

SMERNICA

Strednej priemyselnej školy dopravnej, Hlavná 113, Košice

o verejnom obstarávaní (ďalej len „smernica“)

z 02.09.2019 spisové číslo: 152/2019

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Účel, predmet a pôsobnosť smernice

1. Účelom tejto smernice je zabezpečiť jednotný postup pri príprave a realizácii postupov zadávania zákaziek podľa zákona č. 345/2018 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVO“) na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb pre verejného obstarávateľa, ktorým je Stredná priemyselná škola dopravná, Hlavná 113, Košice (ďalej len „SPŠD“). Táto smernica je vyhotovená v súlade so Smernicou č. 2/2019 Košického samosprávneho kraja o verejnom obstarávaní z 3.4.2019.
2. Predmetom tejto smernice je definovanie kompetencií, práv, povinností a postupov zamestnancov SPŠD podieľajúcich sa na príprave a realizovaní zadávania zákaziek podľa zákona o verejnom obstarávaní zadávaných SPŠD, ktorí sú povinní postupovať podľa tejto smernice.
3. Táto smernica sa primerane vzťahuje na zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb, ktorých zadávanie podlieha osobitným pravidlám určeným príslušným orgánom poskytujúcim finančné prostriedky na ich financovanie alebo spolufinancovanie, aj na zadávanie zákaziek spolufinancovaných z Európskych štrukturálnych a investičných fondov, prípadne z iných programov, fondov a finančných mechanizmov.
4. Táto smernica sa nevzťahuje na zadávanie zákaziek, na zadávanie ktorých sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, to neplatí, ak táto smernica ustanovuje inak.

Čl. 2

Vymedzenie základných pojmov

1. Zákon o verejnom obstarávaní – zákon č. 345/2018 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Hospodársky subjekt – fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovary, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.

3. Záujemca - hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní.
4. Uchádzač - hospodársky subjekt, ktorý vo verejnom obstarávaní predložil ponuku.
5. Subdodávateľ - hospodársky subjekt, ktorý uzavrie alebo uzavrel s úspešným uchádzačom písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti zákazky.
6. Predpokladaná hodnota zákazky – sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty s cieľom ustanovenia postupu verejného obstarávania podľa finančných limitov definovaných v ZVO a príslušnej vyhláške Úradu pre verejné obstarávanie. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky; ak údaje podľa druhej vety nie sú k dispozícii, určí sa predpokladaná hodnota zákazky na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravou trhovou konzultáciou alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom. Predpokladaná hodnota zákazky musí byť platná v čase uverejnenia výzvy na súťaž; ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.
7. Plán verejného obstarávania – dokument obsahujúci plánované verejné obstarávania na kalendárny rok.
8. Bežná dostupnosť na trhu – tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré
 - nie sú vyrábané, dodávané, uskutočňované alebo poskytované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,
 - sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté a zároveň
 - sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, uskutočňované alebo poskytované pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, uskutočňované alebo poskytované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.
9. Elektronické trhovisko – informačný systém verejnej správy, ktorého správcom je Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, a ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov alebo služieb bežne dostupných na trhu, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností.
10. Referencia – elektronický dokument obsahujúci potvrdenie o dodaní tovarov, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služieb na základe zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy uzatvorenej podľa zákona o verejnom obstarávaní.
11. Predkladateľ požiadavky – vecne príslušný organizačný útvar SPŠD požadujúci dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb, ktorý je zodpovedný za vecnú stránku opisu predmetu zákazky, podmienok účasti a návrhu na plnenie kritérií. Predkladateľom požiadavky sa na účely tejto smernice rozumie aj zamestnanec príslušného organizačného útvaru SPŠD poskytujúci súčinnosť počas realizácie daného verejného obstarávania.

