



Smernica rektora  
Číslo: 10/2016 - SR

**Verejné obstarávanie  
v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Dátum: 31. 05. 2016

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „rektor“) v súlade s článkom 3 bod 1 písm. b) smernice rektora číslo 4/2013-SR Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

**v y d á v a**

nasledovnú smernicu rektora

**Verejné obstarávanie  
v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave:****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. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 Z. z. (ďalej len „zákon“) určuje podrobnosti o verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na poskytnutie služieb a zákaziek na uskutočnenie stavebných prác (ďalej tiež „T/S/SP“) na STU.
- (2) Táto smernica obsahuje najmä ustanovenia týkajúce sa:
  - a) finančných limitov podľa § 5 zákona,
  - b) systému verejného obstarávania, vrátane definovania jeho prvkov,
  - c) organizovania a koordinovania procesu verejného obstarávania v STU,
  - d) plánovania verejného obstarávania v STU,
  - e) postupov a metód 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 hospodárskych subjektov ,
    3. transparentnosti,
    4. proporcionality,
    5. hospodárnosti a efektívnosti.

Táto smernica obsahuje tiež štandardné formuláre verejného obstarávania používané na STU.
- (3) STU je verejná vysoká škola, ktorá je v zmysle § 7 ods. 1 písm. d) zákona verejným obstarávateľom.
- (4) Verejné obstarávanie na STU je sčasti centralizované a sčasti decentralizované.
- (5) 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.
- (6) Účelom a cieľom decentralizácie verejného obstarávania na STU je vytvorenie právneho rámca pre konanie zodpovedných osôb (bod 8 tohto článku) v mene STU ako verejného obstarávateľa.
- (7) Za plnenie povinností STU na úseku verejného obstarávania zodpovedá rektor ako štatutárny orgán STU.
- (8) Rektor delegoval svoje práva a povinnosti v oblasti verejného obstarávania nasledovne:
- 8.1 **kvestor** zodpovedá za verejné obstarávanie:
- a) pre STU ako celok, ak ide o podlimitné zákazky podľa § 113 zákona a nadlimitné zákazky,
  - b) pre Rektorát STU<sup>1</sup> a pre ostatné univerzitné pracoviská STU<sup>2</sup>,
  - c) pre účelové zariadenia STU<sup>3</sup>, okrem účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne STU (ďalej len „ÚZ ŠDaJ STU“)<sup>4</sup>
- 8.2 **dekani** zodpovedajú za všetky verejné obstarávania pre ním riadenú fakultu, okrem podlimitných zákaziek podľa § 113 zákona a okrem nadlimitných zákaziek,
- 8.3 **riaditeľ ÚZ ŠDaJ STU** zodpovedá za všetky verejné obstarávania pre ÚZ ŠDaJ STU, okrem podlimitných zákaziek podľa § 113 zákona a okrem nadlimitných zákaziek.
- V ďalšom sa na spoločné označenie osôb uvedených v bodoch 8.1 až 8.3 používa spoločný pojem „**zodpovedné osoby**“.
- (9) Dekani a riaditeľ ÚZ ŠDaJ STU sú oprávnení v odôvodnených prípadoch písomne požiadať rektora o vykonanie verejného obstarávania podlimitných zákaziek podľa § 113 zákona a nadlimitných zákaziek ním riadenou súčasťou.
- (10) Zodpovedné osoby sú oprávnené v odôvodnených prípadoch písomne požiadať rektora o dodávateľské zabezpečenie verejného obstarávania.
- (11) Zodpovedné osoby sú povinné pri vykonávaní alebo zabezpečovaní verejného obstarávania dodržiavať právne predpisy a interné predpisy STU vydané v oblasti verejného obstarávania.
- (12) Tam, kde je v tejto smernici uvedené „verejný obstarávateľ“ rozumie sa tým:
- a) „STU“, ak ide o verejné obstarávanie, za ktoré zodpovedá kvestor,
  - b) „fakulta“, ak ide o verejné obstarávanie, za ktoré zodpovedá dekan,
  - c) „ÚZ ŠDaJ STU“, ak ide o verejné obstarávanie, za ktoré zodpovedá riaditeľ ÚZ ŠDaJ STU.
- (13) Ak z významu jednotlivého ustanovenia tejto smernice nevyplýva inak:

<sup>1</sup> Článok 2 bod 3 písm. a) Organizačného poriadku STU.

<sup>2</sup> Článok 2 bod 3 písm. b) až i) Organizačného poriadku STU.

<sup>3</sup> Článok 2 bod 4 Organizačného poriadku STU.

<sup>4</sup> Článok 2 bod 4 písm. a) Organizačného poriadku STU.

- a) tam, kde je v tejto smernici uvedené „zamestnanec Útvaru VO Rektorátu STU“ rozumie sa tým aj „zamestnanec poverený výkonom VO“
- b) tam, kde je v tejto smernici uvedené „vedúci Útvaru VO“ rozumie sa tým aj „priamo nadriadený zamestnanca povereného výkonom VO“.

## Článok 2 Vymedzenie pojmov

- (1) **Konzultant** je zamestnanec príslušnej súčasti STU písomne určený na výkon činností v oblasti verejného obstarávania zodpovednou osobou. Konzultant je zodpovedný za plnenie všetkých povinností v zmysle tejto smernice, ak sa verejné obstarávanie vykonáva na Útvare VO Rektorátu STU pre súčasť STU, ktorej je zamestnancom.
- (2) **Zamestnanec poverený na výkon verejného obstarávania** (ďalej tiež ako „zamestnanec poverený na výkon VO“) je zamestnanec Útvaru VO Rektorátu STU, ktorý je poverený výkonom verejného obstarávania na základe pracovnej zmluvy alebo pracovnej náplne a tiež zamestnanec súčasti STU, ktorý vykonáva verejné obstarávanie pre súčasť STU na základe pracovnej zmluvy, pracovnej náplne alebo iného písomného poverenia zodpovednej osoby.
- (3) **Preukázateľné neplnenie alebo nesplnenie povinnosti konzultanta** v zmysle bodu 1 tohto článku 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.
- (4) **Plán verejného obstarávania STU** je dokument, ktorý na príslušný kalendárny rok zostavuje a aktualizuje Útvar VO Rektorátu STU na základe podkladov od jednotlivých súčastí STU a organizačných zložiek Rektorátu STU.
- (5) **Profil verejného obstarávateľa** je profil zriadený na stránkach Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad“), 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. Verejný obstarávateľ je povinný zverejniť v profile verejného obstarávateľa všetky dokumenty v zmysle § 64 zákona.

## Článok 3 Finančné limity

- (1) Zákazka je v súlade s § 5 zákona v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky
  - a) nadlimitná,
  - b) podlimitná
  - c) zákazka s nízkou hodnotou.

- (2) Nadlimitná zákazka je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom, ktorej predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako finančný limit ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydá úrad.
- (3) Podlimitná zákazka 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:
  - 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 5 000 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 70 000 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.
- (4) Zákazka s nízkou hodnotou je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit uvedený v bode 3 tohto článku v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

## Článok 4

### 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 a aktualizuje Útvar VO Rektorátu STU na základe podkladov z jednotlivých súčastí STU a organizačných zložiek Rektorátu STU (ďalej len „podklady na plán VO“).
- (2) Útvar VO Rektorátu STU požiada súčasti STU a organizačné zložky Rektorátu STU (ďalej spolu tiež ako „súčasti STU“) o vypracovanie podkladov na plán VO v nasledujúcom kalendárnom roku v termíne do 30. novembra príslušného kalendárneho roka.
- (3) Súčasti STU sú povinné podklady na plán VO v listinnej podobe doručiť na Útvar VO Rektorátu STU, a to prostredníctvom konzultanta, najneskôr do 15. decembra príslušného kalendárneho roka. Konzultant je povinný doručiť vedúcemu Útvaru VO Rektorátu STU podklady na plán VO tiež v elektronickej forme, a to najneskôr v nasledujúci pracovný deň po doručení podkladov na plán VO v listinnej podobe.
- (4) Útvar VO Rektorátu STU zosumarizuje predložené podklady na plán VO a vyčlení tovary, služby, stavebné práce, ktorých dodávanie je už zabezpečené prostredníctvom platných a účinných zmlúv, rámcových dohôd a pod. Ostatné položky z podkladov na plán VO Útvar VO Rektorátu STU 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:

- a) Útvar VO Rektorátu STU prostredníctvom svojich zamestnancov,
  - b) jednotlivé súčasti STU samostatne, prostredníctvom zamestnancov poverených na výkon VO,
  - c) dodávateľsky.
- (5) V prípade, že sa počas roka vyskytne realizácia nákupu tovarov, služieb alebo stavebných prác a tieto neboli predložené do plánu verejného obstarávania za daný príslušný rok, je potrebné tieto položky vložiť do plánu verejného obstarávania. Útvar VO Rektorátu STU plán aktualizuje na základe podkladov na aktualizáciu plánu VO z jednotlivých súčastí STU a organizačných zložiek Rektorátu STU, raz za štvrtrok.

## **Článok 5**

### **Koordinácia**

#### **a riadenie procesu verejného obstarávania na STU**

- (1) Koordináciu a riadenie procesu verejného obstarávania, za ktoré zodpovedá kvestor, zabezpečuje vedúci Útvoru VO Rektorátu STU alebo ním písomne poverený zamestnanec Útvoru VO Rektorátu STU (ďalej len „vedúci Útvoru VO Rektorátu STU“). Zamestnanec Útvoru VO Rektorátu STU vykonáva verejné obstarávanie na základe pridelenia zákazky vedúcim Útvoru VO Rektorátu STU písomným poverením.
- (2) Vedúci Útvoru VO Rektorátu STU so zodpovednosťou kvestorovi:
- a) koordinuje a riadi proces verejného obstarávania, vrátane ukladania úloh konzultantom v oblasti verejného obstarávania a ich pravidelného mesačného vyhodnocovania,
  - b) koordinuje a riadi proces plánovania verejného obstarávania za účelom zabráneniu delenia zákaziek a výberu efektívnych postupov a metód verejného obstarávania,
  - c) na základe schválených požiadaviek realizuje verejné obstarávanie podlimitných zákaziek podľa § 113 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) v prípadoch, ak je zodpovednou osobou dekan alebo riaditeľ ÚZ ŠDaJ STU, na požiadanie príslušnej súčasti 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 § 64