

	Smernica	Číslo: 1/2016
	hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o zadávaní zákaziek	Výtlačok číslo: 1

**SMERNICA č. 1/2016
hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
o zadávaní zákaziek**

<i>Gestor dokumentu:</i> oddelenie verejného obstarávania		
<i>Vypracoval:</i> Mgr. René Bábela samostatný odborný referent oddelenia verejného obstarávania	Podpis:	Dátum: 28.1.2016
<i>Schválil:</i> JUDr. Ivo Nesrovnal, primátor	Podpis:	Dátum: 15.2.2016

Východiská pre spracovanie dokumentu

Základné normy

1. Zmluva o Európskej únii.
2. Zmluva o fungovaní Európskej únie.
3. Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES (ďalej len „smernica o verejnom obstarávaní“).
4. Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/23/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES o udeľovaní koncesíí (ďalej len „smernica o koncesiách“).
5. Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
6. Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Súvisiace normy

1. Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
2. Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
3. Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
4. Zákon č. 71/1967 Z. z. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
5. Zákon č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
6. Zákon č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave
7. Zákon č.122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Záväzné dokumenty hlavného mesta

1. Protikorupčné minimum hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
2. Rozhodnutie č. 35/2015 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o podpisovaní písomností a právnych dokumentov.
3. Rozhodnutie č. 22/2010 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o zverejňovaní zmlúv, objednávok tovarov a služieb, faktúr na tovary a služby a záväzných stanovísk k investičnej činnosti na území hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení rozhodnutia č. 19/2013 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorým sa mení rozhodnutie č. 22/2010 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o zverejňovaní zmlúv, objednávok tovarov a služieb, faktúr na tovary a služby a záväzných stanovísk k investičnej činnosti na území hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
4. Rozhodnutie č.27/2011 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorým sa ustanovujú pravidlá evidencie, realizácie a sledovania zmluvných vzťahov hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
5. Etický kódex zamestnanca.

OBSAH

Preambula	4
Prvá časť Základné ustanovenia	4
Článok I. Predmet úpravy	4
Článok II. Účel úpravy	5
Článok III. Ciele zadávania zákaziek	5
Článok IV. Definovanie pojmov	6
Článok V. Povinnosti pri zadávaní zákaziek	12
Článok VI. Princípy zadávania zákaziek	15
Článok VII. Konflikt záujmov	16
Článok VIII. Kolúzne správanie	17
Článok IX. Predpokladaná hodnota zákazky	18
Článok X. Delenie zákazky na časti	19
Článok XI. Zmluvné vzťahy	19
Článok XII. Poradné orgány	20
Druhá časť Životný cyklus zákazky	22
Článok XIII. Riadenie životného cyklu zákaziek	22
Článok XIV. Plánovanie zadávania zákaziek	24
Článok XV. Uplatnenie zadania zákazky	26
Článok XVI. Príprava zadania zákazky	27
Článok XVII. Realizácia zadania zákazky	29
Článok XVIII. Monitorovanie zákazky	30
Článok XIX. Zlepšovanie kvality v oblasti zadávania zákaziek	31
Článok XX. Uchovávanie dokumentácie	31
Tretia časť Ďalšie ustanovenia	32
Článok XXI. Integrované zadávanie zákaziek	32
Článok XXII. Zákazky s nízkou hodnotou a malé zákazky	33
Článok XXIII. Verejná obchodná súťaž	34
Štvrtá časť Záverečné ustanovenia	34
Článok XXIV. Záväznosť dokumentu	34
Článok XXV. Sankcie	34
Článok XXVI. Účinnosť dokumentu	35
Článok XXVII. Zodpovednosť za implementáciu dokumentu	35
Článok XXVIII. Derogačná klauzula	35
Piata časť Zoznam použitých skratiek a akronymov	35
Šiesta časť Prílohy	37

Primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „primátor“)
v súlade s § 12 ods. 4 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislavy v znení neskorších predpisov a v súlade s rozhodnutím č. 6/2013 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o príprave, schvaľovaní a vydávaní všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,

vychádzajúc z potreby

- a) zosúladiť procesný postup pri zadávaní zákaziek v podmienkach hlavného mesta s platnou a účinnou legislatívou a súvisiacimi všeobecne záväznými predpismi,
- b) vytvoriť podmienky pre udržateľnosť zvyšovania kvality zadávania zákaziek,
- c) zabezpečiť koordináciu zadávania zákaziek v podmienkach hlavného mesta a ním zriadených, resp. založených organizácií v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky,
- d) zabezpečiť dôsledné plnenie základných povinností pri zadávaní zákaziek vyplývajúce z platnej legislatívy a identifikovaných potrieb hlavného mesta,
- e) posilniť uplatňovanie základných princípov a zásad pri zadávaní zákaziek v podmienkach hlavného mesta,
- f) vytvoriť rámec pre posilňovanie transparentnosti, efektivity a hospodárnosti postupov zadávania zákaziek v podmienkach hlavného mesta,
- g) zabezpečiť monitorovanie zadávania a realizácie zákaziek v podmienkach hlavného mesta a dôsledné plnenie všetkých oznamovacích a informačných povinností spojených so zadávaním zákaziek

vydáva túto smernicu č. 1/2016 hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy z 15.2.2016 o zadávaní zákaziek:

Prvá časť ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok I. Predmet úpravy

(1) Touto smernicou sa konkretizujú pravidlá a postupy zadávania zákaziek uvedené v právnom poriadku platnom v Slovenskej republike (ďalej aj „právny poriadok“) v podmienkach hlavného mesta uplatňované v rámci celého ich životného cyklu. Smernica sa vzťahuje na zadávanie všetkých zákaziek.

(2) Zákazky sa zadávajú s použitím pravidiel a postupov verejného obstarávania, alebo bez použitia pravidiel a postupov verejného obstarávania uvedených v zákonoch o verejnom obstarávaní.

(3) Táto smernica ďalej definuje v podmienkach hlavného mesta:

- a) vybrané pojmy súvisiace so zadávaním zákaziek,
- b) pravidlá a postupy zadávania zákaziek,
- c) procesy pri zadávaní zákaziek v rámci životného cyklu zákazky,
- d) povinnosti a kompetencie dotknutých organizačných útvarov hlavného mesta, resp. ich zamestnancov,

- e) podmienky pre udržateľnosť zvyšovania kvality zadávania zákaziek,
- f) zdroje nevyhnutné pre zadávanie zákaziek,
- g) dokumenty a nástroje používané pri zadávaní zákaziek.

Článok II. Účel úpravy

(1) Účelom smernice je definovať a zaviesť politiku kvality prostredníctvom jednotného všeobecne záväzného systému zadávania zákaziek v podmienkach hlavného mesta v súlade s právnym poriadkom a záväznými dokumentmi, ktorý zabezpečí efektívne uspokojovanie identifikovaných potrieb hlavného mesta pri plnení jeho úloh pri dodržiavaní základných princípov a zásad vyplývajúcich z členstva Slovenskej republiky v Európskej únii a z právneho poriadku.

(2) Definovaný účel smernice podľa odseku 1 tohto článku je možné dosiahnuť vytvorením adekvátnych podmienok pre spôsob zadávania zákaziek realizovaný v súlade so zásadami Zmluvy o Európskej únii, resp. Zmluvy o fungovaní Európskej únie, najmä so zásadami rovnosti občanov, nediskriminácie z dôvodov štátnej príslušnosti, voľného pohybu tovaru, slobody usadiť sa a slobody poskytovať služby, slobody podnikania, ako aj s princípmi, ktoré z týchto zásad a slobôd vyplývajú, t. j. v súlade s princípom rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, vzájomného uznávania, proporcionality a transparentnosti.

(3) Pri zadávaní zákaziek je hlavné mesto povinné aplikovať princípy uvedené v odseku 2 tohto článku smernice kumulatívne, a tým zabezpečiť:

- a) hospodárnosť vynakladania verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu,
- b) efektívnosť v zmysle najvýhodnejšieho vzájomného pomeru medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami,
- c) účinnosť v zmysle plnenia určených cieľov a dosahovania plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie,
- d) účelnosť, ktorou je vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia.

(4) Súčasťou politiky kvality v oblasti zadávania zákaziek je vytvorenie podmienok pre efektívne riadenie rizík pri zadávaní zákaziek v podmienkach hlavného mesta v zmysle opakujúceho sa procesu navzájom previazaných činností, ktorých cieľom je riadiť potenciálny vznik rizika, teda obmedziť pravdepodobnosť výskytu rizika alebo znížiť jeho vplyv s cieľom predchádzať nepriaznivým výsledkom či negatívnym javom v činnosti hlavného mesta a zamedziť vzniku nezrovnalostí a prípadným podvodom pri zadávaní zákaziek.

Článok III. Ciele zadávania zákaziek

(1) Primárnymi cieľmi zadávania zákaziek sú:

- a) uspokojenie plánovaných a neplánovaných potrieb hlavného mesta v jednotlivých oblastiach činnosti, ktoré je definované vždy deklarovaným účelom zadávania zákaziek,
- b) dosiahnutie hospodárnosti a efektívnosti pri použití verejných prostriedkov prostredníctvom vytvárania súťažného prostredia pri zadávaní zákaziek v relevantných prípadoch.

(2) Čiastkovými cieľmi zadávania zákaziek vyplývajúcimi z právneho poriadku sú zefektívnenie a urýchlenie procesov zadávania zákaziek prostredníctvom ich povinnej

elektronizácie vyplývajúcej z právneho poriadku, väčšia flexibilita a zníženie administratívnej záťaže pri zadávaní zákaziek, uľahčenie prístupu malým a stredným podnikom na trh, podpora využívania verejného obstarávania ako nástroja na plnenie cieľov environmentálnej a sociálnej politiky, podpora tzv. „zeleného verejného obstarávania“.

Článok IV. Definovanie pojmov

Pre potreby tejto smernice sa rozumie:

Platným a účinným právnym poriadkom v Slovenskej republike (ďalej len „právny poriadok“) platné a účinné znenie zákonov a ďalších všeobecne záväzných predpisov v čase vydania tejto smernice, resp. v čase začatia postupu zadávania príslušnej zákazky.

Záväznými dokumentmi všetky dokumenty a riadiace akty vydané oprávnenými orgánmi hlavného mesta a riaditeľom magistrátu, priamo ukladajúce povinnosti a definujúce zodpovednosti za tieto uložené povinnosti v oblasti zadávania zákaziek (ďalej len „záväzné dokumenty“).

Verejnými financiami vlastné finančné prostriedky rozpočtované hlavným mestom, finančné prostriedky zo zahraničia poskytnuté na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, finančné prostriedky z rozpočtov členských štátov Európskej únie a finančné prostriedky z rozpočtov iných štátov ako členských štátov Európskej únie určené na financovanie alebo spolufinancovanie programov Európskej únie, vlastné finančné prostriedky určené na financovanie programov realizovaných na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, alebo určené na spolufinancovanie programov Európskej únie, dotácie z verejných zdrojov, dary a príspevky právnických a fyzických osôb.

Zákazkou odplatná zmluva uzavretá medzi hlavným mestom, a príp. ďalšími obstarávateľskými subjektmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.

Pre účely tejto smernice sú zákazky definované podľa zákonov o verejnom obstarávaní ako:

- a) zadávané podľa pravidiel a postupov uvedených v zákonoch o verejnom obstarávaní a zadávané mimo pravidiel a postupov uvedených v zákonoch o verejnom obstarávaní,
- b) na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác, na poskytnutie služby, alebo zmiešané zákazky,
- c) nadlimitné, podlimitné s využitím elektronického trhoviska, podlimitné bez využitia elektronického trhoviska, s nízkou hodnotou podľa finančného limitu predpokladanej hodnoty zákazky uvedeného v zákonoch o verejnom obstarávaní, pričom zákazkou s nízkou hodnotou sa rozumie zákazka podľa § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, resp. zákazka podľa § 5 ods. 4 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a doplnení niektorých zákonov, ktorej predpokladaná hodnota určená podľa tejto smernice v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, je rovnaká alebo vyššia ako 1000 eur bez DPH a nižšia ako finančný limit podlimitnej zákazky zadávanej bez využitia elektronického trhoviska, ďalej zákazky s predpokladanou hodnotou zákazky určenou podľa tejto smernice nižšou ako 1000 eur bez

DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok (ďalej len „malé zákazky“),
d) s predmetmi obstarávania bežne dostupnými na trhu alebo s predmetmi obstarávania nie bežne dostupnými na trhu,
e) civilné alebo v oblasti obrany a bezpečnosti,
g) koncesie na stavebné práce, resp. služby, alebo zmiešané koncesie.

Koncesiou na stavebné práce, resp. na služby zákazka rovnakého typu ako zákazka na uskutočnenie stavebných prác, resp. poskytnutie služieb s tým rozdielom, že protiplnením za stavebné práce, resp. služby, ktoré sa majú uskutočniť, resp. poskytnúť, je buď právo na využívanie stavby, resp. využívať poskytované služby na dohodnutý čas alebo je toto právo spojené s peňažným plnením. Koncesia môže byť zadaná výlučne na základe pozitívneho výsledku analýzy výhodnosti pre hlavné mesto, ktorá sa stane súčasťou archivovanej zadávacej dokumentácie z postupu zadávania koncesie.

Zmiešanou koncesiou koncesia, ktorej predmetom je uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služby; zmiešaná koncesia sa riadi pravidlami platnými pre hlavný predmet koncesie.

Životným cyklom zákazky chronológia všetkých procesov uskutočnených pri príprave, zadávaní a realizácii zákazky v súlade s právnym poriadkom a záväznými dokumentmi v podmienkach hlavného mesta. Každý proces životného cyklu zákazky je definovaný jeho prvkami.

Zadávaním zákazky súhrn povinných procesov, ktoré musí hlavné mesto realizovať a ktorého výsledkom je uzavretie zmluvného vzťahu s úspešným dodávateľským subjektom, resp. úspešnými dodávateľskými subjektmi.

Procesom logicky a vecne ucelená časť životného cyklu zákazky, charakterizovaná prvkami, úkonmi a činnosťami, ktoré je hlavné mesto povinné realizovať pri zadávaní zákazky v súlade s právnym poriadkom a záväznými dokumentmi v jednotlivých fázach zadávania zákazky.

Začatím postupu zadávania zákazky zverejnenie zodpovedajúceho oznámenia o vyhlásení postupu zadávania zákazky formou jeho odoslania na publikovanie podľa právneho poriadku, alebo prvý úkon pri zadávaní zákazky v prípadoch, ak sa odoslanie oznámenia na publikovanie podľa právneho poriadku nevyžaduje; môže to byť rozhodnutie o zadaní zákazky podľa tejto smernice, zverejnenie zadávania zákazky na webovom sídle hlavného mesta alebo odoslanie výzvy na predkladanie ponúk vybraným záujemcom, ak sa zadávanie zákazky nezverejňuje na webovom sídle hlavného mesta.

Postupom zadávania zákazky uplatnenie príslušných pravidiel podľa právneho poriadku a záväzných dokumentov prostredníctvom riadenia zodpovedajúcich procesov. Postupy zadávania zákaziek, využívané hlavným mestom v súlade s právnym poriadkom, sú:

- a) verejná súťaž,
- b) užšia súťaž,
- c) rokovacie konanie so zverejnením,
- d) priame rokovacie konanie,
- e) súťažný dialóg,
- f) inovatívne partnerstvo (postup využiteľný od 18.4.2016),

- f) súťaž návrhov (osobitný postup uplatňovaný najmä v oblasti architektúry, územného plánovania, stavebného inžinierstva a spracovania dát,
- g) koncesia na stavebné práce,
- h) koncesia na služby,
- i) dynamický nákupný systém,
- j) verejná obchodná súťaž,
- j) priame zadanie.

Verejným obstarávaním pravidlá a postupy podľa platného a účinného právneho poriadku, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb a to verejná súťaž, užšia súťaž, rokovacie konanie so zverejnením, priame rokovacie konanie, súťažných dialóg, zadávajú koncesie a súťaž návrhov.

Žiadateľom o zadanie zákazky je zamestnanec organizačného útvaru hlavného mesta vecne zodpovedného za identifikáciu potrieb hlavného mesta v predmete jeho činnosti podľa platného a účinného organizačného poriadku hlavného mesta alebo na základe poverenia oprávneným orgánom mesta, ktorý je zodpovedný za spracovanie a uplatnenie požiadavky do Plánu zadávania zákaziek na príslušný kalendárny rok, resp. za spracovanie a uplatnenie žiadosti o zadávanie zákazky podľa tejto smernice a za plnenie zmluvy, ktorá je výsledkom postupu zadávania príslušnej zákazky, poverený vedúcim zamestnancom tohto organizačného útvaru (ďalej len „žiadateľ“).

Zadávatelom zákazky je zamestnanec organizačného útvaru hlavného mesta vecne zodpovedného za postupy zadávania zákaziek (ďalej len „zadávatel“), ktorým je v čase vydania tejto smernice oddelenie verejného obstarávania (ďalej len „OVO“), poverený vedúcim zamestnancom tohto organizačného útvaru.

Finančným limitom vyjadrenie predpokladanej hodnoty zákazky bez dane z pridanej hodnoty, ktoré určuje povinnosť postupovať pri zadávaní zákazky podľa platného a účinného právneho poriadku, resp. záväzných dokumentov. Finančné limity určené pre povinné uplatňovanie pravidiel a postupov verejného obstarávania vydáva v rámci svojej pôsobnosti Úrad pre verejné obstarávanie Slovenskej republiky (ďalej len „ÚVO“) všeobecne záväzným predpisom v súlade s právom Európskej únie.

Predpokladanou hodnotou zákazky plánovaná hodnota zákazky určená podľa pravidiel jej výpočtu uvedených v právnom poriadku a v záväzných dokumentoch.

Informáciami potrebnými na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní informácie uvedené v dokumentoch potrebných na vypracovanie ponúk, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní.

Zadávacou dokumentáciou dokumenty, podklady a informácie potrebné na vypracovanie súťažnej ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní, ktorými sú najmä oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenie použité ako výzva na súťaž, oznámenie o koncesii, oznámenie o vyhlásení súťaže návrhov, výzva na predkladanie ponúk, súťažné podklady, súťažné podmienky, informatívny dokument, koncesná dokumentácia, projektová dokumentácia a iná sprievodná dokumentácia.

Podpornou činnosťou pri zadávaní zákaziek najmä poskytovanie technickej infraštruktúry pri zadávaní zákazky, uzavretí rámcovej dohody, zadávaní koncesie alebo pri použití súťaže návrhov, poskytovanie poradenstva pri zadávaní zákaziek, príprava a riadenie postupov zadávania zákaziek v mene a na účet hlavného mesta, príp. iného subjektu na základe zmluvného vzťahu s týmto subjektom.

Hospodárskym subjektom fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.

Záujemcom o zákazku hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť na zadávaní zákazky.

Uchádzačom o zákazku hospodársky subjekt, ktorý v príslušnom postupe zadávania zákazky predložil ponuku.

Účastníkom každý, kto má záujem zúčastniť sa súťaže návrhov vyhlásenej hlavným mestom.

Dodávateľom fyzická alebo právnická osoba, alebo fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na základe uzavretej zmluvy poskytuje plnenie pre hlavné mesto dodávateľským spôsobom.

Subdodávateľom hospodársky subjekt, ktorý uzavrel alebo uzavrie s úspešným uchádzačom o zákazku zadávanú hlavným mestom písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti zákazky alebo koncesie. Zadávateľ určuje pravidlá na zmenu subdodávateľov, ktoré sa stanú súčasťou zmluvy.

Rámcovou dohodou písomná dohoda medzi hlavným mestom alebo medzi hlavným mestom a ďalšími subjektmi na jednej strane a jedným alebo viacerými uchádzačmi na strane druhej, ktorá určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky.

Písomnou formou akékoľvek vyjadrenie pozostávajúce zo slov alebo čísiel, ktoré možno čítať, reprodukovat' a následne odovzdať ďalej vrátane informácií prenášaných a uchovávaných elektronickými prostriedkami.

Elektronickými prostriedkami elektronické nástroje a elektronické zariadenia na spracovanie údajov vrátane digitálnej kompresie a uchovávanie údajov, ktoré sú prenášané, posielané a prijímané po vedení, rádiovými vlnami, optickými prostriedkami alebo inými elektromagnetickými prostriedkami.

Evaluačnou činnosťou OVO systematický zber, monitorovanie a vyhodnocovanie informácií získaných z procesov uskutočňovaných vo všetkých fázach životného cyklu zákaziek s cieľom skvalitňovať procesy zadávania zákaziek v podmienkach hlavného mesta.

Konfliktom záujmov situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov zainteresovanej osoby, ktorá môže ovplyvniť priebeh alebo výsledok zadávania zákazky, vrátane osoby bez nutnosti formálneho zapojenia do priebehu zadávania zákazky, je alebo mohol byť narušený, alebo ohrozený záujem na nestrannom a objektívnom výkone funkcie a plnení úloh v súvislosti s procesmi uskutočňovanými pri zadávaní zákazky. Za osobné alebo obdobné vzťahy sa považujú najmä rodinná spriaznenosť, citová spriaznenosť, politická spriaznenosť a ekonomický, finančný alebo akýkoľvek iný,

s verejným záujmom nesúvisiaci, osobný záujem zdieľaný so záujemcom, resp. uchádzačom o príslušnú zákazku, ktorý možno považovať za ohrozenie nestrannosti a nezávislosti zainteresovanej osoby v súvislosti so zadávaním zákazky. Konflikt záujmov vzniká, keď osoba dostane príležitosť uprednostniť svoje súkromné záujmy pred svojimi povinnosťami vyplývajúcimi z akéhokoľvek právneho vzťahu k hlavnému mestu. Konflikt záujmov môže byť skutočný, zdanlivý a potenciálny. Podrobnosti o konflikte záujmov sú uvedené v článku VIII. tejto smernice.

Skutočným konfliktom záujmov konflikt medzi povinnosťami a kompetenciami zainteresovanej osoby a súkromnými záujmami zainteresovanej osoby, keď zainteresovaná osoba má súkromné záujmy, ktoré by mohli nepatrične ovplyvniť vykonávanie jej úloh a povinností v súvislosti so zadávaním príslušnej zákazky.

Zdanlivým konfliktom záujmov prípad, keď sa zdá, že súkromné záujmy zainteresovanej osoby by mohli nepatrične ovplyvniť vykonávanie jeho povinností, v skutočnosti to tak však nie je.

Potenciálnym konfliktom záujmov prípad, keď má zainteresovaná osoba súkromné záujmy, ktoré by mohli viesť ku konfliktu záujmov, ak by zainteresovaná osoba v budúcnosti nadobudla príslušné (t. j. konfliktné) zodpovednosti.

Zainteresovanou osobou najmä zamestnanec hlavného mesta, člen mestského orgánu hlavného mesta, člen orgánu mestského zastupiteľstva hlavného mesta, resp. akákoľvek iná osoba, ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii zadávania zákazky alebo iná osoba, ktorá poskytuje hlavnému mestu podpornú činnosť pri zadávaní zákazky a ktorá sa podieľa, na príprave alebo realizácii zadávania zákazky, resp. takáto osoba, ktorá sa priamo nepodieľa na príprave alebo realizácii zadávania zákazky.

Kolúznym správaním také konanie hospodárskych subjektov v postupoch zadávania zákaziek, ktoré vedie k obmedzeniu hospodárskej súťaže alebo vyvolá pochybnosti o čestnej hospodárskej súťaži. Kolúzne správanie je definované zákonom č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže. Najčastejším prejavom kolúzie môže byť kartelová dohoda, ktorá vzniká medzi uchádzačmi s cieľom zvyšovať ceny oproti bežne dostupným cenám na relevantnom trhu v danom mieste a čase.

Kartelovou dohodou nedovolená spolupráca uchádzačov, ku ktorej dochádza spoločnou koordináciou priebehu a výsledku verejných obstarávaní. Do skupiny uchádzačov v tomto prípade patria aj záujemcovia definovaní podľa zákona o verejnom obstarávaní a potenciálni záujemcovia, ktorí neprejavili záujem zúčastniť sa verejného obstarávania, a to z dôvodu, že kartelová dohoda sa často prejavuje aj vopred dohodnutou neúčastou niektorých záujemcov, príp. potenciálnych záujemcov v procese verejného obstarávania.

Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami na trhu tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré nie sú vyrábané, dodávané, uskutočňované alebo poskytované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek, sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté a zároveň, sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, uskutočňované alebo poskytované pre hlavné mesto, dodávané, uskutočňované alebo poskytované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu; sú to najmä tovary, stavebné práce alebo služby určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb hlavného mesta, resp. najmä tovary a služby spotrebného charakteru.

Testom bežnej dostupnosti formalizovaný postup zadávateľa zákazky, ktorým sa na základe odôvodnenia potvrdzuje, alebo vylučuje bežná dostupnosť predmetu zákazky na relevantnom trhu uskutočňovaný zásadne pred zvolením postupu zadávania zákazky v nadväznosti na určenú predpokladanú hodnotu zákazky pri podlimitných a nadlimitných zákazkách.

Relevantným trhom vecne, priestorovo a časovo relevantný trh, ktorý predstavuje vecný, priestorový a časový súbeh ponuky a dopytu takých výrobkov, výkonov, prác a služieb (ďalej v tomto článku aj ako len „tovary“), ktoré sú na uspokojenie definovaných potrieb z hľadiska hlavného mesta zhodné alebo zastupiteľné.

Vecne relevantným trhom trh, ktorý zahŕňa zhodné alebo zastupiteľné tovary schopné uspokojiť určitú identifikovanú potrebu hlavného mesta, pričom zastupiteľnosť tovarov sa posudzuje najmä z hľadiska ich charakteristík, ceny a účelu použitia.

Priestorovo relevantným trhom trh, ktorý je vymedzený územím, na ktorom sú súťažné podmienky také homogénne, že toto územie môže byť odčlenené od ostatných území s odlišnými súťažnými podmienkami.

Časovo relevantným trhom trh identifikovaný v čase vyhlásenia zadávania zákazky, resp. v čase začatia postupu zadávania zákazky, ak sa zverejnenie vyhlásenia nevyžaduje.

Elektronickou aukciou opakujúci sa proces, ktorý využíva elektronické systémy certifikované Úradom pre verejné obstarávanie na predkladanie nových cien predložených v ponukách upravených smerom nadol, nových cien upravených smerom nadol a nových hodnôt predložených v ponukách, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk, alebo nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk, ak možno presne určiť technické požiadavky týkajúce sa predmetu zákazky. Elektronická aukcia sa nepoužije, ak ide o zákazku na poskytnutie služby a zákazku na uskutočnenie stavebných prác, ktorých predmetom je intelektuálne plnenie a poradie ponúk nemožno zostaviť automatizovaným vyhodnotením. Zadávateľ nie je povinný použiť elektronickú aukciu, ak by sa jej zúčastnil len jeden uchádzač od 18.4.2016. Spôsob použitia elektronickej aukcie a prípady zadávania zákaziek, kedy sa elektronická aukcia použije, musia vždy sledovať naplnenie princípu hospodárnosti a efektívnosti, čo je zadávateľ povinný odôvodniť v zadávacej dokumentácii.

Prieskumom trhu získavanie všetkých dostupných informácií o cenách z relevantného trhu pre potreby určenia predpokladanej hodnoty zákazky ako aj o technických a funkčných charakteristikách výrobkov, výkonov, prác a služieb dostupných na relevantnom trhu a o účele ich použitia pre potreby podrobného vymedzenia predmetu zákazky a zabezpečenia jednoznačného, úplného a nestranného opisu predmetu zákazky.

Opisom predmetu zákazky vymedzenie technických parametrov predmetu zákazky podľa zákonov o verejnom obstarávaní, ktoré zabezpečia súlad plnenia s právnym poriadkom, platnými technickými normami a tých, ktoré sú podstatné pre zabezpečenie účelu, na ktorý má predmet zákazky slúžiť.

Podmienkami účasti požiadavky určené zadávateľom zákazky na osobné postavenie, finančné a ekonomické postavenie a na technickú alebo odbornú spôsobilosť uchádzača v konkrétnom postupe zadávania zákazky.

Ponukou časť predloženej ponuky, ktorá neobsahuje doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti.

Referenciou informačná povinnosť hlavného mesta spočívajúca v hodnotení plnenia zmluvy podľa pravidiel uvedených v zákonoch o verejnom obstarávaní a v tejto smernici.

Reálnym časom časový úsek, v ktorom je možné prijať účinné opatrenia na riešenie vzniknutej situácie pri príprave a zadávaní zákazky v súlade s právnym poriadkom a záväznými dokumentmi vrátane dodržania určených lehôt.

Dvojobáľkovým systémom postup predkladania ponúk v procese zadávania zákaziek, pri ktorom uchádzač predkladá ponuku v dvoch samostatných, oddelených obáľkach v súlade s právnym poriadkom.

Článok V.

Povinnosti pri zadávaní zákaziek

(1) Pri zadávaní zákaziek je hlavné mesto povinné najmä, nie však výlučne:

- a) zabezpečiť, aby sa pri zadávaní zákaziek postupovalo podľa právneho poriadku a tejto smernice,
- b) implementovať politiku verejného obstarávania a politiku zabezpečovania služieb definovanú v článkoch V., IX. a článku X. dokumentu označeného ako „Protikorupčné minimum hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy“ z 23.1.2011, v rozsahu realizácie tých opatrení, ktoré podporujú efektívnosť a hospodárnosť pri zadávaní zákaziek a vytváranie prostredia pre čestnú hospodársku súťaž v súlade s právnym poriadkom,
- c) riadiť riziká pri zadávaní zákaziek, prostredníctvom opakujúceho sa procesu navzájom previazaných činností, ktorých cieľom je riadiť potenciálny vznik rizika, teda obmedziť pravdepodobnosť výskytu rizika alebo znížiť jeho vplyv s cieľom predchádzať nepriaznivým výsledkom či negatívnym javom pri zadávaní zákaziek a zamedziť vzniku nezrovnalostí a podvodom, pričom rizikom sa rozumie pravdepodobnosť výskytu udalosti s nepriaznivým vplyvom na splnenie určených cieľov a úloh pri zadávaní zákaziek,
- d) vyhradiť v zmluve alebo v inom záväznom dokumente, v prípade, že hlavné mesto udelí inej osobe, ktorá podľa právneho poriadku nie je verejným obstarávateľom, osobitné alebo výlučné právo na poskytovanie služieb vykonávaných vo verejnom záujme, že táto osoba dodrží princíp nediskriminácie z hľadiska štátnej príslušnosti, ak zadáva zákazku na dodanie tovaru tretej osobe,
- e) zabezpečiť, aby nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania,
- f) prijať opatrenia na nesprístupnenie tých častí dokumentov a informácií zverejňovaných podľa právneho poriadku, ktoré podliehajú ochrane podľa osobitných predpisov,
- g) neuzavrieť zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu so subjektom, alebo subjektmi, ktorí nemajú v registri konečných užívateľov výhod zapísaných konečných užívateľov výhod, pričom táto povinnosť sa vzťahuje aj na subdodávateľov známych v čase uzatvárania zmluvy, ktorí sa majú jednotlivo podieľať na dodaní plnenia v sume najmenej 30% hodnoty plnenia uvedenej v ponuke uchádzača v prípade zadávania nadlimitnej zákazky, ktorej PHZ je najmenej 10 miliónov eur bez DPH, alebo v sume najmenej 50% z hodnoty plnenia uvedenej v ponuke uchádzača, ak ide o inú nadlimitnú zákazku alebo o podlimitnú zákazku zadávanú bez využitia elektronického trhu, a vzťahuje sa aj na osoby, ktorých finančné zdroje, a/alebo technické alebo odborné kapacity úspešný uchádzač využil

- vo verejnom obstarávaní na preukázanie finančného a ekonomického postavenia, a/alebo na preukázanie technickej alebo odbornej spôsobilosti,
- h) uplatňovať rovnako výhodné podmienky ako tie, ktoré sa uplatnia voči subjektom z tretích krajín pri vykonávaní Dohody o vládnom obstarávaní,
- i) uzatvárať dodatky k uzavretým zmluvám výlučne v odôvodnených prípadoch, resp. uskutočňovať zmeny zmlúv, rámcových dohôd, alebo koncesných zmlúv výlučne v súlade s právnym poriadkom a podľa tejto smernice,
- j) zabezpečiť úplnú elektronizáciu zadávania zákaziek s primárnym cieľom zabezpečenia povinností vyplývajúcich z právneho poriadku v určených lehotách, v súčinnosti s organizáciami v zriaďovateľskej, resp. zakladateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
- k) zabezpečovať využívanie centralizovanej činnosti vo verejnom obstarávaní vrátane cezhraničného obstarávania a podpornej činnosti vo verejnom obstarávaní, príp. príležitostné spoločné obstarávanie s cieľom efektívne využívať možnosti integrovaného zadávania zákaziek v súčinnosti s organizáciami v jeho zriaďovateľskej, resp. zakladateľskej pôsobnosti v súlade s právnym poriadkom s cieľom zvýšenia efektivity zadávania zákaziek,
- l) používať postup súťaže návrhov iba v relevantných prípadoch uvedených v právnym poriadku,
- m) implementovať politiky zamerané na predchádzanie, odhaľovanie, riadenie a sankcie v rámci konfliktu záujmov uplatňované, resp. odporúčané v Európskej únii vrátane Slovenskej republiky prijímaním a uplatňovaním opatrení smerujúcich k zamedzeniu konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania, prostredníctvom prijímania vhodných opatrení na zabránenie, odhalenie a odstránenie konfliktu záujmov,
- n) prijímať a uplatňovať opatrenia na elimináciu rizika kolúzie.
- (2) Pri zadávaní zákaziek je žiadateľ, resp. zadávateľ najmä, nie však výlučne:
- a) postupovať podľa právneho poriadku najmä podľa účinných smerníc Európskej únie upravujúcich oblasť zadávania zákaziek, účinného zákona o verejnom obstarávaní vrátane vykonávacích predpisov, judikatúry Európskej únie a Slovenskej republiky, záväzných dokumentov a záväzných dokumentov, podľa dostupných dokumentov z činnosti Úradu pre verejné obstarávanie, ďalších dokumentov iných subjektov (napr. poskytovatelia nenávratných finančných príspevkov z fondov Európskej únie a iných verejných zdrojov, Protimonopolný úrad Slovenskej republiky),
- b) dodržiavať relevantné ustanovenia Etického kódexu zamestnancov,
- c) dodržiavať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti definované v právnym poriadku a v tejto smernici počas celého procesu prípravy a zadávania zákaziek,
- d) sledovať zvoleným postupom dosiahnutie hospodárnosti vynaloženia verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu,
- e) sledovať zvoleným postupom dosiahnutie efektívnosti predstavujúcej najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami,
- f) sledovať zvoleným postupom dosiahnutie účinnosti, ktorou je plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie,
- g) sledovať zvoleným postupom dosiahnutie účelnosti, ktorou je vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia,
- h) ak ide o zákazku, ktorá nie je podlimitnou ani nadlimitnou zákazkou podľa právneho poriadku a tejto smernice, zabezpečiť, aby vynaložené verejné prostriedky na obstaranie predmetu takejto zákazky boli primerané jeho kvalite a cene,

- i) ak zadanie zákazky podlieha odporúčaniam a schváleniu úspešného uchádzača inštitúciami a orgánmi Európskej únie uviesť v zadávacej dokumentácii odkladaciu podmienku na uzavretie zmluvy, že úspešného uchádzača odporučia a schvália príslušné inštitúcie a orgány Európskej únie,
 - j) ak financovanie zákazky je plánované zo zdrojov Európskej únie, štátneho rozpočtu, príp. iných zdrojov, ktoré sa stanú súčasťou rozpočtu hlavného mesta, uviesť v zadávacej dokumentácii odkladaciu podmienku na uzavretie zmluvy, že úspešného uchádzača odporučia a schvália príslušné inštitúcie a orgány poskytovateľa finančných zdrojov na predmet zákazky,
 - k) poskytovať informácie potrebné pre vyhotovenie referencií ako elektronických dokumentov obsahujúce potvrdenia o plneniach realizovaných na základe zmlúv podľa právneho poriadku a na základe informácií poskytnutých v určených lehotách a určeným spôsobom žiadateľmi,
 - l) spracovávať dokumentáciu z každého postupu zadávania zákazky jednoznačne preukazujúcu každý uskutočnený úkon tak, aby bolo možné úplne zrekonštruovať zadávanie príslušnej zákazky a kompletnú preukaznú dokumentáciu, vrátane dokumentácie z určenia predpokladanej hodnoty zákazky odovzdať ju na OVO podľa tejto smernice pre účely realizácie postupu zadávania zákazky a archivovania dokumentácie z uskutočneného postupu zadávania zákazky,
 - m) určovať lehoty a podmienky účasti tak, aby zodpovedali zložitosti a rozsahu predmetu zákazky,
 - n) určiť v zadávacej dokumentácii podmienku, že ponuka, ktorej cena presiahne predpokladanú hodnotu zákazky bude považovaná za neprijateľnú pre hlavné mesto; táto podmienka sa neuplatní pri zadávaní zákazky priamym rokovacím konaním,
 - o) ak je možné očakávať nutnosť plnenia podľa zmluvy v časovo oddelených úsekoch, zahrnúť do zadávacej dokumentácie a príslušnej zmluvy podmienku vyplatenia celej alebo časti odmeny za plnenie až po realizácii tohto plnenia podľa charakteru predmetu zákazky (napr. projektové práce a autorský dozor).
- (3) V súvislosti so zadávaním zákaziek je OVO povinné najmä, nie však výlučne:
- a) postupovať podľa právneho poriadku a tejto smernice,
 - b) overovať korektnosť určenia PHZ žiadateľmi a opis predmetu zákazky žiadateľmi; v prípade identifikovaných nekorektností postupovať podľa tejto smernice,
 - c) bezodkladne po uzavretí zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, po ukončení súťaže návrhov a po zrušení postupu zadávania zákazky a súťaže návrhov odoslať ÚVO dokumenty podľa právneho poriadku,
 - c) raz štvrtročne zverejniť v profile verejného obstarávateľa zriadenom na ÚVO správu o zákazkách s PHZ rovnakou alebo vyššou ako je 1000 eur bez DPH, resp. 5000 eur bez DPH v rozsahu a lehotách uvedených v zákonoch o verejnom obstarávaní,
 - d) vyhotovovať referencie ako elektronické dokumenty obsahujúce potvrdenia o plneniach realizovaných na základe zmlúv podľa právneho poriadku a na základe informácií poskytnutých v určených lehotách a určeným spôsobom žiadateľmi,
 - e) vyjadrovať sa k súladu každého návrhu na uzavretie dodatku k uzavretým zmluvám, rámcovým dohodám alebo koncesným zmluvám, resp. k návrhu na uskutočnení zmeny každej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy uzavretej na základe výsledku procesu zadania zákazky s právnym poriadkom a s touto smernicou,
 - f) uchovávať dokumentáciu z každého postupu zadávania zákazky v rozsahu a spôsobom podľa právneho poriadku,
 - g) viesť evidenciu zmlúv vrátane ich dodatkov uzavretých na základe uskutočnených postupov zadávania zákaziek.

Článok VI. Princípy zadávania zákaziek

(1) Príprava a zadávanie zákaziek, koncesií a súťaže návrhov sa nesmú realizovať so zámerom nedovoleného uplatnenia výnimky zo zákona o verejnom obstarávaní alebo so zámerom narušenia hospodárskej súťaže bezdôvodným zvýhodnením alebo znevýhodnením určitých hospodárskych subjektov v postupe zadávania zákazky.

(2) Pri zadávaní zákaziek je zadávateľ povinný dodržiavať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti definované v právnom poriadku počas celého procesu prípravy a zadávania zákaziek.

(3) Cieľom princípu rovnakého zaobchádzania a princípu transparentnosti je napomôcť rozvoju zdravej a účinnej hospodárskej súťaže a účelnému vynakladaniu verejných prostriedkov, ako aj zabrániť riziku uprednostňovania určitých uchádzačov alebo záujemcov a svojvoľnému prístupu osôb pripravujúcich a realizujúcich zadávanie zákaziek v podmienkach hlavného mesta. V súlade s týmito princípmi sa uchádzači, resp. záujemcovia musia nachádzať vždy v rovnakej situácii, tak v čase vypracovania ponúk, resp. žiadostí o účasť, ich predkladania ako aj v čase ich vyhodnocovania.

(4) Princíp transparentnosti znamená najmä predvídateľnosť konania pri zadávaní zákazky zo strany uchádzačov alebo záujemcov a preskúmateľnosť tohto konania, ktorá znamená aj kontrolu nestrannosti všetkých úkonov súvisiacich so zadaním zákazky zo strany kontrolných orgánov. V rozpore s princípom transparentnosti je akékoľvek konanie, ktoré by robilo verejné obstarávanie nečitateľné, nekontrolovateľné alebo horšie kontrolovateľné.

(4) Princíp hospodárnosti a efektívnosti znamená dodržiavanie povinností uvedených v článku III. ods. 3 písm. a) a b) tejto smernice; princíp hospodárnosti znamená, že hlavné mesto vynakladá na obstaranie predmetu zákazky prostriedky len v nevyhnutnej miere, pričom princíp efektívnosti zároveň túto nevyhnutnú mieru viaže na predmet zákazky s cieľom dosiahnuť za vynaložené prostriedky čo možno "najlepšie" plnenie. Princíp hospodárnosti a efektívnosti je dodržaný len vtedy, ak sú prostriedky vynaložené v nevyhnutnej miere a zároveň efektívne vo vzťahu k získanému plneniu. Z uvedeného dôvodu je zadávateľ zákazky povinný voľiť pri obstarávaní predmetu zákazky taký postup a nástroje, pri použití ktorých sa vyhne neefektívnym (teda protizákonným) výsledkom zadávania zákazky, resp. verejného obstarávania.

(5) Princíp nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania spočíva v tom, že zadávateľ zákazky má povinnosť voči všetkým uchádzačom a záujemcom postupovať rovnako, a teda ani jeden subjekt na strane ponuky nesmie byť žiadnym spôsobom zvýhodňovaný alebo znevýhodňovaný. Princíp nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania predstavuje požiadavku na odstránenie subjektívneho hodnotenia v procese zadávania zákaziek a zabezpečenie objektívneho prístupu k záujemcom i uchádzačom a jeho cieľom je napomôcť rozvoju zdravej a skutočnej hospodárskej súťaže medzi subjektmi, ktoré sa zúčastňujú zadávania zákaziek.

(6) Princíp proporcionality predstavuje povinnosť neprekračovať hranice toho, čo je primerané a nevyhnutné na dosiahnutie cieľov, ktoré sledujú právne predpisy upravujúce oblasť zadávania zákaziek a táto smernica, čo sa prejavuje najmä v určovaní podmienok účasti pri zadávaní zákaziek a určovaní požiadaviek na predmet zákazky potrebných a primeraných vo vzťahu k predmetu zadávanej zákazky.

(7) Pri zadávaní zákaziek sú zamestnanci magistrátu hlavného mesta (ďalej len „magistrát“), povinní dodržiavať „Etický kódex zamestnanca“ a „Protikorupčné minimum hlavného mesta

Článok VII. Konflikt záujmov

(1) Ak je ohrozená alebo narušená nestranná a objektívna realizácia zadávania zákazky, ktorej následkom môže byť narušenie čestnej hospodárskej súťaže alebo ohrozenie zásady rovnakého zaobchádzania so všetkými uchádzačmi, alebo záujemcami, ide o stav, ktorý je v rozpore so základnými princípmi uplatňovanými pri zadávaní zákaziek.

(2) Zadávateľ zákazky je povinný:

- a) počas celého procesu zadávania zákazky zaoberať sa možným konfliktom záujmov, náležitým spôsobom preskúmať a posúdiť, či v postupe zadávania zákazky nedošlo k zvýhodneniu určitého (úspešného) uchádzača alebo záujemcu oproti iným uchádzačom alebo záujemcom, či takémuto subjektu nevznikla neoprávnená výhoda, ktorá by mohla skresliť hospodársku súťaž, či v danom prípade nedošlo k porušeniu princípov uvedených v § 9 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní, resp. v § 10 ods. 2 nového zákona o verejnom obstarávaní vo väzbe na možný konflikt záujmov,
- b) zabezpečiť, aby pri zadávaní zákaziek nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania pri zadávaní zákaziek,
- c) bezodkladne uskutočniť nápravu, ak identifikuje konflikt záujmov v procesoch prípravy a realizácie zadávania zákaziek,
- d) v súlade s princípom transparentnosti, riadne a preskúmateľne sa vysporiadať so zistenými skutočnosťami, ktoré zakladajú možný konflikt záujmov, a to v závislosti od okolností, resp. štádia, v ktorom sa predmetný postup zadávania zákazky nachádza, takým spôsobom, aby pri výkone akejkoľvek kontroly predmetného postupu zadávania zákazky ktorýmkoľvek oprávneným subjektom, unieslo dôkazné bremeno,
- d) pri všetkých postupoch zadávania zákaziek zabezpečiť, aby každá zainteresovaná osoba povinne písomne oznámila zadávateľovi akýkoľvek konflikt záujmov vo vzťahu k hospodárskemu subjektu, ktorý sa zúčastňuje prípravných trhových konzultácií, k záujemcovi, uchádzačovi, účastníkovi alebo dodávateľovi bezodkladne po tom, ako sa o konflikte záujmov dozvie, vrátane povinnosti ohlásiť zadávateľovi členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch iných právnických osôb a povinnosti ohlásiť zadávateľovi, ak sú vlastníkami nejakého podielu alebo majú postavenie spoločníkov v súkromných spoločnostiach,
- e) identifikovať v každom konkrétnom prípade konflikt záujmov a vyhodnotiť na základe získaných informácií, či sa jedná o zdanlivý, potenciálny alebo skutočný konflikt záujmov,
- f) v prípade identifikácie potenciálneho, resp. skutočného konfliktu záujmu bez zbytočného odkladu vylúčiť zainteresovanú osobu z procesu prípravy, resp. z procesu realizácie zadávania zákazky v prípade zistenia konfliktu záujmov, alebo upraviť povinnosti, zodpovednosti a kompetencie takejto osoby takým spôsobom, ktorý zabráni pretrvávaniu konfliktu záujmov,
- g) získať a overovať informácie týkajúce sa konfliktu záujmov v adekvátnom rozsahu zabezpečujúcom rovnováhu medzi potrebou kontroly, predpokladanou hodnotou zákazky, skutočnosťou, či zadávanie zákazky podlieha, alebo nepodlieha pravidlám verejného obstarávania a úrovňou administratívnej záťaže súvisiacej so zadávaním zákazky,
- h) maximálne využívať elektronické prostriedky pre komunikáciu s hospodárskymi subjektmi uchádzajúcimi sa o získanie zákazky,
- j) riešenie konfliktu záujmov preskúmateľným spôsobom zaznamenať (napr. v zápisnici z činnosti komisie na vyhodnotenie ponúk, resp. zápisnici z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti a pod.); záznam z riešenia bude neoddeliteľnou súčasťou dokumentácie z postupu zadávania zákazky.

Článok VIII. Kolúzne správanie

(1) Kolúzne správanie sa môže vyskytnúť:

- a) len medzi uchádzačmi, alebo záujemcami alebo účastníkmi v postupoch zadávania zákaziek, alebo
- b) medzi zainteresovanými osobami a uchádzačmi, alebo záujemcami alebo účastníkmi v postupoch zadávania zákaziek.

(2) Zadávateľ je, s cieľom eliminácie kolúzneho správania, povinný:

- a) zhromažďovať pri postupoch zadávania zákaziek informácie indikujúce zjavné prípady kolúzneho správania, ako sú najmä podobnosť jednotkových cien, rovnaké pravopisné, príp. matematické chyby v ponukách, podobnosť použitých šablón, fontov písma, metadát elektronických súborov v ponukách, predloženie ponuky hospodárskym subjektom, ktorý si neprevzal zadávaciu dokumentáciu ak táto nebola zverejnená a pod.,
- b) ak má k dispozícii listinné dôkazy preukazujúce kolúziu alebo podozrenie z kolúzie bezodkladne o tom informovať Protimonopolný úrad Slovenskej republiky a súčasne, ak to umožňuje právny poriadok, zrušiť postup zadávania zákazky; ak postup zadávania zákazky nezruší, písomne odôvodniť svoj postup, pričom písomné odôvodnenie sa stane neoddeliteľnou súčasťou dokumentácie z postupu zadávania zákazky,
- c) zamerať sa pri zadávaní zákaziek najmä na odhalenie konania hospodárskych subjektov označovaného ako cover bidding (predkladanie krycích ponúk) a bid suppression (stiahnutie predloženej ponuky),
- d) v relevantných prípadoch oslovovať hospodárske subjekty spôsobom, ktorý neumožní jednotlivým subjektom zistiť účasť ostatných uchádzačov, záujemcov alebo účastníkov súťaže,
- e) zamedziť postup, ktorým by sa akýmkoľvek spôsobom, napr. počas obhliadky miesta realizácie predmetu zákazky, umožnilo osobné stretnutie záujemcov, uchádzačov alebo účastníkov,
- f) minimalizovať riziko kolúzie pri zadávaní zákaziek:
 - zverejňovaním nepovinných informácií v čase, keď nemôžu podporovať kolúzne správanie záujemcov o zákazku, resp. uzatváranie kartelových dohôd záujemcami pred a v procese zadávania zákaziek,
 - poznať trh a jeho charakteristiky,
 - prijímať a realizovať opatrenia smerujúce k maximalizácii počtu potenciálnych záujemcov, resp. uchádzačov,
 - prijímať a realizovať opatrenia smerujúce k posilňovaniu účasti malých a stredných podnikov,
 - jednoznačne definovať požiadavky a špecifikácie zákazky,
 - plánovať zadávanie zákaziek tak, aby neboli ľahko predvídateľné,
 - starostlivo zvažovať kritériá na vyhodnotenie ponúk vo vzťahu k zložitosti a charakteru predmetu zákazky,
 - obmedzovať možnosť komunikácie medzi záujemcami, resp. uchádzačmi používaním výlučne elektronickej komunikácie, elektronickej aukcie, zvážením rozsahu a formy zverejňovaných informácií o postupe zadávania zákazky,
 - monitorovať všetky postupy zadávania zákaziek a uchovávať o nich informácie z ktorých by bolo možné identifikovať podozrivé schémy správania sa záujemcov, resp. uchádzačov,
 - pri nadlimitných zákazkách s predpokladanou hodnotou zákazky nad 10 miliónov eur povinne vyžadovať od uchádzačov predloženie certifikátu o nezávislom stanovení ponuky (CERTIFICATE OF INDEPENDENT BID DETERMINATION -CIBD).

Článok IX. Predpokladaná hodnota zákazky

(1) Predpokladaná hodnota zákazky (ďalej len „PHZ“) slúži najmä na:

- a) určenie potreby rozpočtovaných finančných prostriedkov na obstaranie predmetu zákazky v čase plánovania zadávania zákaziek,
- b) určenie finančného limitu, podľa ktorého je zadávateľ povinný zvoliť postup zadávania zákazky v súlade so zákonmi o verejnom obstarávaní v čase zadávania zákazky,
- c) zabezpečenie povinnosti nedelenia predmetu zákazky, resp. nezvolenia určenia PHZ s cieľom znížiť ju pod finančné limity podľa zákonov o verejnom obstarávaní a preukázanie dodržiavania uvedených povinností oprávneným orgánom.

(2) PHZ sa určuje v súlade s právnym poriadkom a touto smernicou v každom postupe zadávania zákazky ako cena bez dane z pridanej hodnoty.

(3) Za objektívne určenie PHZ je zodpovedný žiadateľ, ktorý je túto povinný určiť:

- a) na základe údajov a informácií o zákazkách s rovnakým alebo porovnateľným predmetom zákazky získaných z vlastnej činnosti, alebo z iných overiteľných zdrojov; pre tento účel OVO v rámci monitorovacej činnosti v súčinnosti s organizačnými útvarmi vytvára a aktualizuje databázu potrebných údajov a informácií a v prípade požiadavky ich poskytuje, resp. na základe nich overuje korektnosť určených predpokladaných hodnôt jednotlivých zákaziek,

- b) v prípade ak nie sú k dispozícii relevantné údaje a informácie podľa písm. a) tohto odseku, určí PHZ na základe údajov získaných prieskumom relevantného trhu s požadovaným plnením alebo

- c) na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom, napr. z verejne dostupných informácií v sieti Internet, z aktuálnych katalógov, prieskumom relevantného trhu, analýzou zverejnených zmlúv iných subjektov s rovnakým alebo obdobným predmetom zákazky s plnením na relevantnom trhu príp. iným jednoznačne preukazným spôsobom.

(3) Zadávateľ overí korektnosť určenia PHZ žiadateľom. V prípade, že overenie korektnosti určenia PHZ zadávateľom je negatívne, zadávateľ opätovne určí PHZ pre príslušnú zákazku, pričom v prípade potreby spolupracuje s priamo riadenými organizáciami hlavného mesta, resp. s externými zmluvnými subjektmi hlavného mesta. Žiadateľ je povinný, pri opätovnom určovaní PHZ, poskytovať potrebnú súčinnosť v reálnom čase podľa požiadaviek zadávateľa.

(4) Každý úkon a každú získanú informáciu spojenú s určením PHZ musí žiadateľ, resp. v prípade podľa ods. 3 tohto článku zadávateľ, úplne, jednoznačne a preukazne zdokumentovať dokumentmi, dokladmi resp. inými jednoznačnými dôkazmi vyhotovenými, resp. zabezpečenými v reálnom čase. Žiadateľ je povinný túto kompletnú dokumentáciu odovzdať zadávateľovi zákazky podľa tejto smernice.

(5) Zadávateľ v dokumentácii k zadávaniu zákazky je povinný uchovávať aj informácie a podklady, na základe ktorých bola určená PHZ po dobu určenú právnym poriadkom vo vzťahu k jednotlivým zákazkám.

(6) Žiadateľ je povinný určiť PHZ podľa právneho poriadku a tejto smernice jednak pri uplatňovaní požiadavky do Plánu zadávania zákaziek na príslušný kalendárny rok, a jednak pri uplatnení žiadosti o zadanie zákazky podľa tejto smernice. Dokumentácia z určenia PHZ podľa ods. 4 tohto článku nesmie byť staršia ako 30 kalendárnych dní odo dňa v ktorom nastane rozhodná skutočnosť, ktorou je buď uplatnenie požiadavky do Plánu zadávania zákaziek na príslušný kalendárny rok, alebo začatie postupu zadávania zákazky podľa tejto smernice.

(7) Zadávateľ je povinný pri každej realizovanej zákazke monitorovať a vyhodnocovať rozdiely medzi určenou PHZ a zmluvnou cenou. Zadávateľ je povinný uskutočniť celkové

vyhodnotenie zadaných zákaziek z hľadiska porovnania určených PHZ a zmluvných cien všetkých zadaných zákaziek za každý uplynutý štvrťrok.

Článok X. Delenie zákazky na časti

(1) Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej PHZ s cieľom znížiť finančné limity uvedené v zákonoch o verejnom obstarávaní, resp. v tejto smernici a vyhnúť sa tým použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákonov o verejnom obstarávaní, resp. podľa tejto smernice.

(2) Zákazku možno rozdeliť na samostatné časti pri dodržaní podmienok uvedených v odseku 1 tohto článku, pričom je povinnosť určiť veľkosť a predmet jednotlivých častí a určiť, či predloženie ponúk sa umožňuje na jednu časť, niekoľko častí, alebo všetky časti. Ak sa umožní predloženie ponúk na niekoľko častí alebo všetky časti je zadávateľ oprávnený obmedziť počet častí, ktoré možno zadať jednému uchádzačovi. V prípade obmedzenia predloženia ponúk na jednotlivé časti jedným uchádzačom je zadávateľ povinný odôvodniť toto obmedzenie a určiť v zadávacej dokumentácii objektívne a nediskriminačné pravidlá, ktoré sa uplatnia na určenie častí, ktoré sa zadajú jednému uchádzačovi, ak by na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk bol úspešný vo viacerých častiach, ako je určený maximálny počet.

(3) Ak zadávateľ určí, že jednému uchádzačovi možno zadať niekoľko častí zákazky, môžu sa zadať zákazky, ktoré kombinujú niekoľko častí alebo všetky časti, pričom je zadávateľ povinný uviesť časti alebo skupiny častí, ktoré možno kombinovať a objektívne a nediskriminačné pravidlá, ktoré sa uplatnia na určenie častí zákazky ktoré sa zadajú jednému uchádzačovi.

(4) V prípade, že zákazka, s výnimkou koncesie, nebude rozdelená na časti podľa odseku 2, zadávateľ má povinnosť odôvodniť toto nerozdelenie podľa právneho poriadku.

(5) Zadávateľ je povinný písomne odôvodniť každý prípad nerozdelenia zákazky na časti s výnimkou podľa odseku 1 tohto článku. Písomné odôvodnenie sa stáva súčasťou dokumentácie z postupu zadávania zákazky.

Článok XI. Zmluvné vzťahy

(1) Hlavné mesto, so zohľadnením zabezpečenia princípu hospodárnosti a efektívnosti, uzatvára podľa právneho poriadku, záväzných dokumentov a na základe výsledkov uskutočnených postupov zadávania zákaziek zmluvné vzťahy s úspešnými uchádzačmi:

a) so záväzkom odberu predmetu zákazky so zmluvnou pokutou pri neodobratí predmetu zákazky, resp. jeho časti zo strany hlavného mesta,

b) bez záväzku odberu predmetu zákazky zo strany hlavného mesta.

(2) Zmluvnými vzťahmi podľa ods. 1 písm. a) tohto článku sú zmluvné vzťahy so záväzkom úplného alebo čiastočného (minimálneho) odberu predmetu zákazky zo strany hlavného mesta, uzatvárané s cieľom dosiahnutia lepšej ceny pri zachovaní požadovanej úrovne kvality najmä v prípadoch ak:

a) celý, resp. čiastočný odber predmetu zákazky, resp. zmluvy zo strany hlavného mesta je garantovaný žiadateľom na základe ním identifikovanej potreby hlavného mesta podľa tejto smernice,

b) vývoj potreby predmetu zákazky za predchádzajúce 3 roky je stabilný, pravidelne sa opakujúci, resp. konštantne medziročne narastajúci, resp. klesajúci s možnosťou

kvalifikovaného odborného odhadu na nadchádzajúce plánované zmluvné obdobie, pričom žiadateľ v čase identifikácie potreby predmetu zákazky nedisponuje, resp. pri dodržaní odbornej starostlivosti nemohol disponovať informáciami o skutočnostiach, ktoré by mohli zmeniť vývoj potreby predmetu zákazky v nadchádzajúcom plánovanom zmluvnom období (napr. plánované zmeny aktivít, resp. úloh, zmeny organizačného poriadku a pod.),

c) ak sa jedná o predmety zákaziek, ktorých objem odberu na plánované obdobie je možné relevantne s veľkou presnosťou predpokladať, resp. kvalifikovane žiadateľom odhadovať, a u ktorých uzavretím zmluvného vzťahu s garanciou plnenia, resp. čiastočnou minimálnou garanciou plnenia je možné dosiahnuť priaznivejšiu cenu.

(3) Zmluvnými vzťahmi podľa ods. 1 písm. b) tohto článku sú v čase vydania tejto smernice rámcové dohody, ktoré hlavné mesto uzatvára v súlade so zákonmi o verejnom obstarávaní a právnym poriadkom najmä v prípadoch, ak nie je možné z objektívnych dôvodov uzavrieť zmluvný vzťah podľa ods. 2 tohto článku, alebo ak to vyžadujú potreby hlavného mesta, ktoré žiadateľ odôvodní v žiadosti o zadanie zákazky, resp. ak sa jedná o zadanie zákaziek na nové predmety, ktorých charakter umožňuje plnenie na základe rámcovej dohody.

(4) Záväzný obchodný podmienky dodania predmetu zákazky, resp. návrh zmluvných vzťahov v rozsahu podľa právneho poriadku musí byť vždy súčasťou zadávacej dokumentácie definovanej v článku V. tejto smernice pri zadávaní podlimitných a nadlimitných zákaziek. Záväzný návrh zmluvy pre potreby zadávania zákazky zabezpečí žiadateľ v súčinnosti so zadávateľom zákazky, ktorého požiadavky vyplývajúce zo zadávacej dokumentácie musia byť súčasťou procesu vypracovania záväzného návrhu zmluvy. Konečné znenie záväzného návrhu zmluvy je žiadateľ povinný predložiť sekcii právnych činností na jeho posúdenie z právneho hľadiska.

(5) Pred uzavretím zmluvy zadávateľ overí súlad obsahu zmluvy so zadávacou dokumentáciou a ponukou úspešného uchádzača a v prípade identifikovaných nezrovnalostí prijme opatrenia na ich odstránenie. Uvedená povinnosť sa netýka zmlúv uzatváraných s využitím elektronického trhoviska a postupov zadávania zákaziek, pri ktorých zadávacia dokumentácia neobsahuje záväzný návrh zmluvy.

(6) Ak zadávacia dokumentácia neobsahuje návrh zmluvy, žiadateľ je povinný zabezpečiť návrh zmluvy a tento predložiť sekcii právnych činností na posúdenie z legislatívno-právneho hľadiska.

Článok XII. Poradné orgány

(1) Poradné orgány v jednotlivých postupoch zadávania podlimitných a nadlimitných zákaziek sú komisia na vyhodnotenie ponúk, komisia na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a porota v súťaži návrhov (ďalej len „poradné orgány“), ktoré zriaďuje primátor na základe návrhu doručeného zadávateľom najneskôr 7 kalendárnych dní pred prvým zasadnutím príslušného poradného orgánu.

(2) Zadávateľ spracuje návrh na zriadenie poradného orgánu a jeho členov na základe:

a) individuálneho posúdenia schopností možných kandidátov, vychádzajúc pritom z návrhu žiadateľa, resp. návrhu orgánov mesta, resp. orgánov mestského zastupiteľstva z databázy odborníkov vedenej OVO, zo zamestnancov organizácií v zriaďovateľskej, resp. zakladateľskej pôsobnosti hlavného mesta, príp. návrhu zadávateľom oslovených stavovských, resp. odborných organizácií a inštitúcií vo vzťahu k predmetu zákazky,

b) individuálneho posúdenia, resp. overenia štandardných dokumentov (napr. doklad o dosiahnutom odbornom vzdelaní, priebeh odbornej praxe, iné dokumenty potvrdzujúce

nadobudnuté skúsenosti v odbore súvisiacom s predmetom zadávanej zákazky a pod.), pričom dostupné doklady musia byť posúdené vo vzájomných súvislostiach.

Výsledkom opísaného postupu musí byť výber a menovanie členov komisie schopných odborne formulovať a objektívne, na základe vecných argumentov odôvodniť svoj názor pri výkone jednotlivých činností člena poradného orgánu vrátane potrebnej súčinnosti pri výkone dohľadu nad verejným obstarávaním Úradom pre verejné obstarávanie, iných kontrolách postupu zadávania zákazky vykonávaných oprávnenými subjektmi, príp. pri administratívnej kontrole postupu zadávania zákazky poskytovateľom nenávratného finančného príspevku.

(3) Primátor súčasne so zriadením konkrétneho poradného orgánu v príslušnom postupe zadávania zákazky vymenuje predsedu, resp. členov poradného orgánu a ich náhradníkov.

(4) V prípade súťaže návrhov vedúci OVO vymenuje pomocné orgány poroty, ktorými sú sekretár súťaže a overovateľ.

(5) Primátor môže na zabezpečenie transparentnosti vymenovať do komisií aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky.

(6) Primátor je povinný zriadiť:

a) minimálne päťčlennú komisiu na vyhodnotenie ponúk pre každú nadlimitnú zákazku, ktorej určená PHZ je rovnaká alebo vyššia ako 10 miliónov eur,

b) minimálne trojčlennú komisiu na vyhodnotenie ponúk pre každú nadlimitnú zákazku, ktorej určená PHZ je nižšia ako 10 miliónov eur a pre každú podlimitnú zákazku s výnimkou podlimitných zákaziek s využitím elektronického trhoviska,

c) najmenej päťčlennú porotu zloženú z osôb, ktoré budú schopné odborne posúdiť súťažné podmienky a predložené návrhy v súťaži návrhov.

(6) Členovia poradných orgánov sú menovaní vo vzťahu k činnostiam, ktoré pre hlavné mesto vykonávajú, z odborníkov z interného aj externého prostredia, ktorých kvality sú známe, a ktorých odbornosť a nestrannosť je zárukou kvalitného výkonu hodnotiacich činností. Každý člen poradného orgánu musí byť schopný samostatne posúdiť predložené ponuky v príslušnom postupe zadávania zákazky z hľadiska technického, cenového, ako aj z hľadiska zmluvného a z hľadiska posúdenia mimoriadne nízkej ponuky, a to všetko vo vzťahu k určeným požiadavkám na predmet zákazky. Odbornosť člena poradného orgánu vo vzťahu k predmetu zadávanej zákazky, ktorý nie je zamestnancom magistrátu sa preukazuje príslušnými dokladmi, ak je to relevantné, a životopisom podpísaným príslušným členom poradného orgánu. Tieto doklady sa stanú súčasťou dokumentácie z postupu zadávania zákazky. Ak sa v súťaži návrhov od účastníkov vyžaduje určitá odborná kvalifikácia, najmenej tretina členov poroty musí mať rovnakú alebo rovnocennú odbornú kvalifikáciu, čo sa preukazuje príslušnými dokladmi, ktoré sa stanú súčasťou dokumentácie z postupu zadávania zákazky. Všetky doklady, ktorými sa preukazujú požiadavky na člena poradného orgánu, musia byť predložené pred jeho vymenovaním zadávateľovi. Tieto doklady sa stanú súčasťou dokumentácie z postupu zadávania zákazky.

(7) Každý člen poradného orgánu je povinný, po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov, resp. účastníkov v príslušnom postupe zadávania zákazky, potvrdiť zadávateľovi čestným vyhlásením, že nenastali skutočnosti podľa zákonov o verejnom obstarávaní a tejto smernice, pre ktoré nemôže byť členom komisie. Skutočnosti, ktoré je každý člen poradného orgánu povinný zadávateľovi potvrdiť, sa týkajú jeho bezúhonnosti, možného konfliktu záujmov, mlčanlivosti. Vzor požadovaného dokumentu – čestného vyhlásenia účinného do 17.4.2016 vrátane tvorí Prílohu č. 1 tejto smernice, a vzor čestného vyhlásenia účinného od 18.4.2016 vrátane tvorí Prílohu č. 2 tejto smernice.

(8) Členom poradného orgánu nemôže byť osoba, ktorá:

a) nie je bezúhonná,

- b) je alebo v čase jedného roka pred vymenovaním za člena poradného orgánu bola uchádzačom, ktorým je fyzická osoba, štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu uchádzača, ktorým je právnická osoba, spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo tichým spoločníkom uchádzača, zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom,
- c) je blízka osoba osobe uvedenej v písm. b) tohto odseku, t. j. príbuzným v priamom rade, súrodencem a manžel; iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby sebe navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu,
- d) je osoba, u ktorej možno mať pochybnosť o jej nezáujatosti vo vzťahu k uchádzačovi alebo záujemcovi, najmä ak ide o osobu, ktorá sa podieľala na príprave dokumentov v danom verejnom obstarávaní na strane záujemcu alebo uchádzača, alebo ktorej môže vzniknúť výhoda alebo ujma v súvislosti s výsledkom vyhodnotenia ponúk,
- e) je zamestnancom Úradu pre verejné obstarávanie,
- f) v konkrétnej súťaži návrhov je účastníkom, jemu blízkou osobou, jeho zamestnanec, spoločník alebo spolupracovník, čo sa vzťahuje aj na náhradníka člena poroty.
- (9) Členom poradného orgánu musí byť vždy žiadateľ a zadávateľ s príslušným prideleným statusom týkajúcom sa práva vyhodnocovať ponuky podľa charakteru a zložitosti zadávanej zákazky.
- (10) Rozhodnutie poradného orgánu je pre zadávateľa záväzné, pokiaľ nie je v rozpore s právnym poriadkom, záväznými dokumentmi, zadávacou dokumentáciou. V prípade, ak nastane skutočnosť, pre ktorú nebude rozhodnutie poradného orgánu pre zadávateľa záväzné, tento požiada príslušný poradný orgán o korekciu dotknutého rozhodnutia. Ak poradný orgán neakceptuje žiadosť zadávateľa o korekciu svojho rozhodnutia, zadávateľ požiada primátora o vydanie rozhodnutia o zrušení poradného orgánu a o zriadenie nového poradného orgánu v predmetnom postupe zadávania zákazky.
- (11) Poradný orgán, v prípade odôvodnenej potreby, môže rozhodnúť o prizvaní znalca, alebo spracovaní odborného posudku pre potreby jeho rozhodovacej činnosti.
- (12) Pri postupe podľa odseku 10, resp. odseku 11 tohto článku je povinnosť prihliadať vždy aj na časové hľadisko spojené s predlžovaním postupu zadávania zákazky.
- (13) V prípade postupov zadávania zákaziek, v ktorých sa ponuky predkladajú tzv. „dvojobáľkovým systémom“ ponuky otvára komisia zriadená na vyhodnotenie ponúk.

Druhá časť **ŽIVOTNÝ CYKLUS ZÁKAZKY**

Článok XIII. **Riadenie životného cyklu zákaziek**

- (1) Každá zákazka zadávaná v podmienkach hlavného mesta je charakterizovaná jej životným cyklom, ktorý sú vecne zodpovedné organizačné útvary magistrátu povinné účelne riadiť a realizovať pri príprave, zadaní a realizácii každej zákazky v súlade s právnym poriadkom a záväznými dokumentmi.
- (2) Pri zadávaní zákazky sú vecne zodpovedné organizačné útvary magistrátu povinné uplatňovať procesný prístup v riadení životného cyklu zákazky v súlade s právnym poriadkom a záväznými dokumentmi pozostávajúci z riadenia:
- a) procesu plánovania zákazky,
 - b) procesu uplatnenia zadávania zákazky,

- c) procesu prípravy zadania zákazky,
 - d) procesu realizácie zadania zákazky
 - e) procesu monitorovania zákazky,
 - f) procesu zlepšovania kvality v oblasti zadávania zákaziek
 - g) procesu uchovávanía dokumentov zo zadávania zákazky
- v reálnom čase.

(3) Procesy podľa odseku 2 tohto článku sa riadia pravidlami a postupmi podľa právneho poriadku a záväzných dokumentov.

(4) Prvkami životného cyklu zákazky, uplatňovanými adekvátne v jednotlivých procesoch, sú pravidlá, postupy, dokumenty, zdroje a lehoty, ktoré určujú záväzný rámec každého procesu podľa odseku 2 tohto článku.

(5) Pravidlá, postupy a dokumenty povinne používané pri zadávaní zákaziek sú určené právnym poriadkom a touto smernicou vrátane jej príloh.

(6) Hlavné mesto zabezpečuje zdroje potrebné pre všetky procesy realizované v životnom cykle každej zákazky v nadväznosti na právny poriadok a potreby v oblasti zadávania zákaziek identifikované a adekvátne uplatňované organizačnými útvarmi zodpovednými za plánovanie zákaziek a OVO. Zdroje nevyhnutné pre efektívne zadávanie zákaziek v súlade s právnym poriadkom a záväznými dokumentmi sú:

a) ľudské zdroje zabezpečené prostredníctvom interných a externých zamestnancov magistrátu zodpovedných za riadenie procesov zadávania zákaziek a organizačných úsekov magistrátu vecne zodpovedných za odôvodnenie potreby zadávania každej zákazky a za vypracovanie jej jednoznačného, úplného a nestranného opisu predmetu na základe technických požiadaviek alebo zabezpečené prostredníctvom poskytovania odborných služieb zameraných na podporu riadenia procesov zadávania zákaziek dodávateľským spôsobom, najmä v oblastiach právnych služieb, služieb verejného obstarávania a ďalších odborných služieb, ako je odborné poradenstvo a vypracovanie expertíznych posudkov vo vzťahu ku jednotlivým konkrétnym predmetom zákaziek ak to vyplýva z právneho poriadku alebo interných aktov riadenia hlavného mesta, alebo ak je identifikovaná potreba OVO,

b) infraštruktúra pozostávajúca z technického vybavenia podporujúceho a umožňujúceho postupný prechod na elektronické zadávanie zákaziek a elektronizáciu verejného obstarávania v podmienkach hlavného mesta, v súlade s povinnosťami vyplývajúcimi z právneho poriadku s cieľom elektronizácie všetkých procesov za účelom zvýšenia ich efektívnosti a znižovania ich administratívnej náročnosti vo vzťahu k hlavnému mestu ako aj hospodárskym subjektom zúčastňujúcim sa postupov zadávania zákaziek hlavným mestom,

c) finančné zdroje pre nakupovanie tovarov, služieb a stavebných prác, pre odmeny a ceny v organizovaných súťažiach návrhov a na zabezpečenie zdrojov uvedených v písmenách a) a b) tohto odseku.

(6) Prvky životného cyklu zákazky sú definované právnym poriadkom a záväznými dokumentmi.

(7) Lehoty, pre jednotlivé postupy zadávania zákaziek a ich procesy určené v dňoch, začínajú plynúť deň nasledujúci po dni, v ktorom nastala rozhodujúca skutočnosť pre vznik príslušnej lehoty. Zadávatel' nie je v žiadnom prípade oprávnený skrátiť lehoty určené pre jednotlivé postupy zadávania zákaziek a ich procesy právnym poriadkom a touto smernicou s výnimkou splnenia podmienok určených právnym poriadkom, pričom každá lehota musí skončiť uplynutím celého dňa, ktorý určuje koniec príslušnej lehoty. Lehoty určuje zadávatel' pričom je povinný zohľadniť čas nevyhnutný na prípravu požadovanej dokumentácie, alebo úkonu.

(8) Žiadateľ a zadávatel' sú povinný zabezpečiť jednoznačné a úplné preukázanie všetkých úkonov uskutočnených pri zadávaní každej jednotlivej zákazky podľa tejto smernice

ako hmotne zachytený výsledok týchto úkonov a to takým spôsobom, ktorý umožní uchovať všetky takéto dôkazy v rámci povinnej archivácie dokumentácie z uskutočnených postupov zadávania zákaziek a v prípade kontroly oprávneným orgánom, alebo inej vzniknutej potreby hlavného mesta v plnom rozsahu zrekonštruovať všetky uskutočnené úkony v príslušnom postupe zadávania zákazky.

(9) Zvýšenie transparentnosti zadávania zákaziek a zabezpečenie všetkých povinností pri zadávaní zákaziek vyplývajúcich z právneho poriadku a záväzných dokumentov, zvýšenie efektivity riadenia životného cyklu zákaziek hlavné mesto zabezpečuje prostredníctvom projektu elektronizácie zadávania zákaziek vypracovaného na základe povinností a požiadaviek uvedených v právnom poriadku a na základe potrieb hlavného mesta a organizácií v jeho zriaďovateľskej, resp. zakladateľskej pôsobnosti. Za zabezpečenie vypracovania projektu elektronizácie riadenia životného cyklu zákaziek a jeho realizáciu v spolupráci s organizáciami v zriaďovateľskej, resp. zakladateľskej pôsobnosti hlavného mesta s využitím ich zdrojov a kapacít zodpovedá OVO.

(10) Súčasťou plnenia povinnosti podľa odseku 9 tohto článku je elektronická aplikácia, ktorá obsahuje aktuálne, resp. v čase aktualizované požiadavky a záväzné dokumenty súvisiace so zadávaním zákaziek, dostupná oprávneným užívateľom na elektronickej adrese <https://www.e-obstaranie.sk/mhmba> (ďalej len „systém“).

(10) Zavedenie riadenia životného cyklu zákaziek je predpokladom pre zavedenie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001 v oblasti zadávania zákaziek, resp. v oblasti verejného obstarávania.

Článok XIV. Plánovanie zadávania zákaziek

(1) Proces plánovania zadávania zákaziek začína identifikáciou potrieb hlavného mesta na úrovni jeho vecne zodpovedných organizačných útvarov. Prvý úkon v rámci riadenia životného cyklu zákaziek je spracovanie a uplatnenie podkladov do Plánu zadávania zákaziek na príslušný kalendárny rok (ďalej len „Plán“) príslušným vecne zodpovedným organizačným útvarom magistrátu.

(2) Spracovanie Plánu vo významnej miere slúži, okrem iného aj na elimináciu porušovania zákazu účelového delenia zákaziek s cieľom vyhnúť sa postupom určeným v právnom poriadku a na preukazovanie neporušovania tohto zákazu.

(3) Plán musí zohľadňovať potreby hlavného mesta v príslušnom kalendárnom roku. Pre splnenie tejto náležitosti každý organizačný útvar hlavného mesta, ako žiadateľ, je povinný identifikovať všetky potreby v jeho vecnej pôsobnosti, a v lehote najneskôr do 15. novembra kalendárneho roku predchádzajúceho roku na ktorý sa Plán pripravuje doručiť ich OVO v určenom rozsahu vo forme požiadaviek na zaradenie do Plánu, spôsobom prostredníctvom systému. Identifikované potreby musia súvisieť výlučne so zabezpečením predmetu činnosti príslušného organizačného útvaru hlavného mesta a ním realizovaných projektov, aktivít a činností a musia vychádzať z povinností určených právnym poriadkom a záväznými dokumentmi, musia zahŕňať investičné (kapitálové) náklady (CAPEX), prevádzkové (bežné) náklady (OPEX), tzn. náklady na životný cyklus tovarov, služieb, resp. stavebných prác bez ohľadu na plánovaný zdroj ich financovania a musia vychádzať z investičného plánu, prevádzkového plánu, resp. plánu činnosti na príslušný kalendárny rok a schválených projektov realizovaných v priebehu príslušného kalendárneho roku. Požiadavka do Plánu musí obsahovať všetky náležitosti a informácie podľa požiadaviek systému.

(4) OVO vyhodnotí uplatnené požiadavky do Plánu a vypracuje Plán najneskôr k 1. januáru kalendárneho roka na ktorý je Plán pripravovaný, v ktorom jednoznačne identifikuje zákazky

zadávané podľa pravidiel a postupov verejného obstarávania. Plnenia, ktoré nepodliehajú režimu verejného obstarávania (výnimky z pravidiel a postupov podľa zákonov o verejnom obstarávaní) a zákazky zadávané vnútorným verejným obstarávaním (tzv. in house zákazky) vypracuje v separátnych plánoch.

(5) OVO súčasne s Plánom spracuje, na základe Plánu a požiadaviek na zadávanie zákaziek uplatnených organizáciami v zriaďovateľskej, príp. zakladateľskej pôsobnosti hlavného mesta, Plán integrovaného verejného obstarávania pre príslušný kalendárny rok, v ktorom identifikuje zákazky zahrnuté do centrálného, spoločného, cezhraničného, alebo príležitostného zadávania zákaziek na základe uplatnených potrieb dotknutých subjektov prostredníctvom požiadaviek a na základe uzavretých zmluvných vzťahov.

(6) OVO predloží Plán ako informáciu na rokovanie určeného poradného orgánu primátora hlavného mesta (v čase vydania tejto smernice sa jedná o pravidelnú poradu primátora) najneskôr do konca januára kalendárneho roka, na ktorý je Plán vypracovaný.

(7) Plán musí byť spracovaný OVO tak, aby zohľadňoval všetky potreby hlavného mesta uplatnené prostredníctvom požiadaviek doručených OVO vecne zodpovednými organizačnými útvarmi, ako celok.

(8) Plán a Plán integrovaného verejného obstarávania sú interné dokumenty hlavného mesta neinštitucionalizované zákonmi o verejnom obstarávaní, ktoré sa nezverejňujú z dôvodu podpory eliminácie podmienok pre prípadné kolúzne správanie uchádzačov v postupoch zadávania zákaziek umožňujúce plánovanie kartelových dohôd na trhu.

(9) Zodpovednosť za uplatnenie všetkých požiadaviek do Plánu majú príslušní zamestnanci vecne zodpovedného organizačného útvaru. Zodpovednosť za vyhodnotenie požiadaviek a vypracovanie Plánu má OVO.

(10) Záväznosť Plánu spočíva v skutočnosti, že od rozsahu a charakteru akejkoľvek zákazky v ňom uvedenej je možné sa odchyliť výlučne v objektívne odôvodnených prípadoch.

(11) V prípade, že v priebehu kalendárneho roka vznikne príslušnému vecne zodpovednému organizačnému útvaru mimo Plánu potreba vykonania ďalších činností, zabezpečenia nových úloh, ktorú objektívne odôvodní a preukáže, a/alebo hlavné mesto získa na určité projekty, aktivity, činnosti dodatočné finančné prostriedky, vecne zodpovedný organizačný útvar za realizáciu dotknutých projektov, aktivít, činností, úloh je povinný aktualizovať prostredníctvom príslušnej funkcionality systému Plán a to bezodkladne po získaní informácie o vzniknutej novej potrebe.

(12) Plán musí byť rozčlenený na jednotlivé zákazky a musí odrážať osobitosť každej zákazky a zohľadňovať časové, miestne, vecné a funkčné súvislosti jednotlivých zákaziek, pričom:

a) časová súvislosť predstavuje rovnaké, resp. časovo blízke obdobie vyhlásenia postupov zadávania zákaziek a potreby uzavretia zmlúv, resp. rovnakú alebo obdobnú lehotu plnenia zákazky,

b) vecná alebo funkčná súvislosť spočíva v posúdení skutočnosti, či predmetom plánovaných zákaziek je plnenie rovnakého alebo podobného charakteru, ktoré je charakteristické pre zadávanie jednej zákazky ako celku, pri ktorej podľa aktuálnych možností vecne, časovo a miestne relevantného trhu vo vzťahu k predmetu zákazky a pri zachovaní princípov uvedených v právnom poriadku a v tejto smernici môže OVO rozhodnúť obstarat' podobné predmety zákaziek v rámci zadávania jednej zákazky rozdelenej na časti s možnosťou predkladania ponúk na jednotlivé časti.

(13) OVO je povinné, pred zapracovaním požiadaviek do Plánu, určiť pri každej podlimitnej a nadlimitnej zákazke bežnú dostupnosť predmetu zákazky prostredníctvom uskutočnenia testu bežnej dostupnosti tovarov, služieb alebo stavebných prác na základe kritérií uvedených v zákonoch o verejnom obstarávaní podľa vzorového dokumentu, ktorý tvorí Prílohu č. 3 tejto smernice. Vyhlásenie o výsledku testu bežnej dostupnosti musí byť súčasťou dokumentácie z postupu zadávania zákazky.

(14) OVO, v prípade uplatnenia rovnakých, alebo obdobných predmetov zákaziek viacerými vecne zodpovednými útvarmi, ktoré sa budú zadávať v rámci jednej zákazky na základe posúdenia OVO, uvedie v Pláne zodpovedný organizačný útvar, ktorým bude ten, ktorý si uplatnil požiadavku na najväčší rozsah plnenia v rámci takejto zákazky.

(15) Plán a Plán integrovaného zadávania zákaziek nie sú súčasťou dokumentácie o zadávaní zákaziek, musí však byť archivovaný v písomnej (tlačenej) forme ako hmotne zachytený výsledok procesu plánovania zákaziek na OVO pre potreby výkonu dohľadu nad verejným obstarávaním, kontrolných činností vykonávaných oprávnenými subjektmi a evaluačnej činnosti OVO.

(16) Proces plánovania zadávania zákaziek formálne končí doručením informácie o Pláne a Pláne integrovaného zadávania zákaziek určenému poradnému orgánu primátora, ktorým je v čase vydania tejto smernice pravidelná porada primátora na základe ich schválenia vedúcim OVO. Uvedené sa netýka aktualizácie Plánu, resp. Plánu integrovaného zadávania zákaziek v priebehu kalendárneho roka.

Článok XV.

Uplatnenie zadania zákazky

(1) Proces uplatnenia zadania zákazky začína doručením žiadosti o zadanie zákazky so všetkými určenými náležitosťami podľa požiadaviek príslušnej časti systému (ďalej len „žiadosť“) žiadateľom na OVO prostredníctvom systému v termíne určenom v Pláne, resp. v Pláne integrovaného verejného obstarávania.

(2) Žiadateľ doručí v rámci žiadosti všetky písomné, grafické alebo iné podklady obsahujúce podrobné vymedzenie predmetu zákazky a všetky ďalšie požadované informácie a dokumenty v systéme vrátane dokumentácie z určenia predpokladanej hodnoty zákazky podľa právneho poriadku a tejto smernice, dokladu potvrdzujúceho uskutočnenie základnej finančnej kontroly podľa právneho poriadku a záväzných dokumentov, písomne schváleného všetkými zodpovednými zamestnancami s výnimkou OVO, a uvedenia účelu a cieľov zadávania zákazky podľa tejto smernice.

(3) V doručených podkladoch žiadateľ uvedie všetky okolnosti, ktoré budú dôležité na plnenie zmluvy a na vypracovanie ponuky.

(4) Žiadateľ je povinný v rámci žiadosti uviesť podrobný opis predmetu zákazky:

a) na základe technických požiadaviek, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi harmonizovanými s právom Európskej Únie, a to buď odkazom na slovenské technické normy, európske technické osvedčenia, spoločné technické špecifikácie, medzinárodné normy a iné referenčné systémy zavedené európskymi úradmi pre normalizáciu, alebo pomocou výkonnostných a funkčných požiadaviek, resp. ich kombináciou,

b) s dôrazom na zohľadnenie dostupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím,

c) so zabezpečením čestnej hospodárskej súťaže prostredníctvom zabezpečenia prístupu pre všetkých uchádzačov alebo záujemcov,

d) so zohľadnením environmentálnych aspektov prostredníctvom uplatnenia požiadaviek na obstarávanie energeticky významných výrobkov, ktoré patria do najvyššej energetickej triedy a spĺňajú najvyššie kritériá výkonnosti, s výnimkou prípadov podlimitných zákaziek, zákaziek s nízkou hodnotou, ekonomickej neúnosnosti, nedostupnosti technických riešení, alebo absencie hospodárskej súťaže.

(5) Všetky podklady spracované žiadateľom musia súvisieť s predmetom zákazky a byť primerané jej PHZ, určenému účelu a cieľom.

- (6) Zodpovednosť za uplatnenie zadania zákazky v stanovenom termíne podľa tejto smernice má žiadateľ.
- (7) V prípade, ak žiadateľ neuplatní zadanie zákazky, t. j. nedoručí úplnú žiadosť v termíne stanovenom podľa ods. (1) tejto smernice bude vyzvaný prostredníctvom notifikácie automaticky odoslanej systémom na bezodkladné doručenie všetkých podkladov podľa tejto smernice v lehote do 15:00 hodiny nasledujúceho pracovného dňa.
- (8) OVO je povinné bezodkladne, resp. v lehote primeranej rozsahu a zložitosti zákazky, overiť formálnu a obsahovú úplnosť a korektnosť podkladov doručených v rámci doručenej žiadosti.
- (9) V prípade identifikovania formálnej a/alebo obsahovej neúplnosti alebo nekorektnosti podkladov doručených v rámci žiadosti na základe postupu OVO podľa ods. (8) tohto článku je OVO povinné vyzvať žiadateľa na bezodkladné doplnenie doručenej žiadosti v lehote do 15:00 hodiny nasledujúceho pracovného dňa pokiaľ OVO, s ohľadom na rozsah a obsah požadovaného doplnenia, neurčí inú primeranú lehotu. Výzva musí obsahovať informácie týkajúce sa chýbajúcich podkladov, ktoré sú nevyhnutné na doplnenie žiadosti.
- (10) OVO je povinné:
- spracovať žiadosť podľa tejto smernice v systéme, ak ju žiadateľ nedoručí na OVO prostredníctvom systému ani v lehote určenej podľa ods. (7) tohto článku,
 - doplniť žiadosť podľa tejto smernice v systéme, ak ju žiadateľ nedoručí na OVO prostredníctvom systému ani v lehote určenej podľa ods. (9) tohto článku.
- (11) OVO disponuje univerzálnym prístupom do príslušnej časti systému, ktorý je oprávnené využiť výlučne pre zabezpečenie povinností uvedených v ods. (10) tohto článku.
- (12) V prípade objektívnej nemožnosti splnenia povinností OVO uvedených v ods. (10) tohto článku, vypracuje o tom hlásenie, ktoré bezodkladne odošle všetkým priamo i nepriamo nadriadeným vedúcim zamestnancom žiadateľa vrátane riaditeľa magistrátu.
- (13) Proces uplatnenia zadania zákazky končí doručením úplnej žiadosti v elektronickej aj písomnej forme OVO.

Článok XVI.

Príprava zadania zákazky

- (1) Procesom prípravy zadávania zákazky sa rozumie rozhodnutie o postupe zadávania zákazky, vypracovanie zadávacej dokumentácie podľa tejto smernice na základe uplatnenej žiadosti o zadanie zákazky spôsobom podľa tejto smernice a zabezpečenie všetkých nevyhnutných formálnych úkonov vyplývajúcich z právneho poriadku a tejto smernice pred vyhlásením, resp. začatím príslušného postupu zadávania zákazky.
- (2) Zadávateľ a zodpovedného za prípravu konkrétnej zákazky určí vedúci zamestnanec OVO.
- (3) Pri príprave zadania zákazky je zadávateľ zodpovedný za prípravu konkrétnej zákazky povinný postupovať v súlade s princípmi zadávania zákaziek uvedenými v právnom poriadku a v tejto smernici.
- (4) OVO je povinné:
- rozhodnúť o povinnosti postupovať podľa pravidiel a postupov uvedených v zákonoch o verejnom obstarávaní,
 - zvoliť postup zadávania zákazky zodpovedajúci predmetu zadávanej zákazky v súlade s právnym poriadkom a záväznými dokumentmi,

- c) rozhodnúť o použití elektronickej aukcie v každom postupe zadávania zákazky s odôvodnením,
- d) zabezpečiť v súlade so záväznými dokumentmi uskutočnenie základnej finančnej kontroly riaditeľom magistrátu v rámci prípravy zadávania podlimitných zákaziek bez využitia elektronickeho trhoviska a nadlimitných zákaziek.
- (5) Zadávateľ zodpovedný za prípravu konkrétnej zákazky je povinný najmä:
- a) určiť podmienky účasti primerané potrebe, charakteru a rozsahu predmetu zákazky a odôvodniť ich potrebu a primeranosť,
- b) v systéme spracovať kompletnú zadávaciu dokumentáciu podľa právneho poriadku a záväzných dokumentov adekvátnu zvolenému postupu zadávania zákazky,
- c) uskutočniť základnú finančnú kontrolu za oblasť zadávania zákaziek,
- d) oznámiť všetkým osobám, ktoré sa podieľali na príprave zadávacej dokumentácie pre potreby jej vysvetľovania, príp. pre potreby vybavovania revízných postupov povinnosť poskytnúť požadovanú súčinnosť,
- e) vypracovať návrh na zriadenie a menovanie členov príslušného poradného orgánu podľa tejto smernice,
- f) odsúhlasiť konečné znenie návrhu zmluvy, resp. záväzných obchodných podmienok na základe doručeného stanoviska z OLP a upovedomiť o ňom žiadateľa,
- g) zabezpečiť vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti všetkých osôb, ktoré sa podieľali na príprave zadávacej dokumentácie.
- h) zabezpečiť v relevantnom prípade poskytovateľa elektronickej aukcie,
- i) doručiť na odsúhlasenie vedúcemu zamestnancovi OVO zadávaciu dokumentáciu, návrh na zriadenie a menovanie členov príslušného poradného orgánu a výsledok uskutočnenej základnej finančnej kontroly.
- (6) Zadávateľ zodpovedný za prípravu konkrétnej zákazky je povinný vypracovať zadávaciu dokumentáciu v lehote súladnej s termínom plánovaného vyhlásenia zadávania zákazky uvedeným v Pláne, resp. v Pláne integrovaného zadávania zákaziek. V prípade, že túto povinnosť nedodrží je povinný vzniknutú situáciu písomne odôvodniť a predložiť toto písomné odôvodnenie vedúcemu zamestnancovi OVO.
- (7) V procese prípravy zadávania zákazky je žiadateľ povinný poskytnúť zadávateľovi zodpovednému za prípravu konkrétnej zákazky ním požadovanú potrebnú súčinnosť v reálnom čase, podľa harmonogramu zadávania zákazky uvedeného v žiadosti o zadanie zákazky.
- (8) V procese prípravy zadávacej dokumentácie je zadávateľ zodpovedný za prípravu konkrétnej zákazky oprávnený v nevyhnutnom rozsahu využívať externé zdroje podľa tejto smernice.
- (9) Zadávateľ zodpovedný za prípravu konkrétnej zákazky vypracuje zadávaciu dokumentáciu v súlade s právnym poriadkom, záväznými dokumentmi a podľa informácií a podmienok uvedených v žiadosti o zadanie zákazky a určí lehoty v zvolenom postupe zadávania zákazky v príslušnej časti systému.
- (10) Všetky osoby, ktoré sa zúčastnia na príprave zadávacej dokumentácie sú povinné pred zahájením svojej činnosti predložiť vedúcemu OVO vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti na základe uplatnenej požiadavky zadávateľa.
- (11) Proces prípravy zadania zákazky končí v prípade podlimitných zákaziek bez využitia elektronickeho trhoviska a nadlimitných zákaziek výkonom základnej finančnej kontroly riaditeľom magistrátu; v prípade ostatných zákaziek schválením doručených dokumentov podľa odseku 5 písm. g) tohto článku vedúcim zamestnancom OVO.

Článok XVII.

Realizácia zadania zákazky

(1) Proces realizácie zadania zákazky začína zverejnením oznámenia o postupe zadávania zákazky spôsobom uvedeným v právnom poriadku a tejto smernici alebo prvým úkonom pri zadávaní zákazky v prípadoch, ak sa odoslanie oznámenia na publikovanie podľa právneho poriadku nevyžaduje; môže to byť rozhodnutie o zadaní zákazky podľa tejto smernice, zverejnenie zadávania zákazky na webovom sídle hlavného mesta alebo odoslanie výzvy na predkladanie ponúk vybraným záujemcom, ak sa zadávanie zákazky nezverejňuje na webovom sídle hlavného mesta.

(2) Procesom realizácie zadania zákazky sa rozumejú všetky činnosti a úkony vykonávané zadávateľom zákazky podľa právneho poriadku od zverejnenia postupu zadávania zákazky podľa ods. (1) tohto článku až po uzavretie zmluvy, alebo zrušenie postupu zadávania zákazky v súlade s právnym poriadkom.

(3) Zadávatel'a zodpovedného za realizáciu zadania zákazky určí vedúci zamestnanec OVO.

(4) Pri realizácii zadania zákazky je zadávateľ zodpovedný za realizáciu zadania zákazky povinný postupovať v súlade s princípmi zadávania zákaziek uvedenými v právnom poriadku a v tejto smernici.

(4) Zadávatel' zodpovedný za realizáciu zadania zákazky je povinný uskutočňovať všetky úkony pri realizácii zadania zákazky v lehotách uvedených v právnom poriadku, tejto smernici a zadávacej dokumentácii zadávanej zákazky, ktoré sú určené v príslušnej časti systému. Systém generuje a zadávateľovi zodpovednému za realizáciu zadania zákazky odosiela notifikáciu o blížiaci sa konkrétnej lehote spojenej s príslušným úkonom.

(5) V procese realizácie zadania zákazky sú všetky osoby, ktoré sa podieľali na vypracovaní zadávacej dokumentácie povinné poskytovať zadávateľovi zodpovednému za realizáciu zadania zákazky požadovanú efektívnu súčinnosť v ním určených lehotách.

(6) OVO je povinné:

a) zabezpečiť v relevantných prípadoch poskytovateľa služieb elektronickej aukcie,

b) prostredníctvom žiadosti spracovanej zadávateľom vyzvať uchádzača, resp. uchádzačov na predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti, ktoré preukázali v postupe zadávania zákazky čestným vyhlásením, resp. jednotným európskym dokumentom podľa zákonov o verejnom obstarávaní,

c) vypracovať a zverejniť podľa právneho poriadku odôvodnenie nezrušenia postupu zadávania zákazky v prípadoch, keď je predložená iba jedna ponuka,

d) na základe žiadosti zadávateľa vyzvať úspešného uchádzača, resp. úspešných uchádzačov, príp. druhého, resp. tretieho úspešného uchádzača v poradí na súčinnosť pri uzatváraní zmluvy ako výsledku postupu zadávania zákazky v určenej lehote,

e) zabezpečiť podpis zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. úspešnými uchádzačmi oprávnenou osobou v súlade so záväznými dokumentmi,

f) v odôvodnených prípadoch zrušiť postup zadávania zákazky; odôvodnenie zrušenia postupu zadávania zákazky sa stane súčasťou dokumentácie z postupu zadávania zákazky,

g) odoslanie elektronickej kópie uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom na zverejnenie podľa právneho poriadku žiadateľovi.

(7) Zadávatel' je povinný najmä:

a) vyhlásiť, alebo začať postup zadávania zákazky podľa právneho poriadku a tejto smernice,

b) poskytovať určenému zamestnancovi OVO všetky dokumenty a informácie potrebné na plnenie informačných povinností podľa právneho poriadku a tejto smernice,

c) zabezpečiť efektívnu a jednotnú komunikáciu so záujemcami a uchádzačmi, vysvetľovanie a v odôvodnených prípadoch doplnenie zadávacej dokumentácie v reálnom čase,

d) v prípade potreby kvalifikovane vybaviť uplatnené revízne postupy spôsobom, ktorý v maximálnej miere eliminuje predlžovanie procesov v postupe zadávania zákazky,

- e) zabezpečiť administráciu činnosti zriadených poradných orgánov spôsobom, ktorý zabezpečí písomné uchovanie všetkých úkonov a rozhodnutí poradných orgánov,
 - f) zabezpečiť splnenie všetkých informačných povinností podľa právneho poriadku a záväzných dokumentov spojené s procesom zadania zákazky,
 - g) zabezpečiť prípravu elektronickej aukcie v relevantných prípadoch zadávania zákaziek,
 - h) požiadať určeného zamestnanca OVO o vyzvanie uchádzača, resp. uchádzačov na predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti, ktoré preukázali v postupe zadávania zákazky čestným vyhlásením, resp. jednotným európskym dokumentom podľa zákonov o verejnom obstarávaní, resp. požiadať určeného zamestnanca OVO o vyzvanie úspešného uchádzača, resp. úspešných uchádzačov, príp. druhého, resp. tretieho úspešného uchádzača v poradí na súčinnosť pri uzatváraní zmluvy ako výsledku postupu zadávania zákazky v určenej lehote,
 - i) zabezpečiť stanovisko OLP ku konečnému zneniu zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. úspešnými uchádzačmi výlučne v prípadoch zadávania zákaziek, v ktorých záväzný návrh zmluvy, resp. obchodných podmienok nie je súčasťou zadávacej dokumentácie.
- (8) Proces realizácie zadania zákazky je ukončený uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom na základe výsledku zadávania zákazky v súlade s právnym poriadkom a záväznými dokumentmi alebo zrušením postupu zadávania zákazky v súlade s platným právnym poriadkom a touto smernicou.
- (9) Dodatky k uzavretým zmluvám na základe realizovaných postupov zadávania zákaziek je možné uzatvárať výlučne v súlade s právnym poriadkom účinným v čase uzatvárania príslušného dodatku na základe posúdenia OLP z legislatívno-právneho hľadiska a konečnom vyjadrení OVO.
- (10) Relevantné ustanovenia tohto článku sa vzťahujú aj na dodatky k uzavretým zmluvám.

Článok XVIII. Monitorovanie zákazky

- (1) Proces monitorovania zákazky je kontinuálny s ostatnými procesmi. Spočíva najmä v zbere informácií v rámci jednotlivých prvkov a fáz životného cyklu zákazky, ich meraní a analýz vypracovaných OVO, plnení informačných povinností podľa právneho poriadku, všeobecne záväzných predpisov, záväzných dokumentov a vypracovaní a zverejňovaní referencií dodávateľov podľa zákonov o verejnom obstarávaní.
- (2) Proces monitorovania zákazky pozostáva:
- a) z monitorovania jednotlivých procesov v rámci riadenia životného cyklu zákazky.,
 - b) z monitorovania plnenia zmluvy uzavretej na základe výsledku postupu zadávania zákazky podľa právneho poriadku a záväzných dokumentov.
- (3) Zadávateľ zodpovedný za realizáciu zadania zákazky, je povinný vypracovať správu o každej zákazke v minimálnom rozsahu podľa zákonov o verejnom obstarávaní. OVO zhromažďuje i ďalšie informácie o každej zákazke pre potreby udržateľnosti skvalitňovania procesu zadávania zákaziek.
- (4) Za vypracovanie referencií v rozsahu a lehotách určených právnym poriadkom zodpovedá žiadateľ. Referenciu za každé plnenie vypracuje v príslušnej časti systému. Za odoslanie referencie na ÚVO v zákonom určenej lehote zodpovedá poverený zamestnanec OVO.

Článok XIX. Zlepšovanie kvality v oblasti zadávania zákaziek

- (1) OVO je povinné zabezpečiť udržateľnosť zvyšovania kvality v oblasti zadávania zákaziek najmä prostredníctvom:
- a) systémového riadenia identifikovaného nezhodného produktu, resp. zabezpečovania zhody produktu s účelom a cieľmi zadávania zákaziek,
 - b) analýz výsledkov monitorovania zadávania zákaziek v podmienkach hlavného mesta i v externom prostredí vrátane štatistík z postupov zadávania zákaziek,
 - c) podpory a implementácie dobrej praxe overenej v podmienkach hlavného mesta a z externého prostredia vrátane ÚVO,
 - d) rozvoja technických podmienok podporujúcich povinné úplné elektronické zadávanie zákaziek,
 - e) vytvárania a aktualizácie systémových databáz osôb, informácií, dokumentov vrátane zmlúv v určenej štruktúre a ich efektívnym využívaním v postupoch zadávania zákaziek,
 - f) procesom permanentného skvalitňovania všetkých zdrojov súvisiacich so zadávaním zákaziek.
- (2) Pre splnenie povinnosti uvedenej v odseku 1 tohto článku OVO vykonáva evaluačnú činnosť podľa tejto smernice.
- (3) V rámci evaluačnej činnosti OVO je povinné vypracovávať pravidelné ročné analýzy na základe výsledkov uskutočneného monitorovania procesov zadávania zákaziek s návrhom na skvalitnenie procesu zadávania zákaziek v podmienkach hlavného mesta a v termíne určenom primátorom ich predkladať na zasadnutie poradného orgánu primátora.
- (4) OVO je povinné implementovať zistenú dobrú prax do svojej činnosti.
- (5) Analýzy vypracované OVO sa povinne využívajú na udržateľné zlepšovanie kvality procesov realizovaných pri zadávaní zákaziek.

Článok XX.

Uchovávanie dokumentácie

- (1) Z každého postupu zadávania zákaziek je hlavné mesto povinné zabezpečiť uchovanie a archiváciu všetkých dokumentov v rozsahu a lehotách podľa právneho poriadku a tejto smernice.
- (2) Uchovávanie dokumentov zabezpečuje OVO vo svojej registratúre a archíve.
- (3) Pri archivovaní dokumentov OVO spolupracuje s archívom hlavného mesta podľa záväzných dokumentov.
- (4) OVO poskytuje archivovanú dokumentáciu podľa požiadaviek oprávnených kontrolných a ďalších oprávnených orgánov v súlade s právnym poriadkom.
- (5) Všetky spisy a registratúrne záznamy súvisiace s ukončeným zadávaním zákaziek, a taktiež všetky spisy a registratúrne záznamy, z ktorých výstupov vyplývajú OVO úlohy pri ďalšom spracovaní, kontrolnej činnosti, či pri právnom a metodickom usmerňovaní, musia byť odovzdané príslušným vecne zodpovedným organizačným útvarom zodpovedným za plánovanie a uplatnenie žiadosti o zadanie zákazky odovzdané registratúre OVO najneskôr do 15 kalendárnych dní od termínu ukončenia príslušného postupu zadávania zákazky.
- (6) Každý organizačný útvar magistrátu je povinný, s ohľadom na aktuálny stav uchovávanía dokumentácie v organizácii a povinnosti vyplývajúce z uzavretých zmlúv, najneskôr do 15 kalendárnych dní odo dňa účinnosti tejto smernice doručiť OVO aj všetky dokumenty a registratúrne záznamy súvisiace so zadávaním zákaziek a s uzavretými zmluvami, z ktorých vyplývajú k termínu účinnosti tejto smernice akékoľvek povinnosti pre hlavné mesto.
- (7) Každé odovzdanie spisu a registratúrneho záznamu spojené so splnením povinností podľa odseku 5 a odseku 6 tohto článku bude zaevidované v registratúrnom denníku a odovzdávacom protokole dotknutých organizačných útvarov hlavného mesta,

pričom takýto protokol musí obsahovať dátum odovzdania, registratúrnu značku spisu, záznam obsahu spisu, všetky príslušné dokumenty vrátane odovzdaných ponúk a obálok, mediálne nosiče obsahujúce všetky dokumenty súvisiace s predmetným postupom zadávania príslušnej zákazky.

(8) Po odovzdaní uzavretého spisu zo zadávania zákazky do príručnej registratúry OVO postúpi príslušný organizačný útvar OVO aj všetky ďalšie registratúrne záznamy, teda dokumenty všetkého druhu, súvisiace s príslušným postupom zadávania zákazky, ktorého spis je už uzavretý a uložený v registratúre OVO, ktoré zabezpečí jeho zdokumentovanie a uloženie do spisu.

(9) Nesplnenie povinností uvedených v ods. (5) a ods. (6) tohto článku sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny podľa zákona č. 311/2001 Z. z. (Zákonník práce).

(10) Z uchovávanej dokumentácie OVO poskytuje informácie oprávneným osobám v súlade s právnym poriadkom.

Tretia časť

Ďalšie ustanovenia

Článok XXI.

Integrované zadávanie zákaziek

(1) Integrované zadávanie zákaziek podľa tejto smernice uplatňuje hlavné mesto s cieľom zvýšenia efektivity zadávania zákaziek a zníženia nákladov kooperujúcich subjektov spojených so zadávaním zákaziek.

(2) Integrované zadávanie zákaziek zahŕňa zákazky zadávané s využitím centrálného, spoločného, cezhraničného, alebo príležitostného zadávania zákaziek na základe uplatnených potrieb dotknutých subjektov prostredníctvom požiadaviek, a na základe uzavretých zmluvných vzťahov.

(3) Integrované zadávanie zákaziek predstavuje centralizovanú činnosť vo verejnom obstarávaní podľa nového zákona o verejnom obstarávaní.

(4) Centralizovaná činnosť v oblasti zadávania zákaziek na účely tejto smernice je nepretržite vykonávaná činnosť zameraná na:

a) nadobúdanie tovarov alebo služieb určených pre verejných obstarávateľov alebo obstarávateľov alebo

b) zadávanie zákaziek alebo uzatváranie rámcových dohôd určených pre verejných obstarávateľov alebo obstarávateľov.

(5) Hlavné mesto v rámci integrovaného zadávania zákaziek plní aj funkciu centrálnej obstarávacej organizácie, ktorá zodpovedá za centralizovanú činnosť v oblasti zadávania zákaziek, pre ním zriadené, resp. v relevantných prípadoch aj pre ním založené organizácie, príp. na základe zmluvných vzťahov i pre iné subjekty v súlade s právnym poriadkom.

(6) Subjekt, pre ktorý centrálna obstarávacia organizácia obstaráva tovary, služby a práce, zodpovedá za:

a) zadanie zákazky v rámci dynamického nákupného systému, ktorý prevádzkuje centrálna obstarávacia organizácia,

b) vykonanie opätovného otvorenia súťaže na základe rámcovej dohody, ktorú uzavrela centrálna obstarávacia organizácia,

c) zadanie zákazky na základe rámcovej dohody uzavretej s jedným uchádzačom podľa podmienok upravených v rámcovej dohode,

d) zadanie zákazky na základe podmienok upravených v rámcovej dohode bez opätovného otvárania súťaže, ak rámcová dohoda obsahuje všetky podmienky upravujúce plnenie zákaziek a objektívne podmienky na určenie hospodárskeho subjektu, ktorý bude zákazku plniť; podmienky musia byť uvedené aj v súťažných podkladoch k postupu verejného obstarávania použitému na uzavretie rámcovej dohody.

(7) Príležitostné zadávanie zákazky sa uskutočňuje na základe písomnej dohody s hlavným mestom.

(8) Cezhraničné zadávanie zákazky sa podľa právneho poriadku uskutočňuje prostredníctvom
a) centralizovanej činnosti poskytovanej centrálnou obstarávacou organizáciou z členského štátu, ktorú môže realizovať aj hlavné mesto,

b) spolupráce verejných obstarávateľov z rôznych členských štátov alebo obstarávateľov z rôznych členských štátov alebo

c) spoločného subjektu, ktorý zriadili verejní obstarávatelia z rôznych členských štátov alebo obstarávatelia z rôznych členských štátov podľa osobitného predpisu, ktorým je napr. nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1082/2006 z 5. júla 2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS) (Ú. v. EÚ L 210, 31.7.2006) v platnom znení.

Článok XXII.

Malé zákazky

(1) Malé zákazky pre účely tejto smernice sú zákazky s predpokladanou hodnotou zákazky určenou podľa tejto smernice nižšou ako 1000 eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

(2) Pri zadávaní malých zákaziek je žiadateľ povinný postupovať podľa tejto smernice, t. j. uplatní žiadosť na zadanie zákazky prostredníctvom funkcionality systému s výnimkou určenia PHZ.

(3) OVO sa bezodkladne vyjadří k zadávaniu malej zákazky vo vzťahu k dodržaniu povinnosti nedelenia predmetu zákazky s cieľom vyhnúť sa určeným zákonným postupom, príp. k zadaniu zákazky bez použitia zákonných pravidiel a postupov.

(4) Na základe odsúhlasenia zadávania malej zákazky OVO sa zadávateľom zákazky stáva žiadateľ.

(5) Zadávateľ je povinný zadať malú zákazku tak, aby vynaložené verejné prostriedky boli primerané kvalite a cene obstarávaného predmetu zákazky.

(6) Zadávateľ je povinný dokladovať hospodárnosť a efektívnosť zadania zákazky úspešnému uchádzačovi prostredníctvom zdokumentovaných dôkazov (napr. snímky obrazovky počítačového zariadenia s cenovými ponukami a pod.).

Článok XXIII.

Obchodná verejná súťaž

(1) Hlavné mesto používa postup zadávania zákazky podľa § 281 zákona č. 513/1991 Zb. a nasl. Obchodného zákonníka v relevantných prípadoch, ktoré OVO identifikuje ako zákazky, ktoré sa nezadávajú podľa pravidiel a postupov uvedených v zákonoch o verejnom obstarávaní.

(2) Obchodná verejná súťaž sa vyhlasuje neurčitým osobám o najvhodnejší návrh na uzavretie zmluvy prostredníctvom výzvy na podávanie návrhov na uzavretie zmluvy.

(3) Žiadateľ prostredníctvom systému písomne vymedzí predmet požadovaného záväzku a zásady ostatného obsahu zamýšľanej zmluvy, určí spôsob podávania návrhov, a lehotu do ktorej možno návrhy podávať ako aj lehotu na oznámenie vybraného návrhu, t. j. podmienky súťaže, ktoré sa nebudú meniť vrátane uvedenia dôvodov na základe ktorých vyhlásenú súťaž zruší, informáciu o možnosti náhrady nákladov spojených s účasťou na súťaži účastníkom súťaže, informácie, či možno odvolať súťažný návrh po jeho predložení, spôsob výberu najvhodnejšieho návrhu, lehotu na prijatie návrhu, možnosť odmietnutia všetkých predložených návrhov s odôvodnením.

(4) Zadávateľ postupuje v obchodnej verejnej súťaži podľa právneho poriadku a tejto smernice.

Štvrtá časť ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok XXIV. Záväznosť dokumentu

(1) Smernica je záväzná pre všetky organizačné útvary hlavného mesta a ich zamestnancov.

(2) Smernica má odporúčací charakter pre organizácie v zriaďovateľskej, resp. zakladateľskej pôsobnosti hlavného mesta.

Článok XXV. Sankcie

(1) Porušenie povinností pri zadávaní zákaziek podľa pravidiel a postupov uvedených v zákone o verejnom obstarávaní sú, ako správne delikty, sankcionované ÚVO podľa druhu identifikovaného porušenia percentuálne, alebo výškou pokuty v rozpätí 2%, resp. 5% súčtu zmluvných cien, alebo od 500 do 30 000 eur. Uložená sankcia môže byť klasifikovaná v súlade s právnym poriadkom a internými aktmi hlavného mesta ako škoda spôsobená zodpovedným zamestnancom, resp. zodpovednými zamestnancami hlavnému mestu.

(2) Nedodržiavanie povinností uvedených v právnom poriadku alebo v tejto smernici sa podľa vyhodnotenia okolností konkrétneho prípadu môže klasifikovať ako závažné, alebo menej závažné porušenie pracovnej disciplíny podľa príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.

Článok XXVI. Účinnosť dokumentu

(1) Táto smernica nadobúda účinnosť 15. februára 2016.

Článok XXVII.

Zodpovednosť za implementáciu dokumentu

- (1) Za výklad, doplnenia a aktualizáciu tejto smernice vrátane jej príloh zodpovedá OVO.
- (2) OVO zabezpečí v súčinnosti s oddelením ľudských zdrojov úvodné školenia k tejto smernici pre dotknutých zamestnancov magistrátu.
- (3) Riadiaci a vedúci zamestnanci sú povinní permanentne kontrolovať dodržiavanie ustanovení tejto Smernice nimi riadenými zamestnancami.
- (4) Za aktualizáciu tejto smernice vrátane jej príloh v súlade s právnym poriadkom, záväznými dokumentmi a potrebami hlavného mesta zodpovedá OVO, ktoré príslušnú aktualizáciu vykonáva.

Článok XXVIII. Derogačná klauzula

Nadobudnutím účinnosti tejto Smernice sa ruší Smernica č. 1/2014 hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy z 24.7.2014 o verejnom obstarávaní vrátane jej aktualizácie zo dňa 24.4.2015.

Piata časť Zoznam použitých skratiek a akronymov

Použité skratky:

Smernica o verejnom obstarávaní - Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES

Smernica o koncesiách - Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/23/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES o udeľovaní koncesií

Primátor - Primátor Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Nový zákon o verejnom obstarávaní - Mimoriadne vydanie Ú. v. EÚ, kap. 6/zv. 1) v znení smernice Európskeho parlamentu a Rady 2007/66/ES z 11. decembra 2007 (Ú. v. EÚ L 335, 20. 12. 2007) a smernice Európskeho parlamentu a Rady 2014/23/EÚ z 26. februára 2014 (Ú. v. EÚ L 94, 28. 3. 2014), Zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon o verejnom obstarávaní - Zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Právny poriadok - Platným a účinným právnym poriadkom v Slovenskej republike

Záväzné dokumenty - Záväznými dokumentmi všetky dokumenty a riadiace akty vydané akýmkoľvek oprávneným mestským orgánom hlavného mesta, orgánom mestského zastupiteľstva priamo ukládajúce povinnosti a definujúce zodpovednosti za tieto uložené povinnosti v oblasti zadávania zákaziek

Malé zákazky - zákazky s predpokladanou hodnotou zákazky určenou podľa tejto smernice nižšou ako 1000 eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok

Žiadateľ - Žiadateľom o zadanie zákazky je zamestnanec organizačného útvaru hlavného mesta vecne zodpovedného za identifikáciu potrieb hlavného mesta v predmete jeho činnosti podľa platného a účinného organizačného poriadku hlavného mesta alebo na základe poverenia oprávneným orgánom mesta, ktorý je zodpovedný za spracovanie a uplatnenie požiadavky do Plánu zadávania zákaziek na príslušný kalendárny rok, resp. za spracovanie a uplatnenie žiadosti o zadávanie zákazky podľa tejto smernice a za plnenie zmluvy, ktorá je výsledkom postupu zadávania príslušnej zákazky, poverený vedúcim zamestnancom tohto organizačného útvaru

Zadávatel' - Zadávateľom zákazky je zamestnanec organizačného útvaru hlavného mesta vecne zodpovedného za postupy zadávania zákaziek

OVO - oddelenie verejného obstarávania

ÚVO - Úrad pre verejné obstarávanie Slovenskej republiky

Tovary - Relevantným trhom vecne, priestorovo a časovo relevantný trh, ktorý predstavuje vecný, priestorový a časový súbeh ponuky a dopytu takých výrobkov, výkonov, prác a služieb

PHZ - Predpokladanou hodnotou zákazky

DPH- Daň pridanej hodnoty

Magistrát - magistrát hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

OLP - úseku legislatívy, právneho poradenstva a právneho zastupovania

Poradné orgány - Poradné orgány v jednotlivých postupoch zadávania podlimitných a nadlimitných zákaziek sú komisia na vyhodnotenie ponúk, komisia na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a porota v súťaži návrhov

Systém - Súčasťou plnenia povinnosti podľa ods. (9) tohto článku je elektronická aplikácia, ktorá obsahuje aktuálne, resp. v čase aktualizované požiadavky a záväzné dokumenty súvisiace so zadávaním zákaziek, dostupná oprávneným užívateľom na elektronickej adrese <https://www.e-obstaranie.sk/mhmba>

Plán - Plánu zadávania zákaziek na príslušný kalendárny rok

Žiadosť - Proces uplatnenia zadania zákazky začína doručením žiadosti o zadanie zákazky so všetkými určenými náležitosťami podľa požiadaviek príslušnej časti systému

EZÚS - Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS)

Šiesta časť

Prílohy

Príloha č. 1: Vzor čestného vyhlásenia účinného do 17.4.2016

Príloha č. 2: Vzor čestného vyhlásenia účinného od 18.4.2016

Príloha č. 3: Vyhlásenie o výsledku testu bežnej dostupnosti

Prílohami tejto smernice sú aj priebežne, podľa potrieb hlavného mesta aktualizované vzory dokumentov, resp. formulárov implementované v systéme.