

Smernica

k zákonu č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení
niektorých zákonov pre múzeum mesta Bratislavy.
(účinnosť od 18.4.2016)

Riaditeľ múzea mesta Bratislavy na zabezpečenie a organizáciu postupov zadávania zákaziek pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“) vydáva túto smernicu.

Schválená dňa: 2. mája 2016

.....
PhDr. Peter Hyross - riaditeľ

1. Predmet úpravy

1.1 Smernica Múzea mesta Bratislavy (ďalej len „MMB“) o verejnom obstarávaní (ďalej len „smernica“) dopĺňa, upravuje a aplikuje pravidlá a postupy verejného obstarávania, najmä tie, ktoré nie sú uvedené v zákone pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou, podlimitných zákaziek, nadlimitných zákaziek a ostatných zákaziek v podmienkach MMB.

1.2 MMB je podľa ustanovenia § 7 ods. 1 písm.d) ZVO verejným obstarávateľom.

1.3 Smernica určuje rozsah pôsobnosti, úlohy a vzájomné vzťahy oddelení MMB a rozsah oprávnení zamestnancov MMB pri uplatňovaní zákona.

1.4 Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov MMB.

1.5 Táto smernica sa nevzťahuje na zadávanie zákaziek týkajúcich sa

- a) drobného nákupu, (drobný nákup pre účely tejto smernice je nákup tovaru, služby alebo stavebnej práce rovnakého druhu, ktorého finančný limit v priebehu kalendárneho roka je nižší ako 500 EUR bez DPH).
- b) vencov a kytíc,
- c) pohostenia pri oficiálnych návštevách a ďalších výdavkov spojených s pobytom oficiálnych hostí financovaných ako výdavky na reprezentačné účely,
- d) občerstvenia pre účastníkov porád a iných pracovných stretnutí financovaných ako výdavky na reprezentačné účely,
- e) účasti zamestnancov MMB na profesijnom vzdelávaní organizovanom iným subjektom formou školení, workshopov, konferencií, sympózií,
- f) účasti zamestnancov MMB na aktivitách financovaných zo Sociálneho fondu.
- g) Táto smernica sa nevzťahuje ani na zákazky vyňaté z pôsobnosti ZVO uvedené v §1.

1.6. Každý zamestnanec MMB dbá na to, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli vynaložené efektívne a primerané jeho kvalite a cene.

2. Základné pojmy

2.1 Plán je dokument, na základe ktorého sa realizuje zadávanie zákaziek v súlade so zákonom a touto smernicou.

2.2 Pracovný tím je skupina zamestnancov MMB a iných externých odborníkov v príslušnej oblasti vytvorená pre konkrétny projekt zadávania zákazky.

2.3 Pracovník pre verejné obstarávanie zabezpečuje realizáciu procesu verejného obstarávania zadávaním zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác pre oddelenia MMB v súlade so zákonom.

2.4 Odborný gestor je oddelenie MMB, do vecnej pôsobnosti ktorého patrí predmet zákazky.

2.5 Lehota viazanosti je lehota, ktorá začína plynúť od dátumu predkladania ponúk, určuje ju gestor primerane v závislosti od zvoleného postupu zadávania zákazky pre účely viazanosti ponúk a zabezpečenia uzavretia zmluvy alebo rámcovej dohody v lehote viazanosti ponúk.

2.6 Zákazka na dodanie tovaru, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác je nadlimitná zákazka, podlimitná zákazka a zákazka s nízkou hodnotou.

2.7 Elektronické trhovisko resp. Elektronický kontraktačný systém (ďalej len „EKS“), je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, služieb alebo stavebných prác bežne dostupných na trhu a s tým súvisiacich činností.

2.8 Spoločný slovník obstarávania (ďalej len „CPV“) sa skladá z kódov maximálne deviatich číslic spojených so slovným opisom, ktorý opisuje tovary, stavebné práce alebo služby tvoriace predmet zákazky.

3. Predpokladaná hodnota zákazky a finančné limity

3.1 Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty. Pravidlá výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky sú uvedené v § 6 ZVO. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu zákazky pod finančné limity podľa zákona.

