

## **Rokovací poriadok komisie pre verejnú súťaž**

### **§ 1**

#### **Základné ustanovenia**

1. Stála majetková komisia (ďalej len komisia) je poradný orgán mestského zastupiteľstva. Členov komisie menuje mestské zastupiteľstvo na základe návrhu primátora. Komisia má minimálne 5 členov. Zasadnutia komisie sa zúčastňuje zapisovateľ, ktorý nie je členom komisie a zo zamestnancov mesta ho menuje primátor.
2. Komisia je uznášaniaschopná, ak je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. Ak je prítomný párny počet členov komisie, v prípade rovnosti hlasov, patrí rozhodujúci hlas predsedovi komisie.
3. Činnosť komisie riadi predseda, ktorého zo svojho streda volia členovia komisie, ak ho neurčilo mestské zastupiteľstvo. Predseda komisie musí byť poslanec.
4. Poslaním komisie je vybrať najvhodnejší návrh na uzavretie kúpnej zmluvy a predložiť mestskému zastupiteľstvu návrh rozhodnutia.

### **§ 2**

#### **Práva a povinnosti členov komisie**

1. Členovia komisie sú povinní vykonávať túto funkciu osobne, pričom sa riadia všeobecne právnymi predpismi, Zásadami hospodárenia s majetkom Mesta Malacky, VZN o zmluvných prevodoch majetku Mesta Malacky a týmto rokovacím poriadkom.
2. Členovia komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli v súvislosti s členstvom v komisii. Výnimkou je prípad, keď boli povinnosti zachovať mlčanlivosť zbavení podľa dispozícií mesta.
3. Člen komisie, ktorý je akýmkoľvek spôsobom zainteresovaný na činnosti niektorého z účastníkov verejnej súťaže, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť predsedovi komisie alebo vzdať sa členstva v komisii.
4. Člen komisie sa považuje za zainteresovaného na činnosti účastníka verejnej súťaže, ak je jeho spoločníkom, tichým spoločníkom alebo zamestnancom v pracovnom alebo obdobnom pomere. V prípade, že účastníkom verejnej súťaže je fyzická osoba, člen komisie sa pokladá za zainteresovaného aj vtedy, ak je blízkou osobou tohto účastníka, alebo je v inom príbuzenskom vzťahu s touto fyzickou osobou

### **§ 3**

#### **Rokovanie komisie**

1. Rokovanie komisie zvoláva predseda komisie. Pozvánka musí byť doručená členom komisie najmenej 3 pracovné dni vopred. V pozvánke sa uvedie miesto, dátum, hodina a program rokovania. Zasadnutia sa konajú zásadne na mestskom úrade.

2. Rokovanie komisie vedie predseda tak, aby všetci členovia boli oboznámení s predmetom verejnej obchodnej súťaže a s predloženými návrhmi a aby sa k veci mohli vyjadrovať, podávať návrhy alebo pripomienky. V prípade neúčasti predsedu vedie rokovanie komisiou zvolený člen.
3. Predseda komisie prekontroluje, či obálky s predloženými návrhmi nie sú porušené, či boli doručené do stanoveného termínu. Návrhy doručené po termíne vyradí bez otvorenia. V prípade porušenej obálky sa komisia oboznámi s okolnosťami porušenia obálky a hlasovaním rozhodne o tom, či návrh zaradí do verejnej obchodnej súťaže alebo vyradí. Predseda komisie po otvorení obálok prekontroluje obsah a formálnu stránku návrhov. Návrhy, ktoré nespĺňajú súťažné podmienky, komisia vyradí.
4. Zapisovateľ spíše zápisnicu, v ktorej uvedie:
  - miesto, deň, hodinu rokovania komisie
  - program rokovania
  - zoznam prítomných členov komisie prípadne iných osôb prítomných pri otváraní obálok
  - prehlásenie členov komisie o zachovaní mlčanlivosti o získaných údajoch
  - prehlásenie členov komisie o zainteresovanosti na činnosti účastníkov verejnej obchodnej súťaže
  - návrhy alebo pripomienky
  - údaj o počte návrhov podaných včas, resp. po termíne
  - údaj o porušených obálkach
  - údaj o formálnej správnosti návrhov
  - údaj o počte návrhov, ktoré spĺňajú a ktoré nespĺňajú stanovené podmienky.

Zápisnicu podpisuje predseda komisie a zapisovateľ. Zápisnica sa spisuje aj vtedy, ak nebol predložený žiaden návrh.

5. V prípade, ak sa po otvorení obálok zistí, že niektorý člen komisie je zainteresovaný na činnosti niektorého účastníka verejnej súťaže, nemá právo hlasovať. Týmto nie je dotknuté právo člena vzdať sa funkcie člena komisie.
6. Ak sa člen vzdal funkcie alebo bol komisiou odvolaný, a tým počet členov komisie poklesol pod minimálnu hranicu 5 členov, predseda komisie navrhne doplniť komisiu z radov zamestnancov mestského úradu.
7. Pri hodnotení súťažných návrhov postupuje komisia podľa kritérií uvedených v súťažných podmienkach a vyhodnotí ich spôsobom určeným v súťažných podmienkach. K rokovaniu môže prizvať nielen navrhovateľa, ale aj iné osoby, ktoré vystupujú s prihliadnutím na svoje odborné vedomosti ako konzultanti bez hlasovacieho práva. Ak je to potrebné pre odborné posúdenie skutočností uvedených v návrhu, môže si komisia vyžiadať znalecký posudok. Z týchto dôvodov, ak je to nevyhnutné, môže komisia rokovanie na určitý čas prerušiť.
8. Komisia môže hlasovať o najvhodnejšom návrhu, ak sú prítomné tri pätiny všetkých jej členov. Hlasuje sa tak, že každý člen komisie napíše na hlasovací lístok, opatrený pečiatkou mesta, meno alebo názov účastníka, ktorý predložil najlepší návrh. Členovia

komisie odovzdajú predsedovi hlasovacie lístky, ktorý spočíta hlasy a hlasovacie lístky uloží do obálky. Predseda komisie na obálku napíše dátum a čas, predmet verejnej súťaže a poradie účastníkov s počtom hlasov. Predseda komisie potvrdí správnosť údajov svojím podpisom.

9. Všetky písomné materiály uvedené v zápisnici sa v originálnych exemplároch zviažu tak, aby tvorili ucelenú dokumentáciu. Obálka s hlasovacími lístkami je súčasťou tejto dokumentácie.
10. Na základe výsledkov hlasovania komisia spracuje návrh rozhodnutia, ktorý predseda komisie odovzdá spolu s dokumentáciou primátorovi mesta. Celá dokumentácia sa uloží do archívu.

---

<sup>1/</sup> *Organizačný poriadok Mestského úradu v Malackách*

RNDr. Jozef Ondrejka  
primátor mesta Malacky