

# M E S T O   T R E N Č Í N

---

## **Smernica primátora mesta Trenčín č. 2/2019 o verejnom obstarávaní**

**Účinnosť : 14.02.2019**

***Vypracoval:***

***JUDr. Katarína Mrázová, vedúca útvaru právneho***

***JUDr. Marta Sokolíková, špecialista právnik***

***Gestor:***

***Ing. Jaroslav Pagáč, prednosta MsÚ v Trenčíne***

***Schválil:***

***Mgr. Richard Rybníček, primátor mesta Trenčín***

Smernica primátora mesta Trenčín o verejnom obstarávaní (ďalej len „smernica“) ustanovuje kompetencie a povinnosti jednotlivých útvarov Mestského úradu v Trenčíne (ďalej len „MsÚ“), kancelárie primátora, kancelárie prednostu, útvaru hlavného kontrolóra a Mestskej polície v Trenčíne (ďalej len „MsP“) na úseku verejného obstarávania a určuje zodpovednosť zamestnancov Mesta Trenčín (ďalej len „zamestnanci“) za dodržiavanie zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).

## **Článok 1** **Všeobecné ustanovenia**

1. Na zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, alebo pri získavaní návrhov, koncesí sa použijú postupy verejného obstarávania podľa zákona a tejto smernice.
2. Na zadávanie zákaziek uvedených v § 1 ods. 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13, zákona sa nepoužijú postupy verejného obstarávania.
3. **Postupy verejného obstarávania sa nepoužijú ani na zadávanie zákaziek, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 5.000,- € bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok (§1 ods.14 zákona). To znamená, ak súčet predpokladaných hodnôt zákaziek rovnakých druhov tovarov, prác alebo služieb bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako 1 rok je nižší ako 5 000,- € (t. z. menej ako 5 000,- € bez DPH, nie už rovné 5 000,- € bez DPH).**

### **Je potrebné sledovať čerpanie verejného obstarávateľa, aby nedošlo k prekročeniu limitu.**

4. Primátor mesta môže však rozhodnúť, že povinnosť aplikovať túto smernicu a vykonať proces verejného obstarávania bude aj na zákazku, ktorá je vyňatá z aplikácie tejto smernice a zákona o verejnom obstarávaní.
5. Postupy verejného obstarávania sa nepoužijú ani na zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou v prípadoch, ak:
  - a) je splnený niektorý z dôvodov na použitie priameho rokovacieho konania uvedený v § 81 zákona.
  - b) ide o zákazku na reklamné služby a prezentácie v denníkoch a časopisoch.

## **Článok 2** **Pôsobnosť organizačných jednotiek**

1. Organizačné jednotky zodpovedajú za:
  - a) včasné uplatňovanie návrhov na obstaranie tovarov, služieb, prác alebo návrhov v zmysle článku 3 a 4 tejto smernice,
  - b) kontrolu plnenia zadaných zákaziek osobou poverenou kontrolou plnenia zmluvy v súlade so smernicou o evidencii zmlúv t. z. plnenia uzavretých zmlúv, ak plnenie

- zmluvy spadá do ich pôsobnosti, a za včasné upozornenie na blížiace sa ukončenie zmluvy
- c) poskytnutie údajov a dokumentov, potrebných k vyhotoveniu referencií a ostatných povinných oznámení v zmysle zákona po ukončení plnenia zo zmluvy v zmysle čl. 4 ods. 6 tejto smernice špecialistovi pre verejné obstarávanie prípadne inej osobe z právneho útvaru, ktorá vykonávala konkrétne verejné obstarávanie po ukončení plnenia zo zmlúv
  - d) poskytovanie podkladov k štvrtročným súhrnným správam o zákazkách podľa §10 ods. 10 , § 111 ods. 2 a podľa § 117 ods. 6 zákona
  - e) ďalšie úlohy, ktoré im vyplývajú z tejto smernice.
2. V prípade podania žiadosti o vysvetlenie, žiadosti o nápravu alebo námietky proti postupu verejného obstarávateľa odborné stanovisko k žiadosti o vysvetlenie, žiadosti o nápravu alebo k námietkam vypracuje organizačná jednotka, ktorá je odborným útvarom pre oblasť, ktorej sa námietka týka, ak o takéto stanovisko bude požiadaná. Celkovú odpoveď, resp. vyjadrenie uchádzačom, záujemcom alebo pre Úrad pre verejné obstarávanie však spracuje špecialista pre VO a to na základe stanovísk odborných útvarov. Ak boli podané námietky alebo žiadosť o nápravu k údajom poskytnutým viacerými organizačnými jednotkami, úlohu koordinátora pri spracúvaní stanoviska plní špecialista pre verejné obstarávanie.
3. V prípade, ak bude realizovať verejné obstarávanie iný zamestnanec, ako špecialista pre verejné obstarávanie, alebo zamestnanec právneho útvaru poverený pre verejné obstarávanie, je povinný predložiť resp. skonzultovať postup verejného obstarávania pred jeho vyhlásením so špecialistom pre verejné obstarávanie.

### **Článok 3** **Uplatnenie návrhu na obstarávanie**

1. Jednotlivé organizačné jednotky predložia svoje návrhy na požadované tovary, stavebné práce, služby a návrhy, ktoré sa majú obstaráť v príslušnom roku v súlade so schváleným rozpočtom mesta špecialistovi pre verejné obstarávanie v súlade s týmto článkom v termíne do 30 dní po schválení rozpočtu mesta pre príslušný rok. Predkladajú sa aj požiadavky na zákazky podľa čl. 7 písm. A tejto smernice pri ktorých v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a tejto smernice, nie je potrebné vykonať proces verejného obstarávania.
2. Každý návrh na obstarávanie prác, tovarov, služieb a návrhov obsahuje najmä:
- a) návrh na postup ako realizovať verejné obstarávanie v prípade zákazky s nízkou hodnotou (t. zn. či použiť e - aukciu prieskum trhu alebo EKS), pričom prednosta MsÚ má právo navrhovaný postup zmeniť
  - b) stručný opis predmetu zákazky
  - c) určenie predpokladaného množstva predmetu zákazky,
  - d) určenie predpokladanej hodnoty zákazky bez dane z pridanej hodnoty, a s daňou z pridanej hodnoty (predpokladaná hodnota sa určí podľa § 6 zákona),
  - e) predpokladaný termín začiatku realizácie predmetu zákazky
  - f) dĺžka trvania zmluvného vzťahu,
  - g) predpokladaný termín podpisu zmluvy
  - h) iné doplňujúce informácie, ak sú potrebné.

3. V prípade potreby konzultácie pri vypracovávaní návrhu je možné obrátiť sa na špecialistu pre verejné obstarávanie.
4. Vzor návrhu na obstarávanie tvorí prílohu č. 3 k tejto smernici.
5. Návrh na obstarávanie musí byť podpísaný vedúcim organizačnej jednotky. Návrh na obstarávanie sa zasiela špecialistovi pre verejné obstarávanie aj elektronickou formou.
6. Špecialista pre VO posúdi všetky návrhy na obstarávanie, ktoré mu boli doručené v termíne podľa ods. 1 tohto článku a spracuje návrh vecného, časového a rozpočtového plánu realizácie verejného obstarávania na príslušný rok. V prípade, že sa môžu zlúčiť návrhy organizačných jednotiek na obstarávanie do jedného prípadu obstarávania, špecialista pre VO prerokuje túto skutočnosť s dotknutými organizačnými jednotkami. Po zlúčení návrhov do jedného prípadu obstarávania, prípravu a realizáciu verejného obstarávania bude zabezpečovať špecialista pre VO spolu s dotknutými organizačnými jednotkami. Dotknuté organizačné jednotky zodpovedajú za vecné plnenie zmluvy.
7. Špecialista pre VO predloží do 10 dní po uplynutí termínu na predloženie návrhov podľa bodu 1. od jednotlivých organizačných jednotiek prednostovi MsÚ návrh vecného, časového a rozpočtového plánu realizácie verejného obstarávania za účelom jeho prerokovania s vedúcimi organizačných jednotiek.
8. Špecialista pre VO pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a návrhov postupuje v priebehu roka podľa primátorom schváleného vecného, časového a rozpočtového plánu realizácie VO. V prípade, ak sa v priebehu roka vyskytne potreba uskutočniť verejné obstarávanie, ktoré nie je zaradené do primátorom schváleného vecného, časového a rozpočtového plánu realizácie VO, vedúci organizačnej zložky, z ktorej vzišla požiadavka predloží právnomu útvaru žiadosť na začatie VO podľa prílohy č. 9. Podmienkou začatia každého verejného obstarávania (t. zn. aj u požiadavky, ktorá bola zaradená do primátorom schváleného vecného, časového a rozpočtového plánu realizácie VO) je predloženie žiadosti o vykonanie VO podľa prílohy č. 9.
9. Každá žiadosť o vykonanie VO musí obsahovať:
  - a) návrh na postup ako realizovať verejné obstarávanie v prípade zákazky s nízkou hodnotou (t. zn. či použiť e – aukciu, prieskum trhu alebo EKS), pričom prednosta MsÚ má právo navrhovaný postup zmeniť,
  - b) vymedzenie predmetu zákazky na základe jeho podrobného opisu s uvedením technických požiadaviek (opis musí byť jasný, zrozumiteľný. Opis nesmie byť diskriminačný a odvolávať sa na konkrétneho výrobcu alebo značku a v prípade ak to nie je objektívne možné, musí byť doplnený text: „alebo ekvivalent“),
  - c) určenie predpokladaného množstva predmetu zákazky,
  - d) určenie predpokladanej hodnoty zákazky bez dane z pridanej hodnoty, a s daňou z pridanej hodnoty (predpokladaná hodnota sa určí podľa § 6 zákona),
  - e) predpokladaný termín začiatku realizácie predmetu zákazky,
  - f) dĺžka trvania zmluvného vzťahu,
  - g) predpokladaný termín podpisu zmluvy,
  - h) zdroj financovania. V prípade financovania zákazky z nenávratného finančného príspevku alebo dotácie (ďalej len: „dotácia“) uviesť túto skutočnosť a zároveň uviesť aj či už je dotácia schválená alebo iným, právne relevantným spôsobom mestu Trenčín pridelená,