3.2 Predpokladaná hodnota zákazky v prípade opakovaného plnenia v dohodnutej lehote sa určí

- g) z celkových skutočných nákladov rovnakého alebo porovnateľného tovaru alebo služieb, ktoré boli obstarané v predchádzajúcom kalendárnom roku, alebo v predchádzajúcich 12 mesiacoch, upravených o očakávané zmeny v množstve alebo v hodnote v nasledujúcich 12 mesiacoch alebo, upravených o očakávané zmeny v množstve alebo v hodnote v nasledujúcich 12 mesiacoch, alebo
- h) z celkovej predpokladanej hodnoty tovaru alebo služieb obstarávaných v priebehu 12 mesiacov po prvom plnení alebo počas platnosti zmluvy, ak je dlhšia ako 12 mesiacov.

3.3 Predpokladaná hodnota zákazky v prípade plnenia, ktorého predmet zákazky ešte nebol zadávaný, sa určuje prieskumom trhu ako cena bez DPH a berie sa do úvahy celkové množstvo požadovaného tovaru, služieb alebo stavebných prác za obdobie trvania zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako 12 mesiacov.

3.4 Finančné limity pre zákazky na stavebné práce sa použijú hlavne v prípade, ak pôjde o taký rozsah stavebných prác, ktoré je možné uskutočniť iba podľa stavebného povolenia alebo na základe ohlásenia stavebnému úradu podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, pričom skupina stavebných prác sa určuje odkazom na kódy CPV.

3.5 Finančné limity pre zákazky na dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb sa určujú podľa zákona, pričom skupina tovarov a služieb sa určujú odkazom na kódy CPV.

3.6 Finančné limity pre verejného obstarávateľa podľa § 7, ods. 1, písm. d) ZVO, ktorým je aj MMB:

3.6.1 Nadlimitná zákazka – civilná	
Predmet zákazky	PHZ
Tovar	≥ 135 000 €
Služba	≥ 209 000 €
Sociálne služby+Bezpečnostné sl.	≥ 750 000 €
Stavebné práce	≥ 5 225 000 €

Múzeum mesta Bratislavy

3.6.2 Podlimitná zákazka – civilná <u>bežne dostupné na trhu</u>		Postup
Predmet zákazky	PHZ	
Tovar (okrem potravín)	≥ 5 000 € < 135 000 €	EKS
Služba (okrem soc.služby)	≥ 5 000 € < 209 000 €	EKS
Stavebné práce	≥ 5 000 € < 5 225 000 €	EKS

3.6.3 Podlimitná zákazka – civilná - <u>iné ako bežne dostupné na trhu</u>		Postup
Predmet zákazky	PHZ	
Tovar (okrem potravín)	≥ 20 000 € < 135 000 €	§113
Služba	≥ 20 000 € < 209 000 €	§113
Soc. služba	≥ 200 000 € < 750 000 €	§113
Stavebné práce	≥ 70 000 € < 5 225 000 €	§113

3.6.4 Podlimitná zákazka – civilná	PHZ	Postup
Potraviny	≥ 40 000 € < 209 000 €	§113

3.6.5 Zákazky s nízkou hodnotou - <u>bežne dostupné na trhu</u>		Postup
Predmet zákazky	PHZ	
Tovar (okrem potravín)	< 5 000 €	Prieskum trhu
Služba	< 5 000 €	
Stavebné práce	< 5 000 €	
- <u>iné ako bežne dostupné na trhu</u>		
Tovar (okrem potravín)	< 20 000 €	
Služba	< 20 000 €	
Stavebné práce	< 70 000 €	
Potraviny	< 40 000 €	
Soc. služba	< 200 000 €	

4. Dokumentácia

4.1 Povinnosti verejného obstarávateľa sú uvedené v § 24 zákona. Evidujú sa všetky doklady a dokumenty z použitého postupu verejného obstarávania, ak ide o podlimitnú zákazku, uchovávajú sa **päť** rokov od uzatvorenia zmluvy alebo lehoty na predkladanie ponúk, ak ide o nadlimitnú zákazku, resp. zákazku financovanú z prostriedkov Európskej únie, uchovávajú sa **desať rokov** od uzatvorenia zmluvy alebo uplynutia lehoty na predkladanie ponúk.

4.2 Súčasťou dokumentácie je odôvodnenie použitia rokovacieho konania, súťažného dialógu alebo použitia zrýchleného postupu v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením.

4.3 Dokumentáciou pre ostatné zákazky sú **všetky doklady a dokumenty z prieskumu trhu, ktoré sa uchovávajú po uzavretí zmluvy päť rokov**, v prípade financovania z prostriedkov Európskej únie desať rokov. Ide o záznamy o úkonoch smerujúcich k uzavretiu zmluvy (ďalej len zmluva/objednávka).

4.4 Dokumentácia v prípade drobného nákupu, v prípade, ak sa písomná forma zmluvy nevyžaduje, pozostáva najmä z týchto dokladov a dokumentov.

- pokladničný blok,
- faktúra,

ktoré sa uchovávajú v súlade s príslušnými internými predpismi.

4.5 Celú dokumentáciu predpísanú zákonom, smernicou a ďalšie písomnosti súvisiace so zákazkou vedie vedúca ekonomického oddelenia.

5. Pôsobnosť oddelení MMB a pracovných tímov pri zadávaní nadlimitných a podlimitných zákazkách

5.1 Každý, kto sa zúčastňuje na príprave a vyhotovení dokumentov k verejnemu obstarávaniu potvrdí písomným vyhlásením (pripraví a vyhotoví pracovník pre VO), že je nestranný a bude zachovávať mlčanlivosť o obsahu dokumentov až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom, za poskytnutie sa považuje aj zverejnenie dokumentov podľa zákona.

5.2 Vedúci oddelení MMB v dostatočnom predstihu vzhľadom na plánované začatie zadávania zákazky určia zamestnanca do pracovného tímu na spracovanie návrhu realizačného projektu (špecifikácie predmetu zákazky, požiadavky na plnenie predmetu zákazky, požiadavky na splnenie podmienok účasti pri zadávaní konkrétnej zákazky) spravidla 60 dní vopred pri nadlimitnej zákazke a 30 dní vopred pri podlimitnej zákazke a určí vedúceho pracovného tímu a ostatných členov tímu.

5.3 Vedúci oddelenia MMB je pri príprave zadávania konkrétnej zákazky pri vypracovávaní realizačného projektu zodpovedný za definovanie predmetu zákazky, výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, návrh požiadaviek a minimálnych štandardov na finančné a ekonomické postavenie a na technickú alebo odbornú spôsobilosť budúceho zmluvného partnera, návrh kritérií na hodnotenie ponúk, návrhov alebo riešení (ďalej len „ponúk“). Návrh zmluvy tvorí prílohu realizačného projektu. Vedúci oddelenia predkladá právnikovi MMB

- v prípade, že návrh zmluvy neexistuje, požiadavku na vypracovanie návrhu zmluvy spolu s podstatnými náležitosťami zmluvy vyplývajúcimi z jeho vecnej pôsobnosti,
- v prípade, že návrh zmluvy už existuje (je vypracovaný), vedúci oddelenia požiada právnika MMB o jeho posúdenie.

5.4 Pracovník pre verejné obstarávanie je pri príprave zadávania konkrétnej zákazky pri vypracovávaní realizačného projektu zodpovedný za dodržiavanie pravidiel, postupov a princípov verejného obstarávania podľa zákona.

5.5 Realizačný projekt podpísaný všetkými členmi pracovného tímu predkladá vedúci odd. MMB pracovníkovi pre verejné obstarávanie, ktorý ho predkladá na schválenie riaditeľovi MMB.

5.6 Po schválení realizačného projektu pracovník pre VO

5.6.1 bezodkladne zabezpečí vypracovanie dokumentov a súťažných podkladov alebo súťažných podmienok (ďalej len „súťažné podklady“) potrebných pre vyhlásenie verejného obstarávania v súlade s určeným postupom zadávania zákazky podľa zákona,

5.6.2 zabezpečí vypracovanie predbežného harmonogramu zadávania zákazky,

5.6.3 potvrdzuje súlad súťažných podkladov so zákonom,

5.6.4 vykonáva činnosti vo verejnom obstarávaní a počas celého procesu verejného obstarávania dohliada na dodržiavanie zákona,

5.6.5 zabezpečí oznámenie prípadov zloženia zábezpeky na účet MMB ekonomickému oddeleniu a styku s Bankou najneskôr 7 dní pred termínom predkladania ponúk a zabezpečí oznámenie termínu uvoľnenia zábezpeky,

5.6.6 zabezpečí procesné činnosti súvisiace s obhliadkou pri obstarávaní stavebných prác alebo služieb a zúčastní sa obhliadky stavby alebo služieb spolu s vedúcim pracovného tímu, o čom vypracuje záznam a prezenčnú listinu tak, aby boli dodržané princípy verejného obstarávania podľa zákona.

5.7 Vedúci oddelenia MMB a ostatní členovia pracovného tímu spolupracujú pri spracovaní dokumentov a súťažných podkladov potrebných pre vyhlásenie verejného obstarávania, počas celého procesu zadávania zákazky, najmä pri vysvetľovaní podmienok účasti, informácií uvedených v oznámení, v súťažných podkladoch, pri zabezpečovaní obhliadky stavby alebo služby, pri vysvetľovaní ponúk, pri vyhodnocovaní podmienok účasti, pri vyhodnocovaní ponúk a pri revíziách postupov,

5.8 Ekonomické oddelenie bezodkladne informuje riaditeľa MMB o pripísaní finančných prostriedkov (zábezpeky) od jednotlivých uchádzačov, najneskôr deň nasledujúci po pripísaní zábezpeky uchádzača a po uvoľnení zábezpeky jednotlivým uchádzačom.

5.9 Riaditeľ MMB v procese zadávania zákazky zriaďuje komisiu alebo porotu a menuje jej predsedu a členov alebo náhradníkov podľa a § 51 ZVO.

5.10 Pracovník ekonomického oddelenia poskytuje súčinnosť v procese zadávania zákaziek z pohľadu rozpočtového krytia.

5.11 Pracovník VO zabezpečuje na webovom sídle MMB a v profile verejného obstarávateľa, zverejňovanie dokumentov a informácií podľa ZVO.

5.12 Zadávanie nadlimitnej zákazky sa vyhlasuje zverejnením Oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania (aj Predbežného oznámenia), zadávanie podlimitnej zákazky zverejnením Výzvy na predkladanie ponúk vo Vestníku verejného obstarávania. Oznámenie a výzvu na predkladanie ponúk do Vestníka posielajú pracovník pre VO. Výzvu po jej uverejnení vo Vestníku zašle pracovník pre VO najmenej trom záujemcom, ktorých navrhuje odborný gestor.

5.13 V prípade postupu priamym rokovacím konaním pracovník pre VO oznámi Úradu pre verejné obstarávanie začatie priameho rokovacieho konania podľa zákona.

5.14 Vedúci pracovného tímu a ostatní členovia tímu spolupracujú s pracovníkom pre VO počas celého procesu zadávania zákazky od vyhlásenia súťaže - odoslanie výzvy na predkladanie ponúk až po uzavretie zmluvy, spracovanie informácie pre Úrad pre verejné

obstarávanie o uzavretí zmluvy a kompletizáciu dokumentácie o podlimitnej zákazke podľa zákona.

5.15 Prílohy k zadávaniu nadlimitných a podlimitných zákaziek:

- a) príloha č. 2 Požiadavka na realizáciu VO (projektu)
- b) príloha č. 3 Určenie predpokladanej hodnoty zákazky a žiadosť o chválenie

6. Administrácia zmluvy

6.1 Zmluva sa vyhotoví v piatich rovnopisoch:

- dva rovnopisy podpísanej zmluvy úspešnému uchádzačovi,
- jeden rovnopis opatrený interným číslom pre vedúceho ekonomického oddelenia, jeden rovnopis pre sekretariát riaditeľa MMB, ktorý zabezpečí jej zverejnenie,
- jeden rovnopis zakladá do dokumentácie pracovník pre VO.

6.2 Vedúci oddelenia po ukončení procesu verejného obstarávania preberá predmet zákazky, zodpovedá za priebežné sledovanie plnenia zmlúv, resp. objednávok a kontrolu limitov jednotlivých tovarov, služieb alebo stavebných prác, ktoré vyplývajú z uzavretej zmluvy.

6.3 Vedúci oddelenia MMB je povinný poskytnúť pracovníkovi pre VO podklady na zverejnenie

6.3.1 pre nadlimitné zákazky informáciu o splnení zmluvy v termíne do 7 dní od ukončenia zmluvy, ktorá obsahuje najmä názov a označenie zmluvy a dodatkov, dátum uzatvorenia zmluvy a dodatkov, dôvod uzatvorenia dodatku, pôvodnú zmluvnú cenu, skutočne zaplatenú cenu, odôvodnenie rozdielu ceny, trvanie zmluvy,

6.3.2 pre nadlimitné zákazky a pre podlimitné zákazky hromadne za každý štvrťrok informáciu o uzatvorení čiastkovej zmluvy na základe platnej rámcovej dohody v termíne do 7 dní po ukončení štvrťroku, ktorá obsahuje najmä názov a označenie čiastkovej zmluvy, dátum uzatvorenia čiastkovej zmluvy, zmluvnú cenu, identifikáciu dodávateľa,

6.3.3 ďalšie informácie týkajúce sa povinností verejného obstarávateľa, najmä evidencie referencií o plnení zmlúv.

7. Pôsobnosť oddelení MMB a pracovných tímov pri zadávaní nadlimitných a podlimitných zákaziek prostredníctvom EKS (Elektronického kontrakčného systému – bežne dostupných na trhu).

7.1 Finančný limit podľa tabuľky 3.6.2 Podlimitná zákazka – civilná **bežne dostupné na trhu.**

7.2 Vedúci oddelenia pripraví:

- a) požiadavku na realizáciu VO (projektu)
- b) určenie predpokladanej hodnoty zákazky a žiadosť o chválenie s podkladmi, na základe ktorých bola určená
- c) špecifikáciu predmetu zákazky
 - názov predmetu zákazky,
 - podrobný opis predmetu zákazky (**bežne dostupný na trhu**)

- podmienky účasti s ich odôvodnením vrátane požiadaviek na preukázanie ekonomického a finančného postavenia a technickej spôsobilosti,
- typ zmluvného vzťahu (kúpna zmluva, zmluva o poskytnutí služby, zmluva o dielo, rámcová dohoda)
- dĺžku trvania zmluvného vzťahu,
- predpokladaný rozpočet alebo súpis položiek – pre účely stanovenia požiadaviek na spracovanie ceny,
- lehotu alebo časový harmonogram dodania predmetu zákazky,

7.3 Zamestnanec pre VO na základe schváleného postupu vyberie vhodného a spôsobilého dodávateľa na základe najnižšej ceny **prostredníctvom elektronického trhoviska**.

8. Pôsobnosť oddelení MMB pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou.

8.1 Pri zadávaní zákazky s predpokladanou hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 1 000 EUR bez DPH a zároveň nižšou ako 5000 EUR bez DPH (tabuľka 3.6.5 **Zákazky s nízkou hodnotou- bežne dostupné na trhu**), ved. oddelenia zrealizuje prieskum trhu

8.1.1 zhromaždením informácií z internetových stránok,

8.1.2 prostredníctvom informačných materiálov, zhromaždením cenníkov, katalógov, alebo akciových letákov,

8.1.3 prostredníctvom elektronických zariadení (napr. e-mail),

8.1.4 telefonicky vo výnimočných opodstatnených prípadoch, v takomto prípade odborný gestor v zázname uvedie aj dátum a čas telefonického hovoru, meno a priezvisko osoby, s ktorou komunikoval, telefónne číslo a obsah komunikácie, alebo

8.1.5 ich kombináciou.

