OBEC MÍCHOVÁ LEHOTA
913 21 TRENČIANSKA TURNÁ

S M E R N I C A

starostu obce Mníchova Lehota

o verejnom obstarávaní

Vypracoval: Mgr. Jozef **KOVÁČ**
starosta obce Mníchova Lehota

Schválil: Mgr. Jozef **KOVÁČ**
starosta obce Mníchova Lehota

Účinnosť smernice: od 15.01.2012

Smernica starostu obce Mníchova Lehota o verejnom obstarávaní (ďalej len „smernica") stanovuje kompetencie a povinnosti Obecného úradu v Mníchovej Lehote (ďalej len „úrad") na úseku verejného obstarávania a určuje zodpovednosť zamestnancov Obce Mníchova Lehota, ktorí zabezpečujú verejné obstarávanie (ďalej len „VO") v súlade s ustanoveniami zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon") a v súlade s touto smernicou.

Článok 1
Vymedzenie niektorých pojmov

Pre účely tejto smernice sa rozumie:

a) **verejným obstarávaním** - postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesia a súťaž návrhov,
b) **zákazkou** - 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,
c) **zákazkou na dodanie tovaru** - 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,
d) **zákazkou na uskutočnenie stavebných prác** - 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,
e) **stavbou** - výsledok stavebných prác ako celku, ktorý spĺňa ekonomickú funkciu alebo technickú funkciu, a uskutočnenie stavby zodpovedá požiadavkám verejného obstarávateľa,
f) **zákazkou na poskytnutie služby** - 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 zákona, sa považuje za zákazku na poskytnutie služby. Zákazka, ktorej predmetom je dodanie tovaru aj poskytnutie služby podľa príloh č. 2 a 3 zákona, sa považuje za zákazku na poskytnutie služby, ak predpokladaná hodnota služby prevyšuje predpokladanú hodnotu tovaru,
g) **verejným obstarávateľom** – Obec Mníchova Lehota, zastúpená starostom obce,
h) **úradom** – Obecný úrad Mníchova Lehota.

Článok 2
Všeobecné ustanovenia

1. Na zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb a na zadávanie koncesií a súťaží návrhov sa použijú postupy verejného obstarávania podľa zákona.

2. Na zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb a na zadávanie koncesií a súťaží návrhov uvedených v § 1, ods. 2 zákona sa nepoužijú postupy verejného obstarávania. Postupy verejného obstarávania sa nepoužijú ani na zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb, ak súčet cien rovnakých druhov:
a) tovarov a služieb bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako 1 rok, je najviac 2 500,- € a
b) stavebných prác bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako 1 rok, je najviac 8 500,- €.

3. Pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb, ak súčet cien rovnakých druhov:
a) tovarov a služieb bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako 1 rok, je viac ako 2 500,- € a zároveň menej ako 9 000,- € a
b) stavebných prác bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako 1 rok, je viac 8 500,- € a zároveň menej ako 19 000,- €,
sa postupuje nasledovne:
A. osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie alebo zodpovedný zamestnanec je povinný vykonať výber uchádzača na základe informácií získaných prieskumom trhu, a to oslovením aspoň troch podnikateľov, ktorí podnikajú v predmete zákazky. Prieskum trhu vykonáva osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie alebo zodpovedný zamestnanec s prihliadnutím na povahu predmetu zákazky, napr. prostredníctvom internetu, katalógov, resp. vyhotovením súťažných podkladov pre spracovanie ponúk.
B. osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie alebo zodpovedný zamestnanec zašle vybratým záujemcom výzvu na predloženie ponuky a vypracuje súťažné podklady na predmet zákazky. Výzva na predkladanie ponúk obsahuje najmä:
a) miesto a lehotu určenú na vyžiadanie súťažných podkladov, ak nie sú jej súčasťou, alebo odkaz na prístup k súťažným podkladom, ak verejný obstarávateľ ponúka neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom,
b) výšku a spôsob úhrady za poskytnutie súťažných podkladov, ak sa vyžaduje,
c) lehotu na predkladanie ponúk, miesto predkladania ponúk a jazyk alebo jazyky, v ktorých možno predkladať ponuky,
d) určenie doplňujúcich dokladov, ak sú potrebné na preukázanie splnenia podmienok účasti (od uchádzača pritom vyžaduje minimálne originál alebo overenú fotokópiu dokladu o oprávnení podnikať, ktorý ku dňu doručenia verejnému obstarávateľovi nie je starší ako 3 mesiace),
e) relatívnu váhu jednotlivých kritérií na vyhodnotenie ponúk alebo zostupné poradie dôležitosti kritérií,
f) ďalšie potrebné informácie.
C. O vykonanom prieskume trhu (t.z. na základe ponúk doručených vybratými podnikateľmi) je povinná osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie alebo zodpovedný zamestnanec spracovať správu o zákazke a záznam z prieskumu trhu,

ktorého vzor tvorí prílohu č.1 tejto smernice. Správu o zákazke a záznam z prieskumu trhu vyhotoví v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno vyhotovenie bude tvoriť súčasť dokumentácie k verejnému obstarávaniu a druhé priloží k zmluve, príp. objednávke na predmet zákazky.
D. Výsledky zistené prieskumom trhu (spolu s ponukami uchádzačov) odovzdá osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie alebo zodpovedný zamestnanec starostovi obce, ktorá rozhodne o poradí úspešnosti.

E. osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie alebo zodpovedný zamestnanec, ktorý vykonával prieskum trhu po odsúhlasení starostom obce bezodkladne písomne oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk. Úspešnému uchádzačovi alebo uchádzačom oznámi, že jeho ponuku alebo ponuky prijíma. Neúspešnému uchádzačovi (uchádzačom) oznámi, že neuspel (neuspeli) a dôvody neprijatia jeho (ich) ponuky.
F. o výbere zmluvného partnera je povinná viesť osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie alebo zodpovedný zamestnanec dokumentáciu, ktorá musí obsahovať najmä nasledovné údaje:

a) identifikačné údaje verejného obstarávateľa,
b) kontaktná osoba verejného obstarávateľa,
c) opis predmetu zákazky,
d) množstvo tovaru alebo stavebných prác alebo charakter služby,
e) výzvy na predloženie ponúk,
f) súťažné podklady,
g) správu a záznam z vykonaného prieskumu trhu,
h) údaje, ktoré boli poskytnuté podnikateľom – t.z. minimálne výzvu na predloženie ponuky,
i) identifikačné údaje oslovených podnikateľov,
j) ponuky uchádzačov zaslané verejnému obstarávateľovi,
k) doklad o oprávnení dodávať tovar, poskytovať službu alebo uskutočňovať stavebné práce, príp. iné požadované doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti,
l) vyhlásenie osoby vykonávajúcej prieskum a osoby zodpovednej za verejné obstarávanie o nestrannosti a dôvernosti,
m) oznámenie o prijatí ponuky zaslané úspešnému uchádzačovi,
n) oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk zaslané uchádzačom,
o) iné doklady z realizovaného verejného obstarávania.

Túto dokumentáciu archivuje osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie alebo zodpovedný zamestnanec 5 rokov odo dňa uzavretia zmluvy (príp. objednávky) na predmet zákazky a to v súlade so zákonom.

4. Verejný obstarávateľ je povinný zverejniť raz štvrťročne na webovom sídle verejného obstarávateľa alebo v periodickej tlači, prípadne inou formou zverejnenia súhrnnú správu o zákazkách s nízkou hodnotou s cenami vyššími ako 1 000,- €, v ktorej pre každú zákazku uvedie najmä
a) hodnotu zákazky,
b) predmet zákazky,
c) identifikáciu úspešného uchádzača.

5. Pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb, ak súčet cien rovnakých druhov:
a) tovarov a služieb bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako 1 rok, je viac ako 9 000,- € a zároveň menej ako 10 000,- € a
b) stavebných prác bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako 1 rok, je viac 19 000,- € a zároveň menej ako 20 000,- €,
sa uplatní postup ako pri zadávaní podprahovej zákazky v súlade so zákonom.

Článok 3
Pôsobnosť úradu

1. Úrad zodpovedá za:
a) prípravu a plánovanie verejného obstarávania v príslušnom roku,
b) organizáciu procesu verejného obstarávania,
c) spracovanie súťažných podkladov a oznámení o vyhlásení verejného obstarávania,
d) archiváciu dokumentácie o verejnom obstarávaní,
e) kontrolu plnenia uzavretých zmlúv,
f) ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z tejto smernice.

Článok 4
Zodpovední zamestnanci a ich povinnosti

1. Štatutárny zástupca verejného obstarávateľa, t.j. starosta Obce Mníchova Lehota (ďalej len „starosta"):

a) schvaľuje vecný, časový a rozpočtový plán realizácie verejného obstarávania,
b) schvaľuje postupy verejného obstarávania v jednotlivých prípadoch,
c) menuje predsedu a členov komisie pre prípravu súťažných podkladov, ak rozhodne o jej zriadení podľa zásad uvedených v tejto smernici,
d) menuje predsedu a členov komisie na otváranie a vyhodnotenie súťažných ponúk jednotlivých prípadov verejného obstarávania podľa zásad uvedených v tejto smernici,
e) menuje predsedu a členov poroty na vyhodnotenie návrhov podľa zásad menovania členov komisií uvedených v tejto smernici,
f) priamo komunikuje s osobou odborne spôsobilou na verejné obstarávanie za účelom dodržania časových harmonogramov jednotlivých postupov verejného obstarávania,
g) určuje predmety obstarávania, resp. rozsah obstarávania počas rozpočtového provizória.

Článok 5
Postupy verejného obstarávania

1. Postupmi vo verejnom obstarávaní podľa zákona sú:

a) verejná súťaž,

b) užšia súťaž,
c) rokovacie konania,
d) súťažný dialóg,
e) samostatný postup pri zadávaní podprahových zákaziek,
f) samostatný postup pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami,
g) samostatný postup súťaž návrhov.

Verejný obstarávateľ je povinný vykonávať činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby, okrem zadávania zákaziek v postupe zákazka s nízkou hodnotou. Osoba odborne spôsobilá je povinná postupovať podľa príslušných ustanovení zákona.

2. Zákon rozlišuje finančné limity v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky nasledovne:
a) nadlimitná zákazka (príloha č. 2),
b) podlimitná zákazka (príloha č. 2),
c) podprahová zákazka (príloha č. 2),
d) zákazka s nízkou hodnotou (príloha č. 2).

Článok 6
Zriaďovanie komisií a poroty

Starosta môže zriadiť, resp. zriadi pre jednotlivé postupy verejného obstarávania nasledovné komisie a poroty:

1. **Verejná súťaž**
a) komisia na prípravu súťažných podkladov verejnej súťaže,
b) komisia pre otváranie a vyhodnotenie súťažných ponúk verejnej súťaže.

2. **Užšia súťaž**
a) komisia na prípravu súťažných podkladov užšej súťaže,
b) komisia pre otváranie a vyhodnotenie súťažných ponúk užšej súťaže.

3. **Rokovacie konania**
a) komisia na prípravu súťažných podkladov rokovacieho konania,
b) komisia pre rokovanie a vyhodnotenie ponúk rokovacieho konania.

4. **Súťažný dialóg**
a) komisia na prípravu súťažných podkladov,
b) komisia pre otváranie a vyhodnotenie ponúk súťažného dialógu.

5. **Podprahová zákazka**
a) komisia na prípravu súťažných podkladov podprahovej zákazky,
b) komisia pre otváranie a vyhodnotenie súťažných ponúk podprahovej zákazky.

6. **Súťaž návrhov**
a) komisia na prípravu súťažných podkladov,
b) porota pre vyhodnotenie súťaže návrhov.

Článok 7
Vykonávanie kontroly

Vykonávaním kontroly na úseku verejného obstarávania je poverený hlavný kontrolór obce. Kontrolu vykonáva v súlade s touto smernicou a zákonom.

Článok 8
Archivácia dokumentácie VO

Archivácia dokumentácie verejného obstarávania je vykonávaná v súlade s § 21 zákona. Archiváciou dokumentácie verejného obstarávania je poverený odborný referent úradu.

Článok 9
Spoločné ustanovenia

1. Zmluvu, ktorá je výsledkom zadávania zákazky podpisuje za Obec Mníchova Lehota starosta. Návrh zmluvy predkladá starostovi predseda komisie pre otváranie a vyhodnotenie príslušnej súťaže spolu s kópiu zápisnice z vyhodnotenia.

2. Jednotliví zamestnanci sú povinní pri plnení povinností v oblasti verejného obstarávania postupovať v súlade s ustanoveniami platných právnych predpisov – najmä v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce (napr. § 81).

Článok 10
Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Obce Mníchova Lehota.

2. V prípade rozpočtového provizória bude proces verejného obstarávania realizovaný len pre predmety zákazky potrebné k bezproblémovému chodu úradu v súlade so zákonom č. č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Ostatné povinnosti verejného obstarávateľa, ním zriadených komisií a poroty vyplývajúce zo zákona nie sú touto smernicou dotknuté.

4. Táto smernica nadobúda účinnosť od 15.01.2012.

5. Táto smernica ruší smernicu obce pre verejné obstarávanie zo dňa 1.1.2004.

V Mníchovej Lehote, dňa 14.01.2012

OBEC MNÍCHOVA LEHOTA

Mgr. Jozef **Kováč**

starosta obce

Príloha č. 1

SPRÁVA O ZÁKAZKE

ZÁZNAM Z PRIESKUMU TRHU

vykonaného v zmysle § 102 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

ZÁKAZKA S NÍZKOU HODNOTOU

I. Verejný obstarávateľ:	Obec Soblahov zastúpená: Ing. Evou Ďuďákovou, starostkou obce IČO: 00311987 DIČ: 2021079951

II. Forma prieskumu trhu	
Osobne, telefonicky	
Prostredníctvom Internetu	
Elektronickou poštou	
S použitím katalógu	
Spracovanie súťažných ponúk	

III. Miesto

IV. Dátum

V. Predmet zákazky	**VI. Množstvo**
Predpokladaná hodnota zákazky: .....,- Euro bez DPH	

VII. Poradie uchádzačov podľa hospodárnosti získania predmetu zákazky

	Označenie	**Sídlo**	**IČO**	**Cena**	**Subdodávka v %**	**Poradie**
1.						
2.						
3.						

VIII. Odôvodnenie výberu najúspešnejšieho uchádzača

IX. Oznámenie v Úradnom vestníku EÚ a vo VVO

Dátum uverejnenia oznámenia	

X. Identifikácia vylúčených uchádzačov a odôvodnenie vylúčenia ponúk v prípade ak bol niektorý uchádzač vylúčený

Identifikácia uchádzača	**Obchodné meno:** Sídlo, resp. miesto podnikania: IČO:
Odôvodnenie vylúčenia	Neobvykle nízka cena: Iný dôvod:

XI. Odôvodnenie použitia rokovacieho konania alebo súťažného dialógu

Odôvodnenie	

XII. Dôvody zrušenia použitého postupu zadávania zákazky

Dôvody zrušenia	

XIII. Prehlásenie o nestrannosti a dôvernosti verejného obstarávateľa

Prehlasujem, že spĺňam požiadavky podľa § 40 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a že nie som zaujatý voči uchádzačom:	
Osoba vykonávajúca prieskum (kontaktná osoba)	
Funkcia	
Podpis	
Starostka obce	
Podpis, pečiatka	

Príloha č. 2

A. Zákazka s nízkou hodnotou

Predpokladaná hodnota zákazky (bez DPH)	Postup verejného obstarávania
Ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako: a) 10 000 €, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby zadávanú verejným obstarávateľom, b) 20 000 €, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác zadávanú verejným obstarávateľom.	Osobitný postup – zákazka s nízkou hodnotou. Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

B. Podprahová zákazka

Predpokladaná hodnota zákazky (bez DPH)	Postup verejného obstarávania
Ak predpokladaná hodnota zákazky je: a) nižšia ako 40 000 € a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 10 000 €, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby zadávanú verejným obstarávateľom, b) nižšia ako 200 000 €, a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 20 000 €, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác zadávanú verejným obstarávateľom.	Osobitný postup – podprahová zákazka

C. Podlimitná zákazka

Predpokladaná hodnota zákazky (bez DPH)	Postup verejného obstarávania
Ak predpokladaná hodnota zákazky je: a) je nižšia ako 193 000 € a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 40 000 €, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby zadávanú verejným obstarávateľom, b) je nižšia ako 4 845 000 € a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 200 000 €, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác zadávanú verejným obstarávateľom.	a) verejná súťaž, b) užšia súťaž, c) rokovacie konania, d) súťažný dialóg.

D. Nadlimitná zákazka

Predpokladaná hodnota zákazky (bez DPH)	Postup verejného obstarávania
Ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná	a) verejná súťaž,

alebo je vyššia ako: a) 193 000 €, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo zákazku na poskytnutie služby zadávanú verejným obstarávateľom b) 4 845 000 €, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.	b) užšia súťaž, c) rokovacie konania, d) súťažný dialóg