
 <p>PRIEVIDZA</p>	Interná smernica IS – 63	Vydanie č.: 2
	Postup verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou	Výtlačok č.:
		Strana 1 z 12

MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. 63

IS – 63

**Postup verejného obstarávania pri zadávaní zákazky
s nízkou hodnotou**

	Interná smernica IS – 63	Vydanie č.: 2
	Postup verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou	Výtlačok č.:
		Strana 2 z 12

1. Účel

Mesto Prievidza ako verejný obstarávateľ podľa § 6 ods. 1 písm. b) zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súlade s § 102 citovaného zákona stanovuje postup pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami (ďalej len Postup).

2. Postup

2. 1. Identifikácia obstarávateľa

1. Mesto Prievidza je verejným obstarávateľom podľa §6 ods.1 písm. b) zákona o verejnom obstarávaní.

2. V procese verejného obstarávania sa používa označenie verejného obstarávateľa:

Verejný obstarávateľ: Mesto Prievidza

Adresa: Námestie slobody č.14, 971 01 Prievidza


IČO: 00318442

Kontakt: tel. č. osoby zabezpečujúcej proces verejného obstarávania

Kontaktná e-mailová adresa: osoby zabezpečujúcej proces verejného obstarávania

2.2. Právomoci a zodpovednosti referentov pre verejné obstarávanie :

- a) na základe schváleného rozpočtu mesta a jeho priebežných úprav a podkladov od vedúcich jednotlivých odborov a referátov pripravuje, aktualizuje a predkladá primátorke mesta na schválenie plán verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok, resp. príslušné plánovacie obdobie;
- b) administratívne zabezpečuje, metodicky riadi a koordinuje postupy verejného obstarávania mesta, priamo riadené organizácie bez právnej subjektivity a organizácie zriadené mestom s právnou subjektivitou;
- c) zabezpečuje administratívny styk s Úradným vestníkom EÚ a Úradom pre verejné obstarávanie, čím sa rozumie spracovanie a zaslanie oznámení o vyhlásení postupov verejného obstarávania, oznámení o výsledku verejného obstarávania, príslušných správ v zmysle ustanovení zákona o verejnom obstarávaní, štatistických hlásení a pod.;
- d) vedie evidenciu prebiehajúcich postupov verejného obstarávania v rozsahu zadávania nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek a podprahových zákaziek a zákaziek s nízkou hodnotou v zmysle tejto Smernice a zákona o verejnom obstarávaní;
- e) odovzdáva na zverejnenie na internetovej stránke mesta Prievidza pre vybrané prípady verejného obstarávania (prípady nadlimitného obstarávania, rámcové zmluvy, vybrané prípady podlimitného a podprahového obstarávania a vybrané prípady verejného obstarávania s nízkou hodnotou hlavné údaje o vyhlásení verejného obstarávania, o súťažných podkladoch, o zápise komisie pre vyhodnotenie ponúk, o prípadných žiadostiach o nápravu a námietkach a ich riešení a o výsledku verejného obstarávania;
- f) zabezpečuje archiváciu ukončených postupov verejného obstarávania v rozsahu zadávania nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek a podprahových zákaziek;
- g) predkladá primátorke mesta ročnú správu o stave verejného obstarávania.

	Interná smernica IS – 63	Vydanie č.: 2
	Postup verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou	Výtlačok č.:
		Strana 3 z 12

2.3. Finančné limity

1. Zákon o verejnom obstarávaní upravuje finančné limity pre zákazky nadlimitné, podlimitné, podprahové a s nízkou hodnotou v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky. Finančné limity sú uvedené bez DPH.

2. Mesto určuje finančné limity (hodnoty bez DPH) pre zákazky s nízkou hodnotou:

a) I. pásmo - zákazka s predpokladanou hodnotou rovnou alebo nižšou ako:

- 1 000 €, ak ide o zákazku na dodanie tovaru a poskytnutie služieb,

- 1 000 €, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác

v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden rok.

(Pri výbere sa postupuje sa v zmysle bodu 2.5.1.)

b) II. pásmo - zákazka s predpokladanou hodnotou vyššou ako je limit v bode 2 a)

tohto článku a súčasne nižšou ako:

- 10 000 €, ak ide o zákazku na dodanie tovaru a poskytnutie služieb,

- 20 000 €, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,

v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden rok.

(Prieskum trhu sa vykonáva v zmysle bodu 2.5.2)

2.4. Postupy zadávania zákaziek

1. Postupy zadávania nadlimitných zákaziek sa riadia ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní – Druhá časť § 22 až 71 vrátane.

2. Postupy zadávania podlimitných zákaziek sa riadia ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní – Tretia časť § 91 až § 98 vrátane.


3. Postupy zadávania podprahových zákaziek sa riadia ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní – Tretia časť § 99 až § 101 vrátane.

4. Mesto je povinné vykonávať činnosti vo verejnom obstarávaní pri postupoch zadávania nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek a podprahových zákaziek prostredníctvom fyzických osôb, ktoré získali odbornú spôsobilosť na verejné obstarávanie podľa zákona o verejnom obstarávaní a sú zapísané v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie.

5. Zadávania zákaziek s nízkou hodnotou sa riadia ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní – Tretia časť § 102. Vzhľadom na skutočnosť, že zákon o verejnom obstarávaní neupravuje jednotné postupy zadávania zákaziek s nízkou hodnotou, sú pravidlá pre zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou definované pre podmienky mesta touto smernicou v časti 2.5. Zadávania zákaziek s nízkou hodnotou.

2.5. Zadávania zákaziek s nízkou hodnotou

1. Pri zadávaní zákaziek s predpokladanou hodnotou nižšou a súčasne rovnou ako 1 000 € pri tovaroch, službách a pri stavebných prácach, nie je zodpovedný zamestnanec povinný vykonávať činnosti pre zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami prostredníctvom odborne spôsobilých osôb. V prípade, že je predpokladaná hodnota pri tovaroch, službách a stavebných prácach vyššia ako 150 eur je nutné vystaviť objednávku v zmysle Doplnku č.4 IS 10, resp. iného doplnku a smernice, ktorá ju nahrádza, ak je čiastka nižšia, tak je možné

	Interná smernica IS – 63 Postup verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 12

realizovať nákup zodpovedným zamestnancom v obchodnej sieti s jedným vybratým dodávateľom.

Objednávku vystavuje zodpovedný zamestnanec verejného obstarávateľa a pri zadávaní zákazky postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene. Výsledok prieskumu trhu môže zamestnanec uviesť v tlačive Prieskum trhu (príloha č. 2), pričom sa nevyžaduje schválenie primátorkou mesta.

2. Pri zadávaní zákaziek s predpokladanou hodnotou vyššou ako 1 000 € a nižšou ako 10 000 € bez DPH pri tovaroch a službách a pri zadávaní zákaziek s predpokladanou hodnotou vyššou ako 1 000 € a nižšou ako 20 000 € bez DPH pri stavebných prácach vykoná prieskum trhu referent pre verejné obstarávanie (ďalej len referent VO) na základe Požiadavky na vykonanie verejného obstarávania (príloha č. 1) vystavenej zodpovedným zamestnancom verejného obstarávateľa.

Prieskumom trhu sa rozumie najmä osobné, telefonické, elektronické zisťovanie podmienok zabezpečenia predmetu obstarávania, vlastné skúsenosti, porovnávanie cien v cenníkoch, katalógoch, na internete.

Vo vybraných prípadoch referent VO písomne vyzve minimálne 3 potenciálnych uchádzačov na predloženie cenovej ponuky. Výzva na predloženie cenovej ponuky bude spracovaná podľa údajov, ktoré uvedie zodpovedný pracovník na Požiadavke na vykonanie verejného obstarávania.

Výsledok prieskumu trhu bude uvedený v tlačive Prieskum trhu (príloha č. 2).

3. Postup pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou

a) Určenie predpokladanej hodnoty zákazky.

b) Postup pri zadávaní zákazky:

- neformálny prieskum trhu pri zákazke v zmysle bodu 2.5.1
- prieskum trhu pri zákazke v zmysle bodu 2.5.2, pokiaľ nejde o zákazku podľa bodu 2.8

c) Výber uchádzača a odôvodnenie výberu úspešného uchádzača:

- vybraný uchádzač musí byť oprávnený dodávať, resp. poskytovať predmet obstarávania;
- kritériom pre výber a tým aj odôvodnením výberu úspešného uchádzača je najnižšia cena alebo ekonomicky najvýhodnejšia ponuka;
- vybraný uchádzač nesmie mať voči mestu alebo ním zriadeným organizáciám alebo založeným spoločnostiam žiadne dlhy (napr. na daniach a poplatkoch za TKO, na zaplatení kúpnej ceny, na nájomnom za byt, nebytový priestor alebo nehnuteľnosť a pod.). Uvedené skutočnosti uchádzač preukazuje čestným vyhlásením.


d) Uzatvorenie zmluvy, resp. vystavenie objednávky:

- za mesto uzatvára zmluvu štatutárny zástupca – primátorka mesta;
- za mesto vystavuje objednávku zodpovedný pracovník príslušného oboru mestského úradu alebo samostatného referátu mestského úradu, objednávku podpisuje prednosta úradu;
- za organizácie zriadené mestom uzatvára zmluvu štatutárny zástupca – riaditeľ, objednávku vystavuje zodpovedný zamestnanec príslušnej organizácie a podpisuje riaditeľ organizácie.

e) Po ukončení dodania tovaru, poskytovania služby alebo realizácie diela, ktorých finančný limit je v rozpätí II. pásma, je príslušný zamestnanec povinný odovzdať referentovi pre verejné obstarávanie vyplnenú prílohu č. 3 k tejto smernici Plnenie zákazky.

f) Evidencia dokumentácie zo zadávania zákazky s nízkou hodnotou:

- dokumentácia zo zadávania zákazky s nízkou hodnotou sa eviduje a uchováva po dobu 5 rokov po uzatvorení zmluvy, resp. vystavení objednávky na príslušnom odbore resp. referáte, na ktorom bola vystavená objednávka, resp. u referenta;

	Interná smernica IS – 63 Postup verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 12

- súčasťou dokumentácie sú všetky doklady a podklady pre zadanie zákazky, napr. výzvy na predloženie ponuky, záznamy z rokovaní, záznamy z vyhodnotenia ponúk, zmluva, resp. objednávka a pod.

- g) V prípade zabezpečovania odstránenia havárií, ktoré majú za následok škody na majetku alebo narušenie chodu prevádzky mesta Prievidza, je potrebné zabezpečiť tovary, služby alebo stavebné práce u časovo najbližšie dostupného dodávateľa k miestu potreby, pričom zodpovedný zamestnanec vyhotoví krátky zápis. Písomné zdôvodnenie priameho zadania, podpísané primátorkou mesta je súčasťou dokumentácie zo zadávania zákazky s nízkou hodnotou.

2.6. Komisia

1. Mesto nie je povinné na vyhodnotenie ponúk pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou zriadiť komisiu podľa § 40 zákona o verejnom obstarávaní. V prípade, že takúto komisiu zriadi, členov komisie menuje primátorka mesta.

2.7. Elektronická aukcia

1. Mesto pri zadávaní akejkoľvek podprahovej zákazky, zákazky s nízkou hodnotou môže použiť aj elektronickú aukciu. Pri tomto procese musí postupovať v zmysle § 43 zákona o verejnom obstarávaní.
2. Ak mesto použije elektronickú aukciu, musí uviesť túto skutočnosť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v oznámení použitom ako výzva na súťaž.


2.8. Zadávanie zákaziek a vecné limity, pri ktorých nie je potrebné vykonávať výber dodávateľa prieskumom trhu

1. Verejný obstarávateľ po vykonanej analýze a preukázaní hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov spojených s prieskumom trhu **vymedzuje okruh obstarávaní**, pri ktorých **nie je potrebné výber** dodávateľa realizovať postupom zadávania zákazky s nízkou hodnotou. Pre tieto prípady sa v Prílohe č. 2 vyplňa iba časť: Zdôvodnenie postupu zadávania zákaziek s nízkou hodnotou podľa bodu 2.8 Internej smernice č. 63 a nevyžaduje sa iba schválenie primátorkou mesta. Vybraný uchádzač nesmie mať voči mestu alebo ním zriadeným organizáciám alebo založeným spoločnostiam žiadne dlhy (napr. na daniach a poplatkoch za TKO, na zaplatení kúpnej ceny, na nájomnom za byt, nebytový priestor alebo nehnuteľnosť a pod.). Uvedené skutočnosti uchádzač preukazuje čestným vyhlásením. Pre tieto vymedzené okruhy pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou (t. j. do 10 000 € bez DPH pri tovaroch a službách a 20 000 € bez DPH pri stavebných prácach v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden rok) **stanovuje vecný okruh** takto:

Vecný okruh:

a) služby

- služobné cesty zamestnancov (ubytovanie, parkovanie, taxi služba a iné);
- reklamné služby a prezentácie v denníkoch a časopisoch;
- prenájom priestorov (konferencie, školenia) a ubytovanie účastníkov týchto podujatí;
- právne, audítorské, účtovné a poisťné služby;
- zabezpečovanie elektrickej energie, tepla, plynu, vody;

	Interná smernica IS – 63	Vydanie č.: 2
	Postup verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou	Výtlačok č.:
		Strana 6 z 12

- telekomunikačné služby;
- servis zariadení u autorizovaných dodávateľov;
- služby colného deklaranta;
- prepravné, špeditárske a kuriérske služby;
- služby pri údržbe informačného systému;
- práce na spracovaní údajov v ekonomickom systéme;
- bezpečnostné služby, ktoré sú poskytované jednorázovo;
- služby spojené s požiarou ochranou;
- služby, súvisiace so stykom s verejnosťou;
- monitoring tlače;
- prekladateľské služby;
- reštauračné služby;
- výdavky na reprezentačné účely;
- prenájom dopravných prostriedkov;
- školenia, kurzy, semináre;
- kultúrne a spoločenské akcie „na kľúč“;
- preddavok na drobný nákup pre MŠ a ŠJ MŠ vo výške do 35€ na jednu MŠ poskytnutého jednorázovo (maximálne 4 x do roka);
- preddavok na prepravné – zájazdy pre Denné centrá v zmysle schváleného rozpočtu na organizovanie svojich aktivít;
- odborné a znalecké posudky;

b) tovary

- obstarávania pohonných hmôt;
- tovary pre zabezpečenie prípravy stravy;
- pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky;
- potraviny;
- pohonné hmoty, mazivá, oleje a špeciálne kvapaliny do dopravných prostriedkov;
- vecné a kvetinové dary pri uvítaní do života a životných jubileách;
- obstarávanie tovarov, služieb alebo prác, pri ktorých by potenciálni dodávatelia boli oboznámení s informáciami, ktorých neoprávnené použitie môže priamo alebo nepriamo ohroziť činnosť mesta;
- preddavok na drobný nákup tovaru pre Denné centrá v zmysle schváleného rozpočtu na organizovanie svojich aktivít;
- špeciálny materiál pre MsP;
- výstroj pre MsP;
- výzbroj pre MsP;

c) práce

- montáž a demontáž výzdoby;
- údržba verejného osvetlenia;


Táto skutočnosť sa uvedie na zázname o prieskume trhu.

2. Prieskum trhu **sa nevykonáva**, ak predmet obstarávania je dostupný iba z jedného zdroja, dodávateľ má k predmetu obstarávania autorské práva alebo obdobné autorskému právu.

Táto skutočnosť sa uvedie na zázname o prieskume trhu.

3. Prieskum trhu sa nevykonáva pri uzatváraní dodatku k pôvodnej zmluve resp. objednávke, §9 odst.3 Zákona č. 25/2006 v znení neskorších predpisov.

Táto skutočnosť sa uvedie na zázname z prieskumu trhu.

	Interná smernica IS – 63	Vydanie č.: 2
	Postup verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou	Výtlačok č.:
		Strana 7 z 12

4. Prieskum trhu sa **nevykonáva** pri zadávaní zákazky z dôvodu mimoriadnej udalosti (živelná pohroma, havária, situácia bezprostredne ohrozujúca život alebo zdravie ľudí alebo životného prostredia).

Táto skutočnosť sa uvedie na zázname z prieskumu trhu.

2.9. Zodpovednosť v súvislosti so smernicou

1. Za dodržiavanie smernice sú zodpovední:

- a) za jednotlivé odbory mestského úradu - vedúci odborov,
- b) za samostatné referáty mestského úradu - vedúci referátov
- c) vedúci a riaditelia príspevkových a rozpočtových organizácií, ktorých zriaďovateľ je mesto

2. Smernica je záväzná pre všetky organizačné útvary mesta Prievidza.

3. Kontrolu dodržiavania smernice vykonáva útvar hlavného kontrolóra.

2.10. Záverečné ustanovenia a účinnosť smernice

1. Doplnok č. 1 k IS – 63 bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva č. 255/11 dňa 27.09.2011

2. Smernica IS – 63 v znení jej Doplnku č. 1 nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Prievidzi.

3. Pojmy a skratky

3.1 Pojmy

Zákazkami s nízkymi hodnotami sú zákazky na dodanie tovaru a zákazky na poskytnutie služieb, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit 10 000 € bez DPH, a zákazky na uskutočnenie stavebných prác, u ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit 20 000 € bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie .

3.2 Skratky

DPH – daň z pridanej hodnoty

MsZ – mestské zastupiteľstvo

MsP- mestská polícia

MŠ – materská škola

ŠJ MŠ – školská jedáleň pri materskej škole

4. Odkazy a poznámky

4.1. Súvisiace normy a predpisy


Zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v platnom znení

5. Rozdeľovník

Vedúci odborov MsÚ,

Útvar hlavného kontrolóra

Kancelária primátorky mesta


	Interná smernica IS – 63 Postup verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 8 z 12

Kancelária prednostu mestského úradu
 Mestská polícia
 Právna kancelária

5. Prílohy

1. Žiadanka
2. Prieskum trhu
3. Plnenie zákazky

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	JUDr. Róbert Pietrik Iveta Krajčíková	JUDr. Katarína Macháčková	MsZ
Funkcia	vedúci právnej kancelárie referent pre verejné obstarávanie	primátorka mesta	uznesením č. 283/11
Dátum	03.10.2011	04.10.2011	25.10.2011
Podpis			

	<p style="text-align: center;">Interná smernica IS – 63 Postup verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou</p>	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 9 z 12

Príloha č. 1
k Internej smernici č.63

Požiadavka na vykonanie verejného obstarávania

na zadanie zákazky podľa zákona č. 25/2006 o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov

Názov zákazky (predmetu obstarávania):

Opis zákazky:

Termín obhliadky miesta dodania zákazky:

Na akú dobu má byť zmluva uzavretá:

Predpokladaná hodnota (bez DPH):

Položka rozpočtu, z ktorej má byť zákazka hrazená:

Lehoty pre dodanie:


Predkladá:

Schválil (vedúci odboru/samost. oddelenia):

Dňa:

Prílohy :

(napr. výkaz-výmer, výkresová dokumentácia a pod.)

	Interná smernica IS – 63 Postup verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 10 z 12

Príloha č. 2
k Internej smernici č. 63

PRIESKUM TRHU PRI ZÁKAZKE S NÍZKOU HODNOTOU

Názov zákazky :

Druh zákazky : Tovar - služba - práce*

Spôsob vykonania prieskumu :

Zoznam oslovených uchádzačov :


P.č.	Uchádzač (obchodné meno, adresa sídla alebo miesta podnikania)	Kontaktná osoba	Cena v € (bez DPH)	Cena v € (s DPH)	Dátum predloženia cenovej ponuky

Vybraný uchádzač :

Zdôvodnenie výberu : Ekonomicky najvýhodnejšia ponuka – najnižšia cena*

Obstarávacia cena :

Spôsob vzniku záväzku : na základe písomnej objednávky a následnej fakturácie
na základe zmluvy a následnej fakturácie*

	Interná smernica IS – 63 Postup verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 11 z 12

Prieskum trhu vykonal :

meno, priezvisko, podpis

.....

**Zdôvodnenie postupu zadávania zákaziek s nízkou hodnotou podľa bodu 2.8
Internej smernice č . 63 :**

.....
.....
.....

S výberom súhlasia:

Vedúci odboru/ resp. samostatného oddelenia:

Prednosta:


Konateľ/vedúci rozpočtovej alebo prisp. organizácie mesta:

V dňa:.....

Schválil:

JUDr.Katarína Macháčková
primátorka

* nehodiace sa prečiarknite

	Interná smernica IS – 63 Postup verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 12 z 12

Príloha č. 3
k Internej smernici č. 63

Plnenie zákazky

Názov predmetu obstarávania:

Zmluva/Objednávka:

Názov zmluvy/č. objednávky:

Dátum uzatvorenia zmluvy:

Cena uvedená v zmluve/objednávke:
.....

Skutočne fakturovaná cena celkom:
.....

Termín dodania (tovaru, poskytnutia služieb, zhotovenie stavebných prác)
uvedený v zmluve/objednávke:

Skutočný termín dodania:
.....

Prebranie diela, poskytnutie služby, dodanie tovaru:
.....

V Prievidzi, dňa

Spracoval:

Podpis:

Schválil: