

SMERNICA OBCE BOBROVNÍK
určujúca pravidlá zadávania zákaziek „malého
rozmeru“ a zákaziek s nízkou hodnotou



SMERNICA OBCE BOBROVNÍK

určujúca pravidlá zadávania zákaziek „malého rozmeru“ a zákaziek s nízkou hodnotou

Keďže zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v z.n.p. neupravuje žiadny formálny postup, ktorý by mal verejný obstarávateľ aplikovať pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou, verejný obstarávateľ zvolil pravidlá a postupy pre zadávanie takejto zákazky, pričom vzal do úvahy najmä charakter, rozsah, hodnotu, dostupnosť predmetu zákazky pri dodržaní princípov verejného obstarávania.

Článok 1

Zákazky „malého rozsahu“

1. Zákazka „malého rozsahu“ je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota bez dane z pridanej hodnoty je nižšia ako 5 000,- eur v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
2. Na zákazku „malého rozsahu“ sa zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v z.n.p. nevzťahuje.
3. Verejný obstarávateľ pri obstarávaní zákazky „malého rozsahu“ prihliada na skúsenosti z predchádzajúcich obchodných vzťahov, uprednostňuje regionálnych dodávateľov tovarov, služieb a stavebných prác, a dodávateľov, s ktorými má dobré skúsenosti z obchodných vzťahov.
4. Verejný obstarávateľ pri obstarávaní zákazky „malého rozsahu“ môže požiadať, ak sa tak rozhodne, o predloženie cenových ponúk viacerých dodávateľov, z ktorých vyberie najvýhodnejšiu cenovú ponuku.
5. Verejný obstarávateľ je povinný do 30 dní po skončení kalendárneho štvrt'roka uverejniť v profile súhrnnú správu o zmluvách (plneniach), so zmluvnými cenami vyššími ako 1000 eur, ktoré uzavrel za obdobie kalendárneho štvrt'roka.

Článok 2

Zákazka s nízkou hodnotou

1. Finančné limity pre civilné zákazky s nízkou hodnotou zadávané verejným obstarávateľom:

Tovar (okrem potravín) / Služba

Rovné alebo vyššie 5 000 eur a nižšie ako 70 000 eur

Stavebné práce

Rovné alebo vyššie 5 000 eur a nižšie ako 180 000 eur

Služba uvedená v prílohe č. 1 zákona

Rovné alebo vyššie 5 000 eur a nižšie ako 260 000 eur

Potraviny

Rovné alebo vyššie 5 000 eur a nižšie ako 144 000 eur

2. Zodpovední zamestnanci pri príprave a realizácii verejného obstarávania zákazky vo finančnom limite uvedenom v článku 2., bod 1 postupujú podľa pravidiel určených v tejto smernici.

Článok 3

Postup pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou

Zodpovední zamestnanci:

1. Presne špecifikujú predmet zákazky – vypracujú opis predmetu zákazky, t. j. technickú, funkčnú a úžitkovú špecifikáciu predmetu zákazky. Stanovia druh zákazky: tovar, služba alebo stavebná práca.
2. Určia Predpokladanú hodnotu zákazky (ďalej len PHZ) na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Verejný obstarávateľ v dokumentácii k verejnému obstarávaniu uchováva informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu.
3. Určia kritérium hodnotenia v súlade so zákonom:
 - a. najlepšieho pomeru ceny a kvality,
 - b. nákladov počas životného cyklu predmetu zákazky, alebo
 - c. najnižšej ceny.
4. Vypracujú Výzvu na predloženie cenovej ponuky, ktorú doručia minimálne trom dodávateľom, ktorí sú oprávnení dodávať, resp. poskytovať predmet obstarávania; dokladom na preukázanie oprávnenia je výpis z obchodného registra alebo živnostenského registra alebo iného registra. Vo výzve zaviazu dodávateľov predložiť súťažné ponuky, a to v lehote na predkladanie ponúk, v zalepenej obálke, osobne alebo doručené poštou na obecny úrad na zaevidovanie.
5. Vyhodnotenie verejného obstarávania sa uskutoční zodpovednou osobou alebo komisiou určenou štatutárom, alebo obecným zastupiteľstvom. Z vyhodnoteného verejného obstarávania zodpovedná osoba vypracuje Zápisnicu z verejného obstarávania. Po celkovom vyhodnotení verejného obstarávania zodpovedná osoba oboznámi uchádzačov s výsledkom vyhodnotenia. Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku verejný obstarávateľ prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku verejný obstarávateľ neprijíma.
6. Spôsob vzniku záväzku medzi verejným obstarávateľom a víťazným uchádzačom je možné zabezpečiť formou objednávky, zmluvy alebo rámcovej dohody. Ak formou objednávky, objednávka musí byť podpísaná oboma zmluvnými stranami a zverejnená v súlade s príslušným zákonom (účinnosť zmluvy, objednávky, rámcovej dohody nasledujúci deň po zverejnení v súlade so zákonom).
7. Zodpovedná osoba eviduje všetky doklady a dokumenty a uchováva ich 10 rokov od uzavretia zmluvy.
8. Zodpovedná osoba je povinná uverejniť v profile súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami s cenami vyššími ako 5 000 eur s DPH za obdobie kalendárneho štvrtroka do 30 dní po skončení kalendárneho štvrtroka, v ktorej pre každú takúto zákazku uvedie najmä hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa.

Článok 4

Spoločné ustanovenia

1. Verejný obstarávateľ je povinný postupovať tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli hospodárne, t.j. verejný obstarávateľ postupuje tak, aby dochádzalo k účelnému a hospodárnemu vynakladaniu finančných prostriedkov. To neznamená vynucovanie hľadiska výlučne najnižšej ceny, ale snahu o to, aby sa za vynaložené náklady a úsilie dosiahol prinajmenšom primeraný a podľa možností čo najlepší výsledok, a to s ohľadom na kvalitu plnenia, reálne potreby verejného obstarávateľa, sociálne alebo enviromentálne hľadiská a pod..
2. Ak verejný obstarávateľ vyzval na predloženie ponuky viac hospodárskych subjektov na účely zadania zákazky, je povinný zabezpečiť princíp rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie vo vzťahu k hospodárskym subjektom, tak, aby boli pre ne vytvorené rovnaké podmienky.
3. Verejný obstarávateľ môže zrušiť verejné obstarávanie, ak
 - sa zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie
 - v priebehu postupu verejného obstarávania sa vyskytli dôvody hodné osobitného zreteľa, pre ktoré nemožno od verejného obstarávateľa požadovať, aby vo verejnom obstarávaní pokračoval, najmä ak sa zistilo porušenie zákona.
 - navrhované ceny v predložených ponukách sú nepomerne vyššie, ako predpokladaná hodnota.
4. Definícia konfliktu záujmov – pojem konflikt záujmov zahŕňa prinajmenšom každú situáciu, keď osoby na strane verejného obstarávateľa, ktoré sú zapojené do vykonávania postupu obstarávania môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu, majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom verejného obstarávania.
5. Vnútornú kontrolu dodržiavania zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v z.n.p. a tejto smernice vykonáva hlavný kontrolór obce Bobrovník.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov verejného obstarávateľa, zamestnanci sú povinní sa s ňou oboznámiť a sú povinní dodržiavať jej ustanovenia.
2. Táto smernica je záväzná pre osobu, ktorá nie je verejným obstarávateľom ani obstarávateľ, verejný obstarávateľ – obec, mu poskytne viac ako 50% finančných prostriedkov na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť 01. 07. 2019.
4. Touto smernicou sa zároveň rušia všetky doterajšie právne normy v súvislosti s verejným obstarávaním.
5. Neoddeliteľnou súčasťou Smernice sú prílohy.

V Bobrovníku dňa 15.7.2019

.....

Mgr. Jana Bažíková
starostka obce Bobrovník

Príloha č. 1

Určenie predpokladanej hodnoty zákazky

1. Názov verejného obstarávateľa:
2. Predmet/názov zákazky:
3. Druh zákazky (tovary/služby/stavebné práce):
4. Spôsob určenia PHZ:
 - a) Prieskum trhu
 - b) Rozpočet stavby (stavebného diela alebo stavebných prác)
 - c) Na základe predchádzajúcich zákaziek
 - d) Na základe údajov z elektronického trhoviska
 - e) Iným spôsobom:
5. Podklady preukazujúce určenie PHZ:
6. Výsledná PHZ:
7. Meno, funkcia a podpis zodpovednej osoby:.....
8. Miesto a dátum:
9. Prílohy:
Objednávka
Zmluva

Príloha č. 2

Výzva na predkladanie cenových ponúk (vzor)

1. Identifikácia verejného obstarávateľa

Názov:

So sídlom:

Zastúpený:

IČO :

DIČ:

Email:

Kontaktná osoba vo veciach verejného obstarávania:

Telefón:

Email:

2. Názov predmetu obstarávania:

3. Slovník spoločného obstarávania (CPV):

4. Opis predmetu obstarávania:

5. Cena:

Cena diela musí byť stanovená pre predmet zákazky vo formáte:

- ako cena celkom bez DPH,
- výška a sadzba DPH a
- cena celkom vrátane DPH.

Pokiaľ uchádzač nie je platiteľom DPH, tak na túto skutočnosť v ponuke upozorní.

Cena musí zahŕňať všetky náklady uchádzača súvisiace s predmetom obstarávania.

6. Predpokladaná hodnota zákazky:

.....bez DPH

7. Trvanie zmluvy alebo lehota dodania:

8. Lehota viazanosti ponúk:

9. Lehota na predkladanie ponúk:

- lehota na predkladanie ponúk je do: V prípade doručenia poštou musí byť ponuka v stanovenej lehote doručená na adresu:.....Dátum poštovej pečiatky nie je rozhodujúci. Po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk nie je možné predložené ponuky odvolať. Ponuky po predložení nemožno meniť ani dopĺňať. Po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk je zmena alebo doplnenie ponuky vylúčené. Prípadná oprava zrejmych chýb a nesprávností, ktoré vznikli pri vyhotovení ponuky, je možná aj po uplynutí lehoty na podávanie ponúk;
- ponuky sa predkladajú v slovenskom jazyku a v mene EUR; obálka musí byť zreteľne označená nápisom „**Obstarávanie – neotvárať!**“, heslom obstarávania – názov predmetu zákazky, ako aj obchodným menom a sídlom obstarávateľa a uchádzača.

10. Podmienky účasti uchádzačov:

- oprávnenie uchádzača dodávať tovar, poskytovať služby, dodávať stavebné práce – výpis z obchodného, živnostenského alebo iného registra
- nesmie mať uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím,
- nesme na neho existovať dôvod na vylúčenie podľa §40, ods. 6, písm. f) zákona - konflikt záujmov

11. Návrh na plnenie kritérií – vyplnený Výkaz výmer

12. Kritériá na hodnotenie ponúk:

.....

13. Podmienky financovania:

14. Typ zmluvy:

.....

15. Doplnujúce informácie:

1. Spôsob výberu najvhodnejšej ponuky: Verejný obstarávateľ vymenuje komisiu verejného obstarávateľa na vyhodnotenie ponúk.
2. Lehota na oznámenie víťaznej ponuky: Verejný obstarávateľ oznámi úspešnému uchádzačovi v lehote do 10 pracovných dní od vyhodnotenia ponúk, že jeho ponuku prijíma, neúspešnému uchádzačovi oznámi v lehote, že jeho ponuku neprijal.
3. Verejný obstarávateľ určí víťazného uchádzača pri splnení podmienok: splnil všetky podmienky účasti.
4. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo meniť podmienky obstarávania alebo obstarávanie zrušiť v prípade, ak:
 - ani jedna z predložených ponúk nebude zodpovedať požiadavkám stanoveným v tejto výzve;
 - sa zmenili okolnosti, za ktorých bolo toto obstarávanie vyhlásené;
 - ponuka uchádzačov bude vyššia ako predpokladaná cena obstarávania;
 - nebude predložená ani jedna ponuka.
5. Uchádzači nemajú nárok na náhradu nákladov spojených s účasťou na tomto obstarávaní.
6. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo odmietnuť všetky predložené ponuky.

V dňa

.....

Podpis štatutára

Príloha č. 3 (vzor)

Zápisnica z otvárania a vyhodnotenia ponúk

1. Názov verejného obstarávateľa:
2. Sídlo verejného obstarávateľa:
3. Predmet/názov zákazky:
4. Druh postupu:
5. Dátum a čas vyhodnotenia:
6. Miesto vyhodnotenia:
7. Prítomní členovia komisie:
8. Zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuky:
.....

9. Poradie uchádzačov a identifikácia úspešného uchádzača alebo úspešných uchádzačov s uvedením dôvodov úspešnosti ponuky alebo ponúk; podiel subdodávky, ak je známy:

Obchodné meno/ názov uchádzača, sídlo /miesto podnikania uchádzača	Poradie uchádzačov	Návrh kritéria na vyhodnotenie ponúk predložené uchádzačom	Podiel subdodávky	Odôvodnenie

10. Zoznam vylúčených uchádzačov s uvedením dôvodu ich vylúčenia:
11. Dôvody vylúčenia mimoriadne nízkych ponúk:
12. Dôvody, pre ktoré člen komisie odmietol podpísať zápisnicu alebo podpísal zápisnicu s výhradou:
13. Záver vyhodnotenia ponúk:
14. Členovia komisie na vyhodnotenie ponúk vyhlasujú, že táto zápisnica zodpovedá skutočnosti, čo potvrdzujú svojím podpisom.

Mená a podpisy členov komisie:

XY

YX

Miesto a dátum vypracovania zápisnice:

Príloha č. 4 (vzor)

Oznámenie o výsledku vyhodnotenia úspešnému uchádzačovi

Adresát:

Váš list č./zo dňa: - / -

Naše číslo:

Vybavuje:

Mobil:

Email:

Vec:

Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk – úspešný uchádzač

Predmet zákazky:

Dňa verejný obstarávateľ vyhlásil verejné obstarávanie nav súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Po posúdení splnenia podmienok účasti, náležitostí ponuky a požiadaviek na predmet zákazky a po celkovom vyhodnotení ponúk podľa kritérií hodnotenia ste splnili podmienky účasti, náležitostí ponuky a požiadavky na predmet zákazky vyžadované verejným obstarávateľom vo výzve na predloženie cenovej ponuky a kritérium hodnotenia najnižšej ceny za predmet obstarávania s DPH.

Na základe uvedených skutočností Vám verejný obstarávateľ oznamuje, že ste sa **stali úspešným uchádzačom a Vašu ponuku verejný obstarávateľ prijal a podpíše s Vami objednávku, kúpnu zmluvu, rámcovú dohodu**

S pozdravom

podpis zodpovednej osoby

V dňa.....

Príloha č. 5 (vzor)

Oznámenie o výsledku vyhodnotenia neúspešnému uchádzačovi

Adresát:

Váš list č./zo dňa: - / -

Naše číslo:

Vybavuje:

Mobil:

Email:

Vec:

Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk – neúspešný uchádzač

Predmet zákazky:

Dňa verejný obstarávateľ vyhlásil verejné obstarávanie nav súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Po posúdení splnenia podmienok účasti, náležitostí ponuky a požiadaviek na predmet zákazky a po celkovom vyhodnotení ponúk podľa kritérií hodnotenia ste splnili podmienky účasti, náležitostí ponuky a požiadavky na predmet zákazky vyžadované verejným obstarávateľom vo výzve na predloženie cenovej ponuky.

Plnením kritéria stanoveného verejným obstarávateľom ste sa umiestnili na mieste.

Vít'azným uchádzačom sa stala spoločnosť:

.....

Na základe uvedených skutočností Vám verejný obstarávateľ oznamuje, že ste sa **stali neúspešným uchádzačom a Vašu ponuku verejný obstarávateľ neprijal.**

Za účasť na predmetnom verejnom obstarávaní ďakujeme.

S pozdravom *podpis zodpovednej osoby*

V

dňa.....

Príloha č. 6 (vzor)

ZÁPISNICA Z HAVARIJNEJ UDALOSTI

slúži ako žiadosť pre na riešenie vzniknutých havarijných situácií a na kapitálové výdavky na riešenie vzniknutých havarijných situácií.

Verejný obstarávateľ: týmto oznamuje zriaďovateľovi , že dňa DD.MM. RRRR nastala nasledovná udalosť:

Popis vzniknutej havarijnej situácie:

Je potrebné čo najpodrobnejšie opísať vzniknutú havarijnú situáciu a príčiny jej vzniku.

Haváriu spôsobili príčiny: fyzické a morálne opotrebovanie materiálu, nepriazeň počasia, skrat elektrického zariadenia, požiar, iná nepredvídateľná udalosť.

Havária ohrozuje:

Život, zdravie detí, ohrozuje majetok, môže dôjsť k šíreniu škôd na majetku a pod.

Predpokladané nevyhnutné náklady na odstránenie havarijnej situácie:

Je potrebné zavolať jedného odborníka, ktorý podrobne vo svojom rozpočte popíše predpokladané nevyhnutné náklady na odstránenie havarijnej situácie (rozpočet bude tvoriť prílohu tohto zápisu).

Návrh riešenia:

Verejný obstarávateľ s poukazom na uvedené skutočnosti bude postupovať v odstránení havárie priamym zadaním zákazky dodávateľovi oprávnenému *dodávať, poskytovať, uskutočňovať predmet zákazky v súlade s obchodným registrom, živnostenským registrom...*

Identifikácia zhotoviteľa:

(identifikačné údaje spoločnosti, ktorá pripravovala havarijný rozpočet)

Termín odstránenia havárie:

Prílohy:

- rozpočet havárie
- fotodokumentácia
- technická správa odborne spôsobilej osoby

V dňa:

.....

Štatutárny orgán

Príloha č. 7 (vzor)

ZRIADENIE

komisie na otváranie ponúk, vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie predmetu zákazky

Predmet zákazky:

Predseda komisie:

Členovia komisie:

Člen komisie je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.

.....

Štatutár organizácie

V dňa

