

M E S T O T R E N Č Í N

Smernica primátora mesta Trenčín č. 3/2022 o verejnom obstarávaní (úplné znenie)

Účinnosť : 31.03.2022

**Novelizácia: Smernica primátora mesta Trenčín č. 9/2022, účinnosť:
25.10.2022**

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“ alebo „ZVO“).

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Mesto Trenčín je podľa § 7 ods. 1 písm. b) zákona verejným obstarávateľom a pri zadávaní zákaziek postupuje v zmysle jednotlivých ustanovení zákona.
2. Verejný obstarávateľ je povinný pri verejnom obstarávaní všetkých zákaziek uplatňovať základné princípy verejného obstarávania, a to princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality, princíp hospodárnosti a efektívnosti.
3. 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.
4. Na zadávanie zákaziek uvedených v § 1 ods. 2 až 14 zákona sa nepoužijú postupy verejného obstarávania.
5. **Postupy verejného obstarávania sa nepoužijú ani na zadávanie zákaziek, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 10.000,- € bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok (§1 ods.15 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 10 000,- € (t. z. menej ako 10 000,- € bez DPH, nie už rovné 10 000,- € bez DPH).**
6. V prípade zákaziek uvedených v ods. 4 a 5 tohto článku zodpovedný zamestnanec postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli hospodárne, t.j. zamestnanec je povinný postupovať tak, aby dochádzalo k účelnému a hospodárnemu vynakladaniu finančných prostriedkov.
Je potrebné sledovať čerpanie verejného obstarávateľa, aby nedošlo k prekročeniu limitu a to v spolupráci s referentom útvaru právneho pre verejné obstarávanie a ekonomickým útvarom.
7. 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.

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,
- c) za včasné upozornenie na blížiac sa ukončenie zmluvy, pričom zohľadnia aj povinnosť schvaľovať zámer verejného obstarávania v mestskom zastupiteľstve v prípadoch, kedy tak ustanovujú Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Trenčín a teda potrebu verejného obstarávania oznámia zodpovednému zamestnancovi útvaru právneho s dostatočným časovým predstihom, s prihliadnutím na dátum zasadnutia zastupiteľstva a dĺžku trvania následného obstarávania,
- 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 súhrnným správam o zákazkách podľa §10 ods. 10 , § 111 ods. 2, § 111a ods. 5, § 117 ods. 10 a podľa § 118 ods. 4 zákona
- e) ďalšie úlohy, ktoré im vyplývajú z tejto smernice.

2. V prípade podania žiadosti o vysvetlenie, žiadosti o nápravu alebo námietky 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. V prípade žiadosti o nápravu v tej istej veci, ktorú opakovane podá ten istý žiadateľ, sa stanovisko nevypracuje.

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. 1 ods. 4, 5 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 informačný systém pre elektronické verejné obstarávanie),
 - 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) dĺžku 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 informačný systém pre elektronické verejné obstarávanie),
 - 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), pričom však je potrebné, aby predpokladaná hodnota zákazky musí byť aktuálna (útvár právny poskytne usmernenie o dátume, ktorý je považovaný za hraničný pre určenie predpokladanej hodnoty zákazky a to s prihliadnutím na predmet obstarávania, situáciu na trhu a pod., pričom jeho usmernenie je záväzné) a doklady k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky sú prílohou k žiadosti o vykonanie VO,
 - 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 prostredníctvom informačného systému pre elektronické verejné obstarávanie 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, prípade potvrdenie výnimky na začatie realizácie procesu VO pred predložením fotokópie právoplatného stavebného 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 zváži využitie odkladacej podmienky účinnosti zmluvy alebo iného inštitútu umožňujúceho 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, projektovú dokumentáciu a výkaz-výmer avšak bez oceneného rozpočtu v el. forme na CD zabezpečuje investičný útvar 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 obstarať 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) v prípade požiadavky na uskutočnenie verejného obstarávania útvarom právnym podá 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 (prieskum trhu, e - aukcia, alebo informačný systém pre elektronické verejné obstarávanie) . V prípade podlimitnej zákazky ktorú žiadajú realizovať cez informačný systém pre elektronické verejné obstarávanie 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,
 - f) 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),
 - g) plnia ostatné úlohy zadane primátorom alebo prednostom na úseku verejného obstarávania.

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 útvar, 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 a č.8 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, § 111a ods.5, § 117 ods. 10 a podľa § 118 ods. 4 zákona o verejnom obstarávaní, za obdobie kalendárneho polroka v profile verejného obstarávateľa a to priebežne počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka,
- k) plní ostatné úlohy zadane 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 prostredníctvom informačného systému pre elektronické verejné obstarávanie na 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 protokol, 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 informačný systém pre elektronické verejné obstarávanie) a pri nadlimitnej zákazke, a to do 90 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
- 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 informačný systém pre elektronické verejné obstarávanie 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 informačného systému pre elektronické verejné obstarávanie (okrem zákaziek s nízkou hodnotou obstarávané dobrovoľne cez informačný systém pre elektronické verejné obstarávanie, kde sa referencia vyhotovuje len na požiadanie) a tieto odoslať cez ISZÚ:
 - 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 informačného systému pre elektronické verejné obstarávanie vyhotoviť referenciu s použitím Referenčného formuláru k zákazke zadanej prostredníctvom informačného systému pre elektronické verejné obstarávanie,

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 (§ 81-83 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 :

- a) použitiu postupov zadávania zákazky podľa ZVO,
- b) zverejneniu oznámenia alebo výzvy podľa zákona, alebo
- c) podaniu námietok podľa § 170 ods. 7 ZVO.

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

Predpokladaná hodnota zákazky sa určí na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky.

Ak tieto údaje nie sú k dispozícii, určí sa predpokladaná hodnotu :

- a) na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením,
- b) prípravnou trhovou konzultáciou,
- c) použitím systému sledovania vývoja cien podľa § 13 ods. 2 písm. d) ZVO alebo
- d) 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. Aktuálnosť určenia predpokladanej hodnoty zákazky sa konzultuje so zodpovedným zamestnancom útvaru právneho, ktorého stanovisko je v tejto veci záväzné.

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 alebo iných zdrojov financovania 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 a v súťaži návrhov zostaví porotu v zmysle § 124 zákona.
2. Vyššie uvedené komisie sa nezriaďujú v prípade, ak ide o zákazku podľa čl. 7 tejto smernice, pri ktorej sa postupuje vykonávaním aukcie alebo sa zákazka obstaráva prostredníctvom informačného systému pre elektronické verejné obstarávanie, alebo pri zákazkách pri ktorých sa táto smernica neaplikuje (napr. čl. 1 ods.4,5,7).
3. Primátor menuje **pre vyhodnotenie ponúk** pre podlimitné a nadlimitné zákazky **minimálne trojčlennú komisiu**. Komisia je spôsobilá prijímať závery z vyhodnotenia ponúk nadpolovičnou väčšinou členov komisie s právom vyhodnocovať ponuky. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ môžu na zabezpečenie transparentnosti vymenovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky.
4. Každý člen komisie pre 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 alebo že u neho nenastal konflikt záujmov.
5. Ak sa v priebehu verejného obstarávania zníži počet členov komisie na menej ako troch členov s právom vyhodnocovať, verejný obstarávateľ je povinný komisiu doplniť.
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 vyhodnocovaní ponúk. Poučí členov komisie o povinnosti rešpektovať § 53 zákona a vyhodnocovať ponuky výlučne v intenciách zákona.
8. Primátor môže v zmysle § 40 ods. 15 zákona menovať **na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti** pre podlimitné a nadlimitné zákazky **minimálne trojčlennú komisiu**, ktorej zloženie býva spravidla rovnaké ako zloženie komisie vyhodnotenie ponúk. Komisia je spôsobilá prijímať závery z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti nadpolovičnou väčšinou členov komisie s právom vyhodnocovať.
9. 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.

10. 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 účastníkov 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 poroty je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť verejnému obstarávateľovi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom poroty vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.
11. Každý, kto sa zúčastní na otváraní a vyhodnovení 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.
14. Pri obstarávaní v rámci dynamického nákupného systému nie je primátor povinný zriadiť komisiu podľa § 51 zákona.

Článok 7

Postup pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami

1. V prípade, ak bude predpokladaná hodnota zákazky pri:

- a) **tovaroch (okrem potravín) a službách (okrem služieb podľa prílohy č. 1 k zákonu) rovná alebo vyššia ako 10.000,- € 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 10.000,- € avšak nižšia ako 215.000,- € 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 10.000,- € 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 10.000,- € 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 tovarov a služieb (okrem služieb s intelektuálnym plnením) je možné postupovať prostredníctvom informačného systému pre elektronické verejné obstarávanie v súlade s čl. 8 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.

V týchto prípadoch teda možno zákazku realizovať nasledujúcimi spôsobmi :

I. Elektronickou aukciou

II. Vlastným prieskumom trhu (vykonaným bez oslovenia hospodárskych subjektov – napr. pomocou cenníkov a pod.)

III. Výzvou na predkladanie ponúk bez zverejnenia vo Vestníku verejného obstarávania

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

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. 6 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 úspešný uchádzač nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím,
- 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.

POZNÁMKA :

Zodpovedný zamestnanec nesmie uzavrieť zmluvu aj s uchádzačom, ktorého konečným užívateľom výhod je verejný funkcionár podľa § 11 ods.1 písm. c) ZVO. Uvedené platí aj v prípade, ak je verejný funkcionár podľa § 11 ods.1 písm. c) ZVO konečným užívateľom výhod subdodávateľa úspešného uchádzača.

II. Na základe vlastného prieskumu trhu (vykonaným bez oslovenia hospodárskych subjektov – napr. pomocou cenníkov a pod.)

V prípade, ak ide o obstarávanie takého predmetu zákazky, kde je možné získať ponuky na predmet zákazky napríklad s využitím informácií zverejnených na webe, prostredníctvom katalógov, cenníkov, zverejnených ponúk dodávateľov a podobne, uskutoční prieskum trhu zodpovedný zamestnanec tým spôsobom, že si zabezpečí získanie minimálne troch porovnateľných a relevantných ponúk zverejnených na internete sám – t.j. nie oslovením hospodárskych subjektov (!!!) (týka sa to najmä bežných nákupov v elektronických obchodoch). Následne po získaní ponúk pokračuje zodpovedný zamestnanec postupom podľa bodu III odseku 3.

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

III. Na základe zaslania výzvy na predkladanie ponúk bez zverejnenia vo Vestníku verejného obstarávania (oslovením min. 3 hospodárskych subjektov cez informačný systém pre verejné obstarávanie)

1. Zodpovedný zamestnanec **vyzve prostredníctvom informačného systému pre verejné obstarávanie na predloženie ponuky** aspoň 3 hospodárske subjekty na účel zadania zákazky.

Zároveň 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. Celú komunikáciu, ako aj predkladanie ponúk zabezpečuje zamestnanec prostredníctvom informačného systému pre verejné obstarávanie. Zároveň dodržiava ustanovenia § 117 zákona.

Zodpovedný zamestnanec v tomto prípade **nie je povinný túto výzvu zasielať na zverejnenie** vo Vestníku verejného obstarávania.

2. Zodpovedný zamestnanec zašle vybraným záujemcom výzvu na predloženie ponuky a 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 prostredníctvom informačného systému pre verejné obstarávanie tým hospodárskym subjektom, ktorí dodávajú tovar, poskytujú služby alebo uskutočňujú stavebné práce, ktoré sú predmetom obstarávania a ktorí nemajú uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu. Okrem toho nesmie u hospodárskeho subjektu existovať dôvod na vylúčenie kvôli existencii konfliktu záujmov.

Zodpovedný zamestnanec nesmie osloviť hospodársky subjekt, ktorého konečným užívateľom výhod je verejný funkcionár podľa § 11 ods.1 písm. c) ZVO.

Výzva na predkladanie ponúk obsahuje najmä:

- a) opis predmetu zákazky,
 - b) lehotu na predkladanie ponúk, jazyk alebo jazyky, v ktorých možno predkladať ponuky, spôsob predkladania ponúk,
 - c) určenie dokladov, ak sú potrebné na preukázanie splnenia podmienok účasti (pričom sa rešpektuje povinnosť verejného obstarávateľa získavať doklady podľa zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii),
 - d) relatívnu váhu jednotlivých kritérií na vyhodnotenie ponúk alebo zostupné poradie dôležitosti kritérií,
 - e) PHZ bez DPH, pokiaľ nejde o postup, pri ktorom sa predpokladaná hodnota zákazky bude určovať týmto prieskumom (t.z. ak nie je prieskum trhu je nástrojom na určenie predpokladanej hodnoty zákazky v súlade príručkou pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania),
 - f) návrh zmluvných podmienok – min. hlavné podmienky financovania a platobné dojednania, záruky, termín dodania,
 - g) ďalšie potrebné informácie.
3. O vykonanom prieskume trhu bez zverejnenia vo Vestníku verejného obstarávania (oslovením min. 3 hospodárskych subjektov cez informačný systém pre verejné obstarávanie) je povinný zamestnanec vykonávajúci priame oslovenie spísať správu - záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 5 k tejto smernici. Správu - záznam bude tvoriť súčasť dokumentácie.
4. Informácie získané prieskumom trhu bez zverejnenia vo Vestníku verejného obstarávania (oslovením min. 3 hospodárskych subjektov cez informačný systém pre verejné obstarávanie) odovzdá zodpovedný zamestnanec útvaru, ktorý vyzval hospodárske subjekty na predloženie ponuky 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 prieskumom trhu bez zverejnenia vo Vestníku verejného obstarávania (oslovením min. 3 hospodárskych subjektov cez informačný systém pre verejné obstarávanie) 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 a doklad o jej odoslaní min. 3 hospodárskym subjektom cez informačný systém pre verejné obstarávanie (upozornenie – zaslanie mailom nie je prípustné!),
 - c) identifikačné údaje oslovených uchádzačov a doklady o preverení toho, či hospodárske subjekty mohli byť oslovené v zmysle tejto smernice (ods. 2 bodu III)

- d) ponuky uchádzačov zaslané verejnému obstarávateľovi, pričom z každej ponuky musí byť zrejmý presný dátum a čas (t. zn. hodina a minúta) jej doručenia verejnému obstarávateľovi,
- e) doklad o oprávnení dodávať tovar, poskytovať službu alebo vykonávať stavebné práce pre úspešného uchádzača,
- f) doklad, že úspešný uchádzač nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu,
- g) oznámenie o prijatí ponuky zaslané úspešnému uchádzačovi a oznámenia o neprijatí ponuky zaslané neúspešným uchádzačom,
- h) informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky,
- i) doklad o zápise v Registri partnerov verejného sektora, ak je to relevantné vzhľadom na hodnotu zákazky (zmluvy),
- j) doklad o tom, že konečným užívateľom výhod úspešného uchádzača a ani jeho subdodávateľom nie je verejný funkcionár podľa § 11 ods.1 písm. c) ZVO,
- k) správu - záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 5 k tejto smernici,
- l) iné doklady z realizovaného verejného obstarávania.

UPOZORNENIE :

Verejný obstarávateľ môže odmietnuť uzavrieť zmluvu s uchádzačom, u ktorého existuje dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 8 písm. d) zákona [má dôvodné podozrenie, že uchádzač alebo záujemca uzavrel s iným hospodárskym subjektom dohodu narúšajúcu alebo obmedzujúcu hospodársku súťaž]. Ustanovenie § 11 zákona tým nie je dotknuté.

