

Názov organizácie:	
Názov internej smernice:	Smernica Slovenského národného aeroklubu o verejnom obstarávaní
Registratúrna značka:	GA01/2020
Dátum vyhotovenia:	20.05.2020
Smernicu schválil:	 Prezident SNA
Platnosť smernice od:	20.05.2020

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

Slovenský národný aeroklub generála M. R. Štefánika (ďalej iba organizácia) v postavení verejného obstarávateľa, ktoré mu priznáva ustanovenie §7, ods. 1, písm. d) zákona o verejnom obstarávaní, vydáva prostredníctvom svojho štatutárneho zástupcu túto Smernicu, ktorej hlavným cieľom je stanoviť záväzné postupy pre zamestnancov organizácie pri úkonoch spojených s verejným obstarávaním.

Článok II.

Pojmy

Pre potreby tejto smernice a verejného obstarávania sa rozumie:

Platným a účinným právnym poriadkom v Slovenskej republike (ďalej len „právny poriadok“) je platné a účinné znenie zákonov a ďalších všeobecne záväzných predpisov v čase vydania tejto smernice, resp. v čase začatia postupu zadávania príslušnej zákazky.

Záväznými dokumentmi sú všetky dokumenty a riadiace akty vydané organizáciou, priamo ukladajúce povinnosti a definujúce zodpovednosti za tieto uložené povinnosti v oblasti zadávania zákaziek (ďalej len „záväzné dokumenty“).

Verejnými financiami sú finančné prostriedky získané z ministerstva školstva, vyššieho územného celku, obce, finančné prostriedky zo zahraničia poskytnuté na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, finančné prostriedky z rozpočtov členských štátov Európskej únie a finančné prostriedky z rozpočtov iných štátov ako členských štátov Európskej únie určené na financovanie alebo spolufinancovanie programov Európskej únie.

Zákazkou je odplatná zmluva uzavretá medzi organizáciou, a príp. ďalšími obstarávateľskými subjektmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.

Koncesiou na stavebné práce, resp. na služby je zákazka rovnakého typu ako zákazka na uskutočnenie stavebných prác, resp. poskytnutie služieb s tým rozdielom, že protiplnením za stavebné práce, resp. služby, ktoré sa majú uskutočniť, resp. poskytnúť, je buď právo na využívanie stavby, resp. využívať poskytované služby na dohodnutý čas alebo je toto právo spojené s peňažným plnením. Koncesia môže byť zadaná výlučne na základe pozitívneho výsledku analýzy výhodnosti pre organizáciu, ktorá sa stane súčasťou archivovanej zadávacej dokumentácie z postupu zadávania koncesie.

Zmiešanou koncesiou je koncesia, ktorej predmetom je uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služby; zmiešaná koncesia sa riadi pravidlami platnými pre hlavný predmet koncesie.

Životným cyklom zákazky je chronológia všetkých procesov uskutočnených pri príprave, zadávaní a realizácii zákazky v súlade s právnym poriadkom a záväznými dokumentmi v podmienkach organizácie. Každý proces životného cyklu zákazky je definovaný jeho prvkami.

Zadávaním zákazky je súhrn povinných procesov, ktoré musí organizácia realizovať a ktorého výsledkom je uzavretie zmluvného vzťahu s úspešným dodávateľským subjektom, resp. úspešnými dodávateľskými subjektmi.

Procesom je logicky a vecne ucelená časť životného cyklu zákazky, charakterizovaná prvkami, úkonmi a činnosťami, ktoré je organizácia povinná realizovať pri zadávaní zákazky v súlade s právnym poriadkom a záväznými dokumentmi v jednotlivých fázach zadávania zákazky.

Začatím postupu zadávania zákazky je zverejnenie zodpovedajúceho oznámenia o vyhlásení postupu zadávania zákazky formou jeho odoslania na publikovanie podľa právneho poriadku, alebo prvý úkon pri zadávaní zákazky v prípadoch, ak sa odoslanie oznámenia na publikovanie podľa právneho poriadku nevyžaduje; môže to byť rozhodnutie o zadaní zákazky podľa tejto smernice, zverejnenie zadávania zákazky na webovom sídle organizácie alebo odoslanie výzvy na predkladanie ponúk vybraným záujemcom, ak sa zadávanie zákazky nezverejňuje na webovom sídle organizácie.

Postupom zadávania zákazky je uplatnenie príslušných pravidiel podľa právneho poriadku a záväzných dokumentov prostredníctvom riadenia zodpovedajúcich procesov. Postupy zadávania zákaziek, využívané organizáciou v súlade s právnym poriadkom, sú:

- a) verejná súťaž,
- b) užšia súťaž,
- c) rokovacie konanie so zverejnením,
- d) priame rokovacie konanie,
- e) súťažný dialóg,
- f) inovatívne partnerstvo,
- g) súťaž návrhov (osobitný postup uplatňovaný najmä v oblasti architektúry, územného plánovania, stavebného inžinierstva a spracovania dát),

- h) koncesia na stavebné práce,
- i) koncesia na služby,
- j) dynamický nákupný systém,
- k) priame zadanie.

Verejným obstarávaním sú pravidlá a postupy podľa platného a účinného právneho poriadku, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác a zákazky na poskytnutie služieb.

Žiadateľom o zadanie zákazky je zamestnanec organizácie vecne zodpovedný za zverenú oblasť v rámci organizačného členenia (ďalej len „žiadateľ“).

Zadávatelom zákazky je osoba vecne zodpovedná za postupy zadávania zákaziek (ďalej len „zadávatel“), ktorým je v čase vydania tejto smernice predseda príslušnej športovej komisie.

Finančným limitom je vyjadrenie predpokladanej hodnoty zákazky bez dane z pridanej hodnoty, ktoré určuje povinnosť postupovať pri zadávaní zákazky podľa platného a účinného právneho poriadku, resp. záväzných dokumentov. Finančné limity určené pre povinné uplatňovanie pravidiel a postupov verejného obstarávania vydáva v rámci svojej pôsobnosti Úrad pre verejné obstarávanie Slovenskej republiky (ďalej len „ÚVO“) všeobecne záväzným predpisom v súlade s právom Európskej únie.

Predpokladanou hodnotou zákazky (PHZ) je plánovaná hodnota zákazky určená podľa pravidiel jej výpočtu uvedených v právnom poriadku a v záväzných dokumentoch.

Informáciami potrebnými na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní sú informácie uvedené v dokumentoch potrebných na vypracovanie ponúk, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní.

Zadávacou dokumentáciou sú dokumenty, podklady a informácie potrebné na vypracovanie súťažnej ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní, ktorými sú najmä oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenie použité ako výzva na súťaž, oznámenie o koncesii, oznámenie o vyhlásení súťaže návrhov, výzva na predkladanie ponúk, súťažné podklady, súťažné podmienky, informatívny dokument, koncesná dokumentácia, projektová dokumentácia a iná sprievodná dokumentácia.

Podpornou činnosťou pri zadávaní zákaziek je najmä poskytovanie technickej infraštruktúry pri zadávaní zákazky, uzavretí rámcovej dohody, zadávaní koncesie alebo pri použití súťaže návrhov, poskytovanie poradenstva pri zadávaní zákaziek, príprava a riadenie postupov zadávania zákaziek v mene a na účet organizácie.

Hospodárskym subjektom je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.

Záujemcom o zákazku je hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť na zadávaní zákazky.

Uchádzačom o zákazku je hospodársky subjekt, ktorý v príslušnom postupe zadávania zákazky predložil ponuku.

Účastníkom je každý, kto má záujem zúčastniť sa súťaže návrhov vyhlásenej objednávateľom.

Dodávateľom je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na základe uzavretej zmluvy poskytuje plnenie pre objednávateľa dodávateľským spôsobom.

Subdodávateľom je hospodársky subjekt, ktorý uzavrel alebo uzavrie s úspešným uchádzačom o zákazku zadávanú organizáciou na plnenie určitej časti zákazky alebo koncesie. Zadávateľ určuje pravidlá na zmenu subdodávateľov, ktoré sa stanú súčasťou zmluvy.

Rámcovou dohodou je písomná dohoda medzi organizáciou alebo medzi organizáciou a ďalšími subjektmi na jednej strane a jedným alebo viacerými uchádzačmi na strane druhej, ktorá určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky.

Písomnou formou je akékoľvek vyjadrenie pozostávajúce zo slov alebo čísiel, ktoré možno čítať, reprodukovat' a následne odovzdať ďalej vrátane informácií prenášaných a uchovávaných elektronickými prostriedkami.

