

Smernica primátora číslo 11/2013

**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 11/2013

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

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 podlimitných zákaziek na tovary, stavebné práce a služby bežne dostupné na trhu 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 (ďalej len „mestskú políciu“).

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 stavebných 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. Zákazka je nadlimitná alebo podlimitná v závislosti od jej predpokladanej hodnoty.
2. Nadlimitná zákazka je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako finančný limit, ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydá Úrad pre verejné obstarávanie.
3. Podlimitnou zákazkou je zákazka, 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 finančný limit nadlimitnej zákazky a ide o zákazku
 - a) na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu, okrem potravín, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu a jej predpokladaná hodnota je rovnaká alebo vyššia ako 1000,00 EUR,
 - b) ktorá nie je zákazkou podľa písmena a) a jej predpokladaná hodnota je
 - ba) rovnaká alebo vyššia ako 20000,00 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín, alebo o zákazku na poskytnutie služby alebo
 - bb) rovnaká alebo vyššia ako 30000,00 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
 - c) na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny, ak predpokladaná hodnota zákazky je rovnaká alebo vyššia 40000,00 EUR.
4. 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 a podlimitných zákaziek

1. Proces obstarávania pri postupe zadávania nadlimitných a podlimitných zákaziek, ktoré pre mesto Svidník ako verejného obstarávateľa zabezpečuje referent, ktorý zabezpečuje 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 referenta, ktorý zabezpečuje verejné obstarávanie príslušný vedúci odboru, v prípade mestskej polície jej náčelník.
3. Súťažné poklady pripravuje referent, ktorý zabezpečuje verejné obstarávanie a spolu s ním ich podpisuje aj primátor mesta.
4. Oznámenie o zadávaní nadlimitných a podlimitných zákaziek (okrem dodania tovarov, potravín, uskutočnenia stavebných prác a poskytnutia služby bežne dostupných na trhu) a ďalšie informácie týkajúce sa verejného obstarávania mesto zverejňuje na internetovej stránke www.svidnik.sk.
5. Na vyhodnotenie ponúk pri nadlimitných a podlimitných zákazkách (okrem dodania tovarov, potravín, uskutočnenia stavebných prác a poskytnutia služieb bežne dostupných na trhu) primátor mesta ako štatutárny zástupca menuje v súlade s ustanovením § 40

zákona o VO vždy najmenej 4 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) vecne príslušný vedúci odboru, resp. ním poverený referent odboru, v prípade mestskej polície jej náčelník.
- d) referent, ktorý zabezpečuje VO.

Článok 5

Postup pri zadávaní podlimitných zákaziek na dodanie tovarov, potravín, uskutočnenia stavebných prác a poskytnutie služby bežne dostupných na trhu

1. Činnosti pri zadávaní podlimitnej zákazky na dodanie tovarov, potravín, uskutočnenia stavebných prác a poskytnutie služieb bežne dostupných na trhu vykonáva referent mesta, pracujúci na úrade, v ktorého kompetencii určenej pracovnou náplňou je verejné obstarávanie (ďalej len „referent“).
2. Pri zadávaní podlimitnej zákazky na dodanie tovarov, potravín, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služby bežne dostupných na trhu referent 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 5000,00 EUR a pre zákazky na uskutočnenie stavebných prác do 10000,00 EUR referent 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 1000,00 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. Referent 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 podlimitných zákaziek na tovary, stavebné práce a služby bežne dostupných na trhu v sledovanom období.
6. Ak hodnota predmetu zákazky bude v sledovanom období pre zákazky na dodanie tovaru a poskytnutie služieb v rozpätí nad 5000,00 EUR do 20000,00 EUR a pre zákazky na dodanie stavebných prác v rozpätí nad 10000,00 EUR do 30000,00 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 zákazky a 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 podlimitnej zákazky nie je možné podať námietky v zmysle zákona o VO.
9. Referent 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. Referent 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 podlimitných zákaziek bežne dostupných na trhu sú všetky doklady a dokumenty (celá dokumentácia) evidovaná a archivovaná 5 rokov po uzavretí zmluvy u referenta, ktorý zabezpečuje verejné obstarávanie.
3. Verejný obstarávateľ je povinný zverejniť raz štvrťročne do konca 2 mesiaca po uplynutí kalendárneho štvrťroka na svojej webovej stránke súhrnnú správu o zákazkách s cenami vyššími ako 1000,00 EUR bez DPH, v ktorej pre každú zákazku uvedie
 - a) hodnotu zákazky,
 - b) predmet zákazky,
 - c) identifikáciu úspešného uchádzača.
4. Dohľad nad verejným obstarávaním vykonáva Úrad pre verejné obstarávanie.
5. Kontrolu postupu pri zákazkách, ktoré nie sú nadlimitnými zákazkami ani podlimitnými zákazkami vykonáva hlavný kontrolór mesta.
6. Táto smernica nadobúda účinnosť a platnosť dňa 1. júla 2013. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť Smernica primátora mesta číslo 3/2013 upravujúca postup verejného obstarávateľa mesta Svidník pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb a súťaže návrhov z 1. januára 2013.

Ing. Ján Holodňák
primátor mesta