V tomto prípade sa celý postup zadávania zákazky uskutočňuje výlučne elektronicky, cez informačný systém pre verejné obstarávanie.

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

V prípade, ak bude predpokladaná hodnota zákazky pri:

- a) **pri stavebných prácach** rovnaká alebo vyššia ako **180 000 eur**, 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 (okrem potravín) alebo zákazky na poskytnutie služby (okrem služby uvedenej v prílohe č. 1)** rovnaká alebo vyššia ako **70 000 eur**, 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) **pri službách uvedených v prílohe č. 1** rovnaká alebo vyššia ako **260 000 eur**. 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,

ale nižšia ako limit pre podlimitnú zákazku (v prípade potravín pre nadlimitnú zákazku)

bude sa postupovať :

Výzvou na predkladanie ponúk so zverejnením vo Vestníku verejného obstarávania.

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

Zodpovedný zamestnanec právneho útvaru je povinný postupovať v zmysle zákona a pri zohľadnení tejto smernice. O skutočnosti, či bude v zákazke zriadená komisia na vyhodnotenie ponúk alebo podmienok účasti rozhodne vedúci útvaru právneho.

Článok 8

Postup pri zadávaní podlimitných zákaziek

1. V prípade, ak zákazku cez informačný systém pre elektronické verejné obstarávanie 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.
2. Pred vyhlásením zákazky je potrebné dodržať ustanovenia interných predpisov – najmä postupovať v súlade pravidlami finančnej kontroly, obehom účtovných dokladov, podpisovým poriadkom a pod.
3. Podmienkou pre vyhlásenie zákazky s PHZ nad limit určený Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Trenčín je schválenie zámeru v Mestskom zastupiteľstve.
4. Zodpovedný zamestnanec právneho útvaru je povinný postupovať v zmysle zákona a pri zohľadnení tejto smernice.

Článok 9

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, adresu webového sídla, na ktorej bezodkladne potom ako sa dozvie o skutočnostiach podľa odseku 1, zverejní informácie podľa prvej vety.

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 10 **Prechodné ustanovenia**

1. Do 31. januára 2023 verejný obstarávateľ nie je povinný používať elektronickú platformu, ak na úkony, ktoré majú byť vykonané prostredníctvom elektronickej platformy, použije iný zodpovedajúci elektronický prostriedok spĺňajúci požiadavky v zmysle § 20 ZVO.

2. Od 1. augusta 2022 je verejný obstarávateľ oprávnený na elektronickú komunikáciu použiť už len tie elektronické prostriedky, ktoré sú registrované úradom v Zozname elektronických prostriedkov podľa § 158a ZVO.

Článok 11 **Spoločné ustanovenia**

1. Zmluvu, ktorá je výsledkom verejného obstarávania, okrem zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania prostredníctvom informačného systému pre elektronické verejné obstarávanie, podpisuje za mesto primátor, prípadne iná písomne poverená osoba.

Zmluvy, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania, okrem zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania prostredníctvom informačného systému pre elektronické verejné obstarávanie 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. 8 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 12

Zrušovacie ustanovenia

Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť:
Smernica primátora mesta Trenčín č. 2/2019.

Článok 13

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 31.03.2022.

