



OBEC VYSOKÁ PRI MORAVE

SMERNICA OBCE O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

Obec Vysoká pri Morave, na zabezpečenie jednotného postupu vydáva túto smernicu k túto smernicu o verejnom obstarávaní (ďalej len „smernica“):

Článok 1

Predmet úpravy

Táto smernica upravuje postup Obecného úradu Vysoká pri Morave (ďalej len „úrad“) a kompetencie zamestnancov úradu vo verejnom obstarávaní pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, a zákaziek na poskytnutie služieb,

Článok 2

Účel úpravy

Účelom tejto smernice je zabezpečenie oblasti prípravy, koordinácie, metodické podpory a realizácie verejného obstarávania na úrade.

Článok 3

Vymedzenie základných pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie

- (1) verejným obstarávateľom úrad,
- (2) plán verejného obstarávania základný dokument verejného obstarávania na kalendárny rok,
- (3) profilom verejného obstarávateľa transparentný nástroj verejného obstarávania zriadený na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie, ktorý informuje o základných skutočnostiach týkajúcich sa plánovania a priebehu verejného obstarávania,
- (4) referenciou elektronický dokument obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby na základe objednávky, zmluvy alebo rámcovej dohody uzatvorenej podľa osobitného predpisu,¹
- (5) registrovanou osobou fyzická osoba zapísaná v zozname registrovaných osôb, ktorá splnila predpoklady na zápis do zoznamu registrovaných osôb, v zmysle osobitného predpisu,¹
- (6) predpokladaná hodnota zákazky cena tovaru, služby alebo stavebnej práce bez dane z pridanej hodnoty s cieľom ustanovenia postupu verejného obstarávania podľa finančných limitov.

Článok 4

Koordinácia a riadenie procesu verejného obstarávania

- (1) Zamestnanec, zodpovedný za VO koordinuje a metodicky usmerňuje proces verejného obstarávania a zároveň plní oznamovaciu povinnosť vo vzťahu k Úradu pre verejné obstarávanie.
- (2) Procesu verejného obstarávania sa zúčastňujú
 - a) Starosta,
 - b) Zamestnanec, zodpovedný za VO.
- (3) Starosta vykonáva nasledujúce úlohy
 - a) zodpovedá za predloženie požiadavky a za opis predmetu zákazky,
 - b) je súčinný pri príprave súťažných podkladov,
 - c) navrhuje členov komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenia ponúk,
 - d) vypracúva návrh obchodných podmienok, návrh zmluvy, resp. rámcovej dohody,
 - e) poskytuje súčinnosť pri celom procese verejného obstarávania,
 - f) predkladá dokumenty podľa tohto odseku odboru ekonomiky a prevádzky v písomnej podobe.
- (4) Zamestnanec, zodpovedný za VO vykonáva nasledujúce úlohy
 - a) spracuje základnú finančnú kontrolu na predložený predmet zákazky,
 - b) určí predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov získaných prieskumom trhu alebo iným vhodným spôsobom podľa osobitného predpisu,¹,
 - c) určí harmonogram priebehu a postupu vo verejnom obstarávaní,
 - d) spracováva súťažné podklady nadlimitných a podlimitných zákaziek na základe podkladov od Starostu a, informuje Starostu o zistených nedostatkoch a nezrovnalostiach zistených v súťažných podkladoch,
 - e) pripomienkuje návrh zmluvy, ktorý tvorí súčasť súťažných podkladov,
 - f) zadáva zákazky v elektronickej platforme IS EVO alebo v inom elektronickom prostriedku a zabezpečuje vyhotovenie referencií v súčinnosti s Starostom,
 - g) odosiela na zverejnenie oznámenia používané vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu⁴ a ich ekvivalenty,
 - h) posíla na uverejnenie v profile na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie súhrnnú správu o zmluvách / zákazkách, priebežne počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka,
 - i) vysvetľuje dotazy záujemcov v súťažných podkladoch, v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, vo výzve na predkladanie ponúk a v inej dokumentácii,
 - i) vyhotovuje menovacie dekréty pre členov komisie,
 - j) vykonáva slovné alebo písomné poučenie členov komisie podľa osobitného predpisu,¹
 - k) koordinuje činnosť komisie pri vyhodnotení podmienok účasti a ponúk, a to za účelom zdokumentovania hodnotiaceho procesu,
 - l) vykonáva prípravné trhové konzultácie²,
 - m) sleduje vývoj cien prostredníctvom elektronickej platformy pre účely určenia predpokladanej hodnoty zákazky,
 - n) stanoví postup pri zadávaní zákazky podľa finančných limitov,
 - o) pripravuje podklady a stanoviská k žiadosti o nápravu alebo vyjadrenia k námietkam,

¹ § 6 zákona č. 343/2015 Z. z.

² § 25 ods. 1 zákona č. 343/2015 Z. z.

- p) predkladá Úradu pre verejné obstarávanie dokumenty v prípade kontroly a plní povinnosti verejného obstarávateľa voči Úradu pre verejné obstarávanie podľa osobitného predpisu,³
 - q) vedie kompletnú dokumentáciu o postupe vo verejnom obstarávaní,
 - r) zabezpečí, aby vo verejnom obstarávaní nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania,
 - s) poskytuje súčinnosť Starostovi pri vytváraní opisu predmetu zákazky
 - t) vyhotovuje zápisnicu z obhliadky miesta predmetu zákazky, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 k tejto smernici.
- (5) Súťažné podklady spolu so schváleným návrhom zmluvy Zamestnanec (treba pomenovať zodpovedného za VO) predkladá na schválenie starostovi

Článok 5

Povinnosti Zamestnanca, zodpovedného za VO plní nasledujúce úlohy

Zamestnanec, zodpovedný za VO plní nasledujúce úlohy:

- a) vypracováva plán verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok a navrhuje postupy verejného obstarávania,
- b) zabezpečuje priebežné plnenie plánu verejného obstarávania, sleduje a zrátava spolu rovnaké/ obdobné zákazky počas jedného kalendárneho roka, z dôvodu zamedzenia prekročenia limitov,
- c) spolupracuje pri realizácii procesu zákaziek malého rozsahu, podlimitných a nadlimitných zákaziek,
- d) plní úlohy vo vzťahu k Úradu pre verejné obstarávanie a príslušným orgánom Európskej únie,
- e) spracúva, eviduje a archivuje všetky doklady a dokumenty z použitých postupov verejného obstarávania,
- f) vypracováva interné predpisy a dokumenty týkajúce sa verejného obstarávania.

Článok 6

Plán verejného obstarávania

Zamestnanec, zodpovedný za VO predkladá plán verejného obstarávania, vypracovaný na základe požiadaviek organizačných útvarov úradu, na schválenie starostovi najneskôr do 31. januára príslušného kalendárneho roka. Organizačný útvar je povinný do konca predchádzajúceho kalendárneho roka zaslať svoju požiadavku na realizáciu VO Odboru ekonomiky a prevádzky. Ak tento termín nedodrží, nemusí byť zaradený do plánu verejného obstarávania a v plnej miere znáša následky nepredloženia požiadavky. Plán verejného obstarávania Zamestnanec, zodpovedný za VO na webovom sídle úradu

Článok 7

Postup pri verejnom obstarávaní nadlimitnej zákazky

³ § 63 zákona č. 343/2015 Z. z.

- (1) Podlimitné zákazky a nadlimitné zákazky musia obsahovať podrobný opis predmetu zákazky, ktorý je vyšpecifikovaný jednoznačne, úplne a nestranne v súlade s osobitným predpisom¹ a požiadavkami organizačných útvarov úradu.
- (2) Po schválení pripravovanej finančnej operácie Zamestnanec, zodpovedný za VO je povinný odoslať na uverejnenie prostredníctvom na to určenej funkcionality elektronickej platformy alebo iného elektronického prostriedku výzvu na predkladanie ponúk alebo oznámenie
- (3) o vyhlásení verejného obstarávania a uskutočňovať komunikáciu v zmysle osobitného predpisu.⁴

Článok 8

Postup pri verejnom obstarávaní podlimitnej zákazky

- (1) Úrad pri zadávaní podlimitnej zákazky postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
- (2) Realizáciu zákazky môže Zamestnanec, zodpovedný za VO uskutočniť:
 - a) **Podlimitné zákazky na tovary/služby a podlimitné zákazky na stavebné práce od 50 000 eur do 800 000 eur bez DPH:**
 - vyzvaním min. troch hospodárskych subjektov (v zmysle návrhu alebo odsúhlasenia zoznamu potenciálnych uchádzačov od Starosta) k predloženie ponuky na to určenou funkcionalitou elektronickej platformy,
 - dobrovoľným zverejnením výzvy na predkladanie ponúk vo vestníku verejného obstarávania,
 - použitím zjednodušeného postupu pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby (EKS).
 - b) **Podlimitné zákazky na stavebné práce s PHZ 800 000 eur bez DPH a viac:**
 - odoslaním výzvy na predkladanie ponúk na uverejnenie prostredníctvom elektronickej platformy vopred neurčenému okruhu hospodárskych subjektov,
Minimálne lehoty na predkladanie ponúk:
 - 9 pracovných dní v prípade tovarov a služieb,
 - 14 pracovných dní v prípade stavebných prác.
- Realizáciu zákazky uskutočňuje Zamestnanec (treba pomenovať zodpovedného za VO) na základe požiadavky od Starostu.
- (3) Výška zábezpeky nesmie v prípade jej požadovania presiahnuť 3 % z predpokladanej hodnoty zákazky a nesmie byť vyššia ako 100 000 eur.
- (4) Zamestnanec, zodpovedný za VO zverejní v profile správu o zákazke do desiatich pracovných dní odo dňa zverejnenia zmluvy v Centrálnom registri zmlúv alebo odo dňa vystavenia objednávky
- (5) Zamestnanec, zodpovedný za VO pošle na uverejnenie v profile súhrnnú správu o zmluvách so zmluvnými cenami vyššími ako 50 000 eur bez DPH, ktoré boli uzatvorené za obdobie kalendárneho polroka a na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 až 14 nevzťahuje tento zákon, a to priebežne počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka. V súhrnnej správe nezverejňuje zmluvy, ktoré boli zverejnené v Centrálnom registri zmlúv.

Článok 9

Postup pri verejnom obstarávaní zákazky malého rozsahu

(1) Zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako **50 000 eur bez DPH** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, nepodlieha osobitnému predpisu a je oslobodená od postupov vo verejnom obstarávaní.

(2) **Zákazky, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 50 000 eur bez DPH** zadáva starosta, alebo nim poverený zamestnanec, po schválení základnej finančnej kontroly.

Pri zadávaní zákazky je povinný konať v súlade so zásadou hospodárnosti a to na základe najnižšej z troch získaných cenových ponúk, ktorý zaznamená na tlačive „Záznam z prieskumu trhu“ podľa prílohy č. 1 tejto Smernice. Cenové ponuky môže získať niektorým z nasledovných postupov:

a) na základe verejne dostupných údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Na tieto účely je potrebné zabezpečiť údaje nie staršie ako tri mesiace o troch cenových ponukách, a to akýmkoľvek vhodným spôsobom, najmä:

- získaním údajov z Centrálného registra zmlúv,
- získaním údajov z Elektronického kontraktačného systému,
- získaním údajov zo zverejnených cenníkov dodávateľov,
- získaním údajov cien z internetu,

b) na základe údajov získaných prieskumom trhu od minimálne troch rôznych uchádzačov poskytujúcich požadované plnenie. Zamestnanec si vyžiada cenové ponuky elektronicky.

Cenové ponuky nesmú byť staršie ako tri mesiace odo dňa zadania zákazky.

Za deň zadania zákazky sa považuje vystavenie objednávky alebo uzavretie zmluvy s vybraným uchádzačom.

Starosta je oprávnený zadať zákazku aj priamym zadáním na základe vopred vyžiadanej cenovej ponuky. Starosta je povinný priame zadanie písomne odôvodniť a odôvodnenie archivovať.

Písomné odôvodnenie sa nevyžaduje pri zákazkách neprevyšujúcich 1 000 eur bez DPH.

Starosta je povinný uchovať všetky cenové údaje, resp. odôvodnenie priameho zadania pri príslušnej zmluve alebo objednávke.

Článok 10

Zákazky financované z externých zdrojov

V prípade verejného obstarávania tovarov, služieb alebo stavebných prác financovaného, alebo spolufinancovaného v rámci operačných programov a projektov zo zdrojov Európskej únie, prípadne iných finančných zdrojov, sa použijú stanovené špecifické podmienky pre realizáciu verejného obstarávania

⁴ § 20 zákona č. 343/2015 Z. z.

Článok 11

Referencie

Referenciu vyhotovuje Zamestnanec, zodpovedný za VO v spolupráci so starostom podľa osobitného predpisu⁵.

Článok 12

Dokumentácia verejného obstarávania

Dokumentáciu z verejného obstarávania archivuje Zamestnanec, zodpovedný za VO desať rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania. Rovnopis zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy archivuje počas celej doby jej trvania.

Článok 12

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa smernica o verejnom obstarávaní zo dňa 01.01.2023.

Článok 13

Účinnosť

Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpísania starostom úradu a účinnosť dňa 01.08.2024.

Zoznam príloh:
Príloha č. 1 - Vzor Záznam z prieskumu trhu

Vo Vysokej pri Morave, dňa 31.07.2024


...
Mgr. Andrej Dvoran, starosta
Štatutárny zástupca verejného obstarávania

⁵ § 12 bod 3 zákona č. 343/2015 Z. z.

Príloha č.1. – Záznam z prieskumu trhu

1. Identifikácia verejného obstarávateľa:

Názov organizácie

IČO:

Sídlo organizácie :

Internetová adresa:

2. Druh zákazky:

3. Názov zákazky:

4. Predpokladaná hodnota zákazky:

5. Spôsob vykonania prieskumu trhu: prieskum prostredníctvom oslovenia subjektov

6. Hodnotiace kritérium:

7. Vyhodnotenie ponúk:

8. Dátum:

P.Č.	Názov subjektu / Sídlo / IČO /	Konečná cena za predmet zákazky v EUR	Dátum predloženia ponuky	Poradie
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

8. Výsledok prieskumu

Na základe posúdenia zistených cenových ponúk v zmysle požiadaviek projektu verejný obstarávateľ prijíma ponuku subjektu:

Mgr. Andrej Dvoran, starosta obce
Štatutárny zástupca verejného obstarávateľa

Vypracoval/a:

vo Vysokej pri Morave, dňa: