



MESTO DUNAJSKÁ STREDA

INTERNÁ SMERNICA O POSTUPE PRI VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

§ 1 Účel úpravy

1. Mesto Dunajská Streda (ďalej len „Mesto“) pri verejnom obstarávaní plne uplatňuje zákon NR SR č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Tento interný predpis (ďalej len „smernica“) sa vydáva za účelom spresnenia a zabezpečenia jednotného postupu verejného obstarávateľa pri verejnom obstarávaní.
2. Mesto vo všetkých náležitostiach v procese verejného obstarávania, ktoré nie sú riešené v tejto smernici, sa riadi platným zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
3. Mesto Dunajská Streda je verejným obstarávateľom podľa § 6 ods. 1 písm. b) cit. zákona.
4. Touto smernicou sa riadi Mestský úrad v Dunajskej Strede a rozpočtové zariadenia mesta bez právnej subjektivity pri verejnom obstarávaní tovarov, prác a služieb.

§ 2 Výkon činností vo verejnom obstarávaní

1. Centrálna evidencia a administratíva verejného obstarávania sa vedie na Mestskom úrade, na referáte verejného obstarávania, rozvojovej stratégie a štrukturálnych fondov Útvaru primátora (ďalej len „referát“).
2. Pôsobnosť referátu vo verejnom obstarávaní je nasledovná:
 - a) metodicky riadiť a koordinovať postupy verejného obstarávania Mesta,
 - b) zabezpečovať prostredníctvom externého dodávateľa administratívny styk Mesta s Úradným vestníkom EÚ a Úradom pre verejné obstarávanie (ďalej aj ako „úrad“), čím sa rozumie spracovanie a zaslanie oznámení o vyhlásení postupov verejného obstarávania, oznámení o výsledku verejného obstarávania, príslušných správ v zmysle ustanovení zákona, štatistických hlásení a pod.
 - c) viesť evidenciu prebiehajúcich postupov verejného obstarávania v rozsahu zadávania nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek, a ostatných zákaziek
 - e) zabezpečovať archiváciu ukončených postupov verejného obstarávania.

§ 3 Definícia základných pojmov

1. Prieskumom trhu pri zadávaní zákaziek s predpokladanou hodnotou nižšou a súčasne rovnou ako 1 000 EUR pri tovaroch, službách, a stavebných prácach bežne dostupných na

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

2. Priamym zadáním bez prieskumu trhu pri zadávaní zákaziek s predpokladanou hodnotou do 1 000 EUR vrátane pri tovaroch, službách a stavebných prácach sa rozumie uzavretie zmluvy s uchádzačom (resp. vystavenie objednávky), ktorý bol úspešný v predchádzajúcom období a plnenie zákazky bolo uskutočnené riadne a k spokojnosti Mesta.

3. Zákazka na účely tejto smernice a podľa zákona je zmluva/objednávka 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.

4. Predpokladaná hodnota zákazky na účely tejto smernice sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty a pravidlá jej výpočtu sú ustanovené v § 5 zákona.

§ 4

Finančné limity

1. V závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky, je zákazka nadlimitná, podlimitná, alebo ani nadlimitná, ani podlimitná.

2. Predpokladaná hodnota zákazky na účely tejto smernice sa určuje ako cena bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera 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.

4. Nadlimitnou zákazkou je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je rovná, alebo vyššia, ako finančný limit ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydá úrad

5. 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 podľa § 4 ods. 3 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 je predpokladaná hodnota je rovnaká alebo vyššia, ako 1 000 EUR.

b) ktorá nie je zákazkou podľa písmena a) a jej predpokladaná hodnota je

1. rovnaká, alebo vyššia ako 20 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín, alebo o zákazku na poskytnutie služby alebo

2. rovnaká, alebo vyššia, ako 30 000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác

c) na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny, ak predpokladaná hodnota zákazky je rovnaká, alebo vyššia ako 40 000 EUR.

§ 5

Postupy zadávania nadlimitných a podlimitných zákaziek

1. Postupy zadávania nadlimitných a podlimitných zákaziek Mesta sa riadia ustanoveniami zákona. V profile verejného obstarávateľa sa súbežne zverejnia oznámenia a výzvy o vyhlásení podlimitných a nadlimitných zákaziek, ktoré sú zaslané na zverejnenie do Vestníka Úradu pre verejné obstarávanie. Pri podlimitných zákazkách bez využitia

elektronického trhoviska po takomto zverejnení mesto posiela výzvu najmenej trom vybratým záujemcom.

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

3. Voči uchádzačom a záujemcom z členských štátov EÚ sa uplatnia rovnako výhodné podmienky pri zadávaní zákaziek, ako tie, ktoré sa uplatnia voči uchádzačom a záujemcom z tretích krajín pri vykonávaní Dohody o vládnom obstarávaní.

4. Ak verejný obstarávateľ udelí inej osobe, ktorá podľa tohto zákona nie je verejným obstarávateľom, osobitné právo, alebo výlučné právo na poskytovanie služieb vykonávaných vo verejnom záujme, v zmluve, alebo v inom dokumente si musí vyhradiť, že táto osoba dodrží princíp nediskriminácie z hľadiska štátnej príslušnosti, ak zadáva zákazku na dodanie tovaru tretej osobe.

§ 6

Postupy zadávania zákaziek, ktoré nie sú nadlimitné ani podlimitné

1. Mesto pri zadávaní zákaziek, ktoré nie sú ani podlimitné, ani nadlimitné (v zmysle § 4 tejto smernice,) je povinné pri jej zadávaní dodržať povinnosti podľa § 5 ods. 2. až 4. tejto smernice a zabezpečiť, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene. Ak je predpokladaná hodnota zákazky nebežného charakteru (v zmysle § 9 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov) podľa prvej vety rovnaká, alebo vyššia než 1000 EUR a spĺňa zákonom stanovené podmienky, je verejný obstarávateľ povinný zverejniť výzvu resp. súťažné podklady v profile verejného obstarávateľa na svojom webovom sídle, ktorým je internetová stránka mesta Dunajská Streda www.dunstreda.sk.

§ 7

Priame zadanie zákaziek bez prieskumu trhu

1. Prieskum trhu sa nebude vykonávať pri zadávaní zákaziek do 1000 EUR (§ 3 ods. 2. tejto smernice), pri dodržiavaní zásad hospodárnosti (vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky budú primerané jeho kvalite a cene).

§ 8

Komisia

1. Mesto, v súlade s § 40 zákona na vyhodnotenie ponúk zriaďuje najmenej trojčlennú komisiu a ak ide o nadlimitnú zákazku, ktorej hodnota je najmenej 10 miliónov EUR, najmenej päťčlennú komisiu. Členov komisie a náhradníkov menuje primátor Mesta.

2. Pri podlimitných zákazkách Mesto zriaďuje komisiu v prípade, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je vyššia než 40 000 EUR ak ide o dodanie tovaru, alebo poskytnutie služieb, a 200 000 EUR ak ide o uskutočnenie stavebných prác; pri jej zriaďovaní sa postupuje podľa § 40 zákona.

3. Členovia komisie musia spĺňať podmienky uvedené v § 40 ods. 1 až 5 zákona. Člen komisie po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí čestným vyhlásením verejnemu obstarávateľovi, že nenastali skutočnosti podľa tohto zákona, pre ktoré nemôže byť členom

komisie, alebo oznámi verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi, že nastali skutočnosti podľa tohto zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie.

4. Svoju odbornosť preukáže člen komisie štruktúrovaným životopisom, člen komisie, ktorý je zamestnancom mesta má uložený životopis v osobnom spise u zamestnávateľa, ktorým je obstarávateľ.

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

6. Štatutárny orgán, vedúci zamestnanci alebo iní zamestnanci mesta, ktorí môžu z titulu svojho pracovného zaradenia alebo funkcie priamo alebo sprostredkovane ovplyvňovať rozhodovanie alebo konanie člena komisie, nesmú nijakým spôsobom ovplyvňovať jeho rozhodovanie a konanie ako člena komisie s cieľom zabezpečiť prospech niektorému z uchádzačov alebo záujemcov.

§ 9

Evidencia a archivácia

1. Za účelom sprehľadnenia korešpondencie týkajúcej sa verejného obstarávania Mesta, výzvy na predkladanie ponúk, oznámenia o výsledku verejného obstarávania a ďalšie sa evidujú v Registri verejného obstarávania, ktorý obsahuje nasledovné údaje: názov zákazky, poradové číslo záznamu, obchodné meno uchádzača, záujemcu, dodávateľa, obsah záznamu, dátum zaslania, meno a priezvisko zodpovednej osoby. Táto korešpondencia neprechádza cez centrálnu elektronickú evidenciu pošty (Modul Registrácia), kde je vedená ostatná korešpondencia Mesta.

2. Register verejného obstarávania je umiestnený na referáte verejného obstarávania, rozvojovej stratégie a štrukturálnych fondov.

3. Archivácia ukončených postupov verejného obstarávania je taktiež v náplni činnosti Referátu verejného obstarávania, rozvojovej stratégie a štrukturálnych fondov

4. Mesto zverejní raz štvrťročne v profile súhrnnú správu o zákazkách, ktoré nie sú ani nadlimitné, ani podlimitné s cenami vyššími ako 1000 EUR, v ktorej pre každú zákazku uvedie najmä

- hodnotu zákazky
- predmet zákazky
- identifikáciu úspešného uchádzača

§ 10

Príprava plánu verejných obstarávaní

1. Na základe schváleného rozpočtu na nasledujúci rok, každý odbor Mestského úradu pripraví vlastný plán verejných obstarávaní na nasledujúci rok. Plány sa pripravujú do 30. novembra príslušného roka.

2. Referát verejného obstarávania, rozvojovej stratégie a štrukturálnych fondov zosumarizuje plány verejných obstarávaní príslušných odborov Mestského úradu a pripraví plán verejných obstarávaní Mesta na nasledujúci rok v termíne najneskôr do 15. decembra príslušného roka.

3. Plán verejných obstarávaní po schválení primátorom mesta sa zverejní v profile Mesta na internetovej stránke.

§11
Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Zamestnanci Mesta sú zodpovední za dodržanie ustanovení týchto pokynov pri verejnom obstarávaní.
2. Dňom účinnosti tejto smernice sa zrušujú Interné smernice o postupe pri verejnom obstarávaní zo dňa 26.06.2013.
4. Táto smernica nadobúda účinnosť 15. mája 2014.

V Dunajskej Strede, 10.05.2014



A handwritten signature in black ink, appearing to be "ZH", written over a faint circular stamp.

JUDr. Zoltán Hájos
primátor mesta