

**SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO  
OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK**



## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

Starosta obce Rimavská Baňa v súlade s ustanoveniami §13 odsek 4 písmená b), e) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“) aj v súlade s ustanoveniami zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejnom obstarávaní“) vydáva vnútorný predpis číslo 1/2019

## SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

### ČASŤ PRVÁ ÚVODNÉ USTANOVENIA

#### Článok 1 Predmet úpravy

- (1) Smernica upravujúca postup obce Rimavská Baňa (ďalej aj „obec“) ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek (ďalej aj „smernica pre verejné obstarávanie“) komplexne upravuje povinnosti obce a postup obce pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb a súťaže návrhov a podrobne upravuje postup obce pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou bez využitia elektronického trhu.
- (2) Smernica pre verejné obstarávanie sa nevzťahuje na právnické osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti obce. Právnické osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti obce upravujú postupy verejného obstarávania pri zadávaní zákaziek vlastnými vnútornými predpismi.
- (3) Postupy upravené ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní obec v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní<sup>1</sup> neuplatní pri zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 5 000 € v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
- (4) Postupy upravené ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní obec neuplatní ani pri zákazkách podľa ustanovení §1 odsekov 2 - 13 zákona o verejnom obstarávaní.

#### Článok 2 Verejný obstarávateľ

- (1) Obec Rimavská Baňa je v súlade s ustanovením §7 odsek 1 písmeno b) zákona o verejnom obstarávaní verejným obstarávateľom.

---

<sup>1</sup> §1 odsek 14 zákona o verejnom obstarávaní



## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

- (2) Verejným obstarávateľom sú v súlade s ustanovením §7 odsek 2 písmeno d) zákona o verejnom obstarávaní aj právnické osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti obce.

### Článok 3

#### Vymedzenie základných pojmov

- (1) Pre potreby tejto Smernice upravujúcej postup obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek je treba rozumieť najmä:

**Verejné obstarávanie** sú pravidlá a postupy podľa zákona o verejnom obstarávaní, ktorými sa zadávajú zákazky, koncesie a súťaže návrhov.<sup>2</sup>

**Zákazka** je odplatná zmluva uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je:<sup>3</sup>

- a) dodanie tovaru,
- b) uskutočnenie stavebných prác,
- c) poskytnutie služby.

**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.<sup>4</sup>

**Zákazka na uskutočnenie stavebných prác** je zákazka, ktorej predmetom je:<sup>5</sup>

- a) uskutočnenie stavebných prác alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavebných prác súvisiacich s niektorou z činností uvedených v oddiele 45 slovníka obstarávania,
- b) uskutočnenie stavby alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavby,
- c) uskutočnenie stavby akýmkoľvek spôsobom podľa požiadaviek, ktoré určil verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ, ktorý má rozhodujúci vplyv na druh stavby alebo projekt stavby.

**Zákazka na poskytnutie služby** je zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby, okrem zákazky na dodanie tovaru a zákazky na uskutočnenie stavebných prác.<sup>6</sup>

**Civilná zákazka** je zákazka na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služby, ktorá nie je zákazkou v oblasti obrany a bezpečnosti podľa §3 odseku 6 zákona o verejnom obstarávaní.<sup>7</sup>

<sup>2</sup> §2 odsek 1 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>3</sup> §3 odsek 1 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>4</sup> §3 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>5</sup> §3 odsek 3 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>6</sup> §3 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>7</sup> §3 odsek 5 zákona o verejnom obstarávaní



## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

**Koncesia na stavebné práce** je zákazka rovnakého typu ako zákazka na uskutočnenie stavebných prác s tým rozdielom, že protiplnením za stavebné práce, ktoré sa majú uskutočniť, je buď právo na využívanie stavby na dohodnutý čas alebo je toto právo spojené s peňažným plnením.<sup>8</sup>

**Koncesia na služby** je zákazka rovnakého typu ako zákazka na poskytnutie služby s tým rozdielom, že protiplnením za služby, ktoré sa majú poskytnúť, je buď právo využívať poskytované služby na dohodnutý čas alebo je toto právo spojené s peňažným plnením.<sup>9</sup>

**Civilná koncesia** je koncesia, ktorá nie je koncesiou v oblasti obrany a bezpečnosti.<sup>10</sup>

**Informácie** potrebné na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti<sup>11</sup> sú informácie uvedené v dokumentoch potrebných na vypracovanie ponúk, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní.

**Dokumenty** potrebné na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti<sup>12</sup> sú najmä oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenie použité ako výzva na súťaž, oznámenie o koncesii, oznámenie o vyhlásení súťaže návrhov, výzva na predkladanie ponúk, súťažné podklady, súťažné podmienky, informatívny dokument, koncesná dokumentácia a iná sprievodná dokumentácia.

**Hospodársky subjekt** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trh dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.<sup>13</sup>

**Záujemca vo verejnom obstarávaní** je hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní.<sup>14</sup>

**Uchádzač vo verejnom obstarávaní** je hospodársky subjekt, ktorý predložil ponuku.<sup>15</sup>

**Koncesionár** je hospodársky subjekt, s ktorým verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ uzavrel koncesnú zmluvu podľa zákona o verejnom obstarávaní.<sup>16</sup>

**Subdodávateľ** je hospodársky subjekt, ktorý uzavrie alebo uzavrel s úspešným uchádzačom písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti zákazky alebo koncesie.<sup>17</sup>

**Stavba** je výsledok stavebných prác alebo stavebných prác a inžinierskych služieb ako celku, ktorý spĺňa ekonomickú funkciu alebo technickú funkciu.<sup>18</sup>

<sup>8</sup> §4 odsek 1 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>9</sup> §4 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>10</sup> §4 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>11</sup> §2 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>12</sup> §2 odsek 3 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>13</sup> §2 odsek 5 písmeno a) zákona o verejnom obstarávaní

<sup>14</sup> §2 odsek 5 písmeno b) zákona o verejnom obstarávaní

<sup>15</sup> §2 odsek 5 písmeno c) zákona o verejnom obstarávaní

<sup>16</sup> §2 odsek 5 písmeno d) zákona o verejnom obstarávaní

<sup>17</sup> §2 odsek 5 písmeno e) zákona o verejnom obstarávaní

<sup>18</sup> §2 odsek 5 písmeno f) zákona o verejnom obstarávaní



## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

**Podporná činnosť** je najmä:<sup>19</sup>

- a) poskytovanie technickej infraštruktúry pri zadávaní zákazky, uzavretí rámcovej dohody, zadávaní koncesie alebo pri použití súťaže návrhov,
- b) poskytovanie poradenstva vo verejnom obstarávaní,
- c) príprava a riadenie postupov verejného obstarávania v mene a na účet verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa.

**Rámcová dohoda** je písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo jedným alebo viacerými 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 ak je to možné, aj predpokladaného množstva predmetu zákazky.<sup>20</sup>

**Bežne dostupný tovar, stavebné práce alebo služby na trhu** sú tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré:<sup>21</sup>

- 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,
- c) 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.

Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami sú najmä tovary, stavebné práce alebo služby určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa a obstarávateľa.<sup>22</sup> Bežne dostupnými tovarmi alebo službami sú najmä tovary a služby spotrebného charakteru.<sup>23</sup>

**Zainteresovaná osoba** je najmä:<sup>24</sup>

- a) zamestnanec obce, ktorý sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo iná osoba, ktorá poskytuje obci podpornú činnosť vo verejnom obstarávaní a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania,
- b) starosta obce ako osoba s rozhodovacími právomocami obce, ktorá môže ovplyvniť výsledok verejného obstarávania bez toho, aby sa nevyhnutne podieľala na jeho príprave alebo realizácii.