12. Konflikt záujmov – najmä situácia, 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 neustrannosti a nezávislosti v súvislosti s verejným obstarávaním.
13. Zainteresovaná osoba – osoba, ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii procesu verejného obstarávania, alebo iná osoba, ktorá poskytuje verejnemu obstarávateľovi podpornú činnosť vo verejnom obstarávaní, a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo osoba s rozhodovacími právomocami, ktorá môže ovplyvniť výsledok verejného obstarávania bez toho, aby sa nevyhnutne podieľala na jeho príprave alebo realizácii.
14. Poverený zamestnanec – zamestnanec poverený zadávaním zákazky.

Čl. 3

Povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

1. Poverený zamestnanec podľa tejto smernice zodpovedá za súlad postupu zadávania zákazky s platnou a účinnou legislatívou upravujúcou verejné obstarávanie, najmä zákonom o verejnom obstarávaní, internými predpismi SPŠD a pravidlami uvedenými v metodických pokynoch vydaných podľa tejto smernice.
2. Poverení zamestnanci sú počas celého postupu zadávania zákazky povinní dodržiavať základné princípy verejného obstarávania, ktorými sú princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.
3. Poverení zamestnanci sú pri zadávaní každej zákazky podľa tejto smernice povinní postupovať s cieľom dodržiavania princípov vo verejnom obstarávaní uvedených vyššie okrem iného aj tak, že uchovávajú a archivujú podpísané čestné vyhlásenia o neexistencii konfliktu záujmov osôb podieľajúcich sa na príprave a realizácii daného verejného obstarávania ako súčasť dokumentácie týkajúcej sa daného verejného obstarávania. Čestné vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov tvorí neoddeliteľnú Prílohu č. 1 tejto smernice.

DRUHÁ ČASŤ

ZADÁVANIE ZÁKAZIEK S PREDPOKLADANOU HODNOTOU NIŽŠOU AKO 5 000 € BEZ DANE Z PRIDANEJ HODNOTY

Čl. 4

1. Postup zadávania zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 5 000 € bez dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“), sa realizuje prostredníctvom príslušného organizačného útvaru SPŠD, prípadne prostredníctvom externého dodávateľa týchto služieb.

2. Poverený zamestnanec je povinný pri zadávaní zákazky podľa tohto článku postupovať tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
3. Poverený zamestnanec je povinný v rámci zadávania zákazky podľa tohto článku určiť predpokladanú hodnotu zákazky (ďalej len „PHZ“) v súlade s pravidlami podľa zákona o verejnom obstarávaní a vykonať o tejto skutočnosti písomný záznam tak, aby bolo zabezpečené trvalé zaznamenanie spôsobu a výšky jej stanovenia. Prílohami tohto záznamu sú podklady preukazujúce spôsob a výšku jej stanovenia.
4. Pri určovaní postupu zadávania zákazky podľa tohto článku sa vychádza z kumulatívnej hodnoty zákaziek rovnakého charakteru v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy.
5. Poverený zamestnanec zabezpečí uchovanie a evidenciu všetkých vyhotovených dokladov a dokumentov, ktoré sa týkajú zadávania zákazky minimálne desať rokov od uzatvorenia zmluvy, vrátane dokladov preukazujúcich správnosť postupu a spôsob určenia predpokladanej hodnoty zákazky zadávanej podľa tohto článku smernice.
6. Poverený zamestnanec zabezpečí zverejnenie zmluvy na webovom sídle KSK cez portál WebJET CMS.

TRETIA ČASŤ

ZADÁVANIE ZÁKAZIEK S NÍZKOU HODNOTOU

Čl. 5

1. Podľa tejto časti sa postupuje v prípade zadávania zákazky s nízkou hodnotou na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby definovanou v zmysle limitov ustanovených zákonom o verejnom obstarávaní.
2. Pri určovaní postupu zadávania zákazky podľa tejto časti sa vychádza z kumulatívnej hodnoty zákaziek rovnakého charakteru v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy.
3. Postup zadávania zákaziek podľa tejto časti sa realizuje prostredníctvom hospodárskeho oddelenia SPŠD, prípadne prostredníctvom externého dodávateľa týchto služieb.
4. V prípade, ak je predmet zákazky financovaný z kapitálového rozpočtu KSK, názov predmetu zákazky musí byť identický s pomenovaním príslušného účelového určenia v schválenom rozpočte KSK.

Čl. 6

Predpokladaná hodnota zákazky

1. Zamestnanec poverený zadávaním zákazky určí predpokladanú hodnotu zákazky (ďalej len „PHZ“) v súlade s pravidlami podľa zákona o verejnom obstarávaní a vykonať o tejto skutočnosti písomný záznam tak, aby bolo zabezpečené trvalé zaznamenanie spôsobu a výšky jej stanovenia. Prílohami tohto záznamu sú podklady preukazujúce spôsob a výšku jej stanovenia.

2. Ak sa za účelom stanovenia PHZ postupuje prieskumom trhu s požadovaným plnením zaslaním výzvy hospodárskym subjektom, musia byť všetky dostupné podklady (opis predmetu zákazky, ako aj ďalšie údaje a podklady potrebné na vypracovanie relevantnej ponuky predloženej v prieskume trhu) súvisiace s predmetom zákazky zaslané hospodárskemu subjektu oslovenému v prieskume trhu.

Čl. 7

Výzva na predkladanie ponúk

1. Poverený zamestnanec zverejní výzvu na predkladanie ponúk na predmet zákazky na webovom sídle KSK cez portál WebJET CMS. Bezodkladne po zverejnení výzvy podľa predchádzajúcej vety zašle výzvu minimálne trom potenciálnym hospodárskym subjektom, ktorí sú oprávnení dodať predmet zákazky. Výzvu na predloženie ponuky možno zaslať písomne alebo elektronicky alebo iným vhodným spôsobom.
2. V príslušnej časti webového sídla KSK cez portál WebJET CMS poverený zamestnanec zabezpečí zverejnenie Výzvy na predkladanie ponúk, ktorá bude obsahovať minimálne nasledujúce údaje a dokumenty:
 - a) označenie verejného obstarávateľa realizujúceho proces verejného obstarávania;
 - b) názov predmetu zákazky;
 - c) výšku predpokladanej hodnoty zákazky, ak relevantné;
 - d) označenie, či ide o zákazku na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby;
 - e) podmienky účasti, ak sa uplatňujú, vrátane opisu predmetu zákazky, návrhu zmluvy, ktorá má byť uzatvorená ako výsledok verejného obstarávania, prípadne ďalších dokumentov nevyhnutných na vypracovanie ponuky potenciálnym uchádzačom.
3. Komunikácia pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou, vrátane odosielania výzvy na predkladanie ponúk najmenej trom vybraným hospodárskym subjektom v prípade zadávania zákazky, ktorej hodnota sa rovná alebo je vyššia ako 50 % hodnoty finančných limitov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní pre zákazky s nízkou hodnotou na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb, bude prebiehať listinne (prostredníctvom pošty, iného doručovateľa, osobne) alebo prostredníctvom elektronického systému alebo iným vhodným spôsobom.
4. Komunikácia pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou, vrátane odosielania výzvy na predkladanie ponúk najmenej trom potenciálnym hospodárskym subjektom v prípade zadávania zákazky, ktorej hodnota je nižšia ako 50 % hodnoty finančných limitov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní pre zákazky s nízkou hodnotou na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb, bude prebiehať elektronicky, prostredníctvom emailu alebo prostredníctvom elektronického systému alebo iným vhodným spôsobom.
5. Opis predmetu zákazky a ďalšie informácie súvisiace s plnením predmetu zákazky musia byť uvedené vo výzve na predkladanie ponúk tak, aby boli potenciálni uchádzači schopní vypracovať relevantné a vzájomne porovnateľné cenové ponuky.

