

Smernica primátora číslo 11/2011

**upravujúca postup verejného obstarávateľa Mesta Svidník pri zadávaní zákaziek  
na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác,  
zákaziek na poskytnutie služieb a súťaže návrhov**

Primátor mesta Svidník podľa § 13 odsek 4 písmeno e) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o  
obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva

Smernicu primátora mesta číslo 11/2011

**upravujúcu postup verejného obstarávateľa Mesta Svidník pri zadávaní zákaziek  
na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác,  
zákaziek na poskytnutie služieb a súťaže návrhov**

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. V zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov /ďalej len „zákon o VO“/ vydáva primátor mesta, ako štatutárny zástupca mesta Svidník – verejného obstarávateľa, túto smernicu, ktorá definuje pojmy vo verejnom obstarávaní, upravuje postup pri aplikácii zákona o verejnom obstarávaní, najmä pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou a zadáva konkrétnu zodpovednosť pri obstarávaní zákaziek.
2. Cieľom tejto smernice je zabezpečiť transparentnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri nakladaní s verejnými prostriedkami, a podporiť čestnú hospodársku súťaž.
3. Táto smernica sa nevzťahuje na zadávanie zákaziek definovaných v § 1 ods. 2), ods. 3), ods. 4) a ods. 5) zákona o VO.
4. Táto smernica je záväzná pre Mestský úrad Svidník, mestskú políciu a pre materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Svidník.

**Článok 2**

**Pojmy vo verejnom obstarávaní**

1. Verejným obstarávaním v zmysle zákona sú postupy, ktorými sa zadávajú
  - a) zákazky na dodanie tovaru,
  - b) zákazky na uskutočnenie stavebných prác,
  - c) zákazky na poskytnutie služieb,
  - d) súťaž návrhov.
2. Zákazka na účely zákona o VO a tejto smernice je zmluva s peňažným plnením uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie prác alebo poskytnutie služby.
3. Mesto Svidník je podľa § 6 ods. 1) písm. b zákona o VO verejným obstarávateľom.

### Článok 3 Finančné limity pri zadávaní zákaziek

1. Nadlimitná zákazka je zákazka, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je vyššia ako
  - a) 193000,00 € pre zákazky na dodanie tovaru a služby,
  - b) 4845000,00 € pre zákazky na uskutočnenie stavebných prác.
2. Podlimitná zákazka je zákazka, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako v nadlimitnej a súčasne rovnaká alebo vyššia ako
  - a) 40000,00 € pre zákazky na dodanie tovaru a služby,
  - b) 200000,00 € pre zákazky na uskutočnenie stavebných prác.
3. Podprahová zákazka je zákazka, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako podlimitná a súčasne rovnaká alebo vyššia ako
  - a) 10000,00 € pre zákazky na dodanie tovaru a služby,
  - b) 20000,00 € pre zákazky na uskutočnenie stavebných prác.
4. Zákazka s nízkou hodnotou je zákazka, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako podprahová zákazka v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok
  - a) do 10000,00 € pre zákazky na dodanie tovaru a služby,
  - b) do 20000,00 € pre zákazky na uskutočnenie stavebných prác.
5. Predpokladaná hodnota zákazky na účely zákona o VO a tejto smernice sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty (bez DPH). Pravidlá výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky ďalej upravuje § 5 zákona o VO.

### Článok 4 Postupy pri zadávaní zákaziek

1. Proces obstarávania pri postupe zadávania nadlimitných, podlimitných a podprahových zákaziek pre mesto Svidník ako verejného obstarávateľa zabezpečujú osoby odborne spôsobilé pre verejné obstarávanie v súlade so zákonom o VO.
2. Podklady k verejnému obstarávaniu – popis predmetu obstarávania, dokumentáciu k súťažným podkladom v plnom rozsahu spracuje a pripraví pre odborne spôsobilú osobu príslušný vedúci odboru, resp. ním poverený zamestnanec, v kompetencii ktorého je zabezpečenie obstarania predmetu obstarávania.
3. Súťažné poklady podpisuje s odborne spôsobilou osobou aj primátor mesta.
4. Oznámenie o zadávaní nadlimitných, podlimitných a podprahových zákaziek a ďalšie informácie týkajúce sa verejného obstarávania mesto zverejňuje na internetovej stránke [www.svidnik.sk](http://www.svidnik.sk).
5. Na vyhodnotenie ponúk pri nadlimitných, podlimitných a podprahových zákazkách primátor mesta ako štatutárny zástupca menuje vždy najmenej 3 člennú komisiu v súlade s ustanovením § 40 zákona o VO, s prihliadnutím na odborné vzdelanie a odbornú prax zodpovedajúcu predmetu obstarávania.

6. Činnosti pri zadávaní zákazky s nízkymi hodnotami vykonáva zamestnanec, v pracovnej kompetencii ktorého je obstaranie predmetu zákazky.

## Článok 5

### Postup pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami

1. Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou zamestnanec, v kompetencii ktorého je zadanie zákazky postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
2. Ak hodnota predmetu zákazky bude v sledovanom období pre zákazky na dodanie tovaru a služieb do 1500,00 € a pre zákazky na dodanie stavebných prác do 4000,00 € zamestnanec, v kompetencii ktorého je zadanie zákazky, vyberie dodávateľa na základe vlastného výberu a prieskumu trhu.
3. Na zdokladovanie svojho výberu použije napr. aktuálne katalógy, letáky, oficiálny ponukový cenník, zľavový list, prípadne osloví uchádzača e-mailom alebo písomne. Výnimkou je nákup drobného spotrebného materiálu do 300,00 € (napr. nákup kancelárskych potrieb, pohonných hmôt, reprezentačných predmetov a darčkov, parkovanie služobných vozidiel, umývanie služobných vozidiel). V týchto prípadoch je hospodárne narábanie s finančnými prostriedkami zabezpečené predbežnou finančnou kontrolou.
4. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za zadanie zákazky s nízkou hodnotou podľa odseku 2 tohto článku, spíše Správu o zákazke podľa Prílohy tejto smernice a túto podpíše. Správa a kópia objednávky sú súčasťou dokumentácie o zadaní zákazky. Kópiu správy odovzdá na odbor výstavby, dopravy, životného prostredia a regionálneho rozvoja mestského úradu za účelom evidencie zákaziek s nízkou hodnotou v sledovanom období.
5. Ak hodnota predmetu zákazky bude v sledovanom období pre zákazky na dodanie tovaru a služieb v rozpätí nad 1500,00 € do 10000,00 € a pre zákazky na dodanie stavebných prác v rozpätí nad 4000,00 € do 20000,00 € zamestnanec, v kompetencii ktorého je zadanie zákazky, vyberie dodávateľa na základe prieskumu trhu písomným oslovením minimálne troch možných dodávateľov.
6. Vo výzve na predloženie cenovej ponuky na predmet zákazky uvedie
  - a) minimálne požiadavky na predmet zákazky,
  - b) kritérium na vyhodnotenie zákazky a zároveň,
  - c) vyžiada od uchádzača doklad o oprávnení podnikateľ s predmetom zákazky.
7. Kritériom pre vyhodnotenie ponúk je najnižšia cena. Súčasťou tejto výzvy je informácia pre uchádzača, že proti rozhodnutiu obstarávateľa o výbere najvhodnejšieho uchádzača pri postupe zadávania zákazky s nízkou hodnotou nie je možné podať námietky v zmysle zákona o VO.
8. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za zadanie zákazky s nízkou hodnotou podľa odseku 5 tohto článku spíše Správu o zákazke podľa Prílohy tejto smernice a túto podpíše. Správa je súčasťou dokumentácie o zadaní zákazky. Kópiu správy odovzdá na odbor výstavby,

dopravy, životného prostredia a regionálneho rozvoja mestského úradu za účelom evidencie zákaziek s nízkou hodnotou v sledovanom období.

9. Zamestnanec ktorý zodpovedá za zadanie zákazky, písomne oznámi výsledok vyhodnotenia úspešnému uchádzačovi a vyzve ho na predloženie zmluvy.
10. S úspešným uchádzačom bude uzatvorená zmluva, ktorá musí obsahovať minimálne kvalitatívne, kvantitatívne a technické podmienky dodania predmetu obstarávania, termín, ako aj sankcie za porušenie zmluvných podmienok dodávateľom predmetu zákazky.

## Článok 6

### **Záverečné ustanovenia**

1. Verejný obstarávateľ eviduje všetky doklady a dokumenty zo zadávania zákaziek v súlade so zákonom o VO a uchováva ich päť rokov po uzavretí zmluvy.
2. Pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami sú všetky doklady a dokumenty /celá dokumentácia/ evidovaná a archivovaná 5 rokov po uzavretí zmluvy u zamestnanca, v kompetencii ktorého je zadanie zákazky.
3. Verejný obstarávateľ je povinný zverejniť raz štvrťročne v termíne do 21 dní po uplynutí kalendárneho štvrťroka na svojej webovej stránke súhrnnú správu o zákazkách s nízkou hodnotou, ktorých hodnota bez DPH je vyššia ako 1000,00 €. V súhrnnej správe sa pre každú zákazku uvedie
  - a) predmet zákazky,
  - b) hodnota zákazky,
  - c) identifikácia úspešného uchádzača.
4. Dohľad nad verejným obstarávaním vykonáva Úrad pre verejné obstarávanie.
5. Kontrolu postupu zadávania podprahových zákaziek a kontrolu zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami vykonáva hlavný kontrolór mesta Svidník.
6. Táto smernica nadobúda účinnosť a platnosť dňa 18. októbra 2011. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť Smernica primátora mesta číslo 3/2010 upravujúca postup verejného obstarávateľa Mesta Svidník pri verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, koncesiu na stavebné práce a súťaž návrhov v zmysle zákona NR SR č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov z júla 2010.

**Ing. Ján Holodňák, v.r.**  
primátor mesta

Príloha

## Správa o zákazke

<b>Verejný obstarávateľ</b>	
Mesto Svidník, Sov. hrdinov 200/33, 089 01 Svidník, IČO: 00331023	

<b>Zákazka na dodanie</b>	tovaru *
	služby *
	stavebných prác *

<b>Predmet (názov) zákazky</b>	

<b>Oslovený záujemca 1</b>	
<b>Obchodné meno</b>	<b>Sídlo</b>

<b>Oslovený záujemca 2</b>	
<b>Obchodné meno</b>	<b>Sídlo</b>

<b>Oslovený záujemca 3</b>	
<b>Obchodné meno</b>	<b>Sídlo</b>

<b>Oslovený záujemca 4</b>	
<b>Obchodné meno</b>	<b>Sídlo</b>

<b>Poradie uchádzačov</b>		
<b>Pč.</b>	<b>Obchodné meno</b>	<b>Sídlo</b>
1.		
2.		
3.		
4.		

Úspešný uchádzač	
<b>Obchodné meno</b>	<b>Sídlo</b>

<b>Hodnota zákazky bez DPH v EUR</b>	
--------------------------------------	--

Správu vypracoval	
<b>Titul Meno Priezvisko:</b>	
<b>Organizačný útvar:</b>	
<b>Funkcia:</b>	
<b>Dátum:</b>	
<b>Podpis:</b>	

---

\* *nehodiace sa škrtnúť*

\*\* *doplniť*

---