktorej výška presiahne 2 500 EUR bez DPH predkladá SONAVO ÚKSÚP odborom VO špecifikáciu požiadavky a jej opis predmetu zákazky vo forme opisného formulára na elektronickom trhovisku.
6. Výzva na predkladanie ponúk podľa vzoru uvedeného v tejto prílohe Smernice sa zasiela najmenej trom dodávateľom, ktorí sú oprávnení predmet zákazky dodávať/zhotovovať/poskytovať.
7. SONAVO ÚKSÚP po schválení odborom VO v deň zaslania výzvy na predkladanie ponúk zabezpečí aj jej zverejnenie na internetovej stránke ministerstva alebo vyhlásia zadávanie zákazky v EKS.
8. SONAVO ÚKSÚP uskutočnia výber dodávateľa na základe informácií získaných procesom zadávania ZsNH a spracujú záznam zo zrealizovaného zadávania ZsNH minimálne v rozsahu podľa vzoru uvedeného v tejto prílohe Smernice. V prípade realizácie zadávania ZsNH prostredníctvom EKS alebo iných elektronických systémov, nahrádza záznam zo zadávania ZsNH elektronický písomný výstup z použitého informačného systému, resp. písomná informácia o jeho dostupnosti (napr. informácia o identifikátore zákazky).
9. V prípadoch, kedy požadované plnenie poskytuje na trhu iba jeden dodávateľ alebo v iných odôvodnených prípadoch, avšak vždy po schválení odborom VO, nie je ÚKSÚP povinný realizovať zadávanie ZsNH najmenej u troch dodávateľov. Schválené odôvodnenie sa stáva súčasťou dokumentácie zo zadávania ZsNH.
10. SONAVO ÚKSÚP skompletizuje dokumentáciu z realizovaného zadávania ZsNH v minimálnom rozsahu: kompletná elektronická dokumentácia zo zadávania zákazky v EKS alebo v prípade neelektronického zadávania zákazky výzva na predloženie ponuky

a odôvodnenie výberu oslovených dodávateľov, odôvodnenie výberu konkrétneho dodávateľa, ktorému sa má zákazka zadať (ak je to relevantné), dokumentácia z procesu zadávania zákazky, najmä predložené ponuky (ak je to relevantné), záznam zo zadávania ZsNH a zmluva, resp. objednávka. Originál dokumentácie archivuje ÚKSÚP v elektronickej alebo písomnej podobe podľa príslušných interných predpisov päť rokov od uzatvorenia zmluvného vzťahu. Informáciu o uzatvorenej zmluve je SONAVO ÚKSÚP povinný zaslať odboru VO do 5 pracovných dní od uzatvorenia zmluvného vzťahu. Informáciu o objednávke a/alebo o nákupe bez uzatvorenia písomnej zmluvy zašle ÚKSÚP odboru VO najneskôr do 5 pracovných dní od skončenia kalendárneho štvrťroka, v ktorom sa uskutočnili.

11. SONAVO ÚKSÚP je povinný uverejniť v profile súhrnnú správu o ZsNH s cenami vyššími ako 5 000 EUR za obdobie kalendárneho štvrťroka do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka, v ktorej pre každú takúto zákazku uvedie najmä hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa. ÚKSÚP zašle elektronickej verzii správy na vedomie odboru VO do 5 dní po jej zverejnení.
12. Odbor VO vedie prehľad všetkých zadávaných ZsNH v rezorte bez ohľadu na ich hodnotu, pričom takýto zoznam obsahuje najmä hodnotu zákazky, predmet zákazky, CPV kódy a identifikáciu dodávateľa a informáciu o vystavení referencie. Referencie vystavuje ÚKSÚP aj pre ZsNH v zmysle ZVO.

Obchodné meno záujemcu

Adresa sídla/miesta podnikania záujemcu

Váš list/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/Linka	Miesto
X	X	X	DD.MM.RRRR

**Vec: Výzva na predkladanie ponúk v procese zadávania zákazky s nízkou hodnotou**

..... (názov organizácie) ako verejný obstarávateľ si Vás v rámci zadávania zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), dovoľuje vyzvať na predloženie ponuky.

**Názov predmetu zákazky:**

*Názov predmetu zákazky opisujúci predmet zákazky*

**Spoločný slovník obstarávania (CPV):**

*Spoločný slovník obstarávania, podľa ktorého sa zatrieduje predmet zákazky podľa platných EÚ klasifikácií je zverejnený na [www.uvo.gov.sk](http://www.uvo.gov.sk).*

**Opis predmetu zákazky:**

*Podrobné, úplné, jednoznačné a nestranné vymedzenie predmetu zákazky na základe*

- a) funkčnej špecifikácie: opis funkcií a účelu predmetu zákazky a*
- b) technickej špecifikácie: podrobný opis s odkazom na technické normy, ktoré musí spĺňať predmet zákazky a ktoré sú prevzaté z európskych alebo z medzinárodných noriem.*

*Pri zákazkách na obstaranie tovaru/poskytnutie služby predkladateľ požiadavky uvedie aj:*

- a) ďalšie požadované sprievodné služby týkajúce sa predmetu zákazky (napr. inštalácia tovaru, zaškolenie obsluhy, uvedenie do prevádzky),*
- b) požadovaný doplnkový tovar týkajúci sa predmetu zákazky (ak je predmetom zákazky poskytnutie služby) alebo opačne,*
- c) požiadavky na sprievodnú dokumentáciu (napr. návod na použitie v slovenskom jazyku),*
- d) špeciálne požiadavky na záručné podmienky (napr. záručný a pozáručný servis minimálne 36 mesiacov),*
- e) požiadavky na zabezpečenie náhradných dielcov,*
- f) iné špeciálne požiadavky...*

*Pri zákazkách na obstaranie prác predkladateľ požiadavky uvedie odkazy na dokumentáciu, predovšetkým projektovú dokumentáciu a výkaz výmer a ďalšie doplňujúce podklady a informácie nevyhnutné na vypracovanie ponuky, napr. informácie týkajúce sa rekonštrukčných prác, elektroinštalácií, rozvodov, búrania, vykurovania, odpadov, terénnych úprav, montovania, špeciálnych inštalačných prác, a pod.*

**Požadované množstvo/rozsah:**

*Množstvo/rozsah na celý čas životného cyklu po jednotlivých rokoch*

**Požadovaná lehota dodania predmetu zákazky:**

*Dĺžka trvania zmluvného vzťahu, požadovaný termín prvého plnenia*

**Miesto dodania predmetu zákazky:**

*Presná adresa miesta, kde má byť predmet zákazky dodaný/nainštalovaný/realizovaný*

**Typ zmluvy a trvanie zmluvy na dodanie predmetu zákazky:**

*Uvedie sa typ zmluvy a dĺžka jej trvania*

**Ponuka:**

V ponuke predložte nasledovné doklady a dokumenty:

- 1) Čestné vyhlásenie, ktorým preukázate, že ste oprávnený dodávať požadovaný predmet zákazky a/alebo spĺňate iné požiadavky verejného obstarávateľa na technickú alebo odbornú spôsobilosť (*uvedú sa príslušné požiadavky na technickú alebo odbornú spôsobilosť*), pričom doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti predloží verejnému obstarávateľovi iba úspešný uchádzač v čase a spôsobom, určeným verejným obstarávateľom.
- 2) Cenová ponuka
- 3) Podpísaný a vyplnený návrh zmluvy v súlade s prílohou č. 1 tejto výzvy
- 4) Iné (*napr. doklady potvrdzujúce zhodu*)

Požadujeme predloženie ponuky písomne v listinnej forme v uzatvorenej obálke, v súlade s požiadavkami uvedenými v tejto výzve, pričom každý uchádzač môže predložiť iba jednu ponuku. Obálku označte textom „Neotvárať – ZsNH – .....“

**Miesto a lehota na predkladanie ponuky:**

Ponuku predložte na mieste predkladania ponuky: ..... a v rámci lehoty na predkladanie ponuky, ktorá uplynie: .....

**Vyhodnocovanie ponúk:**

Verejný obstarávateľ vyhodnotí predložené ponuky podľa nasledovného kritéria/kritérií a na základe nasledovných pravidiel jeho/ich uplatnenia (*označí sa príslušné kritérium/kritériá*):

Kritérium/kritériá na vyhodnotenie ponúk:

- a) cena (v EUR bez/s DPH),
- b) kvalita,
- c) lehota dodania,
- d) kvalifikácia a skúsenosti zamestnancov určených na plnenie zmluvy,
- e) záručný a pozáručný servis,
- f) technická pomoc,
- g) iné.

**Pravidlá na uplatnenie kritéria/kritérií:**

(*napr. pri kritériu najnižšia cena*)

Za úspešnú bude označená ponuka s najnižšou predloženou cenou za celý predmet zákazky v EUR bez/s DPH.

Na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk bude identifikovaný úspešný uchádzač, ktorému verejný obstarávateľ oznámi, že uspel a s ktorým verejný obstarávateľ uzatvorí zmluvný vzťah/ktorému verejný obstarávateľ zašle objednávku.

Neúspešným uchádzačom verejný obstarávateľ zašle informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk, s informáciou, že neuspeli a s uvedením dôvodu. Uchádzačom, ktorí predložia svoje ponuky, v prípade neúspešnej ponuky, nevzniká žiadny nárok na úhradu nákladov, ktoré mu vznikli s prípravou a doručením ponuky.

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo ukončiť tento proces bez zadania zákazky.

S pozdravom

Meno a priezvisko

**Príloha:**

Príloha č. 1: Návrh zmluvy ...

## Záznam z procesu zadávania zákazky s nízkou hodnotou

K požiadavke na verejné obstarávanie zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb uvedenej v Pláne VO č.: .....

*Doplní sa číslo požiadavky uvedenej v Pláne VO*

### **Predkladateľ požiadavky:**

*Názov a adresa vecne príslušného organizačného útvaru ministerstva alebo organizácie a číslo nákladového strediska (ak je to relevantné)*

### **Názov predmetu zákazky:**

*Názov predmetu zákazky opisujúci predmet zákazky*

### **Druh zákazky:**

*Tovar/služba/práca*

### **Spoločný slovník obstarávania (CPV):**

*Spoločný slovník obstarávania, podľa ktorého sa zatried'uje predmet zákazky podľa platných EÚ klasifikácií je zverejnený na [www.uvo.gov.sk](http://www.uvo.gov.sk).*

### **Spôsob vykonania prieskumu prostredníctvom (označí sa):**

- EKS alebo iných elektronických systémov,
- písomnej alebo e-mailovej konzultácie,
- posúdenia cenníkov, informačných materiálov a katalógov, informácií z webstránok a pod,
- iného odôvodneného súťažného postupu,
- nesúťažného postupu, ak ide o zákazku, ktorej potrebu nebolo možné vopred predvídať a naplánovať a ktorej hodnota jednotlivo nepresiahne 1 000 EUR bez DPH, pričom súhrnne hodnota všetkých takýchto zákaziek so zhodným predmetom plnenia za jeden kalendárny rok na ministerstve alebo v organizácii nesmie presiahnuť hodnotu 20 000 EUR bez DPH,
- nesúťažného postupu, ak ide o zákazku na dodanie tovarov, prác a služieb, ktoré sú preukázateľne dostupné výlučne z jedného zdroja

### **Lehoty:**

Dátum zaslania výzvy na predkladanie ponúk:

Lehota na predkladanie ponúk:

Dátum ukončenia prieskumu trhu:

### **Zoznam záujemcov, ktorí boli vyzvaní na predloženie ponuky:**

P. č.	Obchodné meno záujemcu	Adresa sídla/miesta podnikania	Dátum vyzvania záujemcu na predloženie ponuky
1.			
2.			
3.			

### **Zdôvodnenie výberu záujemcov, ktorí boli vyzvaní na predloženie ponuky:**

*(uvedú sa dôvody, ktoré viedli k výberu záujemcov, ktorým bola zaslaná výzva na predloženie ponuky)*

**Zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk:**

P. č.	Obchodné meno uchádzača	Adresa sídla/miesta podnikania	Dátum predloženia ponuky
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

**Kritérium/kritériá na vyhodnotenie ponúk (označí sa príslušné kritérium/kritériá):**

- a) cena (v EUR bez/s DPH),
- b) lehota dodania,
- c) kvalita,
- d) kvalifikácia a skúsenosti zamestnancov určených na plnenie zmluvy,
- e) záručný a pozáručný servis,
- f) nástup na servisný zásah,
- g) Iné.

**Vyhodnotenie predložených ponúk:**

P. č.	Obchodné meno uchádzača	Splnenie požiadaviek uvedených vo výzve na predkladanie ponúk (splnil/nesplnil)	Návrh na plnenie kritéria/kritérií
1.			
2.			
3.			

**Úspešný uchádzač:**

*Uvedie sa obchodné meno a adresa sídla/miesta podnikania uchádzača*

**Poznámka:**

*(ak je to relevantné)*

**Prílohy (vyberú/doplnia sa prílohy, ktoré sú relevantné):**

- Predložené doklady *(ak sa požadovali, napr. doklad o oprávnení podnikat'*)
- Výsledok elektronickej aukcie
- Ponuky
- iné

Spracoval a schválil:

	Meno a priezvisko:	Dátum:	Podpis:
Poverený zamestnanec predkladateľa požiadavky:			
Priamy nadriadený zamestnanec:			
Štatutárny orgán predkladateľa požiadavky (ak je to relevantné):			



