Slovenský zväz orientačných športov

Interná smernica č. 2/2019
o verejnom obstarávaní

Predseda Slovenského zväzu orientačných športov (ďalej len „SZOŠ) v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) vydáva túto internú smernicu o verejnom obstarávaní (ďalej len „smernica“):

Čl. I
Úvodne ustanovenie

1. Táto smernica upravuje postup SZOŠ pri uplatňovaní zákona s cieľom zabezpečiť v podmienkach SZOŠ hospodárne a efektívne vynakladanie verejných prostriedkov **pri zákazkách, na ktoré sa nevzťahuje zákon a pri zákazkách s nízkou hodnotou podľa §117 zákona**.

Čl. II
Všeobecné ustanovenia

1. Účelom tejto smernice je stanoviť záväzný postup pre zamestnancov SZOŠ pri zabezpečovaní dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo uskutočnenia stavebných prác (ďalej len „zákaziek“) hradených z prostriedkov rozpočtu SZOŠ.
2. SZOŠ je **verejným obstarávateľom** podľa § 7 ods. 1 písm. d) zákona, podľa ktorého v nadväznosti na § 7 ods. 2 zákona, verejným obstarávateľom je právnická osoba, ktorá je založená alebo zriadená na osobitný účel plnenia potrieb všeobecného záujmu, ktoré nemajú priemyselný charakter alebo obchodný charakter, a je úplne alebo z väčšej časti financovaná verejným obstarávateľom podľa § 7 ods. 1 písm. a), ktorým je Slovenská republika zastúpená svojimi orgánmi.
3. SZOŠ pri uzatváraní zmlúv a pri uzatváraní zákazky používa postupy verejného obstarávania stanovené zákonom a postupy upravené touto smernicou.
4. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a funkcionárov SZOŠ. Každý zamestnanec a funkcionár SZOŠ dbá na to, aby prostriedky použité na obstaranie predmetu zákazky boli vynaložené efektívne a primerane jeho kvalite a cene.

Čl. III
Základné pojmy

1. **Verejné obstarávanie** sú pravidlá a postupy podľa zákona, ktorými sa zadávajú zákazky, koncesie a súťaže návrhov.
2. **Informácie potrebné na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti** sú informácie uvedené v dokumentoch potrebných na vypracovanie ponúk, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní.
3. **Dokumenty potrebné na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti** 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 a iná sprievodná dokumentácia.

4. **Hospodárskym subjektom** sa rozumie fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trh dodáva tovar, poskytuje službu alebo uskutočňuje stavebné práce.

5. **Záujemcom** sa rozumie hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní.

6. **Koncesionárom** sa rozumie hospodársky subjekt, s ktorým verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ uzavrel koncesnú zmluvu podľa zákona.

7. **Subdodávateľom** sa rozumie hospodársky subjekt, ktorý uzavrie alebo uzavrel s úspešným uchádzačom písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti zákazky alebo koncesie.

8. **Rámcovou dohodou** sa rozumie písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo jedným alebo viacerými 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.

Náležitosťou rámcovej dohody, ako aj zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania a ktorej predmetom je záväzok dodávateľa na opakované plnenie spočívajúce v dodaní tovaru, môže byť dojednanie zmluvných strán vo vzťahu k určeniu ceny tovaru pre každé opakované plnenie, podľa ktorého zmluvné strany počas trvania rámcovej dohody alebo zmluvy určujú cenu tovaru s ohľadom na vývoj cien porovnateľných tovarov na relevantnom trhu, pričom ak sú ceny na trhu nižšie, ako cena určená rámcovou dohodou alebo zmluvou, alebo spôsobom podľa rámcovej dohody alebo zmluvy, určia cenu najviac v sume priemeru medzi tromi najnižšími cenami zistenými na trhu.

9. **Písomnou formou** sa rozumie akékoľvek vyjadrenie pozostávajúce zo slov alebo čísiel, ktoré možno čítať, reprodukovať a následne odovzdať ďalej vrátane informácií prenášaných a uchovávaných elektronickými prostriedkami.

10. **Elektronickými prostriedkami** sa rozumejú 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.

11. **Bežne dostupnými tovarmi, službami alebo stavebnými prácami podľa § 2 ods. 5 písm. o) zákona** sú najmä tovary, služby alebo stavebné práce určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa a obstarávateľa, pričom sa jedná o tovary a služby spotrebného charakteru.

12. **Zákazka** 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 (bližšie viď § 3 zákona).

13. **Koncesia** na stavebné práce je zákazka rovnakého typu ako zákazka na uskutočnenie stavebných prác s tým rozdielom, že protiplnením za stavebné práce, ktoré sa majú uskutočniť, je buď právo na využívanie stavby na dohodnutý čas, alebo je toto právo spojené s peňažným plnením. Koncesia na služby je zákazka rovnakého typu ako zákazka na poskytnutie služby s tým rozdielom, že protiplnením za služby, ktoré sa majú poskytnúť, je buď právo využívať poskytované služby na dohodnutý čas, alebo je toto právo spojené s peňažným plnením (bližšie viď §4 zákona).

14. **Elektronické trhovisko, resp. Elektronický kontraktačný systém** (ďalej len „EKS“), je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, služieb alebo stavebných prác podlimitných bežne dostupných na trhu a s tým súvisiacich činností.
15. **Spoločný slovník obstarávania** (ďalej len „CPV“) sa skladá z kódov maximálne deviatich číslic spojených so slovným opisom, ktorý opisuje tovary, služby alebo stavebné práce tvoriace predmet zákazky (bližšie viď https://www.uvo.gov.sk/verejny-obstaravatel-obstaravatel/elektronicke-zasielanie-oznameni/spolocny-slovnik-obstaravania-cpv-443.html)
16. **Evidencia referencií** je informačný systém verejnej správy, ktorého správcom je Úrad pre verejné obstarávanie a v ktorom sa vedú referencie od verejných obstarávateľov a obstarávateľov.
17. **Komunikácia a výmena informácií vo verejnom obstarávaní** sa uskutočňuje písomne, prostredníctvom elektronických prostriedkov, ak zákon neustanovuje inak. Nástroje a zariadenia používané na elektronickú komunikáciu, ako aj ich technické charakteristiky nesmú byť diskriminačné, musia byť všeobecne dostupné a prepojiteľné so všeobecne používanými produktmi informačných a komunikačných technológií.
18. **Jednotný európsky dokument** je v zmysle zákona, dokument, ktorým hospodársky subjekt môže predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti určené verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom.

Čl. IV
Organizačné zabezpečenie

1. Procesy verejného obstarávania zákaziek v podmienkach SZOŠ zabezpečuje osoba poverená predsedom SZOŠ na verejné obstarávanie (ďalej len „oprávnená osoba“).
2. Oprávnená osoba, ktorá zabezpečuje verejné obstarávanie, dbá na správnosť postupov verejného obstarávania, na stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky, na technickú špecifikáciu a opis predmetu zákazky, na zverejnenie oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, na stanovené lehoty, na nediskriminačné podmienky v súťaži, na kritéria na splnenie podmienok účasti i kritériá a vyhodnotenie ponúk a postup ich uplatnenia, na spracovanie súťažných podkladov, na uplatňovanie princípov verejného obstarávania a na ďalšie súvisiace činnosti, ktoré je nutné pri procesoch verejného obstarávania uplatňovať.
3. Oprávnená osoba postupuje pri obstarávaní zákaziek podľa zákona, platných právnych predpisov, zásad hospodárnosti a efektívnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov, transparentnosti, nediskriminácie záujemcov alebo uchádzačov, dodržiava objektívnosť, zodpovednosť a čestnú hospodársku súťaž a základné princípy verejného obstarávania: v súlade s §10 ods. 2) zákona:
   - princíp rovnakého zaobchádzania
   - princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov
   - princíp transparentnosti
   - princíp proporcionality
   - princíp hospodárnosti a efektívnosti
4. Oprávnená osoba zabezpečuje centrálnu evidenciu verejného obstarávania a zároveň uchováva dokumentáciu z verejného obstarávania.
5. Postupy verejného obstarávania a súvisiace činnosti môže SZOŠ zabezpečiť prostredníctvom externej osoby (ktorá sa stane poverenou oprávnenou osobou), ktorej predmetom podnikania je verejné obstarávanie na základe objednávky.

Čl. V
Základné povinnosti SZOŠ

1. SZOŠ prostredníctvom oprávnenej osoby je povinné pri zadávaní zákaziek, koncesií a pri súťaži návrhov postupovať podľa zákona.
2. SZOŠ musí dodržať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.
3. Príprava a zadávanie zákaziek, koncesií a súťaže návrhov sa nesmú realizovať so zámerom nedovoleného uplatnenia výnimky zo zákona alebo narušenia hospodárskej súťaže bezdôvodným zvýhodnením alebo znevýhodneným určitých hospodárskych subjektov.
4. Voči hospodárskym subjektom z členských štátov Európskej únie sa uplatnia rovnaké podmienky pri zadávaní zákaziek a zadávaní koncesií ako tie, ktoré sa uplatnia voči hospodárskym subjektom z tretích štátov pri vykonávaní Dohody o vládnom obstarávaní alebo inej medzinárodnej zmluvy, ktorou je Európska únia viazaná.
5. Zmluva, rámcová dohoda a koncesná zmluva musia mať písomnú formu.
6. SZOŠ, resp. oprávnená osoba, je povinné zachovávať mlčanlivosť o informáciách označených ako dôverné, ktoré uchádzač alebo záujemca poskytol. Na tento účel uchádzač alebo záujemca označí, ktoré skutočnosti považuje za dôverné.
7. SZOŠ je povinné zabezpečiť, aby vo verejnom obstarávaní nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž, alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania.
8. Oprávnená osoba je povinná zdokumentovať celý priebeh verejného obstarávania.

Čl. VI
Finančné limity

1. Podľa §5 zákona sa zákazky v závislosti od jej predpokladanej hodnoty rozdeľujú na:
   a) nadlimitné;
   b) podlimitné;
   c) s nízkou hodnotou.
2. **Nadlimitná** zákazka je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota sa rovná alebo je vyššia ako finančný limit ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydá Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad“).[1]
   a) 221 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru;
   b) 221 000 EUR, ak ide o zákazku na poskytnutie služby;
   c) 750 000 EUR, ak ide o zákazku na poskytnutie služby podľa prílohy č. 1 zákona;
   d) 5 548 000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
3. **Podlimitná** civilná zákazka zadávaná verejným obstarávateľom je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit podľa bodu 2 tohto článku a súčasne rovnaká alebo vyššia ako
   a) 70 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru a služieb, s výnimkou služieb uvedenej v prílohe č. 1 zákona;
   b) 260 000 EUR, ak ide o zákazku na poskytnutie služby,

c) 180 000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.

4. Civilná zákazka **s nízkou hodnotou** zadávaná verejným obstarávateľom je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit uvedený v bode 3 tohto článku v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy a **rovnaká alebo vyššia ako 5000,- EUR**

5. Všetky finančné limity uvedené v tomto článku sú uvedené ako sumy bez DPH.

6. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky je dôležité v súvislosti s finančnými limitmi tohto článku, a to z hľadiska zvolenia správneho postupu pri zadávaní konkrétnej zákazky, príp. koncesie.

Čl. VII
Zadávanie zákaziek na ktoré sa nevzťahuje Zákon a zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou

1. SZOŠ, resp. oprávnená osoba, pri zadávaní **zákazky na ktorú sa nevzťahuje zákon a zákazky s nízkou hodnotou** postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

2. Oprávnená osoba môže pri zadávaní zákaziek využiť aj elektronické trhovisko, pokiaľ je to vhodné vzhľadom na charakter zákazky.

3. Táto smernica sa nevzťahuje na vyúčtovanie nákladov súvisiacich so služobnými cestami.

4. SZOŠ eviduje všetky doklady a dokumenty a uchováva ich desať rokov od uzavretia zmluvy.

5. Pri zákazkách, ktorých hodnota **je nižšia ako 5 000,- EUR bez DPH,** môže žiadateľ zadať zákazku priamo bez prieskumu trhu pokiaľ postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

a) Pri zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota **je vyššia alebo rovná ako 5 000 EUR bez DPH a zároveň je nižšia ako 20 000,- EUR bez DPH,** je oprávnená osoba povinná priložiť **prieskum trhu** s minimálne tromi ponukami od relevantných dodávateľov.

V prípadoch, keď je to vhodné, môže byť prieskum trhu vykonaný pomocou internetového prieskumu, katalógov, predchádzajúcich uzavretých zmlúv, alebo iným vhodným spôsobom

Čl. VIII
Záverečné ustanovenia

1. Oprávnenou osobou pre zabezpečovanie procesov verejného obstarávania v SZOŠ je generálny sekretár.
2. Interná smernica nadobúda účinnosť dňa 13.12.2019.

V Bratislave dňa 12.12.2019

.....
Andrej Patráš
predseda SZOŠ