

SMERNICA č.01/2022 O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

Smernica upravujúca postupy obstarávania tovarov, stavebných prác a poskytovania služieb v zmysle zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení

Mgr. Elemér Jakab

starosta obce

Veľké Raškovce, 06.10.2022

Obsah

Obsah.....	2
Čl. I Úvodné ustanovenia.....	3
Čl. II Všeobecné ustanovenia.....	3
Čl. III Vymedzenie pojmov.....	4
Čl. IV Plán verejného obstarávania.....	6
Čl. V Dokumentácia a archivácia dokumentácie.....	7
Čl. VI Bežná dostupnosť na trhu.....	8
Čl. VII Určenie postupu verejného obstarávania a finančné limity.....	9
Čl. VIII Kritériá na vyhodnotenie ponúk.....	10
Čl. IX Komunikácia.....	12
Čl. X Postup pri verejnom obstarávaní zákaziek do 5 000,00 € a zákaziek s nízkou hodnotou.....	12
Čl. XI FP 0 - Finančné limity, pri ktorých sa nevykonáva prieskum trhu.....	13
Čl. XI FP 1 - Finančné limity, pri ktorých sa vykonáva prieskum trhu:.....	14
Čl. XI FP 2 - Finančné limity, pri ktorých sa vykonáva prieskum trhu:.....	14
Čl. XI FP 3 - Finančné limity, pri ktorých sa vykonáva prieskum trhu:.....	16
Čl. XII Postupy pri priamom zadávaní zákaziek.....	18
Čl. XIII Zriadenie komisie.....	19
Čl. XIV Administratívne pokyny.....	20
Čl. XV Záverečné ustanovenia.....	21
Zoznam príloh:.....	21
Príloha č. 1: Finančné limity pre určenie postupu verejného obstarávania.....	22
Príloha č. 2: Plán verejného obstarávania.....	24
Príloha č. 3: Kontrola bežnej dostupnosti predmetu obstarania.....	25

Čl. I Úvodné ustanovenia

1. Obec Veľké Raškovce ako verejný obstarávateľ vypracoval v zmysle zákona 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) smernicu, ktorej účelom je zabezpečenie jednotného postupu verejného obstarávania pri zadávaní zákaziek.
2. Táto organizačná smernica je záväzná pre všetky organizačné jednotky obce Veľké Raškovce, resp. pre všetkých zamestnancov, ktorí sú poverení nákupom a verejným obstarávaním tovarov, služieb a stavebných prác.

Čl. II Všeobecné ustanovenia

1. Obec Veľké Raškovce je verejným obstarávateľom podľa § 7 ods. 1 písm. b), zákona o verejnom obstarávaní, ktorý je povinný pri zadávaní zákaziek postupovať podľa príslušných ustanovení uvedeného zákona.
2. Základnými princípmi verejného obstarávania, ktoré verejný obstarávateľ uplatňuje v každej etape procesu VO sú: princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskeho subjektu, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti, hospodárska súťaž (konkurencia) pri dodržiavaní zásad hospodárnosti a efektívnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov.
3. Zmluva, rámcová dohoda a koncesná zmluva musia mať písomnú formu, ak nie je ustanovené inak. Príprava a podpisovanie zmluvy, rámcovej zmluvy, koncesnej zmluvy a vystavovanie objednávok sa riadi všeobecne záväznými pravidlami obce Veľké Raškovce.
4. Povinnosť aplikovať postup verejného obstarávania podľa zákona o verejnom obstarávaní sa vzťahuje na zadávanie zákaziek bez ohľadu na zdroj finančných prostriedkov (vlastné zdroje, rozpočet mesta, prostriedky zo štátneho rozpočtu, iné štátne inštitúcie, štrukturálne fondy EÚ, dary a pod.).
5. Smernica obce Veľké Raškovce upravujúca postupy obstarania je určená pre všetkých zamestnancov obce (ďalej len „zamestnanci“).
6. Zamestnanci budú pri realizácii zadávania zákaziek postupovať podľa tejto smernice v plnom rozsahu.
7. Komunikácia a výmena informácií vo verejnom obstarávaní sa uskutočňuje písomne, prostredníctvom elektronických prostriedkov, ak zákon o verejnom obstarávaní neustanovuje inak. Nástroje a zariadenia používané na elektronickú komunikáciu, ako aj ich technické charakteristiky nesmú byť diskriminačné, musia byť všeobecne dostupné a prepojitelné so všeobecne používanými produktmi informačných a komunikačných technológií.
Komunikácia a výmena informácií vo verejnom obstarávaní sa môže uskutočňovať písomne prostredníctvom pošty, iného doručovateľa, faxom, elektronicky podľa § 20 zákona. Nástroje a zariadenia používané na elektronickú komunikáciu, ako aj ich technické charakteristiky nesmú byť diskriminačné, musia byť všeobecne dostupné a prepojitelné so všeobecne používanými produktmi informačných a komunikačných technológií.
8. Na účely verejného obstarávania sa do lehoty určenej podľa dní nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak taký deň v mesiaci nie je, končí sa lehota posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty

pripadne na sobotu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší budúci pracovný deň.

9. Verejný obstarávateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o informáciách označených ako dôverné, ktoré im uchádzač alebo záujemca poskytol; na tento účel uchádzač alebo záujemca označí, ktoré skutočnosti považuje za dôverné.

Čl. III Vymedzenie pojmov

1. Verejné obstarávanie – predstavuje pravidlá a postupy podľa zákona o verejnom obstarávaní, ktorými sa zadávajú zákazky, koncesia a súťaž návrhov.
2. Zákazka – pre účely zákona odplatná zmluva uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby. Zákazkou je aj objednávka s peňažným plnením uzavretá medzi verejným obstarávateľom a jedným úspešným uchádzačom bez opakovaných plnení.
 - a. Zákazka na dodanie tovaru - 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.
 - b. Zákazka na poskytnutie služby - je zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby, okrem zákazky uvedenej v odsekoch a. a c.
 - c. Zákazka na uskutočnenie stavebných prác - je zákazka, ktorej predmetom je
 - i. uskutočnenie stavebných prác alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavebných prác súvisiacich s niektorou z činností uvedených v oddiele 45 spoločného slovníka obstarávania (CPV), ii. uskutočnenie stavby alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavby alebo
 - iii. uskutočnenie stavby akýmkoľvek spôsobom podľa požiadaviek, ktoré určil verejný obstarávateľ, ktorý má rozhodujúci vplyv na druh stavby alebo projekt stavby.
3. Zákazka – pre účely tejto smernice aj Zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je vyššia ako 1 000 € bez DPH (vrátane) a zároveň nižšia ako 5 000 € bez DPH (nie vrátane)
4. Zákazka s nízkou hodnotou – Zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je vyššia ako 5 000 € bez DPH (vrátane) a zároveň nižšia ako finančný limit uvedený v odseku 3 § 5 Zákona a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 5 000 eur v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
5. Zmluva môže byť – uzavretá zmluva, koncesná zmluva a rámcová dohoda, ktorá nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi. Verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora (ďalej len "RPVS") alebo ktorých subdodávateľa alebo subdodávateľa podľa osobitného predpisu, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora.. Verejný obstarávateľ môže vypovedať zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu uzavretú s uchádzačom, ktorý nebol v čase

uzavretia zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody v RPVS zapísaný alebo ak bolo právoplatne rozhodnuté o vyčiarknutí tohto uchádzača z RPVS, alebo ak mu bol právoplatne uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní.

