



Úplné znenie

smernice rektora

Číslo: 2/2015 - SR

Verejné obstarávanie

v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

v znení dodatku číslo 1

Dátum: 03. 11. 2015

Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, Bratislava

V Bratislave 21. 01. 2015

Číslo: 2/2015 – SR

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „rektor“) v súlade s článkom 10 bod 3 smernice rektora číslo 4/2013-SR Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

v y d á v a

nasledovné

ÚPLNÉ ZNENIE

smernice rektora číslo 2/2015-SR

Verejné obstarávanie

v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave zo dňa 21. 01. 2015

v znení dodatku číslo 1 zo dňa 03. 11. 2015:

Prvá časť

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Smernica „Verejné obstarávanie v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ (ďalej len „smernica“) je interný predpis Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej tiež „STU“), ktorý v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) upravuje verejné obstarávanie zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na poskytnutie služieb a zákaziek na uskutočnenie stavebných prác (ďalej tiež „T/S/SP“) pre jednotlivé súčasti STU¹.
- (2) Táto smernica upravuje:
 - a) finančné limity podľa § 4 zákona vzťahujúce sa na STU ako verejného obstarávateľa,
 - b) systém verejného obstarávania, vrátane definovania jeho prvkov,
 - c) koordinovanie procesu verejného obstarávania v STU,
 - d) plánovanie verejného obstarávania v STU,
 - e) postupy a metódy verejného obstarávania, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovarov, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služieb, pri dodržaní princípov
 1. rovnakého zaobchádzania,
 2. nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov,

¹ Článok 2 Organizačného poriadku Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

3. transparentnosti,
 4. hospodárnosti a efektívnosti,
 - f) štandardné formuláre verejného obstarávania používané na STU.
- (3) STU je verejná vysoká škola, ktorá je v zmysle § 6 ods. 1 písm. d) zákona verejným obstarávateľom.
- (4) Verejné obstarávanie na STU je centralizované. Účelom a cieľom centralizácie verejného obstarávania na STU je:
- a) vytvorenie efektívneho nástroja pre dosiahnutie úspor pri nákupe bežných komodít s využitím tzv. množstevných zliav,
 - b) dodržiavanie a preukázanie zásady transparentnosti pri nákupe špecifických tovarov, služieb alebo stavebných prác,
 - c) zabezpečenie hospodárnosti vynaložených finančných prostriedkov súvisiacich s procesom verejného obstarávania,
 - d) vytvorenie podmienok pre transparentné a oprávnené čerpanie finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov Európskej únie (ďalej len „EU“),
 - e) záujem STU na zvyšovaní kvalifikácie zamestnancov STU, ktorí vykonávajú alebo zabezpečujú proces verejného obstarávania.
- (5) Povereným zástupcom rektora ako štatutárneho orgánu STU pre verejné obstarávanie je kvestor²; kvestor je poverený priamym riadením všetkých činností STU v oblasti verejného obstarávania.
- (6) Tam, kde je v tejto smernici uvedené „verejný obstarávateľ“ rozumie sa tým „STU“.

Článok 2

Finančné limity

- (1) Zákazka je v súlade s § 4 zákona v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky
- a) nadlimitná,
 - b) podlimitná.
- (2) Nadlimitnou zákazkou je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom, ktorej predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako finančný limit ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydá Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad“).
- (3) Podlimitnou zákazkou je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom, ktorej predpokladaná hodnota je v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, nižšia ako finančný limit podľa bodu 2 tohto článku a ide o zákazku:

² Článok 10 bod 14 Organizačného poriadku Rektorátu STU.

- a) na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu, okrem potravín, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu a jej predpokladaná hodnota je rovnaká alebo vyššia ako 1 000 eur,
- b) ktorá nie je zákazkou podľa písmena a) tohto bodu a jej predpokladaná hodnota je
 - 1. rovnaká alebo vyššia ako 20 000 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín, alebo o zákazku na poskytnutie služby alebo
 - 2. rovnaká alebo vyššia ako 30 000 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
- c) na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny, ak predpokladaná hodnota zákazky je rovnaká alebo vyššia ako 40 000 eur.

Článok 3

Organizácia verejného obstarávania na STU

- (1) STU zabezpečuje verejné obstarávanie prednostne prostredníctvom útvaru verejného obstarávania Rektorátu STU³ pre nasledovné súčasti STU:
 - a) fakulty STU určené v článku 2 bod 2 Organizačného poriadku STU,
 - b) univerzitné pracoviská STU určené v článku 2 bod 3 Organizačného poriadku STU,
 - c) účelové zariadenia STU určené v článku 2 bod 4 Organizačného poriadku STU,ďalej spolu tiež ako „súčasti STU“, ak to nie je v priamom rozpore s významom niektorého ustanovenia tejto smernice.
V prípade Rektorátu STU ako univerzitného pracoviska STU, útvar verejného obstarávania Rektorátu STU vykonáva verejné obstarávanie pre jednotlivé organizačné zložky Rektorátu STU určené v Organizačnom poriadku Rektorátu STU.
- (2) V rozsahu podľa bodu 1 tohto článku sa verejné obstarávanie zabezpečuje týmito osobami:
 - a) zamestnanec útvaru verejného obstarávania Rektorátu STU (ďalej len „zamestnanec Útvaru VO“ alebo „Útvar VO“, každé slovné spojenie s ohľadom na význam predmetného ustanovenia),
 - b) konzultant,
 - c) externý dodávateľ.
- (3) Zamestnanec Útvaru VO vykonáva verejné obstarávanie na základe pridelenia zákazky vedúcim útvaru VO, s písomným poverením, pokiaľ nie je ustanovené inak. Konzultant a externý dodávateľ vykonávajú verejné obstarávanie na základe písomného poverenia kvestora STU.

Článok 4

Vymedzenie pojmov

³ článok 10 bod 10 Organizačného poriadku Rektorátu STU.

- (1) **Konzultant** je zamestnanec príslušnej súčasti STU písomne určený na výkon činností v oblasti verejného obstarávania jemu nadriadeným dekanom, riaditeľom alebo vedúcim univerzitného pracoviska alebo riaditeľom účelového zariadenia (každý v rozsahu svojej príslušnosti v zmysle nimi vydaných organizačných poriadkov súčastí STU).
- (2) **Práva a povinnosti konzultanta** sú nasledovné:
- metodicky riadi, koordinuje a zodpovedá za proces verejného obstarávania súčasti STU tých zákaziek, ktorých predpokladaná hodnota je stanovená podľa článku 1 tejto smernice, a to podľa príslušných ustanovení tejto smernice,
 - zúčastňuje sa pravidelných operatívnych porád Útvaru VO v mesačných intervaloch, pokiaľ nie je jemu nadriadeným zamestnancom stanovené inak,
 - zodpovedá za riadne plnenie úloh vo vzťahu k Útvaru VO, najmä zodpovedá za koordináciu a výkon predkladania požiadaviek verejného obstarávania za príslušnú súčasť STU a navrhuje Útvaru VO postupy verejného obstarávania za súčasť STU v súlade s touto smernicou a zákonom,
 - zabezpečuje bezodkladnú súčinnosť pre Útvar VO,
 - spolupracuje s vedúcim Útvaru VO alebo ním povereným zamestnancom Útvaru VO pri príprave a realizácii verejného obstarávania podľa tejto smernice.

Preukázateľné neplnenie alebo nesplnenie povinnosti konzultanta v zmysle tohto bodu alebo preukázateľné zavinenie vzniku neoprávnených výdavkov v dôsledku porušenia povinností konzultantom sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny s možným postihom podľa Pracovného poriadku pre zamestnancov STU, a to s ohľadom na mieru a intenzitu porušenia povinností a s tým spojený vznik škody; v prípade dodávateľského zabezpečovania činností konzultanta bude STU postupovať v zmysle ustanovení právnych predpisov upravujúcich náhradu škody.

- (3) **Delegovanie** je písomné poverenie zástupcu štatutárneho orgánu pre verejné obstarávanie na realizáciu verejného obstarávania.
- (4) **Plán verejného obstarávania** STU je dokument, ktorý na príslušný kalendárny rok zostavuje Útvar VO na základe požiadaviek jednotlivých súčastí STU a organizačných zložiek Rektorátu STU.
- (5) **Profil verejného obstarávateľa** je profil zriadený na stránkach úradu, na ktorom možno uverejňovať informácie o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní po ich uverejnení vo Vestníku verejného obstarávania, o výzvach na predloženie ponúk, o plánovaných nákupoch, o uzavretých zmluvách, o dôvodoch zrušenia použitého postupu zadávania zákazky a ďalšie všeobecné informácie, ako sú kontaktné osoby, telefónne čísla, faxové čísla, adresy a e-mailové adresy verejného obstarávateľa.

Podľa § 49a zákona verejný obstarávateľ je povinný v profile verejného obstarávateľa uverejňovať nasledovné informácie a dokumenty:

- ak ide o verejnú súťaž, užšiu súťaž, rokovacie konanie so zverejnením, súťažný dialóg alebo koncesiu súťažné podklady, a to po dobu piatich rokov odo dňa uverejnenia oznámenia podľa § 50 ods. 4 zákona; to neplatí vo vzťahu k

- súťažným podkladom alebo ich častiam, ktoré obsahujú informácie alebo dokumenty, chránené podľa zákona,
- b) zmluvu, koncesnú zmluvu, rámcovú dohodu a každý ich dodatok, a to do siedmich pracovných dní odo dňa ich uzavretia; to neplatí vo vzťahu k zmluve, k rámcovej dohode, k ich dodatku, alebo k ich častiam, ktoré obsahujú informácie, chránené podľa osobitných zákonov alebo informácie, ktoré sa podľa osobitných zákonov nezverejňujú,
 - c) dokument, ktorý potvrdzuje, že došlo k dodaniu a prebratiu tovaru alebo poskytnutiu služby alebo stavebnej práce,
 - d) sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy alebo rámcovej dohody, vrátane ich dodatkov, a to
 - 1. do 90 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy alebo rámcovej dohody,
 - 2. ak ide o zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie, než jeden rok, vždy aj k 31. marcu kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka,
 - e) zoznam subdodávateľov, ak ich uvedenie bolo podmienkou účasti vo verejnom obstarávaní, a to
 - 1. do 30 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy alebo rámcovej dohody,
 - 2. ak ide o zmluvu alebo rámcovú dohodu uzatvorenú na obdobie dlhšie než jeden rok, vždy aj k 31. januáru kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka,
 - f) informácie a dokumenty, o ktorých to ustanovuje zákon.

Článok 5

Koordinácia

a riadenie procesu verejného obstarávania na STU

- (1) Koordináciu a riadenie procesu verejného obstarávania na STU zabezpečuje Útvar VO. Ich cieľom je dodržanie základných princípov verejného obstarávania v súlade s § 9 zákona.
- (2) Útvar VO na účely uvedené v bode 1 tohto článku zabezpečuje nasledovné:
 - a) koordinuje a riadi proces verejného obstarávania STU a jeho súčastí vrátane ukladania úloh konzultantom v oblasti verejného obstarávania a ich pravidelného mesačného vyhodnocovania,
 - b) koordinuje a riadi proces plánovania verejného obstarávania STU za účelom zabráneniu delenia zákaziek a výberu efektívnych postupov a metód verejného obstarávania,
 - c) na základe schválených požiadaviek súčastí STU realizuje verejné obstarávanie podlimitných zákaziek a nadlimitných zákaziek,
 - d) posudzuje a kvestorovi navrhuje zabezpečenie realizácie podlimitných zákaziek a nadlimitných zákaziek inou osobou ako je STU (ďalej tiež ako „dodávateľské zabezpečenie verejného obstarávania STU“),

- e) v konkrétnych prípadoch navrhuje postupy a metódy verejného obstarávania,
- f) na požiadanie iných súčastí STU ako je Rektorát STU posudzuje návrhy postupov a dokumentáciu všetkých zákaziek s vyššou predpokladanou hodnotou ako 1000 EUR bez DPH, a to pred ich vyhlásením,
- g) zúčastňuje sa vyhodnocovania splnenia podmienok účasti a vyhodnotenia ponúk ako člen komisie „s“ alebo „bez“ práva hodnotiť,
- h) posudzuje návrhy postupov a dokumentáciu všetkých zákaziek financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ pred ich vyhlásením,
- i) zabezpečuje plnenie oznamovacej povinnosti STU vo veciach verejného obstarávania voči úradu, EÚ, resp. iných inštitúcií,
- j) zabezpečuje uverejnenie informácií a dokumentov v profile verejného obstarávateľa v zmysle § 49a zákona u zákaziek, ktoré sa realizujú na Útvare VO,
- k) vypracováva analýzy, metodické pokyny a ostatné dokumenty v oblasti verejného obstarávania,
- l) schvaľuje objednávky STU kontrolou CPV tovarov, služieb, stavebných prác na základe účinných zmluvných vzťahov v súlade s platnou legislatívou a výstupov z IS MAGION alebo iných podkladov pre organizačné zložky Rektorátu STU⁴,
- m) kvestorovi navrhuje opatrenia v oblasti verejného obstarávania,
- n) pre zamestnancov STU poskytuje metodicko-poradenskú činnosť v oblasti verejného obstarávania,
- o) zabezpečuje zvyšovanie kvalifikácie osôb zúčastňujúcich sa na verejnom obstarávaní.
- p) vykonáva realizáciu zákaziek v zmysle § 9 ods. 9 zákona pre všetky organizačné zložky Rektorátu STU, pre centrálné financované súčasti STU a pre Účelové zariadenie STU v Gabčíkove, a to na základe písomných požiadaviek doručených na Útvar VO.

Článok 6

Plán verejného obstarávania zákaziek STU na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a stavebných prác

- (1) Plán verejného obstarávania zákaziek STU na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a stavebných prác (ďalej tiež „plán verejného obstarávania“) zostavuje Útvar VO na základe požiadaviek súčastí STU a organizačných zložiek Rektorátu STU (ďalej len „požiadavka na VO“).
- (2) Platná požiadavka na VO je tá, ktorá je vypracovaná na predpísanom formulári, podpísaná zodpovednými zamestnancami STU, za podmienky, že má zabezpečené vecné a finančné krytie. Vedúci Útvary VO je oprávnený neplatné požiadavky na VO neprijatť alebo vrátiť na doplnenie alebo prepracovanie.
- (3) Útvar VO požiadava súčasti STU a organizačné zložky Rektorátu STU (ďalej spolu tiež ako „súčasti STU“) o vypracovanie požiadaviek na VO v nasledujúcom kalendárnom roku v termíne do 30. novembra príslušného kalendárneho roka.

⁴ Organizačný poriadok Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

- (4) Súčasti STU sú povinné požiadavky na VO v listinnej podobe doručiť na Útvar VO, a to prostredníctvom konzultanta, najneskôr do 15. decembra príslušného kalendárneho roka. Konzultant je povinný doručiť vedúcemu Útvaru VO požiadavky na VO tiež v elektronickej forme, a to najneskôr v nasledujúci pracovný deň po doručení požiadaviek v listinnej podobe.
- (5) Útvar VO zosumarizuje predložené požiadavky na VO a vyčlení tovary, služby, stavebné práce, ktorých dodávanie je už zabezpečené prostredníctvom platných a účinných zmlúv, rámcových dohôd a pod. Ostatné požiadavky na VO Útvar VO spracuje podľa spoločných znakov kódu Spoločného slovníka obstarávania, čím vytvorí centrálné skupiny verejného obstarávania, stanoví predpokladané hodnoty jednotlivých centrálnych skupín verejného obstarávania, určí postup a metódu verejného obstarávania jednotlivých skupín a navrhne konkrétnu zodpovednosť za jednotlivé zákazky, ktorých verejné obstarávanie zabezpečí:
- Útvar VO prostredníctvom svojich zamestnancov,
 - jednotlivé súčasti STU samostatne prostredníctvom kontaktných osôb,
 - externá právnická osoba.

Článok 7

Časový harmonogram verejného obstarávania

Termíny verejného obstarávania určí Útvar VO alebo konzultant v závislosti od vybraného postupu verejného obstarávania, na základe zákona a tejto smernice.

Článok 8

Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky

- Výška predpokladanej hodnoty zákazky sa stanovuje podľa § 5 zákona.
- Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez DPH.
- Konzultant vypracuje požiadavku na VO. Prílohou požiadavky na VO musí byť výpočet predpokladanej hodnoty zákazky.
- Predpokladaná hodnota zákazky musí byť stanovená tak, aby vychádzala z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky.
- Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj:
 - hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť,
 - všetky formy opcí a všetky prípadné predĺženia zmluvy,
 - ceny a odmeny, ktoré sa poskytujú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov.
- Ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo poskytnutie služby, ktorá sa pravidelne opakuje alebo obnovuje v dohodnutej lehote, predpokladaná hodnota zákazky sa určí:

- a) 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
 - b) 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.
- (7) Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona .
 - (8) Ak verejný obstarávateľ nevie určiť predpokladanú hodnotu zákazky, najmä ak ide o opakované plnenia bez povinnosti verejného obstarávateľa odobrať konkrétny rozsah plnenia, nemusí byť predpokladaná hodnota zákazky vyjadrená konkrétnym číslom a postačí uviesť, ktorý limit podľa § 4 zákona prekračuje; to neplatí, ak verejný obstarávateľ vo väzbe na predpokladanú hodnotu zákazky určuje podmienky účasti vo verejnom obstarávaní.
 - (9) Verejný obstarávateľ v dokumentácii k verejnému obstarávaniu uchováva aj informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky.

Článok 9

Zatriedenie predmetu zákazky

- (1) Predmety zákazky sa zatriedujú podľa klasifikácií platných v európskych spoločenstvách. Jednou z týchto klasifikácií je Spoločný slovník obstarávania, ktorý pozostáva z hlavného slovníka a doplnkového slovníka (ďalej tiež „CPV“).
- (2) Na požiadanie konzultanta je Útvar VO povinný poskytnúť poradenstvo vo veci určenia CPV.
- (3) Útvar VO určí resp. overí kód, ktorý čo najvýstižnejšie definuje predmet zákazky v požiadavke.

Článok 10

Vyhlasovanie verejného obstarávania

- (1) Vyhlasovanie verejného obstarávania sa uskutočňuje až po schválení plánu verejného obstarávania, resp. po odsúhlasení verejného obstarávania mimoriadnej zákazky. Vyhláseniu zákazky predchádza **predloženie požiadavky**, posúdenie dokumentov – oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo výzvy na predkladanie ponúk a spravidla schválených súťažných podkladov alebo iných dokumentov v závislosti od typu zákazky a vybraného postupu verejného obstarávania.

Požiadavka na verejné obstarávanie je podkladom pre začatie procesu verejného obstarávania, pričom sa vypracúva na formulári podľa prílohy číslo 2 tejto smernice.

Súčasťou STU predkladajú požiadavky na verejné obstarávanie na základe schválených projektov príslušnému konzultantovi.

- (2) Konzultanti po zaradení požiadaviek do plánu verejného obstarávania a jeho následnom schválení spolupracujú v procese verejného obstarávania s Útvárom VO resp. predkladateľom požiadavky, najmä pri príprave podkladov na verejné obstarávanie (zabezpečujú kontakt s riešiteľmi projektov pri získaní podrobného opisu predmetu obstarávania, aktuálnej predpokladanej hodnoty, zverejnenia projektu, technickej špecifikácii predmetu obstarávania, príprave návrhu zmluvy a pod.).

Súčasťou požiadavky na verejné obstarávanie musí byť:

1. Zákazky obstarávané cez elektronické trhovisko:
 - vyplnený formulár v zmysle prílohy číslo 1 tejto smernice ,
 - finálny opis predmetu zákazky,
2. Zákazky obstarávané mimo elektronického trhoviska:
 - vyplnený formulár v zmysle prílohy číslo 2 tejto smernice,
 - záznam z prieskumu trhu, t.j. sumár, ktorého súčasťou budú jednotlivé cenové ponuky vrátane komunikácie s možným dodávateľom,
 - finálny opis predmetu zákazky,
 - návrh zmluvných podmienok (kúpna zmluva, rámcová zmluva, zmluva o dielo a pod.)
3. Zákazky obstarávané v zmysle § 9 ods. 9 zákona a článku 5 bod 2 písm. p) tejto smernice :
 - vyplnený formulár v zmysle prílohy číslo 6 tejto smernice.

Článok 11

Súťažné podklady/ súťažné podmienky

- (1) Na príprave a spracovaní súťažných podkladov/súťažných podmienok sa zúčastňuje len nevyhnutný počet zamestnancov, ktorí sú povinní zachovávať mlčanlivosť o obsahu súťažných podkladov až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom. Súťažné podklady/súťažné podmienky, ktoré vypracováva Útvar VO resp. v spolupráci s konzultantom, riešiteľom projektu alebo vecne príslušnou osobou. Na príprave súťažných podkladov/súťažných podmienok sa môže podieľať pracovná skupina/porota.
- (2) Pokiaľ predmet zákazky
- a) nie je opísaný jednoznačne, úplne a nestranne,
 - b) výsledok spolupráce Útvaru VO a zodpovedných zamestnancov dosiahnutý do piatich pracovných dní odo dňa začatia prác, je preukázateľne nedostatočný, Útvar VO nezačne s prípravou a vyhotovením oznámenia, resp. výzvy a súťažných podkladov a informuje konzultanta príslušnej súčasťou STU, ktorý môže podať podnet na preukázanie závažného porušenia pracovnej disciplíny v zmysle tejto smernice.

- (3) Predkladateľ požiadavky prerokuje návrh súťažných podkladov resp. iné podklady, ktoré sú nevyhnutné na začatie verejného obstarávania pred jeho začatím s Útvárom VO a v prípade potreby ich doplní, resp. zapracuje prípadné pripomienky.
- (4) Útvar VO predloží definitívne súťažné podklady na schválenie kvestorovi.
- (5) Lehoty vo verejnom obstarávaní stanovuje Útvar VO v súlade so zákonom.
- (6) Určené pravidlá na hodnotenie kritérií musia byť nediskriminačné a musia podporovať spravodlivú súťaž. V pravidlách na hodnotenie kritérií nesmú byť zahrnuté kvadratické, kubické alebo podobné rovnice. Kritériá a pravidlá na ich hodnotenie musia byť stanovené v súlade so zákonom.

Článok 12 Komisia

- (1) Verejný obstarávateľ je povinný na vyhodnotenie ponúk zriadiť najmenej trojčlennú komisiu na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenia ponúk a ak ide o nadlimitnú zákazku, ktorej hodnota je najmenej 10 miliónov eur, najmenej päťčlennú komisiu.
- (2) Návrh na zloženie komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk predkladá konzultant príslušnej súčasti STU vedúcemu Útváru VO na posúdenie, a to najmenej 5 pracovných dní pred lehotou na otváranie ponúk.
- (3) Kvestor menuje komisiu na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk v súlade so zákonom.
- (4) Komisia je zložená z predsedu komisie a z členov komisie s právom vyhodnotiť alebo bez práva vyhodnotiť, a aspoň jedného zamestnanca Útváru VO resp. kontaktnej osoby.
- (5) Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky.

Článok 13 Elektronická aukcia

- (1) Elektronická aukcia sa uskutočňuje výhradne prostredníctvom Útváru VO e-aukciou Lazar Consulting alebo prostredníctvom Elektronického verejného obstarávania (EVO) na stránke úradu.
- (2) Účelom elektronickej aukcie je zostaviť poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením, ktoré sa uskutoční po úvodnom úplnom vyhodnutí ponúk.
- (3) Vo verejnej súťaži, v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením je verejný obstarávateľ povinný použiť elektronickú aukciu vždy pri zadávaní zákazky na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu; to platí aj ak ide o zadávanie zákazky v rámci

dynamického nákupného systému a pri opätovnom otvorení súťaže medzi všetkými účastníkmi rámcovej dohody.

- (4) Ak ide o zákazku na dodanie tovaru, ktorý nie je bežne dostupný na trhu, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, verejný obstarávateľ môže použiť elektronickú aukciu.
- (5) Ak STU použije elektronickú aukciu, postupuje podľa § 43 zákona.
- (6) Proces elektronickej aukcie v prípade verejných obstarávaní, ktoré nie sú realizované Útvaram VO, zabezpečí Útvar VO na základe požiadavky od jednotlivých súčastí STU.

Článok 14 Zmluvy

- (1) V prípade zadávania zákaziek STU uzavrie s úspešným uchádzačom alebo úspešnými uchádzačmi zmluvu alebo rámcovú dohodu (ďalej len „zmluva“) v lehote viazanosti ponúk, najskôr 16 deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk všetkým uchádzačom, ktorých ponuky boli vyhodnotené, ak nebola podaná žiadosť o nápravu, ak žiadosť o nápravu bola doručená po uplynutí lehoty podľa § 136 ods. 3 zákona alebo ak neboli podané námietky podľa § 138 zákona.

V prípade podania žiadosti o nápravu, prípadne podania námietok, STU bude postupovať podľa § 45 ods. 3 až 6 zákona.

- (2) Príprava zmluvy sa riadi internými predpismi STU⁵.
- (3) Povinnou náležitosťou zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania a ktorej predmetom je záväzok dodávateľa na opakované plnenie spočívajúce v dodaní tovaru, je dojednanie zmluvných strán vo vzťahu k určeniu ceny tovaru pre každé opakované plnenie, podľa ktorého sú zmluvné strany počas trvania rámcovej dohody alebo zmluvy povinné určovať cenu tovaru s ohľadom na vývoj cien porovnateľných tovarov na relevantnom trhu, pričom ak sú ceny na trhu nižšie, než cena určená zmluvou, alebo spôsobom podľa zmluvy, sú povinné určiť cenu najviac v sume priemeru medzi tromi najnižšími cenami zistenými na trhu. Ak sa ceny alebo hodnoty prvkov ponúk predkladajú v elektronickej aukcii, je povinnou náležitosťou zmluvy dojednanie zmluvných strán, že východiskom elektronickej aukcie je cena alebo hodnota prvkov, zistená spôsobom podľa tohto bodu.
- (4) Je zakázané uzatvoriť dodatok k zmluve, ktorá je výsledkom postupu verejného obstarávania, ak by sa jeho obsahom
 - a) menil podstatným spôsobom pôvodný predmet zákazky,
 - b) dopĺňali alebo menili podstatným spôsobom podmienky, ktoré by v pôvodnom postupe zadávania zákazky umožnili účasť iných záujemcov alebo uchádzačov, alebo ktoré by umožnili prijať inú ponuku ako pôvodne prijatú ponuku, alebo

⁵ Napr. smernica rektora číslo 7/2014-SR Príprava, uzavieranie a zverejňovanie zmlúv na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave.

- c) zvyšovala cena plnenia alebo jeho časti alebo menila ekonomická rovnováha zmluvy v prospech úspešného uchádzača, ak zákon neustanovuje inak.

Článok 15

Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky

- (1) Verejný obstarávateľ zruší použitý postup zadávania zákazky, ak:
 - a) ani jeden uchádzač alebo záujemca nesplnil podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a uchádzač alebo záujemca neuplatnil žiadosť o nápravu v lehote podľa § 136 ods. 3 zákona a nepodal námietky v lehote podľa § 138 ods. 5 zákona,
 - b) nedostal ani jednu ponuku,
 - c) ani jedna z predložených ponúk nezodpovedá požiadavkám určeným podľa § 34 zákona a uchádzač neuplatnil žiadosť o nápravu v lehote podľa § 136 ods. 3 zákona a nepodal námietky v lehote podľa § 138 ods. 5 zákona ,
 - d) jej zrušenie nariadil úrad.
- (2) Verejný obstarávateľ môže zrušiť použitý postup zadávania zákazky aj vtedy, ak sa zmenili okolnosti, za ktorých sa verejné obstarávanie vyhlásilo, alebo ak nebolo predložených viac, než dve ponuky. Ak bola predložená len jedna ponuka a verejný obstarávateľ nezruší použitý postup zadávania zákazky, je povinný zverejniť na profile odôvodnenie, prečo použitý postup nezrušil.
- (3) Útvar VO resp. konzultant vypracuje oznámenie o zrušení použitého postupu zadávania zákazky s uvedením dôvodu zrušenia a oznámi postup, ktorý použije pri zadávaní zákazky na pôvodný predmet zákazky.

Druhá časť

POSTUPY VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ A SÚVISIACE USTANOVENIA

Článok 16

Postupy vo verejnom obstarávaní

- (1) Postupy vo verejnom obstarávaní sú
 - a) verejná súťaž,
 - b) užšia súťaž,
 - c) rokovacie konania,
 - d) súťažný dialóg.
- (2) Verejný obstarávateľ je povinný zákazky nad 5000 EUR realizovať prostredníctvom elektronického trhoviska.
- (3) Zákazky s predpokladanou hodnotou nižšou ako 1000 EUR bez DPH je možné realizovať priamym zadaním.

Článok 17 Elektronické trhovisko

- (1) Elektronické trhovisko je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. Správcom elektronického trhoviska je Ministerstvo vnútra SR. Elektronické trhovisko je prístupné na stránke www.eks.sk.
- (2) STU je povinná realizovať nákup T/S/SP bežne dostupných na trhu prostredníctvom elektronického trhoviska v nasledovnom limite:

	Finančný limit v eur bez DPH		Druh
1	≥ 5 000 eur	do < 207 000 eur	Tovary/T
2	≥ 5 000 eur	do < 207 000 eur	Služby/S
3	≥ 5 000 eur	do < 5 186 000 eur	Stavebné práce/SP

- (3) Každá súčasť STU je povinná rektorovi navrhnúť minimálne dvoch zamestnancov, ktorým budú pridelené prístupy do elektronického trhoviska a budú realizovať výber dodávateľa bežne dostupných tovarov, stavebných prác alebo služieb pre potreby svojej súčasti (ďalej tiež „poverený zamestnanec“). Rektor vydá povereným zamestnancom písomné potvrdenie o ich oprávnení konať v mene STU vo veciach verejného obstarávania prostredníctvom elektronického trhoviska za príslušnú súčasť STU (ďalej len „poverenie“), so zákazom postupovať svoje práva z poverenia na inú osobu. Poverenia sa ukladajú na Útvare VO, ktorý na základe nich bezodkladne zabezpečí registráciu a pridelenie prístupových hesiel do systému elektronického trhoviska povereným zamestnancom.
- (4) Útvar VO realizuje výber dodávateľa cez elektronické trhovisko pre organizačné zložky Rektorátu STU⁶.

Článok 18 Bežne dostupné tovary

- (1) Bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby na trhu sú na účely tejto smernice v zmysle zákona také tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré:
- a) nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,

⁶ Organizačný poriadok Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

- b) sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené a zároveň
 - c) sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre verejného obstarávateľa dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.
- (2) Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami podľa bodu 1 tohto článku sú najmä tovary, stavebné práce alebo služby určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa.
- (3) Bežne dostupnými tovarmi alebo službami podľa bodu 1 tohto článku sú najmä tovary a služby spotrebného charakteru.

Článok 19

Realizácia výberu dodávateľa cez elektronické trhovisko

- (1) Realizáciu výberu dodávateľa cez elektronické trhovisko budú uskutočňovať len poverení zamestnanci STU, ktorým bude pridelený prístup do elektronického trhoviska.
- (2) Zadávateľ požiadavky spracuje požiadavku na verejné obstarávanie cez elektronické trhovisko, ktorú podpíše nadriadený vedúci a dekan/riaditeľ/vedúci príslušnej súčasti STU. Vzor požiadavky na verejné obstarávanie cez elektronické trhovisko je uvedený v prílohe číslo 1 tejto smernice (ďalej tiež ako „požiadavka“).
- (3) Zadávateľ požiadavky plne zodpovedná za správne definovanie tovaru (bežný tovar/nie bežný tovar) a zároveň nesie plnú zodpovednosť za technickú špecifikáciu predmetu zákazky.
- (4) Po vyplnení požiadavky predloží zadávateľ požiadavky predmetnú požiadavku poverenému zamestnancovi, ktorý zabezpečí výber dodávateľa prostredníctvom elektronického trhoviska; v prípade potreby je zadávateľ požiadavky povinný poskytnúť poverenému zamestnancovi spoluprácu a súčinnosť. Poverený zamestnanec realizuje výber dodávateľa prostredníctvom elektronického trhoviska v zmysle § 96 až 98 zákona.
- (5) Po úspešnom výbere dodávateľa poverený zamestnanec informuje zadávateľa požiadavky a poskytne mu údaje o vybranom dodávateľovi spolu so zmluvou, ktorú vygeneruje systém elektronického trhoviska.
- (6) Zadávateľ požiadavky následne realizuje objednávku u vybraného dodávateľa.

