

MESTO ŠAĽA



Interný predpis mesta

Smernica mesta Šaľa o verejnom obstarávaní

Spracoval: Ing Alena Kiáková, referent pre verejné obstarávanie
Schválil: Mgr. Jozef Belický, primátor mesta
Účinnosť od 1.10.2024

Primátor mesta Šaľa vydáva túto smernicu na zabezpečenie jednotného postupu pri verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb podľa osobitného predpisu, ktorým je zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Táto smernica upravuje postup pri verejnom obstarávaní v pôsobnosti mesta Šaľa.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Postavenie verejného obstarávateľa: Mesto Šaľa je podľa § 7 ods. 1 písm. b) zákona o verejnom obstarávaní verejným obstarávateľom (ďalej len „verejný obstarávateľ“), a preto je povinné pri zadávaní zákaziek postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami tohto zákona.
2. Záväznosť smernice: Táto smernica je záväzná pre všetky organizačné jednotky verejného obstarávateľa, Mestskú políciu, zariadenia zriadené Mestom Šaľa bez právnej subjektivity, Platnosť tejto smernice ruší všetky predchádzajúce smernice týkajúce sa verejného obstarávania.
3. Účel smernice: Účelom tejto smernice je upraviť proces zadávania zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, a tiež stanoviť práva a povinnosti, súčinnosť a zodpovednosť jednotlivých organizačných útvarov a zamestnancov verejného obstarávateľa v procese verejného obstarávania.
4. Základné princípy verejného obstarávania: Verejný obstarávateľ je povinný v každej etape procesu verejného obstarávania uplatňovať základné princípy uvedené v § 10 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní.
5. Definícia zadávania zákaziek: Zadávanie zákaziek zahŕňa celý proces získania predmetu zákazky od externých subjektov. Tento proces pokrýva celý životný cyklus tovaru, služby, stavebných prác alebo výkonu, od počiatočnej predstavy a definovania potreby až po ukončenie efektívneho životného cyklu aktíva (majetku) alebo skončenie platnosti uzatvorenej zmluvy.

Článok 2

Základné pojmy

1. Podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) sa základnými pojmami rozumejú rôzne subjekty, procesy a nástroje, ktoré sú nevyhnutné pre správne a efektívne riadenie verejného obstarávania. Medzi kľúčové pojmy patrí verejný obstarávateľ, ktorý zadáva zákazku a uchádzač, ktorý predkladá ponuku. Záujemca je subjekt, ktorý prejavil záujem zúčastniť sa na verejnom obstarávaní, pričom hospodársky subjekt predstavuje akúkoľvek fyzickú alebo právnickú osobu, ktorá ponúka plnenie zmluvy na dodanie tovarov, stavebných prác alebo služieb.
2. Zákon tiež definuje pojmy ako zákazka, ktorá zahŕňa objednávku na dodanie tovaru, služieb alebo stavebných prác a predpokladaná hodnota zákazky, čo je odhadovaná hodnota zákazky bez DPH, ktorá je základom pre rozhodovanie o postupe obstarávania. Zákazka na uskutočnenie stavebných prác zahŕňa výstavbu, úpravu alebo opravu stavby, pričom stavba sa vzťahuje na všetky stavebné práce vrátane zhotovenia diela.
3. Ďalšími dôležitými pojmami sú rámcová dohoda, čo je dohoda medzi verejným obstarávateľom a jedným alebo viacerými hospodárskymi subjektmi o podmienkach, ktoré budú platiť pre následné zákazky. Koncesionár je subjekt, ktorý získal koncesiu, a subdodávateľ je osoba alebo spoločnosť, ktorá sa zaviazala dodať časť prác alebo tovarov

uchádzačovi. CPV (Spoločný slovník obstarávania) je jednotný klasifikačný systém pre verejné obstarávanie, ktorý zjednocuje a uľahčuje identifikáciu predmetu zákazky.

4. Zákon tiež rozlišuje medzi žiadateľom, ktorý sa uchádza o získanie finančných prostriedkov z verejných zdrojov a pojmom elektronická platforma, čo je digitálny nástroj, ktorý umožňuje elektronické podávanie ponúk a správu celého procesu verejného obstarávania. Plán verejného obstarávania zahŕňa všetky plánované zákazky na určité obdobie, čo zvyšuje transparentnosť a predvídateľnosť procesu.
5. Pri obstarávaní bežne dostupných tovarov, stavebných prác alebo služieb sa môžu uplatniť zjednodušené postupy, ktoré odrážajú skutočnosť, že tieto položky sú široko dostupné na trhu. Zákon kladie dôraz aj na sociálne hľadisko, ktoré zohľadňuje dopady na sociálne podmienky, a environmentálne hľadisko, ktoré sa sústreďuje na minimalizáciu environmentálnych dopadov pri realizácii verejných zákaziek.
6. Tieto definície a pojmy, uvedené v ustanoveniach § 2 až § 7 zákona o verejnom obstarávaní, sú kľúčové pre jednotné a transparentné riadenie verejného obstarávania, čím zabezpečujú spravodlivý prístup a jasné pravidlá pre všetkých zúčastnených.

Článok 3

Finančné limity

Verejné obstarávanie je proces, ktorý sa riadi pravidlami stanovenými zákonom o verejnom obstarávaní. Zamestnanci verejného obstarávateľa zabezpečujú verejné obstarávanie všetkých zákaziek, ktoré nie sú uvedené medzi výnimkami v zákone o verejnom obstarávaní.

	Tovary	Služby	Služby Príloha č. 1 ZVO	Potraviny	Stavebné práce
Zákazka malého rozsahu	do 49 999,99 Eur				
Podlimitná zákazka	Od 50 000 Eur do 142 999, 99 Eur / 220 999,99 Eur ¹	Od 50 000 Eur do 142 999, 99 Eur / 220 999,99 Eur	Od 50 000 Eur do 749 999,99 Eur	Od 50 000 Eur do 142 999, 99 Eur / 220 999,99 Eur	Od 50 000 Eur do 5 537 999,99 Eur
Nadlimitná zákazka	Od 143 000 Eur / 221 000 Eur ²	Od 143 000 Eur / 221 000 Eur	Od 750 000 Eur	Od 143 000 Eur / 221 000 Eur	Od 5 538 000 Eur

Koncesie:

- nadlimitná koncesia: Predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako finančný limit stanovený príslušným úradom (§ 5 zákona o verejnom obstarávaní).
- podlimitná koncesia: Predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit pre nadlimitnú koncesiu (§ 5 zákona o verejnom obstarávaní).

Súťaž návrhov: Forma verejného obstarávania riadená príslušnými ustanoveniami zákona (§ 19 až 125 zákona o verejnom obstarávaní).

Článok 4

Pravidlá výpočtu predpokladanej hodnoty

1. Predpokladaná hodnota zákazky sa stanovuje bez DPH s cieľom správneho určenia postupu verejného obstarávania v súlade s finančnými limitmi. Ak sú dostupné údaje o obdobných zákazkách, vychádza sa z nich. V prípade ich nedostupnosti sa hodnota určuje prostredníctvom prieskumu trhu, prípravnej trhovej konzultácie alebo inými vhodnými

spôsobmi podľa § 6 zákona o verejnom obstarávaní. Zodpovednosť za stanovenie predpokladanej hodnoty nesie vedúci príslušného oddelenia, pričom jeho povinnosťou je dohliadať na činnosť svojich podriadených a zodpovedať za správnosť podkladov a údajov, ktoré jeho oddelenie poskytuje. Zahrnutie ďalších položiek do predpokladanej hodnoty: Do predpokladanej hodnoty sa zahrnú aj hodnoty opakovaných plnení, všetky opcie, obnovy zákazky, a hodnota tovaru alebo služieb, ktoré poskytne verejný obstarávateľ dodávateľovi na účely stavebných prác (pozri § 6 ods. 2).

2. Predpokladaná hodnota zákazky zahŕňa súhrnnú hodnotu zákaziek všetkých organizačných jednotiek verejného obstarávateľa, a to aj v prípade, že jednotlivé organizačné jednotky vykonávajú obstarávanie samostatne. Každá organizačná jednotka, ktorá vykonáva proces obstarávania nezávisle, je zodpovedná za riadenie a úspešnosť svojho čiastkového procesu. Zákazky malého rozsahu realizuje referent pre verejné obstarávanie, ktorý za ne bude zodpovedať v plnom rozsahu. V prípade, ak zákazky malého rozsahu vykonáva príslušná organizačná jednotka, za riadenie a úspešnosť verejného obstarávania zodpovedá vedúci tohto oddelenia. Vedúci oddelenia zároveň nesie zodpovednosť za dohľad nad činnosťami svojich podriadených, vrátane správnosti údajov a dokumentácie, ktorú jeho oddelenie poskytuje. Zodpovednosť za koordináciu a dohľad nad celkovým verejným obstarávaním vo všetkých organizačných jednotkách je zverená referentovi pre verejné obstarávanie alebo inému poverenému zamestnancovi s dostatočnou kvalifikáciou a skúsenosťami. Tento zamestnanec je určený vedúcim oddelenia alebo prednostom úradu, ktorý zabezpečí, aby verejné obstarávanie prebiehalo v súlade so zákonom a pravidlami.
3. Zahrnutie hodnôt pre stavebné práce a služby: Pri zákazkách rozdelených na časti sa predpokladaná hodnota určí ako súčet hodnôt všetkých častí. Ak celková hodnota presahuje finančný limit, použije sa nadlimitný postup. Podlimitný postup je možné použiť, ak hodnota časti nepresiahne určité percento celkovej hodnoty (pozri § 6 ods. 4 a ods. 5).
4. Špecifické pravidlá pre rôzne druhy zákaziek: Pre zákazky týkajúce sa lízingu, nákupu na splátky alebo prenájmu s možnosťou odkúpenia, a pre pravidelne sa opakujúce alebo obnovujúce zákazky sú definované osobitné pravidlá na výpočet predpokladanej hodnoty (pozri § 6 ods. 6 a ods. 7).
5. Zahrnutie špecifických nákladov pre služby: Do predpokladanej hodnoty zákazky na poskytovanie služieb sa zahrnú všetky relevantné náklady, ako sú poplatky, provízie, poistné, odmeny a iné finančné úhrady (pozri § 6 ods. 8 a ods. 9).
6. Predpokladaná hodnota pre rámcové dohody a koncesie: Predpokladaná hodnota rámcovej dohody alebo dynamického nákupného systému sa určí ako maximálna hodnota všetkých predpokladaných zákaziek. Pre koncesie sa hodnota určí na základe predpokladaného obratu koncesionára a ďalších faktorov uvedených v zákone (pozri § 6 ods. 10 až ods. 14).
7. Zákaz rozdelenia zákazky na zníženie hodnoty: Zákazku, koncesiu alebo súťaž návrhov nemožno rozdeliť alebo manipulovať s jej predpokladanou hodnotou tak, aby sa znížila pod finančné limity a vyhla sa tak zákonným povinnostiam (pozri § 6 ods. 16).
8. Povinnosť uchovania dokumentácie: Ak verejné obstarávanie vykonáva referent pre verejné obstarávanie, je povinný uchovávať všetky informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky, a tieto informácie uviesť v príslušnej dokumentácii k verejnému obstarávaniu (pozri § 6 ods. 18). V prípade, že verejné obstarávanie vykonáva zamestnanec organizačnej jednotky, zodpovednosť za archiváciu týchto informácií a podkladov nesie tento zamestnanec.
9. Na zdokumentovanie stanovenia predpokladanej hodnoty je možné použiť Prílohu č. 5 a 6 tejto smernice.

Článok 5

Koordinácia a riadenie procesu verejného obstarávania v podmienkach mesta Šaľa

1. Organizačná štruktúra a zodpovednosť za verejné obstarávanie:

V rámci organizačnej štruktúry verejného obstarávateľa je za verejné obstarávanie (ďalej aj ako "VO") zodpovedný referent pre verejné obstarávanie alebo zamestnanec organizačnej jednotky realizujúci verejné obstarávanie (ďalej aj ako "zodpovedná osoba pre VO").

Ostatní zamestnanci: Jednotlivé oddelenia mesta Šaľa v rámci organizačnej štruktúry sú povinné úzko spolupracovať so zodpovednou osobou pre VO a poskytovať všetky potrebné informácie a súčinnosť pri príprave a realizácii verejných zákaziek.

2. Koordinačná úloha zodpovednej osoby pre VO:

Zodpovedná osoba pre VO koordinuje všetky fázy procesu VO, aby zabezpečila, že postupy prebiehajú v súlade s platnou legislatívou a vnútornými predpismi mesta Šaľa.

V prípade potreby zodpovedná osoba pre VO spolupracuje s externými odborníkmi, právnikmi, technickými expertmi alebo konzultantmi v oblasti VO, s cieľom zabezpečiť správne vykonanie VO.

Zodpovedná osoba pre VO je zodpovedná za prípravu súťažných podkladov, vrátane ich kontroly a zabezpečenia, že zohľadňujú všetky relevantné zákonné požiadavky.

3. Plánovanie a riadenie VO:

Plánovanie verejného obstarávania: Referent pre verejné obstarávanie je povinný v spolupráci s príslušnými oddeleniami mesta vypracovať ročný plán verejného obstarávania. Tento plán obsahuje predpokladané zákazky, ktoré mesto plánuje realizovať v danom roku, vrátane ich predpokladaných hodnôt a predpokladaných termínov vyhlásenia súťaží.

Riadenie a kontrola procesu VO:

- Interná kontrola: Každý krok VO podlieha vnútornej kontrole, ktorá je zabezpečená zodpovednou osobou pre VO alebo iným povereným zamestnancom mesta. Táto kontrola zahŕňa preverenie, či boli dodržané všetky interné postupy, ako aj zákonné požiadavky (pozri § 171 zákona o VO). Internú kontrolu môže vykonávať aj hlavný kontrolór.
- Externá kontrola: VO môže byť tiež predmetom externých auditov alebo kontrol zo strany štátnych orgánov, ako je Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej aj ako „ÚVO“), ktorý dohliada na súlad procesu VO s legislatívou. Verejný obstarávateľ je povinný spolupracovať s kontrolnými orgánmi a poskytovať im všetky potrebné informácie a dokumenty (pozri § 169 a nasl. zákona o VO).

4. Rozhodovanie a schvaľovanie v procese VO: V závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky a typu verejného obstarávania sú jednotlivé rozhodnutia schvaľované na rôznych úrovniach manažmentu mesta, ako je primátor, mestské zastupiteľstvo, prednosta úradu alebo vedúci oddelenia. Kompetencie týchto orgánov sú definované v Zásadách hospodárenia s majetkom mesta Šaľa, kde sa jasne stanovuje, ktoré rozhodnutia sú v kompetencii mestského zastupiteľstva, a ktoré schvaľuje primátor. Schvaľovacie procesy sa riadia týmito zásadami, aby bola zabezpečená transparentnosť a zodpovednosť pri správe verejných zdrojov.

5. Výber komisie pre VO: Pre nadlimitné zákazky, prípadne podlimitné je povinné vytvoriť komisiu pre verejné obstarávanie, ktorá zodpovedá za hodnotenie ponúk a výber víťazného uchádzača. Komisia musí byť zložená minimálne z troch členov s potrebnými odbornými znalosťami a skúsenosťami, v súlade s ustanoveniami § 51 a nasledujúcimi zákona o verejnom obstarávaní. Členov komisie menuje primátor mesta písomným menovacím dekrétom na základe návrhu, ktorý pripraví referent pre verejné obstarávanie alebo zamestnanec, ktorý realizuje verejné obstarávanie. Referent zodpovedá za prípravu návrhov menovacích dekrétov pre členov komisie a tieto predkladá primátorovi na schválenie. Tento proces zabezpečuje, že

komisia vykonáva svoje povinnosti v súlade s platnou legislatívou a internými smernicami, čím sa garantuje transparentnosť a odbornosť verejného obstarávania.

6. Dokumentácia a archivácia: Za archiváciu a správu všetkej dokumentácie súvisiacej s verejným obstarávaním, vrátane súťažných podkladov, záznamov z hodnotení, korešpondencie s uchádzačmi a uzatvorených zmlúv, zodpovedá referent pre verejné obstarávanie alebo zamestnanec príslušného oddelenia, ktorý vykonával samotný proces verejného obstarávania. Tento zamestnanec zabezpečuje, že dokumentácia je uchovávaná v súlade s platnými predpismi o archívnictve a registratúre a bude dostupná na kontrolu v prípade potreby, ako stanovuje zákon o verejnom obstarávaní (pozri § 24 zákona o VO).

Článok 6

Plán verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb

1. Účel plánu verejného obstarávania:
Plán verejného obstarávania (ďalej aj ako "plán VO") slúži na systematické a efektívne plánovanie všetkých zákaziek, ktoré Mesto Šaľa zamýšľa realizovať v priebehu nasledujúceho kalendárneho roka. Cieľom plánu VO je zabezpečiť transparentnosť a hospodárnosť pri nakladaní s verejnými prostriedkami.
2. Obsah plánu verejného obstarávania:
Plán VO obsahuje zoznam všetkých plánovaných zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb v zmysle Štatútu mesta Šaľa a Zásad hospodárenia s majetkom mesta Šaľa. Pri každej zákazke sú uvedené nasledujúce informácie:
 - Opis predmetu zákazky: Stručný popis toho, čo sa bude obstarávať, vrátane špecifikácií a požiadaviek.
 - Predpokladaná hodnota zákazky: Odhadovaná suma, ktorú mesto plánuje vynaložiť na realizáciu zákazky bez DPH.
 - Druh a postup verejného obstarávania: Typ obstarávania a postup, ktorý bude použitý.
 - Predpokladaný termín vyhlásenia súťaže: Odhadovaný dátum, kedy bude zákazka zverejnená a proces VO začne.
 - Predpokladaná lehota na plnenie: Časový rámec na realizáciu zákazky, vrátane začiatku a konca.
 - Požiadavka zaradenia zákazky do plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok je uvedená v Prílohe č. 1.
3. Vypracovanie a schválenie plánu VO:
Zodpovedná osoba pre VO v spolupráci s vedúcimi jednotlivých oddelení mesta Šaľa pripravuje plán verejného obstarávania. Tento návrh musí byť predložený mestskému zastupiteľstvu na schválenie do konca kalendárneho roka, ktorý predchádza roku, na ktorý sa plán vzťahuje. Po schválení je plán VO záväzný pre všetky organizačné jednotky.
4. Aktualizácia plánu VO:
Plán verejného obstarávania môže byť počas roka aktualizovaný na základe nových skutočností, zmien v rozpočte alebo potrieb mesta. Aktualizácie musia byť schválené rovnakým postupom ako pôvodný plán a následne zdokumentované a zverejnené, aby všetky zainteresované strany boli informované o nových alebo upravených zákazkách.
5. Koordinácia a implementácia plánu VO:
Po schválení plánu VO zodpovedná osoba pre VO koordinuje implementáciu jednotlivých zákaziek v súlade s harmonogramom uvedeným v pláne. To zahŕňa prípravu súťažných podkladov, vyhlásenie súťaží a dohľad nad hodnotiacim procesom.

Zodpovedná osoba pre VO je povinná pravidelne monitorovať plnenie plánu verejného obstarávania.

Článok 7

Vyhlásovanie verejného obstarávania

1. Účel vyhlásenia verejného obstarávania:

Vyhlásenie verejného obstarávania slúži na informovanie potenciálnych uchádzačov o plánovanej zákazke a na zabezpečenie transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a hospodárskej súťaže v procese obstarávania.

2. Spôsoby vyhlásenia verejného obstarávania:

Zverejnenie vo Vestníku verejného obstarávania: Mesto Šaľa je povinné zverejniť oznámenie o vyhlásení VO vo Vestníku verejného obstarávania, ktorý spravuje Úrad pre verejné obstarávanie (pozri § 26 a § 110 zákona o verejnom obstarávaní).

3. Náležitosti oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania:

- Identifikácia verejného obstarávateľa: verejný obstarávateľ musí v oznámení uviesť svoje úplné názov, sídlo a identifikačné údaje.
- Opis predmetu zákazky: Oznámenie musí obsahovať jasný a zrozumiteľný opis predmetu zákazky vrátane základných technických špecifikácií, požadovaného rozsahu a hlavného účelu zákazky.
- Predpokladaná hodnota zákazky: V oznámení sa uvádza predpokladaná hodnota zákazky, ktorá bola stanovená v súlade s pravidlami výpočtu predpokladanej hodnoty (pozri § 6 zákona o VO).
- Lehoty: Oznámenie musí obsahovať informácie o lehotách na predkladanie ponúk, ako aj o termínoch na podanie žiadostí o účasť, ak ide o viacstupňové VO.
- Kritériá na vyhodnotenie ponúk: Oznámenie musí uviesť základné kritériá na hodnotenie ponúk, ako je napríklad najnižšia cena, ekonomicky najvýhodnejšia ponuka alebo iné relevantné kritériá (pozri § 44 zákona o verejnom obstarávaní).
- Podmienky účasti: V oznámení sa uvádzajú podmienky účasti, ktoré musia uchádzači splniť, vrátane kvalifikačných predpokladov, finančných a technických kapacít a ďalších požiadaviek stanovených verejným obstarávateľom (pozri § 38 a nasl. zákona o verejnom obstarávaní).
- Návrh zmluvy, ak výsledkom verejného obstarávania má byť uzavretie zmluvy.

4. Všetky vyššie uvedené náležitosti oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania musia byť predložené spolu s požiadavkou na vykonanie verejného obstarávania referentovi pre verejné obstarávanie; prípadne externému verejnému obstarávateľovi, ak verejné obstarávanie realizuje externý verejný obstarávateľ.

5. Za náležitosti a celkovú správnosť oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania je zodpovedný spracovateľ oznámenia. Tento zamestnanec zabezpečuje, že všetky potrebné informácie sú uvedené v súlade s platnými predpismi, a že oznámenie je vypracované správne a včas, čím sa zaručí transparentnosť procesu a dodržanie zákonných povinností.

6. Za zverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania je zodpovedná osoba pre VO alebo v prípade externého verejného obstarávateľa, externý verejný obstarávateľ.

7. Lehoty na predkladanie ponúk:

Lehoty na predkladanie ponúk musia byť stanovené tak, aby uchádzačom poskytlí dostatok času na prípravu a predloženie kvalifikovaných ponúk. Minimálne lehoty sa určujú podľa typu verejného obstarávania a predpokladanej hodnoty zákazky. Ak dôjde počas lehoty k zmene alebo doplneniu súťažných podkladov, verejný obstarávateľ je povinný primerane predĺžiť lehotu, aby uchádzači mali dostatočný čas na úpravu svojich ponúk. O predĺžení lehoty rozhoduje verejný obstarávateľ, zvyčajne referent pre verejné obstarávanie alebo iný zamestnanec poverený vedením obstarávacieho procesu, v závislosti od konkrétnej zákazky.

Verejný obstarávateľ musí zabezpečiť spravodlivé nastavenie lehôt, aby bol zabezpečený rovnaký prístup pre všetkých uchádzačov. Akékoľvek skrátenie lehoty musí byť riadne odôvodnené v súlade s platnou legislatívou.

8. Zverejnenie súťažných podkladov:

Verejný obstarávateľ je povinný zverejniť súťažné podklady v deň vyhlásenia verejného obstarávania. Za zverejnenie súťažných podkladov zodpovedá referent pre verejné obstarávanie alebo iný zamestnanec, ktorý spracováva tieto podklady. Tento zamestnanec musí zabezpečiť, že súťažné podklady budú dostupné včas, v súlade s platnými predpismi, aby bol zabezpečený transparentný a spravodlivý proces verejného obstarávania. Tieto podklady musia obsahovať všetky relevantné informácie, ktoré uchádzači potrebujú na prípravu svojich ponúk, vrátane technických špecifikácií, kritérií hodnotenia, zmluvných podmienok a všetkých ďalších potrebných detailov (v súlade s § 48 aktuálneho znenia zákona o verejnom obstarávaní). Súťažné podklady musia byť prístupné všetkým potenciálnym uchádzačom bez obmedzení, najlepšie prostredníctvom elektronickej platformy, aby sa zabezpečila transparentnosť a rovnaký prístup pre všetkých. Akékoľvek zmeny v súťažných podkladoch musia byť bezodkladne zverejnené rovnakým spôsobom, ako pôvodné podklady, a verejný obstarávateľ musí o nich informovať všetkých záujemcov, ktorí o podklady požiadali.

9. Vysvetlenie:

Po vyhlásení VO majú potenciálni uchádzači právo požiadať o vysvetlenie alebo doplnenie informácií uvedených v súťažných podkladoch. Verejný obstarávateľ je povinný odpovedať na všetky otázky v stanovenej lehote, pričom odpovede musia byť zverejnené tak, aby boli dostupné všetkým uchádzačom (pozri § 48 zákona o verejnom obstarávaní).

10. Zmena alebo zrušenie verejného obstarávania:

Verejný obstarávateľ je povinný odpovedať na všetky otázky uchádzačov v stanovenej lehote, pričom odpovede musia byť zverejnené tak, aby boli dostupné všetkým potenciálnym uchádzačom, čím sa zabezpečí transparentnosť a rovnaký prístup (pozri § 48 zákona o verejnom obstarávaní). Za odpovedanie na otázky a ich zverejnenie je zodpovedná osoba pre VO. V prípade, ak je na zodpovedanie otázky uchádzača potrebná súčinnosť príslušného oddelenia mestského úradu, je za poskytnutie súčinnosti v lehote určenej zodpovednou osobou pre VO zodpovedný vedúci príslušného oddelenia. Ak počas obstarávania dôjde k podstatnej zmene okolností alebo sa zistia chyby v súťažných podkladoch, verejný obstarávateľ má právo zmeniť alebo zrušiť vyhlásené verejné obstarávanie. Všetci potenciálni uchádzači musia byť okamžite informovaní o takomto rozhodnutí, pričom zrušenie musí byť riadne odôvodnené a v súlade s § 57 zákona o verejnom obstarávaní.

Článok 8

Postup zadávania podlimitných zákaziek

Zadávanie podlimitnej zákazky je možné realizovať nasledovnými postupmi:

1. Výzva na predloženie ponuky: Tento postup umožňuje verejnému obstarávateľovi zaslať výzvu na predloženie ponuky aspoň trom hospodárskym subjektom. Tento spôsob je vhodný v prípadoch, keď je verejný obstarávateľ schopný identifikovať potenciálnych dodávateľov, ktorí sú schopní splniť požiadavky zákazky (pozri § 108 zákona o verejnom obstarávaní).
2. Zjednodušený postup pre bežne dostupné tovary a služby: Tento postup je určený na obstarávanie bežne dostupných tovarov a služieb, ktoré majú jasne definované technické špecifikácie a sú široko dostupné na trhu. Použitie zjednodušeného postupu umožňuje rýchlejšie a menej administratívne náročné verejné obstarávanie (pozri § 109 zákona o verejnom obstarávaní).

3. Bežný postup: Tento štandardný postup sa využíva pre zadávanie podlimitných zákaziek, ktoré zahŕňa zverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania vo Vestníku verejného obstarávania. Tento postup je povinný v prípadoch, keď nie sú splnené podmienky pre použitie zjednodušeného postupu alebo výzvy na predloženie ponuky (pozri § 110 zákona o verejnom obstarávaní).
4. Každý z týchto postupov je špecificky určený na zabezpečenie transparentného a efektívneho procesu verejného obstarávania, pričom zohľadňuje povahu a hodnotu zákazky.

Článok 9

Zásady pri zadávaní podlimitných zákaziek (§ 108 ZVO)

1. Rozsah použitia: Pri zadávaní podlimitných zákaziek na dodanie tovarov a služieb s predpokladanou hodnotou zákazky (ďalej aj ako „PHZ“) od 50 000 EUR do 221 000 EUR, a na stavebné práce s PHZ od 50 000 EUR do 800 000 EUR, je možné postupovať zaslaním výzvy na predloženie ponuky aspoň trom hospodárskym subjektom (pozri § 108 zákona o verejnom obstarávaní).
2. Použitie elektronickej platformy: Výzva na predloženie ponuky musí byť zaslaná prostredníctvom určenej elektronickej platformy. Tento systém musí byť použitý na dokumentáciu a správu celého procesu verejného obstarávania. Za zabezpečenie správneho používania tejto elektronickej platformy a za riadenie celého procesu je zodpovedná osoba pre VO, ktorá zabezpečuje, aby všetky kroky verejného obstarávania prebehli v súlade s platnými predpismi a pravidlami.
3. Vypracovanie a zverejnenie správy: Po zverejnení zmluvy alebo objednávky pripraví zodpovedná osoba pre VO správu, ktorá musí byť zverejnená v profile do 10 pracovných dní od uverejnenia zmluvy alebo objednávky.
4. Podmienky účasti a vylúčenie uchádzača: Verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť zmluvu s uchádzačom, ktorý nespĺňa podmienky účasti, napríklad ak nemá oprávnenie dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať služby, alebo ak má uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní. Rovnako sa vylučuje uchádzač, u ktorého existuje konflikt záujmov alebo podozrenie z narušenia hospodárskej súťaže.
5. Povinnosť zápisu v registri partnerov verejného sektora: Zmluva nesmie byť uzavretá s uchádzačom, ktorý má povinnosť byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora, ale nie je tam zapísaný. Táto požiadavka platí aj pre subdodávateľov, ak hodnota zákazky presahuje 100 000 EUR.
6. Zábezpeka: Verejný obstarávateľ môže od uchádzačov požadovať zábezpeku, ktorej výška nesmie presiahnuť 3 % z PHZ a nesmie byť vyššia ako 100 000 EUR. Ak je zákazka rozdelená na časti, výška zábezpeky sa určuje pre každú časť osobitne, pričom celková suma zábezpeky nesmie prekročiť 100 000 EUR.
7. Vysvetlenie informácií: Verejný obstarávateľ je povinný bezodkladne oznámiť všetky vysvetlenia alebo doplnenia informácií uvedených vo výzve na predkladanie ponúk, súťažných podkladoch alebo inej sprievodnej dokumentácii záujemcom, a to najneskôr tri pracovné dni pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk. Za obsah týchto informácií zodpovedá spracovateľ, ktorý pripravil vysvetlenia alebo doplnenia uvedených informácií vo výzve na predkladanie ponúk, súťažných podkladoch alebo v inej sprievodnej dokumentácii a za ich zverejnenie zodpovedá zodpovedná osoba pre VO. Zodpovedná osoba pre VO musí zabezpečiť, že všetky zmeny budú oznámené včas a transparentne, aby mali všetci uchádzači rovnaký prístup k relevantným informáciám.
8. Dobrovoľné použitie bežného postupu: Verejný obstarávateľ môže dobrovoľne použiť bežný postup pre podlimitné zákazky, a to zverejnením výzvy pre neurčený okruh hospodárskych subjektov vo Vestníku verejného obstarávania.

9. Všetky náležitosti oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania vrátane výpisov z obchodného registra všetkých oslovených hospodárskych subjektov musia byť predložené spolu s požiadavkou na vykonanie verejného obstarávania zodpovednej osobe pre VO, prípadne externému verejnému obstarávateľovi, ak verejné obstarávanie realizuje externý verejný obstarávateľ (viď. Článok 7 ods. 3 tejto smernice).
10. Požiadavka na realizovanie verejného obstarávania je uvedená v Prílohe č.4.

