



M E S T O N E M Š O V Á

ul. Janka Palu č. 2/3, 914 41 Nemšová

č.tel: 032/6509611, fax: 032/6598427, e-mail: primator@nemsova.sk

SMERNICA č. 1 / 2019 **MESTA NEMŠOVÁ**

VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

pre zákazky s nízkou hodnotou - § 117 podľa zákona o verejnom obstarávaní

Schválil: Ján Gabriš, zástupca primátora mesta

Vypracoval: Ing. Jarmila Savková, vedúca oddelenia finančného a správy mestského majetku

Účinnosť: 01.02.2019

Mesto Nemšová ako verejný obstarávateľ v zmysle § 7 ods. 1 písm. b) zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov upravuje smernicu, ktorej účelom je zabezpečenie jednotného postupu verejného obstarávania pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon“). Finančný limit pre zákazku s nízkou hodnotou je upravený v § 5 zákona. Podrobné členenie finančných limitov a postupov zadávania zákaziek v závislosti podľa predpokladanej hodnoty zákazky je uvedené v prílohe č. 7 k tejto Smernici.

Článok I.

Postup pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona.

1. Pri zákazkách s nízkou hodnotou (v prípade, ak bude predpokladaná hodnota zákazky do výšky vrchných finančných limitov uvedených v bode 6 podľa tohto článku) verejný obstarávateľ postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene a bol zabezpečený princípy verejného obstarávania týkajúce sa hospodárnosti a efektívnosti vynaložených finančných prostriedkov.

2. Pri zadávaní zákaziek sa musí uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

3. **Predpokladaná hodnota zákazky (PHZ)** sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ určia predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky (Príloha č. 1 – Text do mailu žiadosti o cenovú ponuku na stanovenie PHZ). Ak nemá verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ údaje podľa druhej vety k dispozícii, určí predpokladanú hodnotu na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom. Predpokladaná hodnota zákazky je platná v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie; ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.

Pri výpočte predpokladanej hodnoty zákazky sa postupuje podľa zásad uvedených v § 6 zákona. V dokumentácii k verejnému obstarávaniu sa uchováajú aj informácie a podklady, na základe ktorých bola určená predpokladaná hodnota zákazky.

4. V prípade zákaziek financovaných z Európskych štrukturálnych a investičných fondov sa primerane použijú postupy uvedené v riadiacej dokumentácii jednotlivých operačných programov (príručka, výzva ap.) stanovené príslušným riadiacim/sprostredkovateľským orgánom a v príslušných Metodických pokynoch CKO.

5. Zodpovedný zamestnanec v dokumentácii k verejnému obstaraniu uchováva aj informáciu a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky.

6. Predmet zákazky bude zadáný napriamo dodávateľovi:

a) ak súčet predpokladaných hodnôt zákaziek rovnakých druhov tovarov alebo služieb bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako 1 rok **je nižší ako 5.000,- €** (vrátane) bez DPH.

b) na poskytnutie služby na:

- vypracovanie projektovej dokumentácie
- výkon stavebného dozoru

ak predpokladaná hodnota zákazky bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy ak, sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako 1 rok **je nižší ako 5.000,- €** (vrátane) bez DPH.

c) na zadávania zákaziek s nízkou hodnotou na uskutočnenie stavebných prác ak predpokladaná hodnota zákazky, alebo ak súčet predpokladaných hodnôt zákaziek rovnakých druhov prác bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden rok **je nižší ako 7.000,- €** (vrátane) bez DPH.

d) ak ide o zákazky uvedené v článku II tejto smernice,

e) ak ide o zákazky uvedené v prílohe č. 8 tejto smernice.

7. V prípade, ak bude predpokladaná hodnota zákazky pri:

a) **tovaroch** vyššia ako **5.000,- € avšak nižšia ako 70.000,- € bez DPH**

v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok,

b) **službách** vyššia ako **5.000,- € avšak nižšia ako 70.000,- € bez DPH**

v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok,

c) **stavebných prácach** vyššia ako **7.000,- € avšak nižšia ako 180.000,- € bez DPH**

v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok,

d) dodaní tovaru, ktorým sú **potraviny** vyššia ako **5.000,- € avšak nižšia ako 70.000,- € resp. 221.000,- €** (viď príloha č. 8 smernice) **bez DPH** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok, bude sa postupovať nasledovne:

7.1. Zodpovedný zamestnanec je povinný vykonať výber uchádzača na základe informácií získaných **prieskumom trhu**, a to oslovením aspoň 3 hospodárskych subjektov, ktorí podnikajú v predmete obstarávania. Prieskum trhu vykonáva zodpovedný zamestnanec s prihliadnutím na povahu predmetu obstarávania napr. prostredníctvom internetu, katalógov a podobne.

V prípade, ak ide o obstarávanie takého predmetu zákazky, kde je možné získať ponuky na predmet zákazky napríklad s využitím katalógov, cenníkov, zverejnených ponúk dodávateľov a podobne, je možné uskutočniť prieskum trhu aj tým spôsobom, že zodpovedný zamestnanec nebude zasielať výzvu na predkladanie ponúk, ale zabezpečí si získanie minimálne troch porovnateľných a relevantných ponúk aj sám, priamo s využitím katalógov, cenníkov, zverejnených ponúk dodávateľov a podobne. Následne po získaní ponúk pokračuje zodpovedný zamestnanec postupom podľa ods. 7.3 a nasl. tohto článku.

Telefonická forma prieskumu trhu sa zakazuje. Zamestnanec je zodpovedný za správne určenie predpokladanej ceny predmetu obstarávania.

V prípade, že na zaslanú výzvu aspoň 3 hospodárskych subjektov, ktorí podnikajú v predmete obstarávania, odpovie len jeden hospodársky subjekt, dodatočne oslovíme ďalšie dva

hospodárske subjekty, ktorí podnikajú v predmete obstarávania. Až potom vyhodnotí zodpovedný zamestnanec ponuky uchádzačov.

7.2. Zodpovedný zamestnanec zašle vybratým záujemcom **výzvu** na predloženie ponuky, ktorej vzor tvorí prílohu č. 3, a vypracuje súťažné podklady na predmet obstarávania alebo aspoň podrobný opis predmetu obstarávania a to tak, aby bolo možné na základe neho predložiť cenovú ponuku a aby tieto cenové ponuky uchádzačov vypracované na základe opisu predmetu obstarávania boli porovnateľné. Výzva na predkladanie ponúk obsahuje najmä:

- a) miesto a lehotu určenú na vyžiadanie súťažných podkladov, ak nie sú jej súčasťou, alebo odkaz na prístup k súťažným podkladom, ak verejný obstarávateľ ponúka neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom, ak sa vypracovávajú,
- b) výšku a spôsob úhrady za poskytnutie súťažných podkladov, ak sa vyžaduje,
- c) lehotu na predkladanie ponúk, miesto predkladania ponúk a jazyk alebo jazyky, v ktorých možno predkladať ponuky,
- d) určenie doplňujúcich dokladov, ak sú potrebné na preukázanie splnenia podmienok účasti (od uchádzača pritom vyžaduje minimálne doklad o oprávnení podnikat' a čestné vyhlásenie, že nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu a vo verejnom obstarávaní nie je v konflikte záujmov),
- e) relatívnu váhu jednotlivých kritérií na vyhodnotenie ponúk alebo zostupné poradie dôležitosti kritérií,
- f) ďalšie potrebné informácie.

7.3. O vykonanom prieskume trhu je povinný zamestnanec spísať **správu - záznam**, ktorého vzor tvorí prílohu č. 2 k tejto smernici. Záznam vyhotoví v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno vyhotovenie bude tvoriť súčasť dokumentácie a druhé priloží k zmluve, príp. objednávke na predmet obstarávania.

7.4. Výsledky zistené prieskumom trhu odovzdá zodpovedný zamestnanec primátorovi na schválenie.

7.5. O výbere zmluvného partnera je povinný viesť zodpovedný zamestnanec dokumentáciu, ktorá musí obsahovať najmä nasledovné údaje a doklady:

- a) identifikačné údaje verejného obstarávateľa, (uvedené v Zázname o vykonanom prieskume v prílohe č. 1 k tejto smernici),
- b) kontaktná osoba verejného obstarávateľa (pre potreby VO je totožná so zodpovednou osobou – zamestnancom),
- c) opis predmetu obstarávania, príp. súťažné podklady, ak boli vypracované,
- d) výzva na predloženie cenovej ponuky ako prieskum trhu zaslaná záujemcom, (príloha č. 3 k tejto smernici), a doklad o odošlání minimálne trom záujemcom, pokiaľ sa neaplikuje postup podľa ods. 7.1 tohto článku t.z. s využitím katalógov, cenníkov, zverejnených ponúk dodávateľov a podobne,
- e) správu - záznam o vykonanom prieskume trhu (príloha č. 4 k tejto smernici),
- f) identifikačné údaje oslovených uchádzačov,
- g) ponuky uchádzačov zaslané verejnému obstarávateľovi,
- h) doklad o oprávnení dodávať tovar, poskytovať službu alebo vykonávať stavebné práce,
- i) oznámenie o prijatí ponuky zaslané úspešnému uchádzačovi,
- j) informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky, (príloha č. 2 k tejto smernici),
- k) výsledok skúmania konfliktu záujmov (**konfliktom záujmov** - najmä situácie, ak zainteresovaná osoba, ktorá môže ovplyvniť výsledok alebo priebeh verejného obstarávania, má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý

možno považovať za ohrozenie jej nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s verejným obstarávaním),

l) iné doklady z realizovaného verejného obstarávania.

7.6. Zodpovedným zamestnancom pre tovary a služby je zamestnanec oddelenia správneho, soc. vecí, podnikania, život. prostredia a kultúry a pre obstaranie stavebných prác je zamestnanec oddelenia investičnej výstavby ÚPSPDaPK. Pre účely verejného obstarania tovarov, služieb a stavebných prác, môže primátor určiť za zodpovedného zamestnanca aj zástupcu primátora alebo projektového menežéra.

7.7. Obstaranie bežne dostupných tovarov a služieb prostredníctvom Elektronického kontrakčného systému na adrese www.eks.sk je dobrovoľné.

Čl. II.

Zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou ktoré budú zadané napriamo dodávateľovi

Prieskum trhu pri zákazkách **do 10.000.-€ bez DPH** pri tovaroch, službách, stavebných prácach a súťaži návrhov **sa nebude vykonávať** pri dodržiavaní zásad hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov pri obstarávaní nasledujúcich vybraných predmetov obstarávania:

Služby:

- služobné cesty zamestnancov (ubytovanie, parkovanie, taxi služba a iné)
- reklamné služby a prezentácia v denníkoch a časopisoch
- prenájom priestorov (konferencie, školenia) a ubytovanie účastníkov týchto podujatí
- právne, audítorské, účtovné a poisťné služby
- geodetické služby
- služby verejného obstarávania
- služby súvisiace so zabezpečením a prevádzkou elektronického aukčného systému
- činnosti znalca (znalecké posudky)
- konzultačné a poradenské služby
- zabezpečovanie elektrickej energie, tepla, plynu a vody
- telekomunikačné služby
- servis zariadení u autorizovaných dodávateľov
- služby colného deklaranta
- prepravné, špeditérské a kuriérské služby
- služby pri údržbe informačného systému
- práce na spracovaní údajov v ekonomickom systéme
- bezpečnostné služby
- služby spojené s požiarnou ochranou
- služby súvisiace so stykom s verejnosťou
- monitoring tlače
- prekladateľské služby
- spracovanie analýz, štatistík, štúdií a posudkov
- reštauračné a upratovacie služby
- uloženie odpadu na skládke (stavebná suť)
- výdavky na reprezentačné účely
- stravné
- prenájom dopravných prostriedkov

- školenia, kurzy semináre
- kultúrne a spoločenské akcie

Tovary

- reklamné predmety
- obstarávanie pohonných hmôt, mazivá, olej a špeciálne kvapaliny do nádrže vozidla
- pracovné odevy, obuv a ochranné pracovné prostriedky
- tovary pre zabezpečenie prípravy stravy v školskej jedálni a v materskej škole
- knihy , knižničný fond

Iné

- obstarávanie tovarov, služieb alebo prác, pri ktorých by potenciálni dodávatelia boli oboznámení s informáciami, ktorých neoprávnené použitie môže priamo alebo nepriamo ohroziť činnosť mesta.

Článok III.

Uzatváranie a plnenie zmlúv

1. Pri cene do 10.000,00 EUR s DPH pre tovary, služby a stavebné práce bude podpísaná objednávka. Pri cene od 10.000,00 EUR s DPH pre tovary, služby a stavebné práce bude uzatvorená zmluva medzi zmluvnými stranami písomne podľa povahy predmetu zmluvy.
2. Zamestnanci sú povinní predkladať vo výzve na predloženie ponuky prípadne v súťažných podkladoch návrh zmluvy verejného obstarávateľa /Mesto Nemšová/. Tento návrh predkladá zamestnanec na schválenie prednostovi a po dohode s prednostom aj mestskému právnikovi pred zaslaním výzvy na predloženie cenovej ponuky alebo súťažných podkladov.
3. Kontrolu plnenia zmluvy z hľadiska dohodnutých kritérií, množstva a časového rozvrhu vykonávajú zodpovední zamestnanci, ktorí obstarávali predmet zákazky, pričom neplnenie zmluvných povinností sú povinní bezodkladne oznámiť prednostovi MsÚ alebo primátorovi mesta.
4. Zoznam podstatných náležitostí zmluvy (pri stavebných prácach):
 - Zmluvné strany
 - Predmet zmluvy
 - Rozsah a obsah predmetu plnenia
 - Čas plnenia
 - Cena plnenia a platobné podmienky
 - Miesto uskutočnenia prác
 - Spolupôsobenie a podklady objednávateľa
 - Zmena záväzku
 - Nároky náhrady škody
 - Práce navyše
 - Záruky na kvalitu
 - Sankcie za nedodržanie termínov
 - Prevod práv a rizík

Článok IV.

Dokumentácia a archivácia dokumentov

1. Dokumentácia zo zadávania zákaziek sa eviduje a uchováva po dobu 5 rokov po uzatvorení zmluvy, resp. vystavení objednávky na príslušnom oddelení v zmysle ustanovení zákona. V prípade zákaziek s nízkou hodnotou financovaných z nenávratných finančných príspevkov sa pri archivácii originálu dokumentácie postupuje najmä v zmysle zákona č. 292/2014 Z.z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ďalej v zmysle nariadení, smerníc, metodík Centrálného koordinačného orgánu, resp. dokumentov vydaných poskytovateľom nenávratného finančného príspevku.

Po uplynutí lehoty je zodpovedný zamestnanec povinný postupovať podľa Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu MsÚ.

2. Dokumentácia, ktorá je odovzdávaná na archiváciu zodpovednému zamestnancovi registratúrneho strediska musí mať nasledovné náležitosti:

a/ obsah dokumentácie,

b/ očíslovaný každý list v dokumentácii a list v ponuke (na obálku ponuky napísať počet listov v ponuke),

c/ každý list v dokumentácii musí byť podpísaný odovzdávajúcim.

3. Súčasťou dokumentácie sú všetky doklady a podklady pre zadanie zákazky, napr. test bežnej dostupnosti, výzvy na predloženie ponuky, záznamy z rokovaní, záznamy z vyhodnotenia ponúk, zmluva, resp. objednávka a pod.

4. Mesto na svojej internetovej stránke v sekciu „verejné obstarávanie“, bude po zvážení zverejňovať výzvy a vyhodnotenia verejných obstarávaní.

5. Mesto je povinné zverejňovať štvrťročne na svojom profile súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami (Príloha č. 6) za obdobie kalendárneho štvrťroka, v ktorej pre každú zákazku uvedie najmä:

- hodnotu zákazky,
- predmet zákazky,
- identifikáciu úspešného uchádzača.

Článok V.

Zodpovednosť v súvislosti so smernicou

1. Za dodržiavanie smernice sú zodpovední za jednotlivé oddelenia mestského úradu – príslušní vedúci oddelení a prednosta úradu.

2. Kontrolu dodržiavania smernice vykonáva hlavný kontrolór mesta Nemšová.

Článok VI.

Záverečné ustanovenie

1 Ostatné povinnosti vyplývajúce zo zákona zákona č.343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ostávajú nedotknuté.

2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01. februára 2019. Dňom účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica primátora mesta č. 1/2018 o verejnom obstarávaní z 01.02.2018.

3. Neoddeliteľnými prílohami tejto smernice sú:

Príloha č. 1 – TEXT DO EMAILU ŽIADOSTI O CENOVÚ PONUKU PRE
STANOVENIE PHZ

Príloha č. 2 - Určenie predpokladanej hodnoty zákazky

Príloha č. 3 – Výzva na predloženie cenovej ponuky ako prieskum trhu

Príloha č. 4 – Záznam z prieskumu trhu

Príloha č. 5 - Oznámenie o vyhodnotení prieskumu trhu

Príloha č. 6 - Súhrnná správa o zákazkách s nízkymi hodnotami.

Príloha č. 7 - Finančné limity

Príloha č. 8 - Zoznam zákaziek, na ktoré sa nevťahuje zákon o verejnom obstarávaní a
následne ani Smernica primátora

Príloha č. 9 – Test bežnej dostupnosti

.....
Ján Gabriš
zástupca primátora mesta