6. Pri určení lehoty na predkladanie ponúk sa prihliada na zložitosť a povahu predmetu zákazky, prípadnú obhliadku miesta plnenia a čas potrebný na vypracovanie ponúk.
7. V odôvodnených prípadoch možno upustiť od pravidiel upravujúcich postup zadávania zákazky podľa tohto článku¹.

Čl. 8

Vyhodnotenie ponúk

1. Po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk pristúpi poverený zamestnanec a predkladateľ požiadavky, ak to vyplýva z tejto smernice, k vyhodnoteniu predložených ponúk. Ak sa pri zadávaní zákazky stanovili podmienky účasti finančného a ekonomického postavenia alebo technickej alebo odbornej spôsobilosti, je účasť minimálne jedného zamestnanca predkladateľa požiadavky na vyhodnocovaní ponúk povinná.
2. Pri vyhodnocovaní ponúk sa posudzuje ne/splnenie požiadaviek na predmet zákazky a splnenie podmienok účasti, ak sa vyžadovali, sa vyhodnocuje vo vzťahu k uchádzačovi, ktorého ponuka sa umiestnila na prvom mieste po uplatnení kritérií stanovených na vyhodnotenie ponúk.
3. Ak je to pre vyhodnotenie predloženej ponuky potrebné, poverený zamestnanec požiadava uchádzača o poskytnutie vysvetlenia vo vzťahu k ním predloženej ponuke v lehote nie kratšej ako päť pracovných dní v prípade zadávania zákaziek s nízkou hodnotou podľa čl. 7 bodu 3 tejto smernice.
4. Ak je to pre vyhodnotenie predloženej ponuky potrebné, poverený zamestnanec požiadava uchádzača o poskytnutie vysvetlenia vo vzťahu k ním predloženej ponuke v lehote nie kratšej ako dva pracovné dni v prípade zadávania zákaziek s nízkou hodnotou podľa čl. 7 bodu 4 tejto smernice.
5. Z priebehu vyhodnotenia ponúk sa vyhotovuje písomná zázpisnica, ktorá obsahuje najmä označenie zamestnancov, ktorí vyhodnocovali ponuky, označenie uchádzačov, ktorí predložili ponuky, návrhy uchádzačov na plnenie kritérií a určenie úspešného uchádzača.
6. Po skončení postupu podľa predchádzajúceho bodu oznámi poverený zamestnanec všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk obsahujúci informáciu o ich ne/úspešnosti vo verejnom obstarávaní, ktorý musí obsahovať aj

¹ najmä v prípadoch odôvodňujúcich zadávanie zákaziek postupom užšej súťaže, rokovacím konaním so zverejnením, súťažným dialógom, priamym rokovacím konaním alebo použitie ustanovení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní o inovatívnom partnerstve (Poverený zamestnanec vyhotoví záznam o existencii tejto skutočnosti, ktorý je súčasťou dokumentácie zadávania príslušnej zákazky) alebo v prípadoch, v ktorých dochádza k uzatvoreniu zmluvného vzťahu po ukončení postupu podľa čl. 6 tejto smernice pri dodržaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní.

identifikačné údaje úspešného uchádzača, jeho návrh na plnenie kritérií a stručnú charakteristiku dôvodov prijatia ponuky úspešného uchádzača.

Čl. 9

Uzavretie zmluvy

1. Poverený zamestnanec hospodárskeho oddelenia SPŠD vyzve úspešného uchádzača na poskytnutie súčinnosti pre uzavretie zmluvy.
2. Poverený zamestnanec podľa predchádzajúceho bodu vykoná kontrolu zhody obsahu návrhu zmluvy predloženej a podpísanej úspešným uchádzačom s návrhom, ktorý bol úspešnému uchádzačovi zaslaný na podpis a s návrhom, ktorý bol súčasťou výzvy na predkladanie ponúk a súčasťou ponuky úspešného uchádzača.
3. Pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou môže poverený zamestnanec postupovať podľa § 109 až 111 zákona o verejnom obstarávaní, ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služby bežne dostupného/ej na trhu. V takom prípade sa pre zadávanie zákazky s nízkou hodnotou s využitím elektronického trhoviska primerane použijú ustanovenia článkov 5 – 8 tejto smernice.

ŠTVRTÁ ČASŤ

ZADÁVANIE ZÁKAZIEK S VYUŽITÍM ELEKTRONICKÉHO TRHOVISKA

Čl. 10

1. Podľa tejto časti sa postupuje v prípadoch zadávania zákaziek, predmetom ktorých je dodanie tovarov alebo poskytnutie služieb bežne dostupných na trhu s predpokladanou hodnotou zákazky stanovenou zákonom o verejnom obstarávaní pre podlimitné zákazky.
2. Pri určovaní postupu zadávania zákazky podľa tohto článku sa vychádza z kumulatívnej hodnoty zákaziek rovnakého charakteru v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy.

Čl. 11

Požiadavka na vykonanie verejného obstarávania

1. Postup zadávania zákaziek podľa tohto článku sa realizuje prostredníctvom hospodárskeho oddelenia na základe požiadavky od vecne príslušného organizačného útvaru SPŠD. Pre predkladanie požiadavky a náležitosti jej obsahu sa použijú ustanovenia čl. 5 tejto smernice, pokiaľ v tejto časti nie je uvedené inak.
2. Požiadavka a jej prílohy sa predkladajú v anonymizovanej podobe, ktorá zabezpečí, v súlade s pravidlami elektronického trhoviska, aby z podkladov zverejnených na elektronickom trhovisku nebolo možné identifikovať verejného obstarávateľa.

Čl. 12 **Určenie PHZ**

Pri určení PHZ pred zadávaním zákazky podľa tejto časti sa postupuje spôsobom ustanoveným v čl. 6 tejto smernice.

Čl. 13 **Zadávanie zákaziek**

1. Zákazky podľa tejto časti sa zadávajú prostredníctvom informačného systému elektronického trhoviska.
2. Ak budú počas procesu karantény na predmet zákazky doručené rozpory, poverený zamestnanec hospodárskeho oddelenia SPŠD bezodkladne po uplynutí lehoty na podávanie rozporov oboznámi predkladateľa požiadavky s ich obsahom a požiada ho o vyjadrenie k rozporom v lehote nie kratšej ako 3 pracovné dni.
3. Predkladateľ požiadavky je povinný sa vyjadriť k podaným rozporom v určenej lehote. V prípade, ak predkladateľ požiadavky podané rozpory na predmet zákazky neakceptuje, je povinný to písomne zdôvodniť.
4. Bez vyjadrenia predkladateľa požiadavky k podaným rozporom na predmet zákazky nemožno v procese realizácie verejného obstarávania pokračovať.
5. Pri určení lehoty na predkladanie ponúk zohľadní poverený zamestnanec hospodárskeho oddelenia SPŠD povahu a zložitosť predmetu zákazky, pričom dbá na zachovanie princípov verejného obstarávania.
6. Zmluva s úspešným uchádzačom sa uzatvára automaticky v elektronickej podobe s použitím technických a programových prostriedkov elektronického trhoviska.
7. Pri zadávaní zákazky s využitím elektronického trhoviska je poverený zamestnanec hospodárskeho oddelenia SPŠD povinný dodržiavať aktuálne účinné Obchodné podmienky elektronického trhoviska.

PIATA ČASŤ **ZADÁVANIE NADLIMITNÝCH ZÁKAZIEK A PODLIMITNÝCH ZÁKAZIEK** **BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO TRHOVISKA**

Čl. 16

1. Zadávanie podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhoviska a nadlimitných zákaziek sa realizuje prostredníctvom hospodárskeho oddelenia SPŠD, prípadne prostredníctvom Oddelenia verejného obstarávania ÚKSK. Zadávanie podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhoviska a nadlimitných zákaziek je možné aj prostredníctvom

externého dodávateľa týchto služieb. Ustanovenia tejto smernice týkajúce sa zodpovednosti predkladateľa požiadavky za opis predmetu zákazky, ako aj ďalšie interné akty SPŠD tým nie sú dotknuté.

2. Pri zadávaní podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhoviska a nadlimitných zákaziek sa postupuje spôsobom podľa zákona o verejnom obstarávaní.

Čl. 17

Požiadavka na vykonanie verejného obstarávania a opis predmetu zákazky

1. Zadávanie podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhoviska a nadlimitných zákaziek sa uskutočňuje iba na základe požiadavky od príslušného organizačného útvaru SPŠD.
2. Pre obsahové a formálne náležitosti požiadavky sa použijú ustanovenia tretej časti tejto smernice, ak v tejto časti nie je uvedené inak.
3. Riaditeľ školy určí osobu zodpovednú za vecnú oblasť požadovaného predmetu zákazky.
4. Požiadavka musí ďalej obsahovať určenie minimálne štyroch osôb za členov komisie na vyhodnotenie ponúk a vyhodnotenie podmienok účasti (traja členovia a jeden náhradník). Minimálne 1 člen komisie musí mať odbornú prax alebo odborné vzdelanie zodpovedajúce predmetu zákazky. Predkladateľ požiadavky je povinný zároveň v požiadavke určiť osobu, ktorá bude zodpovedná za poskytnutie vysvetlenia súťažných podkladov, prípadne iných podkladov týkajúcich sa predmetu zákazky obsahujúcich informácie pre vyhotovenie ponuky, na základe žiadostí o vysvetlenie doručených od záujemcov v procese verejného obstarávania.
5. Členovia komisie sú povinní v procese verejného obstarávania aktívne vykonávať povinnosti vyplývajúce z členstva v komisii, ktorými sú najmä vyhodnocovanie ponúk vo vzťahu k podmienkam účasti, vo vzťahu k požiadavkám stanoveným na predmet zákazky a návrhom na plnenie stanovených kritérií.

Čl. 18

Úkony po vyhodnotení predložených ponúk

1. Poverený zamestnanec hospodárskeho oddelenia SPŠD bezodkladne po vyhodnotení predložených ponúk a určení poradia uchádzačov vyzve uchádzača, ktorého ponuka sa umiestnila na prvom mieste na poskytnutie súčinnosti pri uzavretí zmluvy na predmet zákazky.
2. Poverený zamestnanec podľa predchádzajúceho bodu vykoná kontrolu zhody obsahu úspešným uchádzačom predloženého a podpísaného návrhu zmluvy s návrhom zmluvy, ktorý bol úspešnému uchádzačovi zaslaný na podpis a s návrhom zmluvy, ktorý bol súčasťou súťažných podkladov a s časťou súťažných podkladov, ak sa v súťažných podkladoch žiadalo, aby niektorá ich časť bola súčasťou zmluvy.
3. Po vykonaní kontroly podľa predchádzajúceho odseku poverený zamestnanec hospodárskeho oddelenia SPŠD zašle Oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk spolu s návrhom zmluvy,

podpísaným úspešným uchádzačom predkladateľovi požiadavky za účelom vykonania ďalších úkonov súvisiacich s uzavretím zmluvy a splnenia povinností podľa osobitných predpisov.

4. Poverený zamestnanec hospodárskeho oddelenia SPŠD zabezpečí zverejnenie zmluvy na webovom sídle KSK cez portál WebJET CMS.