- (2) Ďalšie pojmy touto Smernicou upravujúcou postup obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek neurčené sú v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.

<sup>19</sup> §2 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>20</sup> §2 odsek 5 písmeno g) zákona o verejnom obstarávaní

<sup>21</sup> §2 odsek 5 písmeno o) zákona o verejnom obstarávaní

<sup>22</sup> §2 odsek 6 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>23</sup> §2 odsek 7 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>24</sup> §23 odsek 3 zákona o verejnom obstarávaní



## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

- (3) Poverený zamestnanec je zamestnanec obce, ktorý realizuje konkrétne činnosti a úkony v rámci procesu verejného obstarávania v súlade so svojou náplňou práce, alebo na základe ad hoc písomného poverenia starostom obce a podľa pokynov starostu obce.
- (4) Obsahový význam pojmov „obec“, „štatutárny orgán obce“ zosobňuje v ustanoveniach tejto Smernice pre verejné obstarávanie starosta obce. Používanie označenia „obec“, „verejný obstarávateľ“, „starosta obce“ aj „poverený zamestnanec obce“ je v ustanoveniach tejto Smernice pre verejné obstarávanie s ohľadom na kontext ustanovení obsahovo aj významovo primerane rovnocenné.

#### Článok 4

##### Základná právna úprava vo verejnom obstarávaní

Smernica pre verejné obstarávanie upravuje postup verejného obstarávania v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä:

- a) zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejnom obstarávaní“),
- b) zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Obchodný zákonník“),
- c) zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o archívoch“),
- d) zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o registri partnerov verejného sektora“),
- e) zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“),
- f) 305/2016 o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o e-Governmente“),
- g) zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o ochrane osobných údajov“),
- h) aktuálne vyhlášky Úradu pre verejné obstarávanie.



**ČASŤ DRUHÁ  
VŠEOBECNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA  
PRE VEREJNÉ OBSTARÁVANIE**

**Článok 5**

**Finančné limity pre zákazky**

- (1) Nadlimitná zákazka<sup>25</sup> je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota sa rovná alebo je vyššia ako finančný limit ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydá Úrad pre verejné obstarávanie.
- (2) Podlimitná civilná zákazka zadávaná verejným obstarávateľom<sup>26</sup> je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit nadlimitnej zákazky a súčasne rovnaká alebo vyššia ako:
  - a) 70 000 €, ak ide o zákazku na dodanie tovaru okrem potravín a zákazku na poskytnutie služby okrem služby uvedenej v Prílohe 1 zákona o verejnom obstarávaní,
  - b) 260 000 €, ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v Prílohe 1 zákona o verejnom obstarávaní,
  - c) 180 000 €, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
- (3) Civilná zákazka s nízkou hodnotou zadávaná verejným obstarávateľom<sup>27</sup> je:
  - a) zákazka na dodanie tovaru okrem potravín, zákazka na poskytnutie služby alebo zákazka na uskutočnenie stavebných prác, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit podlimitnej zákazky a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 5 000 € v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok,
  - b) zákazka na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny a ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit nadlimitnej zákazky a zároveň rovnaká alebo vyššia ako 5 000 € v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

**Článok 6**

**Základné princípy a zásady verejného obstarávania**

- (1) Obec pri zadávaní zákaziek dodržiava princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.<sup>28</sup>
- (2) Prípravu a zadávanie zákaziek, koncesií a súťaže návrhov, vrátane ich klasifikácie podľa finančných limitov obec nemôže realizovať so zámerom nedovoleného uplatnenia výnimky zo zákona o verejnom obstarávaní, alebo narušenia hospodárskej súťaže

<sup>25</sup> §5 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>26</sup> §5 odsek 3 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>27</sup> §5 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>28</sup> §10 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní



## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

bezodôvodným zvýhodnením, alebo znevýhodnením určitých hospodárskych subjektov.<sup>29</sup> V záujme minimalizácie rizika časovej tiesne obec pravidelne, minimálne 1x za 6 mesiacov aktualizuje plán zadávania zákaziek, koncesí a súťaže návrhov.

#### Článok 7

##### Profil obce ako verejného obstarávateľa

**Profil obce ako verejného obstarávateľa** (ďalej aj „profil“) sa vytvára automaticky na základe žiadosti o registráciu a vytvorenie profilu obstarávateľského subjektu, ktorá je dostupná na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej aj „Úrad“) po prihlásení sa do privátnej zóny ([www.uvo.gov.sk/verejny-obstaravatel-obstaravatel/profil-y-voo](http://www.uvo.gov.sk/verejny-obstaravatel-obstaravatel/profil-y-voo)). Obec zverejní profil obce ako verejného obstarávateľa so základnými údajmi aj na webovom sídle obce (Príloha 1 tejto Smernice).

### ČASŤ TRETIA

#### POSTUP PRI VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

#### Článok 8

##### Zatriedenie predmetu zákazky

Zatriedenie predmetu zákazky obec vykoná podľa klasifikácii platných v Európskej únii. Jednou z klasifikácii je Spoločný slovník obstarávania ako klasifikačný systém zameraný na štandardizáciu údajov na definovanie predmetu zákazky, prístupný na webovom sídle Úradu [www.uvo.gov.sk](http://www.uvo.gov.sk). Obec pri definovaní, vymedzení predmetu zákazky postupuje v súlade s týmto slovníkom.

#### Článok 9

##### Výpočet predpokladanej hodnoty zákazky

- (1) Predpokladaná hodnota zákazky je inštitút, ktorý primárne slúži na určenie správneho postupu verejného obstarávania v závislosti od výšky finančných limitov. Predpokladanou hodnotou obec identifikuje zákazku ako nadlimitnú, podlimitnú, alebo zákazku s nízkou hodnotou a stanoví ďalší postup verejného obstarávania.
- (2) Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez DPH.
- (3) Obec určí predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký, alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak obec takého údaje, alebo informácie nemá k dispozícii, predpokladanú hodnotu zákazky určí na základe:
  - a) prieskumu trhu,

<sup>29</sup> §10 odsek 3 zákona o verejnom obstarávaní





## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

- b) prípravnej trhovej konzultácie,
  - c) iným vhodným spôsobom.
- (4) Pri určovaní predpokladanej hodnoty zákazky prieskumom trhu starosta obce, alebo poverený zamestnanec obce použije verejne dostupné aktuálne katalógy, letáky, prípadne si vyžiada cenníky, alebo cenové ponuky výlučne za účelom určenia predpokladanej hodnoty zákazky. Získané cenové ponuky starosta obce, alebo poverený zamestnanec obce vyhodnotí a stanoví predpokladanú hodnotu zákazky.
  - (5) Pri určovaní predpokladanej hodnoty zákazky prípravou trhovou konzultáciou môže starosta obce, alebo poverený zamestnanec obce požiadať o radu alebo prijať radu od nezávislých odborníkov, nezávislých inštitúcií alebo od účastníkov trhu pri dodržaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní.<sup>30</sup>
  - (6) Obec pri určovaní predpokladanej hodnoty zákazky postupuje v súlade s pravidlami upravenými ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.<sup>31</sup>
  - (7) Obec v dokumentácii k verejnemu obstarávaniu uchováva aj informácie a podklady, na základe ktorých bola určená predpokladaná hodnota zákazky.<sup>32</sup>
  - (8) Pre určenie predpokladanej hodnoty zákazky môže obec osloviť aj zmluvného partnera.

## Článok 10

### Komunikácia pri verejnom obstarávaní

- (1) Komunikáciu a výmenu informácií pri verejnom obstarávaní obec uskutočňuje v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní písomne, prostredníctvom elektronických prostriedkov.<sup>33</sup>
- (2) Obec 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 vždy zverejní zároveň aj podrobnosti o elektronickej komunikácii vrátane doručovania a identifikuje informačný systém, prostredníctvom ktorého sa verejné obstarávanie realizuje.<sup>34</sup>

<sup>30</sup> §25 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>31</sup> §6 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>32</sup> §6 odsek 18 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>33</sup> §20 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>34</sup> §20 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní



## **Obec RIMAVSKÁ BAŇA**

### **SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK**

#### **Článok 11**

##### **Postup obce pri zadávaní nadlimitných zákaziek a nadlimitných koncesii**

- (1) Proces obstarávania pri postupe zadávania nadlimitných zákaziek a nadlimitných koncesii zabezpečuje pre obec v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní<sup>35</sup> poverený zamestnanec obce, alebo zmluvný partner obce.
- (2) Podklady k verejnému obstarávaniu, a to popis predmetu obstarávania a dokumentáciu k podkladom v plnom rozsahu zabezpečí starosta obce.
- (3) Dokumenty k verejnému obstarávaniu podpisuje starosta obce.

#### **Článok 12**

##### **Postup obce pri zadávaní podlimitných zákaziek a podlimitných koncesii**

- (1) Proces obstarávania pri postupe zadávania podlimitných zákaziek a podlimitných koncesii zabezpečuje pre obec v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní<sup>36</sup> poverený zamestnanec obce, alebo zmluvný partner obce.
- (2) Pri zadávaní podlimitných zákaziek môže obec postupovať s využitím elektronického trhoviska aj bez využitia elektronického trhoviska.
- (3) Podklady k verejnému obstarávaniu, a to popis predmetu obstarávania a dokumentáciu k podkladom pri postupe bez využitia elektronického trhoviska v plnom rozsahu zabezpečí starosta obce.
- (4) Dokumenty k verejnému obstarávaniu podpisuje starosta obce.

#### **Článok 13**

##### **Postup obce pri súťaži návrhov**

- (1) Proces súťaže návrhov zabezpečuje pre obec v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní<sup>37</sup> poverený zamestnanec obce, alebo zmluvný partner obce.
- (2) Podklady pre súťaž návrhov v plnom rozsahu zabezpečí starosta obce.
- (3) Dokumenty k súťaži návrhov podpisuje starosta obce.

---

<sup>35</sup> najmä §26 – §107 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>36</sup> najmä §108 – §116, §118 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>37</sup> najmä §119 - §125 zákona o verejnom obstarávaní

**Článok 14****Postup obce pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou**

- (1) Zákazky s nízkou hodnotou sú v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní aj v súlade s ustanoveniami tejto Smernice pre verejné obstarávanie:

<b>Obstarávaná zákazka</b>	<b>Minimálna cena zákazky</b>	<b>Maximálna cena zákazky</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ dodanie tovaru okrem potravín</li><li>▪ poskytnutie služby okrem služby uvedenej v Prílohe 1 zákona o verejnom obstarávaní</li></ul>	<b>5 000 €</b>	nižšia ako <b>70 000 €</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ poskytnutie služby uvedenej v Prílohe 1 zákona o verejnom obstarávaní</li></ul>	<b>5 000 €</b>	nižšia ako <b>260 000 €</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ uskutočnenie stavebných prác</li></ul>	<b>5 000 €</b>	nižšia ako <b>180 000 €</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ dodanie tovaru, ktorým sú potraviny</li></ul>	<b>5 000 €</b>	nižšia ako finančný limit nadlimitnej zákazky

- (2) Obec pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou postupuje v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní<sup>38</sup> a tak, aby dochádzalo k účelnému a hospodárnemu vynakladaniu finančných prostriedkov.
- (3) Obec pre určenie postupu pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou prihliada na charakter, zložitosť, rozsah a predpokladaný objem zákazky a vyberie dodávateľa:
- a) prieskumom trhu, ak ide o zákazku:
1. na dodanie tovaru vrátane potravín s predpokladanou hodnotou zákazky nižšou ako 15 000 € vrátane,
  2. na poskytnutie služby s predpokladanou hodnotou zákazky nižšou ako 15 000 € vrátane,
  3. na uskutočnenie stavebných prác s predpokladanou hodnotou zákazky nižšou ako 30 000 € vrátane,
- alebo
- b) zverejnením výzvy na predloženie cenovej ponuky (Príloha 3 tejto Smernice), ak ide o zákazku:
1. na dodanie tovaru vrátane potravín s predpokladanou hodnotou zákazky vyššou ako 15 000 €,
  2. na poskytnutie služby s predpokladanou hodnotou zákazky vyššou ako 15 000 €,
  3. na uskutočnenie stavebných prác s predpokladanou hodnotou zákazky vyššou ako 30 000 €,
- alebo
- c) využitím elektronického trhoviska podľa ustanovení §109 - §111 zákona o verejnom obstarávaní, ak ide o dodanie tovaru, alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu.<sup>39</sup>

<sup>38</sup> najmä §117 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>39</sup> §117 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní



## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

- (4) Starosta obce môže s prihliadnutím na zabezpečenie účelného a hospodárneho vynakladania finančných prostriedkov individuálne rozhodnúť o postupe zadávania zákazky s nízkou hodnotou zverejnení výzvy aj pri nižších limitoch predpokladanej hodnoty zákazky, ako sú uvedené v Článku 14 odsek (3) písmeno b) tejto Smernice.
- (5) Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou, ktorá je úplne, alebo sčasti hrazená z rozpočtu SR, z dotácií štátnych inštitúcií, orgánov a organizácií, z fondov, inštitúcií a organizácií Európskej Únie, alebo z iných verejných zdrojov (ďalej aj „*donor*“) postupuje starosta obce najmä v súlade s usmerneniami a so zmluvnými podmienkami donora, nie však v rozpore s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní a ustanoveniami tejto Smernice.
- (6) Pre prieskum trhu obec využije verejne dostupné a aktuálne katalógy, letáky, ponukové cenníky a podobné aktuálne podklady. Starosta obce, alebo poverený zamestnanec obce môže v rámci prieskumu trhu osloviť e-mailom aj hospodárske subjekty, aby zaslali obci svoju cenovú ponuku. Starosta obce, alebo poverený zamestnanec obce môže v rámci prieskumu trhu zistiť cenové ponuky aj telefonicky.
- (7) Cenové ponuky získané prieskumom trhu vyhodnotí starosta obce. Starosta obce, alebo poverený zamestnanec obce vyhotoví stručnú zápisnicu o vykonanom prieskume trhu (Príloha 2 tejto Smernice). Zápisnicu podpisuje starosta obce a poverený zamestnanec obce, ktorý zápisnicu napísal. Zápisnica je súčasťou dokumentácie o obstaraní zákazky. Zápisnicu vrátane celej dokumentácie obec archivuje 10 rokov.<sup>40</sup>
- (8) Obec zverejňuje zmluvu, alebo objednávku v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám aj vnútorného predpisu o zverejňovaní a sprístupňovaní informácií a uchováva rovnopis zmluvy, alebo objednávky v súlade s ustanoveniami zákona o archívoch aj v súlade s ustanoveniami Registratúrneho poriadku obce.
- (9) Výzvu na predloženie cenovej ponuky obec zverejní na webovom sídle obce. Obec môže výzvu na predloženie cenovej ponuky doručiť aj priamo hospodárskym subjektom.
- (10) Vo výzve na predloženie cenovej ponuky na predmet zákazky obec uvedie najmä:
  - a) presný popis predmetu zákazky,
  - b) minimálne požiadavky na predmet zákazky,
  - c) kritériá na vyhodnotenie zákazky v „%“ podľa dôležitosti a v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,<sup>41</sup>
  - d) lehotu na doručenie cenovej ponuky.
- (11) Predmet zákazky a jeho minimálne požiadavky musia byť stanovené tak, aby bolo zabezpečené transparentné, objektívne a nediskriminačné vyhodnocovanie predložených cenových ponúk.
- (12) Kritériá hodnotenia musia byť nediskriminačné a musia podporovať hospodársku súťaž.

<sup>40</sup> §117 odsek 8 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>41</sup> §44 zákona o verejnom obstarávaní



## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

- (13) Súčasťou výzvy na predloženie cenovej ponuky je informácia pre uchádzača, že obec neuzatvorí zmluvu s takým uchádzačom:
- a) ktorý nespĺňa podmienky účasti vo verejnom obstarávaní podľa ustanovení §32 odsek 1 písmená e), f) zákona o verejnom obstarávaní,
  - b) u ktorého existuje dôvod na vylúčenie z verejného obstarávania podľa ustanovení §40 odsek 6 písmeno f) zákona o verejnom obstarávaní za súčasného dodržania ustanovení §11 zákona o verejnom obstarávaní. Obec zároveň vyzve uchádzača, aby spolu s cenovou ponukou predložil aj:<sup>42</sup>
    - a) doklad o oprávnení podnikateľ s predmetom zákazky,<sup>43</sup>
    - b) čestné prehlásenie, že nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v SR alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.<sup>44</sup>
- (14) Súčasťou výzvy na predloženie cenovej ponuky je aj informácia pre uchádzača o možnostiach doručenia cenovej ponuky. V prípade, ak uchádzač doručí cenovú ponuku osobne, obec vyhotoví potvrdenie o prevzatí cenovej ponuky (Príloha 4 tejto Smernice).
- (15) Súčasťou výzvy na predloženie cenovej ponuky je aj informácia pre uchádzača, že proti rozhodnutiu verejného obstarávateľa o výbere najvhodnejšieho uchádzača pri postupe zadávania zákazky s nízkou hodnotou nie je možné podať námietky.<sup>45</sup>
- (16) Doručené cenové ponuky musia spĺňať podmienky stanovené vo výzve na predkladanie cenovej ponuky, inak budú z hodnotenia vylúčené. Pre hodnotenie cenových ponúk obec nestanovuje ich minimálny počet. V prípade, ak žiadna doručená cenová ponuka nespĺňa podmienky stanovené vo výzve na predkladanie cenovej ponuky, starosta obce verejné obstarávanie zákazky s nízkou hodnotou zruší a opätovne pripraví novú výzvu na predkladanie cenovej ponuky.
- (17) Doručené cenové ponuky vyhodnotí starosta obce. Vyhodnocovanie cenových ponúk sa primerane riadi ustanoveniami §53 zákona o verejnom obstarávaní. Poverený zamestnanec obce vyhotoví zápisnicu o vyhodnotení cenových ponúk (Príloha 5 tejto Smernice). Zápisnicu podpisuje starosta obce a poverený zamestnanec obce, ktorý zápisnicu napísal. Zápisnica je súčasťou dokumentácie o obstaraní zákazky. Zápisnicu vrátane celej dokumentácie obec archivuje 10 rokov.<sup>46</sup>
- (18) Starosta obce môže na základe vlastného uváženia rozhodnúť aj o zriadení najmenej 3-člennej komisie pre vyhodnotenie cenových ponúk (Príloha 9 tejto Smernice). Zriadenie komisie pre vyhodnotenie cenových ponúk sa primerane riadi ustanoveniami §51 zákona o verejnom obstarávaní. Otváranie ponúk sa primerane riadi ustanoveniami §52 zákona o verejnom obstarávaní.

<sup>42</sup> §32 odseky 2, 3 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>43</sup> §32 odsek 1 písmeno e) zákona o verejnom obstarávaní

<sup>44</sup> §32 odsek 1 písmeno f) zákona o verejnom obstarávaní

<sup>45</sup> §170 odsek 7 písmeno b) zákona o verejnom obstarávaní

<sup>46</sup> §117 odsek 8 zákona o verejnom obstarávaní



## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

- (19) Starosta obce, alebo ním poverený zamestnanec obce písomne oznámi výsledok vyhodnotenia úspešnému uchádzačovi aj neúspešným uchádzačom (Prílohy 6, 7 tejto Smernice).
- (20) Obec uzatvorí zmluvu s úspešným uchádzačom len pri dodržaní podmienok:
  - a) ak obec pri výbere dodávateľa nepostupuje elektronickým trhoviskom, u uchádzača nemôžu existovať dôvody na jeho vylúčenie podľa ustanovení §40 odsek 6 písmeno f) zákona o verejnom obstarávaní,<sup>47</sup>
  - b) uchádzač je partnerom verejného sektora v súlade s ustanoveniami zákona o registri partnerov verejného sektora.
- (21) Zmluva je vždy písomná a okrem obligatórnych náležitostí podľa Obchodného zákonníka musí obsahovať kvalitatívne, kvantitatívne a technické podmienky dodania predmetu obstarávania v súlade s predmetom zákazky uvedenom vo výzve na predkladanie cenovej ponuky, termín dodania a sankcie za porušenie zmluvných podmienok dodávateľom predmetu zákazky. Zmluvu pripraví obec.
- (22) Zmena zmluvy a odstúpenie od zmluvy musia byť v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.<sup>48</sup>
- (23) Obec zverejňuje zmluvu v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám aj vnútorného predpisu o zverejňovaní a sprístupňovaní informácií a uchováva rovnopis zmluvy v súlade s ustanoveniami zákona o archívoch aj v súlade s ustanoveniami Registratúrneho poriadku obce minimálne počas celej doby jej trvania.<sup>49</sup>

## ČASŤ ŠTVRTÁ SPOLOČNÉ USTANOVENIA PRE VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

### Článok 15

#### Základné povinnosti obce pri verejnom obstarávaní

- (1) Obec uzatvorí zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu a ktorých prípadní subdodávatelia sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu. Výnimkou je rámcová dohoda na poskytovanie služieb, ak zmluvnou stranou obce sú dvaja, alebo viacerí uchádzači, ktorí sú fyzickými osobami.<sup>50</sup>
- (2) Starosta obce, poverený zamestnanec obce aj všetky osoby, ktoré sa procesu verejného obstarávania v ktorejkoľvek jeho fáze zúčastnili na strane obce sú povinní zachovať

<sup>47</sup> §117 odsek 5 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>48</sup> najmä §18, §19 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>49</sup> §24 odsek 1 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>50</sup> §11 odseky 1, 2 zákona o verejnom obstarávaní



## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

mlčanlivosť v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.<sup>51</sup> Obec zároveň môže uložiť hospodárskym subjektom povinnosti zamerané na ochranu dôverných informácií, ktoré sprístupňuje počas priebehu verejného obstarávania.<sup>52</sup>

- (3) Obec 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.<sup>53</sup> Starosta obce v záujme predchádzania konfliktu záujmov:
  - a) poučí zamestnancov obce a ďalšie osoby, ktoré sa podieľajú na príprave a realizácii verejného obstarávania o povinnostiach súvisiacich s oznámením zainteresovanej osoby,
  - b) monitoruje prípravu a priebeh verejného obstarávania a dbá na odhalenie konfliktu záujmov,
  - c) vylúči zainteresovanú osobu z procesu prípravy alebo realizácie verejného obstarávania alebo upraví jej povinnosti a zodpovednosť s cieľom zabrániť pretrvávaniu konfliktu záujmov.
- (4) Obec vedie, eviduje a archivuje dokumentáciu pri verejnom obstarávaní v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,<sup>54</sup> v súlade s článkom 16 tejto Smernice pre verejné obstarávanie aj v súlade s ustanoveniami ďalších osobitných právnych predpisov<sup>55</sup>, ustanoveniami Registratúrneho poriadku obce a ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov obce.
- (5) Obec vyhotoví referencie v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.<sup>56</sup>
- (6) Obec zverejňuje informácie a dokumenty súvisiace s verejným obstarávaním v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní aj v súlade s článkom 17 tejto Smernice pre verejné obstarávanie.
- (7) Obec v procese verejného obstarávania dbá na dodržiavanie ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov aj na dodržiavanie ustanovení Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce, Zásad hospodárenia a nakladania s finančnými prostriedkami obce aj na dodržiavanie ustanovení ďalších vnútorných predpisov obce.

## Článok 16

### Dokumentácia obce pri verejnom obstarávaní

- (1) Obec zdokumentuje celý priebeh verejného obstarávania s dôrazom na preskúmateľnosť rozhodnutí prijatých vo všetkých fázach verejného obstarávania v súlade s ustanoveniami

<sup>51</sup> §22 odseky 1 – 3 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>52</sup> §22 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>53</sup> §23 odseky 1, 2 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>54</sup> §24 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>55</sup> najmä zákon o archívoch, zákon o slobodnom prístupe k informáciám, zákon o ochrane osobných údajov a ďalšie

<sup>56</sup> §12 zákona o verejnom obstarávaní





## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

zákona o verejnom obstarávaní<sup>57</sup> a kompletnú dokumentáciu k zákazkám uchová po dobu 10 rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania.

- (2) Obec vypracuje písomnú správu o každej zákazke, rámcovej dohode, koncesii, súťaži návrhov a o každom zriadení dynamického nákupného systému, v súlade s ustanovením zákona o verejnom obstarávaní<sup>58</sup> pri nadlimitných zákazkách, nadlimitných koncesiách, pri podlimitných zákazkách, podlimitných koncesiách a pri súťaži návrhov. Obec vypracuje stručnú písomnú správu aj o zákazke s nízkou hodnotou (Príloha 8 tejto Smernice), primerane predmetu a cene zákazky.

## Článok 17

### Zverejňovanie informácií a dokumentov pri verejnom obstarávaní

- (1) Na webovom sídle obce obec uverejňuje:
- a) základné informácie o obci ako verejnom obstarávateľovi,
  - b) výzvu na predkladanie cenových ponúk pri zákazkách s nízkou hodnotou,
  - c) výzvu na predkladanie ponúk pri podlimitných zákazkách,
  - d) zmluvy v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu<sup>59</sup> aj v súlade s ustanoveniami Smernice o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií v lehote do 7 dní od ich uzavretia medzi zmluvnými stranami.
- (2) V profile obec uverejní:
- a) informácie a dokumenty v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,<sup>60</sup>
  - b) priamy odkaz na text zmluvy, koncesnej zmluvy, rámcovej dohody alebo ich zmeny zverejnených v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu,<sup>61</sup>
  - c) súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami za obdobie kalendárneho štvrťroka,<sup>62</sup> v ktorej sa pre každú takúto zákazku uvedie najmä:
    1. hodnota zákazky,
    2. predmet zákazky,
    3. identifikácia dodávateľa;súhrnnú správu obec uverejní do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka,
  - d) súhrnnú správu o zmluvách so zmluvnými cenami vyššími ako 1 000 €, uzavretými za obdobie kalendárneho štvrťroka, pri ktorých obec neuplatňuje ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní,<sup>63</sup> v ktorej sa pre každú takúto zákazku uvedie najmä:
    1. hodnota zákazky,
    2. predmet zákazky,
    3. identifikácia zmluvnej strany,

<sup>57</sup> §24 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>58</sup> §24 odsek 3 §117 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní,

<sup>59</sup> §5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám, §64 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>60</sup> najmä §64 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>61</sup> §64 odsek 4 zákona o verejnom obstarávaní v nadväznosti na §5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám

<sup>62</sup> §117 odsek 6 zákona o verejnom obstarávaní

<sup>63</sup> §10 odseky 10, 11 zákona o verejnom obstarávaní





## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

4. konkretizácia ustanovenia §1, odseky 2 – 14, na základe ktorého bola zmluva uzatvorená;  
súhrnnú správu obec uverejní do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka,
- e) súhrnnú správu o zákazkách s využitím elektronického trhoviska s cenami vyššími ako 5 000 €, <sup>64</sup> v ktorej sa pre každú takúto zákazku uvedie najmä:
  1. hodnota zákazky,
  2. predmet zákazky,
  3. identifikácia úspešného uchádzača;súhrnnú správu obec uverejní 1x štvrťročne.

## Článok 18

### Zodpovednosť pri verejnom obstarávaní

- (1) Celý proces verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác aj poskytovanie služieb riadi a vykonáva starosta obce. Starosta obce je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na zabezpečenie verejného obstarávania.
- (2) Za sledovanie finančných limitov a stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky je zodpovedný starosta obce.
- (3) Konkrétne činnosti, alebo úkony môže vykonávať aj zamestnanec obce, ktorého ad hoc konkrétnymi činnosťami a úkonmi poveril starosta obce. Písomné poverenie zamestnancovi obce s presným vymedzením a určením konkrétnych činností a úkonov v procese verejného obstarávania podpisuje starosta obce. Prevzatie poverenia zamestnanec obce podpíše.
- (4) Konkrétne činnosti, alebo úkony v procese verejného obstarávania vykonáva aj zamestnanec obce, ktorý má činnosti súvisiace s procesom verejného obstarávania v pracovnej náplni.
- (5) Zamestnanec obce vykonávajúci činnosti, alebo úkony v procese verejného obstarávania zodpovedá pri tejto činnosti a úkonoch za dodržiavanie ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov obce.
- (6) Prekročenie oprávnenia a kompetencií zamestnancom obce v procese verejného obstarávania, alebo porušenie postupov pri verejnom obstarávaní upravených všeobecne záväznými právnymi predpismi a touto Smernicou pre verejné obstarávanie je treba považovať za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (7) Dodržiavanie ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s verejným obstarávaním a ustanovení tejto Smernice pre verejné obstarávanie zo strany zamestnancov obce kontroluje hlavný kontrolór obce a starosta obce.

---

<sup>64</sup> §111 odsek 2 zákona o verejnom obstarávaní



## **Obec RIMAVSKÁ BAŇA**

### **SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK**

- (8) Proces verejného obstarávania môže pre obec zabezpečiť aj zmluvný partner oprávnený vykonávať pre obec verejné obstarávanie na základe zmluvy.

## **ČASŤ PIATA SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 19 Spoločné ustanovenia**

- (1) Starosta obce oboznámi všetkých zamestnancov obce s touto Smernicou pre verejné obstarávanie najneskôr v deň jej účinnosti, u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
- (2) Starosta obce priebežne oboznámi zamestnancov obce so zmenami Smernice pre verejné obstarávanie a vedie o tom písomnú evidenciu.
- (3) Starosta obce môže ustanovenia tejto Smernice pre verejné obstarávanie upresňovať a konkretizovať vo svojich príkazoch, pokynoch aj v ustanoveniach ďalších vnútorných predpisov.
- (4) Smernica pre verejné obstarávanie je k dispozícii všetkým zamestnancom obce v elektronickej forme na elektronickom úložisku obce a v tlačenej forme u starostu obce.
- (5) Pokiaľ nie sú v tejto Smernici pre verejné obstarávanie podrobnejšie upravené podmienky a postupy vzťahujúce sa na proces verejného obstarávania, starosta obce a poverení zamestnanci obce postupujú v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.

### **Článok 20 Prechodné a záverečné ustanovenia**

- (1) Smernica pre verejné obstarávanie je základnou normou obce o pravidlách procesu verejného obstarávania a je záväzná pre všetkých zamestnancov obce.
- (2) Verejné obstarávanie začaté pred účinnosťou tejto Smernice pre verejné obstarávanie, ktoré je v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní obec dokončí podľa ustanovení vnútorného predpisu účinného v čase jeho začatia.
- (3) Smernicu pre verejné obstarávanie vydáva, mení a dopĺňa starosta obce.
- (4) Nadobudnutím účinnosti tejto Smernice pre verejné obstarávanie stráca účinnosť Smernica pre verejné obstarávanie zo dňa 11. 10. 2017 upravujúca postup obce pri verejnom obstarávaní.



## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

- (5) Smernica pre verejné obstarávanie obce Rimavská Baňa nadobúda účinnosť dňa 20. 1. 2019.

Mgr. Elena Polóniová  
starostka obce

Počet príloh: 10

#### ZOZNAM PRÍLOH

Číslo prílohy	NÁZOV PRÍLOHY	Počet strán
1.	Profil obce ako verejného obstarávateľa uverejnený na webovom sídle obce	1
2.	Zápisnica o vykonanom prieskume trhu	1
3.	Výzva na predkladanie cenových ponúk pre zákazky s nízkou hodnotou	4
4.	Potvrdenie o doručení cenovej ponuky doručenej osobne	1
5.	Zápisnica o vyhodnotení cenových ponúk	1
6.	Informácia o výsledku vyhodnotenia cenových ponúk (úspešný uchádzač)	1
7.	Informácia o výsledku vyhodnotenia cenových ponúk (neúspešný uchádzač)	1
8.	Správa o zákazke s nízkou hodnotou	1
9.	Rozhodnutie starostu obce o zriadení komisie pre vyhodnotenie cenových ponúk zákazky s nízkou hodnotou	1
10.	Prehľad postupu obce pri zadávaní zákaziek	1



## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

Príloha 1 vnútorného predpisu č. 1/2019

#### PROFIL OBCE AKO VEREJNÁHO OBSTARÁVATEĽA PRE UVEREJNENIE NA WEBOVOM SÍDLE OBCE VZOR

V súlade s ustanoveniami §7 odsek 1 písmeno b) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je obec Rimavská Baňa verejným obstarávateľom.

#### Identifikačné údaje verejného obstarávateľa:

Verejný obstarávateľ: Obec Rimavská Baňa  
Sídlo:  
IČO:  
DIČ:  
Bankové spojenie:  
IBAN:  
Štatutárny zástupca: Mgr. Elena Polóniová, starosta obce  
Telefónne číslo:  
e-mail:  
Kontaktná osoba:  
Telefónne číslo:  
e-mail:

Informácie týkajúce sa verejného obstarávania obec zverejňuje v profile verejného obstarávateľa zriadenom na internetovej stránke [www.uvo.gov.sk](http://www.uvo.gov.sk), na webovom sídle obce obec uverejňuje výzvu na predkladanie cenových ponúk pri zákazkách s nízkou hodnotou, výzvu na predkladanie ponúk pri podlimitných zákazkách a zmluvy.



## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

Príloha 2 vnútorného predpisu č. 1/2019

## ZÁPISNICA O VYKONANOM PRIESKUME TRHU NÁZOV ZÁKAZKY VZOR

### Získané voľne dostupné cenové ponuky:

Hospodársky subjekt „A“: cenníková/katalógová cena/ cena zaslaná mailom: \_\_\_\_\_ €

Hospodársky subjekt „B“: cenníková/katalógová cena/ cena zaslaná mailom: \_\_\_\_\_ €

Cena získaná telefonicky: \_\_\_\_\_ €

Dňa \_\_\_\_\_ telefonicky zistená cena u hospodárskeho subjektu „C“, cenu upresnil zamestnanec hospodárskeho subjektu: meno, priezvisko

### Akceptovaná cenová ponuka:

B (obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania) cena: \_\_\_\_\_ €

Veľmi stručné zdôvodnenie aj s ohľadom na pomer ceny, kvality, montáže, servisu....:

v \_\_\_\_\_ 201\_

\_\_\_\_\_  
Meno, Priezvisko  
starosta obce

Zápisnicu napísal: (meno, priezvisko, podpis) \_\_\_\_\_

Prílohy: Cenníky, katalógy



*(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)*

**VÝZVA NA PREDKLADANIE CENOVEJ PONUKY  
PRE ZÁKAZKU S NÍZKOU HODNOTOU  
VZOR**

**1. Identifikácia verejného obstarávateľa**

Obec:

Sídlo obce:

IČO:

DIČ:

Kontaktná osoba: *Titul, Meno, Priezvisko*, starosta obce

Telefonický kontakt:

E-mail:

**2. Názov zákazky**

*(Názov zákazky musí následne korešpondovať s predmetom zmluvy, ktorú obec uzatvorí s úspešným uchádzačom).*

**3. Opis zákazky, množstvo alebo rozsah predmetu zákazky, minimálne požiadavky na predmet zákazky**

*(Čo najpresnejší opis. Pri tovaroch sa nesmie použiť obchodný názov, značka, typ, výrobca – ak to nie je možné treba uviesť „alebo ekvivalentný“ - je treba primerane uplatniť ustanovenia §42 zákona o verejnom obstarávaní).*

*(Opis zákazky musí následne korešpondovať so špecifikáciou predmetu zmluvy, ktorú obec uzatvorí s úspešným uchádzačom).*

**4. Predpokladaná hodnota zákazky**

*(Uvádzaná vždy bez DPH)*

**5. Trvanie zmluvy, alebo lehota na dodanie predmetu zákazky**

**6. Financovanie zákazky**

*(Zákazka bude financovaná z vlastných zdrojov obce. Obec neposkytuje preddavky. Lehota splatnosti faktúry je 30 dní od doručenia faktúry).*



## **Obec RIMAVSKÁ BAŇA**

### **SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK**

#### **7. Podmienky účasti**

*Obec neuzatvorí zmluvu s takým uchádzačom:*

- *ktorý nespĺňa podmienky účasti vo verejnom obstarávaní podľa ustanovení §32 odsek 1 písmená e), f) zákona o verejnom obstarávaní,*
- *u ktorého existuje dôvod na vylúčenie z verejného obstarávania podľa ustanovení §40 odsek 6 písmeno f) zákona o verejnom obstarávaní za súčasného dodržania ustanovení §11 zákona o verejnom obstarávaní.*

*(Obec môže stanoviť aj ďalšie podmienky).*

#### **8. Obsah cenovej ponuky a povinné prílohy k cenovej ponuke**

*Cenová ponuka musí obsahovať:*

- *vyplnenú prílohu č. 1 k tejto výzve,*
- *rozpočet (pri stavebných prácach).*

*S cenovou ponukou je potrebné predložiť aj:*

- *doklad o oprávnení podnikat' s predmetom zákazky,*
- *čestné prehlásenie, že nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v SR alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.*

#### **9. Predkladanie cenových ponúk**

*Cenovú ponuku je potrebné doručiť v lehote na predkladanie ponúk vo formáte pdf (alebo určiť iný!) na kontaktnú e-mailovú adresu obce. Cenová ponuka doručená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa nebude vyhodnocovať.*

*alebo:*

*Cenovú ponuku je potrebné doručiť v lehote na predkladanie ponúk na adresu obce v uzavretom obale s uvedením obchodného mena a sídla alebo miesta podnikania uchádzača. Obal musí byť označený textom: „Cenová ponuka - názov zákazky - Neotvárať“. Cenová ponuka doručená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa vráti záujemcovi neotvorená.*

#### **10. Lehota na predkladanie cenových ponúk**

*Cenovú ponuku je potrebné doručiť do: dd. mm. rok, do hh:min hodiny.*

*(Lehotu na predkladanie ponúk treba určiť podľa zložitosti zadávanej zákazky. Odporúča sa min. 5 až 10 pracovných dní od odoslania výzvy).*

#### **11. Lehota viazanosti cenových ponúk**

*Dátum*

*(Dokedy je uchádzač viazaný ponukou – dokedy sa musí uzavrieť zmluva. Odporúča sa min. 30 pracovných dní od odoslania výzvy).*

#### **12. Kritériá na vyhodnocovanie cenových ponúk**

*nn % cena zákazky,*

*nn % \_\_\_\_\_,*



## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

nn % \_\_\_\_\_,

nn % \_\_\_\_\_.

#### 13. Otváranie a vyhodnocovanie cenových ponúk

Otváranie a vyhodnocovanie ponúk sa uskutoční dňa dd. mm. rok od hh:min hodiny v kancelárii starostu obce (alebo napr. v zasadačke obecného úradu, ...).

Ponuky sa budú vyhodnocovať podľa kritérií stanovených na vyhodnotenie ponúk. Úspešná bude ponuka na prvom mieste v poradí.

#### 14. Ďalšie informácie

Informácia o vyhodnotení ponúk bude zaslaná na e-mailové adresy uchádzačov.

Proti rozhodnutiu verejného obstarávateľa o výbere najvhodnejšieho uchádzača pri postupe zadávania zákazky s nízkou hodnotou nie je možné podať námietky.

Príloha: formulár Cenová ponuka na vyplnenie

v \_\_\_\_\_ 201\_

---

Meno, Priezvisko  
starosta obce





## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

Príloha k Výzve na predkladanie cenových ponúk:

#### CENOVÁ PONUKA NÁZOV ZÁKAZKY

	cena bez DPH*	DPH**	cena s DPH*
<i>Predmet zákazky</i>			

\*uvedené v „€“; \*\*uvedené v „%“

Uchádzač:

<b>OBCHODNÉ MENO</b>	
<b>Sídlo</b>	
<b>Miesto podnikania</b>	
<b>IČO</b>	
<b>DIČ</b>	
<b>IČ DPH</b>	
<b>ŠTATUTÁR/OPRÁVNENÁ OSOBA</b>	
<b>e-mail oprávnenej osoby</b>	
<b>telefonický kontakt</b>	
<b>KONTAKTNÁ OSOBA</b>	
<b>e-mail kontaktnej osoby</b>	
<b>telefonický kontakt</b>	

v \_\_\_\_\_ 201\_

\_\_\_\_\_  
Meno, Priezvisko  
osoba oprávnená konať v mene uchádzača



**Obec RIMAVSKÁ BAŇA**

**SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA  
PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK**

Príloha 4 vnútorného predpisu č. 1/2019

*(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)*

**POTVRDENIE O DORUČENÍ CENOVEJ PONUKY DORUČENEJ OSOBNĚ  
VZOR**

Cenová ponuka pre zákazku s nízkou hodnotou **NÁZOV ZÁKAZKY** bola doručená osobne na  
Obecný úrad obce Rimavská Baňa dňa: \_\_\_\_\_201\_ o \_\_\_\_\_:\_\_\_\_ hodine.

OBCHODNÝ NÁZOV UCHÁDZAČA: \_\_\_\_\_

Cenovú ponuku doručil:

\_\_\_\_\_

Meno, priezvisko

\_\_\_\_\_

podpis

Cenovú ponuku prevzal:

\_\_\_\_\_

Meno, priezvisko

\_\_\_\_\_

podpis



**ZÁPISNICA O VYHODNOTENÍ CENOVÝCH PONÚK**  
**NÁZOV ZÁKAZKY**  
**VZOR**

**Zoznam uchádzačov, ktorí predložili cenovú ponuku:**

Uchádzač A: *obchodné meno, sídlo, miesto podnikania*

Uchádzač B: *obchodné meno, sídlo, miesto podnikania*

Uchádzač C: *obchodné meno, sídlo, miesto podnikania*

**Cenové ponuky uchádzačov a hodnotenie ďalších kritérií:**

Uchádzač	cena bez DPH*	DPH **	cena s DPH*	hodnotenie podľa kritéria**	hodnotenie podľa kritéria**	CELKOVÉ PORADIE
A	15 000,00	20	18 000,00			
B	17 000,00	nie je platca	17 000,00			
C	16 000,00	20	19 200,00			

\*uvedené v „€“; \*\*uvedené v „%“

Ponuky boli doručené *e-mailom (alebo poštou alebo osobne.)*

*Uchádzači predložili cenové ponuky v lehote určenej vo výzve na predkladanie cenovej ponuky. Všetci uchádzači splnili požiadavky určené vo výzve na predloženie cenovej ponuky vrátane doloženia potrebných dokladov a boli zaradení do hodnotenia.*

*alebo napríklad:*

*Uchádzač B nedoručil cenovú ponuku v lehote určenej vo výzve na predkladanie cenovej ponuky/nedoručil doklad o oprávnení podnikat' s predmetom zákazky určený vo výzve na predkladanie cenovej ponuky, v dôsledku čoho bol z hodnotenia cenových ponúk vylúčený.*

**Úspešná cenová ponuka:**

*B (obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania) cena: 17 000,00 € s DPH.*

*Stručné zhodnotenie dôvodov a vyhodnotenia kritérií.*

*Na základe vyhodnotenia ponúk bude s úspešným uchádzačom uzatvorená zmluva.*

v \_\_\_\_\_ 201\_

\_\_\_\_\_  
Meno, Priezvisko  
starosta obce

Zápisnicu napísal: *(meno, priezvisko, podpis)* \_\_\_\_\_

Prílohy: Cenové ponuky uchádzačov



**Obec RIMAVSKÁ BAŇA**

**SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA  
PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK**

Príloha 6 vnútorného predpisu č. 1/2019

*(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)*

**INFORMÁCIA O VÝSLEDKU VYHODNOTENIA CENOVÝCH PONÚK  
VZOR**

Úspešný uchádzač  
Adresa

**Vec:**

**Informácia o výsledku vyhodnotenia cenových ponúk**

Oznamujeme Vám, že Vaša cenová ponuka na zákazku s nízkou hodnotou „*NÁZOV ZÁKAZKY*“ bola úspešná, vyhodnotením podľa kritérií určených vo výzve na predkladanie cenovej ponuky sa umiestnila na 1. mieste v poradí a verejný obstarávateľ, obec Rimavská Baňa Vašu ponuku prijíma a do piatich dní zašle návrh zmluvy (kúpnej zmluvy, zmluvy o poskytnutí služby).

S pozdravom

v \_\_\_\_\_ 201\_

---

Meno, Priezvisko  
starosta obce



## Obec RIMAVSKÁ BAŇA

### SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

Príloha 7 vnútorného predpisu č. 1/2019

*(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)*

## INFORMÁCIA O VÝSLEDKU VYHODNOTENIA CENOVÝCH PONÚK VZOR

Neúspešný uchádzač  
Adresa

### Vec:

### Informácia o výsledku vyhodnotenia cenových ponúk

Oznamujeme Vám, že Vaša cenová ponuka na zákazku s nízkou hodnotou „*NÁZOV ZÁKAZKY*“ nebola úspešná, vyhodnotením podľa kritérií určených vo výzve na predkladanie cenovej ponuky sa umiestnila na 2. (3., 4., ..... ) mieste v poradí. Úspešný uchádzač: (*obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania*) ponúkol nižšiu cenu a \_\_\_\_\_ (*stručne napísať dôvody vyhodnotenia poradia*).

Ďakujeme Vám za účasť.

S pozdravom

v \_\_\_\_\_ 201\_

---

Meno, Priezvisko  
starosta obce



**SPRÁVA O ZÁKAZKE**  
*NÁZOV ZÁKAZKY*  
VZOR

- (1) Verejný obstarávateľ: OBEC \_\_\_\_\_
- (2) Predmet zákazky:
- (3) Hodnota zákazky:
- (4) Použitý postup zadávania zákazky:
- (5) Dátum uverejnenia výzvy na predkladanie cenových ponúk:
- (6) Identifikácia uchádzačov:
- (7) Identifikáciu vylúčených uchádzačov a odôvodnenie ich vylúčenia:
- (8) Odôvodnenie vylúčenia mimoriadne nízkych ponúk:
- (9) Identifikácia úspešného uchádzača a odôvodnenie výberu jeho ponuky:
- (10) Podiel zákazky alebo rámcovej dohody, ktorý úspešný uchádzač má v úmysle zadať subdodávateľom a ich identifikácia:
- (11) Zistený konflikt záujmu a následne prijaté opatrenia:
- (12) Opatrenia prijaté v súvislosti s predbežným zapojením záujemcov alebo uchádzačov na účely prípravy postupu verejného obstarávania:
- (13) ďalšie...

v \_\_\_\_\_ 201\_

\_\_\_\_\_  
Meno, Priezvisko  
starosta obce

Správu napísal: *Meno, priezvisko*

\_\_\_\_\_  
podpis



**ROZHODNUTIE STAROSTU OBCE  
O ZRIADENÍ KOMISIE PRE VYHODNOTENIE CENOVÝCH PONÚK  
ZÁKAZKY S NÍZKOU HODNOTOU  
VZOR**

V súlade s ustanovením §16 odsek 4 písmeno b) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v súlade s ustanoveniami zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj v súlade so smernicou upravujúcou postup obce pri zadávaní zákaziek

**ZRIAĐUJEM  
KOMISIU NA VYHODNOTENIE CENOVÝCH PONÚK  
PRE ZÁKAZKU S NÍZKOU HODNOTOU  
„NÁZOV ZÁKAZKY“**

v nasledovnom zložení:

Predseda komisie: \_\_\_\_\_

Člen komisie: \_\_\_\_\_

Člen komisie: \_\_\_\_\_

(ďalej aj „komisia na vyhodnotenie ponúk“).

Komisia na vyhodnotenie ponúk bude vykonávať činnosti:

- otváranie doručených obálok s cenovými ponukami uchádzačov,
- skúmanie dodržania podmienok určených vo výzve na predkladanie cenových ponúk zo strany jednotlivých uchádzačov,
- vyhodnotenie cenových ponúk,
- určenie víťaznej cenovej ponuky s odporúčaním uzavretia zmluvy s víťazným uchádzačom.

*(môžu byť aj iné činnosti)*

Komisiu na vyhodnotenie ponúk zvolá starosta obce v termíne určenom vo výzve na predkladanie cenových ponúk. Komisia je uznášaniaschopná pri účasti všetkých jej členov. Zápis z činnosti komisie je súčasťou Správy o zákazke. Súčasťou dokumentácie sú aj čestné prehlásenia predsedu a členov komisie na vyhodnotenie ponúk.

v \_\_\_\_\_ 201\_

\_\_\_\_\_  
Meno, Priezvisko  
starosta obce

**Obec RIMAVSKÁ BAŇA****SMERNICA UPRAVUJÚCA POSTUP OBCE AKO VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA  
PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK**

Príloha 10 vnútorného predpisu č. 1/2019

**PREHĽAD POSTUPU OBCE PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK**

<b>ZÁKAZKY BEZ VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA</b>		ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 5 000 € v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok			
<b>VEREJNÉ OBSTARÁVANIE</b>					
<b>Zákazka</b>	<b>Minimálna hodnota* zákazky</b>	<b>Maximálna hodnota* zákazky</b>	<b>Postup obce pri verejnom obstarávaní</b>	<b>Podrobná úprava postupu najmä</b>	<b>Zodpovedná osoba</b>
<b>ZÁKAZKY S NÍZKOU HODNOTOU</b>					
TOVAR	5 000	15 000	PRIESKUM TRHU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
TOVAR	viac ako 15 000	menej ako 70 000	VÝZVA NA CENOVÚ PONUKU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
POTRAVINY	5 000	15 000	PRIESKUM TRHU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
POTRAVINY	viac ako 15 000	menej ako nadlimitná zákazka	VÝZVA NA CENOVÚ PONUKU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
SLUŽBY	5 000	15 000	PRIESKUM TRHU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
SLUŽBY okrem služieb v Prílohe 1	viac ako 15 000	menej ako 70 000	VÝZVA NA CENOVÚ PONUKU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
SLUŽBY v Prílohe 1	viac ako 15 000	menej ako 260 000	VÝZVA NA CENOVÚ PONUKU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
STAVEBNÉ PRÁCE	5 000	30 000	PRIESKUM TRHU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
STAVEBNÉ PRÁCE	viac ako 30 000	menej ako 180 000	VÝZVA NA CENOVÚ PONUKU	článok 14 smernice	starosta obce, poverený zamestnanec obce
TOVARY A SLUŽBY BEŽNE DOSTUPNÉ	5 000	70 000 alebo 260 000	ELEKTRONICKÉ TRHOVIŠKO	článok 14 smernice	starosta obce
<b>PODLIMITNÉ ZÁKAZKY</b>					
TOVAR OKREM POTRAVÍN	70 000	menej ako finančný limit nadlimitnej zákazky	v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní	ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní	poverený zamestnanec obce, zmluvný partner obce
SLUŽBY okrem služieb v Prílohe 1	70 000				
SLUŽBY v Prílohe 1	260 000				
STAVEBNÉ PRÁCE	180 000				
<b>NADLIMITNÉ ZÁKAZKY</b>					
	finančný limit nadlimitnej zákazky		v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní	ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní	poverený zamestnanec obce, zmluvný partner obce

\*uvedené v „€“