



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

Smernica č. 9/2016

**Príprava, schvaľovanie a zverejňovanie zmlúv
v podmienkach Metodicko-pedagogického centra**

Bratislava október 2016

Na zabezpečenie jednotného postupu pri príprave, schvaľovaní a zverejňovaní zmlúv v podmienkach Metodicko-pedagogického centra generálny riaditeľ Metodicko-pedagogického centra podľa článku 5 ods. 2 písm. d) Štatútu Metodicko-pedagogického centra a článku 7 ods. 2 písm. f) Organizačného poriadku Metodicko-pedagogického centra vydáva túto smernicu:

PRVÁ ČASŤ

Základné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Cieľom prijatia tejto smernice je zabezpečiť jednotný postup a záväzne ustanoviť postup organizačných útvarov pri príprave, posudzovaní a schvaľovaní návrhov zmlúv, vedení centrálnej evidencie zmlúv a ich zverejňovaní podľa osobitného predpisu¹.
- (2) Táto smernica sa nevzťahuje na zmluvy v oblasti:
- a) pracovnoprávných vzťahov a obdobných pracovných vzťahov,
 - b) kolektívnych pracovnoprávných vzťahov,
 - c) správy majetku štátu, napr. dohôd o hmotnej zodpovednosti a dohôd o používaní služobného motorového vozidla,
 - d) medzinárodných a medzištátnych zmlúv a dohôd vrátane protokolov k týmto zmluvám a dohodám.

Článok 2

Definícia pojmov

- (1) Vecný gestor na účely tejto smernice je príslušný organizačný útvar Metodicko-pedagogického centra (ďalej len „MPC“), do ktorého pôsobnosti patrí príprava a uzatvorenie zmluvy.
- (2) Právny gestor na účely tejto smernice je právnik kancelárie generálneho riaditeľa MPC, do ktorého pôsobnosti patrí posudzovanie návrhov zmlúv v súlade s Organizačným poriadkom MPC.
- (3) Finančný gestor na účely tejto smernice je príslušný organizačný útvar MPC, do ktorého pôsobnosti patrí vykonávanie základnej finančnej kontroly a finančná realizácia plnenia platných a účinných zmlúv v súlade s vnútornými predpismi MPC.²
- (4) Gestor pre verejné obstarávanie na účely tejto smernice je príslušný organizačný útvar MPC, do ktorého pôsobnosti patrí oblasť verejného obstarávania v súlade s vnútornými predpismi MPC.³

¹ § 5a 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 predpisov

² Najmä Organizačný poriadok MPC, Smernica č. 8/2016_Finančná kontrola v podmienkach MPC

³ Najmä Organizačný poriadok MPC, Smernica č. 4/2016_Verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác

DRUHÁ ČASŤ

Postup pri uzatváraní zmlúv

Článok 3

Základné zásady

- (1) Návrh zmluvy pripraví MPC v súlade so zásadou hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti, transparentnosti a nediskriminácie, jasnosti a zrozumiteľnosti, pričom zachováva vyváženosť zmluvných podmienok.
- (2) MPC neuzatvorí zmluvu, ktorá
 - a) neobsahuje ustanovenie o zákaze postúpenia akýchkoľvek peňažných pohľadávok, ktoré vzniknú v súvislosti s plnením zmluvy, ktorá je aspoň z časti financovaná z finančných prostriedkov Európskej únie,
 - b) sa uzatvára na obdobie dlhšie ako štyri roky bez možnosti jednostranného predčasného ukončenia tejto zmluvy zo strany MPC, a to aj bez uvedenia dôvodu,
 - c) vylučuje právomoc všeobecných súdov Slovenskej republiky konať a rozhodovať o sporoch vznikajúcich z tejto zmluvy.
- (3) Zmluvu MPC uzatvára v príslušnom počte rovnopisov nasledovne
 - a) za MPC v dvoch rovnopisoch, ak nie povinná predložiť viac rovnopisov,
 - b) za druhú zmluvnú stranu počet rovnopisov podľa jej požiadaviek.
- (4) Ak MPC uzatvára zmluvu, ktorá je výsledkom procesu verejného obstarávania, podľa tejto smernice sa posudzuje aj návrh zmluvy, ktorý je súčasťou súťažných podkladov v rámci verejného obstarávania.
- (5) Na dodržanie zásad uvedených v tomto článku smernice musí prihliadať každý zamestnanec a organizačný útvar MPC, ktorý pripravuje alebo posudzuje návrh zmluvy alebo sa na nej inak podieľa.

Článok 4

Návrh zmluvy

- (1) Návrh zmluvy za MPC pripravuje, resp. jeho predloženie zo strany zmluvného partnera zabezpečuje vecný gestor.
- (2) Vecný gestor pristúpi k príprave návrhu zmluvy až po predchádzajúcom schválení žiadanky podľa osobitného vnútorného predpisu⁴.
- (3) Návrh zmluvy obsahuje najmä tieto náležitosti
 - a) názov zmluvy, všeobecne záväzný právny predpis vzťahujúci sa na zmluvný vzťah a miesto na vyznačenie evidenčného čísla zmluvy,
 - b) identifikačné údaje zmluvných strán v rozsahu
 - ba) meno, priezvisko/obchodné meno alebo názov,

⁴ Smernica č.6/2016_Obeh účtovných dokladov v podmienkach MPC

- bb) adresa/sídlo alebo miesto podnikania,
- bc) právna forma právnickej osoby,
- bd) identifikačné číslo (IČO) v prípade, ak bolo pridelené,
- be) pri podnikateľoch zapísaných v obchodnom registri alebo v inom obdobnom registri aj označenie príslušného registra a číslo zápisu,
- bf) identifikačné údaje štatutárneho zástupcu, prokuristu alebo inej osoby oprávnenej uzatvoriť zmluvu v rozsahu meno, priezvisko a funkcia; v prípade splnomocnenej osoby je neoddeliteľnou súčasťou zmluvy písomné splnomocnenie na uzatvorenie zmluvy,
- bg) daňové identifikačné číslo (DIČ) a identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty (IČ DPH), ak bolo zmluvnej strane pridelené,
- bh) bankové spojenie a číslo účtu, ak to vyplýva z povahy zmluvy,
- c) podrobnú špecifikáciu predmetu zmluvy vrátane kvalitatívnych požiadaviek na predmet zmluvy,
- d) účel zmluvy, ak tak stanovuje osobitný predpis⁵⁾,
- e) miesto plnenia zmluvy,
- f) čas plnenia zmluvy,
- g) stanovenie ceny s podrobnou špecifikáciou a určením splatnosti v prípade odplatných zmlúv,
- h) dobu trvania zmluvy,
- i) dátum platnosti a
- j) účinnosť zmluvy.

(3) Ustanovenia odseku 2 písm. b) až e) sa nevzťahujú na návrh zmluvy podľa článku 3 ods. 4.

(4) Vecný gestor je povinný pripojiť k návrhu zmluvy aktuálny výpis z obchodného, živnostenského alebo iného príslušného registra (fotokópia), splnomocnenie príp. doklad o odbornej spôsobilosti; uvedené neplatí v prípade uzatvárania zmluvy s orgánom alebo organizáciou verejnej správy a pri postupe podľa článku 3 ods. 4.

Článok 5

Prípomienkovanie návrhu zmluvy

(1) Vecný gestor predloží návrh zmluvy pripravený podľa článku 4 smernice právneho gestorovi na pripomienkovanie. Právny gestor po posúdení návrhu zmluvy, najmä jeho súladu s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi MPC, vysloví súhlas s návrhom zmluvy alebo predloží pripomienky a odôvodnené návrhy na úpravu resp. doplnenie textu zmluvy.

(2) Vzhľadom na povahu zmluvy je vecný gestor povinný predložiť návrh zmluvy na pripomienkovanie dotknutým organizačným útvarom MPC, najmä finančnému gestorovi a gestorovi pre verejné obstarávanie.

(3) Vecný gestor po skončení pripomienkovania návrhu zmluvy a vyhodnotení pripomienok vypracuje konečné znenie návrhu zmluvy.

