



Príkaz č. 002/2018/ODDFIVO

upravujúci postupy a procesy pri zadávaní zákaziek podľa zákona
č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení
niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pre organizácie a
zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti Banskobystrického
samosprávneho kraja.



Gestor:

Ing. Alena Franková

vedúca oddelenia financií, investícií a verejného
obstarávania

Schválil:

Ing. Ján Lunter

predseda

Príkaz č. 002/2018/ODDFIVO
upravujúci postupy a procesy pri zadávaní zákaziek podľa zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pre organizácie a zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti Banskobystrického samosprávneho kraja.

Článok 1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Predmetom tohto príkazu je úprava:
 - a) postupov organizácii a zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK (ďalej len „OZVZP BBSK“) pri zadávaní zákaziek postupmi podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“)
 - b) práv, povinností a zodpovednosti OZVZP BBSK, BBSK a ich zamestnancov pri verejnom obstarávaní
2. OZVZP BBSK sú verejnými obstarávateľmi v zmysle § 7 ods. 1 písm. d) ZVO
3. BBSK vystupuje voči OZVZP BBSK ako centrálna obstarávacia organizácia (ďalej aj „COO“) podľa § 15 ZVO.
4. BBSK a OZVZP BBSK sú povinné pri verejnom obstarávaní postupovať podľa aktuálne platného znenia ZVO, tohto príkazu a ďalších interných predpisov súvisiacich s verejným obstarávaním.
5. Verejné obstarávanie pre BBSK zabezpečuje vecne príslušná organizačná zložka Úradu BBSK v zmysle aktuálneho platného Organizačného poriadku BBSK (ďalej ako oddelenie verejného obstarávania, skrátené „OVO“), pokiaľ nie je v tomto príkaze uvedené inak.

Článok 2. DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV

1. **Verejné obstarávanie** sú pravidlá a postupy podľa ZVO a tohto príkazu, ktorými sa zadávajú zákazky, koncesie a súťaže návrhov.
2. **Zákazka** na účely ZVO a tohto príkazu je odplatná zmluva uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.
3. **Zákazka na dodanie tovaru** je zákazka, ktorej predmetom je kúpa, lízing, kúpa tovaru na splátky alebo prenájom tovaru s možnosťou odkúpenia alebo bez možnosti odkúpenia; môže zahŕňať aj činnosti spojené s umiestnením a montážou tovaru.
4. **Zákazka na uskutočnenie stavebných prác** je zákazka, ktorej predmetom je
 - a) uskutočnenie stavebných prác alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavebných prác súvisiacich s niektorou z činností uvedených v oddiele 45 slovníka obstarávania,
 - b) uskutočnenie stavby alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavby alebo
 - c) uskutočnenie stavby akýmkoľvek spôsobom podľa požiadaviek, ktoré určil verejný obstarávateľ, ktorý má rozhodujúci vplyv na druh stavby alebo projekt stavby.
5. **Zákazka na poskytnutie služby** je zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby, okrem zákazky uvedenej v odsekoch 4 a 5 tohto čl. príkazu.
6. **Predpokladaná hodnota zákazky (PHZ)** sa určuje ako **cena bez dane z pridanej hodnoty**. PHZ sa vo všeobecnosti určuje na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak údaje podľa predošlej vety nie sú k dispozícii, PHZ sa určuje

porovnateľný predmet zákazky. Ak údaje podľa predošlej vety nie sú k dispozícii, PHZ sa určuje na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom.

Podrobnosti k určovaniu PHZ sú uvedené v § 6 ZVO.

7. **Žiadateľom** je OZVZP BBSK.
8. **Požiadavkou** je žiadosť o vykonanie verejného obstarávania pre zákazky s predpokladanou hodnotou rovnou alebo vyššou ako 10 000,- EUR bez DPH, pokiaľ nie je v tomto príkaze uvedené inak. Požiadavka má charakter interného oznámenia.
9. **Plánom verejného obstarávania** je spoločný dokument, spracovávaný každoročne na základe podkladov od jednotlivých žiadateľov. (ďalej aj „plán VO“). Podrobnosti k plánu VO sú uvedené v čl. 3. tohto príkazu.
10. **Zjednodušený súťažný postup** je postup zadávania zákazky s nízkou hodnotou, ktorý je charakterizovaný nasledovne:
 - je realizovaný prostriedkami elektronickej komunikácie podľa § 20 ZVO,
 - výzva na predkladanie ponúk obsahuje minimálne údaje v odporúčanej štruktúre podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 4 tohto príkazu
 - výzva na predkladanie ponúk je zverejnená v príslušnej sekcii na webovom sídle BBSK a zároveň je zverejnená v informačnom systéme podporujúcom prostriedky elektronickej komunikácie, prostredníctvom ktorého sa postup zadávania zákazky realizuje:
<https://josephine.proebiz.com>
 - výzva na predkladanie ponúk sa zároveň so zverejnením zasiela prostredníctvom prostriedkov elektronickej komunikácie okruhu potenciálnych záujemcov/uchádzačov.
 - výzva na predkladanie ponúk môže byť doplnená súťažnými podkladmi, prípadne ďalšími dokumentmi potrebnými na vypracovanie ponuky, ak si to predmet zákazky vyžaduje. Tieto sú zverejňované a zasielané rovnakým spôsobom ako výzva na predkladanie ponúk.
11. **Centrálna obstarávacia organizácia (COO)** na účely ZVO je verejný obstarávateľ, ktorý poskytuje centralizované činnosti vo verejnom obstarávaní a ktorý môže poskytovať aj podporné činnosti vo verejnom obstarávaní pre verejných obstarávateľov. COO je pre účely tohto príkazu BBSK prostredníctvom OVO.
12. **Centralizovaná činnosť vo verejnom obstarávaní** je nepretržite vykonávaná činnosť zameraná na
 - a) nadobúdanie tovarov alebo služieb určených pre verejných obstarávateľov alebo obstarávateľov alebo
 - b) zadávanie zákaziek alebo uzatváranie rámcových dohôd určených pre verejných obstarávateľov alebo obstarávateľov.
13. **Podporná činnosť vo verejnom obstarávaní** je najmä
 - a) poskytovanie technickej infraštruktúry pri zadávaní zákazky, uzavretí rámcovej dohody, zadávaní koncesie alebo pri použití súťaže návrhov,
 - b) poskytovanie poradenstva vo verejnom obstarávaní,
 - c) príprava a riadenie postupov verejného obstarávania v mene a na účet verejného obstarávateľa.

Pre OZVZP BBSK vykonáva centralizované a podporné činnosti vo verejnom obstarávaní BBSK prostredníctvom OVO.
14. **Rámcová dohoda** je písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými uchádzačmi na strane druhej; rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky. Podrobnosti k rámcovým dohodám sú uvedené v § 83 ZVO.

Zoznam aktuálne platných rámcových dohôd je zverejnený v príslušnej sekcii na webovom sídle BBSK a je priebežne aktualizovaný.

15. **Dynamický nákupný systém** je elektronický postup zadávania zákaziek v rozsahu skupiny alebo jej časti podľa slovníka obstarávania na tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré sú bežne dostupné na trhu, ktorý
- a) je vytvorený na zadanie zákazky na určitú dobu,
 - b) realizuje zadávanie zákazky a komunikáciu medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom alebo záujemcom len elektronickými prostriedkami a dokumentami v elektronickej podobe,
 - c) je počas doby, na ktorú je zriadený, bezodplatne prístupný pre všetkých záujemcov, ktorí spĺňajú podmienky zaradenia do dynamického nákupného systému v ňom,
 - d) je dostupný na verejne prístupnom webovom sídle verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa alebo na inom webovom sídle.

Zoznam zriadených dynamických nákupných systémov je zverejnený v príslušnej sekcii na webovom sídle BBSK a na stránke <https://josephine.proebiz.com> a je priebežne aktualizovaný.

16. OZVZP BBSK v prípadoch určených týmto príkazom

- a) nadobúdajú tovary alebo služby od COO,
- b) zadávajú zákazky na základe dynamického nákupného systému prevádzkovaného COO alebo
- c) zadávajú zákazky na základe rámcovej dohody uzavretej COO

17. Ďalšie základné pojmy sú zadefinované v § 2 ZVO.

