

OBEC NIŽNÝ MIROŠOV  
090 11 NIŽNÝ MIROŠOV 100

**SMERNICA Č. 1/2019**

# **O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ**

**Platnosť od: 04.02.2019**

Schválil: dňa..... podpis .....

## **OBSAH**

1.	Úvodné ustanovenia .....	1
2.	Finančné limity vo verejnom obstarávaní.....	1
3.	predpokladana hodnota zákazky.....	2
4.	zadávanie nadlimitných zákaziek .....	2
5.	Zadávanie podlimitných zákaziek.....	2
6.	Zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou .....	3
7.	Zadávanie zákaziek Malého rozsahu v hodnotách 3.000 – 5.000,-€ bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy. ....	3
8.	Zadávanie zákaziek Malého rozsahu .....	4
	v hodnotách od 0 – 2.999,- € s DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy .....	4
9.	Zadávanie zákaziek Malého rozsahu pri živelných pohromách, krízových situáciach, haváriach a poruchách, ktorých povaha si vyžaduje riešenie, ktoré neznesie odklad. ....	5
10.	Záverečné ustanovenia.....	5
11.	Prílohy .....	6

## 1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Smernica o verejnom obstarávaní (ďalej len „VO“) upravuje pravidlá a postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovarov, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb a súťaže návrhov v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnem obstarávaní v znení novelizácií zákonmi č. 438/2015 Z.z., 315/2016 Z.z., 93/2017 Z.z., 248/2017 Z.z., 264/2017 Z.z., 112/2018 Z.z., 177/2018 Z.z., 297/2018 Z.z., 345/2018 Z.z. a vyhlášky č. 118/2018 Z.z.

Obec uplatňuje v každej etape procesu VO základné princípy, ktorými sú: transparentnosť, rovnaké zaobchádzanie, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Obec pri zadávaní zákaziek postupuje tak, aby vynaložené prostriedky na predmet obstarania boli hospodárne.

## 2. FINANČNÉ LIMITY VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

1. **Nadlimitnou zákazkou** v súlade s § 5 ods. 2 zákona je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota sa **rovná alebo je vyšia** ako finančný limit ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydáva Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad“):
  - a) 144 000 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru,
  - b) 221 000 eur, ak ide o zákazku na poskytnutie služby,
  - c) 750 000 eur, ak ide o zákazku na poskytnutie služby podľa prílohy č. 1 zákona
  - d) 5 548 000 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
  - e) 144 000 eur, ak ide o zákazku na potraviny

Archivácia dokladov sa vyžaduje po dobu 10 rokov od podpísania zmluvy.

2. **Podlimitná civilná zákazka** zadávaná verejným obstarávateľom - obcou je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota **je nižšia** ako finančný limit podľa odseku 1) 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 č. 1 zákona.
  - b) **260.000,-€**, ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 1 zákona
  - c) **180.000,- €**, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,

Archivácia dokladov sa vyžaduje po dobu 10 rokov od podpísania zmluvy.

3. **Civilná zákazka s nízkymi hodnotami** zadávaná verejným obstarávateľom - obcou je zákazka realizovaná v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, t.j.:
  - a) **5.000 -- 70.000,- €** ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín a poskytnutie služby, okrem služby uvedenej v prílohe č. 1 zákona
  - b) **5.000 --260.000,- €** ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 1 zákona č. 343/2015 Z.z.,
  - c) **5.000 -- 180.000,- €** ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác
  - d) **5.000 – 144 000,-€** ak ide o zákazku na potraviny

Archivácia dokladov sa vyžaduje po dobu 10 rokov od podpísania zmluvy.

### **3. PREDPOKLADANA HODNOTA ZÁKAZKY**

1. Obec pred zadaním zákazky si určí predpokladanú hodnotu zákazky podľa § 6 zákona a zapíše do formulára (Príloha č. 1)
2. Obec vyplnenú prílohu č. 1 s podkladmi, ktoré boli použité na určenie predpokladanej hodnoty zákazky, uchováva v dokumentácii 10 rokov.
3. Prílohu určenia predpokladanej hodnoty zákazky vyplní starostka obce.

### **4. ZADÁVANIE NADLIMITNÝCH ZÁKAZIEK**

1. Obec v procese verejného obstarávania pri obstarávaní nadlimitných zákaziek **plní všetky pravidlá a postupy podľa druhej hlavy zákona**, ktorými sa zadávajú nadlimitné zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesii a súťaže návrhov.
2. Povinnosť aplikovať pravidlá a postupy podľa zákona sa vzťahuje na zadávanie nadlimitných zákaziek, na ktoré budú vynakladané finančné prostriedky bez ohľadu na ich zdroj (či sa bude jednať o vlastné zdroje, prostriedky zo štátneho rozpočtu, prostriedky zo štrukturálnych fondov EÚ a pod.).
3. Proces zadávania zabezpečuje starostka, ňou poverený zamestnanec obce alebo si obec objedná u externej FO alebo PO.

### **5. ZADÁVANIE PODLIMITNÝCH ZÁKAZIEK**

1. Pri podlimitných zákazkách obec postupuje:
  - a) podľa **§ 109 až 111 (využitie elektronického trhoviska)** alebo podľa **§ 112 až 116 (bez využitia elektronického trhoviska)** zákona, ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu.
  - b)
  - c) podľa **§ 112 až 116** zákona, ak ide o stavebné práce a iné tovary alebo služby, ako podľa písmena a).
2. Pri postupe podľa **§ 112 až 116** zákona obec vypracuje a pošle úradu doklady elektronicky.
3. Pri použití postupu podľa § 109 až 111 zákona, nie je možné zadať koncesiu a je možné uzavrieť rámcovú dohodu najviac na 12 mesiacov.
4. Obec podľa § 117 ods. 3 zákona môže vyhradiť právo účasti podľa § 108 ods. 2 zákona.
5. Obec nemusí postupovať podľa ods.1 ak zadáva zákazku z dôvodu mimoriadnej udalosti ňou nespôsobenej, ktorú nemohla predvídať a vzhľadom na časovú tieseň nemožno použiť postupy podľa ods. 1.
6. Priame rokovacie konanie (§ 115 zákona) môže obec použiť, ak je splnená zákonná podmienka na jeho použitie.
7. Obec je povinná zverejniť v profile (§ 111 zákona) súhrnnú štvrtročnú správu o podlimitných zákazkách s využitím elektronického trhoviska s cenami vyššími ako 5 000 €.
8. Proces zadávania zabezpečuje starostka, ňou poverený zamestnanec obce alebo si obec objedná u externej FO alebo PO.

## **6. ZADÁVANIE ZÁKAZIEK S NÍZKOU HODNOTOU**

1. Obec pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou postupuje podľa § 117 zákona a to tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli hospodárne (nevynucovať hľadanie najnižšej ceny, ale snahu o to, aby sa dosiahol primeraný a najlepší výsledok, a to s ohľadom na kvalitu, sociálne, environmentálne hľadisko a pod...) a musí dodržať princíp rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie.
2. Obec vyžaduje od uchádzačov :
  - a) oprávnenie dodávať tovar, poskytovať službu a uskutočňovať stavebné práce
  - b) splnenie podmienky § 32 ods. 1 písm. e) a f) zákona, uchádzač nesmie mať uložený zákaz účasti vo verejnem obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím
  - c) u uchádzača nesmie existovať dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. f) zákona
3. Obec pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou pri obstarávaní tovarov, služieb a prác postupuje **podľa prílohy č. 3**
  - vypracuje a doručí osobne, mailom alebo poštou výzvu na vypracovanie cenovej ponuky minimálne trom potencionálnym uchádzačom. Výzva sa môže zverejniť na webe stránke obce alebo v denníku.
  - lehotu na vypracovanie ponuky určí min. 5 pracovných dní.
  - na otváranie a vyhodnotenie ponúk môže zriadiť komisiu s min. 3 poslancami obce prípadne doplnenú odborníkmi do počtu 5.
  - z otvárania a vyhodnotenia komisia vyhotoví zápisnicu.
  - oznámenie o vyhodnotení doručí uchádzačom osobne, mailom alebo poštou.
4. Obec môže postupovať **podľa § 109-111 zákona** ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu. Predtým vyplní prílohu č. 2.
5. Dokument so stanovenou PHZ (Príloha č.1) je povinnou súčasťou dokumentácie z každého verejného obstarávania.
6. Všetky doklady súvisiace s obstarávaním musia byť uložené v zmysle platnej registratúry a archivované po dobu 10 rokov od dátumu obstarania
7. Ak to nevyžaduje charakter obstarávanej zákazky, nemusí byť uzatváraná písomná zmluva.
8. Zákazky s nízkou hodnotou pri živelných pohromách, krízových situáciach, haváriách a poruchách, ktorých povaha si vyžaduje riešenie, ktoré neznesie odklad, sa riadia podľa ustanovení článku 9 tejto smernice.
9. Obec je povinná zverejniť do 30 dní po skončení štvrtroka v profile (§ 117 ods. 6 zákona) súhrnnú štvrtročnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami a s cenami vyššími ako 5 000 €.

## **7. ZADÁVANIE ZÁKAZIEK MALÉHO ROZSAHU v hodnotách 3.000 – 5.000,-€ bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy.**

1. Obec pri zadávaní zákaziek postupuje tak, aby vynaložené prostriedky na predmet obstarania boli hospodárne.

2. Zhromažďovanie podkladov pre výber dodávateľa vykonáva starostka obce alebo ňou poverený zamestnanec obce najmä internetovým prieskumom trhu, získaním katalógov dodávateľov, e-mailovou komunikáciou s dodávateľmi, telefonickým prieskumom trhu alebo osobným zisťovaním u dodávateľov.
3. Za účelom získania najlepšej ceny je podľa povahy predmetu zákazky potrebné zvoliť najvhodnejší spôsob prieskumu trhu. K dispozícii sú najmä:
  - získanie katalógov / letákov
  - internetový prieskum trhu
  - osobnou návštavou,
  - vyplnenie formulára potenciálnymi dodávateľmi
  - výzvou na predloženie cenovej ponuky mailom/poštou/telefonicky
  - rokováním s potenciálnymi dodávateľmi
  - telefonický prieskum trhu.
4. Výber sa uskutočňuje z minimálneho počtu 3 potenciálnych dodávateľov.
5. Pri obstarávaní v tejto cenovej hladine je zodpovedná osoba povinná postupovať tak, aby bolo evidentné, že takto zabezpečovaný predmet bol obstaraný s ohľadom na maximálnu ekonomickú efektívnosť, cenovú výhodnosť, priateľnú kvalitu, vzdialenosť dodávateľa (náklady dopravy), čas potrebný na obstarávanie, záručný a pozáručný servis a pod.
6. Na výber najhospodárnejšieho plnenia zo získaných podkladov možno zriadiť komisiu z min. 3 poslancov obce.
7. Starostka zdokumentuje výber dodávateľa spísaním zápisnice z prieskumu trhu (príloha č. 4 tejto smernice) a zápisnicu archivuje spolu pri finančných dokladoch (faktúra, doklad z reg. pokladne).

## **8. ZADÁVANIE ZÁKAZIEK MALÉHO ROZSAHU v hodnotách od 0 – 2.999,- € s DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy**

1. Obec pri zadávaní zákaziek postupuje tak, aby vynaložené prostriedky na predmet obstarania boli hospodárne.
2. Obec berie do úvahy charakter, rozsah, hodnotu, dostupnosť predmetu zákazky, vychádzajúc predovšetkým z ekonomických, prevádzkových a kapacitných možností.
3. Nákup a výber sa robí priamym zadaním na:

Dodanie tovarov:

- vecné a kvetinové dary pri životných jubileánoch, výročiach, oslavách a pod.,
- drobné reklamné predmety, knihy, informačné publikácie,
- materiál, náradie a drobná mechanizácia,
- drobné ocenenia pre športovcov, žiakov, občanov pri rôznych súťažiach a slávnostiach,
- drobná výzdoba ako aj vianočných a silvestrovských ozdôb,
- stravne poukážky
- občerstvenie a pohostenie na obecné akcie
- občerstvenie a pohostenie (aj reštauračné) poskytnuté hostom,
- špeciálne tlačivá, špeciálny materiál, diplomy a podobne,

- odborná literatúra, odborné časopisy, vzdelávacie pomôcky,
- PHM na priame tankovanie do automobilov a drobnej mechanizácie,
- tovar, ktorý z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ.

Poskytnutie služieb:

- použitie fondu na reprezentačné účely,
- poštové, prepravné, špedítérské a kuriérské služby,
- prekladateľské služby,
- školenia, kurzy, semináre,
- kosenie, odhrínanie snehu,
- služby vo verejnom obstarávaní,
- opravy naradia a mechanizácie, miestneho rozhlasu a verejného osvetlenia,
- servis zariadení u autorizovaných dodávateľov,
- služby, ktoré z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ.

Uskutočnenie stavebných prác:

- bežné stavebné práce, opravy a vyspravky,
- stavebné práce, ktoré z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ.

4. Proces výberu a nákupu zabezpečuje starostka obce alebo ňou poverený zamestnanec obce.

## **9. ZADÁVANIE ZÁKAZIEK MALÉHO ROZSAHU pri živelných pohromách, krízových situáciách, haváriách a poruchách, ktorých povaha si vyžaduje riešenie, ktoré neznesie odsklad.**

1. Obec pri zadávaní zákaziek postupuje tak, aby vynaložené prostriedky na predmet obstarania boli hospodárne.
2. Na zabezpečenie obstarávania v týchto situáciach je starostka povinná postupovať tak, aby bol čas riešenia vznikutej situácie čo najkratší a minimalizovali sa straty alebo škody, ktoré danou situáciou vznikajú.
3. Starostka vyberá dodávateľa najmä s dôrazom na časovú dostupnosť resp. kapacitné možnosti dodávateľa a zdokumentuje priebeh a výber dodávateľa stručným zápisom, kde primeraným spôsobom zdokumentuje skutkovú podstatu situácie, hrozby z nej vyplývajúce a spôsob, ktorým bola vzniknutá situácia odstránená (prílohy č. 5 tejto smernice).

## **10. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Dodržiavať postup uvedený v tejto smernici je povinná starostka a všetci zamestnanci verejného obstarávateľa, ktorí za verejného obstarávateľa vykonávajú úkony vo verejnom obstarávani.

2. Na postup neupravený touto smernicou sa vzťahuje zákon NR SR č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v platnom znení.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 04.02.2019. Týmto sa zároveň rušia všetky doterajšie interné normy, ktoré upravovali postup pri realizácii úkonov súvisiacich s verejným obstarávaním.
4. Všetky zmeny a doplnky tejto smernice vyžadujú písomnú formu.

## **11. PRÍLOHY**

Prílohy sú spracované všeobecne. Zodpovedná osoba pred začatím verejného obstarávania prispôsobí danú prílohu podľa potreby daného verejného obstarávania.

Prílohač. 1 - Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky

Príloha č. 2 - Test bežnej dostupnosti

Príloha č. 3 - Zadávanie zákazky s nízkou hodnotou

Príloha č. 4 - Zápisnica z prieskumu trhu

Príloha č. 5 - Zápis z riešenia mimoriadnej situácie

Príloha č. 6 - Konflikt záujmov