



S m e r n i c a č. 118/2025
o verejnom obstarávaní v podmienkach Bratislavského
samosprávneho kraja

S m e r n i c a
o verejnom obstarávaní v podmienkach Bratislavského samosprávneho kraja
(ďalej len „smernica“)

Predseda Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „BSK“), ako štatutárny orgán verejného obstarávateľa, na zabezpečenie a organizáciu postupov zadávania zákaziek pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“ alebo len „zákon“) v súlade s § 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov **vydáva túto smernicu.**

Článok I
Predmet úpravy

- 1.1 Smernica upravuje a aplikuje pravidlá a postupy verejného obstarávania pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb. Umožňuje nastavenie pravidiel zadávania zákaziek, a to takým spôsobom a v takom rozsahu, aby na základe požiadaviek príslušných riadiacich orgánov a vnútorných kontrolných orgánov verejného obstarávateľa boli z hľadiska dodržania princípu rovnakého zaobchádzania, princípu nediskriminácie hospodárskych subjektov, princípu transparentnosti, princípu proporcionality a princípu hospodárnosti a efektívnosti splnené podmienky primeranosti vynakladania finančných prostriedkov na obstaranie požadovaného predmetu zákazky, najmä vo vzťahu k hospodárnosti, k jeho kvalite a cene.
- 1.2 Smernica určuje rozsah pôsobnosti, úlohy a vzájomné vzťahy organizačných útvarov Úradu BSK, pričom je záväzná pre všetkých zamestnancov BSK, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu, zároveň určuje postupy pri zadávaní zákaziek. Každý zamestnanec BSK dbá na to, aby finančné prostriedky/náklady vynaložené na obstaranie predmetu zákazky boli použité efektívne, účelne, hospodárne a primerane jeho kvalite a cene. Zamestnanci BSK sú povinní dodržiavať Etický kódex zamestnancov Bratislavského samosprávneho kraja.
- 1.3 Smernica sa vzťahuje aj na zadávanie zákaziek spolufinancovaných zo zdrojov Európskej únie, prípadne iných externých finančných mechanizmov a dotácií spoločne s príslušnými riadiacimi dokumentmi pre daný finančný mechanizmus, a to v častiach, kde smernica obsahuje prísnejšiu úpravu. Pri verejnom obstarávaní vykonávanom v rámci projektov financovaných z externých zdrojov BSK sa zohľadňujú podmienky stanovené záväznými dokumentmi poskytovateľa finančných prostriedkov.
- 1.4 Smernica sa nevzťahuje na uzavretie pracovnej zmluvy, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu.
- 1.5 Smernica sa nevzťahuje na zákazky, ktorých finančný limit za jeden kalendárny rok nedosiahne 50 000,- EUR bez DPH a ktorých predmetom je:
 - a) nákup vencov a kytíc, vecných darov a vecných cien na reprezentačné účely,
 - b) pohostenia pri oficiálnych návštevách a ďalších výdavkoch spojených s pobytom oficiálnych hostí financovaných ako výdavky na reprezentačné účely a pohostenie pri podujatiach organizovaných Zastúpením BSK pri EÚ v Bruseli,

Smernica č. 118/2025 o verejnom obstarávaní v podmienkach BSK

- c) občerstvenia pre účastníkov porád, konferencií a iných pracovných stretnutí financovaných ako výdavky na reprezentačné účely,
- d) účasti zamestnancov na profesijnom vzdelávaní organizovanom iným subjektom alebo BSK formou školení, workshopov, konferencií, sympózií,
- e) účasť zamestnancov na aktivitách financovaných zo Sociálneho fondu,
- f) služby spojené so zabezpečovaním cestovných lístkov na tuzemskú a zahraničnú autobusovú, železničnú, lodnú prepravu osôb a úhrada za služby taxi,
- g) služby spojené so zabezpečením ubytovania zamestnanca BSK počas tuzemskej alebo zahraničnej pracovnej cesty, ktoré sú uhrádzané zamestnancovi BSK ako cestovné náhrady podľa osobitných právnych predpisov,
- h) poštové služby, prenájom poštového priečinka,
- i) notárske služby,
- j) nákup parkovacích kariet a úhradu diaľničných poplatkov, nájom parkovacích miest,
- k) úhrada správnych alebo súdnych poplatkov, úhrada poplatkov/príspevkov spojených s členstvom zamestnanca BSK v stavovskej alebo profesijnej organizácii, so získaním alebo zvyšovaním kvalifikácie zamestnanca BSK na účely plnenia pracovných povinností,
- l) úhrada poplatkov spojených s členstvom BSK v združení právnických osôb alebo inej obdobnej organizácii,

ak nepodliehajú prísnejšiemu postupu v zmysle tejto smernice.

- 1.6 Postupy pri čerpaní finančných prostriedkov na reprezentačné účely, postupy pri vyúčtovaní finančných prostriedkov čerpaných prostredníctvom platobných kariet a/alebo finančných záloh vydaných formou hotovosti, ako aj postupy uplatňovania cestovných náhrad upravujú osobitné smernice BSK.
- 1.7 BSK môže uzatvoriť zmluvu len s uchádzačom/vyhotoviť objednávku uchádzačovi, ktorý je oprávnený dodávať tovar, poskytovať službu alebo uskutočňovať stavebné práce a nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike a v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu. Okrem toho nesmie u uchádzača existovať dôvod na vylúčenie (existencia konfliktu záujmov). BSK vyžaduje písomnú formu zmluvy, resp. objednávky pri každej zákazke zadávanej v súlade s touto smernicou.
- 1.8 BSK v postupoch verejného obstarávania môže konať za organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti BSK na základe plnej moci alebo záväzného pristúpenia.
- 1.9 V prípade, ak sa v dôsledku novely, zmeny alebo úplného nahradenia právnych predpisov pre oblasť verejného obstarávania alebo iných predpisov, ktorými je BSK viazaný, stane niektoré z ustanovení tejto smernice nezákonným, neplatným alebo nevykonateľným, nebude to mať vplyv na zákonnosť, platnosť alebo vykonateľnosť ostatných ustanovení smernice. Takéto neplatné ustanovenie smernice bude bezodkladne nahradené ustanovením s podobným účinkom, ktoré neplatné ustanovenie tejto smernice v súlade s príslušným právnym predpisom nahradí.
- 1.10 Predseda BSK, riaditeľka Úradu BSK, riaditeľ OIČ a VO a vedúci OVO majú právo na prístup k informáciám o konkrétnom verejnom obstarávaní v každej fáze verejného obstarávania a pri každej zákazke realizovanej organizačnými útvarmi Úradu BSK a OvZP.

- 1.11 Odbor INTERACT bude túto smernicu aplikovať v plnom rozsahu. V prípade, ak počas realizácie procesov verejného obstarávania dôjde k situáciám, ktoré podliehajú prísnejším postupom, a tieto nie sú zahrnuté v tejto smernici, je odbor INTERACT povinný postupovať podľa všeobecne záväzných dokumentov.

Článok II Základné pojmy

- 2.1 **Garant verejného obstarávania** (ďalej len „garant VO“) je zamestnanec Úradu BSK zaradený na oddelení verejného obstarávania (ďalej len „OVO“), odbore investičných činností a verejného obstarávania (ďalej len „OÍČ a VO“).
- 2.2 **Odborný gestor** (ďalej aj „odborný gestor“) je organizačný útvar Úradu BSK, ktorý má najväčší podiel na predmete obstarávania vyplývajúci z jeho vecnej pôsobnosti.
- 2.3 **OvZP** je organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti BSK.
- 2.4 **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
- 2.5 **Podlimitná civilná zákazka** zadávaná verejným obstarávateľom je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit nadlimitnej zákazky a súčasne rovná alebo vyššia ako 50 000,- EUR bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden rok.
- 2.6 **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.
- 2.7 **Žiadanka** je interný doklad/dokument Úradu BSK, ktorým sa preukazuje, že konkrétna zákazka je finančne krytá a je v súlade s rozpočtom BSK. Žiadanku vypracuje a postupuje na schválenie odborný gestor.
- 2.8 **Požiadavka na vyhlásenie verejného obstarávania** (ďalej len „požiadavka“) je interný dokument Úradu BSK, na základe ktorého sa schvaľuje začatie procesu zadávania konkrétnej zákazky pred vyhlásením jej obstarávania. Použije sa pre každú zákazku, t. j. podlimitnú a nadlimitnú zákazku.
- 2.9 **Plán verejného obstarávania Úradu BSK** (ďalej len „plán VO“) je zoznam zákaziek, ktorých zadanie sa plánuje v kalendárnom roku. Slúži na koordináciu obstarávania a obsahuje zoznam požiadaviek na obstaranie zákaziek, ktoré bude nevyhnutné zaobstarať v príslušnom kalendárnom roku na zabezpečenie stanovených úloh a činností BSK.

- 2.10 **Predpokladaná hodnota zákazky** (ďalej len „PHZ“) sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty s cieľom ustanovenia postupu verejného obstarávania podľa finančných limitov. Pri výpočte PHZ sa postupuje v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
- 2.11 **Výzva na predkladanie ponúk** je oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo písomná výzva adresovaná hospodárskym subjektom za účelom získania cenových ponúk.
- 2.12 **Profil verejného obstarávateľa** (ďalej len „profil“) je profil BSK zriadený na elektronickom úložisku Úradu pre verejné obstarávanie, ktorý je určený na zverejňovanie oznámení používaných vo verejnom obstarávaní a ďalších informácií a dokumentov, ktorých zverejnenie v elektronickej forme vyplýva zo zákona.
- 2.13 **Elektronická platforma** je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie zadávania zákazky na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služby, na evidenciu týchto zákaziek, sledovanie cien na vytváranie cenových databáz, napr. pre určovania PHZ, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností.
- 2.14 **IS EVO** je informačný systém elektronického verejného obstarávania, zabezpečujúci časť funkcionalít elektronickej platformy.
- 2.15 **Elektronické trhovisko** (ďalej len „EKS“) je časť elektronickej platformy, ktorá slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov a služieb, bežne dostupných na trhu, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností.
- 2.16 **Dynamický nákupný systém** (ďalej len „DNS“) je elektronický proces určený na obstarávanie tovaru, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu definovaných minimálne v rozsahu skupiny podľa slovníka obstarávania, ktorých charakteristiky spĺňajú požiadavky verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa.
- 2.17 **Výnimky uvedené v § 1 ods. 2 až 14 zákona o verejnom obstarávaní** sú zákazky, na ktoré sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje.
- 2.18 **Centrálny register zmlúv** (ďalej len „CRZ“) je verejný zoznam povinne zverejňovaných zmlúv, ktorý vedie Úrad vlády Slovenskej republiky v elektronickej podobe, v ktorom povinné osoby podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších prepisov (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“) zverejňujú nimi uzatvárané zmluvy.

Článok III

Zadávanie zákaziek podľa § 1 ods. 2 až 14 zákona o verejnom obstarávaní

3.1 Priame zadanie

- 3.1.1 V prípade zákaziek s hodnotou plnenia nižšou než 3 000,- EUR bez DPH je odborný gestor oprávnený priamo realizovať nákup tovarov alebo objednanie služby alebo stavebných prác u jedného vybraného dodávateľa/poskytovateľa, **za predpokladu dodržania hospodárnosti**, ak je predmetom zákazky:

- revízia zdvíhacích zariadení (výtáhov), vyhradených elektrických zariadení, tlakových alebo plynových zariadení, ktorú vykonáva odborne spôsobilá osoba podľa osobitných právnych predpisov,
- nákup bežného spotrebného materiálu na účely údržby a správy budovy alebo inej nehnuteľnosti, na správu informatickej infraštruktúry,
- úhrada užívateľských práv (licencií) k bežne dostupným softvérom (tzv. krabicové softvéry) alebo bežne dostupným softvérom prevádzkovaným na internete.

3.1.2 Odborný gestor je oprávnený priamo zadať zákazku s uplatnením výnimky podľa § 1 ods. 2 až 13 zákona o verejnom obstarávaní (príloha č. 2) zvolenému dodávateľovi/poskytovateľovi za podmienky dodržania princípu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti zvoleného zadania. V odôvodnení zadania výnimky (príloha č. 2) je odborný gestor povinný podrobne preskúmať podmienky pre uplatnenie výnimky z pravidiel a postupov podľa zákona o verejnom obstarávaní, vrátane odôvodnenia hospodárnosti výberu konkrétneho dodávateľa/poskytovateľa. Na odôvodnenie hospodárnosti môže odborný gestor vykonať prieskum trhu alebo porovnať hodnotu plnenia s inými zistenými cenami za podobný predmet zákazky (napr. podľa plnenia v predošlom období alebo podľa plnenia iného objednávateľa).

3.2 Prieskum trhu pre zákazky podľa § 1 ods. 14 zákona

- 3.2.1 Odborný gestor realizuje prieskum trhu oslovením najmenej 3 hospodárskych subjektov/záujemcov (ktorí sú oprávnení realizovať zákazku), alebo identifikovaním záujemcov a ich cenových ponúk (napr. cez webové rozhranie – cenníky, katalógy, individuálne kalkulácie, elektronické nástroje na konfigurovanie cien a iné).
- 3.2.2 Na základe vykonaného prieskumu je odborný gestor povinný určiť predpokladanú hodnotu zákazky (ďalej len „PHZ“). V prípade, ak PHZ bude nižšia ako 30 000,- EUR bez DPH, môže odborný gestor určiť úspešného uchádzača (príloha č. 5).
- 3.2.3 Ak bude PHZ rovná alebo vyššia ako 30 000,- EUR bez DPH, a zároveň nižšia než 50 000,- EUR bez DPH (okrem výnimiek uvedených v § 1 ods. 2 až 13 zákona o verejnom obstarávaní a zákaziek podľa bodu 3.1.1 tejto smernice), je odborný gestor povinný vyhotoviť a zaslať OVO na uverejnenie výzvu na predkladanie ponúk (príloha č. 4). Odborný gestor doručuje OVO výzvu prostredníctvom zriadenej e-mailovej adresy: podpora.VO@region-bsk.sk. V sprievodnej e-mailovej správe sa požaduje uviesť: názov zákazky, PHZ, lehotu na predkladanie ponúk uvedenú v kalendárnych dňoch, kontaktnú osobu. Výzvu vykazujúcu chyby alebo nedostatky je garant VO oprávnený vrátiť odbornému gestorovi na dopracovanie. OVO uverejní výzvu na webovom sídle BSK bezodkladne, najneskôr do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia kompletnej výzvy garantovi VO. Odporúčaná lehota na predkladanie ponúk je v trvaní najmenej 5 pracovných dní pre tovary a služby a najmenej 6 pracovných dní pre stavebné práce odo dňa odoslania/zverejnenia výzvy na webovom sídle BSK.
- 3.2.4 V prípade zverejnenia výzvy na webovom sídle BSK sa do celkového hodnotenia môžu za účelom dodržania princípu hospodárnosti zaradiť aj ponuky doručené v už vykonanom prieskume trhu.
- 3.2.5 Odborný gestor môže zadať zákazku aj bez uverejnenia výzvy podľa bodu 3.2.3 tejto smernice so schválením riaditeľa Úradu BSK, a to za podmienky preukázania hospodárnosti a efektívnosti takého postupu.
- 3.2.6 Odborný gestor môže požiadať OVO aj o uverejnenie výzvy na predkladanie ponúk bez predošlého určenia PHZ. V takom prípade sa primerane postupuje podľa bodu 3.2.3 tejto smernice, pričom môže súbežne so zverejnením výzvy vyzvať na predloženie ponúk ďalšie hospodárske subjekty. Vo výzve na predkladanie ponúk sa upozorní, že predložené cenové

- ponuky budú použité na určenie PHZ a na výber úspešného uchádzača, ak budú splnené podmienky podľa § 1 ods. 14 zákona.
- 3.2.7 Do prieskumu trhu môžu byť zaradené cenové ponuky len od tých subjektov, ktoré sú oprávnené na vykonanie predmetu zákazky. Za výber oslovených subjektov zodpovedá odborný gestor.
- 3.2.8 Odborný gestor vyhotovuje záznam z prieskumu trhu (príloha č. 5), zabezpečuje vykonanie základnej finančnej kontroly pred zadáním zákazky vystavením žiadanky (z ekonomického systému SPIN) a následné zadanie zákazky formou uzatvorenia zmluvy/vystavenia objednávky.
- 3.3 **Práva a povinnosti odborného gestora pri realizácii zákazky:**
- a) je zodpovedný za vykonanie základnej finančnej kontroly podľa osobitných právnych predpisov,
 - b) **je povinný** postupovať tak, aby finančné prostriedky vynaložené na predmet zákazky boli použité **hospodárne, účelne, efektívne, t. j. primerané kvalite a cene predmetu zákazky**. Za hospodárnosť, účelnosť a efektívnosť zadávanej zákazky zodpovedá výlučne odborný gestor,
 - c) je **zodpovedný za sledovanie finančných limitov** (najmä prostredníctvom plánu VO a prostredníctvom vystavených žiadaniek a objednávok v ekonomickom systéme SPIN alebo inom ekvivalentnom systéme na evidenciu a správu rozpočtu BSK) **tak, aby nedošlo k ich prečerpaniu alebo účelovému rozdeleniu zákaziek**,
 - d) je povinný, v prípade predloženia novej požiadavky, nad rámec schváleného plánu VO, uviesť opodstatnené dôvody, pre ktoré nebol predmet zákazky uvedený v pláne VO, a poskytnúť garantovi VO súčinnosť pri aktualizácii plánu VO podľa čl. VII tejto smernice,
 - e) je oprávnený navrhnúť použitie prísnejšieho postupu pre zadanie zákazky,
 - f) je povinný odovzdať garantovi VO kompletnú dokumentáciu k vystaveniu objednávky za účelom archivácie a upozorniť na predĺženú lehotu archivácie, ak trvanie objednávky presiahne 10 rokov,
 - g) je povinný archivovať dokumentáciu po dobu najmenej 10 rokov od uzatvorenia zmluvy; ak trvanie zmluvy presiahne 10 rokov, uchováva kompletnú dokumentáciu do uplynutia troch rokov odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, uvedené platí v prípade, že zadávanie zákazky nerealizovalo OVO,
 - h) je plne zodpovedný za zadanie a realizáciu zákazky podľa § 1 ods. 2 až 14 zákona o verejnom obstarávaní,
 - i) nesmie určiť PHZ ani zadať zákazku podľa § 1 ods. 2 až 14 zákona o verejnom obstarávaní s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov a pravidiel podľa zákona o verejnom obstarávaní,
 - j) je povinný predchádzať konfliktu záujmov v procese prípravy, zadania a realizácie zákazky.

Článok IV

Povinnosti odborného gestora pri podlimitnej a nadlimitnej zákazke

- 4.1 Odborný gestor je povinný **vyhotoviť požiadavku** podľa prílohy č. 3 a bezodkladne ju zaslať elektronickou poštou (e-mailom) **vedúcemu OVO** za účelom pridelenia garanta VO.
- 4.2 Ak viaceré odbory, útvary Úradu BSK požadujú zabezpečenie rovnakého alebo obdobného predmetu obstarávania, odborným gestorom je ten odbor, útvar, ktorý má najväčší podiel na predmete obstarávania vyplývajúci z jeho vecnej pôsobnosti. Garant VO môže určiť na základe plánu VO gestora, ktorý zabezpečí za všetky odbory nimi požadovaný predmet

obstarávania. Ostatné organizačné útvary BSK majú povinnosť poskytnúť odbornému gestorovi súčinnosť pri príprave podkladov, informačných povinnostiach, kontrole plnenia predmetu zákazky a iných úkonoch na požiadanie odborného gestora.

- 4.3 Odborný gestor je zodpovedný pri vypracovávaní **požiadavky za definovanie predmetu zákazky, určenie a spôsob výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky** (príloha č. 1), **vypracovanie obchodných podmienok v spolupráci s právnym oddelením, návrh minimálnych štandardov na ekonomické postavenie a/alebo technickú a/alebo odbornú spôsobilosť budúceho zmluvného partnera.**
- 4.4 Ak odborný gestor navrhuje využitie postupu zadávania podlimitnej zákazky bez zverejnenia (t. j. oslovením navrhovaných hospodárskych subjektov), je povinný navrhnúť na oslovenie najmenej 5 hospodárskych subjektov, ktoré sú oprávnené na poskytnutie predmetu zákazky, odôvodniť výber týchto subjektov a zdôvodniť možné výhody vykonania procesu verejného obstarávania predmetnej podlimitnej zákazky bez zverejnenia. Za výber subjektov na oslovenie zodpovedá vecný gestor. **Návrh odborného gestora na nezverejnenie zákazky a rozsah oslovených subjektov schvaľuje riaditeľ Úradu BSK vyznačením schválenia/zamietnutia nezverejnenia v požiadavke.** Za výber subjektov je zodpovedný odborný gestor.
- 4.5 V prípade uplatnenia zjednodušeného postupu pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby odborný gestor vypracuje ako súčasť požiadavky Test bežnej dostupnosti podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 3 smernice.
- 4.6 Odborný gestor je povinný predložiť požiadavku na schválenie a podpis všetkým zodpovedným zamestnancom, a následne predložiť na schválenie **riaditeľovi Úradu BSK** (ak je výsledkom zákazky objednávka) **a aj predsedovi BSK** (ak je výsledkom zákazky zmluva alebo ak ide o podpornú činnosť vo verejnom obstarávaní pre OvZP).
- 4.7 Odborný gestor je povinný, v prípade predloženia novej požiadavky, nad rámec schváleného plánu VO, uviesť opodstatnené dôvody, pre ktoré nebol predmet zákazky uvedený v pláne VO.
- 4.8 Odborný gestor **je povinný** zaslať e-mailom vedúcemu OVO a pridelenému referentovi OVO súbor vo formáte zip., ktorý obsahuje **sken podpísanej žiadanky, podpísanej požiadavky vrátane príloh požiadavky a dokumentácie súvisiacej s predmetom zákazky v editovateľnej podobe** v nasledovných minimálnych lehotách pred vyhlásením zákazky:
- a) **20 pracovných dní** pri podlimitnej zákazke na tovary, služby, a podlimitnej zákazke na stavebné práce s PHZ do 360 000,- EUR bez DPH
 - b) **30 pracovných dní** pri podlimitnej zákazke na stavebné práce s PHZ od 360 000,- EUR bez DPH,
 - c) **60 pracovných dní** pri nadlimitnej zákazke,
- ak nebude dohodnutý iný termín s garantom VO.
- 4.9 Odborný gestor je povinný v procese verejného obstarávania poskytnúť súčinnosť **garantovi VO** pri žiadostiach o vysvetlenie a pri revízijských postupoch.

- 4.10 Odborný gestor je povinný vyhodnotiť ponuku alebo ponuky uchádzačov. Za týmto účelom môže byť vymenovaný za člena komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a/alebo na vyhodnotenie ponúk s právom vyhodnocovať ponuky alebo do poroty.
- 4.11 Odborný gestor je povinný upozorniť garanta VO na špecifiká týkajúce sa zákazky financovanej z fondov EÚ, ak sú nad rámec zákona o verejnom obstarávaní, a to uvedením v časti Doplnujúce informácie v požiadavke podľa prílohy č. 3 tejto smernice. Odborný garant v spolupráci s garantom VO zabezpečuje dokumentáciu časť spisovej dokumentácie, ktorú ako obligatórnu predpisujú pravidlá pre poskytnutie nenávratného finančného príspevku alebo iného externého zdroja financovania.
- 4.12 Odborný gestor je povinný po uzatvorení zmluvy zaslať jeden rovnopis (resp. podľa dohody) podpísanej zmluvy úspešnému uchádzačovi, jeden rovnopis súčasne s elektronickou podobou zmluvy odborný gestor predkladá právnomu oddeleniu, ktoré zabezpečí jej zverejnenie v CRZ a jeden rovnopis na oddelenie verejného obstarávania na založenie do dokumentácie. Odborný gestor je povinný bezodkladne informovať garanta VO o zverejnení zmluvy v CRZ (zaslaním linku na detail údajov zverejnenej zmluvy).
- 4.13 Odborný gestor je povinný v prípade potreby zmeny uzatvorenej a platnej zmluvy/rámcovej dohody predložiť OIČaVO na posúdenie súladu zmeny zmluvy, rámcovej dohody a koncesnej zmluvy počas ich trvania podľa zákona o verejnom obstarávaní v závislosti od typu zákazky alebo koncesie spolu s návrhom zmeny zmluvy/rámcovej dohody aj odôvodnenie zmeny zmluvy (príloha č. 9).
- 4.14 Odborný gestor je povinný bezodkladne informovať garanta VO o zverejnení zmeny zmluvy v CRZ (zaslaním linku) a ďalej postupovať primerane podľa bodu 4.11 tohto článku smernice.
- 4.15 Odborný gestor je povinný po ukončení procesu verejného obstarávania prebrať predmet zmluvy, pričom zodpovedá za priebežné sledovanie plnenia predmetu zmluvy, resp. objednávky, kontrolu tovarov, služieb alebo stavebných prác, ktoré vyplývajú z uzavretej zmluvy v znení jej zmien a doplnkov, vystavovanie podkladov k referencii a informácii o plnení zmluvy.

Článok V

Informačné povinnosti odborného gestora

- 5.1 Odborný gestor je povinný poskytnúť OVO relevantné podklady (príloha č. 7) pre vyhotovenie a zverejnenie referencie podľa § 12 zákona do:
- a) 10 dní odo dňa skončenia plnenia podľa zmluvy alebo jej časti, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku,
 - b) 5 dní odo dňa doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak
 1. ide o zákazku, na ktorú sa nevzťahuje zákon, alebo
 2. ide o opakované plnenia a ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena a).
- 5.2 Odborný gestor je povinný poskytnúť OVO relevantné podklady (príloha č. 8) pre vyhotovenie a zverejnenie informácie o sume skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, vrátane ich zmien, podľa § 64 ods. 1 písm. d) zákona najneskôr do 60 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody.

- 5.3 Odborný gestor je povinný zaslať **OVO** súhrnnú správu (príloha č. 6) so zmluvnými **cenami vyššími ako 50 000,- EUR bez DPH**, ktoré uzavrel za obdobie kalendárneho polroka a na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 až 13 nevzťahuje zákon, a **to najneskôr do 15 dní po skončení kalendárneho polroka**, v ktorej pre každú takúto zákazku uvedú najmä zmluvnú cenu, názov zákazky, označenie výnimky podľa § 1 ods. 2 až 13 zákona, ak sa uplatňuje, a identifikáciu dodávateľa v rozsahu obchodné meno alebo názov, adresa sídla, miesta podnikania alebo výkonu činnosti, identifikačné číslo organizácie, ak ide o osobu zapísanú v registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci, meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia fyzickej osoby, ak nie je fyzickou osobou – podnikateľom.
- 5.4 Povinnosť podľa bodu 5.3 sa nevzťahuje na:
- a) uzavretie pracovnej zmluvy, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu,
 - b) zmluvu, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou podľa osobitného predpisu (zákon č. 211/2000 Z. z.),
 - c) zmluvu, ktorá je zverejnená v CRZ.
- 5.5 Odborný gestor je povinný všetky informačné povinnosti zasielať OVO prostredníctvom zriadenej e-mailovej adresy podpora.VO@region-bsk.sk.

Článok VI

Základné procesné úkony a informačné povinnosti garanta VO pri zadávaní zákaziek

- 6.1 Garant VO zabezpečuje proces verejného obstarávania pri zadaní podlimitných a nadlimitných zákaziek.
- 6.2 Garant VO je povinný dodržiavať princípy verejného obstarávania a postupovať v súlade so zákonom.
- 6.3 Garant VO poskytuje súčinnosť odbornému gestorovi pri vyhotovení požiadavky, pričom má právo navrhnúť úpravu štruktúry podkladov a informácií uvedených v požiadavke a má právo doplniť zoznam oslovovaných hospodárskych subjektov. V prípade rozporu medzi požiadavkami odborného gestora a garanta VO rozhoduje najbližší spoločný nadriadený zamestnanec BSK.
- 6.4 Garant VO je povinný pri zadávaní zákaziek postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, a pri zákazkách financovaných z fondov EÚ sa riadi aj príručkami a metodickými pokynmi Riadiacich alebo Sprostredkovateľských orgánov. Odborný gestor je povinný oboznámiť garanta VO so špecifikami týkajúcimi sa zákazky financovanej z fondov EÚ, ak sú nad rámec zákona o verejnom obstarávaní.
- 6.5 Garant VO postupuje pri plnení informačných povinností v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, na základe podkladov poskytnutých odborným gestorom.
- 6.6 Garant VO je povinný zabezpečiť zverejňovanie objednávok podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na webovom sídle BSK.

- 6.7 Na návrh odborného gestora alebo OvZP garant VO zabezpečuje uverejňovanie výzvy na predloženie ponuky na webovom sídle BSK, prípadne s využitím iného komunikačného nástroja podľa aktuálnej technickej vybavenosti Úradu BSK.
- 6.8 Garant VO je povinný viesť celú dokumentáciu predpísanú zákonom, ako aj ďalšie písomnosti súvisiace so zákazkou v rozsahu svojich pôsobností. Taktiež je povinný zdokumentovať jednotlivé úkony, zabezpečiť všetky činnosti súvisiace s priebehom a ukončením verejného obstarávania v súlade so zákonom, zverejniť príslušné časti dokumentácie v profile verejného obstarávateľa, ako aj zabezpečiť uloženie tak listinnej časti dokumentácie, ako aj elektronickej časti dokumentácie.
- 6.9 Garant VO je povinný zabezpečiť archiváciu dokumentov v súlade s Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom BSK a špecifickými podmienkami archivácie dokumentov k projektom financovaným z fondov EÚ podľa osobitných všeobecne záväzných právnych predpisov; ako aj evidovať všetky doklady a dokumenty z použitého postupu verejného obstarávania. BSK uchováva kompletnú dokumentáciu 10 rokov odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Rovnopis zmluvy sa uchováva počas celej doby jej trvania. Ak trvanie zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy presiahne desať rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania, Garant VO má povinnosť uchovať kompletnú dokumentáciu do uplynutia troch rokov od skončenia alebo zániku tejto zmluvy, rámcovej dohody a/alebo koncesnej zmluvy.
- 6.10 V prípade nutnosti zadania zákazky, ktorá nie je uvedená v Pláne VO, garant VO posúdi a prehodnotí predpokladaný postup obstarávania zákaziek podľa zákona o verejnom obstarávaní. Takto zadané zákazky budú predmetom aktualizácie Plánu VO podľa článku VII tejto smernice.

Článok VII Plán VO

- 7.1 Úrad BSK zostavuje a eviduje Plán VO prostredníctvom príslušnej funkcionality vnútorného elektronického systému na zabezpečenie archivácie a registratúry spisových dokumentácií (NUNTIO alebo iný elektronický nástroj).
- 7.2 Odbory a oddelenia Úradu BSK sú povinné odoslať OVO na predbežnú kontrolu všetky plánové zákazky na nasledujúci kalendárny rok, ktoré budú tvoriť podklad do návrhu Plánu VO, najneskôr **do 15. novembra** príslušného kalendárneho roka. Ak je rozpočet BSK na nasledujúci kalendárny rok schválený Zastupiteľstvom BSK po tomto termíne, je odborný gestor povinný zaslať OVO zákazky v lehote **do 7 pracovných dní** odo dňa schválenia rozpočtu Zastupiteľstvom BSK.
- 7.3 Drobné nákupy, hradené v hotovosti bez predošlého vystavenia objednávky (napr. nákupy v obchodných predajniach) sa v Pláne VO uvádzajú kumulovane za danú položku na celý rok, v podrobnosti podpoložiek podľa členenia rozpočtovej/ekonomickej klasifikácie. Položky, ktoré zabezpečujú viacerí odborní gestori vo vzájomnej súčinnosti, sa uvádzajú v Pláne VO len raz, a to u toho odborného gestora, ktorý bude zodpovedať za realizáciu zákazky.

- 7.4 V Pláne VO sa požadujú informácie o všetkých zákazkách vrátane zákaziek podľa bodu 1.5, 3.1 a 3.2 tejto smernice za účelom riadneho sledovania dodržiavania finančných limitov určených pre zvolený postup zadania zákazky.
- 7.5 Garant VO je oprávnený vrátiť zákazku na opravu a doplnenie. Po oprave sa zákazka zasiela opätovne na kontrolu OVO. Do Plánu VO sa zahrňujú všetky zákazky, ktoré boli skontrolované OVO na základe položiek predložených jednotlivými organizačnými útvarmi, ktoré vychádzajú z ich potrieb. Plán VO obsahuje všetky údaje na zabezpečenie obstarania zákaziek na nasledujúce rozpočtové obdobie Úradu BSK a vyhotovuje sa v rozsahu: poradové číslo zákazky, názov zákazky, CPV kód, predmet zákazky, druh zákazky, predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH, zdroj financovania, trvanie zmluvy (v mesiacoch, dňoch, rokoch), predpokladaný termín začatia procesu VO, postup VO, typ zmluvného vzťahu. V prípade položiek podľa bodu 7.4 tejto smernice sa pripúšťa uvedenie počtu mesiacov, počas ktorých budú zadávané čiastkové zákazky.
- 7.6 **Návrh Plánu VO** pre príslušný kalendárny rok **predkladá OVO so súhlasom riaditeľa OIČ a VO najneskôr do 15. decembra** príslušného kalendárneho roka **riaditeľovi Úradu BSK** na schválenie. Riaditeľ Úradu BSK návrh Plánu VO schvaľuje najneskôr **do 30. decembra** príslušného kalendárneho roka.
- 7.7 V prípade oneskoreného schválenia rozpočtu BSK (bod 7.1 tejto smernice) **predkladá OVO so súhlasom riaditeľa OIČ a VO** riaditeľovi Úradu BSK na schválenie Plán VO do 30 dní odo dňa schválenia rozpočtu BSK. Riaditeľ Úradu BSK schvaľuje Plán VO bezodkladne. Za účelom zabezpečenia riadneho chodu Úradu BSK je možné zasielať zákazky na schválenie priebežne v rozsahu, ktorý je zahrnutý do rozpočtu BSK.
- 7.8 **Nárok na realizovanie požiadaviek uvedených v Pláne VO**, vznikne odborným gestorom až po schválení rozpočtu BSK Zastupiteľstvom BSK.
- 7.9 Odborný gestor je oprávnený predložiť OVO na kontrolu individuálne zákazky, ktorými sa aktualizuje Plán VO, a to spravidla jedenkrát za kalendárny štvrťrok. Riaditeľ Úradu BSK schvaľuje zaradenie individuálnych zákaziek do Plánu VO v lehote do 15 kalendárnych dní od ich predloženia.

Článok VIII

Konflikt záujmov

- 8.1 Odborný gestor má povinnosť zabezpečiť dokumentáciu podľa prílohy č. 10 tejto smernice potrebnú na účely overenia existencie konfliktu záujmov k všetkým navrhovaným členom komisie a zainteresovaným osobám, vrátane zabezpečenia ochrany osobných údajov.
- 8.2 Osoby zúčastnené v procese prípravy a realizácie verejného obstarávania postupujú vo veci konfliktu záujmov podľa prílohy č. 10 tejto smernice.
- 8.3 Garant VO dohliada na predchádzanie vzniku konfliktu záujmov, ktorý by mohol ohroziť riadnu hospodársku súťaž. V prípade preukázania vzniku konfliktu záujmov sa garant VO podieľa na posúdení miery závažnosti vzniknutého konfliktu záujmov a navrhuje opatrenia na zjednanie

nápravy a/alebo na zmiernenie dopadu zisteného konfliktu záujmov na priebeh a výsledok procesu verejného obstarávania. O prijatí navrhnutých opatrení rozhoduje na návrh riaditeľa OIČ a VO riaditeľ Úradu BSK. Záznam k posúdeniu konfliktu záujmov a záznam k prijatým opatreniam tvoria súčasť spisovej dokumentácie verejného obstarávania.

- 8.4 Zainteresované osoby sú povinné oznamovať garantovi VO bezodkladne všetky skutočnosti nasvedčujúce vzniku konfliktu záujmov, pričom nesú zodpovednosť za pravdivosť nimi poskytnutých vyhlásení a informácií.
- 8.5 Garant VO využíva pri preskúvaní možného konfliktu záujmov externé informačné zdroje, vrátane verejne prístupných elektronických databáz fyzických a právnických osôb a akékoľvek iné verejne dostupné informácie.

Článok IX

Osobitné ustanovenia o podporných činnostiach pre OvZP

- 9.1 BSK vykonáva centralizovanú činnosť vo verejnom obstarávaní vrátane poskytovania podpornej činnosti voči OvZP.
- 9.2 Za podporné činnosti sa považuje najmä, nie však výlučne:
 - a) poskytovanie technickej infraštruktúry pri zadávaní zákazky, uzavretí rámcovej dohody, zadávaní koncesie alebo pri použití súťaže návrhov,
 - b) poskytovanie poradenstva vo verejnom obstarávaní,
 - c) príprava a riadenie postupov verejného obstarávania v mene a na účet OvZP ako verejného obstarávateľa.
- 9.3 Ak BSK vykonáva podpornú činnosť vo verejnom obstarávaní pre OvZP, je odborným gestorom ten útvar Úradu BSK, ktorému dohľad nad zákazkou vyplýva z jeho odbornej vecnej pôsobnosti. Odborný gestor je povinný zabezpečiť v prospech OvZP činnosti spojené s interným obehom dokladov Úradu BSK a poskytnúť OvZP súčinnosť pri príprave podkladov a požiadavky, v priebehu procesu verejného obstarávania (napr. pri vyhodnotení ponúk), prípadne poradenstvo v predmete zákazky, a súčinnosť pri realizácii predmetu zákazky.
- 9.4 BSK je oprávnený osobitným usmernením upraviť podrobnosti o centralizovaných činnostiach a o poskytovaní podpornej činnosti vo verejnom obstarávaní pre OvZP.
- 9.5 Za opis predmetu zákazky, návrh obchodných/zmluvných podmienok, návrh podmienok účasti, za kontrolu plnenia zmluvy/objednávky a splnenie informačných povinností podľa zákona nesie zodpovednosť OvZP, ak v osobitnom usmernení nebude uvedené inak.

Článok X

Elektronické nástroje

- 10.1 V procese prípravy verejného obstarávania, ako aj v procese zadania zákaziek, sú všetky zúčastnené osoby oprávnené používať funkcionality vnútorného elektronického systému na zabezpečenie archivácie a registratúry spisových dokumentácií (NUNTIO alebo iný

Smernica č. 118/2025 o verejnom obstarávaní v podmienkach BSK

elektronický nástroj) uvedených v prílohách č. 1 až 9 tejto smernice, a to podľa miery ich dostupnosti.

10.2 OVO e-mailom informuje všetky dotknuté osoby o implementácii nových funkcionalít a spôsoboch ich používania odbornými gestormi, odborními a oddeleniami Úradu BSK.

Článok XI Zrušovacie ustanovenie

11.1 Zrušuje sa smernica č. 111/2022 Bratislavského samosprávneho kraja o verejnom obstarávaní zo dňa 04. 04. 2022.

Článok XII Platnosť a účinnosť

12.1 Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu, a to

12.2 Podmienky a pravidlá pri zadávaní zákaziek neupravené touto smernicou sa riadia zákonom o verejnom obstarávaní.

Mgr. Juraj Droba, MBA, MA
predseda BSK

Prílohy:

- Príloha č. 1: Určenie predpokladanej hodnoty zákazky (PHZ)
- Príloha č. 2: Odôvodnenie použitia výnimky
- Príloha č. 3: Požiadavka na verejné obstarávanie
- Príloha č. 4: Výzva na predloženie cenovej ponuky - vzor
- Príloha č. 5: Záznam z prieskumu trhu - vzor
- Príloha č. 6: Formulár pre vypracovanie súhrnnej správy
- Príloha č. 7: Formulár pre vyhotovenie referencie
- Príloha č. 8: Formulár pre vyhotovenie informácie o sume skutočne uhradeného plnenia
- Príloha č. 9: Odôvodnenie zmeny zmluvy
- Príloha č. 10: Manuál pre posudzovanie konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania