MESTO KOMÁRNO

Nám. gen. Klapku 1, 945 01 Komárno

SMERNICA č. 05/2026
o verejnom obstarávaní

upravujúca záväzné postupy pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Spracoval:	Mgr. Vojtech Valkó – referent verejného obstarávania MsÚ Komárno
Schválil:	Mgr. Béla Keszegh – primátor mesta
Účinnosť:	od 01.10.2026
Číslo spisu:	31220/2026
Číslo záznamu:	60849/2026

MESTO KOMÁRNO

Nám. gen. Klapku 1, 945 01 Komárno

ÚVOD

Primátor Mesta Komárno vydáva túto smernicu na zabezpečenie jednotného postupu pri verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov *(ďalej len ZVO)*. Táto smernica upravuje zároveň postupy vo verejnom obstarávaní v pôsobnosti Mesta Komárno, na ktoré sa vyššie uvedený zákon nevzťahuje.

Článok 1

(1) Smernica upravujúca postup Mesta Komárno (*ďalej len „mesto"*) ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek (*ďalej len „smernica"*) komplexne upravuje práva a povinnosti mesta a postup mesta pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb.

(2) Smernica sa nevzťahuje na právnické osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta. Právnické osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta sa riadia pri zadávaní zákaziek vlastnými vnútornými predpismi okrem prípadov uvedených v bode 2 Článku 2.

(3) Mesto nepostupuje podľa ustanovení ZVO pri zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 50 000,00 EUR bez DPH v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, tzv. zákazky malého rozsahu podľa § 1 ods. 14 ZVO.

(4) Postupy upravené ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní mesto neuplatní ani pri zákazkách podľa ustanovení § 1 odsekov 2 až 5, 7 a 8, 10, 13 a 14 ZVO, ktoré predstavujú tzv. výnimky zo zákona.

Článok 2
Postavenie mesta z hľadiska verejných obstarávaní

(1) Mesto Komárno je verejným obstarávateľom podľa ustanovenia § 7 odsek 1 písmeno b) ZVO.

(2) Mesto Komárno môže vystupovať vzhľadom k svojim organizáciám a inštitúciám v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti (orgány, útvary a inštitúcie miestnej samosprávy) aj ako Centrálna obstarávacia organizácia podľa § 15 ods. 2 písm. a) ZVO. V tomto prípade Mesto Komárno poskytuje pre svoje organizácie a inštitúty centralizované činnosti vo verejnom obstarávaní (samotný výkon VO) a môže poskytovať aj podporné činnosti vo verejnom obstarávaní (poradenstvo a pod.). Tieto činnosti Mesto Komárno poskytuje pre svoje organizácie a inštitúty bezodplatne na základe písomnej požiadavky (emailom, listom a pod.) na verejné obstarávanie, za podmienky, že majú zabezpečené vecné a finančné krytie.

Článok 3
Vymedzenie základných pojmov

(1) Základné pojmy vo verejnom obstarávaní sú zadefinované v § 2 ZVO.

(2) Osoby v procese verejného obstarávania:

a) **Primátor mesta** - osoba s rozhodovacími právomocami v procese verejného obstarávania od jeho prípravy cez realizáciu až po podpis zmluvy a prípadných dodatkov s úspešnými uchádzačmi.
b) **Prednosta mestského úradu –** Oddelenie strategického plánovania spadá pod prednostu mestského úradu, čo znamená, že je vedúcim pre referentov verejného obstarávania s rozhodovacími právomocami.
c) **Referent verejného obstarávania mesta** - je riadnym zamestnancom mesta na Oddelení strategického plánovania, ktorý sa podieľa na príprave a realizácii verejného obstarávania, a ktorý má v náplni práci uvedenú predmetnú činnosť.
d) **Poverený zamestnanec** - je zamestnanec mesta (aj z iného, ako vyššie uvedeného oddelenia), ktorý realizuje niektoré vybrané činnosti a úkony v rámci procesu verejného obstarávania v súlade so svojou náplňou práce, alebo na základe ad hoc poverenia primátorom mesta a podľa pokynov primátora mesta
e) **Externý manažér verejného obstarávania** (*ďalej ako „externý manažér VO“*) - zazmluvnená externá právnická alebo fyzická osoba (PO/FO-SZČO), ktorá na základe objednávky alebo zmluvy vykoná proces verejného obstarávania v mene mesta. Pri výbere externého manažéra VO je mesto povinné prihliadať na dĺžku praxe takejto externej PO/FO. Uvedená externá PO/FO zodpovedá za výkon VO v plnom rozsahu. Externý manažér VO pri poskytovaní služieb pre verejného obstarávateľa je povinný dodržiavať interné akty riadenia verejného obstarávateľa a pri svojej činnosti ich plniť a postupovať v súlade so ZVO.
f) **Člen odbornej komisie s právom vyhodnocovať ponuky –** je podľa § 51 ZVO osoba so vzdelaním alebo odbornou praxou umožňujúcou vyhodnotiť ponuky. Členov odbornej komisie s právom vyhodnocovať ponuky menuje vždy Primátor mesta. Doklad o vzdelaní alebo praxi musia byť súčasťou dokumentácie z verejného obstarávania.
g) **Člen odbornej komisie bez práva vyhodnocovať ponuky** - Primátor mesta môže na zabezpečenie transparentnosti a administráciu vymenovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky.
h) **Pozorovateľ, Kontrolný orgán** – sú osoby prizvané, priradené k procesu verejného obstarávania predovšetkým cez elektronickú platformu, cez ktorú sa proces verejného obstarávania realizuje. Uvedené osoby nemajú žiadne právomoci z vyššie uvedených, môžu len prehliadať dokumenty z verejného obstarávania elektronicky a/alebo listinne.
i) **Projektant, rozpočtár –** sú osoby, ktoré sa podieľali na príprave podkladov (projektová dokumentácia, rozpočet stavby na určenie predpokladanej hodnoty zákazky a pod.) do verejného obstarávania pre stavebné práce.
j) **Odborník, technik a pod. -** sú osoby, ktoré sa podieľali na príprave podkladov (technická špecifikácia tovarov, zoznam úkonov služieb a pod.) do verejného obstarávania pre tovary a služby.

(3) Všetky osoby uvedené v bode (2) tohto článku Smernice sa považujú podľa **§ 23 ods. 4 ZVO** za tzv. zainteresované osoby. Mesto má povinnosť sledovať a preskúmať čo i len možný konflikt záujmov podľa **§ 23 ods. 2 ZVO** predovšetkým medzi uvedenými osobami a uchádzačmi, ktorí predložili ponuku.

(4) Zainteresovaná osoba má povinnosť podľa **§ 23 ods. 5 ZVO** oznámiť verejnému obstarávateľovi akýkoľvek konflikt záujmov vo vzťahu k hospodárskemu subjektu, ktorý sa zúčastňuje prípravných trhových konzultácií, záujemcovi, uchádzačovi, účastníkovi alebo dodávateľovi bezodkladne po tom, ako sa o konflikte záujmov dozvie.

Článok 4
Finančné limity pre zákazky

(1) Finančné limity sú uvedené v § 5 ZVO; Mesto postupuje podľa zákona účinného v čase zadávania konkrétnej zákazky.

(2) Finančné limity, platné v zmysle ZVO, sú uvedené v Prílohe č. 1 smernice.

(3) Všetky finančné limity uvedené v ZVO a v tejto smernici sú brané ako kumulatívna hodnota všetkých zákaziek rovnakého alebo podobného charakteru počas jedného kalendárneho roka. To znamená, že predpokladané hodnoty rovnakých alebo podobných zákaziek sa majú počas časovo blízkeho obdobia sčítavať a v prípade dosiahnutia vyššieho finančného limitu, sa každá nasledujúca zákazka musí vyhlásiť vyšším postupom, prislúchajúcim k danému vyššiemu finančnému limitu.

(4) Mesto Komárno je preto povinné postupovať v súlade so **Všeobecným metodickým usmernením č. 3/2024 k deleniu zákaziek**, vydaného Úradom pre verejné obstarávanie dňa 3.7.2024, ktoré sa vzťahuje k § 6 ods. 16 ZVO.

Článok 5
Zatriedenie predmetu zákazky

(1) Pri zatriedení predmetu zákazky mesto postupuje v súlade so ZVO. Na uvedený účel mesto môže pomocne použiť aj **Spoločný slovník obstarávania (tzv. CPV)** ako klasifikačný systém zameraný na štandardizáciu údajov na definovanie predmetu zákazky, prístupný na webovom sídle Úradu: https://www.uvo.gov.sk/verejny-obstaravatel-obstaravatel/zverejnovanie-oznameni-a-dokumentov/spolocny-slovnik-obstaravania-cpv

Článok 6
Výpočet predpokladanej hodnoty zákazky (PHZ)

(1) Pri výpočte predpokladanej hodnoty zákazky mesto aplikuje predovšetkým ustanovenia § 6 ZVO s dôrazom na § 6 ods. 16 ZVO.

(2) Pri stavebných prácach mesto prednostne určí predpokladanú hodnotu zákazky na základe nezávislého stavebného rozpočtu vypracovaného rozpočtárom alebo projektantom stavby.

(3) Pri tovaroch a službách mesto určí predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak nemá mesto údaje podľa prvej vety k dispozícii, určí predpokladanú hodnotu na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, t.j. oslovením minimálne 3 hospodárskych subjektov, ktoré majú oprávnenie na dodanie daných tovarov, alebo na poskytnutie daných služieb.

(4) O určení predpokladanej hodnoty zákazky referent verejného obstarávania vyhotoví zápisnicu, ku ktorej priloží podklady uvedené v bode 2 alebo 3 tohto článku smernice.

(5) Pri zákazkách malého rozsahu podľa § 1 ods. 14 ZVO a pri podlimitných zákazkách podľa § 108 ZVO je možné určiť predpokladanú hodnotu zákazky a vybrať úspešného uchádzača aj jedným postupom. V uvedenom prípade zápisnica musí obsahovať okrem určenia PHZ aj vyhodnotenie ponúk na základe kritéria na vyhodnotenie ponúk, vyhodnotenie splnenia požiadaviek na predmet zákazky, ako aj vyhodnotenie splnenia podmienok účasti.

Článok 7
Komunikácia pri verejnom obstarávaní

(1) Komunikáciu a výmenu informácií pri verejnom obstarávaní mesto uskutočňuje prostredníctvom **Elektronickej platformy** https://www.isepvo.sk/.

(2) Pre bežne dostupné tovary a služby bude mesto používať na to určenú funkcionalitu elektronickej platformy - **Elektronické trhovisko (ET)**.

(3) Pre nie bežne dostupné tovary, služby a stavebné práce bude mesto používať na to určenú funkcionalitu elektronickej platformy - **Informačný systém Elektronického verejného obstarávania (IS EVO)**.

(4) V prípade zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje, bude mesto využívať klasické komunikačné prostriedky, prednostne však elektronickú poštu, t.j. emaily. Zvolený spôsob komunikácie sa vždy uvedie do príslušnej Výzvy na predkladanie ponúk, alebo iného ekvivalentného dokumentu. Referent verejného obstarávania je povinný do spisu z verejného obstarávania archivovať emailovú komunikáciu.

Článok 8
Plán verejného obstarávania

(1) Plán verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb zostavuje poverený referent verejného obstarávania na základe údajov a informácií od jednotlivých oddelení Mestského úradu, alebo od úradov a inštitúcií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, ktoré plánujú využiť centralizovanú činnosť mesta vo verejnom obstarávaní v ďalšom kalendárnom roku. Vzorový dokument plánu verejného obstarávania tvorí Prílohu č. 2 tejto smernice.

(2) Referent verejného obstarávania požiada o predloženie všetkých údajov a informácií k plánu VO na nasledujúci kalendárny rok všetky samostatné odbory/oddelenia/úseky mestského úradu, ako aj všetky organizácie a inštitúcie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

(3) Oslovené subjekty mesta sú povinné všetky údaje a informácie doručiť referentovi verejného obstarávania do 31. januára príslušného kalendárneho roka v elektronickej forme.

(4) Referent verejného obstarávania zosumarizuje predložené údaje a informácie a spracuje ich vo forme Plánu verejného obstarávania a následne to predloží primátorovi mesta na schválenie do 28. februára príslušného kalendárneho roka.

(5) V prípade, ak po schválení plánu verejného obstarávania primátorom mesta, vznikne potreba na dodanie tovaru, uskutočnenie prác alebo poskytnutie služby, ktorá nebola zahrnutá do plánu verejného obstarávania, po odsúhlasení primátorom mesta, môže byť aj takáto zákazka zrealizovaná za podmienky, že je zabezpečené finančné a vecné krytie.

(6) Referent verejného obstarávania na základe potrieb mesta pravidelne štvrťročne aktualizuje plán verejného obstarávania.

(7) Plán verejného obstarávania je interným dokumentom Mesta Komárno; za účelom transparentnosti mesta sa plán zverejňuje za webovom sídle mesta.

Článok 9
Postupy mesta pri zadávaní zákaziek

A) Prípravná fáza verejného obstarávania

(1) Verejné obstarávania mesta zabezpečujú odborní zamestnanci mestského úradu z Oddelenia strategického plánovania (ďalej aj ako OSP), t.j. referenti verejného obstarávania.

(2) Proces verejného obstarávania začína zadaním úlohy príslušnému referentovi verejného obstarávania primátorom mesta a/alebo prednostom mestského úradu, pod ktorého OSP v rámci organizačnej štruktúry mestského úradu spadá. Uvedené zadanie úlohy musí byť v písomnej forme na vzorovom dokumente „**Požiadavka na verejné obstarávanie**“, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.

(3) Súčasťou Požiadavky na verejné obstarávanie je aj **finančná kontrola podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov** (ďalej ako zákon o finančnej kontrole), ktorá sa vykonáva **v prípravnej fáze - pred vstupom do záväzku/pohľadávky**. V prípravnej fáze sa finančná kontrola podľa § 7 zákona o finančnej kontrole zameriava na oblasť plánovania, rozpočtovania, **verejného obstarávania**, uzatvárania zmluvných vzťahov. Ide o finančné operácie, ako napr. vykonanie verejného obstarávania, vystavenie objednávky, uzatvorenie zmluvy.

(4) Bližšie podrobnosti v súvislosti vykonávaním finančnej kontroly v podmienkach Mesta Komárno upravuje **Smernica o vykonávaní finančnej kontroly,** Interný predpis č. 4/2026, zo dňa 21.09.2026, s účinnosťou od: 01.10.2026.

(5) Primátor mesta a/alebo prednosta mestského úradu zároveň určí písomne (napr. emailom) alebo slovne v rámci mestského úradu ďalšieho odborného zamestnanca, ktorý bude zodpovedať za opis predmetu zákazky a ktorý bude mať najmä nasledujúce úlohy a právomoci počas procesu verejného obstarávania:
   a) Pri tovaroch a službách zabezpečí opis predmetu zákazky v súlade s § 42 a prílohy č. 3 ZVO, a to buď samostatne, alebo pomocou ďalších interných či externých odborníkov.
   b) Pri stavebných prácach zabezpečí stavebný rozpočet a projektovú dokumentáciu a v prípade potreby ich aktualizáciu spolu s projektantom a rozpočtárom stavby.
   c) Ak je opis predmetu zákazky zabezpečený pomocou externých odborníkov, tak príslušný odborný zamestnanec mesta zabezpečí počas procesu verejného obstarávania aj komunikáciu s nimi a v prípade potreby aj aktualizácie a opravy opisu predmetu zákazky, predovšetkým v prípadoch, ak k uvedeným podkladom budú mať záujemcovia nejaké otázky podľa § 48 ZVO, alebo námietku podľa § 170 ZVO.
   d) Pred podpisom zmluvy vykoná kontrolu, aby bola zmluva podpísaná v súlade so súťažnými podkladmi a s ich aktualizáciami, predovšetkým kontrolu technických špecifikácií a stavebných rozpočtov, ktoré tvoria väčšinou prílohy zmlúv s úspešným uchádzačom.

(6) Referent verejného obstarávania na základe takto získaných podkladov zabezpečí vypracovanie odborných podkladov k vyhláseniu verejného obstarávania, t.j. Súťažných podkladov, Výzvy na predkladanie ponúk alebo Oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania.

(7) Referent verejného obstarávania ďalej zodpovedá za všetky procesy a úkony počas prebiehajúceho verejného obstarávania a dbá na dodržanie všetkých ustanovení zákona o verejnom obstarávaní.

(8) V prípade eurofondových zdrojov tzv. eurofondových zákaziek a zákaziek financovaných z iných dotačných schém a mechanizmov, referent verejného obstarávania zodpovedá za dodržanie všetkých pravidiel stanovených v príručke k procesu a kontrole verejného obstarávania alebo v inom obdobnom riadiacom či metodickom dokumente daného operačného programu, dotačnej schémy a pod..

B) Postup mesta pri zadávaní nadlimitných zákaziek

(1) Pri zadávaní nadlimitných zákaziek sa použijú ustanovenia **§ 66 ZVO**.

(2) Mesto pri vyhodnotení ponúk prednostne použije § 53 ZVO, pričom sa môže rozhodnúť aj o súbežné použitie nasledujúcich ustanovení ZVO:
   a) § 55 ods. 1 ZVO prvej vety, t.j. vyhodnotí ponuku len uchádzača, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí.
   b) § 66 ods. 7 písm. b) ZVO, tzv. „super reverz", t.j. vyhodnotenie ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky a vyhodnotenie splnenia podmienok účasti sa uskutoční po vyhodnotení ponúk na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk

(3) Súťažné podklady k verejnému obstarávaniu podpisuje referent verejného obstarávania a primátor mesta.

(4) Pri komunikácii so záujemcami / uchádzačmi počas verejného obstarávania všetky dokumenty (výzvy, žiadosti, oznámenia a pod.) podpisuje a za ne zodpovedá referent verejného obstarávania.

C) Postup mesta pri zadávaní podlimitných zákaziek

Pri zadávaní podlimitných zákaziek postupuje mesto **podľa § 108 až 113 ZVO**, pričom sa môže rozhodnúť v závislosti od predpokladanej hodnoty a predmetu zákazky, že bude postupovať

- **podľa § 108 ZVO -** Podlimitné zákazky s oslovením min. troch hospodárskych subjektov, alebo
- **podľa § 109 ZVO** - Zjednodušený postup pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby, alebo
- **podľa § 110 ZVO** - Bežný postup pre podlimitné zákazky.

C.1) § 108 ZVO - Podlimitné zákazky s oslovením min. troch hospodárskych subjektov

(1) Hospodárske subjekty, ktoré budú vyzvané na predloženie ponuky, vyberá primátor mesta a/alebo prednosta mestského úradu podľa odporúčania odborného zamestnanca zodpovedného za opis predmetu zákazky.

(2) Proces verejného obstarávania odborne zabezpečuje referent verejného obstarávania.

(3) Výzvu na predkladanie ponúk k verejnému obstarávaniu podpisuje prednosta mestského úradu.

(4) Pri komunikácii so záujemcami / uchádzačmi počas verejného obstarávania všetky dokumenty (výzvy, žiadosti, oznámenia a pod.) podpisuje a za ne zodpovedá referent verejného obstarávania.

(5) Zápisnicu z vyhodnotenia ponúk podpisuje referent verejného obstarávania, odborný zamestnanec mesta zodpovedný za opis predmetu zákazky a prednosta mestského úradu.

(6) V prípade, ak sa mesto rozhodne zriadiť na vyhodnotenie ponúk odbornú komisiu podľa § 51 ZVO, zápisnicu podľa vyššie uvedeného bodu 5 tejto časti smernice podpisujú všetci prítomní členovia odbornej komisie.

C.2) § 109 ZVO - Zjednodušený postup pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby

(1) Proces verejného obstarávania odborne zabezpečuje referent verejného obstarávania.
(2) Zákazky na bežne dostupné tovary a služby sa uskutočňujú cez Elektronický kontraktačný systém (EKS) / Elektronické trhovisko (ET) na webovom sídle: https://www.eks.sk/.

(3) Referent verejného obstarávania pri uvedenom postupe zadávania zákaziek sa riadi najmä ZVO a riadiacim dokumentom systému: **Obchodné podmienky elektronickej platformy (OPEP)** (v minulosti elektronického trhoviska).

C.3) § 110 ZVO - Bežný postup pre podlimitné zákazky

(1) Proces verejného obstarávania odborne zabezpečuje referent verejného obstarávania.

(2) Pri bežnom postupe pre podlimitné zákazky sa použijú ustanovenia **§ 110 a § 111 ZVO**.

(3) Mesto pri vyhodnotení ponúk prednostne použije § 53 ZVO, pričom sa môže rozhodnúť aj o súbežné použitie nasledujúcich ustanovení ZVO:
   a) § 55 ods. 1 ZVO prvej vety, t.j. vyhodnotí ponuku len uchádzača, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí.
   b) Analogicky ako pri nadlimitných zákazkách môže použiť ustanovenie § 66 ods. 7 písm. b) ZVO, tzv. „super reverz", t.j. vyhodnotenie ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky a vyhodnotenie splnenia podmienok účasti sa uskutoční po vyhodnotení ponúk na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk

(4) Súťažné podklady k verejnému obstarávaniu podpisuje referent verejného obstarávania a primátor mesta.

(5) Pri komunikácii so záujemcami / uchádzačmi počas verejného obstarávania všetky dokumenty (výzvy, žiadosti, oznámenia a pod.) podpisuje a za ne zodpovedá referent verejného obstarávania.

D) Postup mesta pri zadávaní zákaziek malého rozsahu podľa § 1 ods. 14 ZVO

(1) Mesto pri zadávaní zákaziek malého rozsahu, na zabezpečenie účelného a hospodárneho vynakladania verejných finančných prostriedkov mesta, bude postupovať nasledovne:
   a) **do 4 999,99 EUR bez DPH** priamym zadaním zákazky vybranému hospodárskemu subjektu
   b) **od 5 000,00 do 49 999,99 EUR bez DPH** prieskumom trhu, pričom osloví minimálne 3 potenciálnych dodávateľov alebo identifikuje minimálne 3 ceny na verejne dostupných databázach (Centrálny register zmlúv, internetové obchody, internetové stránky

dodávateľov, Elektronický kontraktačný systém, katalógy, letáky, ponukové cenníky a pod.).

(2) Predmet zákazky a jeho minimálne požiadavky musia byť stanovené tak, aby bolo zabezpečené transparentné, objektívne a nediskriminačné vyhodnocovanie predložených cenových ponúk.

(3) Kritériá hodnotenia musia byť nediskriminačné a musia podporovať hospodársku súťaž.

(4) Pri zákazkách malého rozsahu si mesto môže vyhradiť, že neuzatvorí zmluvu s takým uchádzačom:
a) ktorý nespĺňa podmienky účasti stanovené mestom,
b) ktorý nespĺňa požiadavky mesta na predmet zákazky,
c) ktorého mimoriadne nízka cenová ponuka vyvoláva pochybnosti, že uchádzač za túto cenu dokáže zrealizovať zákazku v danom objeme, v danej kvalite a v stanovený čas,
d) ktorý nemá oprávnenie na dodanie predmetu zákazky,
e) u ktorého má na základe dôveryhodných informácií dôvodné podozrenie, že dotknutý uchádzač uzavrel v danom verejnom obstarávaní s iným hospodárskym subjektom dohodu narúšajúcu alebo obmedzujúcu hospodársku súťaž.

(5) Doručené cenové ponuky musia spĺňať podmienky stanovené vo výzve na predkladanie cenovej ponuky a musia byť predložené do termínu na predkladanie cenových ponúk. Vo výnimočných prípadoch, kedy ponuka, ktorá bola predložená po lehote, avšak spĺňa všetky požiadavky a náležitosti, alebo v prípade ak záujemca dopredu požiada písomne o možnosť predloženia ponuky po lehote, môže referent verejného obstarávania rozhodnúť, že takúto ponuku zaradí do vyhodnotenia.

(6) Pre hodnotenie cenových ponúk mesto nestanovuje ich minimálny počet. V prípade, ak žiadna doručená cenová ponuka nespĺňa podmienky stanovené vo výzve na predkladanie cenovej ponuky, referent verejného obstarávania použitý postup zadávania zákazky zruší a opätovne pripraví novú výzvu na predkladanie cenovej ponuky.

(7) Primátor mesta alebo prednosta mestského úradu môže na základe vlastného uváženia rozhodnúť aj o zriadení najmenej 3-člennej komisie pre vyhodnotenie cenových ponúk. Členovia komisie však musia mať odborné vzdelanie alebo prax v predmete zákazky, musia byť bezúhonní a nesmú byť v konflikte záujmov s uchádzačmi, ktorí predložili svoju ponuku.

(8) Cenové ponuky získané prieskumom trhu vyhodnotí referent verejného obstarávania s dôrazom na dodržiavanie základných princípov hospodárnosti a efektívnosti, vyhotoví stručnú zápisnicu o vykonanom prieskume trhu a písomne oznámi výsledok vyhodnotenia úspešnému uchádzačovi aj neúspešným uchádzačom. Zápisnicu z vyhodnotenia ponúk podpisuje referent verejného obstarávania, odborný zamestnanec mesta zodpovedný za opis predmetu zákazky a prednosta mestského úradu. V prípade, ak bola zriadená komisia, zápisnicu podpisujú aj jej členovia.

(9) Zápisnicu vrátane celej dokumentácie z verejného obstarávania mesto archivuje po dobu 5 rokov.

(10) S úspešným uchádzačom mesto uzavrie zmluvu, alebo vystaví objednávku na predmet zákazky. Zmluva aj objednávka je vždy písomná a okrem obligatórnych náležitostí podľa Obchodného zákonníka musí obsahovať kvalitatívne, kvantitatívne a technické podmienky dodania predmetu obstarávania v súlade s predmetom zákazky uvedenom

vo výzve na predkladanie cenovej ponuky, termín dodania a sankcie za porušenie zmluvných podmienok dodávateľom predmetu zákazky.

(11) Mesto zverejňuje zmluvu, alebo objednávku v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám aj vnútorného predpisu o zverejňovaní a sprístupňovaní informácií a uchováva rovnopis zmluvy, alebo objednávky v súlade s ustanoveniami zákona o archívoch aj v súlade s ustanoveniami platného Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu Mestského úradu v Komárne.

Článok 10
Zrušenie verejného obstarávania / prieskumu trhu

(1) Mesto pri zrušení použitého postupu zadávania zákazky spadajúceho pod pôsobnosť ZVO postupuje podľa § 57 ZVO.

(2) Mesto pri zrušení použitého postupu zadávania zákazky nespadajúceho pod pôsobnosť ZVO môže postupovať analogicky ako to je uvedené v § 57 ZVO a primerane použiť ustanovenia tohto paragrafu.

Článok 11
Ďalšie povinnosti mesta pri verejnom obstarávaní

(1) Mesto v procese verejného obstarávanie dbá aj na dodržiavanie ustanovení platných Zásad hospodárenia s majetkom mesta, Zásad nakladania s finančnými prostriedkami mesta, ako aj na dodržiavanie ustanovení ďalších vnútorných predpisov mesta.

Článok 12
Zverejňovanie informácií a dokumentov pri verejnom obstarávaní

(1) Na webovom sídle mesto uverejňuje:
a) základné informácie o meste ako verejnom obstarávateľovi https://komarno.sk/transparentne-mesto-2/verejne-obstaravanie/profil-verejneho-obstaravatela/
b) pri každej zákazke má mesto povinnosť po ukončení použitého postupu zadávania zákazky zverejniť Záznam z prieskumu trhu, Zápisnicu z vyhodnotenia ponúk, alebo iný obdobný dokument https://komarno.sk/transparentne-mesto-2/verejne-obstaravanie/archiv-vo-a-spravy/realizovane-verejne-obstaravania/2024-2/
c) zmluvy a objednávky v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu aj s príslušnými internými predpismi mesta,
d) táto Smernica o verejnom obstarávaní je interným dokumentom Mesta Komárno; za účelom transparentnosti mesta sa smernica zverejňuje na webovom sídle mesta.
e) všetky ďalšie dôležité informácie, údaje, oznámenia a pod. týkajúce sa verejných obstarávaní.

Článok 13
Zodpovednosť pri verejnom obstarávaní

(1) Celý proces verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác aj poskytovanie služieb riadi a vykonáva referent verejného obstarávania na príkaz primátora mesta alebo

prednostu mestského úradu podľa článku 9 časť A bodu 2 tejto smernice. Primátor mesta je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na zabezpečenie celého procesu verejného obstarávania.

(2) Za technickú špecifikáciu a/alebo opis predmetu zákazky v prípade tovarov a služieb je zodpovedný odborný zamestnanec mesta podľa článku 9 časť A bodu 5 tejto smernice, ktorý má povinnosť uvedené podklady skontrolovať aj z hľadiska splnenia základného princípu verejného obstarávania – nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania. Uvedené podklady je následne možné zaradiť medzi riadne podklady verejného obstarávania len so súhlasom primátora mesta alebo prednostu mestského úradu.

(3) Niektoré činnosti alebo úkony v procese verejného obstarávania môže vykonávať okrem referenta verejného obstarávania aj iný zamestnanec mesta, ktorého ad hoc konkrétnymi činnosťami a úkonmi poveril primátor mesta alebo prednosta mestského úradu. Uvedený zamestnanec následne bude zodpovedať za tieto činnosti a úkony, na ktoré bol poverený.

(4) Hlavné činnosti a úkony v procese verejného obstarávania však vykonáva referent verejného obstarávania, ktorý má činnosti súvisiace s procesom verejného obstarávania v pracovnej zmluve a v pracovnej náplni (v prípade referenta verejného obstarávania ako zamestnanca mesta), alebo túto činnosť má zapísanú v OR SR / ŽR SR (v prípade externého manažéra VO) a disponuje dostatočnou odbornou praxou a odbornými znalosťami na uvedenú činnosť.

(5) Referent verejného obstarávania vykonávajúci činnosti alebo úkony v procese verejného obstarávania zodpovedá pri tejto činnosti a úkonoch za dodržiavanie ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov SR a vnútorných predpisov mesta.

(6) Dodržiavanie ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s verejným obstarávaním a ustanovení tejto Smernice pre verejné obstarávanie zo strany zamestnancov mesta kontroluje hlavný kontrolór mesta a primátor mesta.

(7) Proces verejného obstarávania môže pre mesto zabezpečiť aj zmluvný partner (PO/FO-SZČO) oprávnený vykonávať pre mesto verejné obstarávanie v presne vymedzenom rozsahu na základe uzavretej zmluvy alebo vystavenej objednávky bez ohľadu na finančný limit zákazky.

Článok 14
Spoločné ustanovenia

(1) Primátor mesta oboznámi všetkých zamestnancov mesta s touto Smernicou upravujúcou postup mesta ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek najneskôr v deň nadobudnutia jej účinnosti, u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.

(2) Primátor mesta priebežne oboznámi zamestnancov mesta so zmenami Smernice upravujúcej postup mesta ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek a vedie o tom písomnú evidenciu.

(3) Primátor mesta môže ustanovenia tejto Smernice upravujúcej postup mesta ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek upresňovať a konkretizovať vo svojich príkazoch, pokynoch aj v ustanoveniach ďalších vnútorných predpisov.

(4) Smernica upravujúca postup mesta ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek je k dispozícii všetkým zamestnancom mesta v elektronickej forme v rámci internej siete mestského úradu ako aj na webovom sídle mesta a v tlačenej forme u primátora mesta a na Oddelení strategického plánovania.

(5) Pokiaľ nie sú v tejto Smernici upravujúcej postup mesta ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek podrobnejšie upravené podmienky a postupy vzťahujúce sa na proces verejného obstarávania, primátor mesta a zamestnanci mesta postupujú v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.

Článok 15
Prechodné a záverečné ustanovenia

(1) Smernica upravujúca postup mesta ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek je základnou normou mesta o pravidlách procesu verejného obstarávania a je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta.

(2) Verejné obstarávanie začaté pred účinnosťou tejto Smernice upravujúcej postup mesta ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek, ktoré je v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní mesto dokončí podľa ustanovení vnútorného predpisu účinného v čase jeho začatia.

(3) Smernicu upravujúcu postup mesta ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek vydáva, mení a dopĺňa primátor mesta.

(4) Nadobudnutím účinnosti tejto Smernice upravujúcej postup mesta ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek stráca účinnosť Smernica pre verejné obstarávanie číslo 1/2024, vrátane zmien a dodatkov upravujúca postup mesta pri verejnom obstarávaní.

(5) Smernica upravujúca postup mesta ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek nadobúda účinnosť dňa 01.10.2026.

Schválil:

MESTO KOMÁRNO

Mgr. Béla Keszegh
primátor mesta

Prílohy:
Príloha č. 1 - Finančné limity platné v zmysle ZVO
Príloha č. 2 - Plán verejného obstarávania (VZOR)
Príloha č. 3 - Požiadavka na verejné obstarávanie

Priloha č. 1 - Finančné limity platné od 1.1.2026

Finančné limity pre civilné zákazky

Verejný obstarávateľ - § 7 ods. 1 písm. b) až e)						
finančné limity - od 01.01.2026 - pomôcka						
predmet VO	**predpokladaná hodnota zákazky** *(cena bez DPH)*				**postup**	**kvalifikácia zákazky**
tovary, služby, stavebné práce			< **50.000 €**		**§ 1 ods. 14** postup mimo zákon o verejnom obstarávaní	-
				povinná výzva pre vopred neurčený okruh hosp. subjektov (§ 110 ods. 1)	**§ 108 - 111**	podlimitná zákazka
tovary, služby	≥ 50.000	a	< 216.000 €	nie	**možnosť** zjednodušeného postupu podľa **§ 109** pre bežne dostupné tovary a služby	
stavebné práce	≥ 50.000	a	< 5.404.000 €	≥ 800.000 €		
služby podľa prílohy 1	≥ 50.000	a	< 750.000 €	nie		
tovary, služby			≥ 216.000 €		**§ 26 - 83**	nadlimitná zákazka
stavebné práce			≥ 5.404.000 €			
služby podľa prílohy 1			≥ 750.000 €			

Príloha č. 2 - Plán verejného obstarávania (VZOR)

Mesto Komárno, Nám. gen. Klapku 1, 945 01 Komárno, IČO: 00306525

Plán verejného obstarávania Mesta Komárno na rok .....

P.č.	Názov predmetu obstarávania	Predpokladaný začiatok verejného obstarávania	Druh	Predpokladaná hodnota zákazky	Osoba zodpovedná za opis predmetu zákazky
1.			Tovary / Služby / Práce		
2.					
3.					
4.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
13.					
15.					
16.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					

V Komárne dňa: .....

.....

Mgr. Béla Keszegh - primátor mesta

Priloha č. 3 - Požiadavka na verejné obstarávanie

1) Žiadateľ – uvedie sa oddelenie/úsek a meno vedúceho/riaditeľa a pod.
2) Kontaktná osoba vo veciach technických v rámci špecifikácie predmetu zákazky
3) Predmet zákazky - uvedie sa názov predmetu zákazky, požadované množstvo a pod.
4) Požadovaný termín a miesto plnenia/dodania/zhotovenia
5) Zoznam povinných príloh - stavebné povolenie, projektová dokumentácia, výkaz výmer, podrobná technická špecifikácia a pod.

6) FINANČNÁ KONTROLA vykonaná v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.	
Vecne príslušný organizačný útvar:	
Označenie alebo popis finančnej operácie alebo jej časti:	Vyhlásenie verejného obstarávania
Suma:	
Slovom:	
Číslo programu:	
Číslo podprogramu:	
Zdroj:	
Funkčná klasifikácia:	
Položka ekonomickej klasifikácie:	

S finančnou operáciou alebo jej časťou*: SÚHLASÍM / NESÚHLASÍM**

Meno, priezvisko a funkcia:

Dátum: ..... *Podpis :.....*

S finančnou operáciou alebo jej časťou*: SÚHLASÍM / NESÚHLASÍM**

Meno, priezvisko a funkcia: *PhDr. Ingrid Szabó, prednostka*

Dátum: ..... *Podpis :.....*

** nehodiace sa preškrtnúť*