Článok 3. PLÁN VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

- 1. Zahrnutie zákaziek do plánu VO je základným predpokladom na riadne a včasné vybavenie následných požiadaviek.
- 2. Plán VO spracúva OVO, pričom podkladom na spracovanie plánu VO sú zoznamy zákaziek od jednotlivých žiadateľov obsahujúce minimálne údaje v štruktúre podľa prílohy č. 2 tohto príkazu.
- 3. Zoznam zákaziek, ktoré majú byť zahrnuté do plánu VO v nasledujúcom roku, predkladajú žiadatelia na OVO **do 30. októbra predchádzajúceho roka** (napr., do plánu VO na rok 2019 budú zahrnuté zákazky zaslané podľa tohto odseku do 30.10.2018).
- 4. Plán VO je sumarizovaný na OVO a zverejnený na webovom sídle BBSK.

Článok 4. ŽIADOSŤ O VYKONANIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA (POŽIADAVKA)

- 1. **Požiadavka** sa predkladá na OVO, a to elektronicky prostredníctvom aplikácie Workflow: <https://workflow.proebiz.com/>.
Do nasadenia predmetnej aplikácie sa požiadavky predkladajú písomne prostredníctvom e-mailu na adresu: poziadavky_vo@bbsk.sk

O postupnom nasadzovaní skúšobnej/ostrej prevádzky aplikácie Workflow budú žiadatelia informovaní s dostatočným predstihom.
- 2. Požiadavka musí vychádzať z plánu VO a musí obsahovať minimálne nasledovné údaje a informácie:
 - a) názov a podrobný opis predmetu zákazky, technické požiadavky, požadované množstvá.
Opis predmetu zákazky musí byť vypracovaný v súlade s § 42 ods. 2 a násl. ZVO.

- b) aktuálnu predpokladanú hodnotu zákazky (PHZ) spolu s informáciami a podkladmi, na základe ktorých bola PZH určená,
- c) návrh zmluvy alebo návrh základných obchodných podmienok, najmä dodacích podmienok, fakturačných podmienok, povinností dodávateľa a sankcií (pokút) za ich nedodržiavanie,
- d) v prípade, ak kritériom na vyhodnotenie ponúk nie je najnižšia cena, návrh kritérií na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia v súlade s § 44 (prípadne § 45) ZVO.
- e) návrh podmienok účasti podľa § 33 až § 36 ZVO, ak sa uplatňujú, s odôvodnením potreby ich zahrnutia medzi podmienky účasti,
- f) potvrdenie o vykonaní finančnej kontroly v zmysle interných predpisov,
- i) v prípade priameho zadania zákazky s nízkou hodnotou navrhovaného zmluvného partnera a odôvodnenie použitia priameho zadania,
- j) ďalšie, z pohľadu žiadateľa dôležité informácie.

Vzor požiadavky je uvedený v prílohe č. 3 príkazu.

3. Žiadatelia sú povinní

- a) priebežne preverovať účinnosť uzavretých zmlúv, ako aj potrebu uzavretia nových zmlúv,
 - b) predložiť požiadavku **min. 6 mesiacov** (nadlimitné a podlimitné zákazky), resp. **2 mesiace** (zákazky s nízkou hodnotou) vopred, t. j. pred požadovaným termínom na uzavretie zmluvy.
4. **Opodstatnenosť každej požiadavky, nezahrnutej do plánu VO**, bude osobitne posudzovaná a schvaľovaná OVO.
5. Zákazky zadávané na základe požiadaviek realizuje OVO, pokiaľ nie je v tomto príkaze uvedené inak.

Článok 5.

FINANČNÉ LIMITY A POSTUPY VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA.

1. Zákazka je nadlimitná, podlimitná alebo s nízkou hodnotou v závislosti od jej predpokladanej hodnoty. Aktuálne platné finančné limity pre zákazky sú uvedené v prílohe č. 1 tohto príkazu.
2. Postupy vo verejnom obstarávaní pri nadlimitných zákazkách sú
 - a) verejná súťaž,
 - b) užšia súťaž,
 - c) rokovacie konanie so zverejnením,
 - d) súťažný dialóg,
 - e) inovatívne partnerstvo,
 - f) priame rokovacie konanie.

Postupy vo verejnom obstarávaní pri nadlimitných zákazkách sú bližšie zadefinované v druhej časti v prvej hlave a v druhej hlave ZVO.

3. Pri podlimitných zákazkách verejný obstarávateľ postupuje
 - a) podľa § 109 až 112 ZVO alebo podľa § 113 až 116 ZVO, ak ide o dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu,
 - b) podľa § 113 až 116 ZVO, ak ide o iné tovary, stavebné práce alebo služby, ako podľa písmena a)
 - c) podľa § 109 až 112 alebo podľa § 113 až 116, ak ide o dodanie tovaru, ktorým sú potraviny a ak ide o zákazku podľa odseku 2 (pozn. § 108 ods. 2 ZVO, zákazky vyhradené pre chránené dielne a chránené pracoviská)

Postupy vo verejnom obstarávaní pri podlimitných zákazkách sú bližšie zadefinované v § 108 až 116 ZVO.

4. OZVZP BBSK pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou postupujú podľa § 117 a podľa postupov uvedených v tomto príkaze.
5. OVO na základe údajov z požiadaviek rozhodne o použití konkrétneho postupu verejného obstarávania.

Článok 6. POSTUPY PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK S NÍZKOU HODNOTOU

1. OZVZP BBSK a OVO pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou postupujú tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
2. OZVZP BBSK a OVO zároveň postupujú tak, aby prioritne zohľadnil najmä princíp hospodárnosti a efektívnosti vychádzajúc pritom predovšetkým z charakteru, rozsahu, dostupnosti a hodnoty predmetu zákazky s nízkou hodnotou.
3. Pre účely tohto príkazu sa zákazky s nízkou hodnotou členia podľa predpokladanej hodnoty nasledovne:
 - a) zákazky s predpokladanou hodnotou nižšou ako 10 000,- EUR bez DPH
 - b) zákazky s predpokladanou hodnotou rovnou alebo vyššou ako 10 000,- EUR bez DPH

Aktuálne platné maximálne limity pre zákazky s nízkou hodnotou sú uvedené v prílohe č. 1 tohto príkazu.

4. Postup pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou s PHZ nižšou ako 10 000,- EUR bez DPH.

Základným predpokladom zadávania zákazky je jej prítomnosť v pláne VO.

Výber dodávateľa je vykonaný priamym zadaním alebo iným primeraným spôsobom, takýto výber dodávateľa realizuje OZVZP BBSK vlastnými kapacitami.

Výber dodávateľa môže byť vykonaný aj zadaním cez dynamický nákupný systém, zadaním cez rámcovú dohodu alebo na základe zjednodušeného súťažného postupu, v takomto prípade postupujú OZVZP BBSK podľa čl. 4 tohto príkazu.

V prípade, ak zákazka nie je uvedená v pláne VO, OZVZP BBSK postupuje podľa čl. 4 tohto príkazu, pričom výber dodávateľa realizuje po schválení požiadavky OZVZP BBSK vlastnými kapacitami.

5. Postup pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou s PHZ rovnou alebo vyššou ako 10 000,- EUR bez DPH

Základným predpokladom zadávania zákazky je dodržanie postupu pri predkladaní požiadavky, zadefinovaného v čl. 4 tohto príkazu.

Výber dodávateľa sa vykoná:

- a) zadaním cez dynamický nákupný systém, ak je na predmet zákazky v čase jej zadávania zriadený dynamický nákupný systém alebo
 - b) zadaním cez rámcovú dohodu, ak má BBSK na predmet zákazky v čase jej zadávania platnú a účinnú rámcovú dohodu,
 - c) zjednodušeným súťažným postupom, ak nie je možné zadať zákazku podľa písm. a) alebo písm. b) tohto odseku,
 - d) iným primeraným spôsobom, ak nie je možné zadať zákazku podľa písm. a), písm. b) alebo písm. c) tohto odseku.
6. Zákazky s nízkou hodnotou s PHZ rovnou alebo vyššou ako 10 000,- EUR bez DPH môžu byť

zadané aj priamo, a to najmä pre nasledovné okruhy tovarov, služieb alebo stavebných prác:

- a) služby, ktorých plnenie je intelektuálnej povahy, t.j. služby duševného charakteru (napr. architektonické služby, konzultačné služby, inžinierske služby, služby stavebného dozoru, marketingové služby, služby v oblasti informačných a komunikačných technológií a pod.),
- b) sociálne služby a iné osobitné služby uvedené v prílohe č. 1 ZVO,
- c) tovary a služby a stavebné práce poskytované chránenými dielňami, chránenými pracoviskami a hospodárskymi subjektmi, ktorých hlavným cieľom je sociálna a profesionálna integrácia osôb so zdravotným postihnutím alebo inak znevýhodnených osôb
- d) dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ktorých dodávateľom je Zbor väzenskej a justičnej stráže, ak ide o tovar, stavebné práce alebo služby zabezpečované zamestnávaním odsúdených a obvinených,
- e) dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ktorých dodávateľom je stredná odborná škola, ak ide o tovar, stavebné práce alebo služby zabezpečované žiakmi strednej odbornej školy v rámci praktického vyučovania

Základným predpokladom zadávania zákazky je dodržanie postupu pri predkladaní požiadavky, zadefinovaného v čl. 4 tohto príkazu.

Žiadateľ je povinný predložiť v rámci požiadavky aj písomné odôvodnenie použitia priameho zadania.

Každá takáto požiadavka bude osobitne posudzovaná a schvaľovaná OVO a po jej schválení realizovaná vlastnými kapacitami OZVZP BBSK (žiadateľom).

- 7. O postupe zadávania každej zákazky s nízkou hodnotou, ktorá nebola zadaná cez dynamický nákupný systém alebo rámcovú dohodu, vypracuje osoba, ktorá ju zadávala záznam, a to bezodkladne po jej zadaní. Záznam je súčasťou dokumentácie z postupu zadávania zákazky. Vzor záznamu zo zadávania zákazky je prílohou č. 5 tohto príkazu.
- 8. OZVZP BBSK sú povinné uverejniť v profile zriadenom na elektronickom úložisku Vestníka verejného obstarávania súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami s cenami vyššími ako 5 000 EUR s DHP 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. Za plnenie tejto povinnosti je zodpovedné OZVZP BBSK. V prípade potreby, OVO poskytne súčinnosť pri plnení tejto povinnosti.
- 9. Na zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou, ktoré sú spolufinancované z finančných mechanizmov Európskeho spoločenstva, prípadne iných dotačných mechanizmov, sa vzťahujú pravidlá a postupy pre zadávanie zákaziek upravené v dokumentoch vydaných poskytovateľmi dotácie, ak také existujú a ak idú nad rámec povinností uvedených v tomto príkaze.
- 10. Na zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou, ktorých potreba vznikla v súvislosti s mimoriadnymi udalosťami, ktoré OZVZP BBSK nemohol predvídať (najmä v súvislosti so živelnými, humanitárnymi alebo ekologickými katastrofami), sa pravidlá a postupy upravené v tejto smernici nevzťahujú a OZVZP BBSK postupuje podľa § 117 ZVO, povinnosť vypracovať záznam zo zadávania zákazky týmto nie je dotknutá.

Článok 7. POSTUP PRI ZADÁVANÍ PODLIMITNÝCH a NADLIMITNÝCH ZÁKAZIEK

- 1. Pri zadávaní podlimitných a nadlimitných zákaziek poskytuje OVO ako COO podporné činnosti vo verejnom obstarávaní pre OZVZP BBSK.
- 2. Základným predpokladom zadávania zákazky je dodržanie postupu pri predkladaní požiadavky, zadefinovaného v čl. 4 tohto príkazu.

3. OZVZP BBSK môžu realizovať zadávanie podlimitných a nadlimitných zákaziek aj prostredníctvom externého poskytovateľa služieb verejného obstarávania. O takomto postupe rozhodne riaditeľ Úradu BBSK po predošlom posúdení na OVO.
4. V prípade podľa predošlého odseku bude rozsah poskytnutia súčinnosti OZVZP BBSK resp. OVO externému poskytovateľovi služieb verejného obstarávania zadefinovaný v mandátnej zmluve medzi externým poskytovateľom služieb verejného obstarávania a OZVZP BBSK resp. BBSK.

Článok 8. KVARTÁLNA SPRÁVA O ZÁKAZKÁCH

1. OZVZP BBSK vypracuje súhrnnú kvartálnu správu o každej zákazke, ktorú realizovala **vlastnými kapacitami bez ohľadu na jej finančný limit** za obdobie kalendárneho štvrťroka a do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka ju zašle vo formáte xls./xlsx. na kontaktnú emailovú adresu OVO:
vo@bbsk.sk
2. Vzor kvartálnej správy je prílohou č. 6 tohto príkazu.

Článok 9. OSOBITNÉ PODMIENKY NA UZAVRETIE ZMLUVY

1. Závazkový vzťah je právny vzťah medzi OZVZP BBSK a jedným alebo viacerými uchádzačmi, ktorý môže byť založený objednávkou, zmluvou alebo rámcovou dohodou (ďalej len „zmluva“) v súlade so ZVO a týmto príkazom.
2. Zmluva upravuje záväzkové vzťahy medzi OZVZP BBSK a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka alebo iných relevantných právnych predpisov SR.
3. Objednávka je záväzkový vzťah, ktorý môže vzniknúť na základe ustanovenia dohodnutého v zmluve alebo v rámcovej dohode, v ktorom sa špecifikuje predmet, množstvo, cena, termín dodávky a pod.
4. Zadanie zákazky, ktorej predmet je spolufinancovaný z finančných mechanizmov Európskeho spoločenstva, podlieha odporúčaniam a schváleniam príslušnými inštitúciami a orgánmi Európskej únie.
5. OZVZP BBSK nesmie uzavrieť zmluvu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora alebo ktorých subdodávateľia alebo subdodávateľia podľa osobitného predpisu, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora, okrem rámcových dohôd, ktoré uzatvárajú s OZVZP BBSK výlučne dvaja alebo viacerí uchádzači, ktorí sú fyzickými osobami a ktorá sa týka poskytovania služieb.
6. Za uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom a jej zverejnenie na CRZ BBSK je zodpovedná OZVZP BBSK. Ak je to potrebné, OVO poskytne OZVZP BBSK súčinnosť potrebnú na riadne a včasné uzavretie zmluvy s úspešným uchádzačom.

Článok 10. DOKUMENTÁCIA Z VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

1. OZVZP BBSK má ako verejný obstarávateľ povinnosť zdokumentovať celý priebeh verejného obstarávania s dôrazom na preskúmateľnosť rozhodnutí prijatých vo všetkých fázach verejného obstarávania (vrátane spôsobu určenia PHZ), bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie. Na tento účel eviduje kompletnú dokumentáciu zo zadávania nadlimitných

a podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhu, ktorú uchováva päť rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

2. Rovnopis zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy uchováva OZVZP BBSK počas celej doby jej trvania.
3. Verejný obstarávateľ eviduje všetky doklady a dokumenty z postupu zadávania zákaziek s nízkou hodnotou a podlimitných zákaziek s využitím elektronického trhu a uchováva ich päť rokov po uzavretí zmluvy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
4. V zmysle § 39 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z.z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o EŠIF), prijímateľ a partner sú povinní uchovávať v origináli kompletnú dokumentáciu týkajúcu sa verejného obstarávania, do 31. decembra 2028 alebo aj po tomto dátume, ak do 31. decembra 2028 nedošlo k vysporiadaniu finančných vzťahov medzi poskytovateľom a prijímateľom podľa § 41 až 43 zákona o EŠIF a v súlade so zmluvou alebo rozhodnutím podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF.
5. Za kompletnosť dokumentácie z verejného obstarávania je zodpovedná osoba, ktorá verejné obstarávanie realizovala.

Článok 11. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento príkaz sa vydáva na dobu neurčitú. Tento príkaz nadobúda platnosť dňom jeho podpisu a účinnosť dňa 1.4.2018.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto príkazu sú nasledovné prílohy:
 - Príloha č. 1 – Aktuálne platné finančné limity
 - Príloha č. 2 – Zoznam zákaziek pre plán verejného obstarávania
 - Príloha č. 3 – Vzor žiadosti o vykonanie verejného obstarávania (požiadavky)
 - Príloha č. 4 – Odporúčaná štruktúra výzvy na predkladanie ponúk pre zákazky s nízkou hodnotou
 - Príloha č. 5 – Vzor záznamu zo zadávania zákazky s nízkou hodnotou
 - Príloha č. 6 – Vzor kvartálnej správy o zákazkách
3. Zmeny v tomto príkaze je možné vykonať len formou písomného a očíslovaného dodatku.
4. Týmto príkazom sa ruší príkaz č. 002/2017/ODDIVO „Zásady postupu pri obstarávaní zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb v pôsobnosti Úradu BBSK“ zo dňa 31.05.2017, platný a účinný odo dňa 01.06.2017, v znení neskorších dodatkov.
5. Tento príkaz je záväzný pre všetkých zamestnancov OZVZP BBSK

Vypracoval: Mgr. Martin Daniš

Banská Bystrica 23 MAR. 2018



Ing. Ján Lunter
predseda