

Interný predpis

**Smernica č. 3/2013**

**o zadávaní zákazky na dodanie tovaru vrátane potravín, poskytnutie služby, alebo uskutočnenie stavebných prác, ktoré nespĺňajú podmienky podľa § 4 ods. 2 alebo ods. 3 písm. b) a c) zákona NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov („ďalej len zákon o verejnom obstarávaní“)**

Schválil: Ing. Igor Petrik, starosta obce

Účinnosť: 1. 12. 2013

**Starosta obce , ako štatutárny zástupca verejného obstarávateľa – Obec Margecany, Obchodná 7, 055 01 Margecany - zadaného v § 6 ods. 1 ods. b) zákona NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) vydáva túto:**

### **Smernicu č. 3/2013**

**o zadávaní zákazky na dodanie tovaru vrátane potravín, poskytnutie služby, alebo uskutočnenie stavebných prác, ktoré nespĺňajú podmienky podľa § 4 ods. 2 alebo ods. 3 písm. b) a c) zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „smernica“)**

### **Článok I**

#### **Všeobecné ustanovenia**

1. Starosta obce vydáva túto smernicu s cieľom zabezpečiť pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác uplatňovanie princípu rovnakého zaobchádzania, princípu transparentnosti, princípu hospodárnosti a efektívnosti vynakladania finančných prostriedkov v podmienkach verejného obstarávateľa Obce Margecany, Obchodná 7, 055 01 Margecany, ako aj v príspevkových a rozpočtových organizáciách zriadených Obcou Margecany
2. Účelom smernice je stanoviť záväzné pravidlá pre jednotný postup pri zadávaní zákazky na dodanie tovaru vrátane potravín, poskytnutie služby, alebo uskutočnenie stavebných prác, ktoré nespĺňajú podmienky podľa § 4 ods. 2 alebo ods. 3 písm. b) a c) zákona o verejnom obstarávaní.
3. Táto smernica je záväzná pre Obec Margecany, rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené Obcou Margecany a pre subjekty, ktoré nie sú verejnými obstarávateľmi ani obstarávateľmi, ale ktorým verejný obstarávateľ poskytol finančné prostriedky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb, alebo uskutočnenie stavebných prác.
4. Táto smernica upravuje
  - 4.1 pravidlá pre jednotný postup pri zadávaní zákaziek:
    - 4.1.1 na dodanie tovaru, okrem potravín, alebo na poskytnutie služby, ktorých predpokladaná hodnota je v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok nižšia ako 20 000 eur;
    - 4.1.2 na uskutočnenie stavebných prác, ktorých predpokladaná hodnota je v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok nižšia ako 30 000 eur;
    - 4.1.3 na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny, ktorých predpokladaná hodnota je v priebehu kalendárneho roka, alebo počas

platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok nižšia ako 40 000 eur.

(ďalej len „zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác“);

4.2 postup pri výkone kontroly zadávania zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác.

5. Táto smernica sa nevzťahuje na zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác uvedených v § 1 ods. 2, ods. 3 písm. a), b), d), e), f), g) a ods. 4 zákona o verejnom obstarávaní.

Ďalej sa nevzťahuje ani na zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, ktorým sú:

- pohonné hmoty a mazivá,
- stavebné a posypové kamenivo.

6. Pri zadávaní nadlimitných zákaziek a pri zadávaní podlimitných zákaziek, ktorých predpokladaná hodnota je v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok je rovnaká alebo vyššia ako finančný limit uvedený v bodoch 3.1.1, 3.1.2 a 3.1.3 čl. I. tejto smernice, postupuje verejný obstarávateľ v plnom rozsahu v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

7. Táto smernica sa primerane vzťahuje aj na prípady, keď verejnému obstarávateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky, pričom ich poskytovateľ si vyhradil právo určovať osobitné podmienky pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác, pričom sa prednostne zohľadňujú záväzné podmienky poskytovateľa finančných prostriedkov.

## **Článok II. Základné pojmy**

1. **Verejným obstarávaním** sú pravidlá a postupy podľa zákona o verejnom obstarávaní, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb.

2. **Verejný obstarávateľ** – je na účely tejto smernice

2.1 v nadväznosti na § 6 ods. 1 písm. b) zákona o verejnom obstarávaní **Obec Margecany**

2.2 v nadväznosti na § 6 ods. 1 písm. d) zákona o verejnom obstarávaní **ZŠsMŠ, Školská 20, Margecany**

3. **Osoba, ktorá nie je verejným obstarávateľom ani obstarávateľom, ale ktorá je povinná postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác ako verejný obstarávateľ** (ďalej len

„verejný obstarávateľ“ ) - je na účely tejto smernice osoba, ktorej verejný obstarávateľ poskytne finančné prostriedky na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb.

4. **Uchádzač** – je na účely tejto smernice, fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a predložila ponuku.
5. **Záujemca** – je na účely tejto smernice, fyzická osoba, právnická osoba, alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce, alebo poskytuje službu a má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní.
6. **Zákazka** – je na účely tejto smernice, zmluva s peňažným plnením uzavretá medzi verejným obstarávateľom na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb. Zmluva s peňažným plnením môže byť nahradená objednávkou, ktorá môže mať ústnu alebo písomnú formu.
7. **Predpokladaná hodnota zákazky** – sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty. Predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky. Pri výpočte predpokladanej hodnoty je verejný obstarávateľ povinný postupovať v súlade s pravidlami výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky uvedenými v § 5 zákona o verejnom obstarávaní.
8. **Ponuka** – je na účely tejto smernice informácia získaná prieskumom trhu resp. ponuka uchádzača doručená verejnému obstarávateľovi na predmet zákazky.
9. **Kritéria na vyhodnotenie ponúk** – ponuky sa vyhodnocujú na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, alebo najnižšej ceny. Ak sa ponuky vyhodnocujú na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky verejný obstarávateľ určí jednotlivé kritéria súvisiace s predmetom zákazky tak, aby vyjadrovali vzťah úžitkovej hodnoty, plnenia a ceny, pričom kritériami sú najmä kvalita, cena, technické vyhotovenie, estetické a funkčné charakteristiky, environmentálne charakteristiky, prevádzkové náklady, efektívnosť vynaložených nákladov, pozáručný servis a technická pomoc, lehota dodania tovaru, lehota výstavby, lehota poskytnutia služieb.

### Článok III.

#### Základné povinnosti a princípy pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo na uskutočnenie stavebných prác

1. Verejný obstarávateľ je povinný pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo na uskutočnenie stavebných prác postupovať podľa tejto smernice.
2. Pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo na uskutočnenie stavebných prác sa musí uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.
3. Voči uchádzačom a záujemcom z členských štátov EÚ sa uplatnia rovnako výhodné podmienky pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo na uskutočnenie stavebných prác ako tie, ktoré sa uplatnia voči uchádzačom a záujemcom z tretích krajín pri vykonávaní Dohody o vládnom obstarávaní.
4. Ak je predpokladaná hodnota zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác rovnaká alebo vyššia ako 1 000 eur, je verejný obstarávateľ povinný v profile zriadenom na elektronickom úložisku zverejniť zadávanie takejto zákazky najmenej tri pracovné dni pred jej zadaním; ak je verejný obstarávateľ v časovej tiesni z dôvodu mimoriadnej udalosti nespôsobenej verejným obstarávateľom, ktorú nemohol predvídať, zverejní jej zadanie najneskôr v deň jej zadania. Elektronické úložisko ako osobitnú časť Vestníka pre verejné obstarávanie je povinný zriadiť Úrad pre verejné obstarávanie. Verejný obstarávateľ do dňa nasledujúceho po dni zriadenia elektronického úložiska je oprávnený si splniť vyššie uvedenú povinnosť uverejnením informácií a dokumentov na svojom webovom sídle.
5. Zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác vykonáva
  - a) štatutárny zástupca verejného obstarávateľa, alebo
  - b) osoba poverená štatutárnym zástupcom verejného obstarávateľa, alebo
  - c) právnická alebo fyzická osoba poverená štatutárnym zástupcom verejného obstarávateľa
6. Verejný obstarávateľ nie je povinný použiť pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác elektronickú aukciu podľa § 43 zákona o verejnom obstarávaní.

7. Pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác verejný obstarávateľ postupuje podľa čl. V, VI., VII., VIII. a IX. tejto smernice, ako aj vo väzbe na prerozdelenie finančných limitov zákaziek uvedených v čl. IV tejto smernice.
8. Verejný obstarávateľ je povinný zverejniť raz štvrtročne v profile súhrnnú správu o zákazkách na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác s cenami vyššími ako 1 000 eur (bez DPH), v ktorej pre každú zákazku uvedie najmä:
  - hodnotu zákazky
  - predmet zákazky
  - identifikáciu úspešného uchádzača.Zverejňovanie súhrnnej správy vykonáva osoba poverená štatutárnym zástupcom verejného obstarávateľa.
9. Výsledok verejného obstarávania sa neposiela Úradu pre verejné obstarávanie.
10. Verejný obstarávateľ eviduje všetky doklady a uchováva ich päť rokov od uzavretia zmluvy, vystavenia objednávky alebo od dátumu vystavenia dokladu preukazujúceho nadobudnutie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác.

#### **Článok IV. Finančné limity**

1. Zákazka na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác je v závislosti od jej predpokladanej hodnoty:
  - a) **zákazka typu „A“**,
  - b) **zákazka typu „B“**,
  - c) **zákazka typu „C“**
2. **Zákazka typu „A“** je, ak predpokladaná hodnota zákazky v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok  
  
**je nižšia ako 1 000 eur bez DPH**, ak ide o zákazku na dodanie tovaru vrátane potravín alebo poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác.
3. **Zákazka typu „B“** je, ak predpokladaná hodnota zákazky v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok

- a) **je rovnaká alebo vyššia ako 1 000 eur a nižšia ako 10 000 eur bez DPH**, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín alebo poskytnutie služby,
  - b) **je rovnaká alebo vyššia ako 1 000 eur a nižšia ako 20 000 eur bez DPH**, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
  - c) **je rovnaká alebo vyššia ako 1 000 eur a nižšia ako 20 000 eur bez DPH**, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny.
4. **Zákazka typu „C“** je, ak predpokladaná hodnota zákazky v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok
- d) **je rovnaká alebo vyššia ako 10 000 eur a nižšia ako 20 000 eur bez DPH**, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín alebo poskytnutie služby,
  - e) **je rovnaká alebo vyššia ako 20 000 eur a nižšia ako 30 000 eur bez DPH**, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
  - f) **je rovnaká alebo vyššia ako 20 000 eur a nižšia ako 40 000 eur bez DPH**, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny.

#### **Článok V. Zákazka typu „A“**

1. Pri zadávaní zákazky typu „A“ verejný obstarávateľ postupuje nasledovne:
  - a) určí predpokladanú hodnotu zákazky podľa čl. II ods. 7 tejto smernice a uvedie ju v odôvodnení výberu postupu zadávania zákazky (vzor č.1),
  - b) vykoná prieskum trhu tak, aby vynaložené náklady na jeho vykonanie boli primerané kvalite a cene zákazky, alebo
  - c) priamo zadá zákazku bez vykonania prieskumu trhu, pričom je povinný pri jej zadávaní dodržať povinnosti podľa čl. III ods. 2 tejto smernice.
2. Prieskum trhu môže byť vykonaný osobne, telefonicky, prostredníctvom internetu, z dostupných katalógov, resp. iných ponúk právnických a fyzických osôb, ktoré majú oprávnenie na dodávanie tovaru, na poskytnutie služieb alebo na uskutočnenie stavebných prác, dostupných v čase vykonávania prieskumu trhu.

3. Verejný obstarávateľ je povinný evidovať a uchovávať dokumentáciu z postupu zadávania zákazky typu „A“.
4. Verejný obstarávateľ preukazuje zadávanie zákazky účtovnými dokladmi, ktorými môžu byť: napr. pokladničný blok, paragón, faktúra resp. iný účtovný doklad preukazujúci realizáciu predmetu zákazky.

## **Článok VI. Zákazka typu „B“**

1. Pri zadávaní zákazky typu „B“ verejný obstarávateľ postupuje nasledovne:
  - a) určí predpokladanú hodnotu zákazky podľa čl. II ods. 7 tejto smernice a uvedie ju v odôvodnení výberu postupu zadávania zákazky (vzor č.1),
  - b) vykoná prieskum trhu tak, aby vynaložené náklady na jeho vykonanie boli primerané kvalite a cene zákazky,
  - c) uzavrie zmluvu alebo vystaví objednávku.
2. Verejný obstarávateľ je povinný vo svojom profile zverejniť zadávanie zákazky typu „B“ najmenej tri pracovné dni pred jej zadaním.
3. Prieskum trhu môže byť vykonaný osobne, telefonicky, prostredníctvom internetu, z dostupných katalógov, resp. iných ponúk právnických a fyzických osôb, ktoré majú oprávnenie na dodávanie tovaru, na poskytnutie služieb alebo na uskutočnenie stavebných prác, dostupných v čase vykonávania prieskumu trhu.
4. O vyhodnotení informácií získaných prieskumom trhu verejný obstarávateľ spíše zápisnicu. Súčasťou zápisnice je aj poradie uchádzačov a identifikácia úspešného uchádzača. (vzor č. 5).
5. Verejný obstarávateľ uzavrie s úspešným uchádzačom zmluvu. Ak verejný obstarávateľ neuzavrie zmluvu, objedná (osobne, telefonicky, mailom, faxom a pod.) požadovaný predmet zákazky.
6. Verejný obstarávateľ eviduje všetky doklady a dokumenty zo zadávania zákazky typu „B“ a uchováva ich 5 rokov po uzavretí zmluvy, resp. vystavení objednávky. Súčasťou dokumentácie je najmä:
  - a) odôvodnenie výberu postupu zadávania zákazky s uvedením predpokladanej hodnoty zákazky podľa finančných limitov uvedených v čl. IV. tejto smernice (vzor č. 1),



- b) informácie získané prieskumom trhu resp. ponuky,
- c) zápisnica z vyhodnotenia informácií získaných prieskumom trhu resp. ponúk (vzor č. 5),
- d) rovnopis zmluvy (ak bola uzatvorená) resp. objednávky.

## **Článok VII. Zákazka typu „C“**

1. Pri zadávaní zákazky typu „C“ verejný obstarávateľ postupuje nasledovne:
  - a) určí predpokladanú hodnotu zákazky podľa čl. II ods. 7 tejto smernice, a uvedie ju v odôvodnení výberu postupu zadávania zákazky (vzor č.1),
  - b) vykoná prieskum trhu tak, aby vynaložené náklady na jeho vykonanie boli primerané kvalite a cene zákazky,
  - c) uzavrie zmluvu alebo vystaví objednávku.
2. Verejný obstarávateľ je povinný vo svojom profile zverejniť zadávanie zákazky typu „C“ najmenej tri pracovné dni pred jej zadaním.
3. Verejný obstarávateľ po zverejnení zadávania zákazky typu „C“ vo svojom profile je povinný preukázateľne vykonať prieskum trhu najmenej z troch zdrojov.
4. Za vykonanie prieskumu trhu sa bude považovať zistenie potrebných informácií týkajúcich sa predmetu zákazky spôsobom napr. poštou, faxom, na základe výzvy verejného obstarávateľa, telefonicky, prostredníctvom internetu, z dostupných katalógov, resp. iných ponúk právnických a fyzických osôb, ktoré majú oprávnenie na dodávku tovaru, na poskytnutie služieb, alebo na uskutočnenie stavebných prác, dostupných v čase vykonávania prieskumu trhu. Verejný obstarávateľ je povinný zabezpečiť uchovanie takto získaných informácií, ktoré boli predmetom vyhodnotenia, v písomnej resp. tlačenej podobe.
5. Prieskum trhu je tiež možné vykonať len na základe písomnej výzvy na predloženie ponuky u právnických a fyzických osôb, ktoré majú oprávnenie na dodávku požadovaného tovaru, na poskytnutie požadovaných služieb alebo na uskutočnenie požadovaných stavebných prác. Výzva na predloženie ponuky (vzor č. 3).
6. Výzva na predloženie ponuky obsahuje najmä:
  - identifikáciu verejného obstarávateľa,
  - podrobný opis predmetu zákazky a jeho rozsah,
  - určenie predpokladanej hodnoty zákazky,

- určenie lehoty a miesta na predloženie ponuky,
  - kritéria na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia,
  - podmienky účasti,
  - obchodné podmienky alebo podmienky financovania predmetu zákazky,
  - určenie miesta a termínu dodania tovaru, poskytnutia služby alebo uskutočnenia stavebných prác.
7. Verejný obstarávateľ môže vykonať prieskum trhu aj kombinovane z troch zdrojov podľa bodu 4. a 5. tohto článku a to tak, aby informácie získané z vykonaného prieskumu trhu boli porovnateľné a umožňovali verejnému obstarávateľovi ich vyhodnotiť podľa ním určených kritérií.
  8. Prieskumom trhu sa rozumie získanie informácií o cene a iných kritériách súvisiacich s predmetom zákazky, ktorými sú napríklad kvalita, technické vyhotovenie, prevádzkové náklady, efektívnosť nákladov, pozáručný servis a technická pomoc, lehota dodania tovaru, lehota výstavby, lehota poskytnutia služieb.
  9. Verejný obstarávateľ je povinný na vyhodnotenie informácií získaných prieskumom trhu resp. ponúk zriadiť najmenej 3 - člennú pracovnú skupinu, ak je predpokladaná hodnota zákazky rovná alebo vyššia než 10 000 eur, ak ide o dodanie tovaru okrem potravín, alebo poskytnutie služieb, 20 000 eur, ak ide o uskutočnenie stavebných prác a 20 000 eur, ak ide o dodanie tovaru, ktorým sú potraviny (vzor č. 4).
  10. Pracovná skupina vyhodnotí informácie získané prieskumom trhu resp. ponuky podľa kritérií a pravidiel ich uplatnenia určených verejným obstarávateľom.
  11. O vyhodnotení informácií získaných prieskumom trhu resp. ponúk pracovná skupina spíše zápisnicu. Súčasťou zápisnice je aj poradie uchádzačov a identifikácia úspešného uchádzača (vzor č. 5). Pracovná skupina, zápisnicu z vyhodnotenia odovzdá verejnému obstarávateľovi.
  12. Verejný obstarávateľ v lehote do 5 pracovných dní od vyhodnotenia informácií získaných prieskumom trhu resp. ponúk oznámi všetkým uchádzačom, ktorí doručili ponuky, výsledok vyhodnotenia ponúk, vrátane poradia uchádzačov (vzor č. 6 a 7). Úspešného uchádzača vyzve na predloženie návrhu zmluvy alebo mu návrh zmluvy, resp. objednávku zašle.
  13. Štatutárny zástupca verejného obstarávateľa do 30 kalendárnych dní od vyhodnotenia informácií získaných prieskumom trhu resp. ponúk uzavrie s úspešným uchádzačom zmluvu resp. vystaví objednávku na predmet zákazky. Ak úspešný uchádzač odmietne uzavrieť zmluvu, resp. odmietne prijať objednávku, verejný obstarávateľ môže vyzvať na uzavretie zmluvy resp. zaslať objednávku uchádzačovi, ktorý sa umiestnil ako druhý v poradí. Ak uchádzač,

ktorý sa umiestnil ako druhý v poradí odmietne uzavrieť zmluvu, resp. odmietne prijať objednávku verejný obstarávateľ môže vyzvať na uzavretie zmluvy resp. zaslať objednávku uchádzačovi, ktorý sa umiestnil ako tretí v poradí. Ak uchádzač, ktorý sa umiestnil ako tretí v poradí odmietne uzavrieť zmluvu, resp. odmietne prijať objednávku verejný obstarávateľ zruší použitý postup verejného obstarávania a vyhlási nové verejné obstarávanie.

14. Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcom/uchádzačom sa uskutočňuje písomne prostredníctvom pošty, faxom, elektronicky alebo ich kombináciou.
15. Verejný obstarávateľ eviduje všetky doklady a dokumenty zo zadávania zákazky typu „C“ a uchováva ich 5 rokov po uzavretí zmluvy, resp. vystavení objednávky. Súčasťou dokumentácie je najmä:
  - a) odôvodnenie výberu postupu zadávania zákazky s uvedením predpokladanej hodnoty zákazky podľa finančných limitov uvedených v čl. IV. tejto smernice (vzor č. 1),
  - b) výzvy na predloženie ponuky (vzor č. 3),
  - c) ponuky uchádzačov resp. informácie získané prieskumom trhu,
  - d) menovanie pracovnej skupiny na vyhodnotenie ponúk (vzor č. 4),
  - e) zápisnica z vyhodnotenia informácií získaných prieskumom trhu, resp. doručených ponúk (vzor č. 5),
  - f) oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk (vzor č. 6 a 7),
  - g) rovnopis zmluvy (ak bola uzatvorená) resp. Objednávky.

### **Článok VIII.**

#### **Zákazka typu „mimoriadna udalosť“**

1. Pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác v prípade mimoriadnych udalostí - živelná pohroma, havária, situácia ohrozujúca život alebo zdravie ľudí, majetok obce alebo životné prostredie verejný obstarávateľ vo väzbe na predpokladanú hodnotu tejto zákazky nepostupuje podľa čl. IV. tejto smernice.
2. Pri zadávaní zákazky typu „mimoriadna udalosť“ verejný obstarávateľ postupuje nasledovne:
  - a) určí predpokladanú hodnotu zákazky podľa čl. II ods. 7 tejto smernice, a uvedie ju v odôvodnení výberu postupu zadávania zákazky (vzor č.1),

- b) uzavrie zmluvu s uchádzačom resp. vystaví objednávku uchádzačovi, ktorý vie bezprostredne eliminovať vzniknutú mimoriadnu udalosť.
3. Ak je predpokladaná hodnota zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác rovnaká alebo vyššia ako 1 000 eur, je verejný obstarávateľ povinný vo svojom profile zverejniť jej zadanie najneskôr v deň jej zadania.
4. Z postupu výberu uchádzača verejný obstarávateľ vyhotoví krátky zápis (vzor č. 2), v ktorom uvedie odôvodnenie výberu uchádzača.
5. Verejný obstarávateľ eviduje všetky doklady a dokumenty zo zadávania zákazky typu „mimoriadna udalosť“ a uchováva ich 5 rokov po uzavretí zmluvy, resp. vystavení objednávky. Súčasťou dokumentácie je najmä:
- a) odôvodnenie výberu postupu zadávania zákazky s uvedením predpokladanej hodnoty zákazky (vzor č. 1),
  - b) zápis z postupu výberu uchádzača (vzor č. 2),
  - c) rovnopis zmluvy (ak bola uzatvorená) resp. objednávky

## **Článok IX. Zákazka typu „priame zadanie“**

1. Pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác typu „priame zadanie“ verejný obstarávateľ vo väzbe na predpokladanú hodnotu tejto zákazky nepostupuje podľa čl. IV. tejto smernice.
2. Verejný obstarávateľ postupuje pri zadávaní zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác typu „priame zadania“ bez vykonania prieskumu trhu a to v prípade, ak
- a) tovar, stavebné práce alebo služby z technických dôvodov, umeleckých dôvodov, alebo dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ,
  - b) ide o dodávku doplňujúceho tovaru od pôvodného dodávateľa určeného na čiastočné nahradenie obvyklého tovaru, alebo zariadenia, alebo na rozšírenie už dodaného tovaru alebo zariadenia, ak by zmena dodávateľa nútila verejného obstarávateľa získavať materiál rozdielnych technických charakteristík, ktorý by spôsobil nezlučiteľnosť, alebo neprimerané technické ťažkosti v prevádzke, alebo údržbe,

- c) ide o obstaranie tovaru ponúkaného za obzvlášť výhodných podmienok od dodávateľa, ktorý končí podnikanie, od likvidátora, od správcu, alebo od exekútora,
  - d) ide o doplňujúce stavebné práce, alebo služby nezahrnuté do pôvodnej zmluvy alebo objednávky, ktorých potreba vyplynula dodatočne z nepredvídaných okolností, a zákazka sa zadáva pôvodnému dodávateľovi a predpokladaná hodnota doplňujúcich stavebných prác alebo služby nepresiahne 20% z ceny, na ktorú bola uzatvorená pôvodná zmluva resp. vystavená objednávka.
3. Pri zadávaní zákazky typu „priame zadanie“ verejný obstarávateľ postupuje nasledovne:
- c) určí predpokladanú hodnotu zákazky podľa čl. II ods. 7 tejto smernice, a uvedie ju v odôvodnení výberu postupu zadávania zákazky (vzor č.1),
  - d) uzavrie zmluvu alebo vystaví objednávku.
5. Ak je predpokladaná hodnota zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác rovnaká alebo vyššia ako 1 000 eur, je verejný obstarávateľ povinný vo svojom profile zverejniť zadávanie takejto zákazky najmenej tri pracovné dni pred jej zadaním.
6. Verejný obstarávateľ je povinný písomne odôvodniť nevykonanie prieskumu trhu – priame zadanie (vzor č. 8).
7. Verejný obstarávateľ eviduje všetky doklady a dokumenty zo zadávania zákazky typu „priame zadanie“ a uchováva ich 5 rokov po uzavretí zmluvy, resp. vystavení objednávky. Súčasťou dokumentácie je najmä:
- d) odôvodnenie výberu postupu zadávania zákazky s uvedením predpokladanej hodnoty zákazky (vzor č. 1),
  - e) odôvodnenie nevykonanie prieskumu trhu – priame zadanie (vzor č. 8).
  - f) rovnopis zmluvy (ak bola uzatvorená) resp. objednávky

## **Čl. X**

### **Kontrola postupu zadávania zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo na uskutočnenie stavebných prác**

1. Kontrolu postupu zadávania zákaziek na dodanie tovaru, na poskytnutie služieb alebo na uskutočnenie stavebných prác podľa tejto smernice vykonáva hlavný

kontrolór Obce Margecany, týmto nie sú dotknuté oprávnenia Úradu pre verejné obstarávanie a iných kontrolných orgánov.

## **Článok XI. Záverečné ustanovenia**

1. Za verejné obstarávanie je zodpovedný verejný obstarávateľ.
2. Štatutárny zástupca verejného obstarávateľa preukázateľne oboznámi s touto smernicou svojich zamestnancov, alebo iné poverené osoby, ktorí budú zabezpečovať proces zadávania zákaziek na dodanie tovaru, na poskytnutie služieb alebo na uskutočnenie stavebných prác.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. 11. 2013.
4. Dňom účinnosti tejto smernice sa ruší smernica č. 1/2011.
5. Neoddeliteľnými prílohami tejto smernice sú vzory:

### **Príloha**

#### **Vzor č.**

1. odôvodnenie výberu postupu zadávania zákazky s uvedením predpokladanej hodnoty zákazky
2. zápis z postupu výberu uchádzača a odôvodnenie jeho výberu – „mimoriadna udalosť“
3. výzva na predloženie ponuky
4. zriadenie pracovnej skupiny
5. zápisnica vyhodnotenia informácií získaných prieskumom trhu, resp. ponúk
6. oznámenie o výsledku – úspešný uchádzač
7. oznámenie o výsledku – neúspešný uchádzač
8. odôvodnenie nevykonania prieskumu trhu – „priame zadanie“

V Margecanych, dňa 25. 11. 2013

Ing. Igor Petrik  
starosta obce