ŠIESTA ČASŤ

INFORMAČNÉ POVINNOSTI VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA K ÚRADU PRE VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Čl. 19

1. Referencia je elektronický dokument, ktorý obsahuje potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby.
2. Poverený zamestnanec hospodárskeho oddelenia SPŠD vyplní formulár Referencia a odošle vyplnený do
 - a) 15 dní odo dňa skončenia plnenia podľa zmluvy alebo koncesnej zmluvy alebo jej časti, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku.
 - b) 5 dní odo dňa doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak
 1. ide o zákazku s nízkou hodnotou,
 2. ide o zákazku, na ktorú sa nevzťahuje tento zákon, alebo
 3. ide o opakované plnenia a ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena a).
3. Poverený zamestnanec hospodárskeho oddelenia SPŠD vyhotoví referenciu obsahujúcu náležitosti v zmysle zákona o verejnom obstarávaní najneskôr do:
 - a) 30 dní odo dňa skončenia plnenia podľa zmluvy alebo koncesnej zmluvy alebo jej časti, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku,
 - b) 10 dní odo dňa doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak
 1. ide o zákazku s nízkou hodnotou,
 2. ide o zákazku, na ktorú sa nevzťahuje tento zákon, alebo
 3. ide o opakované plnenia a ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena a).
4. Na účely splnenia povinnosti podľa predchádzajúceho bodu tohto článku poverený zamestnanec hospodárskeho oddelenia SPŠD použije vzor referencie zverejnenej Úradom pre verejné obstarávanie na jeho webovom sídle vo forme elektronického formulára, pričom za včasné splnenie tejto povinnosti sa považuje, ak je referencia vyhotovená a uverejnená v elektronickej podobe a spôsobom, ktorý určuje úrad v rámci funkcionality evidencie referencií v lehotách podľa predchádzajúceho odseku.
5. Predkladateľ požiadavky je povinný pri vyhotovení referencie dodržiavať lehoty stanovené zákonom o verejnom obstarávaní a podľa bodu 2 a 3 tohto článku smernice, nakoľko Úrad pre verejné obstarávanie uloží verejnému obstarávateľovi pokutu od 500 eur do 30 000 eur okrem iného aj v prípade, ak verejný obstarávateľ porušil povinnosť jej vyhotovenia, resp. zverejnenia v lehotách stanovených zákonom o verejnom obstarávaní.

6. Poverený zamestnanec hospodárskeho oddelenia SPŠD je povinný zverejniť na Úrade pre verejné obstarávanie Sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, vrátane ich zmien, a to:
 - a) do 90 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
 - b) ak ide o zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie ako 1 rok, vždy aj k 31. marca kalendárneho roka za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka.
7. Poverený zamestnanec hospodárskeho oddelenia SPŠD je povinný zverejniť, pri verejných obstarávaníach vyhlásených do 31.12., v Profile verejného obstarávateľa na Úrade pre verejné obstarávanie zoznam subdodávateľov, a to:
 - a) do 30 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
 - b) ak ide o zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie ako 1 rok, vždy aj k 31. januáru kalendárneho roka za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka.

SIEDMA ČASŤ ELEKTRONICKÉ AUKCIE

Čl. 20

1. Pri zadávaní zákaziek na základe požiadavky predloženej predkladateľom požiadavky podľa tejto smernice sa odporúča zodpovedným zamestnancom v opodstatnených prípadoch uplatňovať elektronické aukcie s cieľom zabezpečenia úspory finančných prostriedkov vynakladaných v procesoch verejného obstarávania.
2. Elektronická aukcia sa nepoužije, ak ide o zákazku na poskytnutie služby a zákazku na uskutočnenie stavebných prác, ktorých predmetom je intelektuálne plnenie a poradie ponúk nemožno zostaviť automatizovaným vyhodnotením.
3. Pri zadávaní zákazky na základe požiadavky predloženej predkladateľom požiadavky podľa tejto smernice sa aplikujú ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní o elektronickej aukcii.

ÔSMA ČASŤ CENTRALIZÁCIA PROCESOV VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Čl. 21