V Trenčíne, 29.03.2022

Mgr. Richard Rybníček v.r.
primátor mesta Trenčín

FINANČNÉ LIMITY			
verejný obstarávateľ §7 ods. 1 písm. b) až e)	zákazka s nízkou hodnotou	podlimitná zákazka	nadlimitná zákazka
stavebné práce	rovné alebo viac ako 10.000 € ale menej ako 300.000 €	rovné alebo viac ako 300 000 € ale menej ako 5 382 000 €	rovné alebo viac ako 5 382 000 €
tovary (ale nie potraviny), služby (ale nie služby v prílohe č. 1)	rovné alebo viac ako 10.000 € ale menej ako 180.000 €	rovné alebo viac ako 180.000 € ale menej ako 215 000 €	rovné alebo viac ako 215 000 €
POTRAVINY			
verejný obstarávateľ §7 ods. 1 písm. b) až e)	zákazka s nízkou hodnotou	podlimitná zákazka	nadlimitná zákazka
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, ^{27a)} ak tieto poskytujú stravovanie	rovné alebo viac ako 10.000 € ale menej ako 215.000,- €	neexistuje	rovné alebo viac ako 215 000 €
SLUŽBY PODĽA PRÍLOHY Č. 1 K ZÁKONU (uvedené v prílohe č. 2)			
verejný obstarávateľ §7 ods. 1 písm. b) až e)	zákazka s nízkou hodnotou	podlimitná zákazka	nadlimitná zákazka
služby v prílohe č. 1	rovné alebo viac ako 10.000 € ale menej ako 400 000,- €	rovné alebo viac ako 400 000 € 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 79955000-5 do 79955200-7; 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 [Prihradkové 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:

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

S P R Á V A
o zákazke s nízkou hodnotou vykonanej
prieskumom trhu so zverejnením vo Vestníku verejného obstarávania

Verejný obstarávateľ:	Mesto Trenčín, Mierové nám. 1/2, 911 64 Trenčín, zastúpené: Mgr. Richardom Rybníčkom IČO: 00312037, DIČ: 202 107 9995
------------------------------	---

Predpokladaná hodnota zákazky	Miesto	Dátum
€ bez DPH	V Trenčíne	od - do

Predmet obstarávania (zákazka)	Množstvo, rozsah
Názov zákazky:	

Výzva na predkladanie ponúk bola zaslaná nasledovným subjektom:

	Obchodné meno	Sídlo a IČO	Dátum oslovenia
1.			
2.			
3.			
4.	(doplniť podľa potreby)		

Lehota na predloženie ponúk bola verejným obstarávateľom stanovená dodo ... hod.

Uchádzači, ktorí v lehote stanovenej verejným obstarávateľom predložili ponuky :

	Obchodné meno	Sídlo a IČO	Dátum, čas predloženia cenovej ponuky	Návrh na plnenie kritéria v EUR s DPH	Subdodávka v %	Poradie
1.					-	
2.					-	
3.					-	
4.	(doplniť podľa potreby)				-	

Vyhodnotenie zákazky s nízkou hodnotou

Jediným kritériom pre výber úspešného uchádzača bola najnižšia cena celkom za celý predmet zákazky. Uchádzač ponúkol najnižšiu cenu za celý predmet obstarávania vo výške **EUR s DPH**, pri splnení verejným obstarávateľom určených podmienkach a preto bola jeho ponuka vyhodnotená ako úspešná

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. Alebo: ÁNO, overené na https://rpvs.gov.sk/rpvs/ a potvrdenie tvorí prílohu k tomuto záznamu
jeho konečným užívateľom výhod nie je verejný funkcionár podľa § 11 ods.1 písm. c) ZVO,	Vzhľadom k hodnote zmluvy nie je potrebné. Alebo: ÁNO, overené na https://rpvs.gov.sk/rpvs/ a potvrdenie tvorí prílohu k tomuto záznamu
konečným užívateľom výhod jeho subdodávateľa nie je verejný funkcionár podľa § 11 ods.1 písm. c) ZVO,	Vzhľadom k hodnote zmluvy nie je potrebné. Alebo: ÁNO, overené na https://rpvs.gov.sk/rpvs/ a potvrdenie tvorí prílohu k tomuto záznamu

Oznámenie vo Vestníku verejného obstarávania

Dátum uverejnenia oznámenia	
-----------------------------	--

Podiel subdodávky, ak je známy

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

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

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

Odôvodnenie vylúčenia mimoriadne nízkych ponúk

Odôvodnenie	
--------------------	--

Odôvodnenie použitia rokovacieho konania alebo súťažného dialógu

Odôvodnenie	Vyplniť v prípade potreby
--------------------	----------------------------------

Dôvody zrušenia použitého postupu zadávania zákazky

Dôvody zrušenia	Vyplniť v prípade potreby
------------------------	----------------------------------

Informácie o prípravných trhových konzultáciách a predbežnom zapojení záujemcov

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

Prehlásenie o nestrannosti a dôvernosti verejného obstarávateľa

Prehlasujem, že spĺňam požiadavky kladené na člena komisie podľa § 51 zákona o verejnom obstarávaní okrem požiadaviek na odbornú prax a vzdelanie 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 podnikateľ)

Meno preberajúcej osoby:

Podpis: preberajúcej osoby:

S P R Á V A
o zákazke s nízkou hodnotou vykonanej
prieskumom trhu bez zverejnenia vo Vestníku verejného obstarávania
(oslovením min. 3 hospodárskych subjektov cez informačný systém pre verejné
obstarávanie)

Verejný obstarávateľ:	Mesto Trenčín, Mierové nám. 1/2, 911 64 Trenčín, zastúpené: Mgr. Richardom Rybníčkom IČO: 00312037, DIČ: 202 107 9995
------------------------------	---

Predpokladaná hodnota zákazky	Miesto	Dátum
€ bez DPH	V Trenčíne	od - do

Predmet obstarávania (zákazka)	Množstvo, rozsah
Názov zákazky:	

Výzva na predkladanie ponúk bola zaslaná nasledovným subjektom:

	Obchodné meno	Sídlo a IČO	Dátum oslovenia
1.			
2.			
3.			
4.	(doplniť podľa potreby)		

Lehota na predloženie ponúk bola verejným obstarávateľom stanovená dodo ... hod.

Uchádzači, ktorí v lehote stanovenej verejným obstarávateľom predložili ponuky :

	Obchodné meno	Sídlo a IČO	Dátum, čas predloženia cenovej ponuky	Návrh na plnenie kritéria v EUR s DPH	Subdodávka v %	Poradie
1.					-	
2.					-	
3.					-	

4.	(doplniť podľa potreby)				-	
----	-------------------------	--	--	--	---	--

Vyhodnotenie zákazky s nízkou hodnotou

Jediným kritériom pre výber úspešného uchádzača bola najnižšia cena celkom za celý predmet zákazky. Uchádzač ponúkol najnižšiu cenu za celý predmet obstarávania vo výške **EUR s DPH** , pri splnení verejným obstarávateľom určených podmienkach a preto bola jeho ponuka vyhodnotená ako úspešná

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. Alebo: ÁNO, overené na https://rpvs.gov.sk/rpvs/ a potvrdenie tvorí prílohu k tomuto záznamu
jeho konečným užívateľom výhod nie je verejný funkcionár podľa § 11 ods.1 písm. c) ZVO	Vzhľadom k hodnote zmluvy nie je potrebné. Alebo: ÁNO, overené na https://rpvs.gov.sk/rpvs/ a potvrdenie tvorí prílohu k tomuto záznamu

Oznámenie v Úradnom vestníku EÚ a vo VVO

Dátum uverejnenia oznámenia	Nezverejňuje sa
-----------------------------	-----------------

Podiel subdodávky, ak je známy

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

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

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

Odôvodnenie vylúčenia mimoriadne nízkyh ponúk

Odôvodnenie	
--------------------	--

Odôvodnenie použitia rokovacieho konania alebo súťažného dialógu

Odôvodnenie	Vyplniť v prípade potreby
--------------------	----------------------------------

Dôvody zrušenia použitého postupu zadávania zákazky

Dôvody zrušenia	Vyplniť v prípade potreby
------------------------	----------------------------------