⁵ Napríklad zákon č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov

(4) Ak MPC uzatvára zmluvu s rovnakým obsahom s vyšším počtom subjektov, môže generálny riaditeľ rozhodnúť o pripomienkovom konaní len k jednej z nich, resp. k vzoru (šablóne) zmluvy.

Článok 6

Schvaľovanie návrhu zmluvy

(1) Konečné znenie návrhu zmluvy sa potvrdzuje podpisom na kontrolnom liste pred uzavretím zmluvného vzťahu (ďalej len „KL“; príloha).

(2) KL podpisujú v stanovenom poradí:

- a) vecný gestor,
- b) gestor pre verejné obstarávanie,
- c) finančný gestor,
- d) právny gestor.

(3) Ak je zmluva výsledkom procesu verejného obstarávania, ktoré nebolo zabezpečované centrálnym spôsobom, gestor pre verejné obstarávanie svojím podpisom na KL potvrdzuje, že návrh zmluvy bol súčasťou súťažných podkladov (táto podmienka sa nevzťahuje na prieskum trhu), že cena a ostatné vysúťažené podmienky uvedené v zmluve sú totožné s podmienkami, ktoré víťazný uchádzač predložil v rámci verejného obstarávania.

(4) Finančný gestor je pred popisom zmluvy povinný zabezpečiť vykonania základnej finančnej kontroly podľa osobitného predpisu⁶.

(5) Právny gestor podpisom na KL potvrdzuje správnosť textu zmluvy, potrebný počet rovnopisov zmluvy a dodržanie postupu pri uzatváraní zmluvy v súlade s touto smernicou.

(6) Konečné znenie návrhu zmluvy predkladanej na podpis generálnemu riaditeľovi MPC právny gestor v mieste spojenia prelepí bielou páskou a označí pečiatkou MPC. Evidenčné číslo zmluvy, právny gestor vyznačí na každom rovnopise zmluvy a zaznamená na KL.

(7) Konečné znenie návrhu zmluvy po podpísaní KL osobami uvedenými v odsekoch 2 až 5 tohto článku predloží právny gestor s príslušnou dokumentáciou na schválenie a podpísanie generálnemu riaditeľovi MPC.

(8) V prípade, ak návrh zmluvy nebol podpísaný druhou zmluvnou stranou, zabezpečí jeho podpísanie právny gestor v spolupráci s vecným gestorom.

Článok 7

Zverejnenie zmluvy

(1) Konečné znenie zmluvy po jej schválení a podpísaní oboma zmluvnými stranami zverejní právny gestor podľa osobitného predpisu⁷.

⁶ Zákon č.357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

⁷ § 5a 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 predpisov

(2) Vecný gestor zverejní zmluvu po jej schválení a podpísaní oboma zmluvnými stranami bezodkladne.

Článok 8 Vedenie evidencie zmlúv

(1) Evidenciu všetkých zmlúv MPC vedie kancelária generálneho riaditeľa MPC prostredníctvom právneho gestora.

(2) Evidencia zmlúv obsahuje

- a) evidenčné číslo zmluvy, ktoré pozostáva z označenia kalendárneho roka, ďalej z označenia MPC, označenia vecného gestora (skratka organizačného útvaru generálneho riaditeľstva MPC, regionálneho pracoviska alebo národného projektu) a z poradového čísla zmluvy,
- b) označenie zmluvných strán,
- c) predmet zmluvy,
- d) dátum platnosti zmluvy,
- e) dátum účinnosti zmluvy,
- f) informáciu o dobe trvania zmluvy,
- g) informáciu o uzatvorení dodatku k zmluve,
- h) informáciu o spôsobe zániku zmluvy
- i) informácie o vyporiadaní záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy, ako aj z prípadného vadného plnenia zmluvy.

(3) Evidencia zmlúv MPC vedie osobitne pre každý kalendárny rok, začína sa poradovým číslom 1 a končí sa poradovým číslom, ktoré bolo ako posledné pridelené v príslušnom kalendárnom roku.

Článok 9 Kontrola plnenia zmluvy

Kontrolu plnenia zmluvy vykonáva vecný gestor, ktorý najmä

- a) zabezpečuje kontrolu plnenia záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy,
- b) prijíma alebo navrhuje generálnemu riaditeľovi MPC opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, ak boli zistené pri kontrole podľa písmena a),
- c) bezodkladne oznamuje generálnemu riaditeľovi MPC a právnemu gestorovi podstatné porušenie zmluvy druhou zmluvnou stranou spolu s odôvodnenými návrhmi na prijatie opatrení,
- d) oznamuje právnemu gestorovi iné skutočnosti dôležité pre plnenie zmluvy alebo vzťahy k zmluvným stranám,
- e) sleduje trvanie zmluvy a v prípade potreby včas iniciuje uzatvorenie novej zmluvy.

Článok 10 Zmena a zánik zmluvy

(1) Zmena zmluvy sa na účely tejto smernice považuje za samostatnú zmluvu. Pri zmene zmluvy sa postupuje podľa článkov 3 až 8.

- (2) Zmena zmluvy sa vykonáva formou samostatného písomného číslovaného dodatku k pôvodnej zmluve. Dodatok k zmluve sa označuje poradovým číslom dodatku a evidenčným číslom zmluvy, ku ktorej sa dodatok uzatvára.
- (3) Návrh na zánik zmluvy dohodou zmluvných strán, výpoveďou zo strany MPC, odstúpením od zmluvy zo MPC alebo z iných dôvodov vypracúva a predkladá vecný gestor spolu s odôvodnením právnomu gestorovi na posúdenie.
- (4) Návrh na zánik zmluvy dohodou posielajú druhej zmluvnej strane právny gestor v počte rovnopisov, v akom bola vyhotovená zmluva. Návrh na zánik zmluvy výpoveďou zo strany MPC, odstúpením od zmluvy alebo z iných dôvodov posielajú právny gestor vždy v jednom rovnopise bez ohľadu na to, v akom počte rovnopisov bola vyhotovená zmluva, doporučenou poštovou zásielkou s doručenkou tak, aby bolo jednoznačne preukázané doručenie. Kópiu doručanky spolu s rovnopisom výpovede zo strany MPC, odstúpenia od zmluvy alebo listiny, ktorou zaniká zmluva z iných dôvodov, doručí právny gestor vecnému gestorovi a finančnému gestorovi.
- (5) Ak druhá zmluvná strana doručí MPC výpoveď, zmluva zaniká uplynutím výpovednej doby. Ak druhá zmluvná strana doručí MPC odstúpenie od zmluvy, zmluva zaniká dňom doručenia odstúpenia od zmluvy MPC.
- (6) Vecný gestor je povinný výpoveď a odstúpenie od zmluvy predložiť právnomu gestorovi a informovať o týchto skutočnostiach finančného gestora.
- (7) Ak druhá zmluvná strana doručí MPC návrh na zánik zmluvy dohodou zmluvných strán, postupuje sa primerane podľa článku 5 a 6.

TRETIA ČASŤ

Článok 10 Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov MPC a jej nedodržanie môže byť považované za porušenie pracovnej disciplíny.
- (2) Za kontrolu dodržiavania tejto smernice je generálnemu riaditeľovi MPC zodpovedná kancelária generálneho riaditeľa a zodpovední zamestnanci podľa ustanovení tejto smernice.
- (3) Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu generálnym riaditeľom MPC a účinnosť dňom 1. novembra 2016.

Bratislava dňa 31.10.2016

Mgr. Branislav Juhás
generálny riaditeľ

Kontrolný list pred uzavretím zmluvného vzťahu

Zmluva:
(názov)

Zmluvné strany:
(meno, priezvisko, bydlisko alebo názov a sídlo, IČO)

.....

Vecný gestor:
(meno a priezvisko)
(dátum a podpis)

Gestor pre verejné obstarávanie:
(meno a priezvisko)
(dátum a podpis)

Finančný gestor:
(meno a priezvisko)
(dátum a podpis)

Právny gestor:
(meno a priezvisko)
(dátum a podpis)