6. Hospodársky subjekt - fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trh dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.
7. Záujemca - hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní
8. Uchádzač - hospodársky subjekt, ktorý predložil ponuku
9. Dielo - zhotovenie veci, pokiaľ nespadá pod kúpnu zmluvu, montáž určitej veci, jej údržba, vykonanie dohodnutej opravy alebo úpravy určitej veci alebo hmotne zachytený výsledok inej činnosti. Dielom sa vždy rozumie zhotovenie, montáž, údržba, oprava alebo úprava stavby alebo jej časti. Dielom sa tiež rozumie odborný posudok, spracovanie software, správa audítora a iné
10. Miesto podnikania - adresa, z ktorej sa riadi podnik fyzickej alebo právnickej osoby
11. CPV - predmety zákazky sa zatriedujú podľa klasifikácii platných v Európskom spoločenstve. Jednou z klasifikácií je Spoločný slovník obstarávania (ďalej len „CPV“) ako klasifikačný systém zameraný na štandardizáciu údajov na definovanie predmetu zákazky – viď. www.uvo.gov.sk
12. Zamestnanec VO – každý zamestnanec, ktorý realizuje proces verejného obstarávania
13. Procesný garant - odborne skúsená osoba pre verejné obstarávanie, ktorá koordinuje proces verejného obstarávania
14. Predpokladaná hodnota zákazky (ďalej len „PHZ“) vo verejnom obstarávaní sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty a pravidlá jej výpočtu určuje § 6 zákona o verejnom obstarávaní a v čl. VII ods. 3 až 9.
15. Elektronická aukcia - opakujúci sa proces, ktorý využíva elektronické systémy certifikované podľa § 151 zákona o verejnom obstarávaní na predkladanie
 - a. nových cien upravených smerom nadol,
 - b. nových cien upravených smerom nadol a nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk, alebo
 - c. nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúkÚčelom elektronickej aukcie je zostaviť poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením, ktoré sa uskutoční po úvodnom úplnom vyhodnutí ponúk. Elektronická aukcia sa nepoužije, ak ide o zákazku na poskytnutie služby a zákazku na uskutočnenie stavebných prác, ktorých predmetom je intelektuálne plnenie a poradie ponúk nemožno zostaviť automatizovaným vyhodnotením.
16. Rámcová dohoda - písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými verejnými 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 predpokladaného množstva predmetu zákazky
17. Písomná forma - akékoľvek vyjadrenie pozostávajúce zo slov alebo čísiel, ktoré možno čítať, reprodukovat' a následne odovzdať ďalej vrátane informácií prenášaných a uchovávaných elektronickými prostriedkami

Čl. IV Plán verejného obstarávania

1. Plán verejného obstarávania je zoznam zákaziek (tovarov, služieb a stavebných prác), ktoré sa plánujú nakúpiť a zabezpečiť za jeden kalendárny rok bez ohľadu na zdroj financovania. Plán verejného obstarávania sa spracováva každoročne na začiatku roka. V prípade schválenia nového projektu v priebehu plánovacieho obdobia (roka) sa plán verejného obstarávania aktualizuje v zmysle rozpočtu pre nový projekt.
2. Plán verejného obstarávania je tvorený:
 - a. Plánom prevádzkových predmetov zákaziek – je tvorený zákazkami, ktoré sú potrebné k bežnému chodu verejného obstarávateľa, napr. kancelárske potreby, náplne tlačiarňí, energie a pod. Vytvorí sa na základe nákupu jednotlivých predmetov zákaziek za predchádzajúce plánovacie obdobie (rok), ktorých nákup bol realizovaný s iných ako projektových zdrojov. Za jeho vytvorenie je zodpovedný poverený pracovník ekonomického oddelenia.
 - b. Plánom projektových predmetov zákaziek – je tvorený zákazkami v zmysle rozpočtu príslušného projektu na príslušné plánovacie obdobie, t.z. že do plánu sa zapíšu všetky položky rozpočtu projektu v členení podľa CPV, ktorých realizácia je plánovaná v príslušnom roku. Do plánu projektových predmetov zákaziek sa uvedú aj prevádzkové predmety zákaziek, ktoré sú hradené z projektu v rámci plánovacieho obdobia. Za jeho vytvorenie je zodpovedný projektový manažér.
3. Konsolidáciu čiastkových plánov verejného obstarávania zaistí poverený zamestnanec v spolupráci s procesným garantom. Poverený zamestnanec zaistí doplnenie a opravu údajov, ktoré v pláne neboli uvedené alebo boli uvedené chybné. Kompletný (konsolidovaný) plán verejného obstarávania podlieha schváleniu starostky obce.
4. Plán verejného obstarávania obsahuje nasledujúce informácie:
 - a. P.č. – poradové číslo predmetu zákazky
 - b. CPV kód – číselný kód určený na základe Spoločného slovníka obstarávania pre daný predmet zákazky. V prípade, že pre predmet zákazky je možné určiť viac CPV kódov tu sa uvedie hlavný kód – je platný pre najväčšiu časť predmetu zákazky. Zvyšné CPV kódy sa vpíšu do poznámky. Predmety zákazky s rovnakým hlavným CPV kódom sa kumulujú do jedného – spoločného predmetu zákazky. Predpokladaný postup obstarania sa určí na základe sumárnej ceny spoločného predmetu zákazky.
 - c. Predmet zákazky – výstižný názov zákazky, poprípade stručný opis charakterizujúci zákazku, alebo jej štruktúru
 - d. Hodnota zákazky – uvádza sa suma finančných prostriedkov pre predmet zákazky v členení na tovar, poskytnutie služby alebo vykonanie prác a sumárne na celý predmet zákazky. Hodnotu zákazky pre potreby plánu verejného obstarávania je možné určiť na základe spotreby predmetu zákazky za predchádzajúce plánovacie obdobie, na základe rozpočtu projektu a pod.
 - e. Požiadavka uplatnená – uvedie sa názov oddelenia alebo meno projektového manažéra ktorý zaradil zákazku do plánu.
 - f. Požadovaný termín realizácie – dátum, kedy má byť predmet zákazky doručený / plnený.
 - g. Bežná dostupnosť – „Áno“ – ak predmet zákazky je bežne dostupný na trhu, „Nie“ – ak predmet zákazky nie je bežne dostupný na trhu. Tento údaj sa uvádza pre predmety zákazky, pre ktorý je

známy. Pokiaľ za jedná o nový predmet zákazky je možné daný údaj doplniť aj dodatočne na základe testu bežnej dostupnosti.

- h. Každoročne opakovaná požiadavka – „Áno“ – požiadavka na obstaranie predmetu zákazky sa opakuje každý rok, „Nie“ – požiadavka sa neopakuje
- i. Zdroj financovanie - uvedie sa zdroj, z ktorého bude predmet zákazky hradený
- j. Predpokladaný postup obstarania – zadávateľ zákazky zadá postup verejného obstarania, ktorý pokladá za vhodný vzhľadom na obsah predmetu zákazky a finančné limity
- k. Realizáciu VO zabezpečí – uvedú sa mená osôb alebo firmy, ktoré majú skúsenosti s realizáciou obdobného verejného obstarania a ktoré budú oslovené pri výbere realizátora verejného obstarania.
- l. Termín zaradenia do plánu – uvedie sa dátum kedy bol predmet zákazky zaradený do plánu verejného obstarávania.

Štruktúra plánu verejného obstarávania je uvedená v Prílohe č. 2.

ČI. V Dokumentácia a archivácia dokumentácie

1. Všetky doklady a dokumenty z realizovaného verejného obstarávania sa uchovávajú desať rokov od uzavretia zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ak ide o podlimitné zákazky a zákazky s nízkou hodnotou, a 10 rokov od uzavretia zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ak ide o nadlimitné zákazky. Dokumentácia z procesu verejného obstarávania musí obsahovať správu a výpočet predpokladanej hodnoty zákazky. Súčasťou dokumentácie je odôvodnenie použitia rokovacieho konania, súťažného dialógu alebo použitia zrýchleného postupu v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením.
2. Verejný obstarávateľ je povinný zdokumentovať celý priebeh verejného obstarávania s dôrazom na preskúmateľnosť rozhodnutí prijatých vo všetkých fázach verejného obstarávania, bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie. Na tento účel eviduje kompletnú dokumentáciu verejného obstarávania; rovnopis zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy uchovávajú počas celej doby jej trvania.
3. Verejný obstarávateľ vypracuje písomnú správu o každej zákazke, rámcovej dohode, koncesii, súťaži návrhov a o každom zriadení dynamického nákupného systému, ktorá bola realizovaná postupom obstarania pre podlimitné alebo nadlimitné zákazky.
4. Správa obsahuje najmä
 - a. identifikáciu verejného obstarávateľa, predmet a hodnotu zákazky, koncesie, rámcovej dohody alebo dynamického nákupného systému,
 - b. použitý postup zadávania zákazky, koncesie alebo súťaže návrhov,
 - c. dátum uverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenia použitého ako výzva na súťaž, oznámenia o koncesii, oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov v európskom vestníku a vo Vestníku verejného obstarávania (ďalej len „vestník“) a čísla týchto oznámení, dátum uverejnenia výzvy na predkladanie ponúk vo vestníku a číslo tejto výzvy, ak ide o podlimitnú zákazku,
 - d. identifikáciu vybraných záujemcov a odôvodnenie ich výberu,
 - e. identifikáciu vylúčených uchádzačov alebo záujemcov a odôvodnenie ich vylúčenia,

- f. odôvodnenie vylúčenia mimoriadne nízkyh ponúk,
 - g. identifikáciu úspešného uchádzača a odôvodnenie výberu jeho ponuky, podiel zákazky alebo rámcovej dohody, ktorý úspešný uchádzač má v úmysle zadať subdodávateľom a ich identifikáciu, ak sú známi,
 - h. odôvodnenie použitia rokovacieho konania so zverejnením, súťažného dialógu, priameho rokovacieho konania alebo zadávania koncesie podľa § 101 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní, (zadávanie koncesii)
 - i. odôvodnenie prekročenia lehoty podľa § 135 ods. 1 písm. h) a l) zákona o verejnom obstarávaní a prekročenia podielu podľa § 135 ods. 1 písm. k) zákona o verejnom obstarávaní, (zákazky v oblasti obrany a bezpečnosti)
 - j. odôvodnenie prekročenia lehoty podľa § 133 ods. 2, (zákazky v oblasti obrany a bezpečnosti)
 - k. dôvody zrušenia použitého postupu zadávania zákazky, koncesie, súťaže návrhov alebo dôvody nezriadenia dynamického nákupného systému,
 - l. odôvodnenie použitia iných ako elektronických prostriedkov komunikácie,
 - m. zistený konflikt záujmu a následne prijaté opatrenia,
 - n. opatrenia prijaté v súvislosti s predbežným zapojením záujemcov alebo uchádzačov na účely prípravy postupu verejného obstarávania.
5. Verejný obstarávateľ je povinný uchovávať písomné odôvodnenie zadania zákazky, na ktorú sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, po dobu desiatich rokov od uzavretia zmluvy.
6. Verejný obstarávateľ na požiadanie predložia správu podľa odseku 4 alebo kompletnú dokumentáciu Európskej komisii, Úradu pre verejné obstarávanie, Protimonopolnému úradu Slovenskej republiky, súdom a orgánom činným v trestnom konaní, ako aj ďalším kontrolným orgánom, ak tak ustanovuje zákon.

ČI. VI Bežná dostupnosť na trhu

1. Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami na trhu sú označované tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré
 - 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 a zároveň
 - c. sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, uskutočňované alebo poskytované pre verejného obstarávateľa, dodávané, uskutočňované alebo poskytované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.
2. Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami sú najmä tovary, stavebné práce alebo služby určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa.
3. Bežne dostupnými tovarmi alebo službami sú najmä tovary a služby spotrebného charakteru.
4. Kontrola bežnej dostupnosti na trhu sa vykonáva pre každý druh zákazky, ktorú verejný obstarávateľ zamýšľa obstaráť s využitím elektronického trhoviska. Pri kontrole sa vykonáva overenie podmienok bežnej dostupnosti v zmysle bodu 1 až 3 tohto článku. Formulár pre overenie bežnej dostupnosti je uvedený v prílohe č. 3. Neoddeliteľnou súčasťou overenia podmienok bežnej dostupnosti je aj

zdôvodnenie odpovedí vo vzťahu k predmetu zákazky. Test bežnej dostupnosti je súčasťou dokumentácie z verejného obstarávania.

Čl. VII Určenie postupu verejného obstarávania a finančné limity

1. Finančné limity a postupy pri verejnom obstarávaní upravuje zákon o verejnom obstarávaní. V závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky (finančného limitu) je zadávanie zákazky pre:

- a. Nadlimitnú zákazku, postupom
 - i. verejná súťaž,
 - ii. užšia súťaž,
 - iii. rokovacie konanie so zverejnením,
 - iv. súťažný dialóg,
 - v. inovatívne partnerstvo,
 - vi. priame rokovacie konanie.

Obstarávanie sa realizuje v zmysle príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní platných pre civilné zákazky a pre verejného obstarávateľa podľa § 7 ods. 1 písm. d).

- b. Podlimitnú zákazku, postupom
 - i. cez elektronické trhovisko (EKS) – obstarávanie bežne dostupných predmetov zákaziek. Obstarávanie sa realizuje v zmysle § 109 – 111 zákona o verejnom obstarávaní. Využitie EKS je na báze dobrovoľnosti.
 - ii. bez elektronického trhoviska – obstarávanie predmetov zákaziek ktoré nie sú bežne dostupné zákazky. Obstarávanie sa realizuje v zmysle § 112 – 116 zákona o verejnom obstarávaní.
- c. Zákazky s nízkou hodnotou, obstarávanie sa realizuje v zmysle § 117 zákona o verejnom obstarávaní a postupov uvedených v tejto smernici.
- d. Zákazky v zmysle článku III bod 3

2. Pre určenie správneho postupu verejného obstarávania je potrebné definovať presnú špecifikáciu predmetu zákazky, stanovenie hlavného a podporných kódov CPV, test bežnej dostupnosti na trhu a určenie predpokladanej hodnoty zákazky.

3. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty. Verejný obstarávateľ určí predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky, alebo na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom. Predpokladaná hodnota zákazky je platná v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie; ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.

4. Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahrnú
- a. hodnotu 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 (ďalej len „účastník“),

- d. predpokladaná hodnota tovaru alebo služieb, ktoré verejný obstarávateľ poskytne dodávateľovi v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác, ak sú potrebné na uskutočnenie stavebných prác.
5. Ak je predmet zákazky rozdelený na niekoľko častí v rámci zadávania jednej zákazky, z ktorých každá bude predmetom samostatnej zmluvy, predpokladaná hodnota zákazky sa určí ako súčet predpokladaných hodnôt všetkých častí zákazky.
6. Ak ide o predmet zákazky, ktorý sa pravidelne opakuje, alebo obnovuje v dohodnutej lehote, predpokladaná hodnota zákazky sa určí z
 - a. celkových skutočných nákladov rovnakého alebo porovnateľného tovaru alebo služieb, ktoré boli obstarané v predchádzajúcom kalendárnom roku alebo v predchádzajúcich 12 mesiacoch,
 - b. upravených o očakávané zmeny v množstve alebo v hodnote v nasledujúcich 12 mesiacoch, alebo
 - c. celkovej predpokladanej hodnoty tovaru alebo služieb obstarávaných v priebehu 12 mesiacov po prvom plnení alebo počas platnosti zmluvy, ak je dlhšia ako 12 mesiacov.
7. Do predpokladanej hodnoty zákazky na poskytnutie služby sa zahrnie, ak ide o
 - a. poisťovacie služby, aj splatné poistné a ostatné formy odmien,
 - b. bankové služby a iné finančné služby, aj poplatky, provízie, úroky a iné výdavky súvisiace so službami a ostatné formy odmien,
 - c. súťaž návrhov, aj udelené ceny za návrhy a udelené odmeny účastníkom.
8. Do predpokladanej hodnoty zákazky na poskytnutie služby, ktorá neudáva celkovú cenu, ak ide o
 - a. zmluvu uzavretú na určitý čas rovnaký alebo kratší ako 48 mesiacov, sa zahrnie celková predpokladaná hodnota zákazky počas platnosti zmluvy,
 - b. zmluvu uzavretú na určitý čas dlhší ako 48 mesiacov alebo ak ide o zmluvu uzavretú na neurčitý čas, sa zahrnie 48-násobok mesačnej platby.
9. Verejný obstarávateľ v dokumentácii k verejnému obstarávaniu uchováva aj informácie a podklady, na základe ktorých určili predpokladanú hodnotu zákazky.
10. Postup verejného obstarávania sa určí v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky podľa tabuľky uvedenej v prílohe č. 1 tejto smernice.
11. Na účely realizácie postupov verejného obstarávania verejný obstarávateľ môže spolupracovať s externým poskytovateľom služby, ktorý má oprávnenie poskytovať služby vo verejnom obstarávaní, má dostatočné praktické a odborné skúsenosti vo verejnom obstarávaní.
12. Na zákazke financovanej z fondov Európskej únie sa uplatní postup v zmysle metód CKO (Centrálny koordinačný orgán). Podrobnejšie informácie na:
<http://www.partnerskadohoda.gov.sk/centralnykoordinacny-organ/>.

Čl. VIII Kritériá na vyhodnotenie ponúk

1. Verejný obstarávateľ vyhodnocuje ponuky na základe objektívnych kritérií na vyhodnotenie ponúk, ktoré súvisia s predmetom zákazky, s cieľom určiť ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku. Verejným obstarávateľom určené kritériá musia byť nediskriminačné a musia podporovať hospodársku súťaž.
2. Kritérium na vyhodnotenie ponúk sa považuje za súvisiace s predmetom zákazky, ak sa z akéhokoľvek hľadiska, a v ktorejkoľvek fáze životného cyklu predmetu zákazky vzťahuje k požadovanému tovaru,

stavebným prácam alebo službe a to vrátane faktorov, ktoré sa týkajú konkrétneho procesu výroby, dodania tovaru, uskutočnenia stavebných prác alebo poskytnutia služby alebo obchodovania s nimi alebo konkrétneho procesu inej fázy životného cyklu výrobku, stavby alebo služby; to platí aj vtedy, ak tieto faktory nie sú súčasťou ich materiálnej podstaty.

3. Ponuky sa vyhodnocujú na základe
 - a. najlepšieho pomeru ceny a kvality,
 - b. nákladov použitím prístupu nákladovej efektívnosti najmä nákladov počas životného cyklu alebo
 - c. najnižšej ceny.
4. Najlepší pomer ceny a kvality sa posúdi na základe ceny alebo nákladov a ďalších kritérií, ktoré zahŕňajú kvalitatívne, environmentálne alebo sociálne hľadiská súvisiace s predmetom zákazky, ktorými sú najmä kvalita vrátane technického prínosu, estetické a funkčné vlastnosti, prístupnosť, riešenia vhodné pre všetkých používateľov, sociálne, environmentálne a inovačné charakteristické znaky, obchodovanie a jeho podmienky, organizácia, kvalifikácia a skúsenosti zamestnancov určených na plnenie zmluvy, ak kvalita týchto zamestnancov môže mať významný vplyv na úroveň plnenia, záručný servis, pozáručný servis, technická pomoc, dodacie podmienky, ako je dátum dodania, spôsob dodania, lehota dodania alebo termín ukončenia, ak ide o zákazku v oblasti obrany a bezpečnosti aj bezpečnosť dodávky, interoperabilita a prevádzkové charakteristiky.
5. Verejný obstarávateľ určí kvalitatívne kritériá na vyhodnocovanie ponúk, ak sa ponuky vyhodnocujú na základe nákladov, ktorých prvok má podobu pevnej ceny alebo pevných nákladov.
6. Náklady počas životného cyklu výrobku, stavby alebo služby môžu zahŕňať niekoľko alebo všetky náklady, ktoré
 - a. znáša verejný obstarávateľ, alebo iný používateľ, ako sú náklady
 - i. súvisiace s nadobudnutím,
 - ii. na používanie, ako je spotreba energie a iných zdrojov,
 - iii. na údržbu,
 - iv. na ukončenie životnosti, ako sú náklady na zber a recykláciu,
 - b. sa pripisujú k environmentálnym externalitám spojené s výrobkom, stavbou alebo službou počas životného cyklu za predpokladu, že peňažnú hodnotu týchto nákladov možno určiť a overiť; náklady môžu zahŕňať náklady na emisie skleníkových plynov, emisie iných znečisťujúcich látok a náklady na zmierňovanie klimatických zmien.
7. Ak sa na vyhodnotenie ponúk použijú náklady počas životného cyklu výrobku, stavby alebo služby, určí sa metóda, ktorá sa použije na výpočet týchto nákladov a súčasne sa určia údaje, ktoré je uchádzač povinný poskytnúť na ich výpočet.
8. Ak verejný obstarávateľ použije na vyhodnotenie ponúk náklady, ktoré sa pripisujú k environmentálnym externalitám, metóda použitá na výpočet týchto nákladov musí spĺňať tieto podmienky:
 - a. je založená na objektívne overiteľných a nediskriminačných kritériách; ak nebola určená na opakované alebo neustále uplatňovanie, nesmie neprímerane zvýhodniť alebo znevýhodniť niektoré hospodárske subjekty,
 - b. je dostupná všetkým zainteresovaným stranám,

- c. požadované údaje na výpočet nákladov môžu poskytnúť s vynaložením primeraného úsilia hospodárske subjekty konajúce s obvyklou starostlivosťou vrátane hospodárskych subjektov z tretích štátov, ktoré sú zmluvnou stranou Dohody o vládnom obstarávaní alebo inej medzinárodnej zmluvy, ktorou je Európska únia viazaná.
9. Verejný obstarávateľ určí každému z kritérií, okrem kritéria podľa odseku 3 písm. c), relatívnu váhu, ktorú možno vyjadriť určením intervalu s príslušným maximálnym rozpätím. Relatívna váha sa uvedie v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v súťažných podkladoch alebo vo výzve na predkladanie ponúk, alebo v informatívnom dokumente.
10. Ak nemožno z preukázateľných dôvodov určiť relatívnu váhu jednotlivých kritérií, verejný obstarávateľ ich uvedie v zostupnom poradí dôležitosti.
11. Kritériom na vyhodnotenie ponúk nesmie byť najmä dĺžka záruky, podiel subdodávok a inštitúty zabezpečujúce zmluvné plnenie.

Čl. IX Komunikácia

1. Komunikácia a výmena informácií vo verejnom obstarávaní sa uskutočňuje písomne, prostredníctvom elektronických prostriedkov, ak tento zákon neustanovuje inak. Nástroje a zariadenia používané na elektronickú komunikáciu, ako aj ich technické charakteristiky nesmú byť diskriminačné, musia byť všeobecne dostupné a prepojitelné so všeobecne používanými produktmi informačných a komunikačných technológií.
2. Verejný obstarávateľ 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 trhoviska, zverejní podrobnosti o elektronickej komunikácii vrátane doručovania a identifikujú informačný systém, prostredníctvom ktorého sa verejné obstarávanie realizuje.
3. Elektronická komunikácia vrátane doručovania sa uskutočňuje spôsobom určeným funkcionalitou informačného systému, prostredníctvom ktorého sa verejné obstarávanie realizuje. Zainteresované strany musia mať k dispozícii všetky nevyhnutné informácie technickej povahy, ktoré sa sprístupňujú všetkým za rovnakých podmienok, určených vopred verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom.
4. Elektronická komunikácia prostredníctvom informačného systému pri zadávaní zákazky z nízkou hodnotou je dobrovoľná.

Čl. X Postup pri verejnom obstarávaní zákaziek do 5 000,00 € a zákaziek s nízkou hodnotou

1. Pri zadávaní zákaziek do 5 000 € zákazky s nízkou hodnotou verejný obstarávateľ postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
2. Verejný obstarávateľ je povinný uverejniť v profile súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami s cenami vyššími ako 5 000 eur za obdobie kalendárneho štvrtroka do 30 dní po skončení kalendárneho štvrtroka, v ktorej pre každú takúto zákazku s nízkou hodnotou uvedie najmä hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa. Za vypracovanie a zverejnenie súhrnnej správy je zodpovedný poverený zamestnanec v spolupráci s procesným garantom.

3. Verejný obstarávateľ je povinný uverejniť v profile aj súhrnnú správu o zákazkách s cenami vyššími ako 1 000 eur vrátane DPH za obdobie kalendárneho štvrťroka do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka, v ktorej pre každú takúto zákazku uvedie najmä hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa.
4. Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou sa nevyžaduje písomná forma zmluvy okrem prípadov, v ktorých to vyžadujú osobitné predpisy. V rámci vnútorných predpisov verejného obstarávateľa je potrebné vypracovať písomnú zmluvu na všetky zákazky, ktoré preyšujú sumu 5 000,00 €.
5. Verejný obstarávateľ eviduje všetky doklady a dokumenty a uchováva ich desať rokov od uzavretia zmluvy.
6. Doklady a dokumenty, ktoré sa evidujú a uchovávajú pre zákazky z nízkou hodnotou sú najmä:
 - a. Podrobný opis predmetu zákazky a kritérium pre výber úspešného uchádzača
 - b. Test bežnej dostupnosti na trhu, ak relevantné
 - c. Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky vrátane podkladov
 - d. Zdôvodnenie postupu obstarania, ak relevantné
 - e. Výzva na vypracovanie cenovej ponuky, ak relevantné
 - f. Ponuky uchádzačov, ak relevantné
 - g. Menovanie komisie, ak relevantné
 - h. Vyhodnotenie ponúk a výber víťazného uchádzača (vyhodnotenia prieskumu trhu, alebo zápis vyhodnotenia ponúk pre zákazku s nízkou hodnotou)
 - i. Oznámenie výsledku vyhodnotenia ponúk a výberu úspešného uchádzača, ak relevantné
 - j. Kópia Objednávky alebo Zmluvy na predmet zákazky, ak relevantné.
7. V rámci postupov výberu zmluvného partnera pri zákazkách s nízkou hodnotou podľa ustanovenia § 117 zákona o verejnom obstarávaní verejný obstarávateľ určuje finančné pásma (ďalej len „FP“):
 - a. FP 0 - Finančné limity, pri ktorých sa nevykonáva prieskum trhu
 - b. FP 1 až 3 - Finančné limity, pri ktorých sa vykonáva prieskum trhu

Čl. XI FP 0 - Finančné limity, pri ktorých sa nevykonáva prieskum trhu

Predmet zákazky	Finančný limit (bez DPH)
Tovary a služby	od 0 € do 1 000 € nie vrátane
Stavebné práce	od 0 € do 1 000 € nie vrátane
Potraviny	od 0 € do 1 000 € nie vrátane

V prípade FP 0 sa jedná o „priamy nákup“ s prihliadnutím predovšetkým na princíp hospodárnosti.

Čl. XI FP 1 - Finančné limity, pri ktorých sa vykonáva prieskum trhu:

Predmet zákazky	Finančný limit (bez DPH)
Tovary a služby	od 1.000 € vrátane do 5.000 € nie vrátane
Stavebné práce	od 1.000 € vrátane do 5.000 € nie vrátane
Potraviny	od 1.000 € vrátane do 5.000 € nie vrátane

V prípade FP 1 sa jedná o „priame zadanie“ na základe neoficiálneho prieskumu trhu. Zodpovedný zamestnanec VO v rámci postupu vytvorí dokumenty a realizuje činnosti:

- a. Pracovník zodpovedný za VO si od žiadateľa nákupu vyžiada podrobný opis predmetu zákazky a kritérium pre výber úspešného uchádzača – Opis predmetu zákazky je súhrnný opis parametrov, vlastností a požiadaviek ktoré musí predmet zákazky spĺňať, určený tak, aby boli zrejmé všetky podmienky a okolnosti dôležité na vypracovanie ponuky – t.j. technickú, funkčnú a úžitkovú špecifikáciu predmetu zákazky, merné jednotky a množstvá predmetu zákazky, Stanoví CPV kódy, miesto a termín dodania, poskytnutia alebo uskutočnenia predmetu zákazky. Kritérium pre výber úspešného uchádzača sa určí v zmysle čl. VIII tejto smernice.
- b. Osoba zodpovedná za VO vyberie dodávateľa na základe vykonaného prieskumu trhu, v rámci ktorého preskúma a zdokladuje dostupné cenníky, katalógy, letáky, informačné materiály z výstav a veľtrhov, informácie z internetových stránok, skúsenosti z predchádzajúcich nákupov, e-mail, osobné stretnutie (spísaná zápisnica zo stretnutia) a podobne. V odôvodnených prípadoch je povinný zdôvodniť výber uchádzača ako jediného zdokumentovaného s dostupnou ponukou. O vykonanom prieskume trhu vyhotoví záznam.
- c. Zabezpečí vystavenie objednávky, alebo ak je na dodanie zákazky potrebná písomná forma zmluvy, vyzve dodávateľa na rokovanie o uzavretí zmluvy. Po podpísaní zmluvy zabezpečí jej zverejnenie na webovom sídle verejného obstarávateľa.

Čl. XI FP 2 - Finančné limity, pri ktorých sa vykonáva prieskum trhu:

Predmet zákazky	Finančný limit (bez DPH)
Tovary a služby	od 5.000 € vrátane do 10.000 € nie vrátane
Stavebné práce	od 5.000 € vrátane do 10.000 € nie vrátane
Potraviny	od 5.000 € vrátane do 10.000 € nie vrátane

V prípade postupu výberu zmluvného partnera pri zákazkách podľa FP2 je zodpovedný zamestnanec VO povinný vypracovať príslušné dokumenty a postupovať nasledovne:

- a. Pracovník zodpovedný za VO si od žiadateľa nákupu vyžiada podrobný opis predmetu zákazky a kritérium pre výber úspešného uchádzača – Opis predmetu zákazky je súhrnný opis parametrov, vlastností a požiadaviek ktoré musí predmet zákazky spĺňať, určený tak, aby boli zrejmé všetky podmienky a okolnosti

dôležité na vypracovanie ponuky – t.j. technickú, funkčnú a úžitkovú špecifikáciu predmetu zákazky, merné jednotky a množstvá predmetu zákazky, Stanoví CPV kódy, miesto a termín dodania, poskytnutia alebo uskutočnenia predmetu zákazky. Kritérium pre výber úspešného uchádzača sa určí v zmysle čl. VIII tejto smernice.

- b. Zodpovedná osoba za VO vykoná predbežný prieskum trhu a stanový predpokladanú hodnotu zákazky v zmysle tejto smernice (čl. VII ods. 3 až 9 a § 6 zákona o verejnom obstarávaní). **Zodpovedný zamestnanec nesmie zákazku rozdeliť s cieľom znížiť jej PHZ pod finančné limity stanovené zákonom.** Všetky dokumenty ktoré boli využité pre stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky sú súčasťou dokumentácie, ktorá sa archivuje (Vyhodnotenie predpokladanej hodnoty zákazky, dokumenty preukazujúce spôsob získania a získané hodnoty predpokladanej ceny).
- c. Vypracuje Zdôvodnenie postupu obstarania.
- d. Spracuje Výzvu na vypracovanie cenovej ponuky. Po jej schválení výzvu niektorým zo spôsobov uvedených v bode d1 – d3 zverejní. Pri výbere dodávateľa postupuje tak, aby vybraný dodávateľ bol oprávnený dodávať resp. poskytovať predmet obstarávania; dokladom na preukázanie oprávnenia je výpis z obchodného registra alebo živnostenského registra alebo iného relevantného registra (môže byť stiahnutý z verejne dostupných zdrojov). Výzva na vypracovanie cenovej ponuky musí obsahovať: Identifikáciu verejného obstarávateľa, kontaktné údaje osoby zodpovednej za realizáciu obstarávania, údaje potrebné k u o zatvorení obchodného vzťahu (DIČ, IBAN, návrh zmluvy ak relevantné a pod.), informácie predmete zákazky (názov, kvalitatívne a množstevné parametre, miesto a lehoty dodania, predpokladanú hodnotu zákazky, CPV kódy a pod.), primerane stanoví minimálne požiadavky na splnenie podmienok účasti podľa § 32 –37 zákona o verejnom obstarávaní (pri výbere dodávateľa postupuje tak, aby vybraný dodávateľ bol oprávnený dodávať resp. poskytovať predmet obstarávania; dokladom na preukázanie oprávnenia je: - Výpis z obchodného registra alebo živnostenského registra; uchádzač môže odbornú spôsobilosť preukázať zoznamom zrealizovaných zákaziek s obdobným predmetom obstarania ako je predmet zákazky a pod.), pravidlá plnenia predmetu zákazky, spravidla druh zmluvy alebo lehotu plnenia dodávok prípadne ďalšie obchodné podmienky, kritériá na vyhodnotenie ponúk a spôsob ich vyhodnotenia (článok VIII tejto smernice, v zmysle § 44 zákona o verejnom obstarávaní), lehota, miesto a spôsob predkladania ponúk, lehotu na spracovanie a predloženie ponúk stanoví primeranú k požiadavkám na predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti a na spracovanie ponúk (lehota by nemala byť kratšia ako 5 pracovných dní od zaslania výzvy, odporúča sa stanoviť termín predkladania ponuky na 10 a viac pracovných dní v závislosti od zložitosti predmetu obstarania). Verejný obstarávateľ môže ponúknuť možnosť predloženia ponuky v listinnej forme alebo vo forme elektronickej. V prípade elektronickej predloženia ponuky prostredníctvom e-mailu, tá musí mať v tele správy uvedené „Súťaž - neotvárať“ a predmet súťaže, čo zaisťí, že ponuky budú otvorené v rovnakom čase a naraz. V prípade využitia certifikovaného elektronickej systému, sa predloženie ponuky riadi jeho funkcionalitami.

Zákazku je možné vyhlásiť:

d1 – zaslaniem výzvy minimálne 3 dodávateľom, o ktorých má vedomosť, že sú schopní dodať predmet zákazky (v obálke doporučenou poštou alebo elektronikou prostredníctvom e-mailu) a súčasne môže výzvu zverejniť na svojom webovom sídle. V prípade zaslania výzvy prostredníctvom e-mailu, je verejný obstarávateľ povinný si vyžiadať potvrdenie o doručení.

- d2 – v prípade, že sa jedná o bežnú dostupnosť na trhu môže verejný obstarávateľ využiť funkcionality informačného systému verejnej správy elektronického trhoviska
- d3 – verejný obstarávateľ môže využiť pri vyhlasovaní zákazky nástroje a zariadenia na certifikovanú elektronickú komunikáciu
- e. Vypracuje dokumentáciu k zriadeniu komisie v zmysle článku XIII tejto smernice.
- f. Eviduje ponuky uchádzačov.
- g. Organizačne môže zaistiť zasadnutie komisie, na ktorom sa vyhodnotia ponuky uchádzačov doručené do termínu na predkladanie ponúk. Počas zasadnutia člen komisie vypracuje Zápis vyhodnotenia ponúk pre zákazky s nízkou hodnotou.
- h. Po celkovom vyhodnotení ponúk a určení víťazného uchádzača, oboznámi uchádzačov, ktorí predložili ponuku s výsledkom vyhodnotenia. Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma, neúspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku neprijíma. Použije spôsob oboznámenia totožný so spôsobom predkladania ponúk.
- i. Komunikáciu s uchádzačmi zabezpečuje písomne a to doporučenou poštou alebo prostriedkami elektronickej komunikácie (e-mailom) respektíve spôsobom určeným funkcionalitou informačného systému, prostredníctvom ktorého sa verejné obstarávanie realizuje v súlade s článkom IX a zvoleným spôsobom vyhlásenia zákazky. Verejný obstarávateľ musí vždy preukázať, že daný dokument bol doručený uchádzačovi.
- j. Zabezpečí vystavenie objednávky alebo ak je na dodanie zákazky potrebná písomná forma zmluvy, vyzve dodávateľa na rokovanie o uzavretí zmluvy. Po podpísaní zmluvy zabezpečí jej zverejnenie na webovom sídle verejného obstarávateľa.
- k.

Čl. XI FP 3 - Finančné limity, pri ktorých sa vykonáva prieskum trhu:

Predmet zákazky	Finančný limit (bez DPH)
Tovary a služby, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu	od 10.000 € vrátane do 70.000 € nie vrátane
Stavebné práce	od 10.000 € vrátane do 180.000 € nie vrátane
Potraviny	od 10.000 € vrátane do 144 000 € nie vrátane

V prípade postupu výberu zmluvného partnera pri zákazkách podľa FP 3 je zodpovedný zamestnanec VO povinný vypracovať príslušné dokumenty a postupovať nasledovne:

- a. Pracovník zodpovedný za VO si od žiadateľa nákupu vyžiada podrobný opis predmetu zákazky a kritérium pre výber úspešného uchádzača – Opis predmetu zákazky je súhrnný opis parametrov, vlastností a požiadaviek ktoré musí predmet zákazky spĺňať, určený tak, aby boli zrejme všetky podmienky a okolnosti dôležité na vypracovanie ponuky – t.j. technickú, funkčnú a úžitkovú špecifikáciu predmetu zákazky, merné jednotky a množstvá predmetu zákazky, Stanoví CPV kódy, miesto a termín dodania, poskytnutia alebo uskutočnenia predmetu zákazky. Kritérium pre výber úspešného uchádzača sa určí v zmysle čl. VIII tejto smernice.

- b. Zodpovedná osoba za VO vykoná predbežný prieskum trhu a stanoví predpokladanú hodnotu zákazky v zmysle tejto smernice (čl. VII ods. 3 až 9 a § 6 zákona o verejnom obstarávaní). **Zodpovedný zamestnanec nesmie zákazku rozdeliť s cieľom znížiť jej PHZ pod finančné limity stanovené zákonom.** Všetky dokumenty ktoré boli využité pre stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky sú súčasťou dokumentácie, ktorá sa archivuje (Vyhodnotenie predpokladanej hodnoty zákazky, dokumenty preukazujúce spôsob získania a získané hodnoty predpokladanej ceny).
- c. Vypracuje Zdôvodnenie postupu obstarania.
- d. Spracuje Výzvu na vypracovanie cenovej ponuky. Po jej schválení výzvu niektorým zo spôsobov uvedených v bode d1 – d3. Pri výbere dodávateľa postupuje tak, aby vybraný dodávateľ bol oprávnený dodávať resp. poskytovať predmet obstarávania; dokladom na preukázanie oprávnenia je výpis z obchodného registra, živnostenského registra alebo iného registra (môže byť stiahnutý z verejne dostupných zdrojov). Výzva na vypracovanie cenovej ponuky musí obsahovať: Identifikáciu verejného obstarávateľa, kontaktné údaje osoby zodpovednej za realizáciu obstarávania, údaje potrebné k u o zatvorení obchodného vzťahu (DIČ, IBAN, návrh zmluvy ak relevantné a pod.), informácie predmete zákazky (názov, kvalitatívne a množstevné parametre, miesto a lehoty dodania, predpokladanú hodnotu zákazky, CPV kódy a pod.), minimálne požiadavky na splnenie podmienok účasti podľa § 32 –37 zákona o verejnom obstarávaní (pri výbere dodávateľa postupuje tak, aby vybraný dodávateľ bol oprávnený dodávať resp. poskytovať predmet obstarávania; dokladom na preukázanie oprávnenia je: - Výpis z obchodného registra alebo živnostenského registra; uchádzač môže odbornú spôsobilosť preukázať zoznamom zrealizovaných zákaziek s obdobným predmetom obstarania ako je predmet zákazky a pod.), pravidlá plnenia predmetu zákazky, spravidla druh zmluvy alebo lehotu plnenia dodávok prípadne ďalšie obchodné podmienky, kritériá na vyhodnotenie ponúk a spôsob ich vyhodnotenia (článok VIII tejto smernice, v zmysle § 44 zákona o verejnom obstarávaní), lehota, miesto a spôsob predkladania ponúk, lehotu na spracovanie a predloženie ponúk stanoví primeranú k požiadavkám na predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti a na spracovanie ponúk (lehota by nemala byť kratšia ako 5 pracovných dní od zaslania výzvy, odporúča sa stanoviť termín predkladania ponuky na 10 a viac pracovných dní v závislosti od zložitosti predmetu obstarania). Verejný obstarávateľ môže ponúknuť možnosť predloženia ponuky v listinnej forme alebo vo forme elektronickej. V prípade elektronickej predloženia ponuky, tá musí mať v tele správy uvedené „Súťaž - neotvárať“ a predmet súťaže, čo zaisťuje, že ponuky budú otvorené v rovnakom čase a naraz.

Zákazku je možné vyhlásiť:

d1 – zaslaniem výzvy minimálne 3 dodávateľom, o ktorých má vedomosť, že sú schopní dodať predmet zákazky (v obálke doporučenou poštou alebo elektronikou prostredníctvom e-mailu) a súčasne môže výzvu zverejniť na svojom webovom sídle. V prípade zaslania výzvy prostredníctvom e-mailu, je verejný obstarávateľ povinný si vyžiadať potvrdenie o doručení. d2 – v prípade, že sa jedná o bežnú dostupnosť na trhu môže verejný obstarávateľ využiť funkcionality informačného systému verejnej správy elektronickeho trhoviska

d3 – verejný obstarávateľ môže využiť pri vyhlasovaní zákazky nástroje a zariadenia na certifikovanú elektronickeú komunikáciu

- e. Vypracuje dokumentáciu k zriadeniu komisie v zmysle článku XIII tejto smernice.

- f. Eviduje ponuky uchádzačov.
- g. Organizačne musí zaistiť zasadnutie komisie, na ktorom sa vyhodnotia ponuky uchádzačov doručené do termínu na predkladanie ponúk. Počas zasadnutia člen komisie vypracuje Zápis vyhodnotenia ponúk pre zákazky s nízkou hodnotou.
- h. Po celkovom vyhodnotení ponúk a určení víťazného uchádzača, oboznámi uchádzačov, ktorí predložili ponuku s výsledkom vyhodnotenia. Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma, neúspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku neprijíma. Použije spôsob oboznámenia totožný so spôsobom predkladania ponúk.
- i. Komunikáciu s uchádzačmi zabezpečuje písomne a to doporučenou poštou alebo prostriedkami elektronickej komunikácie (e-mailom) respektíve spôsobom určeným funkcionalitou informačného systému, prostredníctvom ktorého sa verejné obstarávanie realizuje v súlade s článkom IX a zvoleným spôsobom vyhlásenia zákazky. Verejný obstarávateľ musí vždy preukázať, že daný dokument bol doručený uchádzačovi.
- j. Zabezpečí vystavenie objednávky alebo ak je na dodanie zákazky potrebná písomná forma zmluvy, vyzve dodávateľa na rokovanie o uzavretí zmluvy. Po podpísaní zmluvy zabezpečí jej zverejnenie na webovom sídle verejného obstarávateľa.

Čl. XII Postupy pri priamom zadávaní zákaziek

- 1. V prípade zabezpečovania odstránenia havárií, ktoré majú za následok škody na majetku alebo osobách, odstránenia porúch, kde verejný obstarávateľ nie je schopný zdefinovať rozsah poškodenia alebo jeho príčinu, alebo prerušenie prevádzky verejného obstarávateľa, je potrebné zabezpečiť tovary, služby alebo stavebné práce u časovo najbližšie dostupného podnikateľa k miestu potreby, ktorý má oprávnenie na daný predmet zákazky sa primerane použije postup pre finančné pásmo 0 (FP 0). Zodpovedný zamestnanec vyhotoví Zápis z havarijnej udalosti, písomný záznam o priebehu jednaní s uchádzačom a výbere dodávateľa. Zápis z havarijnej udalosti obsahuje minimálne: podrobný popis vzniknutej situácie a príčiny jej vzniku, predpokladané nevyhnutné náklady na jej odstránenie (ak je ich možné určiť, môže byť použitá aj predbežná kalkulácia, ktorú vyhotoví vybraný uchádzač) a fotodokumentáciu situácie.
- 2. Verejný obstarávateľ na základe charakteru, rozsahu, hodnoty, dostupnosti predmetu zákazky, vychádzajúc predovšetkým z ekonomických, prevádzkových a kapacitných možností určil tovary, služby a práce pri ktorých bude postupovať podľa postupu pre finančné pásmo 0 (FP 0), až do dosiahnutia finančného limitu pre podlimitné zákazky. Verejný obstarávateľ mal na zreteli aj tú skutočnosť, že na základe požiadaviek príslušných riadiacich orgánov a vnútorných kontrolných orgánov boli splnené podmienky primeranosti vynakladania finančných prostriedkov na obstaranie požadovaného predmetu zákazky. Jedná sa o nasledujúce predmety zákazky:
 - 2.1 Dodanie tovarov
 - i. občerstvenie poskytnuté hosťom, nespádajúce do reštauračných služieb
 - ii. tovar, ktorý z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ.

- iii. nákup materiálu a náhradných dielov v prípade, ak už obstaraný tovar je v záručnej dobe (teda nie sú možné zásahy iného subjektu) a nie je žiaduca zmena jeho konfigurácie. Náhradné diely sa v tomto prípade obstarávajú u pôvodného dodávateľa.

2.2 Poskytnutie služieb

- iv. poštové, prepravné, špeditárske a kuriérske služby
- v. prekladateľské služby,
- vi. školenia, kurzy, semináre pre vlastných zamestnancov
- vii. servis zariadení u autorizovaných dodávateľov,
- viii. služby, ktoré z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ.

2.3 Uskutočnenie stavebných prác

- ix. stavebné práce, ktoré z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ.

ČI. XIII Zriadenie komisie

1. Verejný obstarávateľ je môže v zmysle článku XI FP2 odsek g) respektíve je povinný článku XI FP2 odsek g) pri zákazke s nízkou hodnotou podľa finančného limitu 2 a 3 (ak sa nepoužije EKS), podlimitnej a nadlimitnej zákazke zriadiť na vyhodnotenie ponúk najmenej trojčlennú komisiu. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky; verejný obstarávateľ je oprávnení spracúvať dokumenty v nevyhnutnom rozsahu na tento účel. Komisia je spôsobilá vyhodnocovať predložené ponuky, ak je súčasne prítomná väčšina jej členov. Verejný obstarávateľ môže na zabezpečenie transparentnosti vymenovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky.
2. Návrh zloženia komisie odporúča príslušná sekcia a schvaľuje ju starostka obce ako je to uvedené v článku XIV tejto smernice.
3. Jednotlivých členov komisie sa odporúča menovať v zložení podľa charakteru zákazky, výšky predpokladanej ceny, zložitosti a pod.:
 - a. zo zamestnancov príslušnej sekcie, pričom minimálne dvaja členovia musia byť poslancami obecného zastupiteľstva
 - b. z externých odborných pracovníkov
 - c. Člen komisie musí byť bezúhonný a spĺňať podmienky uvedené v §51 zákona o verejnom obstarávaní.
4. Člen komisie po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov, potvrdí čestným vyhlásením verejnému obstarávateľovi, že nenastali skutočnosti podľa zákona o verejnom obstarávaní, pre ktoré nemôže byť členom komisie, alebo oznámi, že nastali skutočnosti pre ktoré nemôže byť členom komisie. Člen komisie je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť verejnému obstarávateľovi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.
5. Verejný obstarávateľ môže spolu so zriadením komisie určiť náhradníkov; náhradník musí spĺňať rovnaké podmienky, ako člen komisie. Ak sa v priebehu verejného obstarávania zníži počet členov komisie pod troch, verejný obstarávateľ komisiu doplnia z náhradníkov.

Čl. XIV Administratívne pokyny

1. Zákazka s nízkou hodnotou:
 - a. Zdôvodnenie postupu obstarania, Výzvu na vypracovanie cenovej ponuky, Menovanie komisie a Oznámenie výsledku uchádzačom podpisuje starostka alebo ňou poverený zástupca.
 - b. Zápis o vyhodnotení ponúk pre zákazku s nízkou hodnotou – podpisujú členovia komisie prítomní na vyhodnotení ponúk.
 - c. Vyhodnotenie prieskumu trhu - podpisuje zamestnanec VO, ktorý vykonal prieskum trhu.
2. Podlimitná a nadlimitná zákazka:
 - a. Dokumenty, ktoré vedú k právnej zodpovednosti verejného obstarávateľa v zmysle platnej legislatívy – podpisuje starostka alebo ňou poverený zástupca.

Takýmito dokumentmi sú napríklad: Zdôvodnenie postupu obstarávania, Súťažné podklady, Vysvetlenie súťažných podkladov, Menovanie komisie, Zaslание záznamu z otvárania ponúk, Oznámenie o vylúčení uchádzača, Oznámenie o výsledku obstarávania a ďalšie.
 - b. Žiadosť o vysvetlenie ponuky – predseda komisie, prípadne poverený člen komisie
 - c. Podporné dokumenty k verejnému obstarávaniu – podpisuje pracovník, ktorý je zodpovedný za ich vytvorenie.
3. V prípade možného omeškania termínov stanovených zákonom pri už vyhlásenej súťaži, môže jednotlivé dokumenty (ako napr. poskytnutie súťažných podkladov, poskytnutie vysvetlenia, vybavovanie žiadosti o nápravu a pod.), podpisovať osoba, ktorá postup verejného obstarávania zabezpečuje.
4. Ak verejný obstarávateľ pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou neuplatní postup podľa § 109 až 111 zákona, verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť zmluvu s uchádzačom, ktorý nespĺňa podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 písm. e) a f) Zákona o verejnom obstarávaní (v ďalšom iba „Zákon“) alebo ak u neho existuje dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. f) zákona. Ustanovenie § 11 ZVO týmto nie je dotknuté.
5. Zmena zmluvy počas jej trvania sa môže uskutočniť iba v súlade s ustanovením § 18 zákona.
6. Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou môže využiť elektronickú aukciu.

Čl. XV Záverečné ustanovenia

1. Zmluvu, ktorá je výsledkom verejného obstarávania a dodatky k nej podpisuje starostka alebo ňou poverený zástupca.
2. Zdôvodnenie nadlimitných zákaziek vykonávaných užšou súťažou so skrátenými lehotami, rokovacím konaním, rokovacím konaním so skrátenými lehotami, alebo súťažným dialógom, podpisuje za verejného obstarávateľa starostka alebo ňou poverený zástupca.
3. Zamestnanci sú povinní postupovať podľa tejto smernice a v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä so všeobecným predpisom o finančnej kontrole a vnútornom audite¹ a všeobecným pracovnoprávnym predpisom². Žiaden zamestnanec sa nesmie vyhnúť použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní a tejto smernice, vzhľadom na určené finančné limity, spôsobu určenia predpokladanej ceny a ani rozdelením zákazky.
4. Táto smernica nadobúda účinnosť od 06.10.2022.

Zoznam príloh:

1. Finančné limity pre určenie postupu verejného obstarávania
2. Plán verejného obstarávania
3. Kontrola bežnej dostupnosti predmetu obstarania

Mgr. Elemér Jakab
starosta obce

¹ zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov

² Zákonník práce

Príloha č. 1: Finančné limity pre určenie postupu verejného obstarávania

Nadlimitná zákazka – civilná				
	Verejný obstarávateľ		Obstarávateľ	
	PHZ	Postup	PHZ	Postup
Tovar	≥ 140 000 eur	Druhá časť (prvá a druhá hlava) zákona	≥ 431 000 eur	Druhá časť (prvá a tretia hlava) zákona
Služba	≥ 215 000 eur (limit sa určí, podľa druhu verejného obstarávateľa)		≥ 1 000 000 eur	
Služba uvedená v prílohe č. 1 zákona	≥ 750 000 eur			
Stavebné práce	≥ 5 382 000 eur		≥ 5 382 000 eur	
POTRAVINY				
	PHZ		Postup	
Potraviny	≥ 140 000 eur ≥ 215 000 eur (limit sa určí, podľa druhu verejného obstarávateľa)		Druhá časť (prvá a druhá hlava) zákona	

Podlimitná zákazka – civilná		
Verejný obstarávateľ		
	PHZ	Postup
Tovar (okrem potravín)	≥ 100 000 eur < 140 000 eur (limit pre verejného obstarávateľa § 7 ods.1 písm.a)) ≥ 180 000 eur < 215 000 eur (limit pre verejného obstarávateľa § 7 ods. 1 písm. b) – e)) ≥ 400 000 eur < 750 000 eur	Tretia časť zákona (postup podľa § 112-116, ak ide o bežne dostupné tovary alebo služby – možnosť postupovať zjednodušeným postupom podľa § 109-111, pri službách podľa prílohy č. 1 možnosť postupovať podľa § 111a)
Služba		
Služba uvedená v prílohe č. 1 zákona		
Stavebné práce	≥ 300 000 eur < 5 382 000 eur	

Zákazka s nízkou hodnotou (civilná)		
Verejný obstarávateľ		
	PHZ	Postup
<p>Tovar (okrem potravín)</p> <p>Služba</p> <p>Služba uvedená v prílohe č. 1 zákona</p> <p>Stavebné práce</p>	<p style="text-align: center;">≥ 10 000 eur < 100 000 eur</p> <p>(limit pre verejného obstarávateľa § 7 ods.1 písm.a))</p> <p style="text-align: center;">≥ 10 000 eur < 180 000 eur</p> <p>(limit pre verejného obstarávateľa § 7 ods.1 písm.b)- e))</p> <p style="text-align: center;">≥ 10 000 eur < 400 000 eur</p> <p style="text-align: center;">≥ 10 000 eur < 300 000 eur</p>	 <p style="text-align: center;">§ 117 zákona alebo § 109 až § 111, ak ide o bežne dostupné tovary alebo služby</p>
POTRAVINY		
<p>Potraviny</p>	<p style="text-align: center;">≥ 10 000 eur < 140 000 eur</p> <p>(limit pre verejného obstarávateľa § 7 ods.1 písm.a))</p> <p style="text-align: center;">≥ 10 000 eur < 215 000 eur</p> <p>(limit pre verejného obstarávateľa § 7 ods. 1 písm. b) – e))</p>	<p style="text-align: center;">§ 117 zákona, resp. §109 až 111</p>

Príloha č. 3: Kontrola bežnej dostupnosti predmetu obstarania

Pre použitie Elektronického trhoviska ktorá sa s účinnosťou od 31.03.2022 stáva súčasťou elektronickej platformy v správe Úradu vlády Slovenskej republiky ako elektronický nástroj pre zjednodušený postup pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby.

Predmet zákazky:

Predpokladaná hodnota zákazky:

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
1	nie sú vyrábané, dodávané, uskutočňované alebo poskytované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek		
2	sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté a zároveň – t. j. neboli špecifikované jedinečné požiadavky		
3	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 – t. j. nebolo potrebné ich upraviť (ich vlastnosti, podobu)		

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 1 – 3 ÁNO, je možné uviesť, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

V..... , dňa: Vypracoval: Schválil: