

SLOVENSKÝ RYBÁRSKY ZVÄZ - Rada Žilina
ul. Andreja Kmeťa 20, 010 55 Žilina, IČO: 00 178 209

1096/476/18-Sekr.

S M E R N I C A

o obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác



ÚČINNOSŤ
od 1. júla 2018

OBSAH

Názov	Strana
Článok I. Úvodné ustanovenia	2
Článok II. Základné pojmy	2
Článok III. Určenie hodnoty zákazky	3
Článok IV. Finančné limity	4
Článok V. Zadávanie zákaziek s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 100 000 EUR	4
Článok VI. Zadávanie zákaziek s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 30 000 EUR	5
Článok VII. Zadávanie zákaziek s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 10 000 EUR	5
Článok VIII. Zadávanie zákaziek s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 3 000 EUR	5
Článok IX. Zadávanie zákaziek na nákup rýb, obilnín a kŕmnych zmesí pre ryby	6
Článok X. Uzavretie zmluvy	7
Článok XI. Dokumentácia z obstarávania	7
Článok XII. Spoločné ustanovenia	8
Článok XIII. Záverečné ustanovenia	8

Článok I. Úvodné ustanovenia

- 1) Smernica o obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác v podmienkach Slovenského rybárskeho zväzu – Rada Žilina (ďalej len „smernica“) určuje:
 - a. postup príslušných odborov Sekretariátu Slovenského rybárskeho zväzu – Rada Žilina (ďalej len „sekretariát“) pri obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb.
 - b. pôsobnosť, práva, povinnosti a zodpovednosť príslušných odborov sekretariátu a jeho zamestnancov pri obstarávaní.
 - c. pôsobnosť, práva, povinnosti a zodpovednosť Rady Slovenského rybárskeho zväzu (ďalej iba Rada), Prezídia Rady (ďalej iba prezídium) a komisií Rady pri obstarávaní.
- 2) Všetci zamestnanci Sekretariátu sú povinní pri obstarávaní zákaziek postupovať podľa tejto smernice.
- 3) Sekretariát sa nesmie vyhnúť použitiu postupov podľa smernice vzhľadom na určené finančné limity, spôsobom určenia predpokladanej ceny predmetu obstarávania, rozdelením predmetu obstarávania.
- 4) Smernica sa nevzťahuje na postupy použité v rámci zadávania zákaziek podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v prípade ak je Rada povinná postupovať podľa tohto zákona.
- 5) Smernica sa nevzťahuje na drobné výdaje slúžiace na prevádzku.

Článok II. Základné pojmy

Na účely tejto smernice:

- 1) Obstarávaním sú postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác a zákazky na poskytnutie služieb.
- 2) Zákazka je záväzkový vzťah s peňažným alebo nepeňažným plnením uzatvorený medzi Radou na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.
- 3) Zadávanie zákazky je vyhlásenie obstarávania Sekretariátom. Začína sa výzvou na predloženie ponuky.
- 4) Záujemca je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu

dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a prejavila záujem o účasť v obstarávaní. Za záujemcu sa považuje aj fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá bola vyzvaná na predloženie ponuky, s výnimkou čl. 5.

- 5) Uchádzač je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a predložila ponuku.
- 6) Podklady na vypracovanie ponúk (ďalej len „podklady“) obsahujú podrobné vymedzenie predmetu zákazky. Predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne.
- 7) Ponuka je prejav vôle uchádzača, že chce za úhradu poskytnúť Rade určité plnenie pri dodržaní podmienok a požiadaviek, stanovených Sekretariátom v podkladoch.
- 8) Podmienky účasti uchádzačov sú určené Sekretariátom pre posúdenie schopnosti uchádzača poskytnúť zákazku podľa požadovanej kvality.
- 9) Kritériá na vyhodnotenie ponúk sú parametre určené v podkladoch, vyhodnotením ktorých sa získava ponuka s najnižšou cenou alebo ekonomicky najvýhodnejšia ponuka.
- 10) Pravidlá uplatnenia kritérií na vyhodnotenie ponúk zabezpečujú kvalitatívne rozlíšenie splnenia jednotlivých kritérií, ktoré určuje Sekretariát. Spravidla sa použije matematický výpočet hodnotenia jednotlivých kritérií (ak ich je viac ako jedno), vrátane výpočtu celkového hodnotenia ponúk. Použitím pravidiel sa určuje ponuka, ktorá je pre Radu najvýhodnejšia a tým sa určuje aj úspešný uchádzač.
- 11) Osobou zodpovednou za obstarávanie je vedúci príslušného odboru Sekretariátu.
- 12) Za drobné výdaje slúžiace na prevádzku sa považujú výdavky na PHM, kancelárske potreby, čistiace a dezinfekčné potreby a prostriedky, liečivá pre ryby s výnimkou medikovaných kŕmnych zmesí.

Článok III **Určenie hodnoty zákazky**

- 1) Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez DPH. Predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase vyhlásenia výzvy podľa článku 2 bod 3).
- 2) Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj:
 - a. hodnota opakovaných plnení za kalendárny rok, ak sa plánujú zabezpečiť,
 - b. cena montážnych a inštalačných činností.
- 3) Pri obstarávaní rýb na zarybnenie sa predpokladaná hodnota zákazky určuje podľa cenníka Rady. Predpokladaná hodnota sa určuje samostatne pre jarné zarybnenie a samostatne pre jesenné zarybnenie. Predpokladaná hodnota sa určuje samostatne pre každý druh ryby a vekovú kategóriu násad.

- 4) Pri obstarávaní krmív pre ryby sa určuje predpokladaná hodnota zákazky:
 - a) pri obilninách na každé výrobné stredisko zvlášť
 - b) pri kompletných a medikovaných krmných zmesiach spolu za všetky strediská

Článok IV. Finančné limity

- 1) Pri zadávaní zákazky s hodnotou vyššou ako 100 000 EUR je Sekretariát povinný postupovať podľa článku 5.
- 2) Pri zadávaní zákazky s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 30 000 EUR je Sekretariát povinný postupovať podľa článku 6.
- 3) Pri zadávaní zákazky s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 10 000 EUR je Sekretariát povinný postupovať podľa článku 7.
- 4) Pri zadávaní zákazky s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 3 000 EUR je Sekretariát povinný postupovať podľa článku 8.
- 5) Pri zadávaní zákazky na nákup rýb, obilnín a krmných zmesí je Sekretariát povinný postupovať podľa článku 9.

Článok V. Zadávanie zákaziek s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 100 000 EUR

- 1) Rada pri zadávaní zákazky s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 100 000 EUR vyhlási obchodnú verejnú súťaž (ďalej iba OVS) podľa §281 až §288 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.
- 2) Obchodná verejná súťaž sa vyhlasuje neurčitým osobám, ktorú Rada zverejní na svojej webovej stránke.
- 3) Vecné vymedzenie predmetu zákazky, formálne náležitosti ponuky a spôsob výberu dodávateľa určí príslušná komisia Rady.
- 4) Vyhodnotenie ponúk uskutoční prezídium v súlade s podmienkami OVS.
- 5) Zverejnenie OVS je výzvou na predloženie ponuky podľa článku 2 bod 3).

Článok VI. Zadávanie zákaziek s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 30 000 EUR

- 1) Sekretariát pri zadávaní zákazky s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 30 000 EUR

uskutoční výber uchádzača na základe prieskumu trhu.

- 2) Prieskum trhu u fyzických alebo právnických osôb, ktoré na trh dodávajú tovary, uskutočňujú stavebné práce alebo poskytujú služby v požadovanom predmete zákazky uskutoční osoba zodpovedná za obstarávanie, alebo ňou poverená osoba.
- 3) Vecné vymedzenie predmetu zákazky, formálne náležitosti ponuky a spôsob výberu dodávateľa určí príslušná komisia Rady alebo ňou poverený odborný zamestnanec Sekretariátu.
- 4) Prieskum trhu sa vykonáva na základe písomnej korešpondencie.
- 5) Vyhodnotenie ponúk uskutoční príslušná komisia Rady v súlade s podmienkami súťaže. K vyhodnoteniu ponúk možno prizvať predsedu kontrolnej komisie Rady a odborného zamestnanca Sekretariátu, ktorý je vedúcim príslušného odboru.
- 6) Pri prieskume trhu je osoba zodpovedná za obstarávanie povinná zaslať žiadosť o predloženie cenovej ponuky minimálne 3 uchádzačom.

Článok VII.

Zadávanie zákaziek s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 10 000 EUR

- 1) Sekretariát pri zadávaní zákazky s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 10 000 EUR postupuje podľa článku 6 s výnimkou bodov 3) a 5).
- 2) Vecné vymedzenie predmetu zákazky, formálne náležitosti ponuky a spôsob výberu dodávateľa určí odborný zamestnanec Sekretariátu.
- 3) Vyhodnotenie ponúk uskutoční minimálne trojčlenná komisia, ktorej členmi sú: zástupca kontrolnej komisie Rady, zástupca príslušnej komisie Rady a odborný zamestnanec Sekretariátu. Zástupcom kontrolnej komisie Rady je predseda kontrolnej komisie, alebo ním poverená osoba, zástupcom príslušnej komisie Rady je predseda príslušnej komisie, alebo ním poverená osoba, odborným zamestnancom Sekretariátu je vedúci príslušného odboru, alebo ním poverená osoba.

Článok VIII.

Zadávanie zákaziek s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 3 000 EUR

- 1) Sekretariát pri zadávaní zákazky s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 3 000 EUR postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
- 2) Sekretariát pri zadávaní zákazky s hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 3 000 EUR uskutoční výber uchádzača na základe prieskumu trhu.

- 3) Prieskum trhu uskutoční osoba zodpovedná za obstarávanie, alebo ňou poverená osoba u fyzických a/alebo právnických osôb, alebo skupiny takýchto osôb, ktoré na trh dodávajú tovary, uskutočňujú stavebné práce alebo poskytujú služby v požadovanom predmete zákazky.
- 4) Prieskum trhu je možné vykonať:
 - a) faxom, resp. mailom,
 - b) na základe písomnej korešpondencie,
 - c) na základe cenníkov, katalógov, informačných materiálov, informácií z web stránok a pod.
- 5) Vyhodnotenie prieskumu trhu uskutoční osoba zodpovedná za obstarávanie.
- 6) Požiadanie osoby podľa bodu 3 o vypracovanie ponuky, a/alebo získanie informácií podľa bodu 4 písm. c) sa považuje za výzvu na predloženie ponuky podľa článku 2 bod 3.
- 7) Pri prieskume trhu je osoba zodpovedná za obstarávanie povinná získať minimálne tri cenové ponuky.

Článok IX

Zadávanie zákaziek na nákup rýb, obilnín a kŕmnych zmesí pre ryby

- 1) Nákup rýb, obilnín a kŕmnych zmesí pre ryby riadi odbor tečúcich vôd a výroby.
- 2) Pri obstarávaní obilnín a kŕmnych zmesí postupuje sekretariát podľa článku 8 primerane.
- 3) Pri obstarávaní krmív – obilnín pre kaprové strediská získa vedúci strediska minimálne tri ponuky z regiónu, v ktorom sa výrobné stredisko nachádza. Výber dodávateľa uskutočňuje odbor tečúcich vôd a výroby.
- 4) Pri obstarávaní krmív pre pstruhové strediská výrobcu a druh krmiva odporúča vedúci príslušného strediska na základe vykonaných pokusov a skúseností s vhodnosťou krmiva pre dané stredisko. Výber bude vykonaný na základe odporúčenia vedúceho strediska a schválený vedúcim odbor tečúcich vôd a výroby.
- 5) Pri výbere krmív sa prihliada okrem ceny a kvality aj na ďalšie ukazovatele, najmä zaťaženie životného prostredia dusíkom a fosforom, rýchlosť rastu, pružnosť dodávok, zdravotný a kondičný stav.
- 6) Podkladom pre obstaranie rýb vrátane násadových rýb sa prihliada na cenu uvedenú v aktuálnom cenníku násad SRZ Rada v prípade vyššej kúpnej ceny ako je uvedená v cenníku kúpnu cenu schvaľuje tajomník na odporúčanie vedúceho odboru tečúcich vôd a výroby.

- 7) Veľkostné a kvalitatívne požiadavky ako aj podmienky dodania násad na zarybnenie lovných rybárskych revírov určí odbor tečúcich vôd a výroby.
- 8) Veľkostné a kvalitatívne požiadavky ako aj podmienky dodania násad na zarybnenie chovných rybárskych revírov určí odbor tečúcich vôd a výroby po vzájomnej dohode s príslušným vedúcim strediska.

Článok X. Uzavretie zmluvy

- 1) Závazkový vzťah je právny vzťah medzi Radou a jedným alebo viacerými uchádzačmi, ktorý môže byť založený zmluvou, rámcovou dohodou alebo objednávkou.
- 2) Zmluva upravuje záväzkové vzťahy medzi Radou a jedným, alebo viacerými úspešnými uchádzačmi, v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka alebo Občianskeho zákonníka.
- 3) Zmluva musí mať písomnú formu.
- 4) Objednávka je záväzkový vzťah, ktorý môže vzniknúť na základe ustanovenia dohodnutého v zmluve, alebo ktorý sa môže použiť pri zákazke s hodnotou do 10 000 EUR, v ktorom sa špecifikuje predmet, množstvo, cena, termín dodávky a pod. Objednávky vystavuje osoba zodpovedná za obstarávanie, alebo ňou poverená osoba.
- 5) Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore s podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.

Článok XI. Dokumentácia z obstarávania

- 1) Dokumentácia je súhrn všetkých dokladov a dokumentov z použitého postupu obstarávania, ktoré Sekretariát eviduje a uchováva tri roky od uzatvorenia zmluvy alebo vystavenia objednávky.
- 2) Osoba zodpovedná za obstarávanie vedie dokumentáciu o obstarávaní.

Článok XII. Spoločné ustanovenia

- 1) Túto smernicu je možné zmeniť len písomnou formou a dopĺňať len písomnými dodatkami (schválenými a číslovanými).
- 2) Zamestnanec Sekretariátu, ktorý príde pri výkone svojej pracovnej činnosti do styku

s informáciami súvisiacimi s obstarávaním, je povinný zachovávať o nich mlčanlivosť. Člen komisie nesmie poskytovať informácie o obsahu ponúk počas vyhodnocovania ponúk.

Článok XIII. Záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica nadobúda platnosť dňom schválenia a účinnosť dňom podpisu.
- 2) Táto smernica nahrádza doteraz platnú Smernicu č. 2497/753/17-Sekr. o obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác.

V Žiline, dňa 1. júla 2018

RSDr. Rudolf Boros
prezident SZR



Ing. Ľuboš Javor
tajomník SRZ