

# **Zásady obsadzovania komisií pre výberové konania v MČ Košice – Sídln. KVP.**

## **I. Všeobecné ustanovenie**

1. Zásady obsadzovania komisií pre výberové konania v MČ Košice – Sídln. KVP upravujú pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a vyhodnotenie **výberových konaní** v rámci mestskej časti, v rozsahu neodporujúcom všeobecne záväzným právnym predpisom.
2. Komisie sa kreujú a zvolávajú najmä k nasledujúcemu okruhu rozhodovania:
  - a/ prenájom priestorov vo vlastníctve, resp. v správe MČ
  - b/ predaj alebo nájom majetku MČ  
/v súlade s platnými Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom MČ Košice – Sídln. KVP/
  - c/ nákup tovaru v nadobúdacej hodnote nad 1.000,- EUR s DPH
  - d/ nákup služieb v nadobúdacej hodnote nad 1.000,- EUR s DPH
  - e/ stavebné práce v nadobúdacej hodnote nad 3.000,- EUR s DPH
  - f/ vypracovanie projektovej dokumentácie
  - g/ v ostatných prípadoch podľa rozhodnutia MZ
3. Nákup služieb podľa týchto zásad sa netýka nákupu jednorázových alebo pravidelných služieb povinne vyplývajúcich z iných zákonných úprav /BOZP, IP, revízie...../
4. Nákup tovarov v kategóriách:
  - a/ spotrebný materiál pre výpočtovú a reprografickú techniku
  - b/ kancelárske potreby
  - c/ čistiace a sanitačné prostriedkysa zabezpečuje prostredníctvom rámcových dohôd, a to podľa nasledovného:
  - rámcovou dohodou sa rozumie písomná dohoda medzi MČ a jedným alebo viacerými uchádzačmi, ktorá určuje podmienky týkajúce sa ceny a predpokladaného sortimentu a množstva predmetu zákazky.
  - rámcová dohoda na nákup tovarov v rámci jednotlivých kategórií sa uzatvára vždy na obdobie jedného rozpočtového obdobia.
  - pri výbere uchádzača, s ktorým bude uzavretá zmluva o rámcovej dohode sa postupuje podľa článku II a III týchto zásad.

## **II. Zloženie komisie**

1. Členmi komisie s hlasom rozhodovacím sú:
  - a/ starosta alebo ním menovaná osoba
  - b/ osoby delegované jednotlivými politickými hnutiami, stranami a skupinou nezávislých poslancov /ďalej politické subjekty/, zastúpenými v MiZ v čase kreovania komisie, pričom každý z týchto subjektov môže delegovať max. jedného člena s hlasom rozhodovacím
2. Delegovaná osoba musí spĺňať všetky zákonné kritéria, pokiaľ si to charakter alebo povaha výberového konania vyžaduje.
3. Komisia je uznášaniaschopná, ak sa na zasadnutí zúčastní nadpolovičná väčšina členov s hlasom rozhodovacím.
4. Prvé zasadnutie komisie pre výberové konanie zvolá starosta mestskej časti alebo ním menovaná osoba, a to najneskôr do 5 pracovných dní po uplynutí termínu podania ponúk. Starosta alebo ním menovaná osoba zároveň určí zapisovateľa a zapisnice z radov zamestnancov úradu.

5. Komisia si na prvom zasadnutí zo svojich radov zvolí predsedu komisie. Predseda zvoláva, vedie rokovanie komisie a určuje overovateľa zápisnice z členov komisie s hlasom rozhodovacím. Predseda zodpovedá za dodržiavanie týchto zásad komisiou.
6. Členmi komisie s poradným hlasom môžu byť aj ďalšie odborne kvalifikované osoby:
  - a/ menované starostom
  - b/ delegované politickými subjektmi

### **III. Výberové konanie**

1. MÚ najneskôr 5 pracovných dní pred zverejnením výberového konania na webovom sídle a na úradnej tabuli vyzve politické subjekty k delegovaniu členov komisií v zmysle bodu II. týchto zásad.
2. Politické subjekty majú právo delegovať členov komisie do 3 pracovných dní odo dňa vyzvania. Starosta vymenuje členov komisie najneskôr ku dňu zverejnenia výberového konania na webovom sídle a na úradnej tabuli.
3. Výberové konanie vypisuje starosta MČ v zmysle platných právnych úprav a v súlade s týmito zásadami.
4. Komisia pre výberové konanie zhodnotí predložené ponuky jednotlivých uchádzačov. Pokiaľ niektoré doklady nie sú v zmysle podmienok výberového konania úplné a kompletne, komisia môže vyzvať uchádzača o ich doplnenie v lehote nie dlhšej ako 3 pracovné dni s tým, že ak dovtedy nebudú nedostatky odstránené, nebude jeho žiadosť akceptovaná.
5. Na základe predložených podkladov vykoná komisia pre výberové konanie celkové zhodnotenie uchádzačov. Komisia má právo určiť si formu a postup zhodnotenia poradia uchádzačov. Na základe tohoto zhodnotenia zostaví poradie najvhodnejších uchádzačov. V prípade zhodného umiestnenia sa poradie určuje hlasovaním.
6. O výsledku vyhodnotenia ponúk sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíše predseda komisie a overovateľ zápisnice. Zápisnica musí obsahovať najmä:
  - poradie uchádzačov
  - zdôvodnenie tohto poradia uchádzačov
  - zoznam členov komisie a výsledok hlasovania komisie
7. Zápisnica sa po skončení činnosti komisie predkladá starostovi mestskej časti a predsedovi komisie. O každom výberovom konaní, jeho priebehu a výsledkoch, predloží predseda komisie stručnú informáciu poslancom MČ na najbližšom zasadnutí MiZ.
8. Mestská časť je povinná uzavrieť zmluvu do 7 pracovných dní po predložení zápisnice s uchádzačom, ktorý sa umiestnil na prvom mieste, v prípade ak tento odstúpi, nasleduje ďalší uchádzač.
9. Výsledky vyhodnotenia ponúk sa oznámia písomne uchádzačom najneskôr do 10 pracovných dní od podpisu zápisnice overovateľom a predsedom komisie.
10. V prípade verejného obstarávania sa postupuje v zmysle príslušného zákona, vrátane lehôt.

### **IV. Záverečné ustanovenie**

1. Na týchto Zásadách obsadzovania komisií pre výberové konania v MČ Košice – Sídliisko KVP sa Miestne zastupiteľstvo MČ Košice – Sídliisko KVP uznieslo dňa 22.11.2012 s účinnosťou od 1. decembra 2012.
2. Dňom účinnosti týchto zásad sa zrušujú Zásady obsadzovania komisií pre výberové konania v MČ Košice – Sídliisko KVP zo dňa 5. júna 2012.

