

Smernica primátora číslo 1/2013

**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 1/2013

**upravujúca postup verejného obstarávateľa mesta Svidník pri zadávaní zákaziek
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 verejného obstarávateľa mesta Svidník (ďalej len „mesto“), túto smernicu, ktorá definuje pojmy vo verejnom obstarávaní, upravuje postup pri aplikácii zákona o VO, a to 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 odsekoch 2, 3, 4 a 5 § 1 zákona o VO.
4. Táto smernica je záväzná pre Mestský úrad vo Svidníku (ďalej len „úrad“) a pre Mestskú políciu vo Svidníku.

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) súťaže 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) 200000,00 EUR pre zákazky na dodanie tovaru a služby,
 - b) 5000000,00 EUR 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 EUR pre zákazky na dodanie tovaru a služby,
 - b) 200000,00 EUR 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 EUR pre zákazky na dodanie tovaru a služby,
 - b) 20000,00 EUR 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, t. z.
 - a) do 10000,00 EUR pre zákazky na dodanie tovaru a služby,
 - b) do 20000,00 EUR 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 nadlimitných, podlimitných a podprahových 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, a to popis predmetu obstarávania a dokumentáciu k súťažným podkladom v plnom rozsahu zabezpečí pre odborne spôsobilú osobu príslušný vedúci odboru.
3. Súťažné poklady pripravuje odborne spôsobilá osoba a spolu s ňou ich podpisuje 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.
5. Na vyhodnotenie ponúk pri nadlimitných, podlimitných a podprahových zákazkách primátor mesta ako štatutárny zástupca menuje v súlade s ustanovením § 40 zákona o VO vždy najmenej 5 člennú komisiu, a to s prihliadnutím na odborné vzdelanie a odbornú prax zodpovedajúcu predmetu obstarávania, ktorej členom bude

- a) vecne príslušný predseda komisie pri MsZ, resp. ním poverený člen komisie,
- b) prednosta mestského úradu,
- c) odborne spôsobilá osoba pre VO,
- d) vecne príslušný vedúci odboru, resp. ním poverený zamestnanec,
- e) zamestnanec, ktorý zabezpečuje VO pri zadávaní zákazok s nízkymi hodnotami.

Článok 5

Postup pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami

1. Činnosti pri zadávaní zákazky s nízkymi hodnotami vykonáva zamestnanec mesta, pracujúci na úrade, v ktorého kompetencii určenej pracovnou náplňou je verejné obstarávanie pri zadávaní zákazok s nízkymi hodnotami (ďalej len „zamestnanec“).
2. Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou zamestnanec postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
3. Ak hodnota predmetu zákazky bude v sledovanom období pre zákazky na dodanie tovaru a služieb do 1500,00 EUR a pre zákazky na dodanie stavebných prác do 4000,00 EUR zamestnanec vyberie dodávateľa na základe vlastného výberu a prieskumu trhu.
4. 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 EUR (napr. nákup kancelárskych potrieb, pohonných hmôt, reprezentačných predmetov a darčiekov, parkovanie služobných vozidiel, umývanie služobných vozidiel). V týchto prípadoch je hospodárne narábanie s finančnými prostriedkami zabezpečené predbežnou finančnou kontrolou.
5. Zamestnanec podľa odseku 3 tohto článku spíše Správu o zákazke podľa Prílohy č. 1 tejto smernice a túto podpíše. Správa je súčasťou dokumentácie o zadaní zákazky. Kópiu správy archivuje za účelom evidencie zákaziek s nízkou hodnotou v sledovanom období.
6. Ak hodnota predmetu zákazky bude v sledovanom období pre zákazky na dodanie tovaru a služieb v rozpätí nad 1500,00 EUR do 10000,00 EUR a pre zákazky na dodanie stavebných prác v rozpätí nad 4000,00 EUR do 20000,00 EUR, zamestnanec vyberie dodávateľa na základe prieskumu trhu písomným oslovením minimálne troch možných dodávateľov.
7. Vo výzve na predloženie cenovej ponuky na predmet zákazky uvedie
 - a) minimálne požiadavky na predmet zákazky,
 - b) kritérium na vyhodnotenie zákazkya zároveň vyžiada od uchádzača doklad o oprávnení podnikat' s predmetom zákazky.
8. 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.

9. Zamestnanec podľa odseku 6 tohto článku spíše Správu o zákazke podľa Prílohy č. 1 tejto smernice a túto podpíše. Správa je súčasťou dokumentácie o zadaní zákazky. Kópiu správy archivuje za účelom evidencie zákaziek s nízkou hodnotou v sledovanom období.
10. Zamestnanec písomne oznámi výsledok vyhodnotenia úspešnému uchádzačovi a vyzve ho na predloženie zmluvy.
11. 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.
3. Verejný obstarávateľ je povinný zverejniť raz štvrťročne po uplynutí kalendárneho štvrťroka na svojej webovej stránke súhrnnú správu o zákazkách s nízkou hodnotou, ktorých hodnota je vyššia ako 1000,00 EUR. V súhrnnej správe sa pre každú zákazku uvedie
 - a) predmet zákazky,
 - b) hodnotu zákazky,
 - c) identifikáciu 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.
6. Táto smernica nadobúda účinnosť a platnosť dňa 7. januára 2013. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť Smernica primátora mesta 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 z 18. októbra 2011.

Ing. Ján Holodňák, v.r.
primátor mesta

Správa o zákazke

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

Zákazka na dodanie	tovaru *
	služby *
	stavebných prác *

Predmet (názov) zákazky	
	**
	**

Oslovený záujemca 1	
Obchodné meno	Sídlo
**	**

Oslovený záujemca 2	
Obchodné meno	Sídlo
**	**

Oslovený záujemca 3	
Obchodné meno	Sídlo
**	**

Oslovený záujemca 4	
Obchodné meno	Sídlo
**	**

Poradie uchádzačov		
Pč.	Obchodné meno	Sídlo
1.	**	**
2.	**	**

3.	**	**
4.	**	**

Úspešný uchádzač	
Obchodné meno	Sídlo
**	**

Hodnota zákazky bez DPH v EUR	**
-------------------------------	----

Správu vypracoval	
Titul Meno Priezvisko:	**
Organizačný útvar:	**
Funkcia:	**
Dátum:	**
Podpis:	**

* *nehodiace sa škrtnúť*
 ** *doplniť*