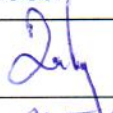
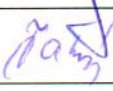


Smernica riaditeľa spoločnosti

TECHNICKÉ SLUŽBY Žiar nad Hronom, spol. s r. o.		Výtlačok č.:
Smernica č. 1/2018		Počet strán.:
Názov: Smernica o verejnom obstarávaní upravujúca pravidlá verejného obstarávania a nákupu v podmienkach spoločnosti		
Schválil: Mgr. Igor Rozenberg, PhD., MBA funkcia: konateľ a riaditeľ spoločnosti	Podpis: 	Dňa: 01.03.2018
Vypracoval: Adriana Tatárová funkcia: referentka verejného obstarávania	Podpis: 	Dňa: 01.03.2018

Úvodné ustanovenia:

Smernica sa vydáva pre účely ustanovenia záväzných postupov, právomocí a zodpovedností pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác, ktoré sú potrebné na zabezpečenie činnosti spoločnosti TECHNICKÉ SLUŽBY Žiar nad Hronom, spol. s r.o.

Smernica určuje postup pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác a zahŕňa plánovanie a schválenie požiadaviek na nákup v príslušnom kalendárnom roku, výber dodávateľov spotrebných tovarov, služieb a prác, nákup tovarov, služieb a prác v súlade s internými predpismi platnými v spoločnosti, realizáciu dodávok tovarov, služieb a stavebných prác.

Obsah smernice:

Časť I. Základné ustanovenia

- Čl. 1 Úvodné ustanovenie
- Čl. 2 Vymedzenie základných pojmov
- Čl. 3 Plánovanie

Časť II. Verejné obstarávanie

- Čl. 4 Zabezpečenie činnosti pri verejnom obstarávaní
- Čl. 5. Zodpovednosť a povinnosti pri verejnom obstarávaní
- Čl. 6 Postup pri verejnom obstarávaní
- Čl. 7 Postup pri nákupe tovarov, služieb a prác a povinnosti pracovísk pri realiz. dodávok

Časť III. Záverečné ustanovenie

- Čl. 8 Schvaľovanie dokumentov v procese verejného obstarávania
- Čl. 9 Záverečné ustanovenia

Záverečné ustanovenia:

1. Táto smernica nadobúda účinnosť a platnosť dňom 01.03.2018

Rozdel'ovník:

Všetci vedúci úsekov spoločnosti

**Smernica o verejnom obstarávaní upravujúca pravidlá
verejného obstarávania a nákupu
v podmienkach spoločnosti**

**TECHNICKÉ SLUŽBY Žiar nad Hronom, spol. s r. o.,
A. Dubčeka 380/45 , 965 01 Žiar nad Hronom**

V Žiari nad Hronom, 1.marca 2018

OBSAH

ČASŤ I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA	3
Čl. 1 Úvodné ustanovenie	3
Čl. 2 Vymedzenie základných pojmov	3
Čl. 3 Plánovanie	4
ČASŤ II. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	5
Čl. 4 Zabezpečenie činností pri verejnom obstarávaní	5
Čl. 5 Zodpovednosť a povinnosti pri verejnom obstarávaní	5
Čl. 6 Postup pri verejnom obstarávaní	7
Čl. 7 Postup pri nákupe tovarov, služieb a prác a povinnosti pracovník	7
po realizácii dodávok	7
ČASŤ III. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	8
Čl. 8 Schvaľovanie dokumentov v procese verejného obstarávania	8
Čl. 9 Záverečné ustanovenia	8

ČASŤ I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

1. Táto smernica ustanovuje záväzné postupy, právomoci a zodpovednosti pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác, ktoré sú potrebné na zabezpečenie činnosti spoločnosti TECHNICKÉ SLUŽBY Žiar nad Hronom, spol. s r.o. (ďalej len „Spoločnosť“).
2. Proces zadávania zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác zahŕňa:
 - a. plánovanie a schválenie požiadaviek v príslušnom kalendárnom roku na nákup tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré sú potrebné na zabezpečenie činnosti Spoločnosti v nasledujúcom kalendárnom roku,
 - b. výber dodávateľov spotrebných tovarov, služieb a stavebných prác v súlade so všeobecne – záväznými právnymi predpismi v Slovenskej republike,
 - c. nákup tovarov, služieb a stavebných prác u zazmluvnených dodávateľov tovarov, služieb a stavebných prác v súlade s internými predpismi platnými v Spoločnosti,
 - d. realizáciu dodávok tovarov, služieb a stavebných prác.

Čl. 2 Vymedzenie základných pojmov

1. Výber dodávateľov tovarov, služieb a stavebných prác pre potreby Spoločnosti sa riadi najmä:
 - a. zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“ v príslušnom gramatickom tvare),
 - b. nariadeniami a smernicami komisie (ES), najmä Nariadením komisie ES č. 213/2008 z 28. novembra 2007, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 o Spoločnom slovníku obstarávania (CPV) a smernice Európskeho parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES o postupoch verejného obstarávania, pokiaľ ide o revíziu CPV,
 - c. vyhláškami, výkladovými stanoviskami a rozhodovacou praxou Úradu pre verejné obstarávanie,
 - d. zákonom č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov,
 - e. inými s predmetom nákupu súvisiacimi platnými všeobecne – záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky,
 - f. platnými vnútornými predpismi Spoločnosti.
2. Výber dodávateľov spotrebných tovarov, služieb a stavebných prác postupom podľa pravidiel definovaných v zákone o VO sa nazýva verejné obstarávanie (ďalej len „VO“).
3. Povinnosť obstarávať podľa zákona o VO sa vzťahuje na zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb pre Spoločnosť, a to bez ohľadu na zdroje financovania.
4. Spoločnosť je verejným obstarávateľom podľa § 7 ods. 1 písm. d) zákona o VO.
5. Tovary, služby a stavebné práce, na dodanie ktorých je potrebné urobiť výber dodávateľa, sú predmetom zákazky.
6. Zákazka na účely zákona o VO a tejto smernice je odplatná zmluva uzatvorená medzi Spoločnosťou na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác.
7. V Spoločnosti sa sledovanie finančných limitov v rámci postupov VO pre rovnaké alebo podobné tovary, služby alebo stavebné práce určuje podľa zákona o VO, a to za kalendárny rok alebo počas trvania zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. Za rovnaké alebo podobné zákazky sa považujú také tovary, služby alebo stavebné práce, ktoré vzájomne časovo, miestne a funkčne neoddeliteľne súvisia.
8. Pre stanovenie postupu VO je rozhodujúca predpokladaná hodnota predmetu zákazky, t. j. hodnota predmetu zákazky za kalendárny rok alebo počas trvania zmluvy, ak bude zmluva uzatvorená na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. Predpokladanou hodnotou zákazky sa rozumie rozsah / objem zákazky vyjadrený hodnotou (sumou), množstvom alebo rozsahom. Predpokladaná hodnota vyjadrená sumou musí zohľadňovať princíp hospodárnosti.

9. Predpokladaná hodnota zákazky na účely VO sa podľa zákona o VO určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“). Predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky. Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť, všetky formy opcií a všetky prípadné predĺženia zmluvy, ceny a odmeny. Predpokladaná hodnota zákazky sa určí najmä na základe údajov a informácií z predchádzajúcich zákaziek (zmlúv), ak sú dané údaje relevantné alebo oslovením potenciálnych dodávateľov formou prieskumu trhu za účelom zistenia reálnych cien na trhu alebo zistením reálnych cien prostredníctvom cenníkov, katalógov alebo internetových stránok potenciálnych dodávateľov. Pri zákazkách, ktorých predmetom je uskutočnenie stavebných prác, je možné určiť predpokladanú hodnotu zákazky na základe rozpočtu vypracovaného odborne spôsobilou osobou (napr. projektantom).
10. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob jej určenia predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu vyšších postupov zadávania zákazky podľa zákona o VO.
11. Žiadateľ podľa tejto smernice je osoba, ktorá potrebuje obstaráť tovar, službu alebo stavebnú prácu.
12. Písomná podoba je podoba, ktorá trvale zachytí akékoľvek vyjadrenie pozostávajúce zo slov alebo čísel, ktoré možno čítať, reprodukovat' a následne odovzdať ďalej. Môže zahŕňať informácie prenášané a uložené elektronickými prostriedkami.
13. Prieskum trhu je proces zistenia aktuálnych reálnych cien na trhu na daný predmet zákazky.
14. Súčinnosťou podľa tejto smernice sa rozumie aktívna spolupráca zamestnancov Spoločnosti smerujúca k dosiahnutiu spoločného cieľa, ktorým je zabezpečiť zmluvné plnenie podľa reálnych potrieb Spoločnosti.
15. Konflikt záujmov predstavuje akékoľvek situácie, kedy osoba podieľajúca sa na príprave alebo vyhodnocovaní verejného obstarávania by svojím konaním nekonala nestranne a v prospech mesta alebo situácie, kedy existuje odôvodnená pochybnosť o nestrannom konaní tejto osoby.

Čl. 3 Plánovanie

1. Na plnenie svojich úloh počas kalendárneho roka predkladajú všetci vedúci pracovníci Spoločnosti návrh požiadaviek na obstaranie tovarov, služieb a stavebných prác na nasledujúci kalendárny rok referentovi verejného obstarávania (ďalej len „referent VO“) do 15. decembra aktuálneho kalendárneho roka.
2. Plán VO je v priebehu kalendárneho roka otvoreným dokumentom a referent VO vykoná jeho aktualizáciu k 1.7. daného kalendárneho roka.
3. Plán VO sa vypracováva každoročne, predovšetkým za účelom identifikovania zákaziek, ktoré si vyžadujú značný čas na zazmluvnenie dodávateľa a identifikovanie príslušných postupov pre komodity, ktoré sa v priebehu roka nakupujú operatívne. *Vzorový plán VO* je prílohou č.1 tejto smernice.
4. Návrh požiadaviek na obstaranie tovarov, služieb a stavebných prác na nasledujúci kalendárny rok musí obsahovať najmä:
 - a. jednoduchý popis tovaru, služby alebo stavebnej práce (napr. kancelárske stoly, služby projektových prác, upratovacie služby, výmena okien na budove, oprava dverí, výkopové práce a pod.),
 - b. predpokladaný rozsah alebo množstvo,
 - c. najneskorší termín realizácie, dodania,
 - d. predpokladanú výšku potrebných finančných prostriedkov, zdroj finančných prostriedkov,
 - e. zodpovednú a kontaktnú osobu.
5. Referent VO požiadavky na obstaranie spracuje a priradí k nim platné rámcové zmluvy s dodávateľmi tovarov, služieb a stavebných prác, ak na uvedenú požiadavku takáto zmluva existuje.
6. Tovary, služby a stavebné práce, pre ktoré nie sú uzatvorené zmluvy s dodávateľmi, zaradí referent VO do plánu verejného obstarávania (ďalej len „plán VO“) na nasledujúci kalendárny rok. Jednotlivé skupiny tovarov, služieb a stavebných prác určí referent VO najmä posúdením funkčnej, miestnej a časovej súvislosti a zároveň aj odkazom na Spoločný slovník obstarávania v súlade s Nariadením komisie (ES) č. 213/2008 z 28. novembra 2007 o Spoločnom slovníku obstarávania (CPV) a platnými všeobecne-záväznými právnymi predpismi.

7. V pláne VO referent VO určí pre jednotlivé skupiny tovarov, služieb a stavebných prác, odhadovaný postup obstarávania, plánovaný objem čerpania finančných prostriedkov a predpokladaný (nezáväzný) termín vyhlásenia verejného obstarávania.
8. Referent VO predloží konateľovi Spoločnosti najneskôr do 15. januára príslušného roka plán VO na daný kalendárny rok.
9. Plán VO na príslušný kalendárny rok schvaľuje na návrh referent VO konateľ Spoločnosti.
10. Schválený a aktualizovaný plán VO zašle referent VO vedúcim pracovníkom Spoločnosti.
11. Zoznam rámcových zmlúv s uvedením identifikácie dodávateľa, predmetom plnenia, finančným objemom a s dátumami platnosti zmluvy zašle vedúcim pracovníkom Spoločnosti. Referent VO bude aktualizovať tento zoznam priebežne podľa výsledkov zrealizovaných obstarávaní.
12. V prípade schválenia investičného projektu (najmä projekty spolufinancované treťou stranou) alebo v prípade vyvolaných investícií počas kalendárneho roka je žiadateľ projektu povinný predložiť referentovi VO zoznam požiadaviek na obstaranie v súvislosti s plnením (zabezpečením/realizáciou) projektu najneskôr do 14 kalendárnych od doručenia rozhodnutia o schválení projektu. Referent VO takéto požiadavky priebežne operatívne zaradí do plánu VO v daný kalendárny rok.

ČASŤ II. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Čl. 4 Zabezpečenie činností pri verejnom obstarávaní

1. VO tovarov, služieb a stavebných prác v Spoločnosti riadi referent VO a zodpovedá sa konateľovi Spoločnosti. Referent VO procesne zabezpečuje a dohliada na proces VO, ak konateľ Spoločnosti neurčí inak.
2. Výsledkom VO je:
 - a. písomne uzavretá samostatná zmluva alebo rámcová dohoda podpísaná konateľom Spoločnosti alebo ním splnomocnenou osobou a zverejnenou na webovej stránke Spoločnosti,
 - b. písomná objednávka v prípadoch, kedy nie je potrebná písomne uzavretá zmluva.
3. Zmluvy predloží referent VO na schválenie a podpísanie konateľovi Spoločnosti, okrem zmlúv, ktoré sú výsledkom zákaziek zadávaných prostredníctvom elektronického trhoviska, resp. iného zákonne upraveného informačného systému, pri ktorom dochádza k automatickému uzatváraniu zmlúv.
4. Zákazky, pri ktorých sú zmluvy vygenerované informačným systémom verejnej správy a riadia sa všeobecnými obchodnými podmienkami daného systému a zároveň sa nevyžaduje podpis oprávnenej osoby k určeniu jej platnosti (napr. zmluvy, ktoré sú výsledkom zadávania zákaziek prostredníctvom elektronického trhoviska), môže vyhlasovať konateľ spoločnosti alebo osoba priamo ním poverená. Vyhlásenie takejto zákazky je podmienené predchádzajúcim preukázateľným súhlasom konateľa Spoločnosti.

Čl. 5 Zodpovednosť a povinnosti pri verejnom obstarávaní

1. Na príprave a priebehu procesu VO sa podieľajú najmä:
 - a. referent VO, ktorý procesne zabezpečuje a/alebo dohliada na proces verejného obstarávania,
 - b. vedúci pracovník žiadateľa,
 - c. konateľ Spoločnosti.
2. Referent VO zodpovedá za:
 - a. dodržiavanie zákona o VO v podmienkach Spoločnosti,
 - b. odborné (z pozície osoby zodpovednej za verejnej obstarávanie v podmienkach Spoločnosti) usmerňovanie v oblasti VO,

- c. zostavenie plánu VO,
 - d. evidenciu vyhlásených, zrušených a zrealizovaných VO v podmienkach Spoločnosti vrátane archivácia príslušnej dokumentácie,
 - e. vytváranie a aktualizáciu skupín a limitov pre jednotlivé skupiny tovarov, služieb a prác,
 - f. komplexné zabezpečenie procesov VO, ktoré sú v jeho kompetencii realizovania na základe požiadavky na VO - od spracovania podkladov potrebných pre realizáciu procesu VO, resp. spracovania súťažných podkladov v spolupráci so žiadateľom, ktorý predložil požiadavku na VO vrátane jej zosúladenia so zákonom o VO, výber dodávateľa, resp. zabezpečenia podpísania a zverejnenia zmluvy s vybratým dodávateľom a až po splnenie zákonom stanovených všetkých informačných povinností súvisiacich s plnením zmluvy; zodpovedá za zapracovanie všetkých požiadaviek žiadateľa, ktoré sú v súlade so zákonom o VO do súťažných podkladov,
 - g. dodržiavanie povinností Spoločnosti súvisiacich s uverejňovaním informácií v profile VO na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie, resp. povinností Spoločnosti voči Európskej komisii a Úradu pre verejné obstarávanie v zmysle platného znenia zákona o VO,
 - h. je zodpovedný za ohlásenie konfliktu záujmu primátorovi a priamemu nadriadenému zamestnancovi v momente, kedy sa o takejto skutočnosti dozvie. Nenahlásenie konfliktu záujmu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
3. Vedúci pracovník žiadateľa, ktorý vypracováva požiadavku na VO:
- a. predkladá referentovi VO požiadavku na VO, ak ide o nákup tovarov, služieb alebo stavebných prác, na ktoré nie je uzavretá zmluva,
 - b. navrhuje a zodpovedá za špecifikáciu predmetu zákazky (vrátane navrhovaných s realizáciou súvisiacich zmluvných podmienok) a jej rozsah, a zároveň spolupracuje s referentom VO pri jej konkretizovaní, upravovaní tak, aby bola v súlade so zákonom o VO,
 - c. navrhuje a zodpovedá za určenie predpokladanej hodnoty zákazky a preukazuje spôsob jej zistenia,
 - d. aktívne participuje pri formulácii dodatočných písomných návrhov súvisiacich so špecifikáciou predmetu zákazky a určením bežnej dostupnosti,
 - e. navrhuje predpokladaný termín dodania zákazky a miesto dodania, osobitné požiadavky na plnenie a doplňujúce podklady (projektová dokumentácia, náčrty, fotografie, vyobrazenie certifikáty a pod.),
 - f. aktívne spolupracuje s referentom VO na príprave podkladov pre proces VO,
 - g. overuje správnosť špecifikácie predmetu zákazky a navrhnutých zmluvných podmienok podľa vypracovanej požiadavky na VO pred vyhlásením VO; súhlas so správnosťou špecifikácie a zmluvných podmienok preukazuje podpisom príslušného formuláru (súhlas s vyhlásením VO),
 - h. aktívne spolupracuje s referentom VO na vysvetľovaní a prípadnej úprave špecifikácie predmetu zákazky počas lehoty na predkladanie ponúk,
 - i. ako menovaný za člena komisie na vyhodnotenie ponúk, sa zúčastňuje na zasadnutiach komisií na vyhodnotenie ponúk, zodpovedá za vyhodnotenie ponúk v súlade s požiadavkami na predmet zákazky, ktorá sa vzťahuje k predloženej požiadavke na VO,
 - j. zodpovedá za kontrolu dodržiavania zmluvných povinností dodávateľa, najmä za dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo zrealizovaní stavebných prác v požadovanej zmluvnej kvalite a v čase podľa zmluvy, za informačné povinnosti dodávateľa viažuce sa k plneniu prostredníctvom ďalších osôb (subdodávateľov) a ich zmluvné povinnosti; v prípade zistenia nezrovnalostí konzultuje ďalšie kroky s referentom VO,
 - k. vyhotovuje a doručuje referentovi VO *Referenciu (Potvrdenie o kvalite plnenia zmluvy – Príloha č. 3)* na základe každej zmluvy alebo rámcovej dohody, ku ktorej si to referent VO vyžiada; referenciu žiadateľ doručí referentovi VO najneskôr do 10 dní odo dňa dodania tovaru, služieb alebo stavebných prác alebo do 3 pracovných dní od doručenia žiadosti od referenta VO,
 - l. nakupuje v súlade s uzatvorenými zmluvami predovšetkým z pohľadu zazmluvneného sortimentu a jednotkových cien uvedených v zmluve,
 - m. sleduje čerpanie, najmä z pohľadu finančného objemu, uzatvorených zmlúv, ktorých je majiteľom,
 - n. je zodpovedný za ohlásenie konfliktu záujmu primátorovi a priamemu nadriadenému zamestnancovi v momente, kedy sa o takejto skutočnosti dozvie. Nenahlásenie konfliktu záujmu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 6 Postup pri verejnom obstarávaní

1. VO predstavuje výber zmluvného dodávateľa postupom, ktorý je v súlade so zákonom o VO.
2. VO zabezpečuje Referent VO, ak konateľ Spoločnosti neurčí inak. Pri zákazke, ktorú je potrebné vyhlásiť prostredníctvom jedného alebo viacerých informačných systémov verejnej správy (napr. prostredníctvom Vestníka UVO alebo EKS) a pri zákazkách s nízkou hodnotou, ktorých predpokladaná hodnota presahuje 1000 EUR bez DPH, VO zabezpečuje Referent VO a vedúci zamestnanec žiadateľa poskytne súčinnosť Referentovi VO. Pri zákazkách s nízkou hodnotou, ktorých predpokladaná hodnota nepresahuje 1000 EUR bez DPH zabezpečuje VO vedúci zamestnanec žiadateľa a Referent VO mu poskytne súčinnosť pozostávajúcu prevažne z odbornej podpory procesu VO, tým nie je dotknuté oprávnenie Referenta VO realizovať zákazky s nízkou hodnotou.
3. Žiadateľ overí, či v zozname rámcových dohôd sa nenachádza tovar, služba alebo stavebná práca, ktorú potrebuje nakúpiť. Ak sa v danom zozname nenachádza daný tovar, služba alebo stavebná práca, vyplní *Požiadavku na verejné obstarávanie* - Príloha č. 2, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice. Ak sa v danom zozname nachádza daný tovar, služba alebo stavebná práca, postupuje podľa čl. 7 tejto smernice.
4. Vedúci pracovník - Žiadateľ v *Požiadavke na verejné obstarávanie* – Príloha č. 2 uvedie špecifikáciu (opis a popis) požadovaných tovarov, služieb alebo stavebných prác, ktoré tvoria predmet zákazky, predpokladanú hodnotu zákazky a predpokladaný najneskorší termín dodania (resp. začatia plnenia). Vedúci pracovník žiadateľa doručí úplnú požiadavku Referentovi VO. Žiadateľ je zodpovedný za vypracovanie požiadavky v dostatočnom predstihu. Žiadateľ si je vedomý, že proces VO trvá minimálne 1 mesiac až 1 rok v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky a zložitosti zákazky.
5. Referent VO podľa výšky predpokladanej hodnoty a charakteru požiadavky určí v súlade so zákonom o VO postup. Podľa určeného postupu Referent VO buď zabezpečí proces VO a vyzve žiadateľa na poskytnutie súčinnosti alebo vyzve vedúceho pracovníka na vykonanie prieskumu trhu a poskytne mu súčinnosť a odborné usmernenie; ak bude hodnota požiadavky do 1000,- € bez DPH vedúci pracovník pracoviska môže danú požiadavku po udelení súhlasu od Referenta VO obstaráť / nakúpiť bez bližšie špecifikovaného postupu (tzv. priamym oslovením dodávateľa), pričom rozsah potrebnej dokumentácie určí Referent VO; to neplatí pre zákazky spolufinancované tretími stranami (napr. spolufinancované z EŠIF).
6. Referent VO v spolupráci s vedúcim pracovníkom žiadateľa spracujú podklady potrebné k vyhláseniu verejného obstarávania (najmä výzvu na predkladanie ponúk, opis predmetu zákazky, zmluvy, ak výsledkom bude uzatvorenie zmluvy, súťažné podklady, ak sú potrebné, objednávkový formulár, ak je potrebný). Referent VO a vedúci pracovník žiadateľa skontrolujú finálnu verziu pripravených podkladov a na znak súhlasu podpíšu Súhlas s vyhlásením verejného obstarávania. Referent VO podpísaný súhlas predkladá konateľovi Spoločnosti, ktorý podpisom vyjadruje súhlas s vyhlásením verejného obstarávania.
7. Bez ohľadu na to, kto zabezpečuje proces VO, proces i postup VO musí byť vždy v súlade so zákonom o VO. Pracovisku, ktoré bude zabezpečovať VO, Referent VO poskytne súčinnosť pozostávajúcu najmä z odbornej podpory. Ak VO bude zabezpečovať Referent VO, vedúci pracovník pracoviska žiadateľa poskytne Referentovi VO súčinnosť pozostávajúcu najmä z vypracovania špecifikácie predmetu zákazky a s plnením súvisiacich zmluvných podmienok v súlade so zákonom o VO.

Čl. 7 Postup pri nákupe tovarov, služieb a prác a povinnosti pracovísk po realizácii dodávok

1. Nákup tovarov, služieb a stavebných prác v Spoločnosti predstavuje proces čerpania uzatvorených zmlúv, ktoré sú výsledkom procesu VO.
2. Čerpanie / plnenie uzatvorených zmlúv prebieha na základe výsledku procesu VO.
3. Žiadateľ je povinný nakupovať v súlade s ustanoveniami uzatvorenej zmluvy / uzatvorených rámcových dohôd.
4. O čerpaní /plnení tovarov, služieb a stavebných prác prostredníctvom uzatvorených rámcových dohôd informuje žiadateľ Referenta VO o objeme čerpania a to vždy k čerpaniu presahujúcemu objem 1000 € bez DPH alebo vždy k 1. dňu nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac. Uvedené je nevyhnutné pre aktuálne sledovanie limitov rámcových dohôd a včasné zazmluvnenie nových rámcových dohôd.
5. Po realizácii niektorých nákupov tovarov, služieb a stavebných prác je Spoločnosť povinná pre dodávateľov

vyhotoviť Referenciu (potvrdenia o kvalite plnenia zmluvy).

6. Vedúci zamestnanec - Žiadateľ je povinný pri každom prebratí tovarov, služieb alebo stavebných prác skontrolovať množstvo a kvalitu dodaného tovaru, poskytnutej služby alebo uskutočnených stavebných prác podľa opisu predmetu zákazky z daného VO uvedeného v zmluve alebo rámcovej dohode. V prípade zistenia akýchkoľvek nezrovnalostí žiadateľ bezodkladne kontaktuje Referenta VO za účelom dohodnutia ďalšieho postupu. Ak tovary, služby alebo stavebné práce zodpovedajú opisu predmetu zákazky, žiadateľ preberie daný tovar, službu alebo stavebnú prácu.
7. Vedúci zamestnanec - Žiadateľ je povinný kontrolovať dodržiavanie zmluvných povinností dodávateľa, najmä za dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo zrealizovaní stavebných prác v požadovanom čase podľa zmluvy, za informačné povinnosti dodávateľa viažuce sa k plneniu prostredníctvom ďalších osôb (subdodávateľov) a ich zmluvné povinnosti. Žiadateľ je povinný doručiť dokumenty, ktoré je podľa zmluvy dodávateľ povinný predložiť Spoločnosti najmä dokumenty súvisiace s oznamovaním subdodávateľov Referentovi VO.
8. V prípade zistenia akýchkoľvek nezrovnalostí žiadateľ konzultuje ďalšie kroky s Referentom VO.
9. Za prevzatie nekvalitného tovaru, služby alebo stavebnej práce zodpovedá žiadateľ, ktorý tovar, službu alebo stavebné práce prevzal.
10. Ak Referent VO pri oznamovaní účinnosti zmluvy, ktorá je výsledkom procesu VO, požiadala žiadateľa o vyhotovenie referencie, žiadateľ, ktorý prevzal dodaný tovar, poskytnuté služby alebo uskutočnené stavebné práce vyhotoví Referenciu (Potvrdenie o kvalite plnenia zmluvy) podľa Prílohy č. 7 a doručí ju Referentovi VO najneskôr do 10 kalendárnych dní odo dňa dodania tovaru, služieb alebo stavebných prác alebo do 3 pracovných dní od doručenia žiadosti od Referenta VO; Referent VO je povinný zabezpečiť zverejnenie referencie k platným zmluvám aj za ich čerpanie /plnenie k 1.1. a 1.7. kalendárneho roka a žiadateľ poskytne Referentovi VO k tomuto zverejneniu referencie súčinnosť.

ČASŤ III. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 8 Schvaľovanie dokumentov v procese verejného obstarávania

1. Súhlas so začatím procesu VO, vymenovanie členov komisií, informáciu o výsledku VO, zrušenie zákazky a stanoviská k revíznym postupom okrem žiadostí o nápravu, podpisuje konateľ Spoločnosti na návrh Referenta VO, ak konateľ Spoločnosti neurčí inak.
2. Ostatné dokumenty súvisiace s VO podpisuje Referent VO alebo na základe poverenia príslušný zamestnanec, ak konateľ Spoločnosti neurčí inak.

Čl. 9 Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa Smernica č. 2/2016 o verejnom obstarávaní zo dňa 18.04.2016, vrátane jej doplnkov.
2. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

V Žiari nad Hronom dňa 28.02.2018

Mgr. Igor Rozenberg, MBA
riaditeľ a konateľ Spoločnosti

 **Technické služby**
Žiar nad Hronom
Robíme mesto krajším

TECHNICKÉ SLUŽBY Žiar nad Hronom, spol. s r.o.
A. Dubčeka 380/45, 965 01 Žiar nad Hronom

Príloha č. 1

Vzorový plán verejného obstarávania

	Názov položky plánu	CPV kód	K	Plánovaná hodnota	Odhadovaný postup	Nezáväzný termín vyhlásenia VO	Centrálna zmluva
1	Potraviny	15000000-8	PT	43 000,00 €	Prieskum trhu	priebežne	áno
2	Záhradnicke potreby	16160000-4	T	34 000,00 €	EKS	priebežne	
3	Záhradná technika	16311100-9	T	120 000,00 €	EKS	priebežne	
4	Dary a ceny	18530000-3	T	5 000,00 €	Priamy nákup	priebežne	
5	Dezinfekčné prostriedky	24455000-8	T	23 000,00 €	EKS	priebežne	áno
6	Vypočtová technika	30000000-9	T	450 000,00 €	Nadlimitný postup	január	áno
7	Telekomunikačné zariadenia a spotrebný materiál	32500000-8	T	15 000,00 €	EKS	priebežne	áno
8	Papierové hygienické výrobky	33771000-5	T	8 000,00 €	Prieskum trhu	január	áno
9	Osobné automobily	34110000-1	T	28 000,00 €	EKS	marec	
10	Technologické vozidlo	34114000-9	T	55 000,00 €	EKS / podlimitný postup	máj	
11	Soľ na posyp ciest	34927100-2	T	345 000,00 €	Nadlimitný postup	apríl	

12	Ochranné a bezpečnostné odevy	35113400-3	T	43 000,00 €	EKS	priebežne	
13	Fotografické zariadenia	38650000-6	T	6 300,00 €	Prieskum trhu	jún	
14	Kancelársky nábytok	39130000-2	T	51 000,00 €	EKS	priebežne	
15	Školský nábytok	39162200-7	T	72 000,00 €	EKS	priebežne	
16	Opravné a údržbové služby	50000000-5	S	62 000,00 €	podlimitný postup	február	áno
17	Opravy a údržba ústredného kúrenia	50720000-8	S	259 000,00 €	podlimitný postup	júl	
18	Finančné a poisťovacie služby	66000000-3	S	180 000,00 €	podlimitný postup	október	
19	Architektonické, stavebné, inžinierske a inšpekčné služby	71000000-8	S	650 000,00 €	podľa zákazky	priebežne	
20	Technická inšpekcia, odborné prehliadky, skúšky a revízie zariadení	71632000-7	S	21 000,00 €	Prieskum trhu	priebežne	
21	Účtovnícke a auditorské služby	79210000-9	S	43 000,00 €	Prieskum trhu	september	
22	Reklamné a marketingové služby	79340000-9	S	35 000,00 €	Prieskum trhu	august	áno
23	Tlačiarenské a príbuzné služby	79800000-2	S	75 000,00 €	EKS	január	áno
24	Služby súvisiace s likvidáciou odpadu a odpadom	90500000-2	S	1 234 500,00 €	Nadlimitný postup	máj	
25	Upratovacie služby	90910000-9	S	250 000,00 €	Nadlimitný postup	november	

Príloha č. 2

Požiadavka na verejné obstarávanie

Identifikácia žiadateľa:

Meno a priezvisko žiadateľa	
Pracovisko žiadateľa	
Kontakt na žiadateľa	
Vedúci zamestnanec pracoviska žiadateľa	
Kontakt na vedúceho zamestnanca pracoviska žiadateľa	

Identifikácia zákazky:

Číslo obstarávania / postup (vyplňa Referent VO)	
Druh zákazky (tovar, služba, stavebné práce)	
Názov zákazky	
Požadovaný termín obstarania	
Typ zmluvy, požiadavka na uzatvorenie rámcovej dohody	

Stručný opis predmetu zákazky:

K čomu má tovar, služba alebo stavebná práca slúžiť?
Z čoho tovar, služba alebo stavebná práca pozostáva?
Popíšte vlastnosti tovaru (technické požiadavky, napr. výkon, kvalita, rozmery, parametre a pod.) požiadavky na službu alebo stavebné práce.

Rozsah a predpokladaná hodnota zákazky:

Požadovaný rozsah predmetu zákazky (napr. počet kusov, počet požadovaných položiek sortimentu, počet hodín práce a pod.)
Predpokladaná hodnota zákazky určená bez DPH ako najnižšia zistená reálna cena alebo priemerná zistená cena
Zdroj financovania
Dátum určenia predpokladanej hodnoty zákazky
Spôsob určenia predpokladanej hodnoty zákazky (napr. informácie o cene získané z webových stránok dodávateľov, z predchádzajúceho plnenia, z ponukových katalógov dodávateľov, z prieskumu trhu). <u>Doklad o zistených cenách je súčasťou tohto záznamu.</u>

Vyhlasenie:

Vyhlasujem, že pri zisťovaní predpokladanej hodnoty zákazky som postupoval/a transparentne, odborne a v súlade s mojím najlepším presvedčením a nestranným spôsobom voči všetkým osloveným subjektom s dôrazom na účelné, efektívne a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov.

V dňa

Podpis žiadateľa

Zodpovedný za proces VO:

Postup verejného obstarávania:	
Požiadavku spracoval procesom verejného obstarávania:	

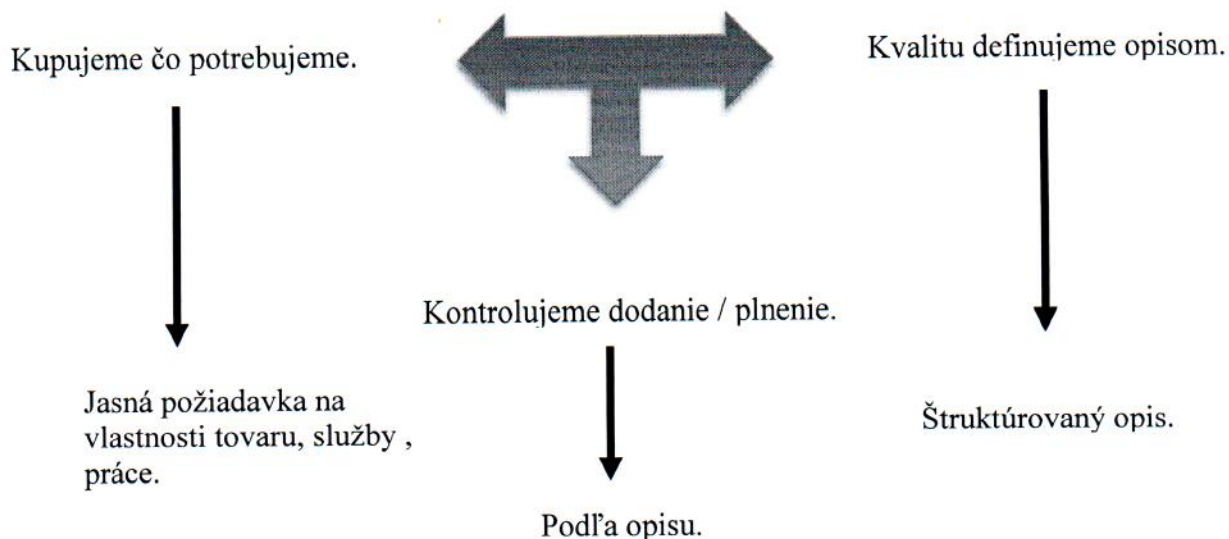
Prílohy:

Doklady preukazujúce zistenie reálnej predpokladanej hodnoty zákazky

Súhlas s vyhlásením verejného obstarávania	
(Neoddeliteľná súčasť dokumentácie.)	
Verejný obstarávateľ:	TECHNICKÉ SLUŽBY Žiar nad Hronom, spol. s r.o. A. Dubčeka 380/45 965 01 Žiar nad Hronom IČO : 31 609 651
Zákazka / predmet obstarania: (podľa plánu VO/rozpočtu)	
Číslo spisu:	
Predpokladaná hodnota zákazky:	
Spôsob/postup obstarania:	
Súhlas členov prípravnej komisie so zapracovaním ich požiadaviek do podkladov súťaže:	
Súhlas Referenta VO za súlad podkladov so zákonom o VO:	
Vyhotovil:	
Súhlas konateľa Spoločnosti vyjadrený podpisom:	Mgr. Igor Rozenberg, MBA
Dátum:	

Dokument k správnej a úplnej špecifikácii predmetu zákazky

Špecifikácia predmetu nákupu



Pri špecifikácii myslíme na:

- Na čo to má slúžiť? Aký účel / funkciu to má spĺňať? Čo je cieľom a výsledkom služby?
- Je opis v súlade s § 34 a rozhodovacou praxou?
- Čo je pre mňa neprijateľné?
- Ktoré vlastnosti sú pre mňa najpodstatnejšie („must“)?
- Aké ekvivalenty sú prípustné a aké neprípustné?
- Potrebujeme montáž, servis, odvoz použitých tovarov? Aké požiadavky máme na tieto služby?
- Potrebujeme odborníkov, ktorí to budú poskytovať? Kto je odborník? Kedy a ako skontrolujeme odborníka?
- Máme požiadavky na certifikáty, povolenia, potvrdenia alebo iné doklady preukazujúce kvalitu predmetu dodania? Kedy a ako ich budeme kontrolovať?
- Ako platobné podmienky sú pre nás akceptovateľné?
- Aké dodanie je pre nás akceptovateľné?
- Aké sú štandardné vlastnosti daného tovaru? Aké sú štandardné podmienky požadovanej služby?
- Ktoré nami požadované vlastnosti predmetu nákupu sú rozdielne od štandardných?
- Je špecifikácia zrozumiteľná? Vedia ju dodávatelia oceniť?
- Štyrikrát kontrolujeme opis, raz vyhlasujeme súťaž!

Zmluva a zmluvné podmienky

Čo by zmluva mala obsahovať?

- Identifikácia zmluvných strán
- Predmet zmluvy, podmienky dodania predmetu zmluvy, súvisiace služby (záruka, servis, zaučenie osôb,)
- Časové údaje — lehoty dodania, platnosť zmluvy
- Cena plnenia zmluvy
- Sankcie za porušenie zmluvy
- Podmienky odstúpenia od zmluvy
- Podpisy zodpovedných osôb
- Čo by zmluva nemala obsahovať?
- Nejasné a zavádzajúce informácie
- Nepravdivé informácie
- Podmienky v rozpore so všeobecno záväznými právnymi predpismi
- Neetické a nemorálne požiadavky
- Požiadavky v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní a rozhodovacou praxou úradu

V Žiari nad Hronom,

Interné číslo zákazky:

VÝZVA NA PREDLOŽENIE CENOVEJ PONUKY
na zákazku z nízkou hodnotou podľa ustanovenia § 117 zák. č. 343/2015 Z. z. o verejnom
obstarávaní (ďalej len „ZVO“)

Spoločnosť TECHNICKÉ SLUŽBY Žiar nad Hronom, spol. s r.o., A. Dubčeka 380/45, 965 01 Žiar nad Hronom v súlade so ZVO týmto vyzýva na predloženie cenovej ponuky na zákazku verejného obstarávania.

1. Identifikácia verejného obstarávateľa :

Názov : TECHNICKÉ SLUŽBY Žiar nad Hronom, spol. s r.o.

Sídlo: A. Dubčeka 380/45, 965 01 Žiar nad Hronom

IČO : 31 609 651

Zastúpenie: Mgr. Igor Rozenberg, MBA riaditeľ a konateľ Spoločnosti

Kontaktná osoba pre predmetnú zákazku:, útvár/pracovisko,
email:**2. Názov zákazky:****3. Postup a druh zákazky:** zákazka v zmysle § 117 ZVO – stavebné práce**4. Miesto dodania predmetu zákazky**, Žiar nad Hronom**5. Čas trvania zákazky:**

Začiatok dodania/ realizácie:

Ukončenie dodania / realizácie:

6. Predpokladaná hodnota zákazky:, - EUR bez DPH**7. Opis predmetu zákazky:**

Predmetom zákazky je:

Rozsah zákazky je

Stručný opis predmetu zákazky:

.....

.....

.....

8. Kritérium na vyhodnotenie cenových ponúk: najnižšia cenová ponuka za celý predmet zákazky.
Zákazka nie je rozdelená na časti.**9. Stanovenie zmluvných podmienok:** verejný obstarávateľ podpíše s víťazným uchádzačom priložený návrh zmluvy / verejný obstarávateľ na základe výsledku prieskum zašle víťaznému uchádzačovi objednávku.**10. Lehota na predkladanie ponúk:**

Lehota na predkladanie ponúk je do do hod.

11. Obsah ponuky: (vyplní sa pri konkrétnej zákazke podľa rozsahu požadovaných dokladov)

- vyplnený a podpísaný krycí list ponuky / návrh celkovej ceny za predmet zákazky
- cenová kalkulácia – ocenený výkaz výmer / položkový rozpis cien na položky predmetu zákazky
- vyplnená a štatutárom podpísaná zmluva (ak sa vyžaduje uzatvorenie zmluvy)
- (ďalšie doklady podľa potrieb zákazky – napr. harmonogram dodania, realizácie stavebných prác)

12. Podmienky účasti:

- doklad o oprávnení podnikat' v oblasti predmetu zákazky – preskenovaný výpis z OR SR alebo ŽR SR s uvedením požadovanej činnosti k predmetu zákazky;
- (ďalšie doklady podľa potrieb zákazky)

13. Spôsob predloženia ponuky: (podľa potrieb zákazky buď listinne, emailom alebo prostredníctvom aplikácie Josephine)

.....

14. Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi:

(podľa potrieb zákazky buď emailom alebo prostredníctvom aplikácie Josephine)

.....

15. Mena a ceny uvádzané v ponuke:

Ponúkajúci uvedie cenu bez DPH a cenu s DPH v € (ak ponúkajúci nie je platiteľom DPH, uvedie túto skutočnosť v ponuke). Cenová ponuka musí zahŕňať všetky náklady na predmet zákazky.

16. Náklady na ponuku:

Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez finančného nároku voči verejnemu obstarávateľovi, bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania.

17. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk uchádzačom:

Verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk bezodkladne pošle všetkým uchádzačom informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk. Úspešnému uchádzačovi oznámi, že prijíma jeho ponuku, ostatným oznámi, že neuspeli.

18. Ďalšie informácie verejného obstarávateľa:

(podľa potrieb zákazky – napr. potreba obhliadky)

.....

S pozdravom

Prílohy:

(podľa potrieb zákazky – napr. potreba obhliadky)

.....

Meno a priezvisko osoby
 vykonávajúcej prieskum
 Pracovisko / útvar

**Zápisnica z vyhodnotenia ponúk
zákazka s nízkou hodnotou v zmysle § 117 zákon č. 343/2015 Z. z. o
verejnom obstarávaní v platnom znení**

1. Identifikácia verejného obstarávateľa:

Názov: TECHNICKÉ SLUŽBY Žiar nad Hronom, spol. s r.o.

Organizačná jednotka:

Sídlo: A. Dubčeka 380/45, 965 01 Žiar nad Hronom

IČO: 31 609 651

Štatutárny orgán: Mgr. Igor Rozenberg, MBA- riaditeľ a konateľ spoločnosti

Osoba zodpovedná za realizáciu prieskumu trhu:

Osoba zodpovedná za opis predmetu zákazky:

2. Opis predmetu zákazky:

3. Názov predmetu zákazky:

4. Spôsob určenia PHZ:

- ☐ mailom
- ☐ poštou
- ☐ informácie z webu
- ☐ informácie z cenníkov, katalógov, informačných materiálov, atď.
- ☐ určenie PHZ na základe aktuálneho známeho plnenia

Dokumenty preukazujúce určenie PHZ tvoria súčasť dokumentácie k verejnému obstarávaniu.

5. Predpokladaná hodnota zákazky (bez DPH):

6. Spôsob vykonania prieskumu trhu:

- ☐ mailom / aplikácia Josephine
- ☐ poštou
- ☐ informácie z webu
- ☐ informácie z cenníkov, katalógov, informačných materiálov

7. Kritérium výberu: najnižšia cena s DPH / (uved'te iné kritériá výberu)

V prípade oslovenia potenciálnych dodávateľov výzva odoslaná dňa:

Prehľad zistených cien / prijatých ponúk: vid' tabuľka

Č.	Identifikácia uchádzačov			Dátum prijatých ponúk / zistenia ceny:	Cenové ponuky		
	obchodné meno	sídlo	IČO		Cena bez DPH	DPH	Cena celkom
1.							
2.							
3.							
4.							

8. Doklady, ak sa požadovali (doklad o oprávnení podnikat'):

9. Víťazný uchádzač a akceptovaná ponuka v hodnote:

10. Spôsob vzniku záväzku (na základe zmluvy/ na základe písomnej objednávky):

- za identifikáciu zákazky a určenie postupu podľa §117 Zákona č. 343/2015 o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov:

.....
meno a priezvisko – útvár VO podpis dátum

- prieskum realizoval:

.....
meno a priezvisko podpis dátum

- finančná kontrola podľa Zákona č. 357/2015 Z.z. v znení neskorších predpisov:

.....
vedúci Pracoviska

V Žiari nad Hronom, dňa

Zapísal:
meno a priezvisko

REFERENCIA (Potvrdenie o kvalite plnenia zmluvy)

Pracovisko:

Meno kontaktnej osoby:

Telefón /email na kontaktnú osobu:

IDENTIFIKÁCIA DODÁVATEĽA

Meno a priezvisko / obchodné meno:	
IČO:	

IDENTIFIKÁCIA PLNENIA PODĽA ZMLUVY ALEBO RÁMCOVEJ DOHODY

Identifikácia / číslo zmluvy:	
Cena v eur bez DPH:	
Predmet zmluvy / plnenia:	
Dátum dodania / plnenia:	

HODNOTENIE KVALITY PLNENIA / Kritériá hodnotenia kvality

a) Predčasné ukončenie zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody verejným obstarávateľom z dôvodu porušenia povinností dodávateľa (označiť správnou odpoveď):	
áno	nie
b) Omeškanie dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa (označiť správnou odpoveď):	
áno	nie
c) Počet dôvodne uplatnených reklamácií s uvedením v akej časti bol dodaný tovar, stavebné práce alebo služba reklamovaná, a to v percentuálnom vyjadrení voči celkovému objemu zákazky (hodnota v %):	
	
d) Kvantifikovane vyjadrená spokojnosť so spôsobom, časom a kvalitou dodaného plnenia (hodnota v %):	
	
Stručné odôvodnenie / slovné hodnotenie:	

Meno zodpovednej osoby:..... Dátum, podpis:.....