Informácie o prípravných trhových konzultáciách a predbežnom zapojení záujemcov

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

Prehlásenie o nestrannosti a dôvernosti verejného obstarávateľa

Prehlasujem, že spĺňam požiadavky kladené na člena komisie podľa § 51 zákona o verejnom obstarávaní okrem požiadaviek na odbornú prax a vzdelanie 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:

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

I. Verejný obstarávateľ:	Mesto Trenčín, Mierové nám. 1/2, 911 64 Trenčín, zastúpené: Mgr. Richardom Rybníčkom IČO: 00312037, DIČ: 202 107 9995
---------------------------------	---

II. Úspešný uchádzač

	Označenie	Sídlo	IČO	Cena	Subdodáv- ka v %	Poradie
1.						

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

Odôvodnenie	
-------------	--

III. Informácie o prípravných trhových konzultáciách a predbežnom zapojení záujemcov

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:	

IV. Prehlásenie o nestrannosti a dôvernosti verejného obstarávateľa

<i>Prehlasujem, že spĺňam požiadavky kladené na člena komisie podľa § 51 zákona o verejnom obstarávaní okrem požiadaviek na odbornú prax a vzdelanie 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:</i>	
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:

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.	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		
2	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 – 2 **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
3	sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb		
4	sú spotrebného charakteru		

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 3 – 4 **ÁNO**, je pravdepodobné, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

Záver*:	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 2 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 informačného systému pre verejné obstarávanie.

V Trenčíne dňa

Mgr. Richard Rybníček
primátor mesta Trenčín

ŽIADOSŤ o vykonanie verejného obstarávania

Návrh predkladá: /útvár/

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

14.	Požiadavky na uchádzačov: napr. osvedčenie alebo iné doklady o spôsobilosti
15.	Návrh uchádzačov na oslovenie: 1. 2. 3. Vyznačiť jedného na oslovenie k určeniu PHZ. Zároveň vyhlasujem, že neexistuje konflikt záujmov medzi verejným obstarávateľom respektíve zainteresovanými osobami verejného obstarávateľa a návrhom subjektov na oslovenie.
16.	Realizácia verejného obstarávania prostredníctvom*: a) Aukcie b) Prieskum trhu c) Informačný systém pre elektronické verejné obstarávanie <i>*hodiace sa zakrúžkujte, platí len v prípade zákazky s nízkou hodnotou</i>
17.	Zámer vyhlásiť predmetné obstarávanie (v zmysle čl. 3 ods.5 písm. a) podpísmena aa) bod 18 Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Trenčín) bol schválený dňa, číslo uznesenia
18.	V prípade ak ide o obstarávanie Projektovej dokumentácie: Počet hodín autorského dozoru:
19.	V prípade ak ide o obstarávanie prác: Bolo pri Projektovej dokumentácii postupované podľa Smernica primátora mesta Trenčín č. 8/2017 o kontrole a evidencii projektových dokumentácií: ÁNO – NIE Ak je odpoveď NIE, kedy budú zabezpečené vyjadrenia dotknutých organizačných zložiek:
20.	V prípade ak ide o obstarávanie prác: V prípade, že bolo vydané stavebné povolenie: Fotokópia právoplatného stavebného povolenia je priložená áno – nie Je priložený iný relevantný doklad oprávňujúci realizáciu prác? áno – nie V prípade, že stavebné povolenie nebolo ešte vydané: Predpokladaný termín vydania stavebného povolenia, príp. ohlásenia: V prípade, že je potrebné začatie procesu verejného obstarávania pred vydaním potrebných povolení: Odkladacia povinnosť: Udelenie výnimky na začatie realizácie procesu verejného obstarávania pri investičných akciách pred predložením fotokópie právoplatného stavebného povolenia, príp. iného dokladu oprávňujúceho Mesto Trenčín začať s prácami (napr. oznámenie stavebného úradu, že proti ich uskutočneniu nemá námietky) :.....áno – nie..... Výnimku udelil /meno, podpis/:

21.	Poznámky:
22.	Predkladá: /meno, deň, podpis/