Hlavné činnosti, ktoré súvisia s použitými postupmi verejného obstarávania

1
Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky

1. Výška predpokladanej hodnoty zákazky sa stanovuje v súlade § 5 zákona o verejnom obstarávaní.

2. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez DPH.

3. Zodpovedný zamestnanec príslušného odboru, pre ktorý sa verejné obstarávanie zabezpečuje vypracuje v zmysle smernice bod 3.2 požiadavku na zabezpečenie verejného obstarávania. Prílohou požiadavky bude výpočet predpokladanej hodnoty zákazky(príloha č. 23).

4. Predpokladaná hodnota zákazky musí byť stanovená tak, aby predpokladaná hodnota zákazky vychádzala z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky.

5. Ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo poskytnutie služby, ktorá sa pravidelne opakuje alebo obnovuje v dohodnutej lehote, predpokladaná hodnota zákazky sa určí:
a) z celkových skutočných nákladov rovnakého alebo porovnateľného tovaru alebo služieb, ktoré boli obstarané v predchádzajúcom kalendárnom roku alebo v predchádzajúcich 12 mesiacoch, upravených o očakávané zmeny v množstve alebo v hodnote v nasledujúcich 12 mesiacoch, alebo
b) z celkovej predpokladanej hodnota tovaru alebo služieb obstarávaných v priebehu 12 mesiacov po prvom plnení alebo počas platnosti zmluvy, ak je dlhšia ako 12 mesiacov.

6. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní.

2
Zadávanie zákaziek verejným obstarávateľom

1. Uverejňovanie oznámení
a) poverený zamestnanec- OOSVO predloží na zverejnenie predbežné oznámenie čo najskôr po začatí kalendárneho roka, ak celková hodnota zákaziek na
- na dodanie tovaru alebo rámcových dohôd na dodanie tovaru podľa skupín výrobkov, ktoré sa plánujú zadávať v kalendárnom roku, je najmenej 750 000 EUR (22 594 500 Sk),
- poskytnutie služieb alebo rámcových dohôd na služby v každej kategórii služieb uvedených v prílohe č. 2 zákona o verejnom obstarávaní, ktoré sa plánujú zadávať v kalendárnom roku, je najmenej 750 000 EUR (22 594 500 Sk),
- u stavebných prác, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je vyššia ako 5 150 000 EUR (155 148 900 Sk).

2. Vyhlasovanie verejného obstarávania pri zadávaní nadlimitnej zákazky
a) obsah oznámenia navrhuje poverený zamestnanec- OOSVO, v spolupráci s vedúcim príslušného odboru a schvaľuje primátor mesta. Obsah oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania musí byť v súlade so súťažnými podkladmi,
b) poverený zamestnanec- OOSVO po vypracovaní súťažných podkladov vypracuje a pošle oznámenia používané vo verejnom obstarávaní publikačnému úradu a úradu elektronicky vo formáte a postupmi na prenos dostupnými na webovom sídle publikačnému úradu a na webovom sídle úradu. Úradu pre verejné obstarávanie pošle oznámenie používané vo verejnom obstarávaní v deň bezprostredne nasledujúci po dni, keď bolo odoslané publikačnému úradu.

3. Vyhlasovanie verejného obstarávania pri zadávaní podlimitnej zákazky
a) obsah oznámenia navrhuje poverený zamestnanec- OOSVO , v spolupráci s vedúcim príslušného odboru a schvaľuje primátor mesta. Obsah oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania musí byť v súlade so súťažnými podkladmi.
b) poverený zamestnanec- OOSVO po vypracovaní súťažných podkladov pošle oznámenia používané vo verejnom obstarávaní Úradu pre verejné obstarávanie elektronickými prostriedkami (príloha č.5).
c) verejný obstarávateľ môže oznámenia používané vo verejnom obstarávaní po ich uverejnení vo vestníku uverejniť na internete vo svojom profile. V záujme zvyšovania

informovanosti možno v tomto profile uverejniť aj ďalšie informácie týkajúce sa verejného obstarávania,

4. Vyhlasovanie verejného obstarávania pri zadávaní podprahových zákaziek obsah (príl.č.6, a č.7) navrhuje poverený zamestnanec- OOSVO , v spolupráci s vedúcim príslušného odboru a schvaľuje primátor mesta. Obsah výzvy o vyhlásení verejného obstarávania musí byť v súlade so súťažnými podkladmi.

3
Súťažné podklady

1. Súťažné podklady vypracováva poverený zamestnanec- OOSVO v spolupráci so zodpovedným zamestnancom z príslušného odboru, pre ktorý sa verejné obstarávanie zabezpečuje.

2. Zodpovedný zamestnanec príslušného odboru (zadávateľ zákazky) je povinný predložiť poverenému zamestnancovi - OOSVO , ktorý je zodpovedný za verejné obstarávanie:
a) stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky,
b) predmet zákazky, ktorý musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne.

2. Poverený zamestnanec- OOSVO , predloží súťažné podklady primátorovi mesta na odsúhlasenie a na podpis.

3. Na príprave a spracovaní súťažných podkladov sa zúčastňuje len nevyhnutný počet zamestnancov, ktorí sú povinní zachovať mlčanlivosť o obsahu súťažných podkladov až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom. Títo zamestnanci potvrdia svojim podpisom vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií. Tlačivo s názvom „Vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií“ tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.

4. Súťažné podklady obsahujú najmä:

Čl. A.1 Pokyny pre záujemcov
Časť I. Všeobecné informácie
- identifikácia verejného obstarávateľa
- predmet zákazky
- variantné riešenia
- miesto a termín dodania predmetu zákazky
- zdroj finančných prostriedkov
- typ zákazky
- lehotu viazanosti ponúk

Časť II. Dorozumievanie a vysvetľovanie
- dorozumievanie medzi verejným obstarávateľom a záujemcami alebo uchádzačmi
- vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov

Časť III. Príprava ponuky
- vyhotovenie ponuky
- jazyk ponuky
- mena a ceny uvádzané v ponuke
- obsah ponuky
- zábezpeka ponuky
- náklady na ponuku

Časť IV. Predkladanie ponuky
- záujemca oprávnený predložiť ponuku
- predloženie ponuky
- označenie obálky ponuky
- miesto a lehota na predkladanie ponuky
- doplnenie, zmena a odvolanie ponuky

Časť V. Otváranie a vyhodnotenie ponúk
- otváranie ponúk
- preskúmanie ponúk
- hodnotenie splnenia podmienok účasti záujemcov vo verejnom obstarávaní
- oprava chýb
- hodnotenie ponúk

Časť VI. Dôvernosť a etika vo verejnom obstarávaní
- dôvernosť procesu obstarávania

Časť VII. Prijatie ponuky
- oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk
- uzavretie zmluvy

Čl. A.2 Podmienky účasti záujemcov
Čl. A.3 Kritériá na hodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia
B.1 Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky
B.2 Opis predmetu zákazky

5. Určené pravidlá na hodnotenie kritérií musia byť nediskriminačné a musia podporovať spravodlivú súťaž. V pravidlách na hodnotenie kritérií nesmú byť zahrnuté kvadratické, kubické alebo podobné rovnice.

6. Poverený zamestnanec- OOSVO , je povinný súťažné podklady poskytnúť každému záujemcovi, ktorý o ne požiada.

7. Žiadosťou o účasť je:

c) žiadosť o poskytnutie súťažných podkladov, ak ide o verejnú súťaž
d) žiadosť záujemcu o zaradenie do procesu verejného obstarávania, ak ide o užšiu súťaž, rokovacie konanie so zverejnením a súťažný dialóg. Žiadosťou o účasť záujemcu sa rozumie aj predloženie dokladov, ktorými záujemca preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní.

8. Ak úrad neponúka neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom a k sprievodnej dokumentácii, poverený zamestnanec- OOSVO ich pošle záujemcovi do šiestich dní od prijatia žiadosti o účasť za predpokladu, že žiadosť bola podaná dostatočne vopred pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

9. Ponuku môže predložiť iba uchádzač, ktorý si vyžiadal súťažné podklady a ktorému ich úrad poskytol.

10. Ak sa vyžaduje úhrada za súťažné podklady, jej výška nesmie presiahnuť skutočné náklady na ich rozmnoženie.

11. Ak je to nevyhnutné, je možné doplniť informácie uvedené v súťažných podkladoch. Tieto informácie nesmú byť v rozpore s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania. Poverený zamestnanec- OOSVO , predloží oznámenie o doplnení súťažných podkladov prednostovi na odsúhlasenie..

12. Oznámenie o doplnení súťažných podkladov predkladá prednosta primátorovi na schválenie a podpis.

13. Poverený zamestnanec- OOSVO uvedené doplnenie súťažných podkladov, preukázateľne oznámi súčasne všetkým záujemcom najneskôr 6 dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

14. Poverený zamestnanec- OOSVO , je povinný viesť evidenciu o záujemcoch, ktorým sa poskytli súťažné podklady. V evidencii sa uvedie obchodné meno a sídlo alebo miesto podnikania a dátum poskytnutia súťažných podkladov (príloha č. 8 internej smernice).

15. V prípade, ak má súťažné podklady, sprievodnú dokumentáciu a iné doplňujúce podklady k dispozícii iná osoba ako verejný obstarávateľ, t. j. iná ako úrad , ktorý je zodpovedný za verejné obstarávanie, v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, alebo vo výzve na predkladanie ponúk sa uvedie adresa, na ktorej možno o tieto dokumenty požiadať, a ak je to vhodné, aj lehota na ich vyžiadanie, úhrada za ich poskytnutie a spôsob úhrady. Táto osoba pošle vyžiadané dokumenty záujemcovi bez zbytočného odkladu po doručení žiadosti a vedie evidenciu o záujemcoch podľa ods. 15. Týmto nie je v zmysle § 34 ods. 14 zákona o verejnom obstarávaní dotknutá zodpovednosť verejného obstarávateľa, t j. Mesta Žiar nad Hronom.

4.
Kritériá na vyhodnotenie ponúk

1. Komisia úradu menovaná primátorom mesta vyhodnocuje ponuky na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk. Ponuky vyhodnocuje na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky alebo najnižšej ceny.

2. Kritériá na vyhodnotenie ponúk uvedie poverený zamestnanec- OOSVO v súťažných podkladoch a v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, resp. vo výzve na predkladanie ponúk. Zároveň okrem jednotlivých kritérií určí aj pravidlá uplatnenia kritérií, ktorými zabezpečí kvalitatívne rozlíšenie splnenia jednotlivých kritérií. Pravidlá uplatnenia kritérií musia byť nediskriminačné a musia podporovať čestnú hospodársku súťaž.

3. Poverený zamestnanec- OOSVO uvedie v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v súťažných podkladoch alebo vo výzve na predkladanie ponúk relatívnu váhu jednotlivých kritérií.

4. Ak sa ponuky vyhodnocujú na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, kritériami môžu byť: cena, technické vyhotovenie, funkčné charakteristiky, environmentálne charakteristiky, prevádzkové náklady, efektívnosť prevádzkových nákladov, pozáručný servis a technická pomoc, lehota dodania tovaru.

5. Kritériom na vyhodnotenie ponúk nesmie byť: dĺžka záruky, lehota výstavby, lehota poskytnutia služieb, podiel subdodávok a lehota splatnosti faktúr, kritérium na vyhodnotenie ponúk nesmú byť ani požiadavky určené na preukázanie fin. a ekonomického postavenia a technické alebo odborné spôsobilosti uchádzača alebo záujemcu .

5
Zábezpeka

1. Poverený zamestnanec- OOSVO stanoví v súťažných podkladoch a v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, resp. vo výzve na predkladanie ponúk výšku zábezpeky, ktorá nesmie presiahnuť 5% z predpokladanej hodnoty zákazky a nesmie byť vyššia ako **300 000 EUR** (9 037 800 Sk).

2. Poverený zamestnanec- OOSVO EO najneskôr do 5 dní odo dňa uzatvorenia zmluvy vystaví platobný poukaz na uvoľnenie zábezpeky. Zábezpeka musí byť uvoľnená najneskôr do 7 dní od uzavretia zmluvy.

3. V prípade, ak uchádzač nesplnil podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a úrad ho vylúčil z verejného obstarávania a uchádzač nepodal námietku proti postupu úradu v lehote podľa § 138 ods. 5 zákona o verejnom obstarávaní, poverený zamestnanec- OOSVO najneskôr do 5 dní odo dňa odoslania oznámenia o vylúčení vystaví platobný poukaz na uvoľnenie zábezpeky. Zábezpeka musí byť uvoľnená najneskôr do 7 dní.

4. V prípade, ak úrad vylúčil ponuku uchádzača pri vyhodnocovaní ponúk a uchádzač nepodal námietku proti postupu úradu v lehote podľa § 138 ods. 5 zákona verejnom obstarávaní, poverený zamestnanec- OOSVO najneskôr do 5 dní odo dňa odoslania oznámenia o vylúčení vystaví platobný poukaz na uvoľnenie zábezpeky. Zábezpeka musí byť uvoľnená najneskôr do 7 dní.

5. Ak úrad zruší použitý postup zadávania zákazky, bezodkladne vráti zábezpeku uchádzačovi.

6
Vysvetlenie

1. Vysvetlenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní, súťažných podkladov alebo inej sprievodnej dokumentácie poverený zamestnanec- OOSVO preukázateľne bezodkladne oznámi všetkým záujemcom, najneskôr však 6 dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk alebo lehoty na predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti, za predpokladu, že o vysvetlenie sa požiada dostatočne vopred, inak v primeranej lehote určenej úradom .

2. V prípade, ak sa použije zrýchlený postup z dôvodu časovej tiesne, poskytne poverený zamestnanec- OOSVO vysvetlenie súťažných podkladov najneskôr 4 dni pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

3. Zamestnanec príslušného odboru, pre ktorý sa verejné obstarávanie, zabezpečuje je povinný spolupracovať, poskytnúť súčinnosť a na požiadanie zamestnanca ekonomického odboru zodpovedného za verejné obstarávanie mu bezodkladne poskytnúť vysvetlenie.

Predkladanie ponúk

1. Vo verejnej súťaži a v postupe zadávania podprahových zákaziek môže predložiť ponuku len uchádzač, ktorý si vyžiadal súťažné podklady v lehote na vyžiadanie súťažných podkladov určenej úradom v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, resp. vo výzve na predkladanie ponúk a ktorému ich úrad poskytol.

2. V užšej súťaži a v rokovacom konaní so zverejnením, súťažnom dialógu môže predložiť ponuku iba uchádzač, ktorého úrad vyzval na predloženie ponuky.

3. Ponuky doručia záujemcovia v lehote na predkladanie ponúk.

4. Ak bude ponuka predložená záujemcom po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk, poverený zamestnanec- OOSVO vráti takúto ponuku uchádzačovi neotvorenú.

5. Ponuky je možné doručiť poštou alebo osobne, v uzavretom obale s uvedením obchodného mena a sídla uchádzača alebo miesta podnikania uchádzača s označením „súťaž - neotvárať" a heslom súťaže.

6. Týždeň pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk poverený zamestnanec- OOSVO zamestnanec informuje zamestnancov podateľne úradu o možnosti doručovania ponúk a ich označení. Poverený zamestnanec- OOSVO upozorní zamestnancov podateľne, že predmetné obálky sa nesmú otvárať.

7. Poverený zamestnanec- OOSVO vypracuje „Potvrdenie o prevzatí súťažnej ponuky" (príloha č. 9), ktoré odovzdá zamestnancom podateľne. Zamestnanci podateľne odovzdajú všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku, resp. doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní potvrdenie, s uvedením dátumu a času a miesta prevzatia.

8. Poverený zamestnanec- OOSVO zabezpečí archiváciu ponúk, resp. dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní do doby otvárania ponúk.

9. Poverený zamestnanec- OOSVO vedie evidenciu záujemcov, resp. uchádzačov (príloha č. 8):

e) ktorí si vyžiadali súťažné podklady
f) ktorí predložili ponuku

8
Komisia

1. Najmenej 1 týždeň pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk, resp. lehoty na predkladanie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní na návrh povereného zamestnanca- OOSVO menuje primátor mesta najmenej trojčlennú komisiu na otváranie ponúk, vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a komisiu na vyhodnotenie ponúk (môže byť aj jedna) (príloha č. 11 tejto smernice).

2. Vzor menovacieho dekrétu za člena komisie tvorí prílohu č. 11 tejto smernice.

3. Každý člen komisie je povinný dôkladne sa oboznámiť s obsahom oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, s obsahom výzvy (pri užšej súťaži, pri rokovacom konaní so zverejnením, pri súťažnom dialógu, pri zadávaní podprahových zákaziek, resp. pri rokovacom konaní bez zverejnenia), poskytnutými vysvetleniami (ak boli poskytnuté), resp. s doplnením súťažných podkladov (ak boli súťažné podklady doplnené).

4. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky.

5. Podmienky účasti člena v komisii sú uvedené v § 40 ods. 4 zákona o verejnom obstarávaní. Vzor čestného prehlásenia tvorí prílohu č. 12 tejto smernice.

6. Člen komisie sa oboznámi so zoznamom uchádzačov a potvrdí čestným vyhlásením , že nenastali skutočnosti podľa zákona o verejnom obstarávaní, pre ktoré nemôže byť členom komisie, alebo písomne oznámi povereному zamestnancovi- OOSVO , že nastali skutočnosti podľa zákona o verejnom obstarávaní, pre ktoré nemôže byť členom komisie.

7. Člen komisie oznámi povereному zamestnancovi- OOSVO bez zbytočného odkladu, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.

8. Ak sa v priebehu verejného obstarávania zníži počet členov komisie na menej ako troch, primátor na návrh povereného zamestnanca- OOSVO doplní komisiu o ďalšieho člena, resp. o ďalších členov.

9
Otváranie ponúk

1. Komisia otvára ponuky na mieste a v čase uvedenom v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, resp. vo výzve na predkladanie ponúk a v súťažných podkladoch.

2. Na otváraní ponúk sa môžu zúčastniť všetci uchádzači, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk.

3. Poverený zamestnanec- OOSVO pred otváraním ponúk, resp. dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti zabezpečí:

a.) miestnosť na otváranie ponúk, resp. dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní,
b.) prezenčnú listinu,
c.) potvrdenie o zložení zábezpeky (pokiaľ sa vyžadovala) z učtárne úradu ,
d.) odovzdanie súťažných ponúk a potvrdenia z učtárne o zložení zábezpeky predsedovi komisie.

4. Predseda komisie pred otvorením ponúk overí neporušenosť ponúk.

5. Predseda komisie zverejní obchodné mená, sídla alebo miesta podnikania všetkých uchádzačov a ich návrhy na plnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk, ktoré sa dajú vyjadriť číslicou, určených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, resp. vo výzve na predkladanie ponúk a v súťažných podkladoch. Ostatné údaje uvedené v ponuke sa nezverejňujú.

6. Predseda komisie každú otvorenú ponuku označí poradovým číslom v takom poradí, v akom bola predložená.

7. V priebehu otvárania ponúk poverený zamestnanec- OOSVO vypracuje zápisnicu z otvárania ponúk (príloha č. 14 tejto smernice), ktorú najneskôr do 5 dní odo dňa otvárania ponúk pošle všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuky v lehote na predkladanie ponúk.

10
Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti

1. Komisia na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní posudzuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní v súlade s pravidlami, ktoré boli určené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, resp. vo výzve na predkladanie ponúk a v súťažných podkladoch. Komisia postupuje v súlade s § 33 zákona o verejnom obstarávaní.

2. Poverený zamestnanec- OOSVO po vyhodnotení splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní vypracuje zápisnicu (príloha č. 14 tejto smernice) zo splnenia podmienok účasti, ktorá obsahuje najmä zoznam:

a) všetkých uchádzačov alebo záujemcov,
b) vybratých záujemcov a dôvody ich výberu v užšej súťaži a v rokovacom konaní so zverejnením,
c) vylúčených uchádzačov alebo záujemcov s uvedením dôvodu ich vylúčenia,
d) záujemcov, ktorí nebudú vyzvaní na predloženie ponuky alebo na rokovanie, s uvedením dôvodu.

3. Poverený zamestnanec- OOSVO bezodkladne po zasadnutí komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti vyhotoví oznámenie:

e) o vylúčení uchádzača alebo záujemcu s uvedením dôvodu
f) o skutočnosti, že záujemca nebude vyzvaný na predloženie ponuky alebo na rokovanie s uvedením dôvodu.

4. Vyššie uvedené oznámenie poverený zamestnanec- OOSVO po odsúhlasení prednostom a po schválení primátorom mesta bezodkladne pošle vylúčeným uchádzačom alebo záujemcom, resp. nevyzvaným záujemcom na predloženie ponuky alebo na rokovanie.

Vyhodnotenie ponúk

1. Vyhodnocovanie ponúk komisiou na vyhodnotenie ponúk je neverejné. Komisia vyhodnocuje ponuky z hľadiska splnenia požiadaviek určených v súťažných podkladoch a v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, resp. vo výzve na predkladanie ponúk. Komisia vylúči ponuky, ktoré nespĺňajú požiadavky uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, resp. vo výzve na predkladanie ponúk a v súťažných podkladoch. Pri vyhodnocovaní ponuky s variantným riešením komisia postupuje podľa § 37 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní.

2. Komisia na vyhodnotenie ponúk môže písomne požiadať uchádzačov o vysvetlenie ponuky. Nesmie však vyzvať ani prijať ponuku uchádzača na zmenu, ktorou by sa ponuka zvýhodnila.

3. Ak ponuka obsahuje neobvykle nízku cenu, komisia postupuje podľa. § 42 ods. 3 až 5 zákona o verejnom obstarávaní.

4. Komisia na vyhodnotenie ponúk bezodkladne oznámi primátorovi mesta zoznam vylúčených ponúk s uvedením dôvodu ich vylúčenia.

5. Poverený zamestnanec- OOSVO vypracuje oznámenie o vylúčení uchádzača, resp. oznámenia o vylúčení uchádzačov a po odsúhlasení prednostom a po schválení a podpísaní primátorom mesta ich bezodkladne pošle všetkým vylúčeným uchádzačom.

6. V prípade podprahových zákaziek poverený zamestnanec- OOSVO vypracuje oznámenie o vylúčení uchádzača, resp. oznámenia o vylúčení uchádzačov a po odsúhlasení a schválení prednostom a podpísaní , ich bezodkladne pošle všetkým vylúčeným uchádzačom

7. Komisia vyhodnocuje ponuky, ktoré neboli vylúčené, podľa kritérií uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, resp. uvedených vo výzve na predkladanie ponúk a v súťažných podkladoch a na základe pravidiel určených v súťažných podkladoch, ktoré sú nediskriminačné a podporujú čestnú hospodársku súťaž.

8. O vyhodnotení ponúk spíše komisia, resp. poverený zamestnanec zápisnicu (Príloha č. 13 a č. 14 tejto smernice), ktorú podpíšu všetci prítomní členovia komisie. Zápisnica obsahuje najmä:

g) zoznam členov komisie,
h) zoznam všetkých uchádzačov, ktorí predložili ponuky,
i) zoznam vylúčených uchádzačov s uvedením dôvodu ich vylúčenia,
j) dôvody vylúčenia ponúk obsahujúcich neobvykle nízke ceny,
k) identifikáciu úspešného uchádzača alebo úspešných uchádzačov s uvedením dôvodov úspešnosti ponuky alebo ponúk, podiel subdodávky, ak je známy,
l) ak ide o verejnú súťaž, informácie o vyhodnotení splnenia podmienok účasti,
m) dôvody, pre ktoré člen komisie odmietol podpísať zápisnicu alebo podpísal zápisnicu s výhradou.

9. Predseda komisie odovzdá zápisnicu z vyhodnotenia ponúk primátorovi mesta.

10. Členovia komisie nesmú poskytovať informácie o obsahu ponúk počas vyhodnocovania ponúk. Na členov komisie sa vzťahuje povinnosť podľa § 20 zákona o verejnom obstarávaní.

12
Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk

1. Poverený zamestnanec - OOSVO vypracuje oznámenie, že úrad – verejný obstarávateľ ponuku úspešného uchádzača prijíma a oznámenie, resp. oznámenia, neúspešnému uchádzačovi, resp. neúspešným uchádzačom, že neuspel / neuspeli s uvedením dôvodov neprijatia ponuky. V oznámení uvedie identifikáciu úspešného uchádzača, resp. uchádzačov a informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky alebo ponúk(príl.č.15).

2. Uvedené oznámenia poverený zamestnanec - OOSVO po odsúhlasení prednostom a po schválení a podpísaní primátorom mesta bezodkladne pošle úspešnému uchádzačovi a všetkým neúspešným uchádzačom, resp. úradu pošle oznámenie o výsledku verejného obstarávania, informáciu o uzatvorení zmluvy.

3. V prípade podprahových zákaziek uvedené oznámenia poverený zamestnanec- OOSVO po odsúhlasení, schválení a podpísaní prednostom , bezodkladne pošle úspešnému uchádzačovi a všetkým neúspešným uchádzačom.

13
Uzavretie zmluvy

1. Úrad uzavrie s úspešným uchádzačom, resp. úspešnými uchádzačmi zmluvu alebo rámcovú dohodu v lehote viazanosti ponúk, najskôr 14 deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk všetkým uchádzačom, ktorých ponuky boli vyhodnotené, ak nebola podaná žiadosť o nápravu.

2. V prípade podania žiadosti o nápravu, prípadne podania námietok, úrad bude postupovať podľa § 45 ods. 3 až 6 zákona o verejnom obstarávaní.

14
Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky

1. Úrad zruší použitý postup zadávania zákazky, ak:

a) ani jeden uchádzač alebo záujemca nesplnil podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a uchádzač alebo záujemca neuplatnil žiadosť o nápravu v lehote podľa § 136 ods. 3 a nepodal námietky v lehote podľa § 138 ods. 5 zákona o verejnom obstarávaní,
b) nedostal ani jednu ponuku,
c) ani jedna z predložených ponúk nezodpovedá požiadavkám určeným podľa § 34 a uchádzač neuplatnil žiadosť o nápravu v lehote podľa § 136 ods. 3 a nepodal námietky v lehote podľa § 138 ods. 5 zákona o verejnom obstarávaní,
d) jej zrušenie nariadil Úrad pre verejné obstarávanie.

2. Úrad môže zrušiť použitý postup zadávania zákazky aj vtedy, ak sa zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie.

3. Poverený zamestnanec vypracuje oznámenie o zrušení použitého postupu zadávania zákazky s uvedením dôvodu a oznámi postup, ktorý použije pri zadávaní zákazky na pôvodný predmet zákazky.

4. Uvedené oznámenie poverený zamestnanec po odsúhlasení prednostom úradu, schválení a podpísaní primátorom mesta bezodkladne pošle všetkým uchádzačom alebo záujemcom.

16
Elektronická komunikácia

1. Nástroje používané na elektronickú komunikáciu (§18 ZVO), ako aj ich technické charakteristiky nesmú byť diskriminačné , musia byť všeobecne dostupné a prepojiteľné so všeobecne používanými produktmi informačných a komunikačných technológií.

2. Ak ide o elektronickú komunikáciu súvisiacu s postupom zadávania zákazky, musia mať zainteresované strany k dispozícii všetky nevyhnutné informácie technickej povahy vrátane kódovania . Ponuka musí byť podpísaná elektronickým podpisom podľa osobitného predpisu.

3. Doklady , ktorými sa preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní, uchádzač alebo záujemca ich predloží v písomnej forme v lehote určenej na predloženie ponúk alebo žiadostí o účasť.

4. Zariadenie, ktorými sa realizuje elektronická komunikácia , najmä elektronický prenos a prijímanie ponúk a žiadostí o účasť, musia prostredníctvom technických prostriedkov a vhodných postupov zaručovať, aby :

a) boli splnené požiadavky na elektronické podpisy, ktoré sa vzťahujú k ponukám a k žiadostiam o účasť,
b) bolo možné určiť presný čas a dátum prijatia ponúk a žiadostí o účasť,
c) bolo možné primerane zabezpečiť, že pred určenou lehotou nikto nesmie mať prístup k informáciám prenášaným v súlade s týmito požiadavkami,
d) bolo možné primerane zabezpečiť, ak sa poruší zákaz prístupu podľa písmena c) presné zistenie porušenia,
e) len oprávnené osoby mohli určiť alebo zmeniť termín pre sprístupnenie doručených informácií,
f) počas postupu zadávania zákazky bol prístup ku všetkým alebo k časti odovzdaných informácií možný len na základe predchádzajúceho rozhodnutia oprávnených osôb,
g) rozhodnutie oprávnených osôb podľa písmena f) mohlo umožniť prístup k odovzdaným informáciám až po vopred určenom termíne,

h) informácie doručené a sprístupnené v súlade s týmito požiadavkami, mohli zostať prístupné len osobám, ktoré sú oprávnené sa s nimi oboznamovať.

17
Elektronická aukcia

1. Elektronická aukcia je opakujúci sa proces, ktorý využíva elektronické zariadenia na predkladanie:
   a) nových cien upravených smerom nadol,
   b) nových cien upravených smerom nadol a nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk, alebo
   c) nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk.

2. Účelom elektronickej aukcie je zostaviť poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením, ktoré sa uskutoční po úvodnom úplnom vyhodnotení ponúk.

3. V prípade, ak úrad použije elektronickú aukciu, bude postupovať podľa § 43 zákona o verejnom obstarávaní.

18
Dynamický nákupný systém

1. Dynamický nákupný systém je plne elektronický proces určený na obstarávanie tovaru, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu, ktorých charakteristiky spĺňajú požiadavky verejného obstarávateľa a obstarávateľa.

2. V prípade, ak úrad použije dynamický nákupný systém, bude postupovať podľa § 47 zákona o verejnom obstarávaní.

.