

Názov organizácie : OBEC SULÍN

Názov internej smernice :

S M E R N I C A

pre vykonávanie verejného obstarávania

Poradové číslo : 20.

Vypracovala : Helena Malastová – referentka obce

Schválil : Anna Hil'áková- starostka obce

Dátum vyhotovenie internej smernice : 2.1.2011

Za dodržiavanie smernice zodpovedá : Anna Hil'áková

Platnosť internej smernice : 2.1. 2011

Prílohy :

Obec Sulín vypracovala smernicu pre vykonávanie verejného obstarávania v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“)

Táto smernica sa vydáva za účelom spresnenia postupu verejného obstarávateľa pri verejnom obstarávaní a zabezpečenia jednotného postupu.

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Konanie vo veciach verejného obstarávania pri zákazkách, kde je povinnosť vykonať verejné obstarávanie zabezpečuje štatutárny zástupca obce.
2. Štatutárny zástupca stanovuje predpokladanú hodnotu zákazky a podrobný popis predmetu zákazky pre verejné obstarávanie v zmysle zákona.

Podkladmi pre rokovanie sú:

- a) návrh postupu verejného obstarávania a špecifikácia predmetu zákazky ,
- b) zdôvodnenie výberu postupu verejného obstarávania (v zmysle zákona),
- c) zdroj finančného krytia,
- d) súťažné podklady,
- e) kritéria na hodnotenie ponúk (ak nie sú súčasťou podkladov)
- f) návrh firiem, ktoré budú oslovené v nadväznosti na vybraný postup verejného obstarávania.

Výber postupu pre zadávanie zákazky s nízkou hodnotou, podprahovej zákazky, podlimitnej zákazky a nadlimitnej zákazky schvaľuje starostka obce.

Čl. 2

Finančné limity

1. V závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky, je zákazka **nadlimitná, podlimitná, podprahová alebo s nízkou hodnotou.**
2. **Predpokladaná hodnota zákazky** sa na účely zákona určuje ako cena **bez DPH** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dobu dlhšiu ako jeden kalendárny rok.
3. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona..

Predpokladaná hodnota zákazky :

Zákazky	Tovary	Služby	Stavebné práce
Zákazka s nízkou hodnotou	do 30.000.- €	do 30.000.- €	do 120.000.- €
Podprahová zákazka	od 30.000.- € do 60.000.- €	od 30.000.- € do 60.000.- €	od 120.000.- € do 200.000.- €
Podlimitná zákazka	od 60.000.- € do 206.000.- €	od 60.000.- € do 206.000.- €	od 360.000.- € do 5.150.000.- €
Nadlimitná zákazka	od 206.000.- €	od 206.000.- €	od 5.150.000.- €

Pri zákazke s nízkou hodnotou ponuky vyhodnocuje štatutárny zástupca obce.

Pri ostatných zákazkách sa zriaďuje komisia pre vyhodnotenie ponúk, ktorú menuje štatutárny zástupca obce. Termín zasadnutia komisie oznámi menovaným členom najneskôr 3 dni pred zasadnutím komisie.

Oznámenie môže byť písomne poštou, e-mailom alebo telefonicky.

Každý člen komisie je povinný podľa § 40 ods. 6 zákona o verejnom obstarávaní po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov, ktorí predložili ponuky, podpísať čestné prehlásenie o tom, že nenastali skutočnosti podľa tohto zákona, pre ktoré by nemohol byť členom komisie na vyhodnotenie ponúk.

Podmienky verejného obstarávania, ktoré bude zabezpečované prostredníctvom odborne spôsobilej osoby, budú stanovené poslancami obecného zastupiteľstva, ktorí majú vo vzťahu k predmetu obstarávania príslušné odborné vzdelanie, alebo požadovanú prax.

Čl. 3

Postupy pri zadávaní jednotlivých zákaziek

Postupy zadávania nadlimitných, podlimitných a podprahových zákaziek obcou sa riadia ustanoveniami zákona.

A. Postup pri zadávaní podlimitnej, resp. nadlimitnej zákazky :

1. Postupmi vo verejnom obstarávaní sú:
 - a) verejná súťaž,
 - b) užšia súťaž,
 - c) rokovacie konanie so zverejnením ,
 - d) rokovacie konanie bez zverejnenia,
 - e) súťažný dialóg.
2. Zákazka sa označuje ako **podlimitná** , ak predpokladaná hodnota zákazky spĺňa finančné limity uvedené v § 4 zákona o VO a v čl. 2 tejto smernice.
3. Všetky podklady pre výkon verejného obstarávania pri podlimitných a nadlimitných zákazkách (zasielanie do vestníka, súťažné podklady, otváranie ponúk, vyhodnocovanie, ...) **zabezpečuje odborne spôsobilá osoba** pre verejné obstarávanie, zapísaná v zozname odborne spôsobilých osôb v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, v stanovených lehotách na základe podkladov.

Týmito podkladmi sú:

 - predpokladaná hodnota zákazky, podrobný popis predmetu, obchodné podmienky, návrhy na kritéria hodnotenia súťažných ponúk, podmienky účasti uchádzačov a pod.
4. Zamestnanec podateľne zabezpečí neporušiteľnosť (neotváranie) obálok so súťažnými ponukami, ktoré následne doručí poverenému zamestnancovi pre VO.
5. Verejný obstarávateľ uzavrie v lehote viazanosti ponúk s úspešným uchádzačom kúpnu zmluvu, resp. Zmluvu o dielo.
6. Po vykonaní všetkých úkonov súvisiacich s procesom vybraným postupom verejného obstarávania, poverený zamestnanec pre VO vykoná archiváciu dokumentácie verejného obstarávania.

B. Postup pri zadávaní podprahovej zákazky:

Zákazka sa označuje ako podprahová, ak predpokladaná hodnota zákazky splňa finančné limity uvedené v § 4 zákona o VO a v čl. 2 tejto smernice.

1. Pri zadávaní podprahových zákaziek je postup upravený v § 99 zákona o VO. V podmienkach obce Sulín je tento postup podobný, ako pri zadávaní podlimitných, resp. nadlimitných zákaziek uvedených v čl. 3.A v bode 3 – 6.
2. Verejný obstarávateľ je povinný vykonávať činnosti, pri tomto postupe, prostredníctvom odborne spôsobilej osoby pre verejné obstarávanie.
3. Verejný obstarávateľ uzavrie v lehote viazanosti ponúk s úspešným uchádzačom kúpnu zmluvu, zmluvu o dielo, prípadne iný druh zmluvy.
4. Archiváciu dokumentácie VO vykoná poverený zamestnanec pre VO.
5. Verejný obstarávateľ zverejní na internetovej stránke obce obchodné mená, sídla, alebo miesta podnikania všetkých uchádzačov, ktorí predložili svoje ponuky vo verejnom obstarávaní a ich návrhy na plnenie jednotlivých kritérií najneskôr do 5 dní od ukončenia verejného obstarávania.

C. Postup pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou:

Zákazka sa označuje ako zákazky s nízkou hodnotou, ak predpokladaná hodnota zákazky splňa finančné limity uvedené v § 4 zákona o VO a v čl. 2 tejto smernice.

Verejný obstarávateľ nesmie rozdeliť predmet zákazky tak, že rozdelí množstvo rovnakého druhu tovarov alebo prác na viac častí, prípadne tak, že jedna zo vzniknutých častí tovarov alebo prác nie je samostatne funkčná. Taktiež nie je možné rozdeliť rovnaké služby vykonávané na jednom mieste dodania.

Verejný obstarávateľ pri tomto postupe **nie je povinný vykonávať činnosti prostredníctvom odborne spôsobilej osoby pre verejné obstarávanie.**

Verejný obstarávateľ postupuje pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou v zmysle § 102. V podmienkach Obce Sulín je tento postup upravený nasledovne:

Vzhľadom na hospodárne a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov a zohľadňujúc výšku vynaložených nákladov na obstaranie predmetu zákazky, obstarávateľ stanovil vecný a finančný limit, pri ktorom nebude vykonávať prieskum trhu.

V rámci zákonom stanovených limitov pre zadávanie zákazky s nízkou hodnotou verejný obstarávateľ stanovil finančné limity pre zjednodušené zadávanie prieskumom trhu.

Finančné limity sú nasledovné :

Zákazka s nízkou hodnotou	Predpokladaná hodnota zákazky bez DPH		
	Tovary	Služby	Práce
Postup bez prieskumu trhu	do 1.000.- €	do 1.000.- €	do 2.000.- €
Postup s prieskumom trhu	Od 1.001.- € do 30.000.- €	Od 1.001.- do 30.000.- €	Od 2.001.- € do 120.000.- €

C. 1. Postup pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou prieskumu trhu:

Prieskumom trhu sa rozumie získavanie informácií :

- z vlastnej databázy dodávateľov,
- z písomnej cenovej ponuky,
- z telefonického prieskumu,
- z firemných katalógov,
- z elektronických médií (napr. internet)
- z osobného prieskumu, z rokovaní

Spôsob prieskumu trhu si na základe svojich skúseností a dostupných informácií stanoví štatutárny zástupca .

Výber dodávateľa sa uskutočňuje tak, že vynaložené náklady na získanie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene. Zároveň musia byť dodržané princípy prehľadnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie uchádzačov.

Na základe vyhodnotenia ponúk štatutárny zástupca verejného obstarávateľa prijme najvýhodnejšiu ponuku.

Pri uzatváraní zmlúv sa nevyžaduje písomná forma okrem zmlúv, pri ktorých to vyžaduje všeobecný právny predpis. Verejný obstarávateľ uzavrie s úspešným uchádzačom kúpnu zmluvu pri obstarávaní tovarov a zmluvu o dielo pri obstarávaní služieb alebo prác nad finančný limit uvedený v čl. 3, v tabuľke **Postup s prieskumom trhu**.

Pri postupe bez prieskumu trhu, pri obstarávaní tovarov, služieb alebo prác súvisiacich s prepravou, drobnými jednorázovými údržbárskymi prácami, opakované alebo doplnujúce obstarávanie rovnakého alebo podobného predmetu obstarávania s pôvodným zmluvným partnerom, záručný a pozáručný servis postačuje **objednávka** vystavená štatutárnym zástupcom obce.

V prípade vyžiadania písomných cenových ponúk v rámci prieskumu trhu verejný obstarávateľ vyzve záujemcov na predloženie ponuky podľa prílohy č.3.

Príslušný zamestnanec, zodpovedný za obstarávanie predmetu zákazky vyhotoví o skutočnostiach zistených prieskumom trhu písomný záznam podľa prílohy č. 4.

Záznam je podkladom k uzatvoreniu zmluvy, podpísania objednávky alebo schválenia nákupu v hotovosti.

Archivácia záznamov je na obecnom úrade, ktorému predmet obstarávania prislúcha, a to na dobu 5 rokov.

Čl.5

Záverečné ustanovenia

1. Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou podľa § 102 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov **vo výnimočných prípadoch** môže štatutárny zástupca obce rozhodnúť o postupe zabezpečenia uzatvárania zmluvného vzťahu. Za výnimočné prípady sa považuje časová tieseň, poveternostné podmienky, časová alebo iná dostupnosť potencionálneho dodávateľa tovarov, služieb alebo prác a pod.

2. Evidenciu zákaziek s nízkou hodnotou pre Obec Sulín zabezpečuje obecný úrad. Zamestnanec obce je povinný zaevidovať každú zákazku, v ktorej budú uvedené údaje:

- a) hodnota zákazky,
- b) predmet zákazky,
- c) identifikácia úspešného uchádzača.

3. Táto smernica nadobúda účinnosť 1.1.2011.

Anna Hířáková
starostka obce

