

**OBEC VELKÉ ORVIŠTE**

**SMERNICA č. 1/2026  
O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ**



**2026**

## **Článok 1**

### **Účel a rozsah pôsobnosti**

- (1) Táto smernica upravuje vnútorné postupy, práva a povinnosti pri príprave, realizácii a kontrole procesov verejného obstarávania Obce Veľké Orvište (ďalej len „obec“) pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služby a uskutočnenie stavebných prác.
- (2) Účelom tejto smernice je zabezpečiť jednotný, transparentný, hospodárny a efektívny postup pri vynakladaní verejných prostriedkov v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“), pričom sa presadzujú základné princípy verejného obstarávania: rovnaké zaobchádzanie, nediskriminácia hospodárskych subjektov, transparentnosť, proporionalita, hospodárnosť, efektívnosť a primeranosť vynaložených nákladov na obstaranie predmetu zákazky.
- (3) Pojmy použité v tejto smernici sa interpretujú v súlade s relevantnými ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní..

## **Článok 2**

### **Zodpovednosť za výkon verejného obstarávania**

- (1) Obec je verejným obstarávateľom podľa § 7 odsek 1 písmeno b) zákona o verejnom obstarávaní.
- (2) Za realizáciu verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a touto smernicou zodpovedá starosta obce. Výkonom jednotlivých úkonov vo verejnom obstarávaní môže starosta obce poveriť iného zamestnanca obce.
- (3) Starosta obce, respektíve ním poverený zamestnanec zabezpečuje:
  - a) prípravu a realizáciu procesov verejného obstarávania,
  - b) vedenie predpísanej dokumentácie,
  - c) plnenie povinností voči Úradu pre verejné obstarávanie.
- (4) Obec je oprávnená na základe rozhodnutia starostu obce zabezpečiť realizáciu procesných úkonov vo verejnom obstarávaní prostredníctvom externého poskytovateľa služieb v oblasti verejného obstarávania, ktorý disponuje príslušným odborným zameraním a preukázateľnou referenčnou praxou v danej oblasti. Tento poskytovateľ je pri výkone činností pre verejného obstarávateľa viazaný platnou právnou úpravou, touto smernicou a pokynmi obce ako verejného obstarávateľa, pričom je povinný postupovať s odbornou starostlivosťou.

## **Článok 3**

### **Predpokladaná hodnota zákazky**

- (1) Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty spravidla na základe prieskumu trhu, údajov o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet, alebo na základe iného vhodného spôsobu (napr. cenové ponuky, cenníky, verejne dostupné informácie).

- (2) Zákazku nemožno rozdeliť s cieľom znížiť jej predpokladanú hodnotu pod finančné limity ustanovené zákonom, a tým sa vyhnúť aplikácii zákona alebo použiť menej prísny postup. Pri posudzovaní, či ide o nedovolené rozdelenie, sa zohľadňuje najmä časová, miestna a vecná súvislosť plnení.

#### Článok 4

##### Zadávanie nadlimitných a podlimitných zákaziek

- (1) Nadlimitná zákazka 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 zákazka je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako 50 000 eur bez dane z pridanej hodnoty v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok a zároveň nedosahuje limit pre nadlimitnú zákazku.
- (3) Obec pri zadávaní podlimitných a nadlimitných zákaziek postupuje výhradne v súlade s procesnými postupmi a relevantnými ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.
- (4) Vzhľadom na vysokú mieru administratívnej a legislatívno-technickej komplexnosti procesov pri zadávaní nadlimitných a podlimitných zákaziek sa ich realizácia spravidla zabezpečuje prostredníctvom externého poskytovateľa služieb v oblasti verejného obstarávania v súlade s článkom 2 odsek 4 tejto smernice.

#### Článok 5

##### Zákazky malého rozsahu

- (1) Zákazkou malého rozsahu je zákazka na dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorej predpokladaná hodnota je v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok nižšia ako 50 000 eur bez dane z pridanej hodnoty.
- (2) V súlade s ustanovením § 1 odsek 14 zákona o verejnom obstarávaní sa na zadávanie týchto zákaziek citovaný zákon nevzťahuje. Obec je však pri vynakladaní finančných prostriedkov povinná dodržiavať princípy hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti.
- (3) Za zákonnosť a súlad procesných úkonov s touto smernicou pri realizácii zákaziek malého rozsahu zodpovedá starosta obce, prípadne ním poverený zamestnanec v rozsahu udeleného poverenia.
- (4) Pri zadávaní zákaziek malého rozsahu obec aplikuje nasledovné postupy rozdelené podľa výšky predpokladanej hodnoty zákazky:
- a) **Zákazky s predpokladanou hodnotou zákazky do 30 000 eur bez dane z pridanej hodnoty:** Obec je oprávnená realizovať priamy nákup u vybraného subjektu na základe predchádzajúceho overenia trhovej ceny (napr. prostredníctvom cenníkov, e-shopov, katalógov alebo predchádzajúcej skúsenosti s identickým plnením). Vykonanie tohto úkonu sa potvrdzuje administratívnym záznamom na objednávke alebo faktúre.

- b) **Zákazky s predpokladanou hodnotou zákazky od 30 000 eur do 50 000 eur bez dane z pridanej hodnoty:** Obec je povinná realizovať prieskum trhu formou preukázateľného oslovenia (spravidla elektronickou poštou) minimálne dvoch hospodárskych subjektov disponujúcich oprávnením na dodanie predmetu zákazky.
- (5) Kritériom na vyhodnotenie ponúk je najnižšia cena, pokiaľ obec nestanoví iné kvalitatívne kritériá (napr. najlepší pomer ceny a kvality). O procese výberu sa vyhotovuje Záznam z prieskumu trhu, ktorý obligatórne obsahuje: identifikáciu predmetu zákazky, zoznam oslovených subjektov, prehľad doručených ponúk, proces ich vyhodnotenia a odôvodnenie výberu úspešného uchádzača.
- (6) Starosta obce je v odôvodnených prípadoch (napr. havarijný stav, časová tieseň nespôsobená obcou, existencia jediného dodávateľa z technických či umeleckých dôvodov) oprávnený povoliť postup podľa odseku 4 písmeno a) aj pri zákazkách s vyššou predpokladanou hodnotou zákazky. Zároveň je starosta obce oprávnený nariadiť prísnejší postup podľa odseku 4 písmena b) aj pre zákazky s nižšou hodnotou, ak si to vyžaduje transparentnosť procesu.

## Článok 6

### Predchádzanie konfliktu záujmov

- (1) Obec je povinná prijať primerané opatrenia a zabezpečiť, aby v celom priebehu procesu verejného obstarávania nedošlo ku konfliktu záujmov. Za systémovú identifikáciu, prevenciu a riešenie konfliktu záujmov zodpovedá starosta obce.
- (2) Za zainteresovanú osobu sa na účely tejto smernice považuje každá osoba, ktorá môže ovplyvniť výsledok verejného obstarávania alebo sa podieľa na jeho príprave a realizácii, najmä:
- starosta obce,
  - zamestnanci obce poverení výkonom úkonov vo verejnom obstarávaní alebo členovia komisie na vyhodnotenie ponúk,
  - poslanec obecného zastupiteľstva, ktorý sa priamo podieľa na príprave podkladov alebo schvaľovaní procesu,
  - externý poskytovateľ služieb v oblasti verejného obstarávania a jeho zamestnanci.
- (3) Každá zainteresovaná osoba je povinná bezodkladne, po tom, ako sa o konflikte záujmov dozvie, písomne oznámiť starostovi obce akýkoľvek skutočný alebo potenciálny priamy či nepriamy finančný, hospodársky alebo iný osobný záujem, ktorý by mohol ohroziť jej nestrannosť a nezávislosť v súvislosti s daným verejným obstarávaním.
- (4) V prípade zistenia konfliktu záujmov štatutárny orgán obce (pokiaľ sa podnet netýka jeho osoby) bezodkladne prijme nápravné opatrenia:
- vylúči dotknutú osobu z ďalšej účasti na procese prípravy, realizácie alebo vyhodnocovania obstarávania tak, aby nebola prítomná pri rozhodovaní a nemohla proces ovplyvniť,
  - ak sa konflikt záujmov týka starostu obce, tento o danej skutočnosti informuje obecné zastupiteľstvo a zabezpečí, aby kľúčové procesné úkony (najmä vyhodnotenie ponúk a určenie úspešného uchádzača) vykonala iná poverená osoba, ktorá nie je v konflikte záujmov.
- (5) Všetky úkony súvisiace s identifikáciou a riešením konfliktu záujmov sa zaznamenávajú v dokumentácii z verejného obstarávania.

**Článok 7****Dokumentácia a archivácia**

- (1) Obec je povinná viesť dokumentáciu o každej zákazke spôsobom, ktorý umožňuje overiť priebeh a zákonnosť postupu.
- (2) Dokumentácia zahŕňa najmä podklady na určenie predpokladanej hodnoty zákazky, výzvy na predloženie ponúk, doručené ponuky, zápisnice, zmluvy, dodatky, faktúry, záznamy o konflikte záujmov.
- (3) Obec zabezpečí archiváciu kompletnej dokumentácie z každého verejného obstarávania po dobu desiatich rokov odo dňa uzavretia zmluvy alebo zrušenia postupu zadávania zákazky, ak osobitný predpis (napr. v súvislosti s čerpaním prostriedkov z Európskej únie) neustanovuje dlhšiu lehotu.

**Článok 8****Záverečné ustanovenia**

- (1) Procesy verejného obstarávania realizované obcou sa spravujú predovšetkým zákonom o verejnom obstarávaní. V prípade legislatívnych zmien, ktoré by zakladali rozpor medzi touto smernicou a zákonom, majú prednosť príslušné ustanovenia zákona.
- (2) Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa v celom rozsahu ruší platnosť a účinnosť predchádzajúcich vnútorných predpisov a smerníc upravujúcich postupy verejného obstarávania v podmienkach obce.
- (3) Táto smernica bola schválená starostom obce dňa 01.03.2026 a nadobúda účinnosť dňa 01.03.2026.

Vo Veľkom Orvišti, dňa 01.03.2026.

PhDr. Pavol Paulovič MBA, LL.M.  
starosta obce