Článok 20

Realizácia výberu dodávateľa bez použitia elektronického trhoviska

- (1) STU môže realizovať verejné obstarávanie bez použitia elektronického trhoviska len na tie T/S/SP, ktoré sa nedajú definovať ako bežne dostupné. Za stanovenie, či ide

alebo nejde o bežne dostupný T/S/SP, plne zodpovedá zadávateľ požiadavky; Útvar VO v prípade potreby poskytne konzultácie a metodické usmernenie.

- (2) Výber dodávateľa bez použitia elektronického trhoviska je možné realizovať prieskumom trhu, ak ide o zákazku:
- a) ktorej predpokladaná hodnota je
 1. nižšia ako 20 000 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín, alebo o zákazku na poskytnutie služby alebo
 2. nižšia ako 30 000 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
 - b) na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 40 000 eur.
- (3) Osoba, ktorá realizuje verejné obstarávanie podľa bodu 2 písm. b) tohto článku, je povinná vypracovať výzvu na predkladanie ponúk, ktorá obsahuje základné informácie o zákazke a záznam o realizovanom prieskume trhu, ktorý obsahuje označenie predmetu zákazky, zmluvnú cenu bez DPH, zmluvnú cenu s DPH, kritérium výberu dodávateľa, zoznam oslovených dodávateľov a ich návrhy na plnenie kritéria alebo kritérií výberu dodávateľa, identifikáciu dodávateľa (vzor výzvy na predkladanie ponúk a vzor záznamu z prieskumu trhu sú súčasťou tejto smernice ako jej prílohy číslo 3 a 4) . V prípade potreby je možné vo veci obstarávania daného predmetu zákazky požiadať o poradenstvo a metodické usmernenie Útvar VO. Vo výzve na predkladanie ponúk musí byť uvedené odôvodnenie použitia postupu bez použitia elektronického trhoviska.
- (4) Osoba, ktorá realizuje verejné obstarávanie pri zadávaní zákazky podľa tohto článku postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
- (5) Osoba, ktorá realizuje verejné obstarávanie podľa bodu 2 a 3 tohto článku, ktoré sú financované prostredníctvom štrukturálnych fondov EU resp. iných fondov EHP, je pri zadávaní zákazky povinná postupovať podľa bodu 3 tohto článku bez ohľadu na výšku predpokladanej zákazky, pokiaľ táto neurčuje iný postup obstarávania.
- (6) Zákazky podľa bodu 2 tohto článku sa musia realizovať prieskumom trhu s minimálne tromi ponukami.
- (7) V prípade zákaziek, ktorých finančný limit je:
- a) vyšší ako 20 000 eur a zároveň nižší ako 207 000 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín, alebo o zákazku na poskytnutie služby alebo
 - b) vyšší ako 30 000 eur a zároveň nižší ako 5 186 000 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,

sa tieto zákazky realizujú v zmysle § 100 a nasl. zákona – podlimitné zákazky bez využitia elektronického trhoviska.

(8) V prípade zákaziek, ktorých finančný limit je:

- a) vyšší ako 207 000 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, alebo o zákazku na poskytnutie služby alebo
- b) vyšší ako 5 186 000 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,

sa tieto zákazky realizujú v zmysle § 50 a nasl. zákona – nadlimitné zákazky.

(9) Zákazky v zmysle bodu 2 tohto článku pre všetky organizačné zložky Rektorátu STU, pre centrálné financované súčasti STU a pre Účelové zariadenie STU v Gabčíkove realizuje výhradne Útvar VO STU na základe písomnej požiadavky (príloha č. 6 tejto smernice) doručenej Útvaru VO. Bez predloženia kompletne vyplnenej a podpísanej požiadavky nebude možné realizovať výber dodávateľa. Po doručení požiadavky Útvar VO vykoná realizáciu zákazky v zmysle § 9 ods. 9 zákona a po jej ukončení oznámi predkladateľovi požiadavky vybraného dodávateľa.

Článok 21

Zverejňovanie zákaziek

podľa § 9 ods. 9 zákona v profile verejného obstarávateľa

- (1) Ak ide o zákazku na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ktorá nespĺňa podmienky podľa § 4 ods. 2 alebo ods. 3 zákona (článok 20 bod 7 tejto smernice), verejný obstarávateľ je povinný pri jej zadávaní dodržať povinnosti podľa § 9 ods. 3 až 5 zákona a zabezpečiť, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene. Ak je predpokladaná hodnota zákazky podľa prvej vety tohto bodu rovnaká alebo vyššia než 1000 eur, je **verejný obstarávateľ povinný v profile verejného obstarávateľa zverejniť raz štvrťročne súhrnnú správu o týchto zákazkách**, v ktorej pre každú zákazku uvedie hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa; súhrnnú správu o týchto zákazkách bude zverejňovať Útvar VO na základe podkladov od jednotlivých súčastí STU.
- (2) Podľa § 99 zákona verejný obstarávateľ je povinný pri podlimitných zákazkách podľa § 92 až 99 zákona (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska), ak ide o dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu, zverejniť raz štvrťročne v profile verejného obstarávateľa súhrnnú správu o zákazkách podľa § 91 ods. 1 písm. a) zákona s cenami vyššími ako 1 000 eur; súhrnnú správu o týchto zákazkách bude zverejňovať Útvar VO na základe podkladov do jednotlivých súčastí STU.

Článok 22 Referencie

- (1) Verejný obstarávateľ je povinný vyhotoviť referenciu vo vzťahu k plneniu do 30 dní v prípade, ak došlo k ukončeniu alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody .
- (2) Referencia je elektronický dokument, obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby na základe zmluvy alebo rámcovej dohody, uzatvorenej podľa zákona.
Povinnosť vyhotoviť referenciu sa nevzťahuje na plnenia na základe zmluvy podľa § 9 ods. 9 zákona.
- (3) Verejný obstarávateľ je povinný vyhotoviť referenciu podľa § 9a ods. 3 zákona nasledovne (kritériá sú ustanovené v § 9a ods. 4 zákona):
- a) **predčasné ukončenie** zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody zo strany STU z dôvodu:
 - 1. **podstatného porušenia** povinnosti dodávateľa,
 - 2. **iného porušenia** povinností dodávateľa,
 - b) **celkové trvanie omeškania dodávateľa**, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa, v dňoch,
 - c) **počet dôvodne uplatnených reklamácií**, s uvedením v akej časti bol dodaný tovar, stavebné práce alebo služba reklamovaná, a to v percentuálnom vyjadrení voči celkovému objemu zákazky,
 - d) **dodržanie povinností dodávateľa dohodnutých v zmluve**, koncesnej zmluve alebo rámcovej dohode vo vzťahu k spôsobu a kvalite plnenia, ktoré je možné objektívne vyjadriť alebo kvantifikovať.
Samotný spôsob hodnotenia tohto kritéria pozostáva:
 - 1. **zo slovného hodnotenia** dodávky konkrétneho predmetu zákazky vo vzťahu k dodržaniu zmluvných povinností dodávateľa a
 - 2. **z faktického porovnania zvoleného ukazovateľa kvality s jeho referenčnou hodnotou**. Za referenčnú hodnotu znaku kvality sa považuje hodnota dohodnutá v zmluve uzavretej medzi STU a dodávateľom.
- (4) V prípade, že verejné obstarávanie realizovali jednotlivé súčasti STU samostatne, tieto sú povinné vyhotoviť a uverejniť referenciu samostatne. Referencie za verejné obstarávania, ktoré realizoval Útvar VO priamo alebo na základe požiadavky súčasti STU, bude vyhotovovať Útvar VO; na uvedený účel sú príslušné súčasti STU povinné informovať Útvar VO e-mailom na adresu osoby, ktorá verejné obstarávanie realizovala:
- a) **do 10 dní po ukončení zmluvy** v rozsahu bodov 1 až 4 tohto článku,
 - b) **bezodkladne** po tom, ako omeškanie dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa, presiahne 30 dní.

- (5) V prípade, ak úrad uloží pokutu (vo výške od 1 000 eur do 30 000 eur) STU ako verejnému obstarávateľovi, za nesplnenie povinnosti vyhotoviť referenciu podľa § 9a ods. 3 zákona, táto bude uplatnená u tej kontaktnej osoby, ktorá nesplnila uvedenú povinnosť, a to v rozsahu jeho zodpovednosti za vznik tejto škody STU.

Článok 24

Elektronické úložisko

- (1) Podrobnosti o elektronickom úložisku sú uvedené v § 113 ods. 3 zákona (ďalej tiež „profil VO“). Správcom elektronického úložiska za STU je Útvar VO.
- (2) V profile VO zriadeného v elektronickom úložisku vo Vestníku verejného obstarávania, ktorý je súčasťou webového sídla úradu, verejný obstarávateľ je povinný plniť všetky povinnosti týkajúce sa zverejňovania dokumentov a informácií v profile VO a/alebo na webovom sídle úradu len raz, a to v profile VO v členení podľa jednotlivých verejných obstarávaní.
- (3) Povinnosť vkladať informácie a dokumenty, o ktorých to ustanovuje zákon (ďalej len „informácie a dokumenty“), majú všetky osoby, ktoré realizujú verejné obstarávanie na STU a majú pridelené prístupové heslá na portál úradu. V zmysle ustanovenia § 155m ods. 8 zákona je verejný obstarávateľ povinný zverejňovať informácie a dokumenty v profile VO **bezprostredne v deň nasledujúci po dni zriadenia elektronického úložiska.**

V prípade zrušenia použitého postupu zadávania zákazky a súťaže návrhov verejný obstarávateľ kópie predložených ponúk uchádzačov v profile VO nezverejňuje.

- (4) Štruktúra Profilu VO a vytvorenie zákazky:

4.1 V profile VO sa nachádzajú všeobecné informácie o verejnom obstarávateľovi:

- a) názov verejného obstarávateľa,
- b) identifikačné číslo organizácie (IČO),
- c) sídlo verejného obstarávateľa (obec, ulica, PSČ),
- d) druh verejného obstarávateľa,
- e) kontaktné adresy,
- f) kontaktné osoby,
- g) poznámky.

4.2 Vytvorenie zákazky:

- a) Automatické vytvorenie zákazky
Import nových zákaziek prebieha automaticky na základe zverejnenia oznámenia vo Vestníku verejného obstarávania (ďalej iba „vestník“).

- (5) Skrytie a nahradenie dokumentu:

V prípade, že používateľ potrebuje stiahnuť zverejnený dokument, alebo ho nahradiť, napríklad kvôli aktualizácii údajov, je potrebné novú verziu dokumentu poslať na adresu: igor.kolenicka@stuba.sk spolu s uvedením dôvodu stiahnutia alebo nahradenia pôvodného dokumentu.

Tretia časť
DOKUMENTÁCIA VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

Článok 25
Dokumentácia

- (1) STU eviduje všetky doklady v prvopise zo zadávania zákazky. Uchováva ich päť rokov od uzavretia zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ak ide o podlimitnú zákazku a desať rokov od uzavretia zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ak ide o nadlimitnú zákazku.
- (2) Útvar VO archivuje všetku dokumentáciu k zákazkám, ktoré boli realizované Útvárom VO.
- (3) Každá súčasť STU je povinná archivovať kompletnú dokumentáciu z tých verejných obstarávaní, ktoré realizovala.
- (4) Dokumentáciu z realizovaných zákaziek podľa § 9 ods. 9 zákona uchováva vo svojej evidencii osoba, ktorá realizovala predmetnú zákazku po dobu 5 rokov.

Štvrtá časť
VEREJNÉ OBSTARÁVANIE ZÁKAZIEK
Z PROSTRIEDKOV ŠTRUKTURÁLNYCH FONDŮ EÚ A INÝCH FONDŮ

Článok 26
Spoločné ustanovenia

- (1) Verejné obstarávanie financované zo štrukturálnych fondov EÚ a iných fondov zabezpečuje Útvar VO, ak nie je v konkrétnom prípade rozhodnuté o realizácii verejných obstarávaní prostredníctvom externých dodávateľov. O tejto skutočnosti rozhoduje kvestor STU.
- (2) Verejné obstarávanie sa vykonáva v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a v súlade s pokynmi, nariadeniami a usmerneniami príslušných riadiacich orgánov jednotlivých operačných programov.

- (3) Za predkladanie a úplnosť jednotlivých požiadaviek na verejné obstarávanie plne zodpovedá projektový manažér⁷ daného projektu, za ktorý sa požiadavka predkladá.
- (4) Projektový manažér je k dispozícii zamestnancovi Útvaru VO a zabezpečuje súčinnosť počas celého priebehu verejnej súťaže.

Piata časť ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 27 Záväznosť smernice

- (1) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov STU, ktorí sú povinní oboznámiť sa s jej obsahom a neskoršími dodatkami vydanými k nej a tieto dodržiavať pri plnení svojich pracovných povinností v STU.
- (2) Akékoľvek zistené nedbanlivé konanie zamestnanca, ktorý realizuje na STU verejné obstarávanie, bude považované za porušenie pracovnej disciplíny, a to s možnosťou uplatnenia postihov v zmysle platného Pracovného poriadku pre zamestnancov STU. Návrh na disciplinárne opatrenie, v tom aj na finančné postihy v rozsahu platného zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, navrhne a kvestorovi na rozhodnutie predloží vedúci útvaru verejného obstarávania, a to s ohľadom na intenzitu porušenia pracovnej disciplíny a výšku škody tým spôsobenú.

Článok 28 Záveročné a zrušovacie ustanovenia

- (1) Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len písomnými dodatkami k nej, vydanými a podpísanými rektorom.
- (2) Kvestor je oprávnený na základe zmien právnych predpisov z oblasti verejného obstarávania aktualizovať existujúce alebo vydávať nové vzory tlačív, ktorými sa zabezpečí jednotný postup verejného obstarávania v STU. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú nasledovné prílohy:
 - a) príloha číslo 1: Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác cez elektronické trhovisko
 - b) príloha číslo 2: Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác
 - c) príloha číslo 3: Výzva na predkladanie ponúk bez použitia elektronického trhoviska

⁷ Článok 2 bod 7 Smernice rektora číslo 5/2014 – SR Pravidlá implementácie a administrácie projektov na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave z 22. 05. 2014.

- d) príloha číslo 4: Záznam z prieskumu trhu bez použitia elektronického trhoviska
- e) príloha číslo 5: Oznámenie o výsledku prieskumu trhu bez použitia elektronického trhoviska
- f) príloha číslo 6: Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác (článok 5 bod 2 písm. p) smernice .

(3) Rušia sa:

- a) Smernica č. 8/2011-N o verejnom obstarávaní zo dňa 18. 11. 2011
- b) Príkaz kvestora číslo 2/2013 - PK Opatrenia prijaté v súvislosti s kontrolou vykonanou Úradom pre verejné obstarávanie nad verejným obstarávaním č. 842-7000/2012-OK/4 zo dňa 10. 06. 2013
- c) Príkaz rektora číslo 3/2014 - PR Úprava podmienok verejného obstarávania na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave zo dňa 24. 03. 2014.

(4) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. februára 2015.

(5) Dodatok číslo 1 k smernici nadobudne účinnosť 15. novembra 2015.

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.⁸
rektor

⁸ Podpísané úplné znenie smernice rektora číslo 2/2015-SR Verejné obstarávanie v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v znení dodatku číslo 1 je uložené a k nahliadnutiu prístupné na právnom a organizačnom útvare Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

Príloha číslo 1

k smernici rektora číslo 2/2015 - SR zo dňa 21. 01. 2015

Verejné obstarávanie

v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Vzor tlačiva:

Požiadavka na verejné obstarávanie

tovarov, služieb a stavebných prác cez elektronické trhovisko

P o ž i a d a v k a
na verejné obstarávanie tovarov, služieb alebo stavebných prác
cez elektronické trhovisko

V zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“)

1. Predkladateľ požiadavky – súčasť STU

Názov súčasti			
	Meno a priezvisko	Tel. č./ e-mail	Podpis
Žiadateľ (manažér projektu, vecne príslušný zamestnanec)			
Dekan, riaditeľ, vedúci pracoviska, zodpovedný riešiteľ projektu (ak je to vhodné)			

Žiadateľ nesie plnú zodpovednosť za správne definovanie predmetu zákazky a jeho technickú špecifikáciu !

2. Názov predmetu zákazky:

(vyplní predkladateľ požiadavky, názov zákazky formuluje výstižne, odporúčame, aby pozostával maximálne z 10 slov)

3. Kľúčové slová:

(uvedte pojmy, ktoré možno na danom relevantnom trhu s daným predmetom zákazky spojiť a ktoré umožnia fulltextové vyhľadávanie)

4. CPV požadovaného tovaru, služby alebo stavebnej práce:

(v súlade s klasifikáciou podľa hlavného slovníka obstarávania na úrovni skupiny)

Predmet zákazky	CPV

5. Druh zákazky

(zákazka na dodanie tovaru, služieb resp. uskutočnenie stavebných prác – hodiace sa podčiarknite)

6. Funkčná špecifikácia predmetu zákazky:

(slúži na vyjadrenie funkcie alebo účelu predmetu zákazky; funkčnou špecifikáciou predmetu zákazky je opis funkcií alebo účelu predmetu zákazky)

7. Technická špecifikácia predmetu zákazky:

Pri podrobnom opise je potrebné vyplniť časť „Funkčná špecifikácia“ alebo časť „Technická špecifikácia“. V rámci časti „Technická špecifikácia“ je možné opísať predmet zákazky dvomi alternatívnymi spôsobmi, ktoré možno aj kombinovať.

V prvej časti „Technické vlastnosti“ sa uvádzajú technické vlastnosti, ktoré možno opísať s použitím fyzikálnych, chemických, matematických a inak číselne vyjadriteľných (kvantifikovateľných) jednotiek.

V druhej časti „Technické vlastnosti“ sa uvádzajú technické vlastnosti, ktoré nemožno opísať s použitím fyzikálnych, chemických, matematických a inak číselne vyjadriteľných (kvantifikovateľných) jednotiek. Ide o slovné opisy predmetu zákazky, kde pre opis určitej vlastnosti je potrebné použitie určitých ucelených viet alebo textov.

Ak nemožno pri určitej špecifikácii jednoznačne odčleniť hodnotu/charakteristiku od označenia/opisu, vyplní sa prvé pole a pole „Hodnota/charakteristika“ sa nechá prázdne.

Do Opisného formuláru je možné vložiť aj prílohu. Môže ísť o obrázok, graf, fotografiu, perovku, nákres a podobne, ktoré sú nevyhnutné na presnú špecifikáciu predmetu zákazky. Systém neumožní vkladať textové súbory.

Technické vlastnosti	Jednotka	Minimum	Maximum	Presne
Technické vlastnosti	Hodnota / charakteristika			

8. Zmluvné podmienky

1. Miesto plnenia zmluvy:

Štát:

Kraj:

Okres:

Obec:

Ulica a číslo:

2. Čas / lehota plnenia zmluvy:

3. Dodávané množstvo/rozsah zmluvného plnenia:

Jednotka:

Požadované množstvo:

4. Maximálna výška zdrojov:

5. **Druh všeobecných zmluvných podmienok:**

6. **Druh financovania:**

zákazka je/nie je financovaná zo zdrojov EÚ

Číslo kódu projektu														
Operačného programu														

9. **Podpisom potvrdzujem, že finančné zdroje sú k dispozícii**

(vyplní ekonomický útvar súčasti, v prípade projektov zamestnanec zodpovedný za finančné zdroje projektu)

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

10. **Súhlas** (dekana, riaditeľa, vedúceho pracoviska)

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

Príloha číslo 2

k smernici rektora číslo 2/2015 - SR zo dňa 21. 01. 2015

Verejné obstarávanie

v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Vzor tlačiva:

**Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, služieb
a stavebných prác**

P o ž i a d a v k a
na verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác

V zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zovo“)

1. Predkladateľ požiadavky – súčasť STU

Názov :			
Adresa :			
	Meno a priezvisko	Tel.č./ e-mail	Podpis
Žiadateľ (projektový administrátor, vecne príslušný zamestnanec súčasti):			
Zodpovedný riešiteľ projektu (v prípade, že zákazka bude financovaná z finančných prostriedkov ŠF EU alebo iných projektov)			
Poznámka			

2. Typ zákazky:

(zákazka na dodanie tovaru, služieb resp. uskutočnenie stavebných prác – hodiace sa podčiarknite)

.....

CPV.....

(uveďte aspoň jedno CPV najvýznamnejšej skupiny predmetu zákazky)

3. Názov predmetu zákazky:

(vyplní predkladateľ požiadavky, názov zákazky je výstižný, odporúčame, aby pozostával maximálne z 10 slov)

.....

.....

4. Zdôvodnenie potreby obstarávania zákazky:

(v prípade realizácie projektu jeho názov a číslo, ITMS)

.....

.....

.....

Číslo kódu projektu			
Operačného programu			

5. Predpokladaná hodnota v EUR bez DPH:

(uvedte spôsob stanovenia predpokladanej hodnoty v súlade s § 5 ZoVO)

.....

.....

.....

6. Špecifikácia požiadavky:

a) stručný opis predmetu zákazky:

.....

.....

.....

.....

b) požadovaná lehota dodania:

(resp.: trvanie aktivity, zmluvy od - do, zmluva na určitý čas, počet mesiacov)

.....

7. Zabezpečenie financovania zákazky z nasledovných zdrojov.....

.....

a) rozloženie financovania predmetu zákazky podľa jednotlivých rokov:

(v prípade potreby pridajte ďalšie riadky a stĺpce alebo aktualizujte položky)

ROK	20..		20..	
	Bežné výdavky	Kapitálové výdavky	Bežné výdavky	Kapitálové výdavky
v EUR bez DPH				
Sadzba DPH				
Z toho				
Spôsob platby				
Nárok z rozpočtu				

b) súhlas/ nesúhlas (ekonomický útvar súčasti resp. administrátor projektu)

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

c) súhlas/nesúhlas (konzultant)

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

d) súhlas/nesúhlas (dekan/riaditeľ/vedúci súčasti STU)

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

e) doručené Útvaru VO

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

Príloha číslo 3

k smernici rektora číslo 2/2015 - SR zo dňa 21. 01. 2015

Verejné obstarávanie

v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Vzor tlačiva:

**Výzva na predkladanie ponúk bez použitia elektronického
trhoviska**

**Výzva
na predkladanie ponúk**

v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej tiež „ZoVO“)

- 1. Verejný obstarávateľ:** Slovenská technická univerzita v Bratislave
Poštová adresa: Vazovova 5
Mesto: Bratislava 1
PSČ: 812 43
IČO: 00397687
Kontaktná osoba:
tel. č.: +421 2
fax: +421 2
e. mail:
adresa hlavnej stránky verejného obstarávateľa (URL): www.stuba.sk

2. Zatriedenie obstarávacieho subjektu podľa zákona:

§ 6 ods. 1 písm. d) zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZoVO“).

3. Zdôvodnenie realizácie zákazky mimo elektronického trhu:

.....

4. Názov zákazky podľa verejného obstarávateľa:

„.....“

5. Druh zákazky:

6. Hlavné miesto dodania tovaru/poskytnutia služieb/uskutočnenia stavby:

.....

7. Výsledok verejného obstarávania:

Zadanie objednávky v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.

8. Stručný opis zákazky:

.....

Spoločný slovník obstarávania (CPV):

Celkový rozsah predmetu zákazky:

9. Predpokladaná hodnota zákazky bez DPH:

10. Trvanie zmluvy v mesiacoch:.....

11. Hlavné podmienky financovania a platobné dojednania:

Predmet zákazky bude financovaný zo štátneho rozpočtu .

12. Podmienky účasti:

12.1 Osobné postavenie uchádzačov a záujemcov vrátane požiadaviek týkajúcich sa zápisu do profesijného alebo obchodného registra:

12.2 Informácie a formálne náležitosti nevyhnutné na splnenie podmienok účasti:

Uchádzač musí spĺňať podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia uvedené v § 26 ods. 1 písm. f) ZoVO. Ich splnenie uchádzač preukáže predložením dokladu o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu. Osobné postavenie preukazuje každý záujemca, ktorý predloží ponuku.

Odôvodnenie požiadavky:

Verejný obstarávateľ stanovil požiadavku primerane predpokladanej hodnoty zákazky v súlade so svojimi požiadavkami a platnou legislatívou.

Uchádzač predloží doklady podľa tohto bodu výzvy. Ak uchádzač nespĺní požiadavku podľa tohto bodu výzvy na predkladanie ponúk, bude z verejného obstarávania vylúčený.

13. Kritériá na vyhodnotenie ponúk

Najnižšia cena

Najnižšia cena za dodanie predmetu zákazky uvedená v eurách s DPH:

14. Lehota na predkladanie ponúk uplynie dňa:

Dátum a čas:

15. Miesto na predloženie ponúk

Slovenská technická univerzita, Vazovova 5, 812 43 Bratislava 1, podateľňa.

16. Obsah ponuky

16.1 Ponuka musí obsahovať nasledovné doklady a dokumenty v listinnej podobe:

Doklady a dokumenty , ktorým uchádzač preukáže splnenie podmienok účasti podľa bodu 12 tejto výzvy na predkladanie ponúk.

Návrh na plnenie kritéria určeného verejným obstarávateľom na hodnotenie ponúk

Návrh na plnenie kritéria	
Kritérium: Najnižšia konečná zmluvná cena v EUR bez DPH. Váha kritéria je 100 %.	NÁVRH Spolu.....EUR bez DPH
V..... dňa.....	Podpis uchádzača

V prípade potreby uveďte štruktúru ceny.

17. Minimálna lehota, počas ktorej sú ponuky uchádzačov viazané

Do termínu:

18. Zákazka sa týka projektu / programu financovaného z fondov EÚ

Áno/Nie.

Názov operačného programu a projektu:

Príloha číslo 4

k smernici rektora číslo 2/2015 - SR zo dňa 21. 01. 2015

Verejné obstarávanie

v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Vzor tlačiva:

Záznam z prieskumu trhu

bez použitia elektronického trhoviska

Záznam z prieskumu trhu bez použitia elektronického trhoviska

(v prípade, že zákazka je financovaná zo štrukturálnych fondov EU a iných obdobných zdrojov)

1. **Názov zákazky:**

2. **Predmet zákazky:**.....
.....

3. **CPV (spoločný slovník obstarávania):**

4. **Zdôvodnenie realizácie zákazky mimo elektronického trhoviska:**
.....

5. Spôsob vykonania prieskumu:

Výzva na predloženie ponúk zaslaná dňa.....

(iný spôsob, ktorý je administrovaný a preukázateľný)

Lehota na predkladanie ponúk

(najmenej 5 pracovných dní odo dňa zaslania výzvy na predloženie ponúk)

Otváranie ponúk

Kritérium na vyhodnotenie ponúk

Tabuľka č. 1: Oslovení záujemcovia (verejný obstarávateľ osloví v listinnej podobe najmenej troch záujemcov)

P. č.	Dodávateľ/poskytovateľ/zhotoviteľ (obchodné meno, adresa sídla alebo miesta podnikania)	Kontaktná osoba Tel. číslo / email	Spôsob oslovenia	Dátum a poznámka
1.				
2.				
3.				

Tabuľka č.2: Uchádzači, ktorí predložili ponuky v listinnej podobe v lehote na predkladanie ponúk

P. č.	Dodávateľ/poskytovateľ/zhotoviteľ (obchodné meno, adresa sídla alebo miesta podnikania)	Kontaktná osoba Tel. číslo / email	Návrh na plnenie kritéria v EUR bez DPH	Návrh na plnenie kritéria v EUR vrátane DPH	Poradie
1.					
2.					
3.					

--	--	--	--	--	--

5. **Vybraný dodávateľ/poskytovateľ/zhotoviteľ (názov a adresa sídla) :**

.....

6. **Konečná zmluvná cena:**EUR vrátane DPH
(ak úspešný uchádzač nie je platiteľom DPH, uvedie sa cena v EUR bez DPH)

7. **Doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti** (napr. doklad o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu)

- a) výpis z obchodného registra
- b) živnostenské oprávnenie
- c) iné oprávnenie (uviesť)

8. **Spôsob vzniku záväzku:**

- a) na základe zmluvy a následnej fakturácie
- b) na základe písomnej objednávky a následnej fakturácie

9. **Vyhlasujem**, že v súvislosti s týmto prieskumom spĺňam zákonné podmienky neustrannosti a dôvernosti:

zodpovedný zamestnanec (komisia): meno, priezvisko a funkcia podpis

V Bratislave, dňa

.....

.....

.....

Príloha číslo 5

k smernici rektora číslo 2/2015 - SR zo dňa 21. 01. 2015

Verejné obstarávanie

v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Vzor tlačiva:

**Oznámenie o výsledku prieskumu trhu
bez použitia elektronického trhoviska**

**Oznámenie
o výsledku prieskumu trhu bez použitia elektronického trhoviska**

1. Názov zákazky:

2. Predmet zákazky:.....
.....

3. CPV (spoločný slovník obstarávania):

4. Vybraný dodávateľ/poskytovateľ/zhotoviteľ(názov a adresa sídla) :
.....

5. Konečná zmluvná cena:EUR vrátane DPH
(ak úspešný uchádzač nie je platiteľom DPH, uvedie sa cena v EUR bez DPH)

6. Spôsob vzniku záväzku:

- a) na základe zmluvy a následnej fakturácie
- b) na základe písomnej objednávky a následnej fakturácie

V Bratislave, dňa.....

Príloha číslo 6

k smernici rektora číslo 2/2015 - SR zo dňa 21. 01. 2015

Verejné obstarávanie

v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Vzor tlačiva:

**Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, služieb
a stavebných prác (článok 5 bod 2 písm. p) smernice)**

P o ž i a d a v k a
na verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác

V zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZoVO“)
v prípade zákaziek podľa článku 5 bod 2 písm. p) smernice

- 1. Predkladateľ požiadavky: organizačná zložka Rektorátu STU, centrálné financovaná súčasť STU, Účelové zariadenie STU v Gabčíkove.**

Názov :			
Adresa :			
	Meno a priezvisko	Tel.č./ e-mail	Podpis
Zodpovedný zamestnanec			
Žiadateľ (príslušný vedúci org. zložky Rektorátu STU alebo inej súčasti STU):			
Poznámka			

2. Typ zákazky:

(zákazka na dodanie tovaru, služieb resp. uskutočnenie stavebných prác – hodiace sa podčiarknite)

.....

CPV.....

(uveďte aspoň jedno CPV najvýznamnejšej skupiny predmetu zákazky)

3. Názov predmetu zákazky:

(vyplní predkladateľ požiadavky, názov zákazky je výstižný, odporúčame, aby pozostával maximálne z 10 slov)

.....

.....

4. Zdôvodnenie potreby obstarávania zákazky:

(v prípade realizácie projektu jeho názov a číslo, ITMS)

.....

.....

.....

Číslo kódu projektu																			
Operačného programu																			

- 5. Predpokladaná hodnota v EUR bez DPH:**

(uveďte spôsob stanovenia predpokladanej hodnoty v súlade s § 5 ZoVO)

.....

6. Špecifikácia požiadavky:

a) kompletný opis predmetu zákazky:

.....

b) požadovaná lehota dodania a typ vzniku záväzku (zmluva/objednávka):

(resp.: trvanie aktivity, zmluvy od - do, zmluva na určitý čas, počet mesiacov)

.....

c) Zoznam dodávateľov, ktorým bude zaslaná výzva na predkladanie ponuky:

P.č.	Názov	Adresa	Tel. číslo	email
1				
2				
3				

(Všetky údaje sú povinné. Bez ich nevyplnenia bude požiadavka vrátená)

d) Zabezpečenie financovania zákazky z nasledovných zdrojov.....

.....

a) súhlas/ nesúhlas (ekonomický útvar Rektorátu STU)

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

b) súhlas/nesúhlas (príslušný vedúci organizačnej zložky Rektorátu STU alebo inej súčasti STU)

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

c) súhlas/nesúhlas (kvestor)

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

d) doručené Útvaru VO

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	