Článok 10

Zjednodušený postup pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby (§ 109 ZVO)

1. Registrácia a zápis do zoznamu: Na zverejnenie ponuky na elektronickej platforme musí byť uchádzač alebo záujemca registrovaný a zapísaný do zoznamu hospodárskych subjektov. Tento proces je nevyhnutný pre zaistenie transparentnosti a rovnosti prístupu všetkých subjektov.
2. Zverejnenie ponuky: Registrovaný uchádzač alebo záujemca môže kedykoľvek zverejniť na elektronickej platforme ponuku na dodanie tovarov alebo služieb bežne dostupných na trhu. Ponuka musí byť správne zaradená podľa klasifikácie tovarov alebo služieb a musí obsahovať najmä cenu, termíny plnenia a miesto dodania.
3. Predbežná akceptácia ponuky: Verejný obstarávateľ môže predbežne akceptovať ponuku s najnižšou cenou za predpokladu, že na platforme sú zverejnené aspoň tri konkurenčné ponuky na rovnaký alebo ekvivalentný tovar alebo službu. Kompetenciu akceptovať takúto ponuku má vedúci príslušného oddelenia alebo referent pre verejné obstarávanie, ktorý vedie proces obstarávania. Tento zamestnanec posudzuje, či sú splnené všetky podmienky, vrátane počtu konkurenčných ponúk, a následne rozhoduje o predbežnom akceptovaní najnižšej cenovej ponuky v súlade so zákonom.
4. Informovanie registrovaných uchádzačov: Po predbežnej akceptácii ponuky sú všetci registrovaní uchádzači, ktorí majú v profile uvedenú rovnakú klasifikáciu tovaru alebo služieb, informovaní o tejto akceptácii. Títo uchádzači majú možnosť predložiť konkurenčnú ponuku v lehote určenej verejným obstarávateľom, ktorá nesmie byť kratšia ako 72 hodín.
5. Akceptácia konečnej ponuky: Po uplynutí stanovenej lehoty verejný obstarávateľ akceptuje ponuku s najnižšou cenou z predložených ponúk. Táto akceptácia znamená záväzok verejného obstarávateľa uzavrieť zmluvu za podmienok uvedených v akceptovanej ponuke.
6. Anonymita a transparentnosť: Až do uzatvorenia zmluvy je identita uchádzačov anonymizovaná, pričom zverejňovaná je len ponuka s najnižšou cenou. Tento proces zaisťuje ochranu súťaže a zabezpečuje rovnaké podmienky pre všetkých účastníkov.
7. Alternatívny postup: Verejný obstarávateľ môže namiesto uvedeného postupu zverejniť zákazku priamo na elektronickej platforme a umožniť predkladanie ponúk registrovaným uchádzačom. Tento postup poskytuje flexibilitu v prípade, že nie je možné alebo účelné postupovať podľa štandardných pravidiel.
8. Zverejnenie zmluvy: Po uzavretí zmluvy je táto zverejnená v Centrálnom registri zmlúv, čím sa zabezpečuje plná transparentnosť procesu verejného obstarávania.
9. Za zverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania je zodpovedný referent pre verejné obstarávanie, alebo v prípade externého verejného obstarávateľa, externý verejný obstarávateľ.
10. Všetky náležitosti oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania vrátane podkladov pre formulár musia byť predložené spolu s požiadavkou na vykonanie verejného obstarávania referentovi pre verejné obstarávanie (Príloha č. 2); prípadne externému verejnému obstarávateľovi, ak verejné obstarávanie realizuje externý verejný obstarávateľ.

Článok 11

Bežný postup pre podlimitné zákazky (110 ZVO)

1. Vyhlásenie verejného obstarávania:
Pri zadávaní podlimitných zákaziek je verejný obstarávateľ povinný prostredníctvom elektronickej platformy odoslať na uverejnenie výzvu na predkladanie ponúk neurčenému okruhu hospodárskych subjektov. Tento postup sa uplatňuje pri podlimitných zákazkách na stavebné práce, ktorých predpokladaná hodnota dosahuje alebo presahuje 800 000 EUR.
2. Obsah výzvy na predkladanie ponúk (Príloha č. 7):
 - a) Predpokladanú hodnotu zákazky a rozsah obstarávaných tovarov, služieb alebo stavebných prác,
 - b) Presný opis predmetu zákazky,
 - c) Lehotu na predkladanie ponúk,
 - d) Podmienky účasti a doklady na ich preukázanie,
 - e) Informácie na vypracovanie a predloženie ponuky a plnenie zmluvy,
 - f) Kritériá na vyhodnotenie ponúk a ich relatívnu váhu, ak sú relevantné,
 - g) Informácie o elektronickej aukcii, ak sa plánuje použiť,
 - h) Rozdelenie zákazky na časti, ak je to aplikovateľné,
 - i) Zabezpečenie ponuky, ak sa vyžaduje,
 - j) Odkaz na webovú stránku, kde sú dostupné súťažné podklady,
 - k) Dátum a čas otvárania ponúk, ak je otváranie verejné,
 - l) Dátum odoslania výzvy.
3. Lehoty na predkladanie ponúk:
Lehota na predkladanie ponúk musí byť minimálne:
 - a) 9 pracovných dní odo dňa odoslania výzvy, ak ide o zákazky na dodanie tovarov alebo poskytnutie služieb,
 - b) 14 pracovných dní, ak ide o zákazky na uskutočnenie stavebných prác.
4. Zverejnenie výzvy:
Výzva na predkladanie ponúk musí byť zverejnená na oficiálnej webovej stránke príslušného orgánu do troch pracovných dní od jej odoslania. Verejný obstarávateľ je povinný doložiť dátum odoslania výzvy.
5. Vyhradenie účasti vo verejnom obstarávaní:
Verejný obstarávateľ si môže vyhradiť účasť vo verejnom obstarávaní len pre konkrétne hospodárske subjekty, ako sú sociálne podniky, osoby so zdravotným postihnutím alebo chránené dielne. Táto výhrada musí byť uvedená vo výzve na predkladanie ponúk.
6. Nahrádzanie dokladov:
Hospodárske subjekty môžu predbežne nahradiť požadované doklady čestným vyhlásením alebo jednotným európskym dokumentom, ktorý potvrdí splnenie podmienok účasti. Na požiadanie verejného obstarávateľa musia byť originály alebo osvedčené kópie príslušných dokladov predložené.
7. Kontrola dokladov:
Verejný obstarávateľ môže počas priebehu obstarávania požiadať uchádzača o predloženie originálov dokladov alebo osvedčených kópií, ak má pochybnosti o ich pravosti. Ak uchádzač nepredloží doklady v určenej lehote, bude z obstarávania vylúčený.
8. Podklady pre bežný postup pre podlimitné zákazky spracúva a nesie zodpovednosť zamestnanec, ktorý predložil požiadavku referentovi pre verejné obstarávanie na jeho vykonanie.
9. Za zverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania je zodpovedná osoba pre VO, alebo v prípade externého verejného obstarávateľa, externý verejný obstarávateľ.

10. Všetky náležitosti oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania musia byť predložené spolu s požiadavkou na vykonanie verejného obstarávania zodpovednej osobe pre VO (Príloha č. 4); prípadne externému verejnému obstarávateľovi, ak verejné obstarávanie realizuje externý verejný obstarávateľ v zmysle Článku 7 ods. 3 tejto smernice.

Článok 12

Výnimky z verejného obstarávania pre zákazky malého rozsahu

1. Zákazky malého rozsahu, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 50 000 eur v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak je zmluva uzatvorená na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, budú zabezpečované zamestnancom príslušnej organizačnej jednotky. Tento zamestnanec zodpovedá za celý proces verejného obstarávania, vrátane prípravy dokumentácie, vykonania prieskumu trhu, výberu dodávateľa a spracovania zmlúv a potrebných dokladov.
2. Na zákazky, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 50 000 eur, sa nevzťahuje povinnosť postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní. Kontrolu postupu zamestnanca pri vykonávaní verejného obstarávania je povinný vykonať vedúci príslušnej organizačnej jednotky, aby bola zaistená správnosť procesu a jeho súlad s internými predpismi a pravidlami transparentnosti.
3. V prípade potreby môže organizačná jednotka požiadať o vykonanie verejného obstarávania referenta pre verejné obstarávanie, ktorý následne prevezme zodpovednosť za celý priebeh procesu. V takom prípade je zamestnanec organizačnej jednotky, ktorý požiadal o vykonanie verejného obstarávania referenta pre verejné obstarávanie, povinný referentovi pre verejné obstarávanie predložiť všetky potrebné podklady a informácie pre vyhlásenie verejného obstarávania a poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť.
4. Pri zadávaní zákazky malého rozsahu je zamestnanec organizačnej jednotky povinný postupovať v súlade s § 2 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite, čo zahŕňa vykonanie finančnej kontroly. Súčasťou tohto procesu je preukázateľné vykonanie prieskumu trhu. Tento prieskum môže byť založený na dostupných údajoch a informáciách o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky z minulých obstarávaní. Prieskum trhu má zabezpečiť, že budú zohľadnené najlepšie dostupné ponuky z hľadiska hospodárnosti a efektívnosti.
5. Prieskum trhu môže zahŕňať:
 - a) porovnanie cien alebo podmienok od viacerých dodávateľov, alebo
 - b) využitie historických údajov o obdobných zákazkách realizovaných verejným obstarávateľom alebo inými subjektmi, alebo
 - c) analýzu verejne dostupných zdrojov alebo databáz na porovnanie cien a služieb.
6. Na základe výsledkov prieskumu trhu zamestnanec organizačnej jednotky vyberie najvhodnejšieho dodávateľa a zabezpečí vypracovanie zmluvy alebo objednávky. Celý proces musí byť riadne zdokumentovaný a archivovaný, aby bola zabezpečená transparentnosť a možnosť následnej kontroly.

Článok 13

Uzatváranie zmlúv, rámcových dohôd a koncesných zmlúv

1. Súlad so súťažnými podkladmi: Uzatvorená zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva musí byť v súlade so súťažnými podkladmi a ponukou predloženou úspešným uchádzačom. Akékoľvek odchýlky od týchto podkladov nie sú prípustné a môžu viesť k neplatnosti zmluvy. Za tento súlad zodpovedá zamestnanec, ktorý zadal požiadavku na vykonanie verejného obstarávania referentovi pre verejné obstarávanie.

2. Lehoty na uzavretie zmluvy: Verejný obstarávateľ môže uzavrieť zmluvu najskôr po uplynutí stanovenej lehoty od odoslania informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk, pokiaľ neboli podané námietky. Tieto lehoty sú stanovené tak, aby všetky zúčastnené strany mali dostatočný čas na prípadné podanie námietok. Za dodržanie tejto lehoty a za kontrolu, či boli podané námietky, je zodpovedný zamestnanec poverený vedením procesu verejného obstarávania. Tento zamestnanec zabezpečuje, že zmluva bude uzavretá až po splnení všetkých zákonných podmienok, vrátane lehoty na podanie námietok.
3. Postup pri doručení námietok: V prípade doručenia námietok je možné zmluvu uzavrieť až po prijatí rozhodnutia príslušného úradu, ktoré potvrdzuje správnosť postupu verejného obstarávateľa.
4. Riadna súčinnosť úspešného uchádzača: Úspešný uchádzač je povinný poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť na uzavretie zmluvy v stanovenej lehote. Ak uchádzač neposkytne súčinnosť, verejný obstarávateľ môže uzavrieť zmluvu s uchádzačom, ktorý sa umiestnil na nasledujúcom mieste v poradí.
5. Osobitné zmluvné podmienky: Verejný obstarávateľ môže pred uzavretím zmluvy vyžadovať preukázanie alebo splnenie osobitných zmluvných podmienok, ak boli tieto podmienky uvedené v súťažných podkladoch.
6. Informovanie o neposkytnutí súčinnosti: V prípade, že uchádzač neposkytne požadovanú súčinnosť, je povinný o tom verejný obstarávateľ informovať spolu s uvedením dôvodov. Následne môže byť zmluva uzavretá s uchádzačom na nasledujúcom mieste v poradí.
7. Predĺženie lehoty na súčinnosť: V prípade, že úspešný uchádzač požiada o predĺženie lehoty na poskytnutie súčinnosti, verejný obstarávateľ môže na základe dôvodnej žiadosti lehotu predĺžiť, ak je to potrebné pre zabezpečenie riadneho plnenia zmluvy. O predĺžení lehoty rozhoduje referent pre verejné obstarávanie. Tento postup musí byť vykonaný v súlade s internými predpismi a legislatívou verejného obstarávania, aby bolo zaručené, že predĺženie lehoty je oprávnené a odôvodnené.
8. Rokovanie o podmienkach plnenia zmluvy: Verejný obstarávateľ môže pred uzavretím zmluvy viesť rokovania s úspešným uchádzačom výhradne o znížení zmluvnej ceny alebo o podmienkach plnenia zmluvy, pokiaľ to nevedie k zmene podstatných náležitostí zmluvy, ktoré boli predmetom súťaže.

Článok 14

Podmienky použitia priameho rokovacieho konania

1. Podmienky použitia: Priame rokovacie konanie predstavuje výnimočný postup, ktorý môže verejný obstarávateľ využiť len za presne vymedzených podmienok. Tento postup je určený pre situácie, kde štandardné metódy verejného obstarávania nie sú vhodné alebo možné. Medzi najčastejšie dôvody použitia patrí napríklad situácia, kedy nebola predložená žiadna ponuka na základe výzvy na súťaž alebo predložené ponuky neboli vyhovujúce bez podstatnej zmeny pôvodných podmienok. Ďalšie prípady zahŕňajú technickú špecifickosť alebo exkluzivitu, kde iba jeden konkrétny hospodársky subjekt je schopný poskytnúť potrebné plnenie. Tento postup sa tiež využíva v prípade mimoriadnych udalostí, ktoré nebolo možné predvídať a kde by použitie štandardných metód verejného obstarávania spôsobilo neakceptovateľné časové oneskorenie.
2. Rokovanie o podmienkach zákazky: V situáciách, kde je možné použiť priame rokovacie konanie, verejný obstarávateľ vyzve jedného alebo viacerých hospodárskych subjektov na priame rokovania. Tieto rokovania sa zameriavajú na doladenie technických, administratívnych a finančných podmienok, ktoré sú nevyhnutné pre uzatvorenie zmluvy. Verejný obstarávateľ rokuje o podmienkach zákazky s cieľom dosiahnuť optimálne podmienky pre splnenie svojich potrieb. Počas rokovania môže dôjsť k úpravám podmienok, pričom verejný obstarávateľ je povinný zabezpečiť, aby boli všetky výsledné podmienky v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a aby celý proces zostal transparentný. Za

dodržanie zákonnosti a transparentnosti upravených podmienok je zodpovedný poverený zamestnanec, ktorý vedie rokovania. Tento zamestnanec zabezpečuje, aby akékoľvek zmeny počas rokovania neporušili pravidlá verejného obstarávania a boli sprístupnené všetkým relevantným stranám. Použitie priameho rokovacieho konania:

- Neúspešné verejné obstarávanie: Ak žiadny hospodársky subjekt nepredloží ponuku alebo doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti, alebo ak žiadna z predložených ponúk nevyhovuje bez podstatných zmien, môže verejný obstarávateľ využiť priame rokovacie konanie. Táto možnosť je podmienená tým, že pôvodné podmienky zadávania zákazky zostanú nezmenené.
 - Technická exkluzivita: Pri situáciách, kde z technických dôvodov neexistuje hospodárska súťaž, ako napríklad pri poskytovaní unikátnych služieb alebo dodávok, ktoré môže zabezpečiť len jeden subjekt, môže byť využité priame rokovacie konanie. Verejný obstarávateľ musí preukázať, že neexistuje žiadna primeraná alternatíva alebo náhrada.
 - Mimoriadna udalosť: Ak vznikne mimoriadna situácia, ktorú verejný obstarávateľ nemohol predvídať a ktorá vyžaduje rýchle konanie, môže sa zákazka zadať priamym rokovacím konaním, pretože časová tieseň neumožňuje vykonanie verejnej súťaže, užšej súťaže alebo rokovacieho konania so zverejnením.
3. Transparentnosť a dokumentácia: Aj keď je priame rokovacie konanie využívané vo výnimočných prípadoch, je nevyhnutné, aby verejný obstarávateľ dodržiaval princípy transparentnosti a nediskriminácie. Celý proces verejného obstarávania, vrátane rokovaní, musí byť zdokumentovaný, pričom verejný obstarávateľ je povinný viesť kompletnú dokumentáciu o priebehu rokovaní. Táto dokumentácia musí zahŕňať dôvody, ktoré viedli k využitiu rokovacieho konania, všetky podstatné rozhodnutia a ich odôvodnenie, aby bolo možné spätne preveriť, či boli splnené všetky zákonné podmienky. Za vypracovanie a vedenie tejto dokumentácie je zodpovedný zamestnanec poverený vedením verejného obstarávania, ktorý zabezpečuje, aby bol celý proces v súlade s predpismi a pripravený na kontrolu zo strany oprávnených orgánov.
4. Uzavretie zmluvy: Po skončení rokovaní a dojednaní všetkých podmienok môže verejný obstarávateľ pristúpiť k uzavretiu zmluvy s vybraným hospodárskym subjektom. Zmluva, ktorá je výsledkom verejného obstarávania, musí byť v úplnom súlade s dohodnutými podmienkami a ponukou, ktorá bola predmetom rokovania. Akékoľvek odchýlky od týchto podmienok môžu viesť k neplatnosti zmluvy. Za súlad zmluvy s ponukou a podmienkami dohodnutými počas verejného obstarávania je zodpovedný zamestnanec poverený vedením verejného obstarávania. Tento zamestnanec dohliada na to, aby zmluva bola v plnom súlade s právnymi predpismi a súťažnými podkladmi, a nesie zodpovednosť za jej právnu platnosť.

Článok 15

Evidencia referencií

1. Evidencia referencií je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zaznamenávanie a spravovanie referencií od verejných obstarávateľov a obstarávateľov. Správcom tohto systému je určený úrad, ktorý zodpovedá za jeho prevádzku a funkčnosť.
2. Definícia referencie: Referencia je elektronický dokument, ktorý potvrdzuje dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby. Obsahuje identifikačné údaje dodávateľa a verejného obstarávateľa, označenie verejného obstarávania, číslo zmluvy, stručnú identifikáciu a rozsah plnenia, hodnotenie kvality plnenia a informáciu o tom, či došlo k odstúpeniu od zmluvy kvôli podstatnému porušeniu povinností dodávateľa.
3. Povinnosti verejného obstarávateľa: Verejný obstarávateľ je povinný vyhotoviť referenciu do 30 dní od skončenia plnenia zmluvy alebo jej časti, prípadne do 10 dní od doručenia žiadosti dodávateľa v prípade opakovaných plnení alebo zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje

zákon o verejnom obstarávaní. Za vypracovanie referencie zodpovedá referent pre verejné obstarávanie, ktorý zabezpečuje, že referencie sú vypracované správne, včas a riadne zverejnené v súlade s požiadavkami zákona. Zamestnanec organizačnej jednotky, zodpovedný za plnenie zmluvy alebo objednávky, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania, je povinný do 20 dní od ukončenia plnenia zmluvy, objednávky alebo jej časti zaslať referentovi pre verejné obstarávanie informáciu o tom, či bolo plnenie uspokojivé alebo neuspokojivé (pozri § 12 zákona o verejnom obstarávaní) vid'. Príloha č. 11.

4. Technické zabezpečenie: Úrad pre verejné obstarávanie je zodpovedný za technické zabezpečenie systému, vrátane poskytovania potrebných rozhraní na plnenie povinností verejného obstarávateľa. Referencie sa zapisujú do evidencie referencií elektronicky a spôsobom určeným úradom.
5. Úpravy a riešenie sporov: Ak dodávateľ požiada o úpravu referencie, pretože nezodpovedá skutočnosti, túto žiadosť posudzuje a rozhoduje verejný obstarávateľ, konkrétne poverený zamestnanec, ktorý má na starosti proces verejného obstarávania. Tento zamestnanec je zodpovedný za preskúmanie obsahu referencie a prípadné vykonanie úprav. Ak verejný obstarávateľ žiadosti o úpravu nevyhoví, dodávateľ má právo podať návrh na úpravu referencie Úradu pre verejné obstarávanie (ÚVO), ktorý situáciu následne posúdi a rozhodne o prípadnej úprave referencie.

