

KATASTRÁLNY ÚRAD V KOŠICIACH

Južná trieda 82, 040 17 Košice

S M E R N I C A

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.

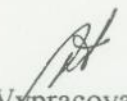
Zamestnanec vyhotovenú objednávku, alebo požiadavku na výber hotovosti na zabezpečenie prác, služieb, tovarov uvedených v bode 3 v ČASTI B vopred prerokuje s referentkou rozpočtu a financovania.

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



KATASTRÁLNY ÚRAD V KOŠICIACH

Južná trieda 82, 040 17 Košice

SMERNICA

č. 1/2006 – VO

DODATOK č.1

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.

DODATKOM č. 1 sa mení ČASŤ B SMERNICE č. 1/2006 – VO

ČASŤ B

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

Finančné limity:

- predpokladaná hodnota zákazky na dodanie tovaru alebo zákazky na poskytnutie služby v priebehu kalendárneho roka alebo počas viacerých rokov je rovná alebo nižšia ako **100 000 Sk bez DPH.**
 - predpokladaná hodnota zákazky na uskutočnenie prác súvisiacich s odstránením havarijného stavu alebo živelnej pohromy v priebehu kalendárneho roka alebo počas viacerých rokov je rovná alebo nižšia ako **200 000 Sk bez DPH.**
1. Menovaný zamestnanec na zabezpečenie zákazky pri nakupovaní tovarov a objednávaní služieb nemusí osloviť troch záujemcov v prípade ak cena za rovnaký druh tovaru alebo služby v rámci Katastrálneho úradu nepresiahne 100 000 Sk bez DPH za rok a zároveň cena za jednorázový nákup tovaru alebo služby nebude vyššia ako 20 000 Sk bez DPH. Obstarávanie tovarov a služieb musí byť vopred akceptované – odsúhlasené referentkou rozpočtu a financovania. Zamestnanec zodpovedný za zabezpečenie tovarov a služieb musí viesť evidenciu o čerpaní finančných prostriedkov – príloha č.3. Zodpovedný zamestnanec za zabezpečenie zákazky 1x vyplnenú prílohu č.2 a č.3 odovzdá na ekonomický odbor.
 2. Menovaný zamestnanec na zabezpečenie zákazky pri nakupovaní tovarov a objednávaní služieb nemusí osloviť troch záujemcov v prípade ak cena za rovnaký druh tovaru alebo služby v rámci Katastrálneho úradu nepresiahne 100 000 Sk bez DPH za rok. Obstarávanie tovarov a služieb musí byť vopred akceptované – odsúhlasené referentkou rozpočtu a financovania. Zamestnanec zodpovedný za zabezpečenie tovarov a služieb musí viesť evidenciu o čerpaní finančných prostriedkov – príloha č.3. Zodpovedný zamestnanec za zabezpečenie zákazky 1x vyplnenú prílohu č.2 a č.3 odovzdá na ekonomický odbor. V prílohe č.3 uvedie aj odôvodnenie postupu zadávania zákazky.
 3. Menovaný zamestnanec pri objednávaní prác nemusí osloviť troch záujemcov v prípade ak cena za požadované práce v rámci Katastrálneho úradu v Košiciach nepresiahne 200 000 Sk bez DPH za rok. Obstarávanie prác musí byť vopred akceptované – odsúhlasené referentkou rozpočtu a financovania. Zamestnanec zodpovedný za zabezpečenie prác musí viesť evidenciu o čerpaní finančných prostriedkov. Zodpovedný zamestnanec 1x vyplnenú prílohu č.2 a č.3 po ukončení prác odovzdá na ekonomický odbor. V prílohe č.3 uvedie aj odôvodnenie postupu zadávania prác.

4. 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, diaľničných 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 100 000 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.

Zodpovedný zamestnanec za zabezpečenie zákazky na predmet obstarávania uvedený v bode 4 1x vyplnenú prílohu č.2 a č.3 odovzdá na ekonomický odbor, pričom zabezpečovanie zákazky musí byť vopred odsúhlasené referentkou rozpočtu a financovania.

DODATOK č.1 SMERNICE č. 1/2006 - VO nadobúda účinnosť 01.01.2008.

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 správ katastra

v Košiciach, 28.12.2007

Vypracovala
Ing. Žižáková
osoba odborne spôsobilá
na verejné obstarávanie

Ing. Eva Trembeczká
prednostka

KATASTRÁLNY ÚRAD V KOŠICIACH

Južná trieda 82, 040 17 Košice

SMERNICA

č. 1/2006 – VO

DODATOK č.2

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.

DODATKOM č. 2 sa menia nasledovné ustanovenia uvedené v SMERNICI č. 1/2006 – VO a v DODATKU č.1:

ČASŤ A

ZADÁVANIE ZÁKAZIEK S NÍZKÝMI 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 **30 000 EUR 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 **120 000 EUR 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.

ČASŤ B

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

Finančné limity:

- predpokladaná hodnota zákazky na dodanie tovaru alebo zákazky na poskytnutie služby v priebehu kalendárneho roka alebo počas viacerých rokov je rovná alebo nižšia ako **3 500 EUR bez DPH.**
- predpokladaná hodnota zákazky na uskutočnenie prác súvisiacich s odstránením havarijného stavu alebo živelnéj pohromy v priebehu kalendárneho roka alebo počas viacerých rokov je rovná alebo nižšia ako **7 000 EUR bez DPH.**

1. Menovaný zamestnanec na zabezpečenie zákazky pri nakupovaní tovarov a objednávaní služieb nemusí osloviť troch záujemcov v prípade ak cena za rovnaký druh tovaru alebo služby v rámci Katastrálneho úradu nepresiahne 3 500 EUR bez DPH za rok a zároveň cena za jednorázový nákup tovaru alebo služby nebude vyššia ako 700 EUR bez DPH. Obstarávanie tovarov a služieb musí byť vopred akceptované – odsúhlasené referentkou rozpočtu a financovania. Zamestnanec zodpovedný za zabezpečenie tovarov a služieb musí viesť evidenciu o čerpaní finančných prostriedkov – príloha č.3. Zodpovedný zamestnanec za zabezpečenie zákazky 1x vyplnenú prílohu č.2 a č.3 odovzdá na ekonomický odbor.
2. Menovaný zamestnanec na zabezpečenie zákazky pri nakupovaní tovarov a objednávaní služieb nemusí osloviť troch záujemcov v prípade ak cena za rovnaký druh tovaru alebo služby v rámci Katastrálneho úradu nepresiahne 3 500 EUR bez DPH za rok. Obstarávanie tovarov a služieb musí byť vopred akceptované – odsúhlasené referentkou rozpočtu a financovania. Zamestnanec zodpovedný za zabezpečenie tovarov a služieb musí viesť evidenciu o čerpaní finančných prostriedkov – príloha č.3. Zodpovedný zamestnanec za zabezpečenie zákazky 1x vyplnenú prílohu č.2 a č.3 odovzdá na ekonomický odbor. V prílohe č.3 uvedie aj odôvodnenie postupu zadávania zákazky.
3. Menovaný zamestnanec pri objednávaní prác nemusí osloviť troch záujemcov v prípade ak cena za požadované práce v rámci Katastrálneho úradu v Košiciach nepresiahne 7 000 EUR bez DPH za rok. Obstarávanie prác musí byť vopred akceptované – odsúhlasené referentkou rozpočtu a financovania. Zamestnanec zodpovedný za zabezpečenie prác musí viesť evidenciu o čerpaní finančných prostriedkov. Zodpovedný zamestnanec 1x vyplnenú prílohu č.2 a č.3 po ukončení prác odovzdá na ekonomický odbor. V prílohe č.3 uvedie aj odôvodnenie postupu zadávania prác.
4. 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, diaľničných 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 3 500 EUR bez DPH ročne,
 - náklady súvisiace so služobnými cestami – poplatky za ubytovanie, cestovné poplatky, platby za pohonné hmoty, nevyhnutná oprava motorových vozidiel, nutné vedľajšie výdavky,
 - nákup určený na reprezentačné účely,
 - drobné opravy náradia,
 - práce, tovar alebo služby zabezpečované z dôvodu mimoriadnej udalosti nespôsobenej verejným obstarávateľom – havarijné stavy, živelné pohromy.

Zodpovedný zamestnanec za zabezpečenie zákazky na predmet obstarávania uvedený v bode 4 1x vyplnenú prílohu č.2 a č.3 odovzdá na ekonomický odbor, pričom zabezpečovanie zákazky musí byť vopred odsúhlasené referentkou rozpočtu a financovania.

DODATOK č.2 SMERNICE č. 1/2006 - VO nadobúda účinnosť 01.01.2009.

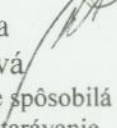
Rozdeľovník:


- 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 správ katastra

v Košiciach, január 2009

Vypracovala
Ing. Žižáková
osoba odborne spôsobilá
na verejné obstarávanie




Ing. Eva Trembeczká
prednostka



KATASTRÁLNY ÚRAD V KOŠICIACH

Južná trieda 82, 040 17 Košice

SMERNICA

č. 1/2006 – VO

DODATOK č.3

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.

DODATKOM č. 3 sa menia nasledovné ustanovenia uvedené v SMERNICI č. 1/2006 – VO a v DODATKU č.1, č.2:

V časti A v dodatku č. 2 sa menia finančné limity. Upresňuje sa znenie v bode 8 a 9

V časti B v dodatku č.2 sa upresňuje znenie článku finančné limity a znenie posledného odstavca.

ČASŤ A

ZADÁVANIE ZÁKAZIEK S NÍZKÝMI 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 **10 000 EUR bez DPH.**
- predpokladaná hodnota zákazky na uskutočnenie stavebných prác v priebehu kalendárneho roka nižšia ako **20 000 EUR bez DPH.**

Postup pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami:

8. Poverený zamestnanec môže požiadať úspešného uchádzača o predloženie zmluvy. Zmluvu prerokuje s právnym odborom a ním podpísanú na prvej strane v troch vyhotoveniach predloží prednostovi na podpis. Poverený zamestnanec jedno vyhotovenie zmluvy spolu s vyplnenou prílohou č. 1 a 2 smernice odovzdá na ekonomický odbor. Druhé vyhotovenie zmluvy bude súčasťou agendy o uskutočnenom zadávaní zákazky a tretie vyhotovenie odošle úspešnému uchádzačovi. V prípade, ak s úspešným uchádzačom nebude uzavretá zmluva poverený zamestnanec vyplnenú prílohu č. 1 a 2 spolu s objednávkou odovzdá na ekonomický odbor.
9. Poverený zamestnanec eviduje všetky doklady a v spisovom obale ich uchováva päť rokov po uzavretí zmluvy respektíve po vystavení objednávky. Po uplynutí tejto lehoty bude písomná agenda archivovaná v zmysle registratúrneho poriadku.

Zoznam tovarov, prác a služieb pri zabezpečovaní ktorých je možné postupovať nasledovným spôsobom

Finančné limity:

- predpokladaná hodnota zákazky na dodanie tovaru alebo zákazky na poskytnutie služby v priebehu kalendárneho roka alebo počas viacerých rokov je rovná alebo nižšia ako **3 500 EUR bez DPH**.
- predpokladaná hodnota zákazky na uskutočnenie prác v priebehu kalendárneho roka je rovná alebo nižšia ako **7 000 EUR bez DPH**, uvedená suma môže byť prekročená pri prácach súvisiacich s odstraňovaním havarijného stavu.

Zodpovedný zamestnanec za zabezpečenie zákazky na predmet obstarávania uvedený v bode 4 1x vyplnenú prílohu č.2 odovzdá na ekonomický odbor, pričom zabezpečovanie zákazky musí byť vopred odsúhlasené referentkou rozpočtu a financovania.

DODATOK č.3 SMERNICE č. 1/2006 - VO nadobúda účinnosť 01.04.2011.

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 správ katastra

v Košiciach, 9. 6. 2011

Vypracovala
Ing. Žižáková
osoba odborne spôsobilá
na verejné obstarávanie



Ing. Jarmila Vájdova
prednostka

REALIZAČNÝ KONTROLNÝ LIST*
k "Predbežnej finančnej kontrole"

vykonanej v zmysle § 9 zákona NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zmysle platnej Smernice Katastrálneho úradu v Košiciach

1. Predmet: Zmluva	1. Predmet: Objednávka	1. Predmet: Fakturácia
** (Dod. tov., služieb a prác bude vykonávaná na základe objedn. úradu)		
2. Dodávateľ:	2. Dodávateľ:	2. Dodávateľ:
3. Cena diela celkom	3. Predpokladaná cena	3. Fakturovaná cena
4. Podpis povereného zamestnanca za potrebnosť a hospodárnosť fin. operácie	4. Podpis povereného zamestnanca za potrebnosť a hospodárnosť fin. operácie (orig.; požiadavky)	4. Podpis povereného zamestnanca za kontrolu fakturácie s predmetom objednávky
Dátum:	Dátum:	Dátum:
5. Podpis povereného zamestnanca za VO: VO bolo vykonané v súlade s platným zákonom o VO a Smernicou KUKÉ o VO	5. Podpis povereného zamestnanca za VO: VO bolo vykonané v súlade s platným zákonom o VO a Smernicou KUKÉ o VO	5. Podpis povereného zamestnanca za VO: VO bolo vykonané v súlade s platným zákonom o VO a Smernicou KUKÉ o VO
Dátum:	Dátum:	Dátum:
6. Podpis povereného zamestnanca za rozpočtové krytie: Navrhovaná fin. operácia je v súlade s rozpočtom	6. Podpis povereného zamestnanca za rozpočtové krytie: Navrhovaná fin. operácia je v súlade s rozpočtom	6. Podpis povereného zamestnanca za rozpočtové krytie: Navrhovaná fin. operácia je v súlade s rozpočtom
Dátum:	Dátum:	Dátum:
7. Podpis povereného zamestnanca za správu majetku: Navrhovaná operácia je potrebná pre činnosť' pracoviska	7. Podpis povereného zamestnanca za správu majetku: Navrhovaná operácia je potrebná pre činnosť' pracoviska	7. Podpis povereného zamestnanca za správu majetku: Navrhovaná operácia je potrebná pre činnosť' pracoviska
Dátum:	Dátum:	Dátum:
8. Podpis povereného zamestnanca za právne oddelenie: Zmluva je uzavretá v súlade s platn. právnymi predpismi		
Dátum:		Dátum:

* aktualizované na základe opatrení NFK zo dňa 16.-20.06.2008 Ing. Slavčevom z ÚGKK SR
 ** nehodiace sa škrtnúť

Z á z n a m

o zadaní zákazky s nízkou hodnotou podľa časti B Smernice o VO 1/2006 a Dodatku č.1 a 2

Menujem zamestnanca

na zabezpečenie zákazky:

.....
prednostka Katastrálneho úradu v Košiciach

Opis predmetu obstarávania

Predpokladaná cena predmetu obstarávania EUR bez DPH

Akceptácia – súhlas so zabezpečovaním obstarávania referentka rozpočtu a financovania

dátum podpis

Lehota začatia a ukončenia plnenia predmetu obstarávania

Odôvodnenie postupu zadávania podľa bodu 2,3 časti B dodatku č.1 Smernice VO 1/2006, v ktorom bol uplatnený princíp hospodárnosti a efektívnosti a vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

Obchodné meno, sídlo, alebo miesto podnikania uchádzača:

.....

dátum objednávky	číslo faktúry	cena v EUR bez DPH za nákup tovaru resp. za poskytnuté služby

Vyhlásenie zamestnanca, ktorý obstarával zákazku: Vyhlasujem, že pri obstarávaní vyššie uvedeného predmetu obstarávania som postupoval v súlade so smernicou č. 1/2006 – VO a dodatkom č.1.

Zadanie zákazky vykonal dňa
(meno, podpis)

Z á z n a m

o zadání zákazky s nízkou hodnotou podľa části A Smernice o VO 1/2006 a dodatku č.1 a 2

Menujem zamestnanca

na zabezpečenie zákazky:

Na otváranie obálok s ponukami menujem členov komisie:

.....
prednostka Katastrálneho úradu v Košiciach

Opis predmetu obstarávania (pri obsiahlejšom opise predmetu obstarávania, bude opis uvedený na samostatnom liste)

Predpokladaná cena predmetu obstarávania EUR bez DPH

Akceptácia – súhlas so zabezpečovaním obstarávania referentkou rozpočtu a financovania

dátum podpis

Cena v EUR bez DPH úspešného uchádzača

Lehota začatia a ukončenia predmetu obstarávania

Zadanie zákazky bolo uskutočnený oslovením aspoň troch uchádzačov písomne, elektronickou poštou, z aktuálnych katalógov, cenníkov, osobným rokovaním (nehodiace sa škrtnúť).

	Uchádzač - názov, adresa, kontaktná osoba - číslo telefónu, fax, e-mail,	Cena v EUR bez DPH	Uviest' iné kritérium ako najnižšia cena, ak bolo použité pre výber uchádzača
1			
2			
3			

Vybratý uchádzač

Odôvodnenie výberu uchádzača, ak cena v jeho ponuke nebola najnižšia

Vyhlasenie povereného zamestnanca, ktorý obstarával zákazku: Vyhlasujem, že pri obstarávaní vyššie uvedeného predmetu obstarávania som postupoval v súlade so smernicou č. 1/2006 – VO, ktorú vydal Katastrálny úrad v Košiciach.

Zadanie zákazky vykonal (-li) dňa
(meno, podpis)