

KATASTRÁLNY ÚRAD V KOŠICIACH

Južná trieda 82, 040 17 Košice

SMERNICA

č. 1/2006 - VO

pre postup zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami podľa § 102 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Základné pojmy :

- **Verejný obstarávateľ** je Katastrálny úrad v Košiciach zastúpený prednostom. Prednosta na zabezpečenie zákazky s nízkou hodnotou menuje zamestnanca, ktorý je zodpovedný za zabezpečenie zákazky (ďalej len poverený zamestnanec) v súlade s touto smernicou. Prednosta môže menovať trojčlennú komisiu na otváranie obálok s ponukami a na vyhodnotenie ponúk.
- **Uchádzač** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a predložila ponuku.
- **Záujemca** je fyzická osoba, právnická osoba, alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a má záujem o účasť v súťaži, alebo si od verejného obstarávateľa prevzala súťažné podklady.
- **Predpokladaná hodnota zákazky** musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania.

Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj:

- a) hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť.
- b) všetky prípadné predĺženia zmluvy,
- c) predpokladaná hodnota tovaru alebo služieb, ktoré verejný obstarávateľ poskytne v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác a sú nevyhnutné na uskutočnenie prác.

Ak je zákazka rozdelená na niekoľko častí, z ktorých každá bude predmetom samostatnej zmluvy, predpokladaná hodnota zákazky sa určí ako súčet predpokladaných hodnôt všetkých častí zákazky.

V prípade, ak zmluva na poskytnutie služby bude uzavretá na kratší čas ako 48 mesiacov, predpokladaná hodnota bude pozostávať z mesačnej sadzby vynásobenej počtom mesiacov.

V prípade, ak zmluva na poskytnutie služby bude uzatvorená na neurčitý čas, predpokladaná hodnota bude pozostávať z mesačnej sadzby vynásobenej hodnotou 48. V tomto prípade musí byť zmluvný vzťah ukončený po vyčerpaní finančného limitu.

Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahrnie aj cena montážnych a inštalačných činností.

- Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona č. 25/2006 Z.z.

Povinnosti:

- Pri zadávaní zákaziek sa musí uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.
- Riaditelia správ katastra, vedúci pracovísk a vedúci odborov KÚ v Košiciach predložia na ekonomický odbor požiadavky na dodávku tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác do 30. júna bežného roku a v prípade nevyhnutnej potreby aj v iných termínoch.

ZADÁVANIE ZÁKAZIEK S NÍZKYMI HODNOTAMI

Finančné limity:

- predpokladaná hodnota zákazky na dodanie tovaru alebo zákazky na poskytnutie služby v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok je nižšia ako **1 000 000 Sk bez DPH.**
- predpokladaná hodnota zákazky na uskutočnenie stavebných prác v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok je nižšia ako **4 000 000 Sk bez DPH.**

Ak predpokladaná hodnota zákazky je vyššia ako uvedené finančné limity verejný obstarávateľ je povinný vykonávať činnosti pri zadávaní zákaziek prostredníctvom osoby odborne spôsobilej na verejné obstarávanie.

Postup pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami:

1. Poverený zamestnanec vypracuje podrobný popis predmetu zákazky a uvedie všetky okolnosti, ktoré budú dôležité na plnenie zmluvy a na vypracovanie cenovej ponuky. Predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne.
2. Poverený zamestnanec pred zadávaním zákazky s nízkou hodnotou musí určiť predpokladanú hodnotu zákazky.
3. Poverený zamestnanec požiada referentku rozpočtu a financovania o súhlas na začatie zabezpečovania zákazky s nízkou hodnotou a môže predložiť prednostovi menovací dekrét pre minimálne trojčlennú komisiu na otváranie obálok s ponukami a na vyhodnotenie ponúk.
4. Komunikácia medzi povereným zamestnancom a uchádzačom alebo záujemcom sa môže uskutočňovať písomne prostredníctvom pošty, faxom, elektronicky, telefonicky alebo ich kombináciou. Poverený zamestnanec osloví minimálne troch záujemcov. V prípade ak tovar, stavebné práce, alebo služby môže poskytovať len určitý dodávateľ, poverený zamestnanec spolu s členmi komisie bude s ním rokovať o podmienkach zmluvy. Z tohto rokovania bude vyhotovený záznam, ktorý bude podpísaný všetkými zúčastnenými.
5. Poverený zamestnanec určí pravidlá na hodnotenie ponúk. Kritériá musia byť nediskriminačné a musia podporovať spravodlivú súťaž.
6. Každý, kto sa zúčastní na príprave súťažných podkladov, na vypracovaní špecifikácie je povinný zachovávať mlčanlivosť o obsahu až do dňa, keď sa poskytnú záujemcom.
7. Záujemcovia musia predkladať ponuky v uzavretých obaloch v termíne a na adresu, ktorú poverený zamestnanec oznámi všetkým záujemcom. Otváranie obálok s ponukami sa môžu zúčastniť uchádzači, ktorí predložia ponuku v prípade ak to bude uvedené vo výzve na predkladanie ponúk. Ak bude uchádzačom umožnená účasť na otváraní obálok s ponukami, budú im zverejnené z predložených ponúk obchodné mená, sídla uchádzačov a ich návrhy na plnenie kritérií.

8. Poverený zamestnanec môže požiadať úspešného uchádzača o predloženie zmluvy. Zmluvu prerokuje s právnym odborom a ním podpísanú na prvej strane predloží prednostovi na podpis. Poverený zamestnanec dve vyhotovenia zmluvy spolu s vyplnenou prílohou č. 2 tejto smernice odovzdá na ekonomický odbor. Jedno vyhotovenie bude súčasťou agendy o uskutočnenom zadávaní zákazky a ostatné vyhotovenia odošle úspešnému uchádzačovi. V prípade, ak s úspešným uchádzačom nebude uzavretá zmluva poverený zamestnanec vyplní prílohu č. 2 tejto smernice a 2x ju odovzdá na ekonomický odbor.
9. Poverený zamestnanec eviduje všetky doklady a v spisovom obale ich uchováva päť rokov po uzavretí zmluvy, respektíve po vyplnení prílohy č. 2 tejto smernice. Po uplynutí tejto lehoty bude písomná agenda archivovaná v zmysle registratúrneho poriadku.

Súčasťou dokumentácie, ktorú obstarávateľ bude uchovávať 5 rokov od uzavretia zmluvy, resp. od vystavenia objednávky bude:

- a) poverenie prednostu na zabezpečenie zákazky s nízkou hodnotou, súhlas referentky rozpočtu a financovania na začatie zabezpečovania zákazky,
 - b) podrobný opis predmetu zákazky, výpočet predpokladanej hodnoty zákazky,
 - c) záznam o zadaní zákazky s nízkou hodnotou vyplnená príloha č. 1 tejto smernice,
 - d) zmluva, alebo objednávka a vyplnená príloha č.2 tejto smernice,
 - e) všetky písomnosti súvisiace so zadávaním zákazky.
10. Poverený zamestnanec, alebo zamestnanec uvedený v zmluve sleduje plnenie zmluvy. ako aj čerpanie finančných prostriedkov.

ČASŤ B

Zoznam tovarov, prác a služieb pri zabezpečovaní ktorých sa bude postupovať nasledovným spôsobom

1. Zamestnanec pri nakupovaní tovaru nemusí osloviť troch záujemcov v prípade ak cena za rovnaký druh tovaru v rámci Katastrálneho úradu nepresiahne 70 000 Sk bez DPH ročne a zároveň cena za jednorázový nákup tovaru nebude vyššia ako 15 000 Sk bez DPH. Nákup tovaru musí byť vopred akceptovaný – odsúhlasený referentkou rozpočtu a financovania. Zamestnanec zodpovedný za nákup tovaru musí viesť evidenciu o čerpaní finančných prostriedkov. Zodpovedný zamestnanec 1x vyplnenú prílohu č. 3 po ukončení nákupu odovzdá na ekonomický odbor.
2. Zamestnanec pri objednávaní služieb nemusí osloviť troch záujemcov v prípade ak cena za požadované služby v rámci Katastrálneho úradu v Košiciach nepresiahne 70 000 Sk bez DPH ročne a zároveň cena za jednorázové poskytnutie služby nebude vyššia ako 15 000 Sk bez DPH. Požiadavka na obstaranie služieb musí byť vopred akceptovaný – odsúhlasený referentkou rozpočtu a financovania. Zamestnanec zodpovedný za zabezpečenie služieb musí viesť evidenciu o čerpaní finančných prostriedkov. Zodpovedný zamestnanec 1x vyplnenú prílohu č. 3 po ukončení poskytovania služieb odovzdá na ekonomický odbor.
3. Zamestnanec nemusí postupovať podľa zákona č. 25/2006 Z.z. ani podľa tejto smernice ak predmetom obstarávania je (sú, budú):
 - nákup odbornej literatúry, zbierok zákonov, tlače, dialničných známok, parkovacích kariet,
 - notárske poplatky, trovy konania,

- koncesionárske poplatky,
- poplatky za účasť na kurzoch, seminároch, sympóziách,
- poplatky za školenia, ale zároveň poplatky za školenia rovnakého zamerania nesmú byť vyššie ako 70 000 Sk bez DPH ročne,
- náklady súvisiace so služobnými cestami – poplatky za ubytovanie, cestovné poplatky, platby za pohonné hmoty, nevyhnutná oprava motorových vozidiel, nutné vedľajšie výdavky,
- servisné služby pre motorové vozidlo VW Passat, tieto služby budú objednávané u dodávateľa AUTO-GABRIEL s.r.o, Osloboditeľov 70, Košice, pretože u tohto dodávateľa bolo vozidlo zakúpené a je v záruke,
- nákup určený na reprezentačné účely,
- drobné opravy náradia,
- práce (tovar alebo služby) zabezpečované z dôvodu mimoriadnej udalosti nespôsobenej verejným obstarávateľom – havarijné stavy, živelné pohromy.

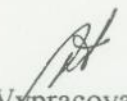
Zamestnanec vyhotovenú objednávku, alebo požiadavku na výber hotovosti na zabezpečenie prác, služieb, tovarov uvedených v bode 3 v ČASTI B vopred prerokuje s referentkou rozpočtu a financovania.

Smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu zároveň sa touto smernicou ruší smernica č. 1/2004 – VO.

Rozdeľovník:

- prednosta, kancelária prednostu, referát kontroly, referát registratúry,
- vedúci technického odboru, právneho odboru, ekonomického odboru, odboru informatiky, oddelenie vnútornej správy,
- riaditelia správ katastra, a vedúci pracovísk vo Veľkých Kapušanoch, Kráľovskom Chlmci, Moldave nad Bodvou

v Košiciach 3. 7. 2006


 Vypracovala
 Ing. Žižáková
 osoba odborne spôsobilá
 na verejné obstarávanie


 JUDr. Štefan Moyzes
 prednosta

