

**SMERNICA
O POSTUPE OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA
PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK**



Starosta obce Oravská Jasenica v súlade s ustanoveniami §13 odsek 4 písmená b), e) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“) aj v súlade s ustanoveniami zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejnom obstarávaní“) vydáva vnútorný predpis číslo 2/2020

SMERNICA O POSTUPE OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

ČASŤ PRVÁ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

- (1) Smernica o postupe obce Oravská Jasenica (ďalej aj „*obec*“) ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek (ďalej aj „*smernica pre verejné obstarávanie*“) komplexne upravuje povinnosti obce a postup obce pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb a súťaže návrhov a podrobne upravuje postup obce pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou bez využitia elektronického trhu.
- (2) Smernica o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek sa nevzťahuje na právnické osoby zriadené, alebo založené obcou. Právnické osoby zriadené, alebo založené obcou upravujú postupy pri zadávaní zákaziek ustanoveniami vlastných vnútorných predpisov.
- (3) Postupy upravené ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní obec v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní¹ neuplatní pri zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 5 000 € v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
- (4) Postupy upravené ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní obec neuplatní ani pri zákazkách upravených ustanoveniami §1 odsekov 2 - 13 zákona o verejnom obstarávaní.

¹ §1 odsek 14 zákona o verejnom obstarávaní



Článok 2

Verejný obstarávateľ

- (1) Obec Oravská Jasenica je v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu² verejným obstarávateľom.
- (2) Verejným obstarávateľom sú v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu³ aj právnické osoby zriadené, alebo založené obcou.

Článok 3

Vymedzenie základných pojmov

- (1) Pre potreby tejto Smernice o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek je treba rozumieť najmä:

Verejné obstarávanie⁴

sú pravidlá a postupy podľa zákona o verejnom obstarávaní, ktorými sa zadávajú zákazky, koncesie a súťaže návrhov.

Zákazka⁵

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:

- a) dodanie tovaru,
- b) uskutočnenie stavebných prác,
- c) poskytnutie služby.

Zákazka na dodanie tovaru⁶

je zákazka, ktorej predmetom je kúpa, lízing, kúpa tovaru na splátky alebo prenájom tovaru s možnosťou odkúpenia alebo bez možnosti odkúpenia; môže zahŕňať aj činnosti spojené s umiestnením a montážou tovaru.

Zákazka na uskutočnenie stavebných prác⁷

je zákazka, ktorej predmetom je:

- a) uskutočnenie stavebných prác alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavebných prác súvisiacich s niektorou z činností uvedených v oddiele 45 slovníka obstarávania,
- b) uskutočnenie stavby alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavby,

² § 7 odsek 1 písmeno b) zákona o verejnom obstarávaní

³ § 7 odsek 1 písmeno d) zákona o verejnom obstarávaní

⁴ § 2 odsek 1 zákona o verejnom obstarávaní

⁵ § 3 odsek 1 zákona o verejnom obstarávaní

⁶ § 3 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní

⁷ § 3 odsek 3 zákona o verejnom obstarávaní



- c) uskutočnenie stavby akýmkoľvek spôsobom podľa požiadaviek, ktoré určil verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ, ktorý má rozhodujúci vplyv na druh stavby alebo projekt stavby.

Zákazka na poskytnutie služby⁸

je zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby, okrem zákazky na dodanie tovaru a zákazky na uskutočnenie stavebných prác.

Civilná zákazka⁹

je zákazka na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služby, ktorá nie je zákazkou v oblasti obrany a bezpečnosti podľa §3 odseku 6 zákona o verejnom obstarávaní.

Koncesia na stavebné práce¹⁰

je zákazka rovnakého typu ako zákazka na uskutočnenie stavebných prác s tým rozdielom, že protiplnením za stavebné práce, ktoré sa majú uskutočniť, je buď právo na využívanie stavby na dohodnutý čas alebo je toto právo spojené s peňažným plnením.

Koncesia na služby¹¹

je zákazka rovnakého typu ako zákazka na poskytnutie služby s tým rozdielom, že protiplnením za služby, ktoré sa majú poskytnúť, je buď právo využívať poskytované služby na dohodnutý čas alebo je toto právo spojené s peňažným plnením.

Civilná koncesia¹²

je koncesia, ktorá nie je koncesiou v oblasti obrany a bezpečnosti.

Informácie¹³

potrebné na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti sú informácie uvedené v dokumentoch potrebných na vypracovanie ponúk, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní.

Dokumenty¹⁴

potrebné na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti sú najmä oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenie použité ako výzva na súťaž, oznámenie o koncesii, oznámenie o vyhlásení súťaže návrhov, výzva na predkladanie ponúk, súťažné podklady, súťažné podmienky, informatívny dokument, koncesná dokumentácia a iná sprievodná dokumentácia.

⁸ §3 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní

⁹ §3 odsek 5 zákona o verejnom obstarávaní

¹⁰ §4 odsek 1 zákona o verejnom obstarávaní

¹¹ §4 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní

¹² §4 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní

¹³ §2 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní

¹⁴ §2 odsek 3 zákona o verejnom obstarávaní



Hospodársky subjekt¹⁵

je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trh dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.

Záujemca vo verejnom obstarávaní¹⁶

je hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní.

Uchádzač vo verejnom obstarávaní¹⁷

je hospodársky subjekt, ktorý predložil ponuku.

Koncesionár¹⁸

je hospodársky subjekt, s ktorým verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ uzavrel koncesnú zmluvu podľa zákona o verejnom obstarávaní.

Subdodávateľ¹⁹

je hospodársky subjekt, ktorý uzavrie alebo uzavrel s úspešným uchádzačom písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti zákazky alebo koncesie.

Stavba²⁰

je výsledok stavebných prác alebo stavebných prác a inžinierskych služieb ako celku, ktorý spĺňa ekonomickú funkciu alebo technickú funkciu.

Podporná činnosť²¹

je najmä:

- 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 verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa.

Rámcová dohoda²²

je písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo jedným alebo viacerými obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými uchádzačmi na strane druhej; rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a ak je to možné, aj predpokladaného množstva predmetu zákazky.

Bežne dostupný tovar, stavebné práce alebo služby na trhu²³

sú tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré:

¹⁵ §2 odsek 5 písmeno a) zákona o verejnom obstarávaní

¹⁶ §2 odsek 5 písmeno b) zákona o verejnom obstarávaní

¹⁷ §2 odsek 5 písmeno c) zákona o verejnom obstarávaní

¹⁸ §2 odsek 5 písmeno d) zákona o verejnom obstarávaní

¹⁹ §2 odsek 5 písmeno e) zákona o verejnom obstarávaní

²⁰ §2 odsek 5 písmeno f) zákona o verejnom obstarávaní

²¹ §2 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní

²² §2 odsek 5 písmeno g) zákona o verejnom obstarávaní

²³ §2 odsek 5 písmeno o) zákona o verejnom obstarávaní



- a) nie sú vyrábané, dodávané, uskutočňované alebo poskytované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,
- b) sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté,
- c) sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, uskutočňované alebo poskytované pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, uskutočňované alebo poskytované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.

Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami sú najmä tovary, stavebné práce alebo služby určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa a obstarávateľa.²⁴ Bežne dostupnými tovarmi alebo službami sú najmä tovary a služby spotrebného charakteru.²⁵

Zainteresovaná osoba²⁶

je najmä:

- a) zamestnanec obce, ktorý sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo iná osoba, ktorá poskytuje obci podpornú činnosť vo verejnom obstarávaní a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania,
 - b) starosta obce ako osoba s rozhodovacími právomocami obce, ktorá môže ovplyvniť výsledok verejného obstarávania bez toho, aby sa nevyhnutne podieľala na jeho príprave alebo realizácii.
- (2) Ďalšie pojmy touto Smernicou o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek neurčené sú v súlade s ustanoveniami s ustanoveniami osobitného predpisu.²⁷
 - (3) Poverený zamestnanec obce je zamestnanec obce, ktorý realizuje konkrétne činnosti a úkony v rámci procesu verejného obstarávania v súlade so svojou náplňou práce, alebo na základe ad hoc písomného poverenia starostom obce a podľa pokynov starostu obce.
 - (4) Obsahový význam pojmov „obec“, „štatutárny orgán obce“ zosobňuje v ustanoveniach tejto Smernice o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek starosta obce. Používanie označenia „obec“, „verejný obstarávateľ“, „starosta obce“ aj „poverený zamestnanec obce“ je v ustanoveniach tejto Smernice o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek s ohľadom na kontext ustanovení obsahovo aj významovo primerane rovnocenné.

Článok 4

Základná právna úprava pri zadávaní zákaziek

Smernica o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek upravuje postup verejného obstarávania v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov, najmä:

- a) zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejnom obstarávaní“),

²⁴ §2 odsek 6 zákona o verejnom obstarávaní

²⁵ §2 odsek 7 zákona o verejnom obstarávaní

²⁶ §23 odsek 3 zákona o verejnom obstarávaní

²⁷ zákon o verejnom obstarávaní



- b) zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Obchodný zákonník“),
- c) zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o archívoch“),
- d) zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o registri partnerov verejného sektora“),
- e) zákon č. 346/2018 Z. z. o registri mimovládnych neziskových organizácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o registri neziskových organizácií“),
- f) zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“),
- g) 305/2016 o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o e-Governmente“),
- h) zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o ochrane osobných údajov“),
- i) vyhláška č. 41/2019 Z. z. Úradu pre verejné obstarávanie, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o technických a funkčných požiadavkách pre nástroje a zariadenia používané na elektronickú komunikáciu vo verejnom obstarávaní,
- j) aktuálne vyhlášky Úradu pre verejné obstarávanie.

ČASŤ DRUHÁ VŠEOBECNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA PRE ZADÁVANIE ZÁKAZIEK

Článok 5

Finančné limity pre zákazky

- (1) Nadlimitná zákazka²⁸ je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota sa rovná alebo je vyššia ako finančný limit ustanovený osobitným predpisom, ktorý vydá Úrad pre verejné obstarávanie.
- (2) Podlimitná civilná zákazka zadávaná verejným obstarávateľom²⁹ je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit nadlimitnej zákazky a súčasne rovnaká alebo vyššia ako:
 - a) 70 000 €, ak ide o zákazku na dodanie tovaru okrem potravín a zákazku na poskytnutie služby okrem služby uvedenej v Prílohe 1 zákona o verejnom obstarávaní,
 - b) 260 000 €, ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v Prílohe 1 zákona o verejnom obstarávaní,
 - c) 180 000 €, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.

²⁸ §5 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní

²⁹ §5 odsek 3 zákona o verejnom obstarávaní



- (3) Civilná zákazka s nízkou hodnotou zadávaná verejným obstarávateľom³⁰ je:
- a) zákazka na dodanie tovaru okrem potravín, zákazka na poskytnutie služby alebo zákazka na uskutočnenie stavebných prác, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit podlimitnej zákazky a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 5 000 € v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok,
 - b) zákazka na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny a ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit nadlimitnej zákazky a zároveň rovnaká alebo vyššia ako 5 000 € v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

Článok 6

Základné princípy a zásady zadávania zákaziek

- (1) Obec pri zadávaní zákaziek dodržiava princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.³¹
- (2) Prípravu a zadávanie zákaziek, koncesií a súťaže návrhov, vrátane ich klasifikácie podľa finančných limitov obec nemôže realizovať so zámerom nedovoleného uplatnenia výnimky zo zákona o verejnom obstarávaní, alebo narušenia hospodárskej súťaže bezdôvodným zvýhodnením, alebo znevýhodnením určitých hospodárskych subjektov.³² V záujme minimalizácie rizika časovej tiesne obec pravidelne, minimálne 1x za 6 mesiacov aktualizuje plán zadávania zákaziek, koncesií a súťaže návrhov.

Článok 7

Profil obce ako verejného obstarávateľa

Profil obce ako verejného obstarávateľa (ďalej aj „profil“) sa vytvára automaticky na základe žiadosti o registráciu a vytvorenie profilu obstarávateľského subjektu, ktorá je dostupná na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej aj „Úrad“) po prihlásení sa do privátnej zóny (www.uvo.gov.sk/verejny-obstaravatel-obstaravatel/profily-voo). Obec zverejní profil obce ako verejného obstarávateľa so základnými údajmi aj na webovom sídle obce (Príloha 1 tejto Smernice).

³⁰ §5 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní

³¹ §10 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní

³² §10 odsek 3 zákona o verejnom obstarávaní



ČASŤ TRETIA POSTUPY OBCE PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

Článok 8

Základný rámcový postup pri zadávaní zákaziek

Základný rámcový postup obce pri zadávaní zákaziek (ďalej aj „verejné obstarávanie“):

- a) starosta obce, alebo poverený zamestnanec obce:
 1. zatriedi predmet zákazky,
 2. zabezpečí podklady pre výpočet a vypočíta predpokladanú hodnotu zákazky,
- b) starosta obce na základe vypočítanej predpokladanej hodnoty zákazky rozhodne o ďalšom postupe pre zadávanie zákazky:
 1. ak je predpokladaná hodnota zákazky nižšia ako 5 000 € v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, zákazku je možné zabezpečiť priamym zadáním bez použitia ustanovení zákona o verejnom obstarávaní,
 2. ak je predpokladaná hodnota zákazky 5 000 € a viac v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, starosta obce v súlade s finančnými limitmi zákona o verejnom obstarávaní rozhodne o zadávaní zákazky postupom:
 - a. nadlimitnej zákazky, alebo nadlimitnej koncesie,
 - b. podlimitnej zákazky, alebo podlimitnej koncesie,
 - c. súťaže návrhov,
 - d. zákazky s nízkou hodnotou v súlade s ustanoveniami článku 15 tejto Smernice.
- c) starosta obce, alebo poverený zamestnanec obce pri zadávaní konkrétnej zákazky postupuje v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu³³ aj v súlade s ustanoveniami tejto Smernice.

Článok 9

Zatriedenie predmetu zákazky

Zatriedenie predmetu zákazky obec vykoná v súlade s klasifikáciami platnými v Európskej únii. Jednou z klasifikácií je Spoločný slovník obstarávania ako klasifikačný systém zameraný na šandardizáciu údajov na definovanie predmetu zákazky, prístupný na webovom sídle Úradu www.uvo.gov.sk. Obec pri definovaní, vymedzení predmetu zákazky postupuje v súlade s týmto slovníkom.

Článok 10

Výpočet predpokladanej hodnoty zákazky

- (1) Predpokladaná hodnota zákazky je inštitút, ktorý primárne slúži na určenie správneho postupu verejného obstarávania v závislosti od výšky finančných limitov. Predpokladanou hodnotou zákazky obec ako verejný obstarávateľ identifikuje zákazku

³³ zákon o verejnom obstarávaní



- ako nadlimitnú, podlimitnú, alebo zákazku s nízkou hodnotou a starosta obce stanoví ďalší postup verejného obstarávania.
- (2) Ak je predpokladaná hodnota zákazky nižšia ako 5 000 €, obec môže postupovať priamym zadáním.
- (3) Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez DPH.
- (4) Obec určí predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký, alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak obec takéto údaje, alebo informácie nemá k dispozícii, predpokladanú hodnotu zákazky určí na základe:
- a) prieskumu trhu,
 - b) prípravnej trhovej konzultácie,
 - c) iným vhodným spôsobom.
- (5) Pri určovaní predpokladanej hodnoty zákazky prieskumom trhu starosta obce, alebo poverený zamestnanec obce použije verejne dostupné aktuálne katalógy, letáky, prípadne si vyžiada cenníky, alebo cenové ponuky výlučne za účelom určenia predpokladanej hodnoty zákazky. Získané cenové ponuky starosta obce, alebo poverený zamestnanec obce vyhodnotí a stanoví predpokladanú hodnotu zákazky.
- (6) Pri určovaní predpokladanej hodnoty zákazky prípravnou trhovou konzultáciou môže starosta obce, alebo poverený zamestnanec obce požiadať o radu alebo prijať radu od nezávislých odborníkov, nezávislých inštitúcií alebo od účastníkov trhu pri dodržaní ustanovení osobitného predpisu.³⁴
- (7) Obec pri určovaní predpokladanej hodnoty zákazky postupuje v súlade s pravidlami upravenými ustanoveniami osobitného predpisu.³⁵
- (8) Obec v dokumentácii k verejnému obstarávaniu uchováva aj informácie a podklady, na základe ktorých bola určená predpokladaná hodnota zákazky.³⁶
- (9) Pre určenie predpokladanej hodnoty zákazky môže obec osloviť aj zmluvného partnera.

Článok 11

Komunikácia pri zadávaní zákaziek

- (1) Komunikáciu a výmenu informácií pri zadávaní zákaziek obec uskutočňuje v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu³⁷ písomne a prostredníctvom elektronických prostriedkov.

³⁴ §25 zákona o verejnom obstarávaní

³⁵ §6 zákona o verejnom obstarávaní

³⁶ §6 odsek 18 zákona o verejnom obstarávaní

³⁷ §20 zákona o verejnom obstarávaní



- (2) Obec v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, oznámení použitom ako výzva na súťaž, oznámení o koncesii, oznámení o vyhlásení súťaže návrhov alebo vo výzve na predkladanie ponúk, ak ide o podlimitnú zákazku bez využitia elektronického trhu, vždy zverejní zároveň aj podrobnosti o elektronickej komunikácii vrátane doručovania a identifikuje informačný systém, prostredníctvom ktorého sa verejné obstarávanie realizuje.³⁸

Článok 12

Postup obce pri zadávaní nadlimitných zákaziek a nadlimitných koncesií

- (1) Proces verejného obstarávania pri postupe zadávania nadlimitných zákaziek a nadlimitných koncesií zabezpečuje pre obec v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní³⁹ poverený zamestnanec obce, alebo zmluvný partner obce.
- (2) Podklady k zadávaniu zákaziek, a to popis predmetu verejného obstarávania a dokumentáciu k podkladom v plnom rozsahu zabezpečí starosta obce.
- (3) Dokumenty k zadávaniu zákaziek podpisuje starosta obce.

Článok 13

Postup obce pri zadávaní podlimitných zákaziek a podlimitných koncesií

- (1) Proces verejného obstarávania pri postupe zadávania podlimitných zákaziek a podlimitných koncesií zabezpečuje pre obec v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní⁴⁰ poverený zamestnanec obce, alebo zmluvný partner obce.
- (2) Pri zadávaní podlimitných zákaziek môže obec postupovať s využitím elektronického trhu aj bez využitia elektronického trhu.
- (3) Podklady k zadávaniu zákaziek, a to popis predmetu verejného obstarávania a dokumentáciu k podkladom pri postupe bez využitia elektronického trhu v plnom rozsahu zabezpečí starosta obce.
- (4) Dokumenty k zadávaniu zákaziek podpisuje starosta obce.

Článok 14

Postup obce pri súťaži návrhov

- (1) Proces súťaže návrhov zabezpečuje pre obec v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní⁴¹ poverený zamestnanec obce, alebo zmluvný partner obce.

³⁸ §20 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní

³⁹ najmä §26 – §107 zákona o verejnom obstarávaní

⁴⁰ najmä §108 – §116, §118 zákona o verejnom obstarávaní

⁴¹ najmä §119 - §125 zákona o verejnom obstarávaní



(2) Podklady pre súťaž návrhov v plnom rozsahu zabezpečí starosta obce.

(3) Dokumenty k súťaži návrhov podpisuje starosta obce.

Článok 15

Postup obce pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou

(1) Zákazky s nízkou hodnotou sú v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁴² aj v súlade s ustanoveniami tejto Smernice o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek :

Obstarávaná zákazka	Minimálna cena zákazky	Maximálna cena zákazky
▪ dodanie tovaru okrem potravín ▪ poskytnutie služby okrem služby uvedenej v Prílohe 1 zákona o verejnom obstarávaní	5 000 €	nižšia ako 70 000 €
▪ poskytnutie služby uvedenej v Prílohe 1 zákona o verejnom obstarávaní	5 000 €	nižšia ako 260 000 €
▪ uskutočnenie stavebných prác	5 000 €	nižšia ako 180 000 €
▪ dodanie tovaru, ktorým sú potraviny	5 000 €	nižšia ako finančný limit nadlimitnej zákazky

(2) Obec pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou postupuje v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁴³ a tak, aby dochádzalo k účelnému a hospodárnemu vynakladaniu finančných prostriedkov.

(3) Obec pre určenie postupu pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou prihliada na charakter, zložitosť, rozsah a predpokladaný objem zákazky a vyberie dodávateľa:

a) prieskumom trhu, ak ide o zákazku:

1. na dodanie tovaru vrátane potravín s predpokladanou hodnotou zákazky nižšou ako 18 000 € vrátane,
2. na poskytnutie služby s predpokladanou hodnotou zákazky nižšou ako 18 000 € vrátane,
3. na uskutočnenie stavebných prác s predpokladanou hodnotou zákazky nižšou ako 30 000 € vrátane,

alebo

b) zverejnením výzvy na predloženie cenovej ponuky (Príloha 3 tejto Smernice), ak ide o zákazku:

1. na dodanie tovaru vrátane potravín s predpokladanou hodnotou zákazky vyššou ako 18 000 €,
2. na poskytnutie služby s predpokladanou hodnotou zákazky vyššou ako 18 000 €,
3. na uskutočnenie stavebných prác s predpokladanou hodnotou zákazky vyššou ako 30 000 €,

⁴² zákon o obecnom zriadení

⁴³ najmä §117 zákona o verejnom obstarávaní



alebo

- c) využitím elektronického trhoviska podľa ustanovení §109 - §111 zákona o verejnom obstarávaní, ak ide o dodanie tovaru, alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu.⁴⁴

- (4) Starosta obce môže s prihliadnutím na zabezpečenie účelného a hospodárneho vynakladania finančných prostriedkov individuálne rozhodnúť o postupe zadávania zákazky s nízkou hodnotou zverejnením výzvy aj pri nižších limitoch predpokladanej hodnoty zákazky, ako sú uvedené v odseku (3) písmeno b) tohto článku Smernice.

- (5) Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou, ktorá je úplne, alebo sčasti hrazená z rozpočtu SR, z dotácií štátnych inštitúcií, orgánov a organizácií, z fondov, inštitúcií a organizácií Európskej Únie, alebo z iných verejných zdrojov (ďalej aj „donor“) postupuje starosta obce najmä v súlade s usmerneniami a so zmluvnými podmienkami donora, nie však v rozpore s ustanoveniami osobitného predpisu⁴⁵ a ustanoveniami tejto Smernice.

- (6) Pre prieskum trhu obec využije verejne dostupné a aktuálne katalógy, letáky, ponukové cenníky a podobné aktuálne podklady. Starosta obce, alebo poverený zamestnanec obce môže v rámci prieskumu trhu osloviť e-mailom aj hospodárske subjekty, aby zaslali obci svoju cenovú ponuku. Starosta obce, alebo poverený zamestnanec obce môže v rámci prieskumu trhu zistiť cenové ponuky aj telefonicky.

- (7) Cenové ponuky získané prieskumom trhu vyhodnotí starosta obce. Starosta obce, alebo poverený zamestnanec obce vyhotoví stručnú zápisnicu o vykonanom prieskume trhu (Príloha 2 tejto Smernice). Zápisnicu podpisuje starosta obce a poverený zamestnanec obce, ktorý zápisnicu napísal. Zápisnica je súčasťou dokumentácie o obstaraní zákazky. Zápisnicu vrátane celej dokumentácie obec archivuje 10 rokov.⁴⁶

- (8) Obec zverejňuje zmluvu, alebo objednávku v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁴⁷ aj vnútorného predpisu o zverejňovaní a sprístupňovaní informácií a uchováva rovnopis zmluvy, alebo objednávky v súlade s ustanoveniami zákona o archívoch aj v súlade s ustanoveniami Registratúrneho poriadku obecného úradu obce.

- (9) Výzvu na predloženie cenovej ponuky obec zverejní na webovom sídle obce. Výzvu na predloženie cenovej ponuky obec spravidla doručí aj priamo hospodárskym subjektom podľa predmetu ich činností.

- (10) Vo výzve na predloženie cenovej ponuky na predmet zákazky obec uvedie najmä:

- a) presný popis predmetu zákazky,
b) minimálne požiadavky na predmet zákazky,
c) kritériá na vyhodnotenie zákazky v „%“ podľa dôležitosti a v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu,⁴⁸

⁴⁴ §117 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní

⁴⁵ zákon o verejnom obstarávaní

⁴⁶ §117 odsek 8 zákona o verejnom obstarávaní

⁴⁷ zákon o slobodnom prístupe k informáciám

⁴⁸ §44 zákona o verejnom obstarávaní



d) lehotu na doručenie cenovej ponuky.

(11) Predmet zákazky a jeho minimálne požiadavky musia byť stanovené tak, aby bolo zabezpečené transparentné, objektívne a nediskriminačné vyhodnocovanie predložených cenových ponúk.

(12) Kritériá hodnotenia musia byť nediskriminačné a musia podporovať hospodársku súťaž.

(13) Súčasťou výzvy na predloženie cenovej ponuky je informácia pre uchádzača, že obec neuzatvorí zmluvu s takým uchádzačom:

a) ktorý nespĺňa podmienky účasti vo verejnom obstarávaní podľa ustanovení §32 odsek 1 písmená e), f) zákona o verejnom obstarávaní,

b) u ktorého existuje dôvod na vylúčenie z verejného obstarávania podľa ustanovení §40 odsek 6 písmeno f) zákona o verejnom obstarávaní

za súčasného dodržania ustanovení §11 zákona o verejnom obstarávaní. Obec zároveň vyzve uchádzača, aby spolu s cenovou ponukou predložil aj:⁴⁹

a) doklad o oprávnení podnikat' s predmetom zákazky,⁵⁰

b) čestné prehlásenie, že nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v SR alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.⁵¹

(14) Súčasťou výzvy na predloženie cenovej ponuky je aj informácia pre uchádzača o možnostiach doručenia cenovej ponuky. V prípade, ak uchádzač doručí cenovú ponuku osobne, obec vyhotoví potvrdenie o prevzatí cenovej ponuky (Príloha 4 tejto Smernice).

(15) Súčasťou výzvy na predloženie cenovej ponuky je aj informácia pre uchádzača, že proti rozhodnutiu verejného obstarávateľa o výbere najvhodnejšieho uchádzača pri postupe zadávania zákazky s nízkou hodnotou nie je možné podať námietky.⁵²

(16) Doručené cenové ponuky musia spĺňať podmienky stanovené vo výzve na predkladanie cenovej ponuky, inak budú z hodnotenia vylúčené. Pre hodnotenie cenových ponúk obec nestanovuje ich minimálny počet. V prípade, ak žiadna doručená cenová ponuka nespĺňa podmienky stanovené vo výzve na predkladanie cenovej ponuky, starosta obce verejné obstarávanie zákazky s nízkou hodnotou zruší a opätovne pripraví novú výzvu na predkladanie cenovej ponuky.

(17) Doručené cenové ponuky vyhodnotí starosta obce. Vyhodnocovanie cenových ponúk sa primerane riadi ustanoveniami osobitného predpisu.⁵³ Poverený zamestnanec obce vyhotoví zápisnicu o vyhodnotení cenových ponúk (Príloha 5 tejto Smernice). Zápisnicu podpisuje starosta obce a poverený zamestnanec obce, ktorý zápisnicu napísal. Zápisnica

⁴⁹ §32 odseky 2, 3 zákona o verejnom obstarávaní

⁵⁰ §32 odsek 1 písmeno e) zákona o verejnom obstarávaní

⁵¹ §32 odsek 1 písmeno f) zákona o verejnom obstarávaní

⁵² §170 odsek 7 písmeno b) zákona o verejnom obstarávaní

⁵³ §53 zákona o verejnom obstarávaní



je súčasťou dokumentácie o obstaraní zákazky. Zápisnicu vrátane celej dokumentácie obec archivuje 10 rokov.⁵⁴

- (18) Starosta obce môže na základe vlastného uváženia rozhodnúť aj o zriadení najmenej 3-člennej komisie pre vyhodnotenie cenových ponúk (Príloha 9 tejto Smernice). Zriadenie komisie pre vyhodnotenie cenových ponúk sa primerane riadi ustanoveniami osobitného predpisu,⁵⁵ otváranie ponúk sa primerane riadi ustanoveniami osobitného predpisu.⁵⁶
- (19) Starosta obce, alebo ním poverený zamestnanec obce písomne oznámi výsledok vyhodnotenia úspešnému uchádzačovi aj neúspešným uchádzačom (Prílohy 6, 7 tejto Smernice).
- (20) Obec uzatvorí zmluvu s úspešným uchádzačom za súčasného dodržania podmienok:
- a) ak obec pri výbere dodávateľa nepostupuje elektronickým trhoviskom, u uchádzača nemôžu existovať dôvody na jeho vylúčenie podľa ustanovení §40 odsek 6 písmeno f) zákona o verejnom obstarávaní,⁵⁷
 - b) uchádzač je partnerom verejného sektora v súlade s ustanoveniami zákona o registri partnerov verejného sektora.
- (21) Zmluva je vždy písomná a okrem obligatórnych náležitostí v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka musí obsahovať kvalitatívne, kvantitatívne a technické podmienky dodania predmetu obstarávania v súlade s predmetom zákazky uvedenom vo výzve na predkladanie cenovej ponuky, termín dodania a sankcie za porušenie zmluvných podmienok dodávateľom predmetu zákazky. Zmluvu vždy pripraví obec.
- (22) Zmena zmluvy a odstúpenie od zmluvy musia byť v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.⁵⁸
- (23) Obec zverejňuje zmluvu v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám aj vnútorného predpisu o zverejňovaní a sprístupňovaní informácií a uchováva rovnopis zmluvy v súlade s ustanoveniami zákona o archívoch aj v súlade s ustanoveniami Registratúrneho poriadku obecného úradu obce minimálne počas celej doby jej trvania.⁵⁹

⁵⁴ §117 odsek 8 zákona o verejnom obstarávaní

⁵⁵ §51 zákona o verejnom obstarávaní

⁵⁶ §52 zákona o verejnom obstarávaní

⁵⁷ §117 odsek 5 zákona o verejnom obstarávaní

⁵⁸ najmä §18, §19 zákona o verejnom obstarávaní

⁵⁹ §24 odsek 1 zákona o verejnom obstarávaní



ČASŤ ŠTVRTÁ SPOLOČNÉ USTANOVENIA PRE ZADÁVANIE ZÁKAZIEK

Článok 16

Základné povinnosti obce pri zadávaní zákaziek

- (1) Obec uzatvorí zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu a ktorých prípadní subdodávatelia sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu. Výnimkou je rámcová dohoda na poskytovanie služieb, ak zmluvnou stranou obce sú dvaja, alebo viacerí uchádzači, ktorí sú fyzickými osobami.⁶⁰
- (2) Starosta obce, poverený zamestnanec obce aj všetky osoby, ktoré sa procesu zadávania zákaziek v ktorejkoľvek jeho fáze zúčastnili na strane obce sú povinní zachovať mlčanlivosť v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.⁶¹ Obec zároveň môže uložiť hospodárskym subjektom povinnosti zamerané na ochranu dôverných informácií, ktoré sprístupňuje počas priebehu verejného obstarávania.⁶²
- (3) Obec zabezpečí, aby pri zadávaní zákaziek nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania.⁶³ Starosta obce v záujme predchádzania konfliktu záujmov:
 - a) poučí zamestnancov obce a ďalšie osoby, ktoré sa podieľajú na príprave a realizácii zadávania zákaziek o povinnostiach súvisiacich s oznámením zainteresovanej osoby,
 - b) monitoruje prípravu a priebeh zadávania zákaziek a dbá na odhalenie konfliktu záujmov,
 - c) vylúči zainteresovanú osobu z procesu prípravy alebo realizácie zadávania zákaziek alebo upraví jej povinnosti a zodpovednosť s cieľom zabrániť pretrvávaniu konfliktu záujmov.
- (4) Obec vedie, eviduje a archivuje dokumentáciu pri zadávaní zákaziek v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,⁶⁴ v súlade s ustanoveniami tejto Smernice o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek aj v súlade s ustanoveniami ďalších osobitných predpisov⁶⁵, ustanoveniami Registratúrneho poriadku obecného úradu obce a ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov obce.
- (5) Obec vyhotoví referencie v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.⁶⁶

⁶⁰ §11 odseky 1, 2 zákona o verejnom obstarávaní

⁶¹ §22 odseky 1 – 3 zákona o verejnom obstarávaní

⁶² §22 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní

⁶³ §23 odseky 1, 2 zákona o verejnom obstarávaní

⁶⁴ §24 zákona o verejnom obstarávaní

⁶⁵ najmä zákon o archívoch, zákon o slobodnom prístupe k informáciám, zákon o ochrane osobných údajov a ďalšie

⁶⁶ §12 zákona o verejnom obstarávaní



- (6) Obec zverejňuje informácie a dokumenty súvisiace so zadávaním zákaziek v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁶⁷ aj v súlade s ustanoveniami tejto Smernice o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek.
- (7) Obec v procese zadávania zákaziek dbá na dodržiavanie ďalších ustanovení osobitného predpisu,⁶⁸ ďalších osobitných predpisov aj na dodržiavanie ustanovení Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce, Zásad hospodárenia a nakladania s finančnými prostriedkami obce aj na dodržiavanie ustanovení ďalších vnútorných predpisov obce.

Článok 17

Dokumentácia obce pri zadávaní zákaziek

- (1) Obec zdokumentuje celý priebeh zadávania zákaziek s dôrazom na preskúmateľnosť rozhodnutí prijatých vo všetkých fázach verejného obstarávania v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁶⁹ a kompletnú dokumentáciu k zákazkám uchová po dobu 10 rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania.
- (2) Obec vypracuje písomnú správu o každej zákazke, rámcovej dohode, koncesii, súťaži návrhov a o každom zriadení dynamického nákupného systému, v súlade s ustanovením osobitného predpisu⁷⁰ pri nadlimitných zákazkách, nadlimitných koncesiách, pri podlimitných zákazkách, podlimitných koncesiách a pri súťaži návrhov. Obec vypracuje stručnú písomnú správu aj o zákazke s nízkou hodnotou (Príloha 8 tejto Smernice), primerane predmetu a cene zákazky.

Článok 18

Zverejňovanie informácií a dokumentov pri zadávaní zákaziek

- (1) Na webovom sídle obce obec uverejňuje:
 - a) základné informácie o obci ako verejnom obstarávateľovi,
 - b) výzvu na predkladanie cenových ponúk pri zákazkách s nízkou hodnotou,
 - c) výzvu na predkladanie ponúk pri podlimitných zákazkách,
 - d) zmluvy v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁷¹ aj v súlade s ustanoveniami Smernice o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií v lehote do 7 dní od ich uzavretia medzi zmluvnými stranami.
- (2) V profile obec vždy uverejní:
 - a) informácie a dokumenty v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,⁷²

⁶⁷ zákon o verejnom obstarávaní

⁶⁸ najmä §10, §11 zákona o verejnom obstarávaní

⁶⁹ §24 zákona o verejnom obstarávaní

⁷⁰ §24 odsek 3 §117 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní,

⁷¹ §5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám, §64 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní

⁷² najmä §64 zákona o verejnom obstarávaní



- b) priamy odkaz na text zmluvy, koncesnej zmluvy, rámcovej dohody alebo ich zmeny zverejnených v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu,⁷³
- c) súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami za obdobie kalendárneho štvrťroka,⁷⁴ v ktorej sa pre každú takúto zákazku uvedie najmä:
1. hodnota zákazky,
 2. predmet zákazky,
 3. identifikácia dodávateľa;
- súhrnnú správu obec uverejní do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka,
- d) súhrnnú správu o zmluvách so zmluvnými cenami vyššími ako 1 000 €, uzavretými za obdobie kalendárneho štvrťroka, pri ktorých obec neuplatňuje ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní,⁷⁵ v ktorej sa pre každú takúto zákazku uvedie najmä:
1. hodnota zákazky,
 2. predmet zákazky,
 3. identifikácia zmluvnej strany,
 4. konkretizácia ustanovenia §1, odseky 2 – 14, na základe ktorého bola zmluva uzatvorená;
- súhrnnú správu obec uverejní do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka,
- e) súhrnnú správu o zákazkách s využitím elektronického trhu s cenami vyššími ako 5 000 €,⁷⁶ v ktorej sa pre každú takúto zákazku uvedie najmä:
1. hodnota zákazky,
 2. predmet zákazky,
 3. identifikácia úspešného uchádzača;
- súhrnnú správu obec uverejní 1x štvrťročne.

Článok 19

Zodpovednosť pri zadávaní zákaziek

- (1) Celý proces zadávania zákaziek v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁷⁷ pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác aj poskytovanie služieb riadi a vykonáva starosta obce. Starosta obce je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na zabezpečenie zadávania zákaziek.
- (2) Za sledovanie finančných limitov a stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky je zodpovedný starosta obce.
- (3) Konkrétne činnosti, alebo úkony môže vykonávať aj zamestnanec obce, ktorého ad hoc konkrétnymi činnosťami a úkonmi poveril starosta obce. Písomné poverenie zamestnancovi obce s presným vymedzením a určením konkrétnych činností a úkonov v procese zadávania zákaziek podpisuje starosta obce. Prevzatie poverenia zamestnanec obce podpíše.

⁷³ §64 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní v nadväznosti na §5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám

⁷⁴ §117 odsek 6 zákona o verejnom obstarávaní

⁷⁵ §10 odseky 10, 11 zákona o verejnom obstarávaní

⁷⁶ §111 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní

⁷⁷ zákon o verejnom obstarávaní



- (4) Konkrétne činnosti, alebo úkony v procese zadávania zákaziek vykonáva aj zamestnanec obce, ktorý má činnosti súvisiace s procesom zadávania zákaziek v pracovnej náplni.
- (5) Zamestnanec obce vykonávajúci činnosti, alebo úkony v procese zadávania zákaziek zodpovedá pri tejto činnosti a úkonoch za dodržiavanie ustanovení osobitných predpisov a vnútorných predpisov obce.
- (6) Prekročenie oprávnenia a kompetencií zamestnancom obce v procese zadávania zákaziek, alebo porušenie postupov pri zadávaní zákaziek upravených ustanoveniami osobitných predpisov a ustanoveniami tejto Smernice o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek je treba považovať za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (7) Dodržiavanie ustanovení osobitných predpisov súvisiacich so zadávaním zákaziek a ustanovení tejto Smernice o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek zo strany zamestnancov obce kontroluje hlavný kontrolór obce a starosta obce.
- (8) Proces zadávania zákaziek môže pre obec zabezpečiť aj zmluvný partner oprávnený vykonávať pre obec činnosti a úkony pre zadávanie zákaziek v presne vymedzenom rozsahu na základe uzavretej zmluvy.

ČASŤ PIATA

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 20

Spoločné ustanovenia

- (1) Starosta obce oboznámi všetkých zamestnancov obce s touto Smernicou o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek najneskôr v deň jej účinnosti, u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
- (2) Starosta obce priebežne oboznámi zamestnancov obce so zmenami Smernice o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek a vedie o tom písomnú evidenciu.
- (3) Starosta obce vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tejto Smernice o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek a vyžaduje jej dôsledné plnenie. Kontrolu dodržiavania ustanovení tejto Smernice o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek môže vykonávať aj hlavný kontrolór obce.
- (4) Starosta obce môže ustanovenia tejto Smernice o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek upresňovať a konkretizovať vo svojich príkazoch, pokynoch aj v ustanoveniach ďalších vnútorných predpisov.



- (5) Smernica o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek je k dispozícii všetkým zamestnancom obce v elektronickej forme na elektronickom úložisku obce a v tlačenej forme u starostu obce.
- (6) Pokiaľ nie sú ustanoveniami tejto Smernice o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek podrobnejšie upravené podmienky a postupy vzťahujúce sa na proces verejného obstarávania, starosta obce a poverení zamestnanci obce postupujú v súlade s ustanoveniami príslušného osobitného predpisu.

Článok 21 Prechodné ustanovenia

Verejné obstarávanie začaté pred účinnosťou tejto Smernice o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek, ktoré je v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní obec dokončí podľa ustanovení vnútorného predpisu účinného v čase jeho začatia.

Článok 22 Záverečné ustanovenia

- (1) Smernica o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek je základnou normou obce komplexne upravujúcou povinnosti obce a postup obce pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb a súťaže návrhov a podrobne upravuje postup obce pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou bez využitia elektronického trhoviska
- (2) Smernicu o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek vydáva, mení a dopĺňa starosta obce.
- (3) Nadobudnutím účinnosti tejto Smernice o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek stráca účinnosť Smernica pre verejné obstarávanie číslo 1/2019, vrátane zmien a dodatkov upravujúca postup obce pri verejnom obstarávaní.
- (4) Smernica o postupe obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek nadobúda účinnosť dňa 1. 6. 2020.



Ing. Karol Graňák
starosta obce



Počet príloh: 10

ZOZNAM PRÍLOH

Číslo prílohy	NÁZOV PRÍLOHY	Počet strán
1.	Profil obce ako verejného obstarávateľa uverejnený na webovom sídle obce	1
2.	Zápisnica o vykonanom prieskume trhu	1
3.	Výzva na predkladanie cenových ponúk pre zákazky s nízkou hodnotou	4
4.	Potvrdenie o doručení cenovej ponuky doručenej osobne	1
5.	Zápisnica o vyhodnotení cenových ponúk	1
6.	Informácia o výsledku vyhodnotenia cenových ponúk (úspešný uchádzač)	1
7.	Informácia o výsledku vyhodnotenia cenových ponúk (neúspešný uchádzač)	1
8.	Správa o zákazke s nízkou hodnotou	1
9.	Rozhodnutie starostu obce o zriadení komisie pre vyhodnotenie cenových ponúk zákazky s nízkou hodnotou	1
10.	Prehľad postupu obce pri zadávaní zákaziek	1



Obec ORAVSKÁ JASENICA

**SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA
PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK**

Príloha 1 vnútorného predpisu č. 2/2020

**PROFIL OBCE AKO VEREJNÁHO OBSTARÁVATEĽA
PRE UVEREJNENIE NA WEBOVOM SÍDLE OBCE
VZOR**

V súlade s ustanoveniami §7 odsek 1 písmeno b) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je obec Oravská Jasenica verejným obstarávateľom.

Identifikačné údaje verejného obstarávateľa:

Verejný obstarávateľ: Obec Oravská Jasenica

Sídlo:

IČO:

DIČ:

Bankové spojenie:

IBAN:

Štatutárny zástupca: Ing. Karol Graňák, starosta obce

Telefónne číslo:

e-mail:

Kontaktná osoba:

Telefónne číslo:

e-mail:

Informácie týkajúce sa verejného obstarávania obec zverejňuje v profile verejného obstarávateľa zriadenom na internetovej stránke www.uvo.gov.sk, na webovom sídle obce obec uverejňuje výzvu na predkladanie cenových ponúk pri zákazkách s nízkou hodnotou, výzvu na predkladanie ponúk pri podlimitných zákazkách a zmluvy.



ZÁPISNICA O VYKONANOM PRIESKUME TRHU

VZOR

Získané voľne dostupné cenové ponuky:

Hospodársky subjekt „A“: cenníková/katalógová cena/ cena zaslaná mailom: _____ €

Hospodársky subjekt „B“: cenníková/katalógová cena/ cena zaslaná mailom: _____ €

Cena získaná telefonicky: _____ €

Dňa _____ telefonicky zistená cena u hospodárskeho subjektu „C“, cenu upresnil zamestnanec
hospodárskeho subjektu: meno, priezvisko _____

Akceptovaná cenová ponuka:

B (obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania) cena: _____ €

Veľmi stručné zdôvodnenie aj s ohľadom na pomer ceny, kvality, montáže, servisu.....:

v _____ 201__

Meno, Priezvisko
starosta obce

Zápisnicu napísal: (meno, priezvisko, podpis) _____

Prílohy: Cenníky, katalógy



(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

**VÝZVA NA PREDKLADANIE CENOVEJ PONUKY
PRE ZÁKAZKU S NÍZKOU HODNOTOU
VZOR**

1. Identifikácia verejného obstarávateľa

Obec:

Sídlo obce:

IČO:

DIČ:

Kontaktná osoba: *Titul, Meno, Priezvisko*, starosta obce

Telefonický kontakt:

E-mail:

2. Názov zákazky

(Názov zákazky musí následne korešpondovať s predmetom zmluvy, ktorú obec uzatvorí s úspešným uchádzačom).

3. Opis zákazky, množstvo alebo rozsah predmetu zákazky, minimálne požiadavky na predmet zákazky

(Čo najpresnejší opis. Pri tovaroch sa nesmie použiť obchodný názov, značka, typ, výrobca – ak to nie je možné treba uviesť „alebo ekvivalentný“ - je treba primerane uplatniť ustanovenia §42 zákona o verejnom obstarávaní).

(Opis zákazky musí následne korešpondovať so špecifikáciou predmetu zmluvy, ktorú obec uzatvorí s úspešným uchádzačom).

4. Predpokladaná hodnota zákazky

(Uvádzaná vždy bez DPH)

5. Trvanie zmluvy, alebo lehota na dodanie predmetu zákazky

6. Financovanie zákazky

(Zákazka bude financovaná z vlastných zdrojov obce. Obec neposkytuje preddavky. Lehota splatnosti faktúry je 30 dní od doručenia faktúry).



7. Podmienky účasti

Obec neuzatvorí zmluvu s takým uchádzačom:

- ktorý nespĺňa podmienky účasti vo verejnom obstarávaní podľa ustanovení §32 odsek 1 písmená e), f) zákona o verejnom obstarávaní,
- u ktorého existuje dôvod na vylúčenie z verejného obstarávania podľa ustanovení §40 odsek 6 písmeno f) zákona o verejnom obstarávaní za súčasného dodržania ustanovení §11 zákona o verejnom obstarávaní.

(Obec môže stanoviť aj ďalšie podmienky).

8. Obsah cenovej ponuky a povinné prílohy k cenovej ponuke

Cenová ponuka musí obsahovať:

- vyplnenú prílohu č. 1 k tejto výzve,
- rozpočet (pri stavebných prácach).

S cenovou ponukou je potrebné predložiť aj:

- doklad o oprávnení podnikat' s predmetom zákazky,
- čestné prehlásenie, že nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v SR alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.

9. Predkladanie cenových ponúk

Cenovú ponuku je potrebné doručiť v lehote na predkladanie ponúk vo formáte pdf (alebo určiť iný!) na kontaktnú e-mailovú adresu obce. Cenová ponuka doručená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa nebude vyhodnocovať,

alebo:
Cenovú ponuku je potrebné doručiť v lehote na predkladanie ponúk na adresu obce v uzavretom obale s uvedením obchodného mena a sídla alebo miesta podnikania uchádzača. Obal musí byť označený textom: „Cenová ponuka - názov zákazky - Neotvárať“. Cenová ponuka doručená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa vráti záujemcovi neotvorená.

10. Lehota na predkladanie cenových ponúk

Cenovú ponuku je potrebné doručiť do: dd. mm. rok, do hh:mm hodiny.
(Lehotu na predkladanie ponúk treba určiť podľa zložitosti zadávanej zákazky. Odporúča sa min. 5 až 10 pracovných dní od odoslania výzvy).

11. Lehota viazanosti cenových ponúk

Dátum

(Dokedy je uchádzač viazaný ponukou – dokedy sa musí uzavrieť zmluva. Odporúča sa min. 30 pracovných dní od odoslania výzvy).

12. Kritériá na vyhodnocovanie cenových ponúk

nn % cena zákazky,

nn % _____,



mm % _____

mm % _____

13. Otváranie a vyhodnocovanie cenových ponúk

Otváranie a vyhodnocovanie ponúk sa uskutoční dňa dd. mm. rok od hh: min hodiny v kancelárii starostu obce (alebo napr. v zasedačke obecného úradu, ...).

Ponuky sa budú vyhodnocovať podľa kritérií stanovených na vyhodnotenie ponúk. Úspešná bude ponuka na prvom mieste v poradí.

14. Ďalšie informácie

Informácia o vyhodnotení ponúk bude zaslaná na e-mailové adresy uchádzačov.

Proti rozhodnutiu verejného obstarávateľa o výbere najvhodnejšieho uchádzača pri postupe zadávania zákazky s nízkou hodnotou nie je možné podať námietky.

Príloha: formulár Cenová ponuka na vyplnenie

v _____ 201__	
Meno, Priezvisko starosta obce	



Príloha k Výzve na predkladanie cenových ponúk:

CENOVÁ PONUKA
NÁZOV ZÁKAZKY

	cena bez DPH*	DPH**	cena s DPH*
<i>Predmet zákazky</i>			

*uvedené v „€“; **uvedené v „%“

Uchádzač:

OBCHODNÉ MENO	
Sídlo	
Miesto podnikania	
IČO	
DIČ	
IČ DPH	
ŠTATUTÁR/OPRÁVNENÁ OSOBA	
e-mail oprávnenej osoby	
telefonický kontakt	
KONTAKTNÁ OSOBA	
e-mail kontaktnej osoby	
telefonický kontakt	

v _____ 201_

Meno, Priezvisko
osoba oprávnená konať v mene uchádzača



Obec ORAVSKÁ JASENICA

SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA
PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

Príloha 4 vnútorného predpisu č. 2/2020

(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

**POTVRDENIE O DORUČENÍ CENOVEJ PONUKY DORUČENEJ OSOBNĚ
VZOR**

Cenová ponuka pre zákazku s nízkou hodnotou **NÁZOV ZÁKAZKY** bola doručená osobne na
Obecný úrad obce Oravská Jasenica dňa: _____ 201_ o _____ : _____ hodine.

OBCHODNÝ NÁZOV UCHÁDZAČA: _____

Cenovú ponuku doručil:

Meno, priezvisko

podpis

Cenovú ponuku prevzal:

Meno, priezvisko

podpis



ZÁPISNICA O VYHODNOTENÍ CENOVÝCH PONÚK

NÁZOV ZÁKAZKY

VZOR

Zoznam uchádzačov, ktorí predložili cenovú ponuku:

Uchádzač A: *obchodné meno, sídlo, miesto podnikania*

Uchádzač B: *obchodné meno, sídlo, miesto podnikania*

Uchádzač C: *obchodné meno, sídlo, miesto podnikania*

Cenové ponuky uchádzačov a hodnotenie ďalších kritérií:

Uchádzač	cena bez DPH*	DPH **	cena s DPH*	hodnotenie podľa kritéria**	hodnotenie podľa kritéria**	CELKOVÉ PORADIE
A	15 000,00	20	18 000,00			
B	17 000,00	nie je plátcu	17 000,00			
C	16 000,00	20	19 200,00			

*uvedené v „€“; **uvedené v „%“

Ponuky boli doručené e-mailom (alebo poštou alebo osobne.)

Uchádzači predložili cenové ponuky v lehote určenej vo výzve na predkladanie cenovej ponuky. Všetci uchádzači splnili požiadavky určené vo výzve na predloženie cenovej ponuky vrátane doloženia potrebných dokladov a boli zaradení do hodnotenia.
alebo napríklad:

Uchádzač B nedoručil cenovú ponuku v lehote určenej vo výzve na predkladanie cenovej ponuky nedoručil doklad o oprávnení podnikat' s predmetom zákazky určený vo výzve na predkladanie cenovej ponuky, v dôsledku čoho bol z hodnotenia cenových ponúk vylúčený.

Úspešná cenová ponuka:

B (obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania) cena: 17 000,00 € s DPH.

Stručné zhodnotenie dôvodov a vyhodnotenia kritérií.

Na základe vyhodnotenia ponúk bude s úspešným uchádzačom uzatvorená zmluva.

v _____ 201__

Meno, Priezvisko
starosta obce

Zápisnicu napísal: (meno, priezvisko, podpis) _____

Prílohy: Cenové ponuky uchádzačov



Obec ORAVSKÁ JASENICA

**SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA
PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK**

Príloha 6 vnútorného predpisu č. 2/2020

(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

**INFORMÁCIA O VÝSLEDKU VYHODNOTENIA CENOVÝCH PONÚK
VZOR**

Úspešný uchádzač
Adresa

Vec:

Informácia o výsledku vyhodnotenia cenových ponúk

Oznamujeme Vám, že Vaša cenová ponuka na zákazku s nízkou hodnotou „**NÁZOV ZÁKAZKY**“ bola úspešná, vyhodnotením podľa kritérií určených vo výzve na predkladanie cenovej ponuky sa umiestnila na 1. mieste v poradí a verejný obstarávateľ, obec Oravská Jasenica Vašu ponuku prijíma a do piatich dní zašle návrh zmluvy (kúpnej zmluvy, zmluvy o poskytnutí služby).

S pozdravom

v _____ 201_

Meno, Priezvisko
starosta obce



(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

INFORMÁCIA O VÝSLEDKU VYHODNOTENIA CENOVÝCH PONÚK
VZOR

Neúspešný uchádzač
Adresa

Vec:

Informácia o výsledku vyhodnotenia cenových ponúk

Oznamujeme Vám, že Vaša cenová ponuka na zákazku s nízkou hodnotou „**NÁZOV ZÁKAZKY**“ nebola úspešná, vyhodnotením podľa kritérií určených vo výzve na predkladanie cenovej ponuky sa umiestnila na 2. (3., 4., ...) mieste v poradí. Úspešný uchádzač: (obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania) ponúkol nižšiu cenu a _____ (stručne napísať dôvody vyhodnotenia poradia).

Ďakujeme Vám za účasť.

S pozdravom

v _____ 201_

Meno, Priezvisko
starosta obce



SPRÁVA O ZÁKAZKE

NÁZOV ZÁKAZKY

VZOR

- (1) Verejný obstarávateľ: OBEC _____
- (2) Predmet zákazky: _____
- (3) Hodnota zákazky: _____
- (4) Použitý postup zadávania zákazky: _____
- (5) Dátum uverejnenia výzvy na predkladanie cenových ponúk: _____
- (6) Identifikácia uchádzačov: _____
- (7) Identifikáciu vylúčených uchádzačov a odôvodnenie ich vylúčenia: _____
- (8) Odôvodnenie vylúčenia mimoriadne nízkych ponúk: _____
- (9) Identifikácia úspešného uchádzača a odôvodnenie výberu jeho ponuky: _____
- (10) Podiel zákazky alebo rámcovej dohody, ktorý úspešný uchádzač má v úmysle zadať subdodávateľom a ich identifikácia: _____
- (11) Zistený konflikt záujmu a následne prijaté opatrenia: _____
- (12) Opatrenia prijaté v súvislosti s predbežným zapojením záujemcov alebo uchádzačov na účely prípravy postupu verejného obstarávania: _____
- (13) ďalšie... _____

v _____ 201__

Meno, Priezvisko
starosta obce

Správu napísal: *Meno, priezvisko*

podpis



**ROZHODNUTIE STAROSTU OBCE
O ZRIADENÍ KOMISIE PRE VYHODNOTENIE CENOVÝCH PONÚK
ZÁKAZKY S NÍZKOU HODNOTOU
VZOR**

V súlade s ustanovením §16 odsek 4 písmeno b) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v súlade s ustanoveniami zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj v súlade so smernicou upravujúcou postup obce pri zadávaní zákaziek

**ZRIAĐUJEM
KOMISIU NA VYHODNOTENIE CENOVÝCH PONÚK
PRE ZÁKAZKU S NÍZKOU HODNOTOU**

„NÁZOV ZÁKAZKY“

v nasledovnom zložení:

Predseda komisie: _____

Člen komisie: _____

Člen komisie: _____

(ďalej aj „komisia na vyhodnotenie ponúk“).

Komisia na vyhodnotenie ponúk bude vykonávať činnosti:

- otváranie doručených obálok s cenovými ponukami uchádzačov,
- skúmanie dodržania podmienok určených vo výzve na predkladanie cenových ponúk zo strany jednotlivých uchádzačov,
- vyhodnotenie cenových ponúk,
- určenie víťaznej cenovej ponuky s odporúčaním uzavretia zmluvy s víťazným uchádzačom.

(môžu byť aj iné činnosti)

Komisiu na vyhodnotenie ponúk zvolá starosta obce v termíne určenom vo výzve na predkladanie cenových ponúk. Komisia je uznášaniaschopná pri účasti všetkých jej členov. Zápis z činnosti komisie je súčasťou Správy o zákazke. Súčasťou dokumentácie sú aj čestné prehlásenia predsedu a členov komisie na vyhodnotenie ponúk.

v _____ 201_

Meno, Priezvisko
starosta obce



PREHĽAD POSTUPU OBCE PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

ZÁKAZKY BEZ VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA		ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 5 000 € v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok			
VEREJNÉ OBSTARÁVANIE					
Zákazka	Minimálna hodnota* zákazky	Maximálna hodnota* zákazky	Postup obce pri verejnom obstarávaní	Podrobná úprava postupu najmä	Zodpovedná osoba
ZÁKAZKY S NÍZKOU HODNOTOU					
TOVAR	5 000	18 000	PRIESKUM TRHU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
TOVAR	viac ako 18 000	menej ako 70 000	VÝZVA NA CENOVÚ PONUKU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
POTRAVINY	5 000	18 000	PRIESKUM TRHU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
POTRAVINY	viac ako 18 000	menej ako nadlimitná zákazka	VÝZVA NA CENOVÚ PONUKU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
SLUŽBY	5 000	18 000	PRIESKUM TRHU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
SLUŽBY okrem služieb v Prílohe 1	viac ako 18 000	menej ako 70 000	VÝZVA NA CENOVÚ PONUKU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
SLUŽBY v Prílohe 1	viac ako 18 000	menej ako 260 000	VÝZVA NA CENOVÚ PONUKU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
STAVEBNÉ PRÁCE	5 000	30 000	PRIESKUM TRHU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
STAVEBNÉ PRÁCE	viac ako 30 000	menej ako 180 000	VÝZVA NA CENOVÚ PONUKU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
TOVARY A SLUŽBY BEŽNE DOSTUPNÉ	5 000	70 000 alebo 260 000	ELEKTRONICKE TRHOVISKO	článok 14 smernice	starosta obce
PODLIMITNÉ ZÁKAZKY					
TOVAR OKREM POTRAVIN	70 000	menej ako finančný limit nadlimitnej zákazky	v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní	ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní	poverený zamestnanec obce, zmluvný partner obce
SLUŽBY okrem služieb v Prílohe 1	70 000				
SLUŽBY v Prílohe 1	260 000				
STAVEBNÉ PRÁCE	180 000				
NADLIMITNÉ ZÁKAZKY					
	finančný limit nadlimitnej zákazky		v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní	ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní	poverený zamestnanec obce, zmluvný partner obce

*uvedené v „€“