

## Mesto Trenčín

---

### Smernica primátora mesta Trenčín č. 5/2024 o verejnom obstarávaní

Účinnosť: 20.08.2024

Schválil:

Mgr. Richard Rybníček  
primátor mesta

Gestor:

Ing. Jaroslav Pagáč  
prednosta MsÚ

Vypracovali:

JUDr. Katarína Mrázová  
vedúca útvaru právneho

Mgr. Jessica Júlia  
Adašková  
špecialista právnik

Primátor mesta Trenčín v súlade so Zásadami vydávania všeobecno-záväzných nariadení a vnútorných noriem mesta Trenčín a zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

## **vydáva**

### **smernicu primátora mesta Trenčín č. 5/2024 o verejnom obstarávaní**

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, zadávaní koncesii alebo pri získavaní návrhov sa použijú postupy verejného obstarávania podľa zákona a tejto smernice.
4. Na zadávanie zákaziek uvedených v § 1 ods. 2 až 13 zákona sa nepoužijú postupy verejného obstarávania.
5. Postupy verejného obstarávania sa nepoužijú ani na zadávanie zákaziek, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 50.000,- € 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 50 000,- € (t. z. menej ako 50 000,- € bez DPH, nie už rovné 50 000,- € 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. V prípade, ak bude predpokladaná hodnota akejkoľvek zákazky rovná alebo vyššia ako 25.000,- € bez DPH ale menej ako 50.000,- € bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, príp. počas trvania zmluvy, ak je uzavretá na obdobie dlhšie ako 1 rok, je zodpovedný zamestnanec organizačnej zložky, z ktorej vzišla žiadosť o verejné obstarávanie povinný vykonať overenie hospodárnosti daného nákupu vykonaním vlastného prieskumu trhu, pričom je prípustná aj forma bez oslovenia hospodárskych subjektov a k tomuto overeniu musí mať založenú dokumentáciu minimálne k určeniu PHZ, doklad/cenovú ponuku preukazujúcu overenie hospodárnosti (t.z. inú cenovú ponuku) a cenovú ponuku/faktúru/iný doklad od vybraného dodávateľa. Overenie hospodárnosti bude vykonané najmä:

- a) využitím informácií zverejnených na webe,
- b) prostredníctvom zverejnených katalógov alebo cenníkov,
- c) prostredníctvom zverejnených ponúk dodávateľov,
- d) prípadne iným vhodným spôsobom, z ktorého bude jednoznačne preukázané, že ponuka vybraného dodávateľa je hospodárna a efektívna.

Dokladom o overení hospodárnosti je aspoň 1 cenová ponuka (iná ako ponuka vybraného dodávateľa) preukazujúca hospodárnosť daného nákupu. V prípade, ak nie je z objektívnych alebo časových dôvodov možné overiť hospodárnosť daného nákupu niektorým z vyššie uvedených spôsobov, tak zodpovedný zamestnanec požiada vopred, t.z. pred vystavením objednávky/uzavretím zmluvy s vybratým dodávateľom prednostu mestského úradu o stanovisko. Prednosta môže udeliť písomný súhlas s upustením od tejto požiadavky, pričom tento súhlas musí byť súčasťou dokumentácie k predmetnému nákupu.

Telefonická forma overenia hospodárnosti sa zakazuje. Zamestnanec je zodpovedný za správne určenie predpokladanej hodnoty (ceny) predmetu obstarávania.

**Je potrebné sledovať čerpanie verejného obstarávateľa, aby nedošlo k prekročeniu limitu a to v spolupráci s referentom útvaru právneho pre verejné obstarávanie a s 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, v prípade, ak sa zákazka zadáva len objednávkou, tak zodpovedajú za kontrolu plnenia podľa objednávky,
  - c) za včasné upozornenie na blížiace 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 dodatočným časovým predstihom, s prihliadnutím na dátum zasadnutia zastupiteľstva a dĺžku trvania následného obstarávania (pod zmluvou sa rozumie pre účely tejto smernice aj objednávka),
  - d) 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 (ďalej aj len „špecialista pre VO“), prípadne inej osobe z právneho útvaru, ktorá vykonávala konkrétne verejné obstarávanie po ukončení plnenia zo zmlúv,
  - e) poskytovanie podkladov k súhrnným správam o zákazkách podľa §10 ods. 10, § 112 ods. 4 a §113 ods. 5 zákona,
  - f) ďalšie úlohy, ktoré im vyplývajú z tejto smernice.
2. V prípade podania žiadosti o vysvetlenie alebo námietky, odborné stanovisko k žiadosti o vysvetlenie 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, pre Úrad pre verejné obstarávanie alebo iný príslušný orgán však spracuje špecialista pre verejné obstarávanie, a to na základe stanovísk odborných útvarov. Ak boli podané námietky k údajom poskytnutým viacerými organizačnými jednotkami, úlohu koordinátora pri spracúvaní stanoviska plní špecialista pre VO.

### **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 VO 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 a 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 (platí pri podlimitných zákazkách),
  - 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. Podpísaný návrh na obstarávanie je možné zaslať špecialistovi pre verejné obstarávanie aj elektronickou formou (ako scan podpísaného dokumentu).
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 (ďalej aj len „plán VO“). V prípade, že sa môžu zlúčiť návrhy organizačných jednotiek na obstarávanie do jedného prípadu obstarávania, zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie 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 plánu VO. Po schválení plánu VO prednostom predkladá prednosta plán VO na schválenie primátorovi.
8. Špecialista pre VO pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a návrhov postupuje v priebehu roka podľa primátorom schváleného plánu VO. V prípade, ak sa v priebehu roka vyskytne potreba uskutočniť verejné obstarávanie, ktoré nie je zaradené do primátorom schváleného plánu VO, vedúci organizačnej zložky, z ktorej vzišla požiadavka predloží právnomu útvaru žiadosť na začatie VO podľa prílohy č. 5. Podmienkou začatia každého verejného obstarávania (t. zn. aj u požiadavky, ktorá bola zaradená do primátorom plánu VO) je predloženie žiadosti o vykonanie VO podľa prílohy č. 5.
9. Každá žiadosť o vykonanie VO musí obsahovať:
- a) názov zákazky,
  - b) klasifikáciu predmetu obstarávania – či sa jedná o zákazku na uskutočnenie stavebných prác, služieb, tovarov alebo návrhov,
  - c) určenie predpokladaného množstva predmetu zákazky,
  - d) vymedzenie predmetu zákazky na základe jeho podrobného opisu s uvedením technických požiadaviek (Opis musí byť jasný a 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“). Rovnako je neprípustné, aby opis bol spracovaný spôsobom, ktorý sa síce

- priamo neodvoláva na konkrétneho výrobcu alebo značku, ale svojimi parametrami smeruje k jedinému výrobku/výrobcovi),
- e) vyhlásenie o tom, že predmet obstarávania je aktuálny, prípadne predpokladaný dátum dodania aktuálneho opisu,
  - f) navrhovaný typ zmluvy, dĺžku trvania zmluvného vzťahu,
  - g) predpokladaný termín podpisu zmluvy,
  - h) predpokladanú dobu realizácie predmetu zákazky,
  - i) 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 bola 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 záväzný) a doklady k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky sú prílohou k žiadosti o vykonanie VO,
  - j) 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,
  - k) návrh člena (členov) komisie zodpovedného (zodpovedných) za odbornú a technickú úplnosť požiadaviek na predmet VO a za odborné spracovanie súťažných podkladov,
  - l) kontaktnú osobu z dotknutého útvaru, ktorá bude riešiť prípadné dopyty/námietky uchádzačov a osobu, ktorá bude poverená kontrolou zmluvy,
  - m) 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).
  - n) návrh uchádzačov na oslovenie (pri zákazkách v zmysle § 108 zákona),
  - o) v prípade podlimitnej zákazky na bežne dostupné tovary alebo služby vyznačia v žiadosti o vykonanie VO, či ide o bežne dostupné tovary alebo služby a odôvodnia bežnú dostupnosť (táto povinnosť sa aplikuje len v prípade EKS),
  - p) informáciu, či bol schválený zámer vyhlásiť predmetné obstarávanie v zastupiteľstve mesta Trenčín (ak je to relevantné podľa aktuálnych Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Trenčín),
  - q) v prípade, ak ide o obstarávanie projektovej dokumentácie, je potrebné uviesť aj počet hodín autorského dozoru, ktorý sa bude požadovať a či sa požaduje aplikovať zásadu „výrazne nenarušiť“,
  - r) ak ide o obstarávanie stavebných prác uviesť, či bolo pri projektovej dokumentácii postupované podľa smernice primátora mesta Trenčín č. 8/2017 o kontrole a evidencii projektových dokumentácií, a ak nie tak uviesť kedy budú zabezpečené vyjadrenia dotknutých organizačných zložiek,
  - s) potvrdenie o odovzdaní fotokópie právoplatného stavebného povolenia, prípadne iného relevantného dokladu a projektovej dokumentácie, prípadne potvrdenie výnimky na začatie realizácie procesu VO pred predložením fotokópie právoplatného stavebného povolenia, ak je to relevantné,
  - t) 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 umožňujúceho mestu v prípade neposkytnutia dotácie realizovať VO 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. 5 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 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 ,
  - 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 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 útvary pre vypracovanie správy podľa ods. 5 písm. j) tohto článku pokiaľ tým nepoveria inú osobu,
- e) v prípade požiadavky na uskutočnenie verejného obstarávania útvary právny podá útvaru právneho riadne vyplnenú Žiadosť o vykonanie verejného obstarávania (príloha č. 5), v prípade podlimitnej zákazky 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 (táto povinnosť sa aplikuje len v prípade EKS),
- f) sú povinní 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 zadané 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, pričom túto úlohu plní špecialista pre VO, ktorého určí vedúci útvaru právneho,
- 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, pričom túto úlohu plní špecialista pre VO, ktorého určí vedúci útvaru právneho,
- c) v prípade potreby konzultuje s prednostom jednotlivé prípady VO,
- d) navrhuje postup VO pre jednotlivé prípady,
- e) zabezpečí zverejnenia potrebné k jednotlivým postupom VO v zmysle zákona,
- f) zabezpečuje prípravu (spracovanie súťažných podkladov/výzvy 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. 1 ods. 6 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 §112 ods. 4 a podľa § 113 ods. 5 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) v prípade zákaziek financovaných z Európskych štrukturálnych a investičných fondov alebo iných zdrojov financovania pri realizácii VO aplikuje aj postupy uvedené v riadiacej dokumentácii jednotlivých operačných programov (príručka, výzva a pod.) stanovené príslušným riadiacim/sprostredkovateľským orgánom,
- l) plní ostatné úlohy zadané primátorom, prednostom alebo vedúcim útvaru právneho na úseku verejného obstarávania,
- m) 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](http://www.trencin.sk) a v prípade ak sa zákazka realizuje na základe objednávky, tak zabezpečí jej zverejnenie v zmysle platnej právnej úpravy,
- b) špecialistovi pre VO alebo osobe z právneho útvaru, ktorá vykonávala VO 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 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 na bežne dostupné tovary a služby) v profile verejného obstarávateľa a cez IS eForms.

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

- a) vyhotoviť referencie podľa §12 ods. 3 zákona vrátane zákaziek, ktoré sa obstarávali prostredníctvom informačného systému pre elektronické verejné obstarávanie a tieto odoslať cez IS eForms do:
  - 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, na ktorú sa nevzťahuje tento zákon, alebo
  2. ide o opakované plnenia a ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena aa)
- a to na základe podkladov a údajov odovzdaných podľa ods. 6 tohto článku.

## **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) podlimitná zákazka (§ 5 ods. 3 zákona),
  - b) 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:**

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

    - a) na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením,
    - b) prípravou 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 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 uchovávajú 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 a pod.) stanovené príslušným riadiacim/sprostredkovateľským orgánom.

## **Článok 6** **Zriadovanie 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 § 108 zákona alebo pri zákazkách, pri ktorých sa táto smernica neaplikuje (napr. čl. 1 ods. 4, 5 a 6). Primátor však môže rozhodnúť o tom, že aj pri zákazkách podľa § 108 alebo pri zákazkách, pri ktorých sa táto smernica neaplikuje (napr. čl. 1 ods. 4, 5 a 6), kde nariadi realizovať verejné obstarávanie, sa komisia zriadi.
3. Primátor menuje **pre vyhodnotenie ponúk** pre podlimitné zákazky podľa § 110 zákona, nadlimitné zákazky a pre zákazky podľa ods. 2, kde rozhodol o zriadení komisie **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, spravidla aj poslanca Mestského zastupiteľstva v Trenčíne. Členom komisie pre vyhodnotenie ponúk bude vždy aj zamestnanec mesta s právnickým vzdelaním, zamestnanec mesta s ekonomickým vzdelaním a špecialista pre VO ako členovia komisie bez práva vyhodnocovať. V prípade, ak má špecialista pre verejné obstarávanie právnické vzdelanie, tak členom komisie nemusí byť ďalší/iný zamestnanec mesta s právnickým vzdelaním.
4. Každý člen komisie pre vyhodnotenie ponúk po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí čestným vyhlásením verejnemu obstarávateľovi, že nenastali skutočnosti podľa zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie a že u neho nenastal konflikt záujmov alebo oznámi verejnemu 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 verejnemu 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, primátor komisiu doplní na základe podnetu od špecialistu pre VO.

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 o povinnosti vyhodnocovať ponuky výlučne v intenciách zákona.
8. Primátor môže v zmysle § 40 ods. 16 zákona menovať **na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti** pre podlimitné zákazky podľa § 110 zákona, nadlimitné zákazky a pre zákazky podľa ods. 2, kde rozhodol o zriadení komisie **minimálne trojčlennú komisiu**, ktorej zloženie býva spravidla rovnaké ako zloženie komisie na vyhodnotenie ponúk. Komisia je spôsobilá prijímať závery z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti nadpolovičnou väčšinou členov komisie s právom vyhodnocovať. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ môžu na zabezpečenie transparentnosti vymenovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať, spravidla aj poslanca Mestského zastupiteľstva v Trenčíne. Členom komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti bude vždy aj zamestnanec mesta s právnickým vzdelaním, zamestnanec mesta s ekonomickým vzdelaním a špecialista pre VO ako členovia komisie bez práva vyhodnocovať. V prípade, ak má špecialista pre verejné obstarávanie právnické vzdelanie, tak členom komisie nemusí byť ďalší/iný zamestnanec mesta s právnickým vzdelaním.
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 bude vždy zamestnanec mesta s právnickým vzdelaním, zamestnanec mesta s ekonomickým vzdelaním a špecialista pre VO ako členovia komisie bez práva vyhodnocovať. V prípade, ak má špecialista pre verejné obstarávanie právnické vzdelanie, tak členom komisie nemusí byť ďalší/iný zamestnanec mesta s právnickým vzdelaním.
11. 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 poroty a že u neho nenastal konflikt záujmov, alebo oznámi verejnému obstarávateľovi, že nastali skutočnosti podľa zákona, pre ktoré nemôže byť členom poroty 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.

12. 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.
13. Členovia komisie na vyhodnotenie súťažných ponúk musia spĺňať podmienky uvedené v § 51 zákona.
14. Členovia poroty na vyhodnotenie návrhov a ich náhradníci musia spĺňať podmienky uvedené v § 124 zákona.
15. Pri obstarávaní v rámci dynamického nákupného systému nie je primátor povinný zriadiť komisiu podľa § 51 zákona.

### **Článok 7**

#### **Postup pri zadávaní podlimitných zákaziek podľa §108 zákona**

1. Špecialista pre VO **vyzve na to určenou funkcionalitou elektronickej platformy na predloženie ponuky** aspoň 3 hospodárske subjekty na účel zadania zákazky. Zároveň je povinný zabezpečiť dodržanie princípov rovnakého zaobchádzania, proporcionality 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 špecialista pre VO prostredníctvom informačného systému pre verejné obstarávanie – IS EVO. Špecialista pre VO v tomto prípade **nie je povinný** túto výzvu **zasíelať na zverejnenie** vo Vestníku verejného obstarávania, pokiaľ však bude požiadany o jej uverejnenie prednostom, primátorom alebo vedúcim útvaru, z ktorého vzišla požiadavka na verejné obstarávanie o jej uverejnenie, tak výzvu uverejní. Zároveň platí, že pri zákazkách financovaných z fondov EÚ alebo iných zdrojov financovania je špecialista pre VO povinný uverejniť výzvu, ak je táto povinnosť ustanovená v riadiacej dokumentácii jednotlivých operačných programov (príručka, výzva a pod.).
2. Špecialista pre VO 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 – IS EVO 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 a v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu. Okrem toho nesmie u hospodárskeho subjektu existovať dôvod na vylúčenie kvôli existencii konfliktu záujmov.

Špecialista pre VO 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 spôsobom (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 dojednanie, záruky, termín dodania,
  - g) ďalšie potrebné informácie.
3. O postupe v zmysle § 108 zákona bez zverejnenia vo Vestníku verejného obstarávania (oslovením min. 3 hospodárskych subjektov cez informačný systém pre verejné obstarávanie IS EVO) je povinný špecialista pre VO vykonávajúci priame oslovenie spísať a zverejniť v profile verejného obstarávateľa správu podľa § 24 ods. 3 zákona.
4. 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 a to v súlade s podmienkami verejného obstarávania, ktoré predchádzalo uzavretiu zmluvy/vystaveniu objednávky.
5. O výbere zmluvného partnera v zmysle postupu podľa § 108 zákona bez zverejnenia vo Vestníku verejného obstarávania (oslovením min. 3 hospodárskych subjektov cez informačný systém pre verejné obstarávanie IS EVO) je povinný viesť špecialista pre VO 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 IS EVO (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,
  - d) ponuky uchádzačov zaslané verejnému obstarávateľovi, pričom z každej ponuky musí byť zrejмый 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 a 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) správa podľa § 24 ods. 3 zákona,
- 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 narušajúcu 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 – IS EVO.**

#### **V prípade zákaziek zadávaných podľa § 110 zákona 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.**

Špecialista pre VO je povinný postupovať v zmysle zákona a pri zohľadnení tejto smernice.

### **Článok 8**

#### ***Postup pri zadávaní podlimitných zákaziek***

1. Pred vyhlásením zákazky je potrebné dodržať ustanovenia interných predpisov – najmä postupovať v súlade pravidlami finančnej kontroly, obehom účtovných dokladov, podpisovým poriadkom a pod.

### **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 verejnemu 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** **Spoločné ustanovenia**

1. Zmluvu, ktorá je výsledkom verejného obstarávania, okrem zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania na bežne dostupné tovary a služby, podpisuje za mesto primátor, prípadne iná písomne poverená osoba. Zmluvy, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania 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 11** **Zrušovacie ustanovenia**

Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť smernica č. 3/2022 o verejnom obstarávaní v znení novelizácie Smernice primátora mesta Trenčín č. 9/2022 a Smernice primátora mesta Trenčín č. 9/2023 .

### **Článok 12** **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. 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) združeniach právnických osôb, ktorého členom je mesto.Práva, povinnosti a zodpovednosť týchto subjektov podľa zákona ostávajú zachované a touto smernicou nedotknuté.
5. Táto smernica nadobúda účinnosť 20.08.2024.

V Trenčíne, 20.08.2024

Mgr. Richard Rybníček v.r.  
primátor mesta Trenčín

## FINANČNÉ LIMITY

verejný obstarávateľ §7 ods. 1 písm. b) až e)	zákazka malého rozsahu	podlimitná zákazka		nadlimitná zákazka
stavebné práce	menej ako 50.000,- € (t.z. max. 49.999,99)	rovné alebo viac ako 50.000€ ale menej ako 800.000 € (t.z. max. 799.999,99€)	rovné alebo viac ako 800.000€ ale menej ako 5 538 000 (t.z. max. 5.537.999,99€) *Povinné uverejnenie vo Vestníku	rovné alebo viac ako 5 538 000 €
tovary (ale nie potraviny), služby (ale nie služby v prílohe č. 1)	menej ako 50.000,- € (t.z. max. 49.999,99)	rovné alebo viac ako 50.000€ ale menej ako 221 000 € (t.z. max. 220.999,99€)		rovné alebo viac ako 221 000 €

## POTRAVINY

verejný obstarávateľ §7 ods. 1 písm. b) až e)	zákazka malého rozsahu	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, <sup>27a)</sup> ak tieto poskytujú stravovanie	menej ako 50.000,- € (t.z. max. 49.999,99)	rovné alebo viac ako 50.000€ ale menej ako 221 000 € (t.z. max. 220.999,99€) *dodanie potravín, ktorých odberateľom je zariadenie školského stravovania alebo účelové zariadenie vysokej školy, ktoré poskytuje stravovanie a potravín určených na stravovanie v rámci poskytovanej sociálnej služby, ktorú zadáva vyšší územný celok, obec alebo poskytovateľ sociálnej služby sa	rovné alebo viac ako 221 000 €

		neobstaráva	
<b>SLUŽBY PODĽA PRÍLOHY Č. 1 K ZÁKONU (uvedené v prílohe č. 2)</b>			
<b>verejný obstarávateľ §7 ods. 1 písm. b) až e)</b>	<b>zákazka malého rozsahu</b>	<b>podlimitná zákazka</b>	<b>nadlimitná zákazka</b>
služby v prílohe č. 1	menej ako 50.000,- € (t.z. max. 49.999,99)	rovné alebo viac ako 50.000€ ale menej ako 750.000 € (t.z. max. 749.999,99€)	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.

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 nehnospodárskeho charakteru.	

## N Á V R H

### na verejné obstarávanie na rok .....

Návrh predkladá: .....

1.	<b>Názov:</b>								
2.	<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								
3.	Navrhovaný postup ako realizovať VO (vyplniť iba pri podlimitných zákazkách): <b>a) Informačný systém pre elektronické verejné obstarávanie bez zverejnenia IS EVO vo vestníku</b> <b>b) Dobrovoľne podľa § 110 zákona - Informačný systém pre elektronické verejné obstarávanie IS EVO so zverejnením vo vestníku</b> <b>c) EKS</b>  <i>*hodiace sa zakrúžkujte</i>								
4.	<b>Určenie predpokladaného množstva predmetu obstarávania:</b>								
5.	<b>Určenie predpokladanej hodnoty zákazky:</b> Predpokladaná hodnota bez DPH:.....,- € Predpokladaná hodnota s DPH:.....,- €								
6.	<b>Predpokladaný termín začiatku realizácie predmetu zákazky:</b>  <b>Predpokladaná dĺžka realizácie predmetu zákazky (dĺžka trvania zmluvného vzťahu) :</b>								
7.	<b>Zmluva s víťazom by mala byť podpísaná najneskôr do:</b>								
8.	<b>Poznámky:</b>								
9.	<b>Predkladá:</b> /meno, deň, podpis/ .....								

**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.

<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 2 vo vzťahu k danému predmetu zákazky.

Odôvodnenie:

**ŽIADOSŤ o vykonanie verejného obstarávania**

Návrh predkladá: /útvár/ .....

<b>1.</b>	<b>Názov:</b>
<b>2.</b>	<b>Ide o obstarávanie:</b> <b>stavebných prác:</b> ÁNO – NIE <b>služieb:</b> ÁNO – NIE <b>tovarov:</b> ÁNO – NIE <b>návrhov:</b> ÁNO – NIE
<b>3.</b>	<b>Určenie predpokladaného množstva predmetu obstarávania:</b>
<b>4.</b>	<b>Podrobný opis predmetu verejného obstarávania:</b>  <i>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“. Rovnako je nepripustné, aby opis bol spracovaný spôsobom, ktorý sa síce priamo neodvoláva na konkrétneho výrobcu alebo značku ale svojimi parametrami smeruje k jedinému výrobcu/výrobcovi.</i>
<b>5.</b>	<b>Vyhlasujem, že opis predmetu obstarávanie je aktuálny: ÁNO - NIE</b>  <b>Ak je odpoveď NIE, kedy bude dodaný aktuálny opis? Uveďte dátum:</b>
<b>6.</b>	<b>Navrhovaný typ zmluvy, dĺžka trvania zmluvného vzťahu:</b>
<b>7.</b>	<b>Zmluva s víťazom by mala byť podpísaná najneskôr do:</b>
<b>8.</b>	<b>Doba realizácie stavebných prác, doba na dodanie tovaru, poskytnutie služby:</b>
<b>9.</b>	<b>Predpokladané náklady zákazky: (Pozor na dĺžku trvania zmluvného vzťahu.)</b> ..... bez DPH € ..... s DPH €
<b>10.</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>11.</b>	<b>Zákazka je financovaná z dotácie:</b> Áno – Nie  <b>Ak, áno, je už schválená dotácia (napr.: podpísaná zmluva o NFP)</b> Áno – Nie
<b>12.</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>



13.	<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>
14.	<b>Požiadavky na uchádzačov:</b> napr. osvedčenie alebo iné doklady o spôsobilosti
15.	<b>Návrh uchádzačov na oslovenie:</b> 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.	<b>Realizácia verejného obstarávania prostredníctvom *:</b> a) Informačný systém pre elektronické verejné obstarávanie IS EVO– bez zverejnenia vo Vestníku b) Informačný systém pre elektronické verejné obstarávanie IS EVO – so zverejnením vo Vestníku c) EKS <i>*hodiace sa zakružkujte, platí len v prípade podlimitnej zákazky</i>
17.	<b>Zámer vyhlásiť predmetné obstarávanie (v zmysle čl. 4 ods. 9 písm. a) pod písmena aa) bod 23 Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Trenčín) bol schválený dňa ....., číslo uznesenia .....</b>
18.	<b>V prípade ak ide o obstarávanie Projektovej dokumentácie:</b> <b>Počet hodín autorského dozoru:</b>  <b>Je potrebné aplikovať Zásadu „VÝRAZNE NENARUŠIŤ“ („DO NO SIGNIFICANT HARM“ – DNSH): ÁNO – NIE (Ak áno, dodajte presný opis požiadaviek DNSH, ktoré treba aplikovať)</b>  <b>Uveďte, či PD obsahuje environmentálne aspekty/prvky a teda, či ide o zelené VO</b> <b>ÁNO – NIE ( Ak áno, uveďte aké)</b>
19.	<b>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</b>  <b>Ak je odpoveď NIE, kedy budú zabezpečené vyjadrenia dotknutých organizačných zložiek:</b>
20.	<b>V prípade ak ide o obstarávanie prác:</b>  <b>V prípade, že bolo vydané stavebné povolenie:</b> Fotokópia právoplatného stavebného povolenia je priložená <span style="float: right;">áno – nie</span> Je priložený iný relevantný doklad oprávňujúci realizáciu prác? <span style="float: right;">áno – nie</span>  <b>V prípade, že stavebné povolenie nebolo ešte vydané:</b> Predpokladaný termín vydania stavebného povolenia, príp. ohlásenia:  <b>V prípade, že je potrebné začatie procesu verejného obstarávania pred vydaním potrebných povolení:</b> <b>Odkladacia povinnosť:</b> 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/: .....
<b>21.</b>	<b>Poznámky:</b>
<b>22.</b>	<b>Predkladá:</b> /meno, deň, podpis/.....