Elektronickými prostriedkami sú elektronické nástroje a elektronické zariadenia na spracovanie údajov vrátane digitálnej kompresie a uchovávanie údajov, ktoré sú prenášané, posielané a prijímané po vedení, rádiovými vlnami, optickými prostriedkami alebo inými elektromagnetickými prostriedkami.

Konfliktom záujmov je situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov zainteresovanej osoby, ktorá môže ovplyvniť priebeh alebo výsledok zadávania zákazky, vrátane osoby bez nutnosti formálneho zapojenia do priebehu zadávania zákazky, je alebo mohol byť narušený, alebo ohrozený záujem na nestrannom a objektívnom výkone funkcie a plnení úloh v súvislosti s procesmi uskutočňovanými pri zadávaní zákazky. Za osobné alebo obdobné vzťahy sa považujú najmä rodinná spriaznenosť, citová spriaznenosť, politická spriaznenosť a ekonomický, finančný alebo akýkoľvek iný záujem, s verejným záujmom nesúvisiaci, osobný záujem zdieľaný so záujemcom, resp. uchádzačom o príslušnú zákazku, ktorý možno považovať za ohrozenie nestrannosti a nezávislosti zainteresovanej osoby v súvislosti so zadávaním zákazky. Konflikt záujmov vzniká, keď osoba dostane príležitosť uprednostniť svoje súkromné záujmy pred svojimi povinnosťami vyplývajúcimi z akéhokoľvek právneho vzťahu k organizácii. Konflikt záujmov môže byť skutočný, zdanlivý a potenciálny.

Skutočným konfliktom záujmov je konflikt medzi povinnosťami a kompetenciami zainteresovanej osoby a súkromnými záujmami zainteresovanej osoby, keď zainteresovaná osoba má súkromné záujmy, ktoré by mohli nepatrične ovplyvniť vykonávanie jej úloh a povinností v súvislosti so zadávaním príslušnej zákazky.

Zdanlivým konfliktom záujmov je prípad, keď sa zdá, že súkromné záujmy zainteresovanej osoby by mohli nepatrične ovplyvniť vykonávanie jeho povinností, v skutočnosti to tak však nie je.

Potenciálnym konfliktom záujmov je prípad, keď má zainteresovaná osoba súkromné záujmy, ktoré by mohli viesť ku konfliktu záujmov, ak by zainteresovaná osoba v budúcnosti nadobudla príslušné (t. j. konfliktné) zodpovednosti.

Zainteresovanou osobou je najmä zamestnanec organizácie, resp. akákoľvek iná osoba, ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii zadávania zákazky alebo iná osoba, ktorá poskytuje organizácii

podpornú činnosť pri zadávaní zákazky a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii zadávania zákazky, resp. taká osoba, ktorá sa priamo nepodieľa na príprave alebo realizácii zadávania zákazky, ale má právo rozhodovať o výsledku a zrušení zákazky (štatutárny orgán organizácie).

Kolúznym správaním je také konanie hospodárskych subjektov v postupoch zadávania zákaziek, ktoré vedie k obmedzeniu hospodárskej súťaže alebo vyvolá pochybnosti o čestnej hospodárskej súťaži. Kolúzne správanie je definované zákonom č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže. Najčastejším prejavom kolúzie môže byť kartelová dohoda, ktorá vzniká medzi uchádzačmi s cieľom zvyšovať ceny oproti bežne dostupným cenám na relevantnom trhu v danom mieste a čase.

Kartelovou dohodou je nedovolená spolupráca uchádzačov, ku ktorej dochádza spoločnou koordináciou priebehu a výsledku verejných obstarávaní. Do skupiny uchádzačov v tomto prípade patria aj záujemcovia definovaní podľa zákona o verejnom obstarávaní a potenciálni záujemcovia, ktorí neprejavili záujem zúčastniť sa verejného obstarávania, a to z dôvodu, že kartelová dohoda sa často prejavuje aj vopred dohodnutou neúčastťou niektorých záujemcov, príp. potenciálnych záujemcov v procese verejného obstarávania.

Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami na trhu sú 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 organizáciu, dodávané, uskutočňované alebo poskytované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu; sú to najmä tovary, stavebné práce alebo služby určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb organizácie, resp. najmä tovary a služby spotrebného charakteru.

Testom bežnej dostupnosti je formalizovaný postup zadávateľa zákazky, ktorým sa na základe odôvodnenia potvrdzuje, alebo vylučuje bežná dostupnosť predmetu zákazky na relevantnom trhu uskutočňovaný zásadne pred zvolením postupu zadávania zákazky v nadväznosti na určenú predpokladanú hodnotu zákazky najmä pri podlimitných a nadlimitných zákazkách.

