

Obecné zastupiteľstvo v Juskove Voli, na základe zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, schválilo vydanie tejto

### **Smernice o verejnom obstarávaní,**

ktorou sa vytvárajú podmienky pre aplikáciu tohto zákona na úrovni obce Juskova Voľa.

## **Článok I.**

### **Základné ustanovenia**

1. Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) upravuje verejné obstarávanie zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, koncesie na stavebné práce, súťaž návrhov a správu vo verejnom obstarávaní.
2. Obec Juskova Voľa ako verejný obstarávateľ (ďalej len „obstarávateľ“) je povinná :
  - a) pri zadávaní zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác a zákazky na poskytnutie služby, koncesie a súťaži návrhov postupovať podľa zákona (okrem prípadov uvedených v § 1 ods. 2 zákona) a podľa tejto smernice.
  - b) pri zadávaní zákaziek uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminovania uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.
3. V súlade s § 17a zákona NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, obec oznamuje Ministerstvu financií SR začatie verejného obstarávania koncesiou (uskutočnenie stavebných prác je kompenzované právom užívať stavbu na dohodnutý čas), ak predpokladaná hodnota zákazky prevyšuje sumu 12 000 000 Sk a predkladá Ministerstvu financií SR návrh zmluvy pred jej uzavretím.

## **Článok II.**

### **Vymedzenie základných pojmov**

1. Verejným obstarávaním sú postupy zákona, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesia a súťaž návrhov.
2. Zákazka je zmluva s peňažným plnením uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.
  - a) Zákazka na dodanie tovaru je zákazka, ktorej predmetom je kúpa, lízing, kúpa tovaru na splátky alebo prenájom tovaru s možnosťou alebo bez možnosti odkúpenia; môže zahŕňať aj činnosti spojené s umiestnením a montážou tovaru.
  - b) Zákazka na uskutočnenie stavebných prác je zákazka, ktorej predmetom je uskutočnenie stavebných prác alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavebných prác súvisiacich s niektorou z činností uvedených v prílohe č. 1 zákona alebo uskutočnenie stavby. Stavba je výsledok stavebných prác ako celku, ktorý spĺňa ekonomickú funkciu alebo technickú funkciu, a uskutočnenie stavby zodpovedá požiadavkám verejného obstarávateľa.
  - c) Zákazka na poskytnutie služby je zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 2 alebo 3 zákona. Zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby podľa prílohy č. 2 alebo 3 a ktorá zahŕňa ako vedľajšiu činnosť stavebné práce podľa prílohy č. 1, sa považuje za zákazku na poskytnutie služby. Zákazka, ktorej predmetom je dodanie tovaru aj poskytnutie služby podľa príloh č. 2 a 3, sa považuje za zákazku na

poskytnutie služby, ak predpokladaná hodnota služby prevyšuje predpokladanú hodnotu tovaru.

4. Zmluva musí mať písomnú formu, okrem zmluvy uzavretej pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami. Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou sa nevyžaduje písomná forma zmluvy okrem prípadov, v ktorých to vyžaduje zákon. Zmluvy, na uzatváranie ktorých sa nevzťahuje zákon, sú uvedené v § 1 ods. 2 a 3 zákona.
5. Obstarávateľ môže nadobúdať tovary, práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie alebo od centrálnej obstarávacej organizácie.
6. Dokumentácia  
Obstarávateľ:
  - a) eviduje všetky doklady a dokumenty z použitého postupu verejného obstarávania a uchováva ich päť rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk. Súčasťou dokumentácie je odôvodnenie použitia rokovacieho konania, súťažného dialógu alebo použitia zrýchleného postupu v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením,
  - b) vypracuje správu o každej zákazke, o každej rámcovej dohode a o každom zriadení dynamického nákupného systému, ktorá je súčasťou dokumentácie,
  - c) je povinný zdokumentovať postup verejného obstarávania, ktorý bol vykonaný elektronickými prostriedkami,
  - d) na požiadanie predloží kompletnú dokumentáciu Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len "úrad") a Protimonopolnému úradu Slovenskej republiky, súdom a orgánom činným v trestnom konaní, ako aj ďalším kontrolným orgánom, ak tak ustanovuje zákon.
7. Zodpovedným zamestnancom pre účely tejto smernice je starosta obce alebo ním poverená osoba .

### **Článok III.**

#### **Zákazky a postupy vo verejnom obstarávaní**

1. Zákazka je nadlimitná, podlimitná, podprahová alebo s nízkou hodnotou v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky.

Nadlimitná zákazka je, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je vyššia ako:

- a) 236 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru,
- b) 236 000 EUR, ak ide o zákazku na poskytnutie služby,
- c) 5 923 000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.

Podlimitná zákazka je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako finančný limit uvedený v nadlimitnej zákazke a súčasne rovnaká alebo vyššia ako:

- a) 2 000 000 Sk, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby,
- b) 12 000 000 Sk, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.

Podprahová zákazka je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako finančný limit uvedený v podlimitnej zákazke a súčasne:

- a) rovnaká alebo vyššia ako 1 000 000 Sk, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby,
- b) rovnaká alebo vyššia ako 4 000 000 Sk, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.

Zákazka s nízkou hodnotou je, ak predpokladaná hodnota zákazky je

- a) nižšia ako 1 000 000 Sk ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo poskytnutie služby,

- b) nižšia ako 4 000 000 Sk ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác, v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
2. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty. Zahŕňa aj:
- hodnotu opakovaných plnení,
  - všetky formy opcie,
  - ceny a odmeny, poskytnuté v súťaži návrhov,
  - predpokladanú hodnotu tovaru alebo služieb, ktorá sa poskytne v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác.
3. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona a tejto smernice.
4. Postupy vo verejnom obstarávaní sú:
- verejná súťaž,
  - užšia súťaž,
  - rokovacie konanie,
  - súťažný dialóg.

Verejná súťaž sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov.

Užšia súťaž sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov. Obstarávateľ môže obmedziť počet záujemcov, ktorých vyzve na predloženie ponuky.

Rokovacie konania sú postupy, v rámci ktorých obstarávateľ rokuje s vybratým uchádzačom alebo vybratými uchádzačmi o podmienkach zákazky. Rokovacie konanie môže byť so zverejnením alebo bez zverejnenia.

Rokovacie konanie so zverejnením sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov. Obstarávateľ môže obmedziť počet záujemcov, ktorých vyzve na predloženie ponuky a na rokovanie.

Rokovacím konaním bez zverejnenia nemožno uzavrieť rámcovú dohodu.

Súťažný dialóg sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov. Obstarávateľ môže obmedziť počet záujemcov, s ktorými vedie dialóg, s cieľom vypracovať jedno alebo viac vhodných riešení spĺňajúcich požiadavky obstarávateľa, na ktorých základe sú vybratí záujemcovia vyzvaní na predloženie ponuky.

5. Kontrolu postupu zadávania podprahových zákaziek a kontrolu zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami vykonáva hlavný kontrolór obce podľa plánu kontrolnej činnosti.

## Článok IV.

### **Aplikácia a zodpovednosť za dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní v podmienkach obce Juskova Voľa**

Obstarávateľ je zodpovedný za dodržanie finančných limitov jednotlivých druhov tovarov, služieb a prác podľa zákona o verejnom obstarávaní a tejto smernice bez ohľadu na zdroj financovania a zabezpečí, aby nedošlo k porušeniu zákona o verejnom obstarávaní.

#### **A. Postup pri zadávaní nadlimitnej, podlimitnej a podprahovej zákazky**

1. Zadávanie nadlimitnej, podlimitnej a podprahovej zákazky je povinný obstarávateľ vykonávať prostredníctvom odborne spôsobilých osôb na verejné obstarávanie, na pokyn obstarávateľa a po informovaní poslaneckého zboru.

2. Pri zadávaní nadlimitnej zákazky sa použije postup verejného obstarávania verejnou súťažou, užšou súťažou, rokovacím konaním so zverejnením, rokovacím konaním bez zverejnenia alebo súťažný dialóg, prostredníctvom osoby odborne spôsobilej na verejné obstarávanie.
3. Pri zadávaní podlimitnej zákazky sa použije postup verejného obstarávania verejnou súťažou, užšou súťažou, rokovacím konaním so zverejnením, rokovacím konaním bez zverejnenia alebo súťažný dialóg, prostredníctvom osoby odborne spôsobilej na verejné obstarávanie.
4. Pri zadávaní podprahových zákaziek sa použije postup verejného obstarávania užšou súťažou, rokovacím konaním so zverejnením, alebo rokovacím konaním bez zverejnenia, prostredníctvom osoby odborne spôsobilej na verejné obstarávanie. Výzvu na predkladanie ponúk verejný obstarávateľ uverejní verejne prístupným spôsobom. Výzvu na predkladanie ponúk možno po takomto uverejnení poslať najmenej trom vybratým záujemcom.
5. Pri realizácii procesu verejného obstarávania obstarávateľ podpisuje dokumenty súvisiace s procesom verejného obstarávania.
6. Dokumentáciu zo zadávania nadlimitných, podlimitných a podprahových zákaziek musí obstarávateľ archivovať päť rokov od uzavretia zmluvy, resp. vzniku zmluvného vzťahu.

