

Príkaz riaditeľky

č. 6 /2024

o postupe zamestnancov pri realizácii verejných obstarávaní (ďalej len ako „pokyn“)

Tento pokyn určuje povinnosti a postupy zamestnancov verejného obstarávateľa Zemplínske múzeum v Michalovciach, Kostolné námestie 8/1, 07101 Michalovce, IČO 31297749 pri realizácii „**Zákaziek do 50 000.- EUR**“, pri predkladaní požiadaviek na vykonanie verejného obstarávania, pri spracovaní referencií z verejného obstarávania, pri spracovaní informácií o skutočne uhradenom plnení a pri archivácii dokumentácie z verejného obstarávania.

1. „Zákazka do **50 000.-EUR**“ je zákazka v zmysle § 1 ods. 14 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), je to zákazka, pri ktorej predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako **50 000 EUR bez DPH**. Suma **50 000 EUR bez DPH** sa posudzuje v zmysle ustanovení tohto pokynu.
2. Zamestnanec, v pôsobnosti ktorého došlo k vzniku potreby obstarania tovarov, služieb alebo stavebných prác (ďalej ako „zamestnanec“) **vždy najprv** vypracuje **Kontrolný list č. 2 na vykonanie základnej finančnej kontroly (ďalej len Kontrolný list č.2)**, ktorej formulár je uvedený v Prílohe č. 1 tohto pokynu. Táto žiadanka musí byť schválená. Následne zamestnanec, ak nerealizuje výber dodávateľa sám, vypracuje **Požiadavku na vykonanie verejného obstarávania** (ďalej len „požiadavka“), ktorej formulár je uvedený v Prílohe č. 2 tohto pokynu. Vyhotovenú Požiadavku na vykonanie verejného obstarávania zamestnanec predkladá referentovi pre verejné obstarávanie. Súčasťou požiadavky je vždy aj návrh minimálne 3 subjektov (odporúča sa aj viac, ak by niektoré nereagovali), ktoré budú oslovené na predloženie ponuky. Navrhované subjekty musia mať oprávnenie na dodanie predmetu zákazky a nesmú mať uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní, pričom overenie týchto skutočností sa vykoná podľa poslednej vety bodu 10. tohto pokynu. Zoznam navrhnutých subjektov podpisuje priamy nadriadený zamestnanca a určený zamestnanec zodpovedný pre zabezpečenie verejného obstarávania (v odôvodnených prípadoch je možné podpisy nahradiť potvrdzujúcim e-mailom).
3. Za technickú špecifikáciu, kvantifikáciu predmetu zákazky, úplnosť dokumentácie pre spracovanie podkladov, vecnú a právnu pripravenosť pre realizáciu predmetu zákazky zodpovedá predkladateľ požiadavky. Opis predmetu zákazky sa pripraví tak, aby údaje uvedené v opise predmetu zákazky sa neodvolávali na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo tovarov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky. V technickej špecifikácii možno použiť aj konkrétne výrobky ak je zrejmé, že predmetný konkrétny výrobok sú schopný dodať všetci oslovení dodávateľa (platí pri zákazkách v zmysle § 1 ods. 14 zákona a § 108 zákona).
4. Požiadavka sa predkladá zamestnancovi zodpovednému pre verejné obstarávanie elektronicky vo formáte .doc, .xls (všetky jej súčasti a prílohy) na emailovú adresu zamestnanca zodpovedného pre verejné obstarávanie.



Kultúrna organizácia Košického samosprávneho kraja

5. Za kompletnú požiadavku sa považuje iba požiadavka, ktorá je v súlade týmto pokynom.
6. V prípade, že zamestnanec, v gescii ktorého potreba obstarania vznikla, predpokladá, že predmet zákazky bude obstaraný v sume do **50 000.- EUR bez DPH** (napr. na základe schváleného projektu, osobnej skúsenosti a pod.) vykoná zjednodušený prieskum trhu. Zjednodušený prieskum trhu je možné zrealizovať iba s **predchádzajúcim súhlasom**: -určeného zamestnanca úseku, zamestnanca zodpovedného VO to na základe výsledku ich posúdenia, či nebola prekročená kumulatívna hodnota **50 000.- EUR bez DPH** za čas kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy za rovnaký alebo obdobný predmet zákazky. Výsledkom zjednodušeného prieskumu trhu musia byť minimálne dve ponuky od rôznych dodávateľov na daný predmet zákazky, ktoré budú súčasťou predkladanej žiadanky.
7. Suma **50 000.- EUR bez DPH** sa posudzuje kumulatívne za rovnaký alebo obdobný predmet zákazky v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak je uzatvorená na dlhšie obdobie (ako kalendárny rok), a zároveň kumulatívne za celú organizáciu.
8. Zamestnanec je počas celého postupu zadávania zákazky povinný dodržiavať základné princípy verejného obstarávania, ktorými sú princíp rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie hospodárskych subjektov, transparentnosti, proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.
9. Zamestnanec je povinný pri zadávaní zákazky podľa tohto pokynu postupovať tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
10. Pri výkone zjednodušeného prieskumu trhu je potrebné postupovať tak, aby jednotlivé oslovené/kontaktované subjekty v rámci prieskumu nemali vedomosť o ostatných oslovených/kontaktovaných subjektoch, oslovenie realizovať samostatnými e-mailami alebo využitím skrytej kópie. Je zakázané získavať subjekty na oslovenie od iného subjektu, ktorý bol zamestnancom oslovený/kontaktovaný, alebo ktorý zamestnanec plánuje osloviť. Osloviť/kontaktovať je potrebné minimálne 3 subjekty (odporúča sa aj viac, pre prípad, ak by niektoré kontaktované subjekty nereagovali). Zoznam navrhnutých subjektov podpisuje priamy nadriadený zamestnanca a určený zamestnanec ekonomicko-prevádzkového úseku (v odôvodnených prípadoch je možné podpisy nahradiť potvrdzujúcim e-mailom). Pri realizácii prieskumu je potrebné uplatniť primeranú lehotu na predloženie ponuky, minimálne 3 pracovné dni. Úspešný uchádzač bude vybraný na základe najnižšej konečnej ceny, t.j. ceny, ktorú bude v konečnom dôsledku verejný obstarávateľ povinný zaplatiť (u platcu DPH je to cena s DPH, u neplatcu DPH je to cena celkom) alebo na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky. (Ekonomicky najvýhodnejšou ponukou sa rozumie ponuka, pri ktorej sa nerozhoduje iba na základe ceny, ale aj na základe iného, jedného alebo viacerých, kritérií zameraných na kvalitu, sociálny aspekt alebo environmentálny aspekt. Napr. kritériá 70% cena a 30% spotreba elektrickej energie a na základe pomeru sa stanovia body za čiastkové kritériá a následne sa vyhodnotí celková ponuka, pričom váhy kritérií, určenie kritérií stanovuje realizátor obstarávania, pričom zodpovedá, za to, že kritériá nie sú diskriminačné, podporujú hospodársku súťaž a sú zmysluplné a pre verejného obstarávateľa prínosné, zakázané kritériá zo zákona sú inštitúty zabezpečujúce zmluvu a podiel subdodávok. Príklad nevhodného kritéria kvality: ak nakupujem tlačiareň a viem, že potreba tlače mesačne je 20 tis. výtlačkov nemá zmysel ako kritérium kvality voliť počet výtlačkov, lebo ak niekto ponúkne stroj s vyššou kapacitou tlače, nie je to využiteľné a verejnému obstarávateľovi to neprináša žiadny benefit. Príklad vhodného kritéria kvality: spotreba toneru, spotreba nafty, elektriny, rýchlosť tlače pri tlačiarňi pre tlač lístkov, lebo je potreba rýchlo obslúžiť zákazníkov a pod.)
Oslovené subjekty musia byť oprávnené dodávať predmet zákazky, pričom toto overenie je potrebné vykonať pred oslovením jednotlivých subjektov na <https://rpo.statistics.sk/rpo/#login> alebo www.orsr.sk alebo www.zrsr.sk. Oslovené subjekty súčasne nesmú mať ani uložený

Kultúrna organizácia Košického samosprávneho kraja

zákaz účasti vo verejnom obstarávaní, toto overenie sa vykoná na <https://www.uvo.gov.sk/udaje-o-hospodarskych-subjektoch-vedene-uradom/register-osob-so-zakazom>

11. V prípade, že predpokladaná hodnota po vykonaní zjednodušeného prieskumu trhu presiahne sumu **50 000 EUR bez DPH**, nedôjde k určeniu úspešného uchádzača a zákazka bude zadávaná (obstarávaná) zamestnancom zodpovedným pre zabezpečenie verejného obstarávania príslušným postupom verejného obstarávania v zmysle zákona. Predpokladaná hodnota sa určí ako aritmetický priemer doručených ponúk vypočítaný z cien bez DPH (v prípade, že ponuku predkladá neplatca DPH, táto cena sa do výpočtu zahrnie bez „očistenia“ od DPH). Zamestnanec vždy predloží dokumentáciu zo zjednodušeného prieskumu trhu na referát pre verejné obstarávanie, ako podklad k verejnému obstarávaniu.
12. Po zrealizovaní zákazky, pri zákazkách podlimitných a nadlimitných je zamestnanec zodpovedný za prevzatie predmetu zákazky a plnenia zákazky povinný do 15 dní od ukončenia realizácie zákazky zaslať referentovi pre verejné obstarávanie formulár Referencie, ktorý bude slúžiť ako podklad k vypracovaniu referencie v zmysle zákona o verejnom obstarávaní. Formulár Referencie sa predkladá elektronicky na adresu referenta pre verejné obstarávanie a je uvedený v Prílohe č. 3 tohto pokynu.
13. Po zrealizovaní zákazky, po úhrade všetkých záväzkov voči dodávateľovi, je príslušný zamestnanec ekonomicko-prevádzkového úseku povinný do 60 dní, pri zákazkách podlimitných a nadlimitných, zaslať referentovi pre verejné obstarávanie informáciu o sume skutočne uhradeného peňažného plnenia v každej predmetnej zákazke. Formulár o sume skutočne uhradeného plnenia je v Prílohe č. 4 tohto pokynu a predkladá sa rovnakým spôsobom ako požiadavka.
14. Rozdelenie/označenie zákaziek podľa výšky aktuálne platných finančných limitov (podlimitné zákazky, nadlimitné zákazky) je uvedené v Prílohe č. 5 tohto pokynu.
15. Iné postupy verejného obstarávania ako sú „Zákazky **do 50 000.- EUR**“ realizuje zamestnanec zodpovedný pre verejné obstarávanie. V prípade, že je zákazka realizovaná formou rokovacieho konania, za vecnú správnosť zmluvy / objednávky s prílohami, ktorá je výsledkom tohto postupu zadávania zákazky zodpovedá zamestnanec, ktorý sa zúčastnil rokovania za organizáciu.
16. V odôvodnených prípadoch, po individuálnom schválení riaditeľkou, je možné v medziach zákona odchyliť sa od postupov, uvedených v tomto pokyne (napr. lehoty, počet oslovených/kontaktovaných subjektov, prípadne aj iné skutočnosti). V takomto prípade je vždy súčasťou žiadanky náležité odôvodnenie takého postupu, schváleného zamestnancom pre zabezpečenie VO a preukázateľný písomný súhlas riaditeľky.
17. Postup, upravený týmto pokynom, sa nevzťahuje na nákupy / zákazky (zmluvy, objednávky, iná forma nákupu) **do 5 000.- EUR bez DPH** (vrátane) za rovnaký alebo porovnateľný predmet nákupu / zákazky kumulatívne počas kalendárneho roka.
18. Pred každým nákupom, ktorý je v zmysle bodu 19., nákupom do 5 000. -EUR bez DPH (vrátane), musí zamestnanec, realizujúci tento nákup, overiť možnosť realizácie tohto nákupu u určeného zamestnanca ekonomicko-prevádzkového úseku prostredníctvom schválenej žiadanky, ktorá je v prílohe č. 1 tohto pokynu. Vykonanie tohto overenia preukazuje zamestnanec realizujúci nákup.
19. Tento pokyn riaditeľky je záväzný pre všetkých zamestnancov verejného obstarávateľa. Zamestnanec je povinný pri realizácii verejného obstarávania konať a postupovať podľa tohto pokynu. Vedúci zamestnanec je povinný vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tohto pokynu

Kultúrna organizácia Košického samosprávneho kraja
u všetkých zamestnancov, ktorých riadi.

20. Tento pokyn určujem elektronicky doručiť všetkým zamestnancom a zverejniť ho na intranete organizácie. V listinnej podobe možno tento pokyn nahliadnuť uložený na sekretariáte riaditeľky a na právnom útvare.

21. Tento pokyn je účinný od **01.12.2024**
22. Týmto pokynom zrušujem všetky doterajšie interné právne normy v oblasti verejného obstarávania.
23. Súčasťou tohto pokynu sú tieto prílohy:
 - Príloha č. 1 – Kontrolný list č. 2 na vykonanie základnej finančnej kontroly (ďalej len Kontrolný list č.2),
 - Príloha č. 2 – Formulár požiadavky na vykonanie verejného obstarávania
 - Príloha č. 3 – Formulár Referencie
 - Príloha č. 4– Formulár o sume skutočne uhradeného plnenia
 - Príloha č. 5 – Aktuálne finančné limity (rozdelenie zákaziek podľa finančných limitov)

V Michalovciach dňa 28.11.2024


Mgr. Stanislava Rovňáková
riaditeľka múzea

Zemplínske múzeum v Michalovciach
Kostolné nám. č.1
IBAN: SK288180 0000 0070 0018 5094
IČO: 31297749
DIČ: 2020747850
(2)