8.2 Vedúci oddelenia MMB vyberie vhodného a spôsobilého dodávateľa na základe najnižšej ceny a vyhotoví z prieskumu trhu zápis. Zápis z prieskumu trhu obsahuje spravidla

8.2.1 predmet zákazky (tovar, služba alebo zhotovenie prác), na ktorý sa robí prieskum trhu,

8.2.2. predpokladanú hodnotu zákazky s podkladmi na základe ktorých bola určená,

8.2.3 zoznam použitých cenníkov, resp. zoznam oslovených dodávateľov,

8.2.4 vyhodnotenie splnenia podmienok účasti podľa § 26 ods.1. písm. f) zákona,

8.2.5 prehľad ponúkaných cien predmetu zákazky,

8.2.6 identifikáciu úspešného uchádzača,

8.2.7 dátum vykonania prieskumu trhu,

8.2.8 výsledok e-aukcie, ak bola použitá,

8.2.9 meno a podpis zamestnanca, ktorý prieskum trhu vykonal.

8.3 Výsledkom prieskumu trhu je získanie spravidla troch cenových ponúk. V prípade, že nie je možné z relevantných dôvodov získať tri cenové ponuky, túto skutočnosť (relevantné dôvody) vedúci oddelenia uvedie v zápise z prieskumu trhu. .

8.4 Po schválení zápisu z prieskumu trhu je možné zadať zákazku vybranému dodávateľovi na základe zrealizovaného prieskumu trhu prostredníctvom objednávky alebo zmluvy.

9. Pôsobnosť organizačných útvarov a pracovísk MMB pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou iných ako bežne dostupných na trhu.

9.1 Pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác **nie bežne dostupných** na trhu s predpokladanou hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 2 000 EUR bez DPH a súčasne nižšou ako finančný limit pre podlimitné zákazky, vedúci oddelenia zrealizuje prieskum trhu.

9.2 Žiadateľ/vedúci oddelenia MMB, alebo referent VO vyhotovuje Výzvu na predkladanie ponúk, ktorá obsahuje najmä

- a) názov predmetu zákazky,
- b) podrobný opis predmetu zákazky (**bežne dostupný** na trhu alebo **nie bežne dostupný** na trhu),
- c) predpokladanú hodnotu predmetu zákazky s podkladmi, na základe ktorých bola určená,
- d) podmienky účasti,
- e) typ zmluvného vzťahu (návrh zmluvy alebo objednávku),
- f) dĺžku trvania zmluvného vzťahu,
- g) lehotu na dodanie predmetu zákazky,
- h) časový harmonogram dodania,
- i) finančné a platobné podmienky,
- j) návrh o použití e-aukcie ,
- k) návrh minimálne troch možných záujemcov.

9.3 Pracovník pre VO/vedúci odd. MMB na základe osobitne vykonaného prieskumu trhu zašle výzvu na predloženie ponuky najmenej trom vybraným záujemcom, ak takí existujú, ktorí sú oprávnení dodávať tovar, resp. poskytovať služby a uskutočňovať stavebné práce. Oprávnenosť výberu záujemcov potvrdí kópiou výpisu z Obchodného registra, Živnostenského registra alebo iného relevantného registra. Výzvu na predloženie ponuky s podrobným opisom predmetu zákazky vrátane požadovaných podmienok účasti, obchodných a zmluvných požiadaviek preukázateľne zasiela vybraným záujemcom.

9.4 Pracovník pre VO/vedúci odd. MMB zrealizuje prieskum trhu overí spôsobilosť dodávateľa na základe najnižšej ceny, resp. na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky.

9.5 Po schválení zápisu z prieskumu trhu a podpísaní oprávnenými osobami pred vstupom do záväzku je možné zadať zákazku vybranému dodávateľovi na základe zrealizovaného prieskumu trhu prostredníctvom objednávky alebo zmluvy.

10. Plán verejného obstarávania

MMB zadáva zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác na základe Plánu VO, ktorý vypracováva vedúca ekonomického oddelenia MMB a schvaľuje riaditeľ MMB.

Prílohy:

1. Výzva
2. Určenie predpokladanej hodnoty
3. Požiadavka na VO