- i) návrh podmienok účasti týkajúcich sa:
  - ia) finančného a ekonomického postavenia (§ 33 zákona),
  - ib) technickej alebo odbornej spôsobilosti (§ 34 zákona),
  - ic) systému manažérstva kvality (§ 35 zákona),
  - id) systému environmentálneho manažérstva (§ 36 zákona).
- j) návrh kritérií na vyhodnotenie ponúk a ich relatívnu váhu (§ 44 zákona),
- k) návrh člena (členov) zodpovedného (zodpovedných) za odbornú a technickú úplnosť požiadaviek na predmet VO a za odborné spracovanie súťažných podkladov,
- l) v prípade podlimitnej zákazky, ktorú žiadajú realizovať cez EKS na bežne dostupné tovary alebo služby vyznačia v žiadosti o vykonanie VO či ide o bežne dostupné tovary alebo služby a odôvodnia bežnú dostupnosť.
- m) potvrdenie o odovzdaní fotokópie právoplatného stavebného povolenia, prípadne iného relevantného dokladu a projektovej dokumentácie, prípadne potvrdenie výnimky na začatie realizácie procesu VO pred preložením fotokópie právoplat. staveb. povolenia ak je to relevantné
- n) iné doplňujúce informácie, ak sú potrebné.

10. Žiadosti o vykonanie VO jednotlivých organizačných jednotiek na obstarávanie tovarov, služieb, stavebných prác alebo návrhov musia byť v súlade so schváleným, resp. upraveným rozpočtom mesta na príslušný rok a musí byť dodržaný objem finančných prostriedkov rozpočtovaných v rozpočte mesta na príslušný rok podľa programu, podprogramu, prvku a projektu, funkčnej a ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie a názvu riadku v rozpočte. Tieto skutočnosti potvrdí na tlačive žiadosti poverený zamestnanec ekonomického útvaru. Zároveň v prípade, ak bude zákazka financovaná z dotácie, ktorá nie je ešte zahrnutá v rozpočte mesta, alebo nie je ešte právne relevantným spôsobom mestu Trenčín pridelená, je zamestnanec, ktorý predkladá návrh povinný túto skutočnosť uviesť do poznámky v návrhu, pričom v tomto prípade útvár právny zväži využitie odkladacej podmienky účinnosti zmluvy alebo iného inštitútu umožňujúci mestu v prípade neposkytnutia dotácie realizovať len v rozsahu, ktorý bude v súlade so zásadami finančnej disciplíny

11. Špecialista pre VO začne s realizáciou procesu verejného obstarávania pri investičných akciách až po predložení fotokópie právoplatného stavebného povolenia, príp. iného dokladu oprávňujúceho Mesto Trenčín začať s prácami (napr. oznámenie stavebného úradu, že proti ich uskutočneniu nemá námietky) a projektovej dokumentácie, ak je túto dokumentáciu potrebné priložiť k súťažným podkladom na vypracovanie súťažných ponúk uchádzačov, pokiaľ v jednotlivom prípade nie je primátorom mesta, zástupcom primátora alebo prednostom mestského úradu napr. z dôvodu časovej tiesne určené inak (v tomto prípade bude na tlačive Žiadosť o vykonanie VO podľa prílohy č. 9 vyznačený súhlas so začatím VO aj bez fotokópie právoplatného stavebného povolenia, príp. iného dokladu oprávňujúceho Mesto Trenčín začať s prácami). Fotokópiu právoplatného stavebného povolenia, príp. iného dokladu, projektovej dokumentácie a výkaz-výmer avšak bez oceneného rozpočtu v el. forme na CD zabezpečuje investičný útvár a predkladá špecialistovi pre VO.

#### **Článok 4**

#### **Zodpovední zamestnanci a ich povinnosti**

1. Štatutárny zástupca verejného obstarávateľa, t. j. primátor mesta Trenčín (ďalej len „primátor“):

- a) schvaľuje vecný, časový a rozpočtový plán realizácie VO, ktorý mu predloží prednosta úradu po jeho odsúhlasení a prerokovaní s vedúcimi jednotlivých organizačných jednotiek,
- b) schvaľuje postupy VO pri podlimitných a nadlimitných zákazkách vyhlásených cez vestník VO,
- c) menuje členov komisie na otváranie a vyhodnotenie súťažných ponúk jednotlivých prípadov VO podľa zásad uvedených v tejto smernici,
- d) menuje členov komisie na prípravu súťažných podkladov,
- e) menuje členov poroty na vyhodnotenie návrhov podľa zásad menovania členov komisií uvedených v tejto smernici,
- f) určuje predmety zákazky, resp. rozsah obstarávania počas rozpočtového provizória.

## 2. Zástupca primátora mesta Trenčín plní úlohy zadané primátorom na úseku verejného obstarávania.

### 3. Prednosta MsÚ:

- a) v termíne do 10 pracovných dní odo dňa kedy mu špecialista pre VO predloží vecný, časový a rozpočtový plán realizácie jednotlivých prípadov VO zabezpečí jeho prerokovanie s vedúcimi jednotlivých organizačných útvarov a následne predloží primátorovi na schválenie vecný, časový a rozpočtový plán realizácie jednotlivých prípadov VO,
- b) v prípade potreby konzultuje s primátorom jednotlivé prípady VO,
- c) plní ostatné úlohy zadané primátorom na úseku verejného obstarávania.

### 4. Vedúci jednotlivých organizačných jednotiek:

- a) predložia svoje návrhy na požadované tovary, stavebné práce, služby a návrhy, ktoré sa majú obstarat' v príslušnom roku v dostatočnom predstihu, najneskôr však do 30 dní po schválení rozpočtu príslušného roka (príloha č.3)
- b) spolupracujú so špecialistom pre VO pri príprave súťažných podkladov jednotlivých prípadov, týkajúcich sa ich organizačnej jednotky a budú zodpovedať za odbornú správnosť súťažných podkladov, najmä za opis predmetu obstarávania, pokiaľ tým nepoveria inú osobu,
- c) dohliadajú na plnenie zákazky (zmluvy uzavretej postupmi podľa zákona), pokiaľ sú určené ako kontrolou plnenia zmluvy poverené osoby
- d) na požiadanie poskytujú špecialistovi pre VO podklady za ich útvar pre vypracovanie správy podľa ods.5 písm. j) tohto článku pokiaľ tým nepoveria inú osobu,
- e) plnia ostatné úlohy zadané primátorom alebo prednostom na úseku verejného obstarávania,
- f) v prípade požiadavky na uskutočnenie verejného obstarávania útvarom právnym podľa útvaru právnemu riadne vyplnenú Žiadosť o vykonanie verejného obstarávania (príl. č. 9), v prípade zákaziek s nízkou hodnotou uvedú v žiadosti aj postup, akým sa má VO vykonať ( e - aukcia, alebo prieskum trhu) . V prípade podlimitnej zákazky ktorú žiadajú realizovať cez EKS na bežne dostupné tovary alebo služby vyznačia v žiadosti o vykonanie VO či ide o bežne dostupné tovary alebo služby spolu s odôvodnením bežnej dostupnosti.
- g) je povinný včas predložiť do Mestského zastupiteľstva v Trenčíne návrh na schválenie zámeru vyhlásiť verejné obstarávanie (nad limit určený Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Trenčín)

### 5. Špecialista pre VO:

- a) zodpovedá za posúdenie a vyhodnotenie návrhov na obstarávanie doručených v súlade s článkom 3,
- b) do 10 dní po uplynutí termínu na predloženie návrhu podľa čl. 3 tejto smernice predloží prednostovi vecný, časový a rozpočtový plán realizácie jednotlivých prípadov VO na základe podkladov od vedúcich organizačných jednotiek v súlade s článkom 3 tejto smernice,
- c) v prípade potreby konzultuje s prednostom jednotlivé prípady VO,
- d) navrhne postup VO pre jednotlivé prípady, s výnimkou zákaziek s nízkou hodnotou, kde má túto povinnosť útvár, ktorý dáva návrh na vykonanie obstarávania v súlade s čl. 3 ods. 2 tejto smernice
- e) zabezpečí zverejnenia potrebné k jednotlivým postupom VO v zmysle zákona,
- f) zabezpečuje prípravu (spracovanie súťažných podkladov a oznámení) a priebeh verejného obstarávania v súlade so zákonom a s výnimkami tejto smernice,
- g) zabezpečuje komunikáciu so záujemcami, uchádzačmi v procese VO ako i komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie,
- h) zabezpečuje formálnu úplnosť dokumentácií všetkých prípadov VO a ich archiváciu v zmysle zákona, v prípade zákaziek podľa čl. 7 tejto smernice zabezpečuje archiváciu dokumentov, ktoré mu boli predložené podľa tejto smernice,
- i) v prípade potreby metodicky usmerňuje vedúcich organizačných jednotiek pri zabezpečovaní procesu verejného obstarávania,
- j) zabezpečuje zverejnenie súhrnnej správy o zákazkách podľa § 10 ods. 10, podľa §111 ods. 2 a podľa § 117 ods. 6 zákona o verejnom obstarávaní, za obdobie kalendárneho štvrťroka v profile verejného obstarávateľa do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka,
- k) plní ostatné úlohy zadané primátorom na úseku verejného obstarávania,
- l) plní ďalšie úlohy, ktoré vyplývajú mestu Trenčín ako verejnému obstarávateľovi zo zákona,

6. Osoba, ktorá je poverená kontrolou plnenia zmluvy je povinná:

- a) bezodkladne od uzavretia zmluvy zabezpečiť zverejnenie zmluvy (v súlade so smernicou primátora č. 5/2013 o spracúvaní, evidencii a kontrole zmlúv a dohôd uzatváraných mestom Trenčín) vygenerovanej systémom EKS na [www.trencin.sk](http://www.trencin.sk).
- b) špecialistovi pre VO alebo osobe z právneho útvaru, ktorá vykonávala VO pri podlimitnej zákazke a pri nadlimitnej zákazke, oznámiť dátum ukončenia plnenia zo zmluvy priložením relevantných dokladov, napr. preberacích a odovzdávacích protokolov, postačuje fotokópia dokladov, a to bezodkladne po ukončení plnenia, najneskôr však do 10 dní od ukončenia plnenia zo zmluvy. Zároveň predložiť písomné hodnotenie kvality plnenia, obsahom ktorého má byť najmä informácia o tom, či bolo plnenie dodané riadne a na čas, v prípade omeškania plnenia počet dní omeškania a dôvod omeškania, prípadne iné skutočnosti dôležité pre hodnotenie plnenia zo zmluvy, a to bezodkladne po ukončení plnenia, najneskôr však do 10 dní od ukončenia plnenia zo zmluvy
- c) špecialistovi pre VO alebo osobe z právneho útvaru, ktorá vykonávala VO oznámiť sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy alebo rámcovej dohody, vrátane ich dodatkov pri podlimitnej zákazke (okrem podlimitných zákaziek realizovanej cez EKS) a pri nadlimitnej zákazke, a to
  1. do 60 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy alebo rámcovej dohody,
  2. ak ide o zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie, než jeden rok, vždy aj k 15. marcu kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka a špecialista pre VO zabezpečí zverejnenie tejto informácie v profile verejného obstarávateľa.

d) špecialistovi pre VO alebo osobe z právneho útvaru, ktorá vykonávala VO oznámiť uzavretie dodatku k zmluve alebo rámcovej dohode pri všetkých zákazkách najneskôr nasledujúci deň po jeho uzavretí . Špecialista pre VO zabezpečí zverejnenie tejto informácie pri podlimitných a nadlimitných zákazkách (okrem podlimitných zákaziek realizovaných cez EKS) v profile verejného obstarávateľa a ISZÚ.

7. Osoba, ktorá vykonávala verejné obstarávanie (zodpovedný zamestnanec) je povinná:

- a) vyhotoviť referencie podľa §12 ods. 3 zákona o VO vrátane zákaziek, ktoré sa obstarávali prostredníctvom Elektronického kontrakčného systému (okrem zákaziek s nízkou hodnotou obstarávané dobrovoľne cez EKS, kde sa referencia vyhotovuje len požiadaním) a tieto odoslať cez IS Zber údajov na [www.iszu.uvo.gov.sk](http://www.iszu.uvo.gov.sk):
  - aa) 30 dní odo dňa skončenia plnenia podľa zmluvy alebo koncesnej zmluvy alebo jej časti, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku,
  - ab) 10 dní odo dňa doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak:
    - 1. ide o zákazku s nízkou hodnotou,
    - 2. ide o zákazku, na ktorú sa nevzťahuje tento zákon, alebo
    - 3. ide o opakované plnenia a ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena aa)
- b) bezodkladne, najneskôr však do 30 dní po splnení zmluvy z Elektronického kontrakčného systému (ďalej len „EKS“) vyhotoviť referenciu s použitím Referenčného formuláru k zákazke zadanej prostredníctvom EKS
- c) vypracovať správu podľa § 24 ods. 2 a 3 zákona o VO o každej zákazke zadanej prostredníctvom EKS - vzor tvorí prílohu č. 6 k tejto smernici

## **Článok 5**

### **Postupy verejného obstarávania**

- 1. Postupmi vo verejnom obstarávaní pri nadlimitných zákazkách sú:
  - a) verejná súťaž ( § 66 zákona ),
  - b) užšia súťaž ( § 67-69 zákona ),
  - c) rokovacie konanie so zverejnením ( § 70-73 zákona),
  - d) súťažný dialóg ( § 74-77 zákona),
  - e) inovatívne partnerstvo ( § 78-80 zákona),
  - g) priame rokovacie konanie ( § 81-82 zákona),
- 2. Zákon rozlišuje zákazky v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky nasledovne:
  - a) zákazka s nízkou hodnotou ( § 5 ods. 4 zákona)
  - b) podlimitná zákazka ( § 5 ods. 3 zákona),
  - c) nadlimitná zákazka ( § 5 ods. 2 zákona).

Podrobné členenie jednotlivých zákaziek podľa predpokladanej hodnoty zákazky je uvedené v prílohe č. 1 k tejto smernici.

**Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa ZVO.**



3. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ určia predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak nemá verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ údaje podľa druhej vety k dispozícii, určí predpokladanú hodnotu na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravou trhovou konzultáciou alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom. Predpokladaná hodnota zákazky je platná v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie; ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.

Pri výpočte predpokladanej hodnoty zákazky sa postupuje podľa zásad uvedených v § 6 zákona. V dokumentácii k verejnému obstarávaniu sa uchováajú aj informácie a podklady, na základe ktorých bola určená predpokladaná hodnota zákazky.

4. V prípade zákaziek financovaných z Európskych štrukturálnych a investičných fondov sa primerane použijú postupy uvedené v riadiacej dokumentácii jednotlivých operačných programov (príručka, výzva ap.) stanovené príslušným riadiacim/sprostredkovateľským orgánom.

## **Článok 6** **Zriaďovanie komisií a poroty**

1. Primátor na **vyhodnotenie ponúk** zriadi komisiu v zmysle zákona podľa § 51 zákona o verejnom obstarávaní a v súťaži návrhov zostaví porotu v zmysle § 124 zákona o verejnom obstarávaní.
2. Vyššie uvedené komisie sa nezriaďujú v prípade, ak ide o zákazku podľa čl. 7 tejto smernice, pri ktorej sa postupuje vykonávaním aukcie, prieskumu trhu alebo sa zákazka obstaráva prostredníctvom Elektronického kontraktačného systému, alebo pri zákazkách pri ktorých sa táto smernica neaplikuje (napr. čl. 1 ods.2, 3).
3. Primátor menuje **pre otváranie a vyhodnotenie ponúk** verejnej alebo užšej súťaže, inovatívneho partnerstva, pre rokovanie a vyhodnotenie ponúk rokovacieho konania so zverejnením alebo priameho rokovacieho konania alebo pre uskutočnenie dialógu a vyhodnotenie ponúk súťažného dialógu **minimálne trojčlennú komisiu**.
4. Každý člen komisie pre otváranie a vyhodnotenie ponúk po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí čestným vyhlásením verejnému obstarávateľovi, že nenastali skutočnosti podľa zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie a že u neho nenastal konflikt záujmov, alebo oznámi verejnému obstarávateľovi, že nastali skutočnosti podľa zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie alebo že u neho nastal akýkoľvek konflikt záujmov. Člen komisie je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť verejnému obstarávateľovi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.
5. Ak sa v priebehu verejného obstarávania zníži počet členov komisie na menej ako troch, verejný obstarávateľ doplní komisiu.

6. Každý, kto sa zúčastní na otváraní a vyhodnotení súťažných ponúk, je povinný počas vyhodnocovania ponúk zachovávať mlčanlivosť o obsahu ponúk a nesmie poskytovať ani informácie o vyhodnocovaní ponúk, čo potvrdí čestným vyhlásením.
7. Špecialista pre VO vždy pred vyhodnocovaním dôkladne oboznámi členov komisie na vyhodnotenie ponúk s postupom pri posudzovaní podmienok účasti, ktoré boli stanovené verejným obstarávateľom. Poučí členov komisie o povinnosti rešpektovať § 40 zákona o verejnom obstarávaní a posudzovať splnenie podmienok účasti výlučne v intenciách zákona a podmienok účasti uvedených v podmienkach súťaže.
8. Primátor menuje **na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti** verejnej alebo užšej súťaže, pre rokovanie a vyhodnotenie ponúk rokovacieho konania so zverejnením alebo priameho rokovacieho konania alebo pre uskutočnenie dialógu a vyhodnotenie ponúk súťažného dialógu **minimálne trojčlennú komisiu**, ktorej zloženie býva spravidla rovnaké ako zloženie komisie pre otváranie a vyhodnotenie ponúk verejnej alebo užšej súťaže, pre rokovanie a vyhodnotenie ponúk rokovacieho konania so zverejnením alebo priameho rokovacieho konania alebo pre uskutočnenie dialógu.
9. Primátor menuje **pre súťaž návrhov najmenej päťčlennú porotu na vyhodnotenie návrhov** v zložení podľa vlastného uváženia z osôb, ktoré budú schopné odborne posúdiť súťažné podmienky a predložené návrhy, pričom najmenej tretina členov poroty musí spĺňať rovnakú alebo rovnocennú odbornú kvalifikáciu, aká sa vyžaduje od uchádzačov a členom poroty vždy bude zamestnanec mesta s právnickým vzdelaním, zamestnanec mesta s ekonomickým vzdelaním a špecialista pre VO ako členovia bez práva vyhodnocovať.
10. Každý člen poroty na vyhodnotenie návrhov po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí čestným vyhlásením verejnému obstarávateľovi, že nenastali skutočnosti podľa zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie a že u neho nenastal konflikt záujmov, alebo oznámi verejnému obstarávateľovi, že nastali skutočnosti podľa zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie alebo že u neho nastal akýkoľvek konflikt záujmov. Člen komisie je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť verejnému obstarávateľovi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.
11. Každý, kto sa zúčastní na otváraní a vyhodnotení súťažných návrhov, je povinný počas ich vyhodnocovania zachovávať mlčanlivosť o obsahu návrhov a nesmie poskytovať ani informácie o ich vyhodnocovaní, čo potvrdí čestným vyhlásením.
12. Členovia komisie na vyhodnotenie súťažných ponúk musia spĺňať podmienky uvedené v § 51 zákona.
13. Členovia poroty na vyhodnotenie návrhov a ich náhradníci musia spĺňať podmienky uvedené v § 124 zákona.

## **Článok 7**

### ***Postup pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami a podlimitných zákaziek***

#### **A. Výnimky z obstarávania:**

V prípade, ak:

- a) bude predpokladaná hodnota zákazky pri **tovaroch (vrátane potravín), službách (vrátane služieb podľa prílohy č. 1 k zákonu) a stavebných prácach** od 0,- € do **5.000,- € bez DPH (t. z. menej ako 5 000,- € bez DPH, nie už rovné 5 000,- € bez DPH)** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok,
- b) ide o zákazky uvedené v článku 1 ods.2, 3 a 5 tejto smernice

**tak sa nepoužijú postupy zadávania zákaziek podľa zákona a tejto smernice**

## **B. Pri zákazkách s nízkou hodnotou**

Zodpovedný zamestnanec postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli hospodárne. Ak vyzval na predloženie ponuky viac hospodárskych subjektov na účel zadania zákazky, je povinný zabezpečiť dodržanie princípov rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie. Je povinný postupovať v súlade s princípom transparentnosti a zdokumentovať celý priebeh verejného obstarávania, tak aby jeho úkony boli preskúmateľné bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie. Zároveň dodržiava ustanovenia § 117 zákona.

V prípade, ak bude predpokladaná hodnota zákazky pri:

- a) **tovaroch a službách rovná alebo vyššia ako 5.000,- € bez DPH ale menej ako 70.000,- € bez DPH** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok,
- b) **dodaní tovaru, ktorým sú potraviny rovná alebo vyššia ako 5.000,- € avšak nižšia ako 221.000,- € bez DPH** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok,
- c) **stavebných prácach rovná alebo vyššia ako 5.000,- € avšak nižšia ako 180.000,- € bez DPH** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok,
- d) **službách podľa prílohy č. 1 k zákonu** (príl. č. 2 tejto smernice) **rovná alebo vyššia ako 5.000,- € avšak nižšia ako 260.000,- € bez DPH** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok,

bude sa postupovať nasledovne:

**Vedúci organizačnej zložky, z ktorej vzišla žiadosť o verejné obstarávanie rozhodne, ktorý postup sa pre danú komoditu použije, či prieskum trhu alebo elektronická aukcia.** Zároveň v prípade bežne dostupných tovaroch a službách (okrem služieb s intelektuálnym plnením) je možné postupovať **dobrovoľne aj cez EKS** v súlade s čl. 7 písm. C tejto smernice.

Navrhnutý postup VO je nutné uviesť v žiadosti o VO (príloha č. 9), ktorá bude doručená zodpovednému zamestnancovi právneho útvaru, aby vykonal VO.

**Elektronická aukcia sa uskutočňuje na portáli <https://trencin.proebiz.com>**

Podmienkou pre vyhlásenie zákazky s PHZ nad limit určený Zásadami hospodárenia a nakladanie s majetkom mesta Trenčín je schválenie zámeru v Mestskom zastupiteľstve.

**O výbere zmluvného partnera (pri elektronickej aukcii) je povinný viesť zodpovedný zamestnanec dokumentáciu, ktorá musí obsahovať najmä nasledovné údaje a doklady:**

- a) výzva na účasť v aukcii,
- b) správu o zákazke s nízkou hodnotou (príloha č. 5 k tejto smernici) Správa - záznam bude tvoriť súčasť dokumentácie
- c) doklad o oprávnení dodávať tovar, poskytovať službu alebo vykonávať stavebné práce,
- d) súhrnný protokol aukcie
- e) informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky,
- f) doklad, že nemá uložený zákaz činnosti a
- g) doklad o zápise v Registri partnerov verejného sektora, ak je to relevantné vzhľadom na hodnotu zákazky (zmluvy)
- h) iné doklady z realizovaného verejného obstarávania.

**V prípade realizácie verejného obstarávania prostredníctvom prieskumu trhu sa bude postupovať nasledovne:**

1. Zodpovedný zamestnanec je povinný vykonať výber uchádzača na základe informácií získaných prieskumom trhu, a to oslovením aspoň 3 hospodárskych subjektov, ktorí podnikajú v predmete obstarávania.

V prípade, ak ide o obstarávanie takého predmetu zákazky, kde je možné získať ponuky na predmet zákazky napríklad s využitím katalógov, cenníkov, zverejnených ponúk dodávateľov a podobne, je možné uskutočniť prieskum trhu aj tým spôsobom, že zodpovedný zamestnanec nebude zasielať výzvu na predkladanie ponúk, ale zabezpečí si získanie minimálne troch porovnateľných a relevantných ponúk aj sám, napr. s využitím katalógov, cenníkov, zverejnených ponúk dodávateľov a podobne. Následne po získaní ponúk pokračuje zodpovedný zamestnanec postupom podľa ods. 3 a nasl. tohto článku.

Telefonická forma prieskumu trhu sa zakazuje. Zamestnanec je zodpovedný za správne určenie predpokladanej ceny predmetu obstarávania.

2. Zodpovedný zamestnanec zašle vybratým záujemcom výzvu na predloženie ponuky a vypracované súťažné podklady, ak sa vypracovávajú na predmet obstarávania prípadne opis predmetu obstarávania ktorý vypracuje zodpovedný zamestnanec organizačnej zložky z ktorej vzišiel návrh na verejné obstarávanie a to tak, aby bolo možné na základe neho predložiť cenovú ponuku a aby tieto cenové ponuky uchádzačov vypracované na základe opisu predmetu obstarávania boli porovnateľné. Výzva sa zasiela takým záujemcom, ktorí dodávajú tovar, poskytujú služby alebo uskutočňujú stavebné práce, ktoré sú predmetom obstarávania a ktorí nemajú uložený zákaz účasti vo VO.

Výzva na predkladanie ponúk obsahuje najmä:

- a) lehotu určenú na vyžiadanie súťažných podkladov, ak nie sú jej súčasťou, alebo odkaz na prístup k súťažným podkladom, ak verejný obstarávateľ ponúka neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom, ak sa vypracovávajú,

- b) opis predmetu zákazky
  - c) lehotu na predkladanie ponúk, miesto predkladania ponúk a jazyk alebo jazyky, v ktorých možno predkladať ponuky,
  - d) určenie doplňujúcich dokladov, ak sú potrebné na preukázanie splnenia podmienok účasti (od uchádzača pritom vyžaduje minimálne doklad o oprávnení podnikat' v predmete obstarávania),
  - e) relatívnu váhu jednotlivých kritérií na vyhodnotenie ponúk alebo zostupné poradie dôležitosti kritérií,
  - f) PHZ bez DPH
  - g) ďalšie potrebné informácie.
3. O vykonanom prieskume trhu je povinný zamestnanec vykonávajúci prieskum trhu spísať správu - záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 4 k tejto smernici. Správu - záznam bude tvoriť súčasť dokumentácie
4. Informácie zistené prieskumom trhu odovzdá zodpovedný zamestnanec právneho útvaru, ktorý vykonal prieskum trhu zodpovednému zamestnancovi organizačnej jednotky, z ktorej vzišiel návrh na verejné obstarávanie prípadne vedúcemu príslušnej organizačnej jednotky. Vedúci organizačnej jednotky, z ktorej vzišiel návrh na verejné obstarávanie je zodpovedný za riadne dodržiavanie tejto smernice a zákona.
5. Zodpovedný zamestnanec organizačnej jednotky, z ktorej vzišiel návrh na obstarávanie, po vykonaní procesu schvaľovania zmluvy, príp. vystavenia objednávky osloví najúspešnejšieho uchádzača s požiadavkou na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb.
6. O výbere zmluvného partnera je povinný viesť zodpovedný zamestnanec dokumentáciu, ktorá musí obsahovať najmä nasledovné údaje a doklady:
- a) opis predmetu obstarávania, príp. súťažné podklady, ak boli vypracované,
  - b) výzva na predloženie ponúk zaslaná záujemcom a doklad o odoslaní min. 3 záujemcom, pokiaľ sa neaplikuje postup podľa ods. 1 tohto článku t. z. s využitím katalógov, cenníkov, zverejnených ponúk dodávateľov a podobne,
  - c) správu o vykonanom prieskume trhu (príloha č.4 k tejto smernici - záznam),
  - d) identifikačné údaje oslovených uchádzačov,
  - e) ponuky uchádzačov zaslané verejnému obstarávateľovi, pričom z každej ponuky musí byť zrejmy presný dátum a čas (t. zn. hodina a minúta) jej doručenia verejnému obstarávateľovi
  - f) doklad o oprávnení dodávať tovar, poskytovať službu alebo vykonávať stavebné práce,
  - g) doklad, že nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.
  - h) oznámenie o prijatí ponuky zaslané úspešnému uchádzačovi a oznámenia o neprijatí ponuky zaslané neúspešným uchádzačom
  - i) informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky,
  - j) doklad o zápise v Registri partnerov verejného sektora, ak je to relevantné vzhľadom na hodnotu zákazky (zmluvy)
  - k) iné doklady z realizovaného verejného obstarávania.

Dokumentáciu z verejného obstarávania odovzdá zodpovedný zamestnanec na útvary právny najneskôr do 30 dní od uzavretia zmluvy alebo objednávky.

### **C. Podlimitné zákazky:**

V prípade, ak bude predpokladaná hodnota podlimitnej zákazky pri bežne dostupných tovaroch a bežne dostupných službách rovná alebo vyššia ako 70.000,- € avšak nižšia ako 221.000,- € bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok,

bude sa postupovať nasledovne:

- 1.) Zodpovedný zamestnanec po doručení žiadosti o vykonanie verejného obstarávania od vedúceho organizačnej zložky, z ktorej vzišla žiadosť o VO a je v nej vyznačené, že ide o bežne dostupné tovary alebo služby je povinný obstarávať prostredníctvom **Elektronického kontraktačného systému na adrese [www.eks.sk](http://www.eks.sk)** za dodržania Obchodných podmienok elektronického trhoviska:
  - a) nájde vhodnú ponuku spomedzi zverejnených ponúk alebo
  - b) zadá dopyt:
    - ba) prevzatím už existujúceho formuláru z knižnice
    - bb) upravením už existujúceho formuláru prevzatého z knižnice
    - bc) vytvorením vlastného opisného formuláru

V prípade ak zákazku cez EKS bude realizovať zamestnanec iný ako zamestnanec útvaru právneho, tak podmienkou pre vyhlásenie zákazky je podpísanie poverenia od primátora (príloha č. 8), ktoré bude súčasťou dokumentácie k zákazke.

Pri postupe podľa 1.) a) a 1) ba) zodpovedný zamestnanec pred vyhlásením zákazky odovzdá objednávkový formulár spolu s protokolom na schválenie na právny útvar, ekonomický útvar, prednostovi MsÚ a primátorovi Mesta Trenčín (v zmysle smernice primátora č. 5/2013 o spracúvaní, evidencii a kontrole zmlúv a dohôd uzatváraných mestom Trenčín).

Zodpovedný zamestnanec až po schválení a podpísaní protokolu právnym útvarom, ekonomickým útvarom, prednostom MsÚ a primátorom Mesta Trenčín vyhlási prostredníctvom EKS zákazku. Porušenie tejto povinnosti sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Zmluvu vygenerovanú EKS zodpovedný zamestnanec odovzdá na posúdenie na ekonomický útvar (v zmysle smernice primátora č. 5/2013 o spracúvaní, evidencii a kontrole zmlúv a dohôd uzatváraných mestom Trenčín).

Vedúci útvaru nadriadený zodpovednému zamestnancovi, ktorý obstaráva prostredníctvom EKS potvrdí na protokole k zmluve súlad medzi objednávkovým formulárom a vygenerovanou zmluvou.

Pri postupe podľa 1.) bb) a bc) zodpovedný zamestnanec môže pred odoslaním opisného formuláru do karantény požiadať právny útvar o jeho posúdenie. Po skončení karantény odovzdá objednávkový formulár spolu s protokolom na právny útvar, ekonomický útvar, prednostovi MsÚ a primátorovi Mesta Trenčín (v zmysle smernice primátora č. 5/2013 o spracúvaní, evidencii a kontrole zmlúv a dohôd uzatváraných mestom Trenčín).

Vedúci útvaru nadriadený zodpovednému zamestnancovi, ktorý obstaráva prostredníctvom EKS potvrdí na protokole k zmluve súlad medzi objednávkovým formulárom a vygenerovanou zmluvou.

Podmienkou pre vyhlásenie zákazky s PHZ nad limit určený Zásadami hospodárenia a nakladanie s majetkom mesta Trenčín je schválenie zámeru v Mestskom zastupiteľstve.

- 2.) Z obstarávania cez EKS je povinný viesť zodpovedný zamestnanec dokumentáciu, ktorá musí obsahovať najmä nasledovné doklady:
- informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky,
  - odôvodnenie, prečo obstarávané tovary, služby sú bežne dostupnými (vzor tvorí prílohu č. 7 k tejto smernici)
  - všetky zmluvné dokumenty ktoré vygeneruje systém EKS
  - správu podľa § 24 zákona o VO o každej zákazke zadanej prostredníctvom EKS - vzor tvorí prílohu č. 6 k tejto smernici,
  - referenciu vyhotovenú podľa §12 ods.3 zákona o VO (podľa čl. 4 bod 7 tejto smernice)
  - referenciu vyhotovenú s použitím Referenčného formuláru v systéme EKS (podľa čl. 4 ods. 7 tejto smernice)
  - poverenie primátora v zmysle čl. 7 písm. písm. C(ak sa aplikuje)
  - iné doklady z realizovaného verejného obstarávania.
- 3.) Zodpovedný zamestnanec zabezpečí zverejnenie zmluvy vygenerovanej systémom EKS na [www.trencin.sk](http://www.trencin.sk) bezodkladne (v súlade so smernicou primátora č. 5/2013 o spracúvaní, evidencii a kontrole zmlúv a dohôd uzatváraných mestom Trenčín).

Dokumentáciu z verejného obstarávania odovzdá zodpovedný zamestnanec na útvar právny najneskôr do 30 dní od uzavretia zmluvy alebo rámcovej dohody.

**Uvedený postup pre bežne dostupné tovary a služby neplatí a nebude sa postupovať prostredníctvom EKS v prípade, ak primátor mesta Trenčín rozhodne, že sa bude postupovať v súlade s § 113 až 116 zákona o VO, t. z. podlimitnou zákazkou bez využitia elektronického trhoviska.**

**UPOZORNENIE: intelektuálne služby a stavebné práce sa nemôžu obstarávať cez EKS!**

### **Článok 8**

#### ***Prípravné trhové konzultácie a predbežné zapojenie záujemcov alebo uchádzačov***

1. Zodpovedný zamestnanec môže pred začatím postupu verejného obstarávania uskutočniť trhové konzultácie na účely jeho prípravy a informovania hospodárskych subjektov o plánovanom postupe verejného obstarávania. Zodpovedný zamestnanec môže na tento účel najmä požiadať o radu alebo prijať radu od nezávislých odborníkov, nezávislých inštitúcií alebo od účastníkov trhu, ktorú možno použiť pri plánovaní alebo realizácii postupu verejného obstarávania, ak sa ňou nenaruší hospodárska súťaž, ani neporuší princíp nediskriminácie a princíp transparentnosti.

2. Ak záujemca, uchádzač alebo hospodársky subjekt so vzťahom k záujemcovi alebo uchádzačovi poskytol verejnému obstarávateľovi radu vrátane konzultácie podľa odseku 1 alebo ak sa iným spôsobom podieľal na príprave postupu verejného obstarávania, verejný

obstarávateľ prijme primerané opatrenia, aby sa účasťou daného záujemcu alebo uchádzača nenarušila hospodárska súťaž.

3. Medzi opatrenia podľa odseku 2 patrí najmä oznámenie príslušných informácií ostatným záujemcom alebo uchádzačom, ktoré sa vymenili v súvislosti s účasťou záujemcu, uchádzača alebo hospodárskeho subjektu so vzťahom k záujemcovi alebo uchádzačovi na príprave postupu verejného obstarávania alebo informácií, ktoré z účasti záujemcu, uchádzača alebo hospodárskeho subjektu so vzťahom k záujemcovi alebo uchádzačovi vyplynuli, vrátane určenia primeranej lehoty na predkladanie ponúk. Verejný obstarávateľ uvedie v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, oznámení použitom ako výzva na súťaž, oznámení o koncesii, oznámení o vyhlásení súťaže návrhov alebo vo výzve na predkladanie ponúk, ak ide o podlimitnú zákazku, internetovú adresu, na ktorej sú príslušné informácie dostupné.

4. Zodpovedný zamestnanec spíše o prípravných trhových konzultáciách záznam, v ktorom uvedie, najmä dôvod ich uskutočnenia, dátum stretnutia, identifikáciu záujemcu/uchádzača s ktorým boli vedené, poučenie o tom, že pri príprave opisu zákazky musí byť predmet zákazky definovaný v súlade so základnou požiadavkou na predmet zákazky, t. j. nesmie smerovať k neoprávnenému obmedzovaniu hospodárskej súťaže, poučenie o konflikte záujmov a vyhlásenie všetkých prítomných o tom, že medzi nimi nie je žiadny konflikt záujmov, záver prípravných trhových konzultácií a ostatné relevantné skutočnosti.

## **Článok 9** **Spoločné ustanovenia**

1. Zmluvu, ktorá je výsledkom verejného obstarávania, okrem zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania prostredníctvom Elektronického kontraktačného systému, podpisuje za mesto primátor, prípadne iná písomne poverená osoba.

Zmluvy, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania, okrem zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania prostredníctvom Elektronického kontraktačného systému sa predkladajú primátorovi v súlade s platnou smernicou primátora mesta Trenčín o spracovaní, evidencii a kontrole zmlúv a dohôd.

V prípade, ak je výsledkom zadávania zákazky, ktorá bola uskutočnená postupom podľa čl. 7 písm. B tejto smernice, objednávka, pre vystavenie a podpis objednávky platia ustanovenia Smernice primátora mesta č.15/2012 Obeh účtovných dokladov v platnom znení.

2. Agenda, týkajúca sa verejného obstarávania, bude ihneď po jej zaevidovaní priamo z podateľne úradu postúpená špecialistovi pre VO. V prípade, že podanie bude doručené priamo primátorovi, bude dodržaný rovnaký postup, t. j. kancelária primátora ihneď zabezpečí odstúpenie tejto agendy priamo špecialistovi pre VO.

3. Jednotliví zamestnanci sú povinní pri plnení povinností stanovených v tejto smernici postupovať v súlade s ustanoveniami platných právnych predpisov – najmä v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce v znení neskorších predpisov (napr. § 81)

## **Článok 10** **Zrušovacie ustanovenia**

Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť:



- a) Smernica primátora mesta Trenčín č. 10/2016 o verejnom obstarávaní,
- b) Smernica primátora mesta Trenčín č. 16/2016, ktorou sa mení a dopĺňa smernica primátora mesta Trenčín č. 10/2016 o verejnom obstarávaní,
- c) Smernica primátora mesta Trenčín č. 20/2016, ktorou sa mení a dopĺňa smernica primátora mesta Trenčín č. 10/2016 o verejnom obstarávaní,
- d) Smernica primátora mesta Trenčín č. 6/2017, ktorou sa mení a dopĺňa smernica primátora mesta Trenčín č. 10/2016 o verejnom obstarávaní,
- e) Smernica primátora mesta Trenčín č. 7/2017, ktorou sa mení a dopĺňa smernica primátora mesta Trenčín č. 10/2016 o verejnom obstarávaní,
- f) Smernica primátora mesta Trenčín č. 13/2017, ktorou sa mení a dopĺňa smernica primátora mesta Trenčín č. 10/2016 o verejnom obstarávaní,
- g) Smernica primátora mesta Trenčín č. 14/2017, ktorou sa mení a dopĺňa smernica primátora mesta Trenčín č. 10/2016 o verejnom obstarávaní,
- h) Smernica primátora mesta Trenčín č. 3/2018, ktorou sa mení a dopĺňa smernica primátora mesta Trenčín č. 10/2016 o verejnom obstarávaní.

## **Článok 11**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Mesta Trenčín.
2. V prípade rozpočtového provizória bude proces verejného obstarávania realizovaný len pre predmety zákazky potrebné k bezproblémovému chodu úradu a v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov a s článkom 4 ods. 1 písm. f) tejto smernice.

3. Ostatné povinnosti verejného obstarávateľa, ním zriadených komisií a poroty a zamestnancov vyplývajúce zo zákona nie sú touto smernicou dotknuté.
4. Porušenie povinností stanovených zamestnancovi verejného obstarávateľa podľa tejto smernice je považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
5. Táto smernica sa nevzťahuje na obstarávanie tovarov, stavebných prác, služieb a návrhov obstarávaných v:
  - a) iných právnických osobách podľa § 7 ods. 1 písm. d) zákona, ktoré mesto úplne alebo z väčšej časti financuje, alebo kontroluje alebo kde vymenúva alebo volí viac ako polovicu členov jej riadiaceho orgánu alebo kontrolného orgánu,
  - b) združeníach právnických osôb, ktorého členom je mesto.

Práva, povinnosti a zodpovednosť týchto subjektov podľa zákona ostávajú zachované a touto smernicou nedotknuté.

6. Táto smernica nadobúda účinnosť 14.02.2019.

V Trenčíne, 14.02.2019

Mgr. Richard Rybníček v.r.  
primátor mesta Trenčín

<b>FINANČNÉ LIMITY</b>			
<b>verejný obstarávateľ §7 ods. 1 písm. b) až e)</b>	<b>zákazka s nízkou hodnotou</b>	<b>podlimitná zákazka</b>	<b>nadlimitná zákazka</b>
stavebné práce	rovné alebo viac ako 5.000 € ale menej ako 180.000 €	rovné alebo viac ako 180 000 € ale menej ako 5 548 000 €	rovné alebo viac ako 5 548 000 €
tovary (ale nie potraviny), služby (ale nie služby v prílohe č. 1)	rovné alebo viac ako 5.000 € ale menej ako 70.000 €	rovné alebo viac ako 70.000 € ale menej ako 221 000 €  Bežne dostupné môže byť EKS	rovné alebo viac ako 221 000 €
<b>POTRAVINY</b>			
<b>verejný obstarávateľ §7 ods. 1 písm. b) až e)</b>	<b>zákazka s nízkou hodnotou</b>	<b>podlimitná zákazka</b>	<b>nadlimitná zákazka</b>
Potraviny (podľa § 5 ods. 3 písmena c) zákona o VO) určené pre zariadenia školského stravovania, zariadenia pre seniorov, domovy sociálnych služieb alebo zariadenia podľa osobitného predpisu, <sup>27a)</sup> ak tieto poskytujú stravovanie	rovné alebo viac ako 5.000 € ale menej ako 221.000,- €	neexistuje	rovné alebo viac ako 221 000 €
<b>SLUŽBY PODĽA PRÍLOHY Č. 1 K ZÁKONU (uvedené v prílohe č. 3)</b>			
<b>verejný obstarávateľ §7 ods. 1 písm. b) až e)</b>	<b>zákazka s nízkou hodnotou</b>	<b>podlimitná zákazka</b>	<b>nadlimitná zákazka</b>
služby v prílohe č. 1	rovné alebo viac ako 5.000 € ale menej ako 260 000,- €	rovné alebo viac ako 260 000 € ale menej ako 750 000 €	rovné alebo viac ako 750 000 €

Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje **ako cena bez dane z pridanej hodnoty**.

**Uvedené limity nie je možné prekročiť! Došlo by k porušeniu zákona o VO!**

Príloha č. 1 k zákonu č. 343/2015 Z. z.

**SOCIÁLNE SLUŽBY A INÉ OSOBITNÉ SLUŽBY**

Kód CPV	Opis
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Zabezpečovanie pomocného personálu pre domácnosť]; 79624000-4 [Zabezpečovanie opatrovateľského personálu] a 79625000-1 [Zabezpečovanie lekárskeho personálu] od 85000000-9 do 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 [Služby domácnosti ako zamestnávateľov domáceho personálu] a 98513000-2 až 98514000-9 [Služby pracovných síl pre domácnosti, Služby pracovníkov agentúr týkajúce sa domácnosti, Služby kancelárskych pracovníkov pre domácnosti, Pracovníci na čas určitý pre domácnosti, Pomocnice v domácnosti a Domáce služby]	Zdravotnícke, sociálne a súvisiace služby
85321000-5 a 85322000-2, 75000000-6 [Verejná správa, obrana, sociálne zabezpečenie a s tým spojené služby], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; od 79995000-5 do 79995200-7; od 80000000-4 Vzdelávacie a školiace (výcvikové) služby do 80660000-8; od 92000000-1 do 92700000-8 79950000-8 [Organizovanie výstav, veľtrhov a kongresov], 79951000-5 [Organizovanie seminárov], 79952000-2 [Služby na organizovanie podujatí], 79952100-3 [Služby na organizovanie kultúrnych podujatí], 79953000-9 [Služby na organizovanie festivalov], 79954000-6 [Služby na organizovanie večierkov], 79955000-3 [Služby na organizovanie módnych prehliadok], 79956000-0 [Služby na organizovanie veľtrhov a výstav]79951000-5	Administratívne sociálne, vzdelávacie, zdravotnícke a kultúrne služby
75300000-9	Povinné sociálne zabezpečenie (1)
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Služby týkajúce sa poskytovania dávok
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 a 98130000-3	Iné služby pre verejnosť, sociálne služby a osobné služby vrátane služieb poskytovaných odborovými zväzmi, politickými organizáciami, mládežníckymi združeniami a iné služby členských organizácií.
98131000-0	Náboženské služby
55100000-1 až 55410000-7; 55521000-8 až 55521200-0 [55521000-8 Služby hromadného stravovania pre súkromné domácnosti, 55521100-9 Rozvoz stravy, 55521200-0 Donáška stravy] 55520000-1 Služby hromadného stravovania, 55522000-5 Služby hromadného stravovania pre spoločnosti prevádzajúce dopravu, 55523000-2 Služby hromadného stravovania pre iné podniky alebo iné inštitúcie, 55524000-9 Služby hromadného stravovania pre školy 55510000-8 Služby podnikových a školských jedální, 55511000-5 Služby podnikových a školských jedální a iné bufetové služby s obmedzenou klientelou, 55512000-2 Správa jedální, 55523100-3 Školské stravovanie	Hotelové a reštauračné služby okrem zabezpečovania sprostredkovaného stravovania zamestnancov prostredníctvom stravovacích poukážok
79100000-5 až 79140000-7; 75231100-5;	Právne služby, pokiaľ nie sú vylúčené podľa § 1 ods. 2 písm. n)

75100000-7 až 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 až 75131000-3	Iné administratívne služby a vládne služby
75200000-8 až 75231000-4	Poskytovanie komunálnych služieb
75231210-9 až 75231230-5; 75240000-0 až 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Služby súvisiace s väzbou, služby verejnej bezpečnosti a záchranné služby v rozsahu, v ktorom nie sú vylúčené podľa § 1 ods. 2 písm. g)
79700000-1 až 79721000-4 [Pátracie a bezpečnostné služby, Bezpečnostné služby, Monitorovanie poplachov, Strážne služby, Dozor, Stopovacie systémy, Služby na vystopovanie utečencov, Hliadkové služby, Služby na vydávanie identifikačných preukazov, Vyšetrovacie služby and Služby detektívnej agentúry] 79722000-1[Grafologické služby], 79723000-8 [Služby týkajúce sa analýzy odpadu]	Pátracie a bezpečnostné služby
98900000-2 [Služby poskytované organizáciami a orgánmi v zahraničí (exteritoriálne)] a 98910000-5 [Služby charakteristické pre medzinárodné organizácie a orgány]	Medzinárodné služby
idctlpar64000000-6 [Poštové a telekomunikačné služby], 64100000-7 [Poštové a doručovateľské služby], 64110000-0 [Poštové služby], 64111000-7 [Poštové služby súvisiace s novinami a periodikami], 64112000-4 [Poštové služby súvisiace s listami], 64113000-1 [Poštové služby súvisiace s balíkmi], 64114000-8 [Priehradkové poštové služby], 64115000-5 [Prenajímanie poštových schránok], 64116000-2 [Služby poste restante], 64122000-7 [Služby interných firemných poslíčkov]	Poštové služby
50116510-9 [Protektorovanie pneumatík], 71550000-8 [Kováčske služby]	Rôzne služby
(1) Na uvedené služby sa tento zákon nevzťahuje, ak sú organizované ako služby všeobecného záujmu nehospodárskeho charakteru.	

## N Á V R H na verejné obstarávanie na rok .....

Návrh predkladá: .....

<b>1.</b>	<b>Názov:</b>								
<b>2.</b>	<b>Opis predmetu verejného obstarávania:</b>  <b>Ide o obstarávanie:</b> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>stavebných prác:</td> <td>ÁNO – NIE</td> </tr> <tr> <td>služieb:</td> <td>ÁNO – NIE</td> </tr> <tr> <td>tovarov:</td> <td>ÁNO – NIE</td> </tr> <tr> <td>návrhov:</td> <td>ÁNO – NIE</td> </tr> </table>	stavebných prác:	ÁNO – NIE	služieb:	ÁNO – NIE	tovarov:	ÁNO – NIE	návrhov:	ÁNO – NIE
stavebných prác:	ÁNO – NIE								
služieb:	ÁNO – NIE								
tovarov:	ÁNO – NIE								
návrhov:	ÁNO – NIE								
<b>3.</b>	Navrhovaný postup ako realizovať VO (vyplniť iba pri zákazkách s nízkou hodnotou): <b>a) Aukcia</b> <b>b) Prieskum trhu</b> <b>c) EKS</b> <i>*hodiace sa zakrúžkujte</i>								
<b>4.</b>	<b>Určenie predpokladaného množstva predmetu obstarávania:</b>								
<b>5.</b>	<b>Určenie predpokladanej hodnoty zákazky:</b> Predpokladaná hodnota bez DPH:.....,- € Predpokladaná hodnota s DPH:.....,- €								
<b>6.</b>	<b>Predpokladaný termín začiatku realizácie predmetu zákazky:</b>  <b>Predpokladaná dĺžka realizácie predmetu zákazky (dĺžka trvania zmluvného vzťahu) :</b>								
<b>7.</b>	<b>Zmluva s víťazom by mala byť podpísaná najneskôr do:</b>								
<b>8.</b>	<b>Poznámky:</b>								
<b>9.</b>	<b>Predkladá:</b> /meno, deň, podpis/ .....								

**S P R Á V A****o zákazke s nízkou hodnotou - prieskum trhu**

<b>I. Verejný obstarávateľ:</b>	Mesto Trenčín, Mierové námestie č. 2, 911 64 Trenčín, zastúpené: Mgr. Richardom Rybníčkom IČO: 00312037, DIČ: 202 107 9995
---------------------------------	--

<b>II. Forma prieskumu trhu</b>		<b>III. Miesto</b>
Osobne		V Trenčíne
Prostredníctvom Internetu		
Elektronickou poštou	Odoslanie výzvy 3 subjektom	
S použitím katalógu		<b>IV. Dátum</b>
Iný spôsob – uviesť:		od - do

<b>V. Predmet obstarávania (zákazka)</b>	<b>VI. Množstvo, rozsah</b>
<b>Názov zákazky:</b>	
Predpokladaná hodnota zákazky € bez DPH	

**VII. Poradie uchádzačov podľa hospodárnosti získania predmetu obstarávania**

	Označenie	Sídlo	IČO	Cena	Subdodávka v %	Poradie
1.					-	1.
2.					-	2.
3.					-	3.

**VIII. Odôvodnenie výberu najúspešnejšieho uchádzača**

Verejný obstarávateľ oslovil tri subjekty. Jediným kritériom pre výber úspešného uchádzača bola cena. Uchádzač ..... ponúkol najnižšiu cenu za celý predmet obstarávania, pri splnení verejným obstarávateľom určených podmienkach a preto bola jeho ponuka vyhodnotená ako úspešná.

**IX. Splnenie podmienok účasti:**

Úspešný uchádzač:

je oprávnený dodať tovar/poskytovať službu/uskutočňovať stavebné práce:	ÁNO, overené (doplňte ako, či bol predložený doklad o oprávnení v ponuke alebo si to overil verejný obstarávateľ sám na www.....sk
nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu	ÁNO, overené na www.....sk

je zapísaný do Registra partnerov verejného sektora	Vzhľadom k hodnote zmluvy nie je potrebné. <i>Alebo:</i> ÁNO, overené na <a href="https://rpvs.gov.sk/rpvs/">https://rpvs.gov.sk/rpvs/</a> a potvrdenie tvorí prílohu k tomuto záznamu
---	--

#### X. Podiel subdodávky, ak je známy

v %:	v Eur:
------	--------

#### XI. Oznámenie v Úradnom vestníku EÚ a vo VVO

Dátum uverejnenia oznámenia	<i>Nezverejňuje sa</i>
-----------------------------	------------------------

#### XII. Identifikácia vylúčených uchádzačov a odôvodnenie vylúčenia ponúk v prípade ak bol niektorý uchádzač vylúčený (Tento oddiel použite toľkokrát, koľkokrát je to potrebné)

Identifikácia uchádzača	<b>Obchodné meno:</b>  Sídlo, resp. miesto podnikania: IČO:
Odôvodnenie vylúčenia	Neobvykle nízka cena: Iný dôvod:

#### XIII. Odôvodnenie vylúčenia mimoriadne nízkych ponúk

Odôvodnenie	
-------------	--

#### XIV. Odôvodnenie použitia rokovacieho konania alebo súťažného dialógu

Odôvodnenie	<i>Nevyplňovať</i>
-------------	--------------------

#### XV. Dôvody zrušenia použitého postupu zadávania zákazky

Dôvody zrušenia	<i>Nevyplňovať</i>
-----------------	--------------------

#### XVI. Informácie o prípravných trhových konzultáciách a predbežnom zapojení záujemcov

Prípravné konzultácie sa uskutočnili:	<b>ÁNO – NIE</b> ak áno, vyplňte ostatné
Dátum uskutočnenia prípravných trhových konzultáciách	
Účastníci prípravných trhových konzultácií:	<b>Názov, sídlo, IČO:</b>
Bližšie informácie o prípravných trhových konzultáciách (najmä dôvod, predmet...):	
Prijaté opatrenia na ochranu hosp. súťaže:	

#### XVII. Prehlásenie o nestrannosti a dôvernosti verejného obstarávateľa

*Prehlasujem, že spĺňam požiadavky kladené na členia komisie podľa § 51 zákona o verejnom a nenastali okolnosti, pre ktoré by som nemohol byť členom komisie alebo sa zúčastňovať na vyhodnotení ponúk zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, že som nestranný a nie som zaujatý voči uchádzačom a taktiež, že u mňa nenastal konflikt záujmov:*

Osoba vykonávajúca prieskum (kontaktná osoba)	Mgr. Katarína Kráľová
Funkcia	Referent pre VO
Podpis	



Vedúci organizačnej jednotky   JUDr. Katarína Mrázová
---

Podpis, pečiatka	
------------------	--

**Potvrdenie**

**o odovzdaní dokumentácie o zrealizovanej zákazke verejného obstarávania**

Potvrdzujem, že dňa ..... mi bola odovzdaná kompletná dokumentácia o vyššie uvedenej zákazke verejného obstarávania v súlade so Smernicou primátora mesta Trenčín o verejnom obstarávaní (t. z. vrátane príslušného dokladu o oprávnení podnikat')

Meno preberajúcej osoby:

Podpis: preberajúcej osoby:

**S P R Á V A**  
o zákazke s nízkou hodnotou - aukcia

<b>I. Verejný obstarávateľ:</b>	Mesto Trenčín, Mierové námestie č. 2, 911 64 Trenčín, zastúpené: Mgr. Richardom Rybníčkom IČO: 00312037, DIČ: 202 107 9995
---------------------------------	--

**II. Úspešný uchádzač**

	Označenie	Sídlo	IČO	Cena	Subdodávka v %	Poradie
1.						

**II. Odôvodnenie v prípade zmeny úspešného uchádzača aukcie (napr. odstúpenie od ponuky):**

<b>Odôvodnenie</b>	
--------------------	--

**III. Informácie o prípravných trhových konzultáciách a predbežnom zapojení záujemcov**

<b>Prípravné konzultácie sa uskutočnili:</b>	<b>ÁNO – NIE</b> ak áno, vyplňte ostatné
<b>Dátum uskutočnenia prípravných trhových konzultáciách</b>	
<b>Účastníci prípravných trhových konzultácií:</b>	<b>Názov, sídlo, IČO:</b> použite, koľkokrát je potrebné
<b>Bližšie informácie o prípravných trhových konzultáciách (najmä dôvod, predmet...):</b>	
<b>Prijaté opatrenia na ochranu hosp. súťaže:</b>	

**IV. Prehlásenie o nestrannosti a dôvernosti verejného obstarávateľa**

*Prehlasujem, že spĺňam požiadavky kladené na členia komisie podľa § 51 zákona o verejnom a nenastali okolnosti, pre ktoré by som nemohol byť členom komisie alebo sa zúčastňovať na vyhodnotení ponúk zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, že som nestranný a nie som zaujatý voči uchádzačom a taktiež, že u mňa nenastal konflikt záujmov:*

Osoba vykonávajúca prieskum (kontaktná osoba)	
Funkcia	
Podpis	
Vedúci organizačnej jednotky	
Podpis, pečiatka	

---

**Potvrdenie**

**o odovzdaní dokumentácie o zrealizovanej zákazke verejného obstarávania**

Potvrdzujem, že dňa ..... mi bola odovzdaná kompletná dokumentácia o vyššie uvedenej zákazke verejného obstarávania v súlade so Smernicou primátora mesta Trenčín o verejnom obstarávaní (t. z. vrátane príslušného dokladu o oprávnení podnikat')

Meno preberajúcej osoby:

Podpis: preberajúcej osoby:

**Správa o zákazke v zmysle § 24 ods.2 a ods.3 zákona 343/2015Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

Zákazka na ..... (dodanie tovaru/poskytnutie služby/uskutočnenie stavebných prác označte príslušnú možnosť) zadávaná postupom podľa § ..... (109,110 označte príslušnú možnosť) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov:

.....“(názov zákazky)

**Identifikácia verejného obstarávateľa:**

Mesto Trenčín, Mierové nám. č. 2,911 64 Trenčín, IČO:00 312 037

**Predmet zákazky:**

Predmetom zákazky je ..... (stručný opis)

**Hodnota zákazky:**

Predpokladaná hodnota zákazky je ..... € bez DPH

Ponuková cena úspešného uchádzača: .....€ s DPH

**Použitý postup zadávania zákazky:**

Zákazka zadávaná postupom podľa § ..... (109,110 označte príslušnú možnosť) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

**Dátum uverejnenia oznámenia v Úradnom vestníku Európskej únie a vo Vestníku verejného obstarávania a čísla týchto oznámení:** Neaplikuje sa.

**Identifikácia vybratých záujemcov a odôvodnenie ich výberu:** Neaplikuje sa.

**Identifikácia vylúčených uchádzačov alebo záujemcov a odôvodnenie ich vylúčenia:**

Neaplikuje sa.

*/Ak sa aplikuje upravte a doplňte príslušné informácie./*

**Odôvodnenie vylúčenia mimoriadne nízkych ponúk:** Neaplikuje sa.

*/Ak sa aplikuje upravte a doplňte príslušné informácie./*

**Identifikácia úspešného uchádzača a odôvodnenie výberu jeho ponuky:**

Úspešným uchádzačom v tejto zákazke sa stal: ....., IČO: .....,  
Sídlo: .....

**Dôvody úspešnosti ponuky uchádzača:** Uchádzač predložil v lehote na predkladanie ponúk platnú ponuku v rámci zadávania zákazky na [www.eks.sk](http://www.eks.sk), pričom jeho ponuka bola po ukončení lehoty na predkladanie ponúk, resp. elektronickej aukcie (ak bola pri zákazke použitá aj el. aukcia) najnižšia spomedzi predložených ponúk. Keďže cena celkom za celý predmet obstarávania bola jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk, vyššie uvedený uchádzač sa stal v tejto zákazke úspešným.

**Podiel zákazky alebo rámcovej dohody, ktorý úspešný uchádzač má v úmysle zadať tretím osobám (a ich identifikácia), ak sú známi: .....**

**Odôvodnenie použitia rokovacieho konania so zverejnením, súťažného dialógu, priameho rokovacieho konania alebo zadávania koncesie podľa § 101 ods. 2.**  
Neaplikuje sa.

**Odôvodnenie prekročenia lehoty podľa § 135 ods. 1 písm. h) a l) a prekročenia podielu podľa § 135 ods. 1 písm. k).** Neaplikuje sa.

**Odôvodnenie prekročenia lehoty podľa § 133 ods. 2.** Neaplikuje sa.

**Odôvodnenie použitia iných ako elektronických prostriedkov komunikácie.** Neaplikuje sa.

**Zistený konflikt záujmu a následne prijaté opatrenia:** /označte príslušnú možnosť/

- a) Konflikt záujmov nebol zistený (posúdený bol najmä vzťah zodpovedného zamestnanca, vedúceho útvaru, ktorého zamestnanec zabezpečoval obstarávanie, primátora mesta, prednostu mestského úradu a prípadných záujemcov/ uchádzačov)
- b) Konflikt záujmov bol zistený:  
Osoba v konflikte záujmov: .....  
Konflikt záujmov nastav vo vzťahu k: ..... (uvedte záujemcu/uchádzača)  
Dátum oznámenia konfliktu záujmov: .....  
Osoba, ktorej bol konflikt záujmov oznámený: .....  
Prijaté opatrenia: .....(popíšte)

**Opatrenia prijaté v súvislosti s predbežným zapojením záujemcov alebo uchádzačov na účely prípravy postupu verejného obstarávania:**

Prípravné konzultácie sa uskutočnili:	ÁNO – NIE ak áno, vyplňte ostatné
Dátum uskutočnenia prípravných trhových konzultáciách	
Účastníci prípravných trhových konzultácií:	Názov, sídlo, IČO:  použite, koľkokrát je potrebné
Bližšie informácie o prípravných trhových konzultáciách (najmä dôvod, predmet...):	
Prijaté opatrenia na ochranu hosp. súťaže:	

**Odôvodnenie zrušenia postupu zadávania zákazky (zvoliť podľa skutočnosti):**

- Neaplikuje sa (zákazka bola ukončená uzavretím zmluvy)
- Použitý postup zadávania zákazky nebol úspešný (nebola predložená ani jedna ponuka a lebo ani jedna z predložených ponúk nespĺňa požiadavky určené na predmet zákazky)

**Názov zákazky:**

**Predpokladaná hodnota zákazky:** € bez DPH

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 5 písm. o) ZVO sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri „teste bežnej dostupnosti“ musí byť naplnená každá z uvedených podmienok:

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
1	nie sú vyrábané, dodávané, uskutočňované alebo poskytované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek		
2	sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté – t. j. neboli špecifikované jedinečné požiadavky		
3	sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, uskutočňované alebo poskytované pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, uskutočňované alebo poskytované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu – t. j. nebolo potrebné ich upraviť (ich vlastnosti, podobu)		

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 1 – 3 **ÁNO**, je možné uviesť, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 6 a 7 stanovujú podporné pravidlo, ktoré by malo uľahčiť správnu kategorizáciu vo vzťahu k bežnej dostupnosti na trhu:

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
4	sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb		
5	sú spotrebného charakteru		

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 4 – 5 **ÁNO**, je pravdepodobné, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

<b>Záver*:</b>	Bežne dostupný/á tovar, služba alebo stavebná práca	Nie bežne dostupný/á tovar, služba alebo stavebná práca
----------------	---	---

\* Nehodiace sa preškrtnite

Konkrétne dôvody, na základe ktorých boli formulované odpovede k podmienkam č. 1 až 3 vo vzťahu k danému predmetu zákazky.

Odôvodnenie:
--------------

POVERENIE

Dolupodpísaný Mgr. Richard Rybníček  
primátor mesta Trenčín týmto

poverujem zamestnanca mesta Trenčín

....., **bytom** ....., **Trenčín, nar.** .....,  
**aby vyhlásil verejné obstarávanie na zákazku** ..... *(doplniť názov)*  
**prostredníctvom Elektronického kontraktačného systému na adrese [www.eks.sk](http://www.eks.sk).**

V Trenčíne dňa .....

Mgr. Richard Rybníček  
primátor mesta Trenčín

## ŽIADOSŤ o vykonanie verejného obstarávania

Návrh predkladá: /útvár/ .....

<b>1.</b>	<b>Názov:</b>								
<b>2.</b>	<b>Ide o obstarávanie:</b> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>stavebných prác:</td> <td>ÁNO – NIE</td> </tr> <tr> <td>služieb:</td> <td>ÁNO – NIE</td> </tr> <tr> <td>tovarov:</td> <td>ÁNO – NIE</td> </tr> <tr> <td>návrhov:</td> <td>ÁNO – NIE</td> </tr> </table>	stavebných prác:	ÁNO – NIE	služieb:	ÁNO – NIE	tovarov:	ÁNO – NIE	návrhov:	ÁNO – NIE
stavebných prác:	ÁNO – NIE								
služieb:	ÁNO – NIE								
tovarov:	ÁNO – NIE								
návrhov:	ÁNO – NIE								
<b>3.</b>	<b>Určenie predpokladaného množstva predmetu obstarávania:</b>								
<b>4.</b>	<b>Podrobný opis predmetu verejného obstarávania:</b>								
<b>5.</b>	<b>Navrhovaný typ zmluvy, dĺžka trvania zmluvného vzťahu:</b>								
<b>6.</b>	<b>Zmluva s víťazom by mala byť podpísaná najneskôr do:</b>								
<b>7.</b>	<b>Doba realizácie stavebných prác, doba na dodanie tovaru, poskytnutie služby:</b>								
<b>8.</b>	<b>Predpokladané náklady zákazky:</b> ..... bez DPH € ..... s DPH €								
<b>9.</b>	<b>Zdroj financovania:</b> .....  <b>V rozpočte je na túto akciu vyčlenená suma:</b> .....,- € s DPH  <b>Stanovisko ekonomického útvaru: /meno, deň, podpis/</b> .....								
<b>10.</b>	<b>Zákazka je financovaná z dotácie:</b> <span style="float: right;"><b>Áno – Nie</b></span>  <b>Ak, áno, je už schválená dotácia (napr.: podpísaná zmluva o NFP)</b> <span style="float: right;"><b>Áno – Nie</b></span>								
<b>11.</b>	<b>Návrh členov do komisie na prípravu súťažných podkladov a do komisie pre otváranie a vyhodnotenie súťažných ponúk (za Vašu organizačnú jednotku) pri zákazke vyhlasovanej cez Vestník verejného obstarávania:</b>								
<b>12.</b>	<b>Kontaktná osoba z dotknutého útvaru, ktorá bude riešiť prípadné dopyty/námietky uchádzačov:</b>  <b>Osoba, ktorá bude poverená kontrolou zmluvy, ktorá bude výsledkom tohto VO:</b>								