Relevantným trhom je vecne, priestorovo a časovo relevantný trh, ktorý predstavuje vecný, priestorový a časový súbeh ponuky a dopytu takých tovarov, výrobkov, výkonov, prác a služieb, ktoré sú na uspokojenie definovaných potrieb z hľadiska organizácie zhodné alebo zastupiteľné.

Vecne relevantným trhom je trh, ktorý zahŕňa zhodné alebo zastupiteľné tovary schopné uspokojiť určitú identifikovanú potrebu organizácie, pričom zastupiteľnosť tovarov sa posudzuje najmä z hľadiska ich charakteristík, ceny a účelu použitia.

Priestorovo relevantným trhom je trh, ktorý je vymedzený územím, na ktorom sú súťažné podmienky také homogénne, že toto územie môže byť odčlenené od ostatných území s odlišnými súťažnými podmienkami.

Časovo relevantným trhom je trh identifikovaný v čase vyhlásenia zadávania zákazky, resp. v čase začatia postupu zadávania zákazky, ak sa zverejnenie vyhlásenia nevyžaduje.

Elektronickou aukciou je opakujúci sa proces, ktorý využíva elektronické systémy certifikované Úradom pre verejné obstarávanie na predkladanie nových cien predložených v ponukách upravených smerom nadol, nových cien upravených smerom nadol a nových hodnôt predložených

v ponukách, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk, alebo nových hodnôt, ak možno presne určiť technické požiadavky týkajúce sa predmetu zákazky. 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. Zadávateľ nie je povinný použiť elektronickú aukciu, ak by sa jej zúčastnil len jeden uchádzač. Spôsob použitia elektronickej aukcie a prípady zadávania zákaziek, kedy sa elektronická aukcia použije, musia vždy sledovať naplnenie princípu hospodárnosti a efektívnosti, čo je zadávateľ povinný odôvodniť v zadávacej dokumentácii.

Prieskumom trhu je získavanie všetkých dostupných informácií o cenách z relevantného trhu pre potreby určenia predpokladanej hodnoty zákazky ako aj o technických a funkčných charakteristikách výrobkov, výkonov, prác a služieb dostupných na relevantnom trhu a o účele ich použitia pre potreby podrobného vymedzenia predmetu zákazky a zabezpečenia jednoznačného, úplného a nestranného opisu predmetu zákazky.

Opisom predmetu zákazky je vymedzenie technických parametrov predmetu zákazky podľa zákonov o verejnom obstarávaní, ktoré zabezpečia súlad plnenia s právnym poriadkom, platnými technickými normami a tými, ktoré sú podstatné pre zabezpečenie účelu, na ktorý má predmet zákazky slúžiť.

Podmienkami účasti sú požiadavky určené zadávateľom zákazky na osobné postavenie, finančné a ekonomické postavenie a na technickú alebo odbornú spôsobilosť uchádzača v konkrétnom postupe zadávania zákazky.

Ponukou je časť predloženej ponuky, ktorá neobsahuje doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti.

Referenciou je informačná povinnosť organizácie spočívajúca v hodnotení plnenia zmluvy podľa pravidiel uvedených v zákone o verejnom obstarávaní a v tejto smernici.

Reálnym časom je časový úsek, v ktorom je možné prijať účinné opatrenia na riešenie vzniknutej situácie pri príprave a zadávaní zákazky v súlade s právnym poriadkom a záväznými dokumentmi vrátane dodržania určených lehôt.

Dvojobáľkovým systémom je postup predkladania ponúk v procese zadávania zákaziek, pri ktorom uchádzač predkladá ponuku v dvoch samostatných, oddelených obáľkach v súlade s právnym poriadkom.

Článok III. Finančné limity

Zákon definuje nasledovné kategórie zákaziek, pokiaľ ide o ich predpokladanú hodnotu z pohľadu finančného limitu:

- a) nadlimitná zákazka, ktorej predpokladaná hodnota vo forme finančného limitu je určená všeobecne záväzným právnym predpisom¹⁾, ktorý vydáva Úrad pre verejné obstarávanie;

- b) podlimitná civilná zákazka na dodanie tovaru, okrem potravín a poskytnutia služby, okrem služby uvedenej v Prílohe č. 1 zákona 343/2015 Z. z. je zákazka s predpokladanou hodnotou \geq ako 70 000 € a zároveň $<$ ako pri nadlimitnej zákazke podľa ods. a) tohto bodu;
- c) podlimitná zákazka na uskutočnenie stavebných prác s predpokladaným finančným limitom \geq ako 180 000 € a zároveň $<$ ako pri nadlimitnej zákazke podľa ods. a) tohto bodu;
- d) podlimitná zákazka na poskytnutie služieb uvedených v Prílohe č. 1 zákona 343/2015 Z. z., pričom ich predpokladaná hodnota je \geq ako 260 000 € a zároveň $<$ ako pri nadlimitnej zákazke podľa ods. a) tohto článku;
- e) civilná zákazka s nízkou hodnotou podľa Prílohy č. 1 tejto Smernice;
- f) zákazka s hodnotou nižšou ako 5 000 € v zmysle §1, ods. 14 zákona 343/2015 Z. z.

Finančné limity sú uvedené bez sadzby DPH.

Článok IV.

Plán verejného obstarávania

- 1) Plán verejného obstarávania slúži k efektívnemu plánovaniu verejného obstarávania a k optimalizácii procesov verejného obstarávania, čím organizácia zabezpečí aj efektívnosť a hospodárnosť vynaložených nákladov na proces verejného obstarávania v organizácii.
- 2) V prípade, že organizácia plánuje v nasledujúcom kalendárnom roku nákup z verejných zdrojov v sume nad 5 000 €, organizácia zostavuje plán verejného obstarávania na nasledujúci kalendárny rok najneskôr do 30.11. a štatutárny orgán schvaľuje plán VO najneskôr do 31.12.
- 3) Plán verejného obstarávania tvorí samostatnú Prílohu č. 11.
- 4) Plánom verejného obstarávania organizácia predchádza situáciám, pri ktorých môže prísť k nepovolenému rozdeleniu zákazky, alebo kurčeniu nevhodného postupu verejného obstarávania.
- 5) Plán verejného obstarávania môže organizácia upraviť aj počas kalendárneho roka v závislosti od aktuálnych potrieb organizácie.
- 6) Upravený plán VO schvaľuje štatutárny orgán.

Článok V.

Postup pri zákazkách s hodnotou nižšou ako 5 000 €

- 1) Na zadávanie zákaziek uvedených v §1 ods. 2 až 13 zákona 343/2015 Z. z. sa nepoužijú postupy verejného obstarávania.
- 2) Pri obstarávaní zákaziek s hodnotou **od 0,01 € do 999,99 €** je zamestnanec organizácie povinný zabezpečiť nákup v najbližšej obchodnej sieti alebo prostredníctvom internetu cez webovú stránku dodávateľa (e-shop) s prihliadnutím na dodržanie zásady hospodárnosti a efektívnosti vynaložených prostriedkov na obstaranie tovarov, služieb, potravín a stavebných prác za

predpokladu, že tento nákup rovnakého druhu počas kalendárneho roka nepresiahne hodnotu 5 000 € za všetky nákupy.

- 3) Pri obstarávaní zákaziek s hodnotou **od 1 000 € do 5 000 €** je zamestnanec organizácie povinný zrealizovať telefonický, mailový alebo internetový cenový prieskum minimálne u troch dodávateľov a spracovať o ňom zápis podľa Prílohy č. 2. Cenový prieskum spolu s objednávkou bude predložený na schválenie štatutárovi organizácie.
- 4) Zamestnanec, ktorý realizoval zákazku v zmysle bodu 4) tohto článku, je povinný do piatich pracovných dní odovzdať na sekretariát organizácie hlásenie o zrealizovanej zákazke podľa §10 ods. 10²⁾, zákona 343/2015 Z. z., aby poverený zamestnanec mohol včas zrealizovať štvrtročné hlásenie.
- 5) Ak počas roka finančný limit na rovnaký predmet zákazky prekročí sumu 4 999,99 €, je nutné postupovať v zmysle článku 4), 5) alebo 6) podľa toho, ktorý postup podľa Prílohy č. 1 tejto Smernice je vhodné použiť.

Článok VI.

Prieskum trhu pre potreby určenia predpokladanej hodnoty zákazky

- 1) Pri zákazkách ktorých hodnota môže byť vyššia ako **4 999,99 €** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, alebo ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, organizácia postupuje tak, že zodpovedný zamestnanec (predseda príslušnej športovej komisie, prípadne sekretariát SNA) zrealizuje prieskum trhu, ktorého výsledkom by mali byť minimálne 3 cenové ponuky. Cenový prieskum bude vyhodnotený na predpísanom tlačive podľa Prílohy č. 2 tejto smernice. Cenový prieskum bude predložený na schválenie štatutárovi organizácie.
- 2) Cenové ponuky do prieskumu trhu je možné získať e-mailom, internetovým prieskumom trhu, poštou, alebo iným spôsobom, ktorý zaručí možnosť uchovať dokumentáciu po dobu predpísanú zákonom.
- 3) Po zrealizovaní prieskumu trhu sa z doručených ponúk vyhotoví zápis o určení predpokladanej hodnoty zákazky. Pri vyhodnotení sa zohľadnia aj plnenia na rovnaký predmet zákazky z predchádzajúceho obdobia roka a plánované plnenia na rovnaký predmet zákazky a zvolí sa vhodný postup obstarávania.
- 4) Ak sa nepodarí získať aspoň tri ponuky, je zamestnanec povinný odôvodniť v zápise podľa Prílohy č. 2 tejto Smernice, prečo nebolo možné získať tri ponuky na určenie PHZ a priložiť napríklad doklad o výhradnom zastúpení alebo dôkazy, že bolo oslovených viac dodávateľov a tí neprejavili záujem predložiť cenovú ponuku.

Článok VII.

Postup pri zákazkách s nízkou hodnotou podľa §117

- 1) Tento článok smernice sa týka obstarávania zákaziek s finančným limitom uvedeným v Prílohe č. 1 tejto smernice.
- 2) Je na rozhodnutí zamestnanca, či bude realizovať zákazku podľa §117 alebo využije postupy podľa Článku 7 tejto Smernice.
- 3) Pri využití §117 postupuje nasledovne:
 - a) Pre zamestnanca povereného obstarávaním pripraví určená osoba, ktorá je zodpovedná za rozsah a činnosti, pod ktoré spadá predmet obstarávania, opis technických a funkčných vlastností ako aj úžitkovú špecifikáciu predmetu zákazky.
 - b) Pri zákazkách organizácia postupuje tak, že zodpovedný zamestnanec pripraví a odošle výzvu na predloženie záväznej súťažnej ponuky minimálne 3 hospodárskym subjektom. Výzva bude vyhodnotená na predpísanom tlačive podľa Prílohy č. 3 tejto smernice. Výzva bude pred odoslaním predložená na schválenie štatutárovi organizácie, ak interný predpis neurčuje inak.
 - c) Cenové ponuky do súťaže je možné získať e-mailom, poštou, alebo iným spôsobom, ktorý zaručí možnosť uchovať dokumentáciu po dobu predpísanú zákonom.
 - d) Zákazky nad 50% hodnoty finančného limitu podľa Prílohy č. 1 tejto Smernice je možné realizovať výhradne v listinnej podobe, alebo využitím iných technických prostriedkov, ktoré zaručia trvalé uchovanie všetkých dokumentov súvisiacich so zákazkou.
 - e) Po doručení ponúk sa z nich vyhotoví zápis z vyhodnotenia ponúk Príloha č. 4 a určí sa víťaz.
 - f) Ak sa nepodarí získať minimálne dve ponuky, je zamestnanec povinný odôvodniť v zápise Príloha č. 4 tejto Smernice, prečo nebolo možné získať dostatočný počet ponúk. v prípade výhradného zastúpenia je nutné priložiť doklad o výhradnom zastúpení v slovenskom jazyku alebo dôkazy, že bolo oslovených viac dodávateľov a tí neprejavili záujem predložiť cenovú ponuku.
 - g) Po vyhodnotení zákazky a jej schválení štatutárnym zástupcom organizácie je možné s úspešným uchádzačom uzatvoriť písomnú dohodu (zmluvu, objednávku), ak nie je iná forma ustanovená zákonom.
- 4) Finančné prostriedky organizácie na danú zákazku **musia byť vynaložené efektívne, hospodárne a účelne, a zároveň musia byť vynaložené náklady primerané kvalite a cene obstarávanej zákazky.**
- 5) Realizovaním zákazky nesmie byť narušená hospodárska súťaž, ani princíp nediskriminácie a princíp transparentnosti pri verejnom obstarávaní.
- 6) Zamestnanec, ktorý realizoval zákazku v zmysle tohto článku, je povinný do piatich pracovných dní po ukončení verejného obstarávania odovzdať zodpovednej osobe hlásenie o zrealizovanej zákazke podľa §117 ods. 3, zákona 343/2015 Z. z. v rozsahu týchto údajov:
 - a) identifikáciu dodávateľa
 - b) hodnotu zákazky,

c) predmet zákazky,

aby poverený zamestnanec mohol včas zrealizovať štvrtročné hlásenie v zmysle zákona.

Článok VIII.

Postupy pri podlimitných zákazkách na dodanie tovaru (okrem potravín) alebo poskytnutie služieb cez elektronické trhovisko (tovary a služby bežne dostupné na trhu)

- 1) Poverený zamestnanec realizuje nákup tovarov, služieb, okrem služieb na intelektuálne plnenie a stavebné práce, ktoré sú bežne dostupné na trhu podľa príslušných ustanovení zákona, najmä [§108](#) s bližšou špecifikáciou v §109 – §111 zákona o VO.
- 2) Pre zamestnanca povereného obstarávaním cez EKS pripraví určená osoba, ktorá je zodpovedná za rozsah a činnosti, pod ktoré spadá predmet obstarávania, opis technických, funkčných vlastností ako aj úžitkovú špecifikáciu predmetu zákazky.
- 3) Pri použití postupu podľa §109 až 111 nie je možné zadať koncesiu a je možné uzavrieť zmluvu najviac na 12 mesiacov.
- 4) Úkony, ktoré sa počas obstarávania na elektronickom trhovisku realizujú a zákon pripúšťa ich alternatívne riešenie, odsúhlasuje štatutárny orgán.

Článok IX.

Postupy pri podlimitných a nadlimitných zákazkách realizovaných mimo elektronického trhoviska

- 1) Zamestnanec poverený obstarávaním realizuje nákup tovarov (vrátane potravín, ako nadlimitná zákazka), služieb a stavebných prác podľa ustanovení zákona o verejnom obstarávaní, ktoré sa týkajú zadávania podlimitných a nadlimitných zakaziek, avšak bez využitia elektronického trhoviska.
- 2) Pre zamestnanca povereného obstarávaním pripraví určená osoba, ktorá je zodpovedná za rozsah a činnosti, pod ktoré spadá predmet obstarávania, opis technických, funkčných vlastností ako aj úžitkovú špecifikáciu predmetu zákazky.
- 3) Organizácia na realizáciu verejného obstarávania v súlade s [§20](#) zákona využíva systémy s obchodným názvom [eZAKAZKY.sk](#), ktoré umožňujú záujemcom a uchádzačom predkladať ponuky elektronicky v zmysle zákona.
- 4) Organizácia v oblasti verejného obstarávania môže spolupracovať s externým poskytovateľom služby, ktorý má oprávnenie poskytovať služby vo verejnom obstarávaní a má dostatočné skúsenosti vo verejnom obstarávaní (ďalej len „externá spoločnosť“). Externá spoločnosť pri poskytovaní služieb pre verejného obstarávateľa je povinná dodržiavať interné akty riadenia

verejného obstarávateľa a pri svojej činnosti plniť a postupovať v súlade so zákonom a podpísanou zmluvou a využívať technické systémy organizácie uvedené v bode 3) toto článku.

- 5) Organizácia zverejňuje všetky oznámenia o svojich podlimitných zákazkách realizovaných mimo elektronického trhoviska a nadlimitných zákazkách na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie a na vlastnom webovom sídle www.sna.sk.
- 6) Komisiu na vyhodnotenie ponúk menuje vždy štatutárny orgán. Počet členov sa určuje s ohľadom na minimálny počet určený zákonom na 3 a zároveň sa zohľadňuje charakter a odborná náročnosť konkrétnej zákazky tak, aby bolo možné v súlade so zákonom kvalifikovane vyhodnotiť zákazku.
- 7) Komisia môže byť zložená aj z členov bez práva hodnotiť (poradný člen komisie).
- 8) Pri realizácii zákaziek podľa tohto článku zamestnanec postupuje v zmysle metodiky uvedenej v Prílohe č. 10, ktorá tvorí samostatnú prílohu tejto smernice. Ak niektorá časť postupu nie je zamestnancovi zrejmá, využije na správne zadanie zákazky [metodiku](#), verzia č. 3, vydanú Úradom pre verejné obstarávanie.

Článok X. Zverejňovanie

- 1) Za zverejňovanie štvrťročných hlásení a zmlúv v zmysle zákona je zodpovedný sekretariát SNA.
- 2) Štvrťročné hlásenia sa zverejňujú do 30 dní po skončení štvrťroka v rozsahu a zmysle:
 - a) §10 ods. 10 zákona (o zmluvách/objednávkach so zmluvnými cenami vyššími ako 1 000 €, ktoré uzavreli za obdobie kalendárneho štvrťroka);
 - b) §111 ods. 2 (zákazky realizované cez EKS s cenami vyššími ako 5 000 € za obdobie kalendárneho štvrťroka);
 - c) §117 ods. 3 zákona (zákazky s nízkou hodnotu s cenami vyššími ako 5 000 € za obdobie kalendárneho štvrťroka);
 - d) pri štvrťročných hláseniach sa musia zohľadniť aj predchádzajúce plnenia nižšie ako 5 000 €, ak ich kumulatívna hodnota vo vykazovanom štvrťroku presiahne zákonom stanovenú výšku;
 - e) referencie sa zverejňujú v zmysle zákona a podľa typu zákazky, ku ktorej sa referencia vyhotovuje;
 - f) za podklady k referenciám je zodpovedný zamestnanec organizácie, ktorý požadoval realizovanie verejného obstarávania;
 - g) za zverejnenie referencie je zodpovedný ten, kto zákazku realizoval.
- 3) Povinne zverejňované dokumenty pre nadlimitné a podlimitné zákazky sú uvedené v Prílohe č. 9 tejto smernice a za ich zverejnenie je zodpovedný ten, kto zákazku realizuje.

Článok XI. Záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov organizácie. Po jej vydaní a oboznámení sa s ňou sú všetci zamestnanci povinní ju dodržiavať.
- 2) Táto smernica je k dispozícii na sekretariáte SNA na nahliadnutie.
- 3) Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 20.05.2020. Vydaním tejto Smernice sa rušia všetky doterajšie interné normy, bez ohľadu na ich formu, ktoré upravovali postup zamestnancov organizácie pri realizácii činností a úkonov súvisiacich s verejným obstarávaním.
- 4) Neoddeliteľnou súčasťou tejto Smernice je 8 príloh.
- 5) Nedodržanie tejto Smernice bude považované za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

Prílohy k smernici:

- **Príloha č. 1** Finančné limity
- **Príloha č. 2** Vyhodnotenie cenového prieskumu
- **Príloha č. 3** Výzva na predloženie súťažnej ponuky
- **Príloha č. 4** Zápis z vyhodnotenia ponúk
- **Príloha č. 5** Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk – úspešný uchádzač
- **Príloha č. 6** Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk – neúspešný uchádzač
- **Príloha č. 7** Zápisnica z mimoriadnej (havarijnej) udalosti
- **Príloha č. 8** Test bežnej dostupnosti
- **Príloha č. 9** Prehľad povinne zverejňovaných dokumentov
- **Príloha č. 10** Metodika verejného obstarávania pre nadlimitné a podlimitné zákazky
- **Príloha č. 11** Plán verejného obstarávania
- **Príloha č. 12** Konflikt záujmov podľa §23 zákona č. 343/2015 Z.z. a §20 zákona č. 440/2015 Z.z.

Poznámky:

- 1) [118/2018 Z.z.](#) Vyhláška, ktorou sa ustanovuje finančný limit pre nadlimitnú zákazku, koncesiu a pri súťaži návrhov
- 2) Ak to nevyklučujú osobitné predpisy,^{32b} verejný obstarávateľ a obstarávateľ sú povinní do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka uverejniť v profile súhrnnú správu o zmluvách so zmluvnými cenami vyššími ako 1 000 €, ktoré uzavreli za obdobie kalendárneho štvrťroka a na ktoré sa podľa §1 ods. 2 až 14 nevzťahuje tento zákon. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ v súhrnnej správe za každú takúto zákazku uvedú najmä hodnotu zákazky, predmet zákazky, identifikáciu zmluvnej strany, s ktorou bola zmluva uzatvorená, a ustanovenie §1 ods. 2 až 14, na základe ktorého bola zmluva uzavretá. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ nie sú povinní v súhrnnej správe podľa prvej vety uviesť zmluvy, ktoré boli zverejnené v Centrálnom registri zmlúv.