### **B. Postup pri zadávaní zákazky s nízkymi hodnotami**

1. Pri zadávaní zákazky s nízkymi hodnotami nemusí obstarávateľ vykonávať činnosti prostredníctvom odborne spôsobilých osôb na verejné obstarávanie.
2. Pri zadávaní zákazky s nízkymi hodnotami sa postupuje:
  - a) podľa bodu Bi, ak predpokladaná hodnota zákazky na dodanie tovarov alebo poskytnutie služieb je nižšia ako 200 000 Sk alebo ak predpokladaná hodnota zákazky na uskutočnenie prác je nižšia ako 300 000 Sk,
  - b) podľa bodu Bii, ak predpokladaná hodnota zákazky na dodanie tovarov alebo poskytnutie služieb je nižšia ako 1 000 000 Sk a rovná alebo vyššia ako 200 000 Sk, alebo ak predpokladaná hodnota zákazky na uskutočnenie prác je nižšia ako 4 000 000 Sk a rovná alebo vyššia ako 300 000 Sk.

### **Bi Postup pri zadávaní zákazky podľa ods. 2 písm. a)**

1. Pri zadávaní zákazky s predpokladanou hodnotou podľa ods. 1 písm. a) sa postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstarávanie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene (ďalej len „zásada hospodárnosti“).
2. Prieskum trhu je zodpovedný zamestnanec obstarávateľa povinný vykonať, ak predpokladaná hodnota zákazky na dodanie tovaru a poskytnutie služieb je rovná alebo vyššia ako 30 000 Sk alebo ak predpokladaná hodnota zákazky na uskutočnenie prác je rovná alebo vyššia ako 60 000 Sk.
3. Prieskum trhu zodpovední pracovníci obstarávateľa vykonajú minimálne u troch fyzických alebo právnických osôb oprávnených dodávať tovar, zhotovovať prácu, alebo poskytovať službu. Obstarávateľ si zvolí niektorý z nasledujúcich spôsobov prieskumu trhu, resp. ich kombináciu pri dodržaní zásady hospodárnosti:
  - a) telefonický prieskum,
  - b) faxový, resp. mailový prieskum,
  - c) osobný prieskum,
  - d) prieskum na základe cenníkov, katalógov, informačných materiálov z výstav

- a veľtrhov, akciových letákov, výstrižkov z časopisov a denníkov, informácii z www stránok na internete a pod.,
- e) uverejnením výzvy, resp. prieskumu trhu v profile obstarávateľa,
  - f) zaslaním výzvy (písomne, faxom, resp. mailom) na predloženie cenovej ponuky vybraným záujemcom.
4. Pri zadávaní zákazky na uskutočnenie prác obstarávateľ vykoná prieskum trhu na základe výzvy na predloženie ponuky, ktorú doručí najmenej trom záujemcom.
  5. V rámci prieskumu trhu pri zohľadnení zásady hospodárnosti zodpovedný pracovník obstarávateľa zohľadňuje:
    - a) cenu obstarávaného tovaru, služby, resp. prác,
    - b) náklady na dopravu pri dodaní,
    - c) zľavu z ceny, resp. rabat pri množstve,
    - d) kvalitu,
    - e) referencie,
    - f) obstarávaciu réžiu, t. j. náklady na vykonanie prieskumu trhu,
    - g) iné skutočnosti v závislosti od charakteru predmetu zákazky.
  6. Z vykonaného prieskumu vykoná zodpovedný pracovník krátky záznam aj s poznámkou o výbere uchádzača, u ktorého bude zabezpečený požadovaný predmet obstarávania. Tento záznam bude súčasťou dokumentácie o zabezpečení predmetu zákazky (zmluvy, faktúry alebo pokladničného bloku).
  7. V prípade zabezpečovania odstránenia havárií, ktoré majú za následok škody na majetku alebo narušenie chodu obce, je potrebné zabezpečiť tovary, služby alebo práce u časovo najbližšie dostupného dodávateľa k miestu potreby, pričom zodpovedný pracovník vyhotoví krátky záznam s krátkym zdôvodnením príčin, pre ktoré nebolo možné vykonať prieskum trhu.
  8. Všetky doklady zo zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami musí obstarávateľ archivovať päť rokov od uzavretia zmluvy, resp. vzniku zmluvného vzťahu.

### **Bii. Postup pri zadávaní zákazky podľa ods. 1 písm. b)**

1. Pri zadávaní zákazky s predpokladanou hodnotou podľa ods.2 písm. b) obstarávateľ postupuje podľa § 99 a 100 zákona; lehoty uvedené v § 99 ods. 1 písm. e) aplikuje ako maximálne.
2. Výzvu na predloženie ponuky obstarávateľ uverejní verejne prístupným spôsobom a zároveň ju zašle najmenej trom vybraným záujemcom. Verejne prístupný spôsob je zachovaný, ak výzva na predloženie ponuky je uverejnená na úradnej tabuli obce najmenej 5 dní po jej zverejnení.
3. Obstarávateľ vypracuje o každej zákazke zápisnicu, ktorá obsahuje najmä identifikáciu verejného obstarávateľa, predmet a hodnotu zákazky, dátum uverejnenia výzvy na predloženie ponuky, mená a priezviská členov komisie, identifikáciu uchádzačov, ktorí predložili ponuku, identifikáciu vylúčených uchádzačov a odôvodnenie ich vylúčenia, vyhodnotenie ponúk, identifikáciu úspešného záujemcu a odôvodnenie výberu.