Článok 16

Prevenia konfliktu záujmov vo verejnom obstarávaní

1. Zabezpečenie bezkonfliktného prostredia: Verejný obstarávateľ zabezpečí, aby počas verejného obstarávania nedochádzalo ku konfliktom záujmov, ktoré by mohli ohroziť hospodársku súťaž alebo porušiť princípy transparentnosti a rovnakého zaobchádzania.
2. Skúmanie konfliktu záujmov: Verejný obstarávateľ je povinný pred každým úkonom a počas celého procesu verejného obstarávania preverovať možné konflikty záujmov, najmä pri určovaní predpokladanej hodnoty zákazky a po prijatí ponúk. Za túto povinnosť zodpovedá zamestnanec poverený vedením verejného obstarávania, ktorý musí aktívne identifikovať a riešiť potenciálne konflikty záujmov, aby bol zabezpečený transparentný a spravodlivý proces verejného obstarávania.
3. Definícia konfliktu záujmov: Konflikt záujmov nastáva, ak osoba s vplyvom na výsledok verejného obstarávania má osobný alebo finančný záujem, ktorý môže ohroziť jej neustrannosť a nezávislosť.
4. Identifikácia zainteresovaných osôb: Zainteresované osoby zahŕňajú zamestnancov verejného obstarávateľa podieľajúcich sa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania a osoby s rozhodovacími právomocami, ktoré môžu ovplyvniť výsledok obstarávania.
5. Riešenie konfliktu záujmov: Ak je zistený konflikt záujmov, verejný obstarávateľ musí prijať opatrenia na jeho riešenie, vrátane vylúčenia zainteresovanej osoby z procesu alebo úpravy jej povinností. Za prijatie týchto opatrení zodpovedá zamestnanec poverený vedením verejného obstarávania.
6. Priebežné preverovanie: Počas celého procesu verejného obstarávania musí byť zabezpečené, aby nedochádzalo ku konfliktu záujmov, a to aktívnym preverovaním nových okolností, ktoré by mohli viesť ku konfliktu. Za prijatie opatrení na elimináciu potenciálnych konfliktov záujmov zodpovedá zamestnanec poverený vedením verejného obstarávania, ktorý nesie povinnosť pravidelne sledovať a riešiť možné riziká, aby bol proces transparentný a v súlade s právnymi predpismi.
7. Vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu: Zainteresované osoby musia pri zákazkách hradených z externých zdrojov predložiť vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov vo vzťahu k uchádzačom alebo subdodávateľom (Príloha č. 12 prípadne tlačivo z príručky k euro fondovým zákazkám). Zainteresované osoby sú povinné podať vyhlásenia o neprítomnosti

konfliktu záujmov v každej etape verejného obstarávania, či už ide o prípravu, hodnotenie alebo ukončenie procesu. Zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie je povinný uchovávať a zakladat' všetky vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov do príslušnej dokumentácie z verejného obstarávania.

8. Pri zákazkách hradených z vlastných zdrojov verejného obstarávateľa je potrebné uviesť v zápisnici z vyhodnotenia ponúk informáciu o skutočnosti, či bol zistený konflikt záujmov u osôb participujúcich na verejnom obstarávaní a ako bol tento konflikt vyriešený.
9. Oznamovanie konfliktu záujmov: Zainteresované osoby sú povinné bezodkladne oznámiť akýkoľvek konflikt záujmov vo vzťahu k subjektom zapojeným do verejného obstarávania. Toto oznámenie musí byť adresované zamestnancovi poverenému vedením verejného obstarávania, ktorý je zodpovedný za riešenie a elimináciu takýchto konfliktov, aby bol proces transparentný a v súlade s právnymi predpismi.
10. Opatrenia na riešenie konfliktu záujmov: V prípade konfliktu záujmov pri verejnom obstarávaní je verejný obstarávateľ povinný prijať opatrenia na jeho odstránenie. Tieto opatrenia môžu zahŕňať napríklad vylúčenie zainteresovanej osoby z procesu verejného obstarávania alebo úpravu jej povinností. Kompetenciu na prijatie takýchto opatrení má zamestnanec poverený vedením verejného obstarávania, ktorý nesie zodpovednosť za riešenie identifikovaných konfliktov záujmov a za zabezpečenie transparentnosti a súladu s legislatívou počas celého obstarávacieho procesu. Povinnosť kontroly vyhlásení: Verejný obstarávateľ je povinný preveriť vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov, pričom za tento proces zodpovedá zamestnanec poverený vedením verejného obstarávania prostredníctvom stanovených kontrolných mechanizmov:
 - preventívna kontrola: Zameraná na odhalenie zdanlivého, potenciálneho alebo skutočného konfliktu záujmov pred začatím alebo počas trvania verejného obstarávania.
 - sankčná a nápravná kontrola: Zameraná na odhalenie konfliktov záujmov po ich vzniku, uplatnenie sankcií voči príslušnej osobe a nápravu akýchkoľvek škôd spôsobených týmto konfliktom.
11. Ďalšie mechanizmy kontroly: Vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov môžu byť preskúmané prostredníctvom týchto mechanizmov, ktoré vykonávajú zamestnanci verejného obstarávateľa zodpovední za vnútornú kontrolu:
 - osobitné kontroly na základe externých informácií: kontroly vykonané na základe informácií získaných z vonkajších zdrojov,
 - kontroly na základe oficiálnych správ: kontroly, ktoré sú výsledkom oficiálnych správ alebo iných náhodných či nepriame kontrol,
 - plánované kontroly: kontroly zahrnuté v ročnom kontrolnom programe, ktorý je založený na analýze rizík, ako aj náhodné kontroly.
12. Využitie voľne dostupných údajov:

Verejný obstarávateľ môže na kontrolu vyhlásení o neprítomnosti konfliktu záujmov využívať voľne dostupné zdroje údajov. Za túto kontrolu zodpovedá zamestnanec poverený vedením verejného obstarávania, ktorý je povinný overiť všetky relevantné informácie prostredníctvom zdrojov, ako sú verejné registre či databázy, ako napríklad: , obchodný register: na overenie vlastníckych a riadiacich vzťahov medzi spoločnosťami a ich zástupcami,

 - internetové databázy: ktoré poskytujú informácie o vzťahoch medzi jednotlivými spoločnosťami, ich zákonnými zástupcami a výkonnými riaditeľmi.

Článok 17

Záväznosť zákonných ustanovení a podporný charakter smernice

1. Táto smernica o verejnom obstarávaní nie je určená ako náhrada alebo zmena platných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní ani iných právnych predpisov, ktoré sa vzťahujú

na proces verejného obstarávania. Zamestnanci verejného obstarávateľa sú povinní vykonávať všetky činnosti v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v platnom znení, jeho vykonávacími predpismi a ďalšími právne záväznými normami, ktoré sú relevantné pre oblasť verejného obstarávania.

2. Táto smernica slúži predovšetkým ako interný nástroj, ktorý má uľahčiť a zefektívniť administratívne a organizačné aspekty verejného obstarávania v rámci mesta Šaľa. Stanovuje rámec pre výkon povinností zamestnancov a zabezpečenie transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti procesov verejného obstarávania, pričom všetky postupy musia byť vždy v súlade s platnou legislatívou. Smernica teda slúži ako podporný dokument na dodržiavanie zákonných povinností, ale nenahrádza ani nemení záväznosť zákonom stanovených postupov a povinností.
3. V prípade zmeny zákona o verejnom obstarávaní alebo iných súvisiacich právnych predpisov sú zamestnanci verejného obstarávateľa povinní bezodkladne prispôbiť svoje postupy novým legislatívnym požiadavkám, aby zabezpečili ich súlad s aktuálne platnou právnou úpravou. Táto povinnosť vzniká okamžite po nadobudnutí účinnosti nových právnych noriem, a to bez ohľadu na to, či bola táto interná smernica formálne aktualizovaná.

Článok 18

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 1.10.2024. Dňom účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica mesta Šaľa o verejnom obstarávaní zo dňa 25. 3. 2022.
2. Neoddeliteľnými prílohami tejto smernice sú:
 - Príloha č. 1 – Plán verejného obstarávania
 - Príloha č. 2 – Požiadavka na verejné obstarávanie - zjednodušený postup EKS
 - Príloha č. 3 – Test bežnej dostupnosti
 - Príloha č. 4 – Požiadavka na verejné obstarávanie - elektronická platforma
 - Príloha č. 5 – Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
 - Príloha č. 6 – Prieskum trhu pre účely určenia PHZ
 - Príloha č. 7 – Výzva na predkladanie ponúk
 - Príloha č. 8 – Návrh na plnenie kritérií
 - Príloha č. 9 – Čestné vyhlásenie o súhlase s obchodnými podmienkami
 - Príloha č. 10 – Zápisnica z vyhodnotenia ponúk
 - Príloha č. 11 – Referencia
 - Príloha č. 12 – Čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov

V Šali dňa 30.9.2024




Mgr. Jozef Belický v. r.
primátor mesta

Príloha č. 1

Plán verejného obstarávania v roku

Oddelenie:

P.č.	Názov predmetu obstarávania	Predpokladaný začiatok VO	Trvanie zmluvy	PHZ	Opis predmetu zákazky

V Šali dňa:

Kontaktná osoba:

Meno a priezvisko, podpis:	
Dátum:	

POŽIADAVKA

**na verejné obstarávanie - zjednodušený postup pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby
(podlimitné zákazky zadávané cez EKS - § 109 ZVO)**

Oddelenie/referát/MsP/MsKS	Meno a priezvisko kontaktné osoby	č. tel. e-mail	Podpis

Žiadateľ nesie plnú zodpovednosť za správne definovanie predmetu zákazky a jeho špecifikáciu.

1) Všeobecná špecifikácia predmetu :

Názov: _____

Kľúčové slová¹: _____

CPV: _____

Druh: _____

Tovar; Služba²

2) Funkčná a technická špecifikácia predmetu:

Položka č. ____: _____

Funkcia³

Technické vlastnosti⁴	Jednotka	Minimum	Maximum	Presne

¹ uved'te pojmy, ktoré možno na danom relevantnom trhu s daným predmetom zákazky spojiť a ktoré umožnia fulltextové vyhľadávanie

² Nehodíacie preškrtnúť

³ slúži na vyjadrenie funkcie alebo účelu predmetu zákazky; funkčnou špecifikáciou predmetu zákazky je opis funkcií alebo účelu predmetu zákazky

⁴ technické vlastnosti, ktoré možno opísať s použitím fyzikálnych, chemických, matematických a inak číselne vyjadriteľných (kvantifikovateľných) jednotiek.

Technické vlastnosti ⁵	Hodnota/charakteristika

3) Osobitné požiadavky na plnenie⁶

Názov

4) Prílohy⁷

Popis	Názov súboru

5) Zmluvné podmienky

Štát:

Slovenská republika

⁵ technické vlastnosti, ktoré nemožno opísať s použitím fyzikálnych, chemických, matematických a inak číselne vyjadriteľných (kvantifikovateľných) jednotiek. Ide o slovné opisy predmetu zákazky, kde pre opis určitej vlastnosti je potrebné použitie určitých ucelených viet alebo textov

⁶ špecifické požiadavky na plnenie zmluvy nevyhnutné pre riadne plnenie zmluvy. Môže ísť o požiadavku na poskytnutie vzorky plnenia, povolenia, osvedčenia, rozhodnutia, certifikáty a pod.

⁷ Môže ísť o obrázok, graf, fotografiu, perovku, náčrt a pod., ktoré sú nevyhnutné na presnú špecifikáciu predmetu zákazky.

TEST BEŽNEJ DOSTUPNOSTI

Názov zákazky:

Predpokladaná hodnota zákazky:

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 alebo služby na trhu		Áno	Nie
1	sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané alebo poskytnuté a zároveň		
2	sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané alebo poskytované pre verejného obstarávateľa, dodávané alebo poskytované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu		

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 alebo služby na trhu		Áno	Nie
3	sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa		
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 alebo služba	Nie bežne dostupná služba
---------	-------------------------------------	---------------------------

* Nehodiace sa preškrtnite

Uviesť konkrétne dôvody, na základe ktorých boli formulované odpovede k podmienkam č. 1 a 2 vo vzťahu k danému predmetu zákazky.

Odôvodnenie:

Kraj: Nitriansky
Okres: Šaľa
Obec: Šaľa
Ulica:⁸ _____

Čas/lehota plnenia zmluvy: _____

Dodávané množstvo/rozsah zmluvného plnenia:
Jednotka: _____

Požadované množstvo: _____
Maximálna výška zdrojov (v EUR vrátane DPH): _____

6) Kritériá ponuky

7) Stanovenie lehoty na predkladanie ponúk

Lehota na predkladanie ponúk:⁹

8) Výzva na účasť v elektronickej aukcii¹⁰

⁸ Miesto, dodania tovaru/služby

⁹ Nesmie byť kratšia ako 72 hodín od podania objednávky do systému

¹⁰ Ak má byť

**Požiadavka
na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb výzvou na predkladanie ponúk
prostredníctvom elektronickej platformy**

Žiadateľ

Oddelenie/referát/MsP/MsKS	Meno a priezvisko kontaktnnej osoby	č. tel. e-mail	Podpis

Spôsob zadania zákazky	Označiť áno/nie
Zverejnením vo vestníku -PL zákazky podľa §110 ZVO, NL zákazka	
Oslovením min. 3 hospodárskych subjektov- podlimitná zákazka podľa §108 ZVO	

V prípade spôsobu zadania zákazky: Oslovením min. 3 hospodárskych subjektov -§108 ZVO
zadat' najmenej 3 hospodárske subjekty a doložiť výpis z OR, ŽR alebo iný doklad, preukazujúci, že
hospodársky subjekt je oprávnený poskytovať požadované služby, stavebné práce alebo dodávať tovar,
ktorý je predmetom verejného obstarávania

Obchodný názov hospodárskeho subjektu	Sídlo	IČO	Príloha : Výpis z prísl. registra

Žiadateľ nesie plnú zodpovednosť za správne definovanie predmetu zákazky a jeho špecifikáciu!

Druh zákazky:

T	S	SP
---	---	----

CPV:

Názov predmetu zákazky:

Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH: _____¹¹Opis predmetu zákazky¹²

¹¹ Doložiť dokumentáciu k určeniu PHZ

¹² Doložiť podrobný opis, špecifikáciu, prípadne PD, kritériá na vyhodnotenie ponúk, výkaz výmer, spôsob určenia ceny a obchodné podmienky

Priložiť prílohu: Konflikt záujmov pre osoby, s ktorými spolupracoval pri zadaní zákazky hradenej z fondov EU

- Zodpovedný zamestnanec
- Nadriadený zamestnanec
- Vedúci ekonomického oddelenia

Podpisom potvrdzujem, že finančné zdroje sú k dispozícii

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis	

Súhlas vedúceho zamestnanca:

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis	

Určenie predpokladanej hodnoty zákazky

Predpokladaná hodnota zákazky na stavebné práce/ dodanie tovaru/ poskytnutie služby¹³ s názvom je určená na základe použitia metódy:

☐	porovnanie so zákazkami rovnakého predmetu, hodnoty, obdobia
☐	prieskum trhu vykonaný písomnou formou/e-mailom v čase od do
☐	prípravná trhová konzultácia
☐	použitie systému sledovania vývoja cien podľa § 13 ods. 2 písm. d) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
☐	iné:

Verejný obstarávateľ stanovil predpokladanú hodnotu zákazky v súlade s § 6 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na:

..... € bez DPH

Poznámky k použitej metóde určenia výšky PHZ:

Napr. odvolávka na dokument v prílohe alebo popis postupu výpočtu:

- porovnanie predmetov minimálne 3 subjektov s uvedením názvu porovnaného predmetu, hodnoty, obdobia + zdôvodnenie
- zápis z prieskumu trhu s uvedením minimálne 3 oslovených subjektov a ich ponuky,
- použitie systému sledovania vývoja cien na základe údajov z informačného systému verejnej správy
- možnosti použitia ceny z účtovníctva – skutočné N za predchádzajúce obdobie plus predpokladané zvýšenie ceny,
- špecifikovanie iného postupu atď.

Určenie predpokladanej hodnoty zákazky je stanovené ku dňu¹⁴

Vypracoval
(Meno, priezvisko, útvár, podpis)

Schválil
(Meno, priezvisko, útvár, podpis)

Prílohy:

Dokumentácia preukazujúca výpočet PHZ (na základe vyššie identifikovanej metódy) je povinnou prílohou tohto formuláru ak nie je možné údaje dokumentujúce výpočet PHZ uviesť v časti „Poznámky“.

¹³ Nehodiace sa prečiarknuť

¹⁴ Dátum zodpovedajúci zadaniu VO

Príloha č. 6

Prieskum trhu pre účely určenia PHZ

1. Identifikačné údaje:
 Názov verejného obstarávateľa: Mesto Šaľa, Námestie Sv. Trojice č. 7, 927 15 Šaľa
 Predmet / názov zákazky:
 Druh zákazky (tovary / služby / práce):
 Kód CPV:

2. Spôsob vykonania prieskumu trhu¹⁵:
3. Identifikovanie podkladov, na základe ktorých bol prieskum vykonaný¹⁶:
 a) zoznam oslovených dodávateľov:

Názov osloveného dodávateľa	Dátum oslovenia	Spôsob oslovenia	Prijatá ponuka: áno/nie

- b) zoznam predložených ponúk:

Názov dodávateľa, ktorý predložil ponuku	Dátum predloženia	Suma ponuky relevantná pre určenie PHZ v EUR bez DPH	Poznámka

- c) zoznam identifikovaných cenníkov/zmlúv/plnení:

Identifikácia zdroja údaje	Odkaz na internetovú stránku (ak relevantné)	Suma relevantná pre určenie PHZ v EUR bez DPH	Poznámka

- d) iné relevantné podklady preukazujúce vykonanie prieskumu trhu:
4. Výsledná suma v rámci vyhodnotenia prieskumu trhu¹⁷:

Meno funkcia a podpis zodpovednej osoby:

Miesto a dátum vykonania prieskumu:

5. Prílohy¹⁸:

¹⁵ Uviesť aký: a) na základe priameho oslovenia dodávateľov a následného predloženia cien alebo ponúk, b) na základe internetového prieskumu cez cenníky, katalógy a iné zdroje s možnou identifikáciou hodnoty tovaru/práce/služby, c) iný spôsob – uviesť aký

¹⁶ Vybrať z voľby a), b), c), d) alebo ich kombináciu podľa spôsobu vykonania prieskumu trhu. Vyžaduje sa osloviť alebo identifikovať minimálne troch potenciálnych dodávateľov. V prípade potreby je možné do tabuliek dopĺňať ďalšie riadky.

¹⁷ Určí sa suma v EUR bez DPH ako priemerná cena s posudzovaných cien, ktorá tvorí podklad na určenie PHZ podľa § 6 ZVO.

¹⁸ Uviesť a priložiť všetky prílohy vzťahujúce sa k určeniu PHZ, najmä doklady / dokumenty uvádzané v bode 9.

Príloha č. 7

VÝZVA NA PREDKLADANIE PONÚK

Výber typu výzvy- podlimitná zákazka

ODDIEL I: VEREJNÝ OBSTARÁVATEĽ

I.1) NÁZOV A ADRESY

Mesto Šaľa

IČO: 00306185

Námestie Svätej Trojice č. 7, 927 15 Šaľa

Slovensko

Telefón: +421 317705981

E-mail:

Webové sídlo (internetová adresa)

Hlavná adresa (URL): www.sala.sk

I.3) KOMUNIKÁCIA

Súťažné dokumenty sú zverejnené

I.4) DRUH VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA

Druh verejného obstarávateľa: Regionálny alebo miestny orgán

ODDIEL II: PREDMET ZÁKAZKY

II.1) ROZSAH OBSTARÁVANIA

II.1.1) Názov: _____

II.1.2) Hlavný kód CPV

II.1.3) Druh zákazky

Tovary/Služby/Práce

II.1.4) Stručný opis:

II.1.5) Celková predpokladaná hodnota

II.2.13) INFORMÁCIE O FONDOCH EURÓPSKEJ ÚNIE

Áno/Nie

Identifikácia projektu: _____

ODDIEL IV: POSTUP

IV.1) OPIS:

IV.2) ADMINISTRATÍVNE INFORMÁCIE

IV.2.2) Lehota na predkladanie ponúk

Dátum a čas: __/__/202__ __: __

ODDIEL VI: DOPLNKOVÉ INFORMÁCIE

VI.3) DOPLŇUJÚCE INFORMÁCIE:

.....
.....

Prílohami výzvy môžu byť:

1. Návrh na plnenie kritérií
2. Čestné vyhlásenie o súhlase s obchodnými podmienkami
3. Kalkulácia ceny - rozpočet

NÁVRH NA PLNENIE KRITÉRIÍ - VZOR

Predmet zákazky: _____

Identifikačné údaje uchádzača:

Názov, obchodné meno uchádzača: _____

Sídlo uchádzača: _____

IČO uchádzača: _____

Kritérium na hodnotenie ponúk	Návrh uchádzača		
	Cena v EUR bez DPH	DPH 20 % EUR	Cena v EUR s DPH

Platca DPH: _____ áno – nie
(ak uchádzač nie je platcom DPH, uvedie túto skutočnosť ako súčasť tohto návrhu)

Čestné vyhlásenie uchádzača

Dolu podpísaný čestne vyhlasujem, že:

- Riešenie uvedené v tejto cenovej ponuke zodpovedá svojimi parametrami špecifikácii a požiadavkám verejného obstarávateľa na predmet zákazky.
- Cena predmetu zákazky za obstarávaný predmet je uvedená na základe vlastných prepočtov, berie do úvahy všetky skutočnosti, ktoré sú nevyhnutné na úplné a riadne plnenie zmluvy, pričom do ceny sú zahrnuté všetky náklady spojené s požadovaným predmetom zákazky.

V _____ dňa _____

meno, priezvisko a podpis
štatutárneho zástupcu uchádzača

ČESTNÉ VYHLÁSENIE O SÚHLASE S OBCHODNÝMI PODMIENKAMI – VZOR

Identifikačné údaje uchádzača

Obchodné meno:
Sídlo:
Zastúpený:
Kontaktná osoba:
Kontaktné údaje:

Vyhlasujem, že súhlasím s obsahom návrhu zmluvy, ktorá je prílohou výzvy na predkladanie ponúk v procese zadávania zákazky predmetnej zákazky,

a že v mnou navrhovanej cene za celý predmet zákazky v EUR vrátane DPH podľa výzvy na predkladanie ponúk sú zahrnuté všetky moje náklady spojené so zákazkou podľa požiadaviek verejného obstarávateľa uvedených v danej výzve a v návrhu zmluvy.

Zároveň čestne vyhlasujem, že v prípade, že sa stanem víťazným uchádzačom uvedenú zmluvu podpíšem v predloženom znení.

V dňa

.....
podpis oprávnenej osoby
uchádzača

Z á p i s n i c a z v y h o d n o t e n i a p o n ú k

a) Obchodné mená alebo názvy, sídla, IČO, hospodárskych subjektov, ktorí boli oslovení na predloženie ponuku:

Názov	Sídlo	IČO	Overenie Predmetu podnikania

b) Obchodné mená alebo názvy, sídlo uchádzačov, ktorí predložili ponuku a ich návrhy na plnenie kritérií v EUR vrátane DPH

Názov	Sídlo uchádzača	Cena s daňou	Poradie

Hodnotenie ponúk bolo realizované reverzným postupom t.j bola hodnotená ponuka s najnižšou cenou.

c) Identifikácia úspešného uchádzača

Názov	Cena bez dane	Cena s daňou	Posúdenie splnenie podmienok účasti

d) Posúdenie splnenia podmienok účasti:

Verejný obstarávateľ posudzoval podmienky účasti uchádzačov v súlade s výzvou na predkladanie ponúk.

Osobné postavenie: vid' prílohy

§ 32 ods. 1 písm. e) ZVO - Odpis registrovaného subjektu z registra právnických osôb a podnikateľov

§ 32 ods. 1 písm. f) ZVO- PrintScreen – register osôb so zákazom. – vid' príloha

Vid' príloha – priložiť výpis z OR alebo z OVER.SI, scan osôb so zákazom

e) Vyhodnocovanie ponúk:

Požiadavky verejného obstarávateľa na predmet zákazky:

Verejný obstarávateľ požadoval vo výzve, aby ponuka uchádzača obsahovala:

- návrh na plnenie kritérií
- čestné vyhlásenie uchádzača o súhlase s obchodnými podmienkami a s požiadavkami na predmet zákazky

- kalkuláciu ceny – rozpočet vo formáte Excel. (požiadavky môžu byť aj iné)

Pri kontrole ponuky uchádzačov verejný obstarávateľ zistil, že všetky požadované doklady boli uchádzačom predložené. Vid' ponuka uchádzača

Uchádzač splnil požiadavky na predmet zákazky.

Konflikt záujmov: nebol zistený

Prílohy:

-
- Odpis registrovaného subjektu z registra právnických osôb a podnikateľov
 - PrintScreen – register osôb so zákazom.

Zapísal:

Meno osoby, ktorá vyhodnocovala ponuky

REFERENCIA

1. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA

Mesto Šaľa

IČO: 00306185

Nám. Sv. Trojice 7, 927 15 Šaľa

Slovensko

Kontaktná osoba:

Telefón +421 317705981

Email: mesto@sala.sk

2. IDENTIFIKÁCIA DODÁVATEĽA

Meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov:

IČO:

Sídlo alebo miesto podnikania

Ulica:

Číslo:

Mesto/Obec:

PSČ:

Štát:

3. IDENTIFIKÁCIA PLNENIA PODĽA ZMLUVY ALEBO KONCESNEJ ZMLUVY

Identifikácia zmluvy

Názov/číslo zmluvy:

Druh zmluvy:

- ☐ zmluva
- ☐ koncesná zmluva
- ☐ zmluva na základe rámcovej dohody
- ☐ iné

Počet opakovaných plnení: ____

IDENTIFIKÁCIA PLNENIA

Dátum uzatvorenia zmluvy:

Stručná identifikácia plnenia podľa zmluvy:

.....

Množstvo, objem alebo rozsah plnenia:

Miesto dodania:

Cena bez DPH:

Dátum skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody:

Lehota dodania podľa zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody (plánovaná dodávka v dňoch):

Chcete zadať lehotu dodania podrobnejšie: **Áno/Nie**

3.1 HODNOTENIE KVALITY PLNENIA

Hodnotenie plnenia:

Odôvodnenie, či plnenie bolo dodané v rozsahu, kvalite a spôsobom podľa zmluvy alebo koncesnej zmluvy:

Predčasné ukončenie zmluvy, koncesnej zmluvy verejným obstarávateľom z dôvodu podstatného porušenia povinností dodávateľa: **Áno/Nie**

4. DODATOČNÉ INFORMÁCIE

4.1 OZNAČENIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

- ☐ Zákazka bola zverejnená vo Vestníku verejného obstarávania
- ☐ Podlimitná zákazka bola realizovaná prostredníctvom elektronickej platformy
- ☐ Iný identifikátor zákazky (pre zákazky s nízkou hodnotou a iné)

Výsledok verejného obstarávania týkajúci sa tejto zmluvy

Číslo oznámenia a číslo a dátum vydania vo Vestníku verejného obstarávania

Číslo oznámenia vo VVO: z 20..

Dátum vyhotovenia referencie:

ČESTNÉ VYHLÁSENIE
o neprítomnosti konfliktu záujmov v rámci zákazky predkladanej na
kontrolu poskytovateľovi nenávratného finančného príspevku

Názov projektu:

Číslo projektu:

Operačný program:

Názov zákazky:

Presná identifikácia zákazky

**(predmet – tovary/služby/stavebné práce, finančný limit, postup a
číslo oznámenia/výzvy a pod.):**

Fáza zákazky, v rámci ktorej sa vyhlásenie predkladá:

Ja, dolu podpísaný/á, ... (meno a priezvisko, titul,
funkcia/pozícia), ako zainteresovaná osoba¹⁹, čestne vyhlasujem, že:

- poznám definíciu konfliktu záujmov, podľa ktorej konflikt záujmov zahŕňa prinajmenšom každú situáciu, keď osoby na strane verejného obstarávateľa alebo poskytovateľa služieb verejného obstarávania/obstarávania konajúceho v mene verejného obstarávateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu verejného obstarávania alebo obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu (bez nutnosti ich zapojenia), majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO,
- v súlade s § 46 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov nenastali v súvislosti s mojou osobou také skutočnosti, ktoré by z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov narušili alebo ohrozili nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku,
- nenastali skutočnosti identifikujúce možný konflikt záujmov v zmysle článku 61²⁰ nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) č. 2018/1046 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie v platnom znení,
- súčasne vyhlasujem, že v predmetnej zákazke nenastali skutočnosti kvalifikované ako konflikt záujmov v Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov k procesu verejného obstarávania/obstarávania, resp. v Metodickom pokyne CKO č. 13,
- podľa mojich vedomostí nie som v žiadnom konflikte záujmov, pokiaľ ide o subjekty, ktoré sa zúčastnili prípravných trhových konzultácií, podali žiadosť o účasť a/alebo predložili

¹⁹ Napr. zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

²⁰ Účastníci finančných operácií a iné osoby vrátane národných orgánov na akejkoľvek úrovni, ktoré sú zapojené do plnenia rozpočtu na základe priameho, nepriameho a zdieľaného riadenia vrátane jeho prípravných aktov, auditu alebo kontroly, nesmú podniknúť žiadne kroky, ktoré môžu priviesť ich vlastné záujmy do konfliktu so záujmami Únie. Ku konfliktu záujmov dochádza vtedy, keď je ohrozený nestranný a objektívny výkon funkcií účastníka finančnej operácie alebo inej osoby z rodinných alebo citových dôvodov, z dôvodov politickej alebo národnej príslušnosti, ekonomického záujmu alebo akéhokoľvek iného priameho alebo nepriameho osobného záujmu.

ponuku v rámci tejto zákazky, či už ako jednotlivci alebo členovia skupiny dodávateľov, alebo ako navrhovaní subdodávateľa,

- ak zistím alebo ak sa počas výberu/vyhodnotenia podmienok účasti/požiadaviek na predmet zákazky/kritérií na vyhodnotenie ponúk/plnenia alebo zmeny zmluvy ukáže, že takýto konflikt záujmov existuje alebo vznikol, okamžite to oznámim verejnemu obstarávateľovi/komisii na vyhodnotenie ponúk a v prípade zistenia konfliktu záujmov sa prestanem zúčastňovať na postupe hodnotenia a všetkých súvisiacich činnostiach spojených so zadávaním zákazky,
- som oboznámený/á so skutočnosťou, že v prípade, ak poskytovateľ alebo iný kontrolný a auditný orgán zistí v predmetnej zákazke konflikt záujmov, uvedené zistenie môže mať vplyv na oprávnenosť výdavkov a následné vylúčenie zákazky z financovania v plnom rozsahu,
- zachovám dôvernosť všetkých mne zverených záležitostí. Nebudem poskytovať žiadne dôverné informácie, ktoré mi budú sprístupnené alebo ktoré odhalím. Informácie mne poskytnuté nezneužijem na žiadne nežiaduce účely. Konkrétne súhlasím, že budem so všetkými informáciami alebo dokumentmi mne zverenými alebo mnou odhalenými alebo vypracovanými počas hodnotenia alebo na základe hodnotenia nakladať zodpovedne a dôverne a súhlasím, že budú použité výhradne na účely tohto hodnotenia a nebudú zverejnené žiadnej tretej strane.

Dátum:

Podpis:

