

# Smernica o verejnom obstarávaní Obce Podtureň

Obecné zastupiteľstvo v Podturni na základe § 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov s použitím zákona NR SR č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov a Štatútu obce Podtureň **vydáva** túto **Smernicu o verejnom obstarávaní obce Podtureň** (ďalej len „Smernicu“):.

## Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, služieb a stavebných prác podľa pravidiel a postupov definovaných v zákone č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“) sa nazýva verejné obstarávanie (ďalej len „VO“).
2. Táto smernica ustanovuje záväzné postupy, právomoci a zodpovednosti pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré sú potrebné na zabezpečenie potrieb a riadny chod obce Podtureň (ďalej len „obec“) v zmysle ZVO.
3. Účelom smernice je osobitne upraviť systém činnosti vo VO pri uplatňovaní základných princípov VO, ktorými sú princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti, s dôrazom na včasné zabezpečenie tovarov, služieb a stavebných prác pre potreby obce.
4. Medzi hlavné ciele smernice patrí vymedzenie zodpovednosti a činnosti osôb podieľajúcich sa na VO a zvýšenie transparentnosti VO prostredníctvom zverejňovania vybraných dokumentov.

## Článok II. Definícia základných pojmov

1. **Verejným obstarávateľom** v zmysle § 7 ods. 1 písm. b) ZVO sa na účely tejto smernice rozumie obec.
2. **Zákazka** na účely tejto smernice je odplatná zmluva uzavretá medzi obcou na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác.
3. **Plán verejného obstarávania** predstavuje súbor požiadaviek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorých obstaranie sa

predpokladá v danom rozpočtovom roku na zabezpečenie činnosti obce. Plán VO má rozhodujúci vplyv pre stanovenie postupu VO v danom roku.

4. **Finančný limit** je celková hodnota súčtu rovnakých alebo podobných predmetov zákaziek obstarávaných obcou počas kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy uzavretej na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. Podľa finančných limitov sa zákazky členia na nadlimitné, podlimitné a zákazky s nízkou hodnotou.
5. **Predpokladaná hodnota zákazky** (ďalej len „PHZ“) sa určuje ako cena bez DPH podľa obvyklých cien na trhu v čase vyhlásenia VO. PHZ vyjadruje cenu, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu VO. Pravidlá výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky upravuje táto smernica a príslušné ustanovenia ZVO.
6. **Bežne dostupné tovary, služby** sú také tovary alebo služby, ktoré nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek a v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované sú aj ponúkané na trhu. Jedná sa o tovary alebo služby spotrebného charakteru, ktoré sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa. Určenie bežnej dostupnosti vychádza zo špecifikácie predmetu zákazky a musí zohľadňovať všetky podmienky charakterizujúce bežnú dostupnosť na trhu uvedené v § 2 ods. 5 písm. o), ods. 6 a ods. 7 ZVO. Klasifikovanie bežnej dostupnosti musí byť v dokumentácii odôvodnené, nakoľko táto klasifikácia má vplyv na postup VO.
7. **Výsledkom použitých postupov VO** je uzatvorenie kúpnej zmluvy, zmluvy o dielo, zmluvy o poskytnutí služby, rámcovej dohody, koncesnej zmluvy alebo objednávky, resp. iných typov zmlúv podľa Obchodného alebo Občianskeho zákonníka.
8. **Zmluvou a objednávkou** sa rozumie zmluva, resp. objednávka s peňažným plnením uzavretá medzi verejným obstarávateľom a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi.
9. **Rámcovou dohodou** je písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi na strane jednej a jedným alebo viacerými uchádzačmi na strane druhej.  
Rámcová dohoda určuje podmienky dodania tovarov alebo služieb počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny, množstva a kvality. Rámcová dohoda oprávňuje obec objednávať si zmluvné plnenie a dodávateľa zaväzuje zmluvné plnenie poskytnúť.
10. **Elektronické obstarávanie** je VO vykonávané prostredníctvom elektronických nástrojov.
11. **Elektronická aukcia** je súčasťou postupu VO a jej účelom je zostaviť poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením po opakovanom predložení návrhov na plnenie stanovených kritérií.

12. **Elektronické trhovisko** (ďalej len „ET“) je súčasťou Elektronického kontraktového systému (ďalej len „EKS“). Je zriadené Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky. ET je nástroj určený na dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb bežne dostupných na trhu. Je umiestnené na stránke [www.eks.sk](http://www.eks.sk).
13. **Hospodársky subjekt** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trh dodáva tovar, poskytuje službu alebo uskutočňuje stavebné práce.
14. **Poverená osoba** je osoba, ktorú starosta určil ako osobu zodpovednú za zabezpečenie prípravy a realizácie verejného obstarávania.

### **Článok III.**

#### **Plán verejného obstarávania**

1. Plán VO obsahuje všetky požiadavky na zabezpečenie obstarania zákaziek na nasledujúce rozpočtové obdobie obce. Poverený zamestnanec eviduje, sumarizuje a spracováva plán VO pre obec na základe potrieb obce vychádzajúc zo schváleného rozpočtu obce na nové rozpočtové obdobie.
2. Plán VO na nasledujúci rok musí obsahovať najmä:
  - 2.1 Názov jednotlivých položiek plánu.
  - 2.2 Stručný opis tovaru, služby alebo stavebnej práce.
  - 2.3 Predpokladané množstvo alebo rozsah tovaru, služby alebo stavebnej práce požadovanej na obdobie kalendárneho roka alebo na obdobie platnosti zmluvy, ak zmluva má byť uzavretá na dlhšie obdobie ako jeden rok.
  - 2.4 Výšku nákladov a zdroj financovania k jednotlivým požiadavkám na plán.
3. Plán VO schvaľuje na návrh starostu obecné zastupiteľstvo. Obecné zastupiteľstvo schválením Plánu VO dáva starostovi súhlas s realizáciou VO v rozsahu a s finančným krytím uvedeným v pláne VO.
4. Plán VO je možné zmeniť alebo doplniť o nové položky iba v odôvodnených prípadoch. Zmenu Plánu VO pri zákazkách s nízkou hodnotou schvaľuje starosta a zmenu Plánu VO pri podlimitných a nadlimitných zákazkách schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Zmeny musia byť finančne kryté rozpočtom.

### **Článok IV.**

#### **Požiadavky na verejné obstarávanie**

1. Zamestnanec obce (žiadateľ) alebo poverená odborne spôsobilá osoba predkladá požiadavky na VO v termíne a spôsobom podľa tejto smernice. Žiadateľ predkladá požiadavku na obstaranie zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác v nadväznosti na schválený plán VO na príslušný kalendárny rok prostredníctvom EKS. Predložená požiadavka na obstarávanie je podkladom pre začatie procesu obstarávania zákazky.

2. Požiadavky na obstarávanie (príloha č.1) musia obsahovať náležitosti v nasledovnom rozsahu:
  - 2.1 Špecifikáciu predmetu zákazky.
  - 2.2 Trvale zachytené podklady k spôsobu stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky, najmä formou predložených dokladov o predchádzajúcich nákupoch na rovnaký predmet, potvrdených písomných cenových ponúk, rozpočtov stavieb, znaleckých posudkov, zverejnených cenníkov alebo informácií z webových stránok v slovenskom alebo českom jazyku. PHZ musí byť vyjadrená v mene euro.
  - 2.3 Kvalitatívnu (t. j. čo potrebuje obstaráť) a kvantitatívnu (t. j. v akom množstve / rozsahu to potrebuje obstaráť) definíciu tovarov, služieb, prác (výkazy výmer, technické špecifikácie a pod.), vymedzenie predmetu zákazky na základe jeho podrobného opisu s uvedením technických požiadaviek (úroveň kvality, výkonu, bezpečnosť, rozmery, parametre, požiadavky na materiál, výrobok alebo iný tovar), spôsob určenia ceny, kontrola plnenia a preberania predmetu zadávanej zákazky a pod. Pri zákazkách nad 5.000,00 € bez DPH nesmú byť použité údaje ani odkazy na obchodné meno, osobitné označenie výrobcu alebo materiálu, ktorými sa identifikuje konkrétny výrobca alebo konkrétne dielo, patent alebo úžitkový vzor; údaje chránené právom priemyselného vlastníctva a diela chránené autorským právom bez súhlasu autora.
  - 2.4 Požiadavka nesmie byť neprimeraná k cene, rozsahu a predmetu zadávanej zákazky.
  - 2.5 Označenie, či je dodanie tovarov, služieb alebo prác podmienené osobitnou spôsobilosťou; ak áno, presne uviesť akou (napr. špecifické povolenie k činnosti, potreba špecifických skúšok alebo potreba členstva v osobitnom združení / komore).
  - 2.6 Lehoty požadované na dodanie predmetu zákazky.
  - 2.7 Príslušnú dokumentáciu, ak je nevyhnutným podkladom na vypracovanie ponuky.
  - 2.8 Návrh požadovaných podmienok účasti vo VO a návrh kritérií na vyhodnotenie ponúk s pravidlami ich uplatnenia, ktorými sa zabezpečí kvalitatívne rozlíšenie predložených ponúk. Jedným z kritérií musí byť vždy cena.

## **Článok V.**

### **Subjekty vo verejnom obstarávaní**

#### **1. Na príprave a priebehu procesu VO sa podieľajú najmä:**

- 1.1 poverená osoba, ktorá procesne zabezpečuje VO alebo dohliada na proces VO,
- 1.2 starosta,
- 1.3 poslanci obecného zastupiteľstva.

#### **1.1. Poverená osoba, ktorá procesne zabezpečuje a dohliada na proces verejného obstarávania:**

- a) vykonáva metodické usmerňovanie v oblasti VO pre ostatných zamestnancov obce, spolupracujúcich pri VO na úseku za ktorý zodpovedajú,
- b) navrhuje a zodpovedá za špecifikáciu predmetu zákazky, jej rozsah a návrh zmluvných a dodacích podmienok tak, aby bola v súlade so ZVO,
- c) navrhuje a zodpovedá za určenie PHZ a preukazuje spôsob jej zistenia,
- d) zostavuje plán VO podľa požiadaviek na plán a predkladá ho starostovi,
- e) vytvára a aktualizuje skupiny a limity pre jednotlivé zákazky,
- f) zodpovedá za určenie postupu VO podľa výšky predpokladanej hodnoty a charakteru požiadavky v súlade so ZVO,
- g) zabezpečuje procesy VO v zmysle ZVO a tejto smernice,
- h) vykonáva prieskum trhu pri zákazkách s nízkou hodnotou a archivuje dokumentáciu z týchto zákaziek,
- i) zabezpečuje sledovanie čerpania finančných limitov v jednotlivých skupinách materiálov pri obstarávaní tovarov, služieb a prác podľa finančných limitov vyplývajúcich zo ZVO,
- j) zabezpečuje vedenie evidencie a archivácie dokladov z procesu VO. Poverená osoba je povinná evidovať všetky doklady a dokumenty zo zrealizovaného postupu VO a uchovávať ich 10 rokov od uzavretia zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody. Ak ide o zákazku financovanú zo štrukturálnych fondov, doba archivácie dokladov a dokumentov z použitého postupu VO zodpovedá podmienkam vyplývajúcim zo zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku,
- k) vykonáva povinnosti obce súvisiace s uverejňovaním informácií v profile VO na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie, a to najmä pravidelné zaslanie súhrnných správ v zmysle ZVO,
- l) po kontrole predloženej požiadavky v prípade potreby vyzýva žiadateľa, ktorý požiadavku na VO predložil, na doplnenie alebo opravu údajov tak, aby bolo zabezpečené úplné, nestranné a jednoznačné vymedzenie predmetu zákazky v zmysle ZVO, najmä pri špecifikácii podmienok účasti, zmluvných podmienok a spôsobu určenia ceny,
- k) zabezpečuje proces VO pri zadávaní zákaziek financovaných z prostriedkov Európskej únie podľa Príručky pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“), ak starosta neurčí inak,
- l) zabezpečuje v priebehu alebo po ukončení procesu VO zákaziek financovaných z prostriedkov Európskej únie odoslanie fotokópie dokumentácie poskytovateľovi NFP na vykonanie administratívnej kontroly, ak starosta neurčí inak,
- m) spresňuje znenie požiadaviek na plnenie zmluvy, definuje obchodné podmienky a zabezpečí vypracovanie návrhu zmluvy na predmet zákazky podľa predloženej požiadavky na VO a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ak starosta neurčí inak,
- n) v prípade potreby uzatvorenia dodatku k zmluve konzultuje oprávnenosť takejto požiadavky z hľadiska VO a ďalší postup v súlade so ZVO so starostom,
- o) predkladá zmluvy, ktoré sú výsledkom VO na podpis starostovi,
- p) uverejňuje referencie v príslušnom informačnom systéme verejnej správy,
- q) vedie evidenciu a dokumentáciu k vyhláseným, zazmluvneným a zrušeným VO,
- r) zodpovedá za ohlásenie konfliktu záujmov starostovi bezodkladne po tom, keď sa o takejto skutočnosti dozvie.