## **Článok V.**

### **Komisie na vyhodnotenie ponúk**

1. Obstarávateľ je povinný menovať komisiu na vyhodnotenie ponúk (ďalej len „komisia“), ak predpokladaná hodnota zákazky na dodanie tovaru a služby je rovná alebo vyššia ako 30 000 Sk a na uskutočnenie prác je rovná alebo vyššia ako 60 000

Sk.

2. Komisia je najmenej trojčlenná. Na zabezpečenie transparentnosti môže obstarávateľ menovať do komisie aj ďalších jej členov bez práva vyhodnocovať ponuky. Komisia je spôsobilá vyhodnocovať predložené ponuky, ak je súčasne prítomná väčšina jej členov, najmenej však traja.
3. V prípade zabezpečenia verejného obstarávania prostredníctvom odborne spôsobilej osoby, ktorá nie je v pracovnom pomere u obstarávateľa, zabezpečí obstarávateľ spoluprácu komisie s touto osobou pri spracovávaní súťažných podkladov, resp. iných podkladov viažucich sa k procesu verejného obstarávania.
4. Členov komisie menuje obstarávateľ na každú zadávanú zákazku osobitne. Prednostne za členov komisie menuje osoby, ktoré sa podieľali na príprave súťažných podkladov a budú zodpovedať za vecné plnenie zmluvy.
5. Členov komisie navrhuje starosta obce a uznesením ju menuje obecné zastupiteľstvo. Členmi komisie môžu byť aj poslanci obecného zastupiteľstva a občania obce odborne zdatní v predmete zákazky.
6. Členovia komisie nesmú poskytovať informácie o obsahu ponúk počas vyhodnocovania ponúk a sú povinní zachovávať mlčanlivosť o informáciách označených ako dôverné, ktoré im uchádzač alebo záujemca poskytol. Informácie označené ako dôverné sú najmä obchodné tajomstvo a dôverné aspekty ponúk. Tým nie sú dotknuté ustanovenia týkajúce sa oznámení o výsledku verejného obstarávania, komisie, otvárania ponúk a poroty.
7. V menovaní za člena komisie musí byť uvedená podmienka povinného dodržiavania zákona o verejnom obstarávaní.

## **Článok VI.**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Na postupy neupravené touto smernicou sa vzťahuje zákon NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je príloha č.1. Podpisový poriadok procesu verejného obstarávania.
3. Túto smernicu schválilo Obecné zastupiteľstvo obce Juskova Voľa dňa 8.6.2007, platnosť nadobúda dňom platnosti príslušného uznesenia o jej schválení obecným zastupiteľstvom a účinnosť nadobúda dňom 1.7.2007.

Juskova Voľa, 8.6.2007

.....  
starosta obce

**Podpisový poriadok procesu verejného obstarávania**

1. Oznámenia používané vo verejnom obstarávaní podľa Vyhlášky Úradu pre verejné obstarávanie č. 35/2006 Z. z. o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní spracuje a podpisuje odborne spôsobilá osoba.
2. Súťažné podklady pre nadlimitnú, podlimitnú a podprahovú zákazku a súťažné podmienky podpisuje starosta obce a odborne spôsobilá osoba.
3. Záznam z prieskumu trhu podpisuje zodpovedný zamestnanec.
4. Menovanie členov komisie na vyhodnotenie ponúk po schválení obecným zastupiteľstvom podpisuje starosta obce.
5. Výzvu na predkladanie ponúk podpisuje starosta obce.
6. Zasielanie súťažných podkladov, vysvetlenie súťažných podkladov alebo inej sprievodnej dokumentácie, prijímanie ponúk, doručovanie záznamu z otvárania obálok podpisuje odborne spôsobilá osoba ak ide o zákazky nadlimitné, podlimitné a podprahové.
7. Upovedomenie uchádzača alebo záujemcu o zrušení použitého postupu zadávaní zákazky podpisuje starosta obce.
8. Oznámenie o vylúčení uchádzača podpisuje starosta obce.
9. Oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk podpisuje starosta obce.
10. Uzavretie zmluvy podpisuje starosta obce.
11. Písomné vyjadrenie k námietkam spracuje odborne spôsobilá osoba a podpisuje starosta obce.