

## **INTERNÁ SMERNICA**

**č. 2/2016**

**Verejné obstarávanie v podmienkach Obce LITAVA  
v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a  
doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.**

Dátum : 31. mája 2016

Schválil: Ľubica Tuhárska

V Litave 31. 05. 2016  
Číslo interného predpisu : 2/2016

Starostka obce Litava, Litava č. 5, 962 44 Litava, IČO 00320102

**v y d á v a**  
nasledovnú internú smernicu  
**„Verejné obstarávanie v podmienkach Obce Litava“**  
v nasledovnom znení :

**I.**  
**ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Smernica „Verejné obstarávanie v podmienkach obce Litava“ ( ďalej len „*smernica*“ ) je interný predpis obce, ktorý v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 Z. z. ( ďalej len „*zákon*“ ) určuje podrobnosti o verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na poskytnutie služieb a zákaziek na uskutočnenie stavebných prác pre obec.
  2. Táto smernica obsahuje najmä ustanovenia týkajúce sa :
    - a) finančných limitov podľa § 5 zákona,
    - b) systému verejného obstarávania, vrátane definovania jeho prvkov,
    - c) organizovania a koordinovania procesu verejného obstarávania v štruktúre obce,
    - d) plánovania verejného obstarávania v obci,
    - e) postupov a metód verejného obstarávania, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovarov, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služieb, pri dodržaní princípov :
      - (1)rovnakého zaobchádzania,
      - (2)nediskriminácie hospodárskych subjektov ,
      - (3)transparentnosti,
      - (4)proporcionality,
      - (5)hospodárnosti a efektívnosti.
- Táto smernica obsahuje tiež štandardné formuláre verejného obstarávania používané v obci.
3. Obec je v zmysle § 7 ods. 1 písm. b) zákona verejným obstarávateľom.
  4. Verejné obstarávanie na obci je sčasti centralizované a sčasti decentralizované.
  5. Účelom a cieľom centralizácie verejného obstarávania na obci je :
    - a) vytvorenie efektívneho nástroja pre dosiahnutie úspor pri nákupe bežných komodít pri využití množstevných zliav,
    - b) dodržiavanie a preukázanie zásady transparentnosti pri nákupe špecifických tovarov, služieb alebo stavebných prác,
    - c) zabezpečenie hospodárnosti vynaložených finančných prostriedkov súvisiacich s procesom verejného obstarávania,
    - d) vytvorenie podmienok pre transparentné a oprávnené čerpanie finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov Európskej únie a dotačných finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky,

- e) záujem obce na zvyšovaní kvalifikácie zamestnancov obce, ktorí vykonávajú alebo zabezpečujú proces verejného obstarávania.
- 6. Účelom a cieľom decentralizácie verejného obstarávania na obci je vytvorenie právneho rámca pre konanie zodpovedných osôb ( *bod 8 tohto článku* ) v mene obce ako verejného obstarávateľa.
- 7. Za plnenie povinností obce na úseku verejného obstarávania zodpovedá starosta obce ako jej štatutárny orgán.
- 8. Starosta obce delegoval svoje práva a povinnosti v oblasti verejného obstarávania nasledovne :
  - 8.1. **referent verejného obstarávania obce** ( ďalej len „*referent*“ ) zodpovedá za ním zabezpečované verejný proces verejného obstarávania :
    - a) pre obec ako celok, ak ide o podlimitné zákazky podľa § 113 zákona a nadlimitné zákazky,
    - b) pre účelové zariadenia, ktorých zriaďovateľom je obec ( ďalej len „*zariadenia*“ ),
  - 8.2. štatutárny orgán zariadenia zodpovedá za všetky verejné obstarávania pre ním riadené účelové zariadenie, okrem podlimitných zákaziek podľa § 113 zákona a okrem nadlimitných zákaziek,

*Poznámka :*

Ďalej v texte sa na spoločné označenie osôb uvedených v bodoch 8.1. a 8.2. používa spoločný názov „*zodpovedné osoby*“.

- 9. Štatutárne orgány zariadení sú oprávnení v odôvodnených prípadoch písomne požiadať starostu obce o vykonanie verejného obstarávania podlimitných zákaziek podľa § 113 zákona a nadlimitných zákaziek ním riadenou súčasťou.
- 10. Zodpovedné osoby sú oprávnené v odôvodnených prípadoch písomne požiadať starostu obce o dodávateľské zabezpečenie verejného obstarávania.
- 11. Zodpovedné osoby sú povinné pri vykonávaní alebo zabezpečovaní verejného obstarávania dodržiavať právne predpisy a interné predpisy obce vydané v oblasti verejného obstarávania.
- 12. Tam, kde je v tejto smernici uvedené „*verejný obstarávateľ*“ rozumie sa tým :
  - a) Obec, ak ide o verejné obstarávanie, za ktoré zodpovedá referent,
  - b) zariadenie, ak ide o verejné obstarávanie, za ktoré zodpovedá jeho štatutárny orgán,
- 13. Ak z významu jednotlivého ustanovenia tejto smernice nevyplýva inak :
  - a) tam, kde je v tejto smernici uvedené „*zamestnanec*“ rozumie sa tým aj „*zamestnanec poverený výkonom verejného obstarávania*“,
  - b) tam, kde je v tejto smernici uvedené „*vedúci*“ rozumie sa tým aj „*priamo nadriadený zamestnanca povereného výkonom verejného obstarávania*“.

## Článok 2

### Vymedzenie pojmov

- 1. Zodpovedná osoba je zamestnanec obce alebo zariadenia písomne určený na výkon činností v oblasti verejného obstarávania štatutárnym orgánom obce alebo štatutárnym orgánom zariadenia. Ak zodpovedná osoba vykonáva verejné obstarávanie je zodpovedná za plnenie všetkých povinností v zmysle tejto smernice.
- 2. Referent poverený na výkon verejného obstarávania je zamestnanec obce alebo zamestnanec Spoločnej obecnej úradovne Krupina / Spoločného obecného úradu Krupina, ktorý je poverený výkonom verejného obstarávania na základe pracovnej zmluvy alebo pracovnej náplne alebo iného písomného poverenia zodpovednej osoby.
- 3. Preukázateľné neplnenie alebo nesplnenie povinnosti zodpovednej osoby alebo referenta v zmysle bodu 1 a bodu 2 tohto článku alebo preukázateľné zavinenie vzniku

- neoprávnených výdavkov v dôsledku porušenia povinností zodpovednej osoby sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny s možným postihom podľa pracovného poriadku a to s ohľadom na mieru a intenzitu porušenia povinností a s tým spojený vznik škody.
4. V prípade dodávateľského zabezpečovania činností verejného obstarávania bude obec postupovať v zmysle ustanovení právnych predpisov upravujúcich náhradu škody.
  5. Plán verejného obstarávania obce je dokument, ktorý na príslušný kalendárny rok zostavuje a aktualizuje starosta obce na základe podkladov od jednotlivých štatutárnych orgánov zariadení.
  6. Profil verejného obstarávateľa je profil zriadený na stránke Úradu pre verejné obstarávanie ( ďalej len „úrad“ ), na ktorom možno uverejňovať informácie o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní po ich uverejnení vo Vestníku verejného obstarávania, o výzvach na predloženie ponúk, o plánovaných nákupoch, o uzavretých zmluvách, o dôvodoch zrušenia použitého postupu zadávania zákazky a ďalšie všeobecné informácie, ako sú kontaktné osoby, telefónne čísla, faxové čísla, adresy a e-mailové adresy verejného obstarávateľa. Verejný obstarávateľ je povinný zverejniť v profile verejného obstarávateľa všetky dokumenty v zmysle § 64 zákona.

### Článok 3

#### Finančné limity

1. Zákazka je v súlade s § 5 zákona v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky :
  - a) nadlimitná,
  - b) podlimitná,
  - c) zákazka s nízkou hodnotou.
2. Nadlimitná zákazka je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom, ktorej predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako finančný limit ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydá úrad.
3. Podlimitná zákazka je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom, ktorej predpokladaná hodnota je v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, nižšia ako finančný limit podľa bodu 2 tohto článku a ide o zákazku :
  - a) na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu, okrem potravín, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu a jej predpokladaná hodnota je rovnaká alebo vyššia ako 5 000 eur,
  - b) ktorá nie je zákazkou podľa písmena a) tohto bodu a jej predpokladaná hodnota je
    - (1) rovnaká alebo vyššia ako 20 000 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín, alebo o zákazku na poskytnutie služby alebo
    - (2) rovnaká alebo vyššia ako 70 000 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
  - c) na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny, ak predpokladaná hodnota zákazky je rovnaká alebo vyššia ako 40 000 eur.
4. Zákazka s nízkou hodnotou je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit uvedený v bode 3 tohto článku v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

## Článok 4

### Plán verejného obstarávania zákaziek obce na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a stavebných prác

1. Plán verejného obstarávania zákaziek obce na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a stavebných prác ( ďalej tiež „*plán verejného obstarávania*“ ) zostavuje a aktualizuje starosta obce na základe podkladov od jednotlivých štatutárnych orgánov zariadení.
2. Starosta obce požiada jednotlivé štatutárne orgány zariadení o vypracovanie podkladov na plán verejného obstarávania v nasledujúcom kalendárnom roku v termíne do 30. novembra príslušného kalendárneho roka.
3. Štatutárne orgány zariadení sú povinné podklady na plán verejného obstarávania v listinnej podobe doručiť starostovi obce, najneskôr do 15. decembra príslušného kalendárneho roka.
4. Starosta obce zosumarizuje predložené podklady na plán verejného obstarávania a vyčlení tovary, služby, stavebné práce, ktorých dodávanie je už zabezpečené prostredníctvom platných a účinných zmlúv, rámcových dohôd a pod. Ostatné položky z podkladov na plán verejného obstarávania starosta obce v spolupráci s referentom spracuje podľa spoločných znakov kódu Spoločného slovníka obstarávania, čím vytvorí centrálné skupiny verejného obstarávania, stanoví predpokladané hodnoty jednotlivých centrálnych skupín verejného obstarávania, určí postup a metódu verejného obstarávania jednotlivých skupín a navrhne konkrétnu zodpovednosť za jednotlivé zákazky, ktorých verejné obstarávanie zabezpečí :
  - a) starosta obce prostredníctvom svojich zamestnancov,
  - b) štatutárne orgány zariadení samostatne, prostredníctvom zamestnancov poverených na výkon verejného obstarávania alebo zodpovedných osôb,
  - c) dodávateľsky.
5. V prípade, že sa počas roka vyskytne realizácia nákupu tovarov, služieb alebo stavebných prác a tieto neboli predložené do plánu verejného obstarávania za daný príslušný rok, je potrebné tieto položky vložiť do plánu verejného obstarávania. Starosta obce plán aktualizuje na základe podkladov na aktualizáciu plánu verejného obstarávania zo zariadení, raz za štvrt'rok.

## Článok 5

### Koordinácia a riadenie procesu verejného obstarávania na STU

1. Koordináciu a riadenie procesu verejného obstarávania, za ktoré zodpovedá referent, zabezpečuje starosta obce alebo vedúci. Zamestnanec alebo referent vykonáva verejné obstarávanie na základe písomného poverenia na pridelenie zákazky starostom obce alebo vedúcim.
2. Zamestnanec alebo referent ( zodpovedné osoby ) :
  - a) koordinuje a riadi proces verejného obstarávania, vrátane ukladania úloh konzultantom v oblasti verejného obstarávania a ich pravidelného mesačného vyhodnocovania v prípade, že ho starosta obce na pravidelné mesačné vyhodnocovanie písomne poverí,
  - b) koordinuje a riadi proces plánovania verejného obstarávania za účelom zabráneniu delenia zákaziek a výberu efektívnych postupov a metód verejného obstarávania,
  - c) na základe schválených požiadaviek vykonáva verejné obstarávanie podlimitných zákaziek podľa § 113 a nadlimitných zákaziek,

- d) posudzuje a navrhuje zabezpečenie realizácie podlimitných zákaziek a nadlimitných zákaziek inou osobou ( ďalej tiež ako „*dodávateľské zabezpečenie verejného obstarávania obce*“ ), pričom inú osobu určí starosta obce,
- e) v konkrétnych prípadoch navrhuje postupy a metódy verejného obstarávania,
- f) v prípadoch, ak je zodpovednou osobou štatutárny zástupca zariadenia, na požiadanie starostu obce posudzuje návrhy postupov a dokumentáciu všetkých zákaziek s vyššou predpokladanou hodnotou ako 1000 EUR bez DPH, a to pred ich vyhlásením,
- g) zúčastňuje sa vyhodnocovania splnenia podmienok účasti a vyhodnotenia ponúk ako člen komisie v prípade, že bude starostom obce alebo štatutárnym orgánom zariadenia do tejto funkcie menovaný a to „s“ alebo „bez“ práva hodnotiť,
- h) posudzuje návrhy postupov a dokumentáciu všetkých zákaziek financovaných zo štrukturálnych fondov Európskej únie a dotačných finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky pred ich vyhlásením za predpokladu, že mu pred vyhlásením zákazky starosta obce alebo štatutárny orgán zariadenia poskytne všetky podmienky a požiadavky stanovené poskytovateľom dotačných finančných prostriedkov v jednotlivých výzvach na ich poskytnutie,
- i) zabezpečuje a následne kontroluje plnenie oznamovacej povinnosti obce vo veciach ním vykonávaného verejného obstarávania voči úradu, Európskej únii, resp. iných inštitúcií,
- j) zabezpečuje uverejnenie informácií a dokumentov v profile verejného obstarávateľa v zmysle § 64 zákona u zákaziek ním vykonávaných, ktoré realizuje na základe písomného poverenia starostu obce,
- k) vypracováva analýzy, metodické pokyny a ostatné dokumenty v oblasti verejného obstarávania v prípade, že na ich vypracovanie bude písomne poverený starostom obce,
- l) kontroluje a schvaľuje súlad stanovených podmienok vykonaného verejného obstarávania a jednotlivých zmluvných vzťahov ( objednávka, zmluvy o dielo, kúpna zmluva, ... ) ešte pred ich uzavretím, kontrolou CPV tovarov, služieb, stavebných prác v súlade s platnou legislatívou a to v prípade, že mu návrhy zmluvných vzťahov budú včas poskytnuté a následne navrhuje možný termín na uzavretie zmluvných vzťahov,
- m) v prípade, ak je v rámcovej dohode dojednanie zmluvných strán vo vzťahu k určeniu ceny tovaru pre každé opakované plnenie, podľa ktorého zmluvné strany počas trvania rámcovej dohody alebo zmluvy určujú cenu tovaru s ohľadom na vývoj cien porovnateľných tovarov na relevantnom trhu, informuje obec v prípade, ak dôjde k úprave zmluvnej ceny určenej v rámcovej dohode,
- n) na základe písomného poverenia starostu obce alebo vedúceho navrhuje zodpovednej osobe opatrenia v oblasti verejného obstarávania,
- o) pre zamestnancov obce poskytuje metodicko-poradenskú činnosť v oblasti verejného obstarávania v prípade, že na túto činnosť bude písomne poverený starostom obce alebo vedúcim,
- p) na základe poverenia vedúceho zvyšuje svoju kvalifikáciu v oblasti verejného obstarávania účasťou na seminároch, školeniach a iných zasadnutí týkajúcich sa verejného obstarávania, pričom účasť na nich mu zabezpečuje vedúci,
- q) vykonáva realizáciu zákaziek v zmysle § 117 zákona pre obec a zariadenia, za ktoré je v oblasti verejného obstarávania zodpovedný, a to na základe doručených písomných požiadaviek,
- r) požiadavku na verejné obstarávanie vypracuje starosta obce alebo štatutárny orgán zariadenia, prílohou požiadavky na verejné obstarávanie musí byť výpočet predpokladanej hodnoty zákazky a jej uvedením bez DPH,
- s) platná požiadavka na verejné obstarávanie je tá, ktorá je vypracovaná na predpísanom formulári, podpísaná starostom obce a doručená v dostatočnom časovom predstihu,

- t) referent je oprávnený neplatiť alebo neúplne požiadavky na verejné obstarávanie neprijatť alebo vrátiť na doplnenie alebo prepracovanie, pričom vrátenie požiadavky vykoná prostredníctvom vedúceho.
3. Zodpovedné osoby sú povinné písomne určiť práva, povinnosti a zodpovednosť ním riadeného zamestnanca povereného výkonom verejného obstarávania a to za predpokladu dodržiavania zásad ustanovených v tejto smernici.

## Článok 6

### Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky

1. Výška predpokladanej hodnoty zákazky sa stanovuje podľa § 6 zákona.
2. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez DPH.
3. Predpokladaná hodnota zákazky musí byť stanovená tak, aby vychádzala z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky.
4. Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj :
  - a) hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť,
  - b) všetky formy opcí a všetky obnovenia zákazky,
  - c) ceny a odmeny, ktoré sa poskytnú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov.
5. Ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo poskytnutie služby, ktorá sa pravidelne opakuje alebo obnovuje v dohodnutej lehote, predpokladaná hodnota zákazky sa určí :
  - a) z celkových skutočných nákladov rovnakého alebo porovnateľného tovaru alebo služieb, ktoré boli obstarané v predchádzajúcom kalendárnom roku alebo v predchádzajúcich 12 mesiacoch, upravených o očakávané zmeny v množstve alebo v hodnote v nasledujúcich 12 mesiacoch, alebo
  - b) z celkovej predpokladanej hodnoty tovaru alebo služieb obstarávaných v priebehu 12 mesiacov po prvom plnení alebo počas platnosti zmluvy, ak je dlhšia ako 12 mesiacov.
6. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu pod finančné limity podľa zákona.
7. Ak verejný obstarávateľ nevie určiť predpokladanú hodnotu zákazky, najmä ak ide o opakované plnenia bez povinnosti verejného obstarávateľa odobrať konkrétny rozsah plnenia, nemusí byť predpokladaná hodnota zákazky vyjadrená konkrétnym číslom a postačí uviesť, ktorý limit podľa § 5 zákona prekračuje, resp. neprekračuje, to neplatí, ak verejný obstarávateľ vo väzbe na predpokladanú hodnotu zákazky určuje podmienky účasti vo verejnom obstarávaní.
8. Verejný obstarávateľ v dokumentácii verejného obstarávania uchováva aj informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky.

## Článok 7

### Zatriedenie predmetu zákazky

1. Predmety zákazky sa zatrieďujú podľa klasifikácií platných v európskych spoločenstvách, jednou z týchto je Spoločný slovník obstarávania, ktorý pozostáva z hlavného slovníka a doplnkového slovníka ( ďalej tiež „CPV“ ).
2. Na požiadanie starostu obce je referent povinný poskytnúť poradenstvo vo veci určenia CPV.
3. Starosta obce určí resp. overí aspoň kód hlavného slovníka CPV, ktorý čo najvýstižnejšie definuje predmet zákazky v požiadavke, v prípade možnosti aj doplnkový kód slovníka CPV.

## Článok 8

### Vyhlasovanie verejného obstarávania

1. Vyhlásovanie verejného obstarávania sa spravidla uskutočňuje až po schválení plánu verejného obstarávania obce, resp. po odsúhlasení verejného obstarávania mimoriadnej zákazky. V prípade, že zákazku obstaráva obec pre zariadenia, vyhláseniu zákazky predchádza predloženie požiadavky na obstaranie podlimitnej zákazky bez využitia elektronického trhoviska.
2. Požiadavka na verejné obstarávanie je podkladom pre začatie procesu verejného obstarávania, pričom sa vypracúva na formulári podľa prílohy číslo 2 tejto smernice. Súčasti obce a zariadenia predkladajú požiadavky na verejné obstarávanie prostredníctvom starostu obce.
3. Súčasťou požiadavky na verejné obstarávanie musí byť :
  - (1) Zákazky obstarávané cez elektronické trhovisko :
    - vyplnený formulár v zmysle prílohy číslo 1 tejto smernice,
  - (2) Zákazky obstarávané mimo elektronického trhoviska :
    - vyplnený formulár v zmysle prílohy číslo 2 tejto smernice,
    - záznam z prieskumu trhu, tj sumár, ktorého súčasťou budú jednotlivé cenové ponuky vrátane komunikácie s možným dodávateľom; záznam z prieskumu trhu je určený na účely stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky,
    - finálny opis predmetu zákazky,
    - návrh zmluvných podmienok ( kúpna zmluva, rámcová zmluva, zmluva o dielo a pod. ).
  - (3) Zákazky obstarávané v zmysle § 117 zákona :
    - vyplnený formulár v zmysle prílohy číslo 3 tejto smernice.

## Článok 9

### Súťažné podklady / Súťažné podmienky

1. Na príprave a následnom spracovaní súťažných podkladov / súťažných podmienok sa zúčastňuje len nevyhnutný počet zamestnancov, ktorí sú povinní zachovávať mlčanlivosť o obsahu súťažných podkladov až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom. Na ich príprave sa môže podieľať viacčlenná pracovná skupina.
2. V prípade, že predmet zákazky :
  - a) nie je opísaný jednoznačne, úplne a nestranne,
  - b) ako výsledok spolupráce členov pracovnej skupiny alebo zamestnancov, ktorí sa zúčastňujú na príprave a spracovaní súťažných podkladov / súťažných podmienok nie je dosiahnutý do piatich pracovných dní odo dňa začatia prác, je považovaný za preukázateľne nedostatočný a referent alebo zodpovedná osoba nezačne s prípravou a vyhotovením oznámenia, resp. výzvy na predkladanie ponúk a súťažných podkladov a informuje starostu obce, ktorý následne môže podať podnet na preukázanie závažného porušenia pracovnej disciplíny v zmysle tejto smernice osobe zodpovednej za tento nedostatočný výsledok na príprave a spracovaní súťažných podkladov / súťažných podmienok.
3. Referent alebo zodpovedná osoba zabezpečí prerokovanie návrhu súťažných podkladov resp. iných podkladov, ktoré sú nevyhnutné na začatie verejného obstarávania pred jeho začatím so starostom obce a v prípade potreby zabezpečí ich doplnenie, resp. zapracovanie prípadných pripomienok.



4. Referent alebo zodpovedná osoba predloží definitívne súťažné podklady na schválenie starostovi obce.
5. Lehoty vo verejnom obstarávaní, za ktoré zodpovedá starosta obce, stanovuje a kontroluje referent alebo zodpovedná osoba v súlade so zákonom.
6. Určené pravidlá na hodnotenie kritérií musia byť nediskriminačné a musia podporovať spravodlivú súťaž. V pravidlách na hodnotenie kritérií nesmú byť zahrnuté kvadratické, kubické alebo podobné rovnice. Kritériá a pravidlá na ich hodnotenie musia byť stanovené v súlade so zákonom.

## Článok 10

### Komisia

1. Verejný obstarávateľ je povinný, v prípadoch predpísaných zákonom, na vyhodnotenie ponúk zriadiť najmenej trojčlennú komisiu na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenia ponúk.
2. Návrh na zloženie komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk predkladá referentovi alebo zodpovednej osobe starosta obce alebo vedúci, najmenej 5 pracovných dní pred lehotou na otváranie ponúk.
3. Starosta obce alebo štatutárny orgán zariadenia menuje komisiu na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk v súlade so zákonom.
4. Komisia je zložená z predsedu komisie a z členov komisie s právom vyhodnotiť alebo bez práva vyhodnotiť, a najmenej jedného zamestnanca obce alebo Spoločnej obecnej úradovne Krupina / Spoločného obecného úradu Krupina povereného na výkon verejného obstarávania obce.
5. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky, musia vyjadriť písomný súhlas s členstvom v komisii a musia súhlasiť so spracovaním ich osobných údajov v procese verejného obstarávania, čo potvrdia písomných čestným prehlásením.

## Článok 11

### Zrušenie verejného obstarávania

1. Verejný obstarávateľ zruší verejné obstarávanie alebo jeho časť, ak :
  - a) ani jeden uchádzač alebo záujemca nesplnil podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a uchádzač alebo záujemca neuplatnil žiadosť o nápravu v lehote podľa § 164 zákona a nepodal námietky v lehote podľa § 170 zákona,
  - b) nedostal ani jednu ponuku,
  - c) ani jedna z predložených ponúk nezodpovedá požiadavkám určeným podľa § 42 alebo § 45 zákona a uchádzač nepodal námietky v lehote podľa § 170 zákona ,
  - d) jej zrušenie nariadil úrad.
2. Verejný obstarávateľ môže zrušiť verejné obstarávanie alebo jeho časť aj vtedy, ak sa zmenili okolnosti, za ktorých sa verejné obstarávanie vyhlásilo, ak sa v priebehu postupu verejného obstarávania vyskytli dôvody hodné osobitného zreteľa, pre ktoré nemožno od verejného obstarávateľa požadovať, aby vo verejnom obstarávaní pokračoval, najmä ak sa zistilo porušenie zákona, ktoré má alebo by mohlo mať vplyv na výsledok verejného obstarávania, ak nebolo predložených viac ako dve ponuky alebo ak navrhované ceny v predložených ponukách sú vyššie ako predpokladaná hodnota. Ak bola predložená len jedna ponuka a verejný obstarávateľ nezrušil verejné obstarávanie alebo jeho časť, je povinný zverejniť v profile odôvodnenie, prečo verejné obstarávanie nezrušil.

3. Verejný obstarávateľ vypracuje oznámenie o zrušení použitého postupu zadávania zákazky s uvedením dôvodu zrušenia a oznámi postup, ktorý použije pri zadávaní zákazky na pôvodný predmet zákazky.

## II.

### POSTUPY VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ A SÚVISIACE USTANOVENIA

#### Článok 12

##### Postupy vo verejnom obstarávaní

1. Postupy vo verejnom obstarávaní sú :
  - a) verejná súťaž,
  - b) užšia súťaž,
  - c) rokovacie konania ( rokovacie konanie so zverejnením, priame rokovacie konanie ),
  - d) inovatívne partnerstvo,
  - e) súťažný dialóg.
2. Verejný obstarávateľ je povinný zákazky na tovar bežne dostupný na trhu, okrem potravín, zákazky na uskutočnenie stavebných prác bežne dostupných na trhu a zákazky na poskytnutie služieb bežne dostupných na trhu ( okrem služieb uvedených v prílohe číslo 1 zákona ) s predpokladanou hodnotou nad 5000 EUR bez DPH realizovať prostredníctvom elektronického trhoviska.
3. Zákazky s predpokladanou hodnotou nižšou ako 1000 EUR bez DPH je možné realizovať bez prieskumu trhu.
4. Postupy vo verejnom obstarávaní graficky :

**Tabuľka č. 1 Bežne dostupný tovar / služba / stavebné práce**

Finančný limit bez DPH	Postup	Realizuje / Vykonáva
do 1.000 Eur	bez prieskumu trhu	zamestnanec alebo referent
od 1.000 Eur do 5.000 Eur	prieskum trhu	zamestnanec alebo referent
od 5.000 Eur do 209.000 Eur	elektronické trhovisko	referent alebo iná osoba
nad 209.000 Eur	nadlimitná zákazka ( § 65 a nasl. zákona )	referent alebo iná osoba

**Tabuľka č. 2 Nie bežne dostupný tovar / služba / stavebné práce - Bez využitia elektronického trhoviska**

Finančný limit bez DPH	Postup	Realizuje / Vykonáva
do 1.000 Eur	bez prieskumu trhu	zamestnanec alebo referent
od 1.000 Eur do 20.000 Eur	prieskum trhu pre tovar / službu	zamestnanec alebo referent
od 1.000 Eur do 70.000 Eur	prieskum trhu pre stavebné práce	zamestnanec alebo referent
od 20.000 Eur do	podlimitná zákazka bez využitia	referent alebo iná osoba

209.000 Eur	elektronického trhoviska ( § 113 zákona )	
nad 209.000 Eur	nadlimitná zákazka ( § 65 a nasl. zákona )	referent alebo iná osoba

Tabuľka č. 3 Potraviny

Finančný limit bez DPH	Postup	Realizuje / Vykonáva
od 1.000 Eur do 40.000 Eur	prieskum trhu pre potraviny	zamestnanec alebo referent

### Článok 13

#### Elektronický kontrakčný systém

- Elektronické trhovisko je informačný systém verejnej správy a je jedným zo subsystemov Elektronického kontrakčného systému ( ďalej len „EKS“ ), ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu, a to aukčným postupom, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. Správcom elektronického trhoviska je Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky. Elektronické trhovisko je prístupné na internetovej stránke [www.eks.sk](http://www.eks.sk).
- Obec je povinná realizovať zákazky pre tovary / služby / stavebné práce bežne dostupné na trhu prostredníctvom elektronického trhoviska v nasledovnom limite :

Tabuľka č. 4 Elektronický kontrakčný systém - Finančné limity

Finančný limit bez DPH	Druh	Postup
od $\geq$ 5.000 Eur do < 209.000 Eur	tovary	<a href="http://www.eks.sk">www.eks.sk</a>
od $\geq$ 5.000 Eur do < 209.000 Eur	služby	<a href="http://www.eks.sk">www.eks.sk</a>
od $\geq$ 5.000 Eur do < 5 225.000 Eur	stavebné práce	<a href="http://www.eks.sk">www.eks.sk</a>

- Pri podlimitných zákazkách s využitím elektronického trhoviska nie je možné zadať koncesiu a je možné uzavrieť rámcovú dohodu najviac na 12 mesiacov.
- Obec musí mať minimálne jedného zamestnanca, ktorému budú pridelené prístupy do elektronického trhoviska a ktorý bude realizovať výber dodávateľa bežne dostupných tovarov, bežne dostupných stavebných prác alebo bežne dostupných služieb pre svoje potreby ( ďalej tiež „poverený zamestnanec“ ).
- Starosta obce vydá poverenému zamestnancovi písomné potvrdenie o jeho oprávnení konať v mene obce vo veciach verejného obstarávania prostredníctvom elektronického trhoviska ( ďalej len „poverenie“ ), so zákazom postupovať svoje práva z vydaného poverenia na inú osobu.

6. Štatutárny orgán zariadenia predkladá návrh na vykonanie elektronického trhoviska starostovi obce, ak požaduje aby elektronické trhovisko vykonal poverený zamestnanec obce.
7. Obec realizuje výber dodávateľa cez elektronické trhovisko prostredníctvom povereného zamestnanca pre tie verejné obstarávania, za ktoré zodpovedá starosta obce.

## Článok 14

### Bežne dostupné tovary

1. Bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby na trhu sú na účely tejto smernice v zmysle zákona také tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré :
  - a) nie sú vyrábané, dodávané, poskytované alebo uskutočňované 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, poskytnuté alebo uskutočnené a zároveň
  - c) sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre verejného obstarávateľa dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.
2. Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami podľa bodu 1 tohto článku sú najmä tovary, stavebné práce alebo služby určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa.
3. Bežne dostupnými tovarmi alebo službami podľa bodu 1 tohto článku sú najmä tovary a služby spotrebného charakteru.
4. Na účely stanovenia bežnej dostupnosti tovaru je zamestnanec poverený na výkon verejného obstarávania povinný použiť test bežnej dostupnosti tovarov na internetovej stránke <http://www.uvo.gov.sk/test-beznej-dostupnosti-424.html> ( ďalej len „test“ ) a vykonaný test je povinný uložiť do dokumentácie verejného obstarávania.

## Článok 15

### Realizácia výberu dodávateľa cez elektronické trhovisko

1. Realizáciu výberu dodávateľa cez elektronické trhovisko budú uskutočňovať len poverení zamestnanci obce, ktorým bude pridelený prístup do elektronického trhoviska.
2. Zadávateľ požiadavky spracuje požiadavku na verejné obstarávanie cez elektronické trhovisko, ktorú podpíše starosta obce alebo štatutárny orgán zariadenia alebo starostom poverený nadriadený vedúci. Vzor požiadavky na verejné obstarávanie cez elektronické trhovisko je uvedený v prílohe číslo 1 tejto smernice ( ďalej tiež ako „požiadavka“ ).
3. Zadávateľ požiadavky plne zodpovedá za správne definovanie tovaru, služby a stavebnej práce ( bežný tovar / služby / stavebné práce alebo nie bežný tovar / služby / stavebné práce ) a zároveň nesie plnú zodpovednosť za technickú špecifikáciu predmetu zákazky.
4. Po vyplnení požiadavky predloží zadávateľ požiadavky predmetnú požiadavku poverenému zamestnancovi, ktorý zabezpečí výber dodávateľa prostredníctvom elektronického trhoviska. V prípade potreby je zadávateľ požiadavky povinný poskytnúť poverenému zamestnancovi spoluprácu a súčinnosť. Poverený zamestnanec realizuje výber dodávateľa prostredníctvom elektronického trhoviska v zmysle § 13 zákona.
5. Po úspešnom výbere dodávateľa poverený zamestnanec informuje zadávateľa požiadavky a poskytne mu údaje o vybranom dodávateľovi spolu so zmluvou, ktorú vygeneruje systém elektronického trhoviska.
6. Zadávateľ požiadavky následne realizuje objednávku u vybraného dodávateľa.

## Článok 16

### Realizácia výberu dodávateľa bez využitia elektronického trhoviska

1. Obec môže realizovať verejné obstarávanie bez využitia elektronického trhoviska len na tie tovary / služby / stavebné práce, ktoré sa nedajú definovať ako bežne dostupné. Za stanovenie, či ide alebo nejde o bežne dostupný tovar / služby / stavebné práce, plne zodpovedá zamestnanec obce poverený na výkon verejného obstarávania. V prípade potreby obce jej poverený zamestnanec poskytne konzultácie a metodické usmernenie.
2. Výber dodávateľa bez využitia elektronického trhoviska je možné realizovať prieskumom trhu, ak ide o zákazku s nízkou hodnotou.
3. Zamestnanec poverený na výkon verejného obstarávania, ktorý realizuje verejné obstarávanie podľa bodu 2 tohto článku, je povinný vypracovať výzvu na predkladanie ponúk, ktorá obsahuje základné informácie o zákazke a záznam o realizovanom prieskume trhu, ktorý obsahuje označenie predmetu zákazky, zmluvnú cenu bez DPH, zmluvnú cenu s DPH, kritérium výberu dodávateľa, zoznam oslovených dodávateľov a ich návrhy na plnenie kritéria alebo kritérií výberu dodávateľa, identifikáciu dodávateľa ( vzor výzvy na predkladanie ponúk a vzor záznamu z prieskumu trhu sú súčasťou tejto smernice ako jej prílohy číslo 3 a číslo 4 ). V prípade potreby je možné vo veci obstarávania daného predmetu zákazky požiadať o poradenstvo a metodické usmernenie referenta alebo zodpovedné osoby. Vo výzve na predkladanie ponúk musí byť uvedené odôvodnenie použitia postupu bez využitia elektronického trhoviska.
4. Zamestnanec poverený na výkon verejného obstarávania, ktorý realizuje verejné obstarávanie pri zadávaní zákazky podľa tohto článku, postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
5. Zamestnanec poverený na výkon verejného obstarávania, ktorý realizuje verejné obstarávanie podľa bodu 2 a bodu 3 tohto článku, v prípade, že je zákazka financovaná prostredníctvom štrukturálnych fondov Európskej únie resp. iných fondov EHP, je pri zadávaní zákazky povinný postupovať podľa bodu 3 tohto článku bez ohľadu na výšku predpokladanej zákazky, pokiaľ táto neurčuje iný postup obstarávania.
6. Zákazky podľa bodu 2 tohto článku sa musia realizovať prieskumom trhu s minimálne tromi ponukami. V prípade výhradného dodávateľa, je zamestnanec poverený na výkon verejného obstarávania, ktorý realizuje takéto verejné obstarávanie, povinný doložiť do dokumentácie doklad preukazujúci výhradné zastúpenie, prípadne výhradného výrobcu / výhradného dodávateľa.
7. V prípade zákaziek, ktorých finančný limit je :
  - a) vyšší ako 20.000 Eur a zároveň nižší ako 209.000 Eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín, alebo o zákazku na poskytnutie služby alebo
  - b) vyšší ako 70.000 Eur a zároveň nižší ako 5 225.000 Eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác- sa tieto zákazky realizujú v zmysle § 113 a nasl. zákona - **podlimitné zákazky bez využitia elektronického trhoviska.**
8. V prípade zákaziek, ktorých finančný limit je :
  - a) vyšší ako 209.000 Eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, alebo o zákazku na poskytnutie služby alebo
  - b) vyšší ako 5 225.000 Eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác- sa tieto zákazky realizujú v zmysle § 65 a nasl. zákona - **nadlimitné zákazky.**
9. Zákazky v zmysle bodu 2 tohto článku, za obstaranie ktorých zodpovedá starosta obce, sa bude realizovať na základe písomnej požiadavky ( príloha č. 6 tejto smernice ) doručenej poverenému zamestnancovi obce. Bez predloženia kompletne vyplnenej a podpísanej požiadavky nebude možné realizovať výber dodávateľa. Po doručení požiadavky

poverený zamestnanec vykoná realizáciu zákazky v zmysle tejto smernice a zákona a po jej ukončení oznámi zadávateľovi požiadavky vybraného dodávateľa.

## Článok 17

### Elektronická aukcia

1. Elektronická aukcia sa uskutočňuje prostredníctvom referenta alebo zodpovednej osoby alebo inej oprávnenej osoby alebo prostredníctvom informačného systému elektronického verejného obstarávania ( IS EVO ) na stránke [www.uvo.gov.sk](http://www.uvo.gov.sk).
2. Ak obec použije elektronickú aukciu, postupuje podľa § 54 zákona.
3. Proces elektronickej aukcie v prípade verejných obstarávaní, ktoré nie sú realizované obcou, zabezpečí poverený zamestnanec na základe písomnej požiadavky od jednotlivých štatutárnych orgánov zariadení.

## Článok 18

### Zmluvy

1. V prípade zadávania zákaziek obec uzavrie s úspešným uchádzačom alebo úspešnými uchádzačmi zmluvu alebo rámcovú dohodu ( ďalej len „zmluva“ ) v lehote viazanosti ponúk, najskôr 16 deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk všetkým uchádzačom, ktorých ponuky boli vyhodnotené, ak nebola podaná žiadosť o nápravu, ak žiadosť o nápravu bola doručená po uplynutí lehoty podľa § 164 ods. 3 zákona alebo ak neboli doručené námietky podľa § 170 zákona. Podrobnosti o uzatváraní zmlúv sú uvedené v § 56 zákona.
2. Príprava zmluvy sa riadi internými predpismi obce a ustanoveniami Obchodného zákonníka v platnom znení.
3. Náležitosťou zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania a ktorej predmetom je záväzok dodávateľa na opakované plnenie spočívajúce v dodaní tovaru, môže byť dojednanie zmluvných strán vo vzťahu k určeniu ceny tovaru pre každé opakované plnenie, podľa ktorého zmluvné strany počas trvania rámcovej dohody alebo zmluvy určujú cenu tovaru s ohľadom na vývoj cien porovnateľných tovarov na relevantnom trhu, pričom ak sú ceny na trhu nižšie, než cena určená zmluvou, alebo spôsobom podľa zmluvy, určia cenu najviac v sume priemeru medzi tromi najnižšími cenami zistenými na trhu. Ak sa ceny alebo hodnoty prvkov ponúk predkladajú v elektronickej aukcii, je dojednanie zmluvných strán, že východiskom elektronickej aukcie je cena alebo hodnota prvkov, zistená spôsobom podľa tohto bodu.
4. Podrobnosti o zmene zmluvy počas jej trvania sú upravené v § 18 zákona.

## Článok 19

### Zverejňovanie zákaziek podľa § 117 zákona v profile verejného obstarávateľa

1. Ak je predpokladaná hodnota zákazky s nízkou hodnotou rovnaká alebo vyššia než 5.000 Eur, je verejný obstarávateľ povinný v profile verejného obstarávateľa zverejniť raz štvrtročne súhrnnú správu o týchto zákazkách, v ktorej pre každú zákazku uvedie hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa. Súhrnnú správu o týchto

- zákazkách bude zverejňovať poverený pracovník obce alebo zariadenia na základe údajov, ktoré mu budú poskytnuté.
- Podľa § 111 zákona verejný obstarávateľ je povinný pri podlimitných zákazkách podľa § 109 zákona ( podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu ), ak ide o dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu, zverejniť raz štvrtročne v profile verejného obstarávateľa súhrnnú správu o zákazkách podľa § 109 a § 110 zákona s cenami vyššími ako 5.000 Eur. Súhrnnú správu o týchto zákazkách bude zverejňovať poverený pracovník obce alebo zariadenia na základe údajov, ktoré mu budú poskytnuté.

## Článok 20

### Referencie

- Verejný obstarávateľ je povinný vyhotoviť referenciu v lehotách uvedených v § 12 ods. 3 zákona.
- Referencia je elektronický dokument, obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby na základe zmluvy alebo rámcovej dohody, uzatvorenej podľa zákona. Povinnosť vyhotoviť referenciu sa nevzťahuje na plnenia na základe zmluvy podľa § 117 zákona.
- Verejný obstarávateľ je povinný vyhotoviť referenciu podľa § 12 ods. 2 zákona nasledovne :
  - predčasné ukončenie zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody zo strany obce z dôvodu porušenia povinností dodávateľa, pričom sa uvádza aj údaj, či došlo k predčasnému skončeniu z dôvodu podstatného porušenia povinností dodávateľa alebo iného porušenia povinností dodávateľa a stručné odôvodnenie,
  - celkové trvanie omeškania dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa, vyjadrené v dňoch,
  - počet dôvodne uplatnených reklamácií, s uvedením v akej časti bol dodaný tovar, stavebné práce alebo služba reklamovaná, a to v percentuálnom vyjadrení voči celkovému objemu zmluvy alebo koncesnej zmluvy,
  - dodržanie povinností dodávateľa dohodnutých v zmluve alebo koncesnej zmluve vo vzťahu k spôsobu a kvalite plnenia, ktoré je možné objektívne vyjadriť alebo kvantifikovať.
- Samotný spôsob hodnotenia tohto kritéria pozostáva :
  - zo slovného hodnotenia dodávky konkrétneho predmetu zákazky vo vzťahu k dodržaniu zmluvných povinností dodávateľa a
  - z faktického porovnania zvoleného ukazovateľa kvality s jeho referenčnou hodnotou. Za referenčnú hodnotu znaku kvality sa považuje hodnota dohodnutá v zmluve uzavretej medzi obcou a dodávateľom.
- V prípade, že verejné obstarávanie realizovali jednotlivé štatutárne orgány zariadení samostatne, tieto sú povinné vyhotoviť a uverejniť referenciu samostatne. Obcou poverený pracovník, bude vyhotovovať referencie za verejné obstarávania, ktoré na základe písomného poverenia realizoval, bude o vyhotovení referencie písomne informovať starostu obce a predmetnú referenciu predloží v prílohe tejto informácie nasledovne :
  - do 10 dní po ukončení zmluvy v rozsahu bodov 1 až 3 tohto článku,
  - bezodkladne po tom, ako omeškanie dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa, presiahne 30 dní.
- V prípade, ak úrad uloží pokutu ( vo výške od 500 Eur do 30.000 Eur ) obce ako verejnému obstarávateľovi, za nesplnenie povinnosti vyhotoviť referenciu podľa § 12 zákona, táto bude uplatnená u toho zamestnanca, ktorý nesplnil uvedenú povinnosť, a to v rozsahu jeho zodpovednosti za vznik tejto škody obci.

## Článok 21

### Elektronické úložisko

1. Podrobnosti o elektronickom úložisku sú uvedené v § 148 ods. 3 zákona ( ďalej tiež „profil verejného obstarávateľa“ ). Správcom elektronického úložiska za obec poverený pracovník obce.
2. V profile verejného obstarávateľa zriadeného v elektronickom úložisku vo Vestníku verejného obstarávania, ktorý je súčasťou webového sídla úradu, je verejný obstarávateľ povinný plniť všetky povinnosti týkajúce sa zverejňovania dokumentov a informácií v profile verejného obstarávateľa a / alebo na webovom sídle úradu len raz, a to v profile verejného obstarávateľa v členení podľa jednotlivých verejných obstarávaní.
3. Povinnosť vkladať informácie a dokumenty, o ktorých to ustanovuje zákon ( ďalej len „informácie a dokumenty“ ), majú všetci zamestnanci poverení na výkon verejného obstarávania, ktorí majú pridelené prístupové heslá na portál úradu. V prípade zrušenia verejného obstarávania a súťaže návrhov verejný obstarávateľ kópie predložených ponúk uchádzačov v profile verejného obstarávania nezverejňuje.
4. Skrytie a nahradenie dokumentu zverejneného v profile verejného obstarávateľa :
  - V prípade, že používateľ potrebuje stiahnuť zverejnený dokument, alebo ho nahradiť, napríklad kvôli aktualizácii údajov, je potrebné novú verziu dokumentu poslať spolu s uvedením dôvodu stiahnutia alebo nahradenia pôvodného dokumentu referentovi verejného obstarávania obce na adresu : [norbertkemp@gmail.com](mailto:norbertkemp@gmail.com).

## III.

### DOKUMENTÁCIA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

## Článok 22

### Dokumentácia

1. Obec eviduje všetky doklady v prvopise zo zadávania zákazky. Uchováva ich päť rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania a rovnopis zmluvy uchováva počas celej doby jej trvania.
2. Všetku dokumentáciu k zákazkám, za ktoré zodpovedá referent alebo zodpovedné osoby archivuje obec.
3. Každý štatutárny orgán zariadenia je povinný archivovať kompletnú dokumentáciu z tých verejných obstarávaní, ktoré realizoval sám alebo prostredníctvom inej osoby alebo prostredníctvom pracovníka povereného obcou.
4. Dokumentáciu z realizovaných zákaziek podľa § 117 zákona uchováva vo svojej evidencii zamestnanec poverený na výkon verejného obstarávania, po dobu 5 rokov.

## IV.

### VEREJNÉ OBSTARÁVANIE ZÁKAZIEK Z PROSTRIEDKOV ŠTRUKTURÁLNYCH FONDŮ EURÓPSKEJ ÚNIE A INÝCH FONDŮ

## Článok 23

### Spoločné ustanovenia

1. Verejné obstarávanie financované zo štrukturálnych fondov Európskej únie, iných fondov a z dotačných finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky



- zabezpečuje referent alebo zodpovedná osoba, ak nie je v konkrétnom prípade rozhodnuté o realizácii verejných obstarávaní dodávateľsky inou osobou. O uvedenej skutočnosti rozhoduje starosta obce.
2. Verejné obstarávanie sa vykonáva v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a v súlade s pokynmi, nariadeniami a usmerneniami príslušných riadiacich orgánov jednotlivých operačných programov, ktoré zabezpečí starosta obce alebo štatutárny orgán zariadenia.
  3. Za predkladanie a úplnosť jednotlivých požiadaviek na verejné obstarávanie plne zodpovedá projektový manažér daného projektu, za ktorý sa požiadavka predkladá.
  4. Projektový manažér daného projektu, ak je známi v čase vykonávania verejného obstarávania, bude referentovi alebo zodpovednej osobe k dispozícii pre zabezpečuje súčinnosti počas celého priebehu verejnej súťaže.

## V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### Článok 24

#### Záväznosť smernice

1. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú povinní oboznámiť sa s jej obsahom a prípadnými neskoršími dodatkami vydanými k nej a tieto dodržiavať pri plnení svojich pracovných povinností v štruktúre obce.
2. Akékoľvek zistené nedbanlivé konanie zamestnanca povereného na výkon verejného obstarávania, bude považované za porušenie pracovnej disciplíny, a to s možnosťou uplatnenia postihov v zmysle platného pracovného poriadku. Návrh na disciplinárne opatrenie, v tom aj na možné finančné postihy v rozsahu platného zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, navrhne a zodpovednej osobe na rozhodnutie predloží vedúci ako priamy nadriadený zamestnanca povereného na výkon verejného obstarávania, a to s ohľadom na intenzitu porušenia pracovnej disciplíny a výšku škody tým spôsobenú. Vedúci v prípade zistenia nedbanlivého konania zamestnanca povereného na výkon verejného obstarávania je povinný informovať starostu obce.

### Článok 25

#### Záveréčné a zrušovacie ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len písomnými dodatkami k nej, vydanými a podpísanými starostom obce.
2. Referent verejného obstarávania obce je oprávnený na základe zmien právnych predpisov z oblasti verejného obstarávania aktualizovať existujúce alebo vydávať nové vzory tlačív, ktorými sa zabezpečí jednotný postup verejného obstarávania. Všetky aktualizované alebo nové vzory tlačív alebo podpísané zmeny a dodatky tejto smernice verejný obstarávateľ zverejní vo svojom profile.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú nasledovné prílohy :
  - a) Príloha číslo 1 : Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác cez elektronické trhovisko.
  - b) Príloha číslo 2 : Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác bez využitia elektronického trhoviska.
4. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa rušia všetky predchádzajúce interné smernice, interné predpisy a dodatky k nim týkajúce sa vykonávania verejného obstarávania.

5. Originál podpísanej tejto internej smernice obce „Verejné obstarávanie v podmienkach obce Litava“ je uložený a k nahliadnutiu prístupný na Obecnom úrade Litava.
6. Táto interná smernica „Verejné obstarávanie v podmienkach obce Litava“ nadobúda účinnosť 1. júna 2016.

**Ľubica Tuhárska**  
starostka obce

**Prílohy k internej smernici číslo I/2016 „Verejné obstarávanie v podmienkach obce Litava“ zo dňa 31. mája 2016 :**

1. Príloha číslo 1 ( *vzor prílohy strany 17 – 19 tejto internej smernice* ) :

**Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác cez elektronické trhovisko.**

---

2. Príloha číslo 2 ( *vzor prílohy strany 20 – 21 tejto internej smernice* ) :

**Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác bez využitia elektronického trhoviska.**

---

3. Príloha číslo 3 ( *vzor prílohy strana 22 tejto internej smernice* ) :

**Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác pre zákazky s nízkymi hodnotami.**

---

Príloha č. 1

**P o ž i a d a v k a**  
**na verejné obstarávanie tovarov, služieb alebo stavebných prác cez elektronické**  
**trhovisko**

podľa ustanovení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení  
niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 Z. z. ( ďalej len „zákon  
o verejnom obstarávaní“ )

1. ZADÁVATEĽ POŽIADAVKY :

.....  
.....

2. NÁZOV PREDMETU ZÁKAZKY :

.....  
.....

3. KLÚČOVÉ SLOVÁ :

.....  
.....

( pojmy, ktoré možno na danom trhu spojiť s predmetom zákazky a ktoré umožnia  
fulltextové vyhľadávanie v katalógu )

4. CPV POŽADOVANÉHO TOVARU / SLUŽBY / STAVEBNÝCH PRÁC ( v súlade s  
klasifikáciou podľa hlavného slovníka obstarávania na úrovni skupiny ) :

<b>Predmet zákazky :</b>	<b>Kód CPV :</b>

5. DRUH ZÁKAZKY ( nehodiace sa preškrtnúť ) :

<b>Dodanie tovaru</b>	<b>Poskytnutie služby</b>	<b>Uskutočnenie stavebných prác</b>

6. FUNKČNÁ ŠPECIFIKÁCIA PREDMETU ZÁKAZKY :

.....  
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. TECHNICKÁ ŠPECIFIKÁCIA PREDMETU ZÁKAZKY :

**Žiadateľ nesie plnú zodpovednosť za správne definovanie predmetu zákazky a jeho technickú špecifikáciu !!!**

*Pri podrobnom opise je potrebné vyplniť časť „Funkčná špecifikácia“ alebo časť „Technická špecifikácia“. V rámci časti „Technická špecifikácia“ je možné opísať predmet zákazky dvomi alternatívnymi spôsobmi, ktoré možno aj kombinovať.*

- a) V prvej časti „**Technické vlastnosti**“ sa uvádzajú technické vlastnosti, ktoré možno opísať s použitím fyzikálnych, chemických, matematických a inak číselne vyjadriteľných ( kvantifikovateľných ) jednotiek.
- b) V druhej časti „**Technické vlastnosti**“ sa uvádzajú technické vlastnosti, ktoré nemožno opísať s použitím fyzikálnych, chemických, matematických a inak číselne vyjadriteľných ( kvantifikovateľných ) jednotiek. Ide o slovné opisy predmetu zákazky, kde pre opis určitej vlastnosti je potrebné použitie určitých ucelených viet alebo textov.
- c) Ak nemožno pri určitej špecifikácii jednoznačne odčleniť hodnotu / charakteristiku od označenia / opisu, vyplní sa prvé pole a pole „**Hodnota / charakteristika**“ sa nechá prázdne.
- d) Do „**Opisného formuláru**“ je možné vložiť aj prílohu. Môže ísť o obrázok, graf, fotografiu, perovku, nákres a podobne, ktoré sú nevyhnutné na presnú špecifikáciu predmetu zákazky. Systém neumožní vkladať textové súbory.

**Technické vlastnosti časť 1:**

Technické vlastnosti	Jednotka	Minimum	Maximum	Presne

**Technické vlastnosti časť 2:**

Technické vlastnosti	Hodnota / Charakteristika

8. ZMLUVNÉ PODMIENKY ( doplniť požadované údaje ) :

- a) **Miesto plnenia zmluvy:**

Štát : .....  
Kraj : .....  
Okres : .....  
Obec : .....  
Ulica, číslo : .....

**b) Čas / lehota plnenia zmluvy:**

Čas plnenia zmluvy ( hodina, minúta ) : .....  
Lehota plnenia zmluvy ( dátum, počet pracovných dní ) : .....

**c) Dodávané množstvo / rozsah zmluvného plnenia:**

Jednotka : .....  
Požadované množstvo : .....

**d) Maximálna výška zdrojov:**

Suma : ..... Eur

**e) Iné všeobecné zmluvné podmienky:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**f) Druh financovania ( doplniť ÁNO alebo NIE ):**

Zákazka je financovaná zo štrukturálnych fondov Európskej únie : .....  
Číslo kódu projektu príslušného Operačného programu : | ... | ... | ... | ... | ... | ... |  
..... | ... | ... | ... |

9. PODPISOM POTVRDZUJEM, ŽE FINANČNÉ ZDROJE SÚ K DISPOZÍCII ( doplniť ÁNO alebo NIE ) : .....

10. DÁTUM VYSTAVENIA POŽIADAVKY A PODPIS STAROSTU OBCE NA ZNAK SÚHLASU :

**Dátum :** .....

.....  
**Ľubica Tuhárska, starostka obce**

Príloha č. 2

**P o ž i a d a v k a**  
**na verejné obstarávanie tovarov, služieb alebo stavebných prác bez využitia**  
**elektronického trhoviska**

podľa ustanovení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení  
niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 Z. z. ( ďalej len „zákon  
o verejnom obstarávaní“ )

1. ZADÁVATEĽ POŽIADAVKY :

.....  
.....

2. NÁZOV PREDMETU ZÁKAZKY :

.....  
.....

3. DRUH ZÁKAZKY ( *nehodiace sa preškrtnúť* ) :

<b>Dodanie tovaru</b>	<b>Poskytnutie služby</b>	<b>Uskutočnenie stavebných prác</b>
-----------------------	---------------------------	---

4. CPV POŽADOVANÉHO TOVARU / SLUŽBY / STAVEBNÝCH PRÁC ( *v súlade s  
klasifikáciou podľa hlavného slovníka obstarávania na úrovni skupiny* ) :

<b>Predmet zákazky :</b>	<b>Kód CPV :</b>

5. ZDÔVODNENIE POTREBY OBSTARÁVANIA ZÁKAZKY :

.....  
.....  
.....  
.....

Zákazka je financovaná zo štrukturálnych fondov Európskej únie ( *doplniť ÁNO alebo  
NIE* ) : .....

Číslo kódu projektu príslušného Operačného programu : | ... | ... | ... | ... | ... | ... |  
... | ... | ... | ... |

Maximálna výška finančných zdrojov : ..... Eur

6. PREDPOKLADANÁ HODNOTA ZÁKAZKY :  
..... **Eur bez DPH**

Spôsob stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky v súlade s § 6 zákona o verejnom obstarávaní :

.....  
.....  
.....

7. ŠPECIFIKÁCIA POŽIADAVIEK :

Stručný opis predmetu zákazky :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Požadovaná lehota dodania ( *doplniť požadovaný údaj* ) :

Počet dní alebo mesiacov : .....

Trvanie od – do : .....

Miesto plnenie zmluvy :

Obec : .....

Ulica, číslo : .....

Katastrálne územie :

Parcelné čísla pozemkov : .....

8. DODÁVANÉ MNOŽSTVO / ROZSAH ZMLUVNÉHO PLNENIA :

Jednotka : .....

Požadované množstvo : .....

Výkaz – výmer ( *doplniť ÁNO alebo NIE* ) :

.....

9. POŽADOVANÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY :

.....  
.....  
  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
  
.....  
.....

10. POŽADOVANÉ KRITÉRIUM / KRITÉRIÁ NA HODNOTENIE PONÚK :

.....  
.....  
  
.....  
.....  
  
.....  
.....

11. ZOZNAM ČLENOV KOMISIE ( *doplniť titul, meno, priezvisko, bydlisko, rodné číslo* ) :

.....  
.....  
  
.....  
.....  
  
.....  
.....

12. DÁTUM VYSTAVENIA POŽIADAVKY A PODPIS STAROSTU OBCE NA ZNAK SÚHLASU :

**Dátum :** .....

.....  
**Ľubica Tuhárska, staroska obce**



Príloha č. 3

**P o ž i a d a v k a**  
**na verejné obstarávanie tovarov, služieb alebo stavebných prác pre zákazky s nízkymi hodnotami**

podľa ustanovení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 Z. z. ( ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“ )

1. ZADÁVATEĽ POŽIADAVKY :

.....  
.....

2. NÁZOV PREDMETU ZÁKAZKY :

.....  
.....

3. DRUH ZÁKAZKY ( *nehodiace sa preškrtnúť* ) :

<b>Dodanie tovaru</b>	<b>Poskytnutie služby</b>	<b>Uskutočnenie stavebných prác</b>
-----------------------	---------------------------	-------------------------------------

4. PREDPOKLADANÁ HODNOTA ZÁKAZKY :  
..... **Eur bez DPH**

Spôsob stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky v súlade s § 6 zákona o verejnom obstarávaní :

.....  
.....  
.....  
.....

5. ŠPECIFIKÁCIA POŽIADAVIEK ( *stručný opis predmetu zákazky* ) :

.....  
.....  
.....  
.....

Požadovaná lehota dodania ( *doplniť požadovaný údaj* ) :

počet dní / mesiacov : ..... alebo trvanie od – do :  
.....

Miesto plnenie zmluvy :

Obec :

.....

Ulica, číslo :

.....

Katastrálne územie :

.....

Parcelné číslo pozemkov :

.....

.....

6. POŽADOVANÉ KRITÉRIÁ NA HODNOTENIE PONÚK ( *označiť a doplniť* ) :

- a) najnižšia cena s DPH
- b) ekonomicky najvýhodnejšia ponuka z hľadiska iných kritérií uvedených v § 44 zákona o verejnom obstarávaní

.....

.....

.....

.....

7. VÝZVU NA PREDKLADANIE PONÚK ZASLAŤ ( *doplniť názvy a adresy min. 3 firiem / podnikateľov* ) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. POŽADOVANÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY :

.....

.....

.....

.....

9. POŽADOVANÝ TERMÍN NA UKONČENIE VEREJNEHO OBSTARÁVANIA :

Verejné obstarávanie ukončiť a odovzdať zadávateľovi do :  
..... ( *d / m / r* )