## **1.2. Starosta:**

- a) predkladá obecnému zastupiteľstvu plán VO najneskôr do 1 mesiaca od schválenia rozpočtu obecným zastupiteľstvom,
- b) žiada o súhlas na začatie procesu VO obecné zastupiteľstvo pri nadlimitných a podlimitných zákazkách, ktoré nie sú uvedené v schválenom Pláne VO,
- c) rozhoduje o spôsobe a vyhodnotení procesu verejného obstarávania pri zákazkách s nízkou hodnotou
- d) poveruje osobu zodpovednú za realizáciu VO,
- e) menuje osobu alebo komisiu na vyhodnotenie predložených ponúk,
- f) uzatvára zmluvy, ktoré sú výsledkom procesu VO,
- g) v prípade potreby zabezpečuje školenie zamestnancov v súlade so ZVO a v rozsahu tejto smernice,
- h) v spolupráci s poverenou osobou vypracováva smernicu o VO a jej prípadné doplnenia,
- i) kontroluje a dohliada na dodržiavanie ZVO a tejto smernice v podmienkach obce a zodpovedá za prijatie potrebných opatrení v prípade ohlásenia konfliktu záujmov bezodkladne po tom, keď sa o takejto skutočnosti dozvie.

## **1.3. Obecné zastupiteľstvo:**

- a) schvaľuje Smernicu o verejnom obstarávaní
- b) schvaľuje Plán verejného obstarávania na príslušný rozpočtový rok
- c) rozhoduje o spôsobe a vyhodnotení procesu verejného obstarávania pri:
  - c1) všetkých nadlimitných zákazkách
  - c2) všetkých podlimitných zákazkách

V prípade obstarania zákazky cez EKS a v prípade vyhodnotenia ponúk zriadenou komisiou výsledok verejného obstarávania zoberie OZ len na vedomie.

## **Článok VI.**

### **Zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami**

1. Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene. Postup je povinný písomne zdokumentovať a všetky doklady a dokumenty uchovávať 10 rokov od uzavretia zmluvy resp. objednávky. Pri zadávaní zákaziek je potrebné dodržiavať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.
2. Za zákazku s nízkou hodnotou sa podľa tejto smernice považuje zákazka, ktorej hodnota je nižšia ako finančný limit podlimitnej zákazky.
3. Postup VO musí byť zdokumentovaný preskúmateľným spôsobom:
  - 3.1 určenie PHZ (príloha č. 1),
  - 3.2 zrealizovanie prieskumu trhu zaslaním výzvy na predkladanie ponúk s oslovením min. 3 hospodárskych subjektov, ktorí majú oprávnenie podnikat' v predmete zákazky (e-mail, osobné doručenie, elektronicky alebo poštou) (príloha č. 3), alebo preukázateľné zistenie cien z aspoň 3 rôznych zdrojov (cenníkov, webových stránok a pod).

- 3.3 vyhodnotenie doručených ponúk,
- 3.4 spísaním záznamu z prieskumu trhu (príloha č. 4),
- 3.5 uzatvorenie zmluvy alebo vyhotovenie objednávky,
- 3.7 dokumentácia o plnení.

4. Pre zvýšenie transparentnosti VO a získanie čo najvýhodnejšej ponuky, poverená osoba vykoná prieskum trhu:

4.1. Pri zákazkách s predpokladanou hodnotou nižšou ako 5.000,00 € zodpovedný zamestnanec na základe praktických poznatkov a skúsenosti obstará tovary, služby a stavebné práce priamo u konkrétneho dodávateľa pri dodržaní základných princípov verejného obstarávania uvedených v Čl. VI. bode 1 tejto smernice.

4.2. V prípade zákaziek s nízkou hodnotou:

- a) pri obstarávaní tovarov a služieb, ktorých predpokladaná hodnota je vyššia ako 5.000,00 € a nižšia ako 20.000, 00 € bez DPH,
- b) pri obstarávaní stavebných prác, ktorých predpokladaná hodnota je vyššia ako 5.000,00 € a nižšia ako 20.000, 00 € bez DPH,
- c) pri obstarávaní potravín, ktorých predpokladaná hodnota je vyššia ako 5.000,00 € bez DPH a zároveň nižšia ako 50.000,00 € bez DPH,

oslovením aspoň 2 potenciálnych dodávateľov s lehotou na predkladanie ponúk nie kratšou ako 3 pracovné dni odo dňa oslovenia potenciálnych dodávateľov alebo porovnaním aspoň 3 cenníkov/cien zistených na webových stránkach alebo katalógoch. V prípade, že z oslovených potenciálnych 2 dodávateľov predloží ponuku len jeden dodávateľ verejný obstarávateľ bude rešpektovať túto ponuku.

4.3. V prípade zákaziek s nízkou hodnotou:

- a) pri obstarávaní tovarov služieb, ktorých predpokladaná hodnota je vyššia ako 20.000,00 € bez DPH a zároveň nižšia ako 70.000,00 € bez DPH,
- b) pri obstarávaní stavebných prác, ktorých predpokladaná hodnota je vyššia ako 20.000,00 € bez DPH a zároveň nižšia ako 180.000,00 € bez DPH,
- c) pri obstarávaní potravín, ktorých predpokladaná hodnota je vyššia ako 50.000,00 € bez DPH a zároveň nižšia ako 221.000,00 € bez DPH

je potrebné osloviť, prípadne vyzvať aspoň 3 potenciálnych dodávateľov s lehotou na predkladanie ponúk nie kratšou ako 7 pracovných dní odo dňa oslovenia potenciálnych dodávateľov, prípadne zaslania výzvy na predkladanie ponúk. Verejný obstarávateľ môže zverejniť výzvu na predkladanie ponúk na webovej stránke obce alebo v Profile verejného obstarávateľa vedenom Úradom pre verejné obstarávanie. V prípade, že z oslovených potenciálnych 3 dodávateľov predloží ponuku len jeden alebo dvaja dodávatelia verejný obstarávateľ bude rešpektovať len predložené ponuky.

4.4. Starosta môže v určitých prípadoch odsúhlasiť zistenie reálnych cien aj u menšieho počtu dodávateľov. Takéto rozhodnutie musí byť odôvodnené a rozhodnutie zaznamenané.

4.5. V prípade, že obec obstaráva zákazku s nízkou hodnotou, u ktorej vie preukázať, že vynaložené náklady na jej obstaranie sú hospodárne, preukázateľne výhodné kvalitou tovaru, služieb alebo prác poskytnutých v minulosti alebo v prípadoch, v ktorých budúce dohodnuté jednotkové ceny predmetu zákazky sú porovnateľné a nie vyššie ako ceny zákazky, ktorá bola obstaraná výberom, prípadne z časových dôvodov,

napr. pri vzniku mimoriadnej udalosti nespôsobenej verejným obstarávateľom, ktorú nemohol predvídať a nie je možné uskutočniť výber dodávateľa podľa ods. 4.2., 4.3., zodpovedný zamestnanec ju obstará bez výberu dodávateľa tzv. priamym zadáním. V tomto prípade zodpovedný zamestnanec vyhotoví písomný zápis, v ktorom uvedie výšku PHZ a spôsob jej určenia, spôsob a dôvody výberu konkrétneho dodávateľa a pred uskutočnením zadania takejto zákazky, t.j. pred vyhotovením zmluvy alebo objednávky predloží vyššie uvedený zápis na schválenie

5. Zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou sa môže vykonať aj ostatnými zamestnancami na im zverenom úseku činnosti v rámci, ktorej je potrebné obstaráť zákazku a to s písomným súhlasom starostu, formou prieskumu trhu minimálne u 3 potenciálnych dodávateľov. Z vykonaného prieskumu vyhotoví zamestnanec záznam, ktorý spolu s cenovými podkladmi doručí poverenej osobe.
6. Zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou vykonáva poverená osoba formou prieskumu trhu minimálne u troch potenciálnych dodávateľov. Výnimkou z tohto postupu sú nie bežne dostupné tovary a služby, ktorých povaha predmetu sa viaže na skúsenosti a kvalitu práce poskytovateľa; najmä projektové a reštaurátorské služby, výkon stavebného dozoru, výkon autorského dozoru, znalecké posudky, zameranie realizovaných stavieb, tvorba geometrických plánov, audítorské alebo prekladateľské služby. V tomto prípade poverená osoba môže prieskumom trhu osloviť aj menej ako troch potenciálnych dodávateľov. Verejný obstarávateľ môže vyžadovať predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok na výkon predmetnej služby.
7. V prípade obstarávania zákaziek s nízkou hodnotou, ktoré sú spolufinancované v rámci operačných programov a projektov zo zdrojov Európskej únie, prípadne iných finančných zdrojov, ktorých riadiaci dokument vyžaduje špecifické podmienky pre realizáciu obstarávania, verejný obstarávateľ postupuje podľa príslušného riadiaceho dokumentu.
8. Poverená osoba je povinná najneskôr do 30.dní po skončení kalendárneho štvrt'roka zaslať Úradu pre verejné obstarávanie súhrnnú správu o všetkých zazmluvnených zákazkách s nízkou hodnotou, ktoré v danom kalendárnom štvrt'roku obec zadala. Súhrnnú správu zasiela poverená osoba spôsobom a v rozsahu určenom Úradom pre verejné obstarávanie.
9. Poverená osoba je povinná najneskôr do 30.dní po skončení kalendárneho štvrt'roka zaslať Úradu pre verejné obstarávanie súhrnnú správu o všetkých zmluvách, ktoré sú vyňaté z pôsobnosti ZVO (t.j. výnimky zo ZVO), ktoré v danom kalendárnom štvrt'roku obec zadala. Súhrnnú správu zasiela poverená osoba spôsobom a v rozsahu určenom Úradom pre verejné obstarávanie.

## **Článok VII.**

### **Zadávanie podlimitných a nadlimitných zákaziek**

1. Ak starosta neurčí inak, poverená osoba vykonáva v súlade so ZVO verejné obstarávanie prostredníctvom odborne spôsobilej osoby:



- 1.1 podlimitných zákaziek na bežne dostupné tovary, služby (okrem sociálnych služieb a iných osobitných služieb v prílohe č. 1 ZVO) prostredníctvom EKS alebo postupom podlimitnej zákazky bez použitia EKS,
  - 1.2 nadlimitných zákaziek na tovary, služby alebo stavebné práce v súlade so ZVO.
2. V prípade obstarávania zákaziek s nízkou hodnotou, podlimitných a nadlimitných zákaziek, ktoré sú spolufinancované v rámci operačných programov a projektov zo zdrojov Európskej únie, prípadne iných finančných zdrojov, ktorých riadiaci dokument vyžaduje špecifické podmienky pre realizáciu obstarávania, verejný obstarávateľ postupuje podľa príslušného riadiaceho dokumentu.

### **Článok VIII. Konflikt záujmov**

1. Pri zadávaní zákazky tejto smernice sa za zainteresované osoby podľa § 23 ZVO považujú:
  - 1.1 zamestnanec, ktorý sa podieľa na príprave alebo na realizácii VO,
  - 1.2 poverená osoba,
  - 1.3 zamestnanci vykonávajúci základnú finančnú kontrolu,
  - 1.4 členovia komisie vymenovanej na vyhodnotenie ponúk,
  - 1.5 starosta.
2. Osoba, ktorá realizuje VO zabezpečí podpis čestného vyhlásenia zainteresovaných osôb týkajúceho sa konfliktu záujmov. Vzor čestného vyhlásenia tvorí prílohu č. 7.
3. Na účely tejto smernice sa primeranými opatreniami a opatreniami na vykonanie nápravy, ak verejný obstarávateľ zistí konflikt záujmov, rozumie najmä vylúčenie zainteresovanej osoby z procesu prípravy alebo realizácie verejného obstarávania alebo úprava jej povinností a zodpovednosti s cieľom zabrániť pretrvávaniu konfliktu záujmov.
4. Nenahlásenie konfliktu záujmov vo VO sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

### **Článok IX. Zriadenie komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a komisie na vyhodnotenie ponúk**

1. Obec pri zadávaní zákazky, ktorej PHZ je vyššia ako 50 000,- € a zákaziek podľa Článku VII. môže na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a na vyhodnotenie ponúk ziaďiť najmenej trojčlennú komisiu. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie, odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky a musia spĺňať predpoklady v zmysle ZVO. Komisia je spôsobilá vyhodnocovať splnenie podmienok účasti a predložené ponuky, ak je súčasne prítomná väčšina jej členov.

Komisia sa nezriaďuje v prípade obstarania zákazky cez EKS .

2. Medzi základné povinnosti členov komisie patrí najmä:
  - 2.1 posúdenie a vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a požiadaviek verejného obstarávateľa v súlade s oznámením o vyhlásení VO/výzvou na predkladanie ponúk a súťažnými podkladmi, vrátane posúdenia súladu zmluvy/rámcovej dohody ponúk jednotlivých uchádzačov so súťažnými podkladmi, alebo ich ekvivalentom, najmä v rozsahu svojej odbornosti, kvalifikácie, odbornej praxe a vzdelania,
  - 2.2 identifikácia platných/hodnotených ponúk, ktoré spĺňajú požiadavky na predmet zákazky,
  - 2.3 vyhodnotenie ponúk podľa stanovených kritérií na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia a vyhodnotenia ponúk z pohľadu ich hospodárnosti a trhovej situácie,
  - 2.4 súčinnosť pri vysvetľovaní ponúk a uplatnených revízných postupoch v rozsahu svojej odbornosti.
3. Účasť v komisii je nezastupiteľná. Člen komisie je povinný o prípadnej neúčasti na vyhodnocovaní komisie vopred informovať poverenú osobu alebo starostu.
4. Členovia komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o procese vyhodnocovania ponúk.

## **Článok X.**

### **Preberanie doručených ponúk**

1. Ponuky predložené v listinnej podobe s príslušným označením preberie zamestnanec podateľne a o ich zaevidovaní vydá uchádzačovi potvrdenie o prevzatí.
2. Ponuky z podateľne preberie poverená osoba a uloží ich do lehoty otvárania ponúk v trezore alebo zabezpečenom uzamknutom priestore.
3. Ponuky sa evidujú podľa platného Registratúrneho poriadku obce.

## **Článok XI.**

### **Vyhodnocovanie ponúk**

1. Vyhodnocovanie ponúk komisiou na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a na vyhodnotenie ponúk je neverejné. Komisia vykonáva svoju činnosť s primeranou odbornou starostlivosťou, bez zbytočných prietáhov, v súlade so ZVO, touto smernicou a ďalšími právnymi predpismi, pri dodržiavaní princípov rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princípov transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti.

2. Komisia vyhodnocuje ponuky podľa kritérií určených v oznámení o vyhlásení VO alebo vo výzve na predkladanie ponúk a na základe pravidiel ich uplatnenia určených v súťažných podkladoch alebo vo výzve na predkladanie ponúk.
3. Pri vyhodnocovaní ponúk komisia posudzuje splnenie podmienok účasti vo VO. Z posudzovania splnenia podmienok účasti komisia spíše zápisnicu.
4. Ponuky, ktoré splnili podmienky účasti ďalej komisia vyhodnocuje z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky. O vyhodnotení ponúk komisia vyhotoví zápisnicu, ktorú podpisujú prítomní členovia komisie.
5. Každý člen komisie má právo odmietnuť podpísať zápisnicu alebo podpísať zápisnicu s výhradou. Vo výhrade uvedie dôvod, pre ktorý odmietol zápisnicu podpísať.
6. Zodpovedná osoba zodpovedá za prípravu a vypracovanie zápisnice a za plnenie oznamovacích a ďalších povinností v súlade so ZVO.

## **Článok XII.**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov obce.
2. Zmeny a doplnky tejto smernice schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Podturni.
3. Túto smernicu schválilo Obecné zastupiteľstvo v Podturni uznesením č. 81/5/2019 zo dňa 04.09.2019. Smernica nadobúda účinnosť dňom jej schválenia obecným zastupiteľstvom. Dňom jej účinnosti zaniká Vnútna smernica č. 1 Obce Podtureň k zadávaniu civilných zákaziek na dodanie tovarov, na poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác zo dňa 01.02.2019.

Súčasťou tejto smernice sú:

- Príloha č. 1 Prieskum trhu pre účely určenia PHZ (vzor).
- Príloha č. 2 Test bežnej dostupnosti.
- Príloha č. 3 Výzva na predkladanie ponúk.
- Príloha č. 4 Záznam z prieskumu trhu.
- Príloha č. 5 Referencia.
- Príloha č. 6 Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov.
- Príloha č. 7 Finančné limity platné od 1.1.2019.

V Podturni dňa 30.08.2019

Marián Vojtík  
starosta

**Prieskum trhu pre účely určenia PHZ (vzor)**

## 1. Identifikačné údaje:

Názov verejného obstarávateľa: Obec Podtureň

Predmet / názov zákazky: .....

Druh zákazky (tovary / služby / práce): .....

Kód CPV: .....

2. Spôsob vykonania prieskumu trhu<sup>1</sup>: .....

3. Identifikovanie podkladov, na základe ktorých bol prieskum vykonaný<sup>2</sup>:

a) zoznam oslovených dodávateľov :

Názov osloveného dodávateľa	Dátum oslovenia	Spôsob oslovenia	Prijatá ponuka: áno/nie

b) zoznam predložených ponúk:

Názov dodávateľa, ktorý predložil ponuku	Dátum predloženia	Suma ponuky relevantná pre určenie PHZ v € bez DPH	Poznámka

c) zoznam identifikovaných cenníkov/zmlúv/plnení:

Identifikácia zdroja údajov	Odkaz na internetovú stránku (ak relevantné)	Suma relevantná pre určenie PHZ v € bez DPH	Poznámka

d) iné relevantné podklady preukazujúce vykonanie prieskumu trhu:

4. Verejný obstarávateľ stanovil predpokladanú hodnotu zákazky v súlade s § 6 zákona č. 343/2015 o verejnom obstarávaní<sup>3</sup> vo výške: ..... € bez DPH

<sup>1</sup> Uviest aký: a) na základe priameho oslovenia dodávateľov a následného predloženia cien alebo ponúk, b) na základe internetového prieskumu cez cenníky, katalógy a iné zdroje s možnou identifikáciou hodnoty tovaru/práce/služby, c) iný spôsob – uviest aký, (pozn. telefonický prieskum nie je akceptovaný).

<sup>2</sup> Vybrať z voľby a), b), c), d) alebo ich kombináciu podľa spôsobu vykonania prieskumu trhu.

<sup>3</sup> Určí sa suma v EUR bez DPH ako najnižšia alebo priemerná cena s posudzovaných cien, ktorá tvorí podklad na určenie PHZ podľa § 6 ZVO.

Meno funkcia a podpis osoby: .....

Miesto a dátum vykonania prieskumu: .....

5. Prílohy<sup>4</sup>: .....

V ..... dňa .....

Vypracoval:

### **Pravidlá výpočtu PHZ:**

Verejný obstarávateľ určí predpokladanú hodnotu zákazky jedným z týchto spôsobov:

- a) na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky,
- b) na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením (oslovenie viacerých dodávateľov s požiadavkou na zaslanie cenovej ponuky),
- c) prípravou trhovou konzultáciou (vedenie riadených a zdokumentovaných konzultácií s potenciálnymi dodávateľmi)
- d) na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom (napr. katalógy, cenníky, webové stránky).

Do predpokladanej hodnoty zákazky verejný obstarávateľ zahŕňa:

- a) celkový objem finančných prostriedkov, ktoré dodávateľ za zmluvné plnenie dostane,
- b) hodnotu všetkých plnení, ktoré verejný obstarávateľ plánuje na základe rámcovej dohody zadať,
- c) všetky formy opcí a všetky predĺžovania zmlúv, ak zmluva predĺženie obsahuje,
- d) predpokladanú hodnotu tovaru alebo služieb, ktoré verejný obstarávateľ poskytnú dodávateľovi v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác, ak sú potrebné na uskutočnenie stavebných prác.

Dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb, ktoré nie sú nevyhnutné na uskutočnenie stavebných prác, sa nesmú spájať so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác, ak by to malo za následok obmedzenie trhu a je možné tieto tovary alebo služby nakúpiť a inštalovať samostatne.

Ak je zákazka na tovary, služby alebo stavebné práce rozdelená na niekoľko častí v rámci zadávania jednej zákazky, z ktorých každá bude predmetom samostatnej zmluvy, predpokladaná hodnota zákazky sa určí ako súčet predpokladaných hodnôt všetkých častí zákazky.

Ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo služby spotrebného charakteru (prevádzkových potrieb), predpokladaná hodnota zákazky sa určí:

- a) z celkových skutočných nákupov rovnakého alebo porovnateľného tovaru alebo služieb, ktoré boli obstarané v priebehu posledných 12 mesiacov, upravených o očakávané zmeny v množstve alebo v hodnote v nasledujúcich 12 mesiacoch, alebo

Ak ide o zmluvu, ktorej lehota platnosti nie je pevne určená alebo sa nedá určiť, celková PHZ sa určí ako 48-násobok mesačnej platby, ak ide o zmluvu,.

**Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu zákazky pod finančné limity podľa zákona o VO.**

Ak predpokladanú hodnotu zákazky nemožno určiť, nemusí byť predpokladaná hodnota zákazky vyjadrená konkrétnym číslom a postačuje uviesť konkrétny rozsah alebo množstvo.

<sup>4</sup> Uviesť a priložiť všetky prílohy vzťahujúce sa k určeniu PHZ, najmä doklady / dokumenty uvádzané v bode 9.

### Test bežnej dostupnosti

Názov zákazky:.....

Predpokladaná hodnota zákazky v € bez DPH:.....

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 5 písm. o) ZVO sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri „teste bežnej dostupnosti“ musí byť naplnená každá z uvedených podmienok:

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
1	nie sú vyrábané, dodávané, uskutočňované alebo poskytované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek		
2	sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté a zároveň – t. j. neboli špecifikované jedinečné požiadavky		
3	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 – t. j. nebolo potrebné ich upraviť (ich vlastnosti, podobu)		

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 6 a 7 ZVO stanovujú podporné pravidlo, ktoré by malo ul'ahčiť správnu kategorizáciu vo vzťahu k bežnej dostupnosti na trhu:

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
4	sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb		
5	sú spotrebného charakteru		

Záver*:	Bežne dostupný/á tovar, služba	Nie bežne dostupný/á tovar, služba
---------	--------------------------------	------------------------------------

\* Nehodiace sa preškrtnite

Odôvodnenie:

Vypracoval:

**Verejný obstarávateľ: Obec Podtureň**

Kontaktná osoba:

E-mail:

Tel:

**VEC:**

**Výzva na predloženie cenovej ponuky**

Vážený dodávateľ,

v súvislosti s realizáciou zadania zákazky Vás vyzývame na predloženie cenovej ponuky pre nižšie uvedený predmet obstarávania. Žiadame Vás o vyplnenie priloženého formuláru, v ktorom prosíme vyplniť označené miesta. Vami ponúknuté ceny budú v prípade vyhodnotenia Vašej ponuky považované za zmluvné ceny. V prípade, že formulár bude nesprávne vyplnený alebo nebude doručený v určenej lehote, s poľutovaním musíme konštatovať, že Vaša ponuka nebude akceptovaná.

Názov zákazky:


Podrobný opis predmetu zákazky ako aj podmienky dodania tvoria prílohu tejto výzvy. Predpokladaná hodnota zákazky je .....€ bez DPH.

Z dôvodu transparentnosti a zachovania korektného postupu pri obstarávaní zákazky Vás žiadame, aby ste Vašu ponuku doručili v písomnej podobe s jasným označením názvu zákazky.

Vaša ponuka bude pre nás podkladom pre výber dodávateľa, preto z nej nevyplývajú žiadne zmluvné záväzky pre našu organizáciu.

Kritérium vyhodnotenia všetkých ponúk bude: celková najnižšia cena s DPH.

Svoju ponuku prosím doručte na vyššie uvedenú kontaktnú adresu do .....

S pozdravom

V ..... dňa .....

Marián Vojtík  
starosta

Prílohy:

# Záznam z prieskumu trhu

DOKUMENT SLUŽI AKO VZOR.

## 1. Identifikácia verejného obstarávateľa

Obchodné meno / Názov	
Poštová adresa	
Mesto	
PSC	
IČO	
Kontaktná osoba	
tel. č.	+421
e. mail	
adresa hlavnej stránky verejného obstarávateľa /URL/	

## 2. Názov zákazky

## 3. Predmet zákazky (opis predmetu zákazky, technické parametre, požadované množstvo)

## 4. Požadovaný termín a miesto dodania

## 5. Spoločný slovník obstarávania

## 6. Dátum zverejnenia výzvy na predkladanie ponúk na internetovej stránke:

## 7. Zoznam oslovených potenciálnych uchádzačov/subjektov:

P. č.	Dodávateľ/poskytovateľ/zhotoviteľ: obchodné meno, adresa sídla, resp. miesta podnikania, IČO (ak relevantné)	Kontaktná osoba Tel. číslo / email	Spôsob a dátum oslovenia	Poznámka
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

## 8. Zoznam uchádzačov/subjektov, ktorí predložili ponuky v lehote na predkladanie ponúk

Tabuľka bude vyplnená, ak bola ako kritérium na vyhodnotenie ponúk zvolená najnižšia cena s/bez DPH

Dodávateľ/poskytovateľ/zhotoviteľ: a) obchodné meno b) adresa sídla, resp. miesta podnikania c) IČO (ak je to relevantné)	Cena bez DPH (v €)	Počet	Cena spolu bez DPH (v €)	DPH 20% (EUR)	Celková cena spolu s DPH (v €)	Dátum predloženia ponuky	Poznámka




**9. Kontrola zoznamu dokladov požadovaných vo výzve na súťaž<sup>5</sup>:**

*Ide o vzor tabuľky, pokiaľ bude predložený väčší počet ponúk je potrebné tabuľku primerane upraviť.*

PČ	Zoznam dokladov <sup>6</sup>	Subjekt č. 1	Subjekt č. 2	Subjekt č. 3	Subjekt č. 4	Subjekt č. 5
		Obchodné meno	Obchodné meno	Obchodné meno	Obchodné meno	Obchodné meno
		Adresa sídla, resp. miesta podnikania	Adresa sídla, resp. miesta podnikania	Adresa sídla, resp. miesta podnikania	Adresa sídla, resp. miesta podnikania	Adresa sídla, resp. miesta podnikania
		IČO (ak je to relevantné)	IČO (ak je to relevantné)	IČO (ak je to relevantné)	IČO (ak je to relevantné)	IČO (ak je to relevantné)

**10. Identifikácia vybraného dodávateľa/zhotoviteľa/poskytovateľa:**

**11. Zdôvodnenie výberu:**

- Najnižšia cena bez DPH
- Najnižšia cena s DPH
- Ekonomicky najvýhodnejšia ponuka

**12. Konečná zmluvná cena .....€ vrátane DPH**

*(ak úspešný uchádzač/subjekt nie je platiteľom DPH, uvedie sa cena v EUR bez DPH, na túto skutočnosť verejný obstarávateľ v zápise upozorní).*

**13. Navrhnutý spôsob vzniku záväzku:**

- Objednávka
- Zmluva
- Rámcová dohoda
- Iné: .....

<sup>5</sup>V rámci kontroly dokladov je potrebné overiť skutočnosť, či sú oslovení záujemcovia oprávnení dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky,

<sup>6</sup> V prípade dokladov na preukázanie splnenia podmienok účasti, sa pri doklade o oprávnení dodávať tovar/uskutočňovať stavebné práce/poskytovať službu predkladá výpis z obchodného registra, živnostenské oprávnenie alebo iné oprávnenie (uviest').

**14. Iné skutočnosti** (napr. spôsob dopravy, inštalácie, servisné podmienky)

**15. Miesto a dátum vyhodnotenia predložených ponúk:**

	<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Podpis</b>	<b>Dátum</b>
Osoba poverená vykonaním prieskumu trhu*			
Osoba zodpovedná za vykonanie prieskumu trhu*			

\*Vyhlasujem, že v súvislosti s vyhodnotením zákazky spĺňam podmienku nezaujatosti vo vzťahu k potenciálnym dodávateľom a potvrdzujem, že uvedené údaje sú pravdivé.

**Prílohy:**

- Preukázateľne odoslané výzvy na predkladanie ponúk
- Ponuky od oslovených subjektov s preukázaným dátumom ich doručenia
- Ďalšia predložená dokumentácia

Dátum a miesto: .....

.....

zodpovedná osoba za prieskum

**REFERENCIA (Potvrdenie o kvalite plnenia zmluvy)**

**IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE OSOBY, KTORÁ VYSTAVUJE REFERENCIU**

Obec Podtureň

IČO: 17061229

Meno kontaktnej osoby:

Telefón /email na kontaktnú osobu:

**IDENTIFIKÁCIA DODÁVATEĽA**

**Meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov:**

**Sídlo: IČO:**

**IDENTIFIKÁCIA PLNENIA PODĽA ZMLUVY ALEBO RÁMCOVEJ DOHODY**

Názov zmluvy:

Druh zmluvy:

Dátum uzatvorenia zmluvy:

Cena v € bez DPH:

Číslo objednávky:

Stručný opis zmluvy/predmetu plnenia:

Miesto dodania:

Dátum dodania plnenia:

Lehota dodania (plánovaná dodávka v dňoch):

**HODNOTENIE KVALITY PLNENIA**

a) Predčasné ukončenie zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody verejným obstarávateľom z dôvodu porušenia povinností dodávateľa:

ÁNO            NIE

b) Omeškanie dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa:

ÁNO            NIE

c) Počet dôvodne uplatnených reklamácií, s uvedením v akej časti bol dodaný tovar, stavebné práce alebo služba reklamovaná, a to v percentuálnom vyjadrení voči celkovému objemu zákazky (hodnota v %): ..... Stručné odôvodnenie:

Stručné odôvodnenie (slovné hodnotenie):

Meno zodpovednej osoby:

Dátum:

Podpis:

**Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov** podľa § 23 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní

Meno:	
Priezvisko:	
Dátum narodenia:	.....
Status:	zamestnanec obecného úradu
Právomoci vo väzbe na verejné obstarávanie:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zodpovedný za realizáciu procesných úkonov vo verejnom obstarávaní</li> <li>- zodpovedný za prípravu opisu predmetu zákazky</li> <li>- člen komisie na vyhodnotenie ponúk</li> </ul>
Vyjadrenie zainteresovanej osoby:	vo vzťahu k verejnému obstarávaniu nie som v konflikte záujmov vo vzťahu k mne známym uchádzačom
Názov zákazky	

pre uvedenú verejnú zákazku týmto **čestne vyhlasujem, že:**

1. poznám definíciu konfliktu záujmov, podľa ktorej pojem konfliktu záujmov zahŕňa prinajmenšom každú situáciu, keď osoby na strane obstarávateľa alebo poskytovateľa obstarávacích služieb konajúceho v mene obstarávateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu (bez nutnosti ich zapojenia), majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO;
2. v súlade s § 46 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov nenastali v súvislosti s mojou osobou také skutočnosti, ktoré by z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov narušili alebo ohrozili nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku;
3. podľa mojich vedomostí nemám žiadny konflikt záujmov, pokiaľ ide o subjekty, ktoré podali žiadosť o účasť na tomto postupe verejného obstarávania/predložili ponuku v rámci tohto verejného obstarávania, či už ako jednotlivci alebo členovia konzorcia, alebo ako navrhovaní subdodávatelia;
4. ak zistím alebo ak sa počas výberu/podmienok účasti/ postupu hodnotenia/plnenia alebo zmeny zmluvy ukáže, že takýto konflikt záujmu existuje alebo vznikol, okamžite to oznámim komisii a v prípade zistenia konfliktu záujmov sa prestanem zúčastňovať na postupe hodnotenia a všetkých súvisiacich činnostiach;
5. zachovám dôvernosť všetkých mne zverených záležitostí. Nebudem poskytovať žiadne dôverné informácie, ktoré mi budú prístupné alebo ktoré odhalím. Informácie mne poskytnuté nezneužijem na žiadne nežiaduce účely. Konkrétne súhlasím, že budem so všetkými informáciami alebo dokumentmi mne zverenými alebo mnou odhalenými alebo vypracovanými počas hodnotenia alebo na základe hodnotenia nakladať zodpovedne a dôverne a súhlasím, že budú použité výhradne na účely tohto hodnotenia a nebudú zverejnené žiadnej tretej strane.

Dátum	
Podpis zainteresovanej osoby:	

**Finančné limity platné k 1.1.2019****Finančné limity pre zákazky s nízkymi hodnotami**

	PHZ	Postup
Tovary (okrem potravín)	≥ 5000 eur < 70 000 eur	§ 117 ZVO alebo § 109 až 111, ak ide o bežne dostupné tovary alebo služby
Služby		
Služba podľa prílohy č. 1 zákona (sociálne služby a iné osobité služby)	≥ 5000 eur < 260 000 eur	
Potraviny	≥ 5000 eur < 221 000 eur	§ 117 ZVO
Stavebné práce	≥ 5000 eur < 180 000 eur	

**Finančné limity pre podlimitné zákazky**

	PHZ	Postup
Tovary	≥ 70 000 eur < 221 000 eur	Tretia časť zákona § 109 až 111 podlimitná zákazka s využitím elektronického trhoviska
Služby		
Služba podľa prílohy č. 1 zákona	≥ 260 000 eur < 750 000 eur	
Stavebné práce	≥ 180 000 eur < 5 548 000 eur	Tretia časť zákona § 112 až 116 podlimitná zákazka bez využitia elektronického trhoviska

**Finančné limity pre nadlimitné zákazky**

	PHZ	Postup
Tovary	≥ 221 000 eur	Druhá časť ZVO – prvá hlava § 26 – § 64 druhá hlava § 65 - § 83
Služby		
Služba podľa prílohy č. 1 zákona	≥ 750 000 eur	
Stavebné práce	≥ 5 548 000 eur	
Potraviny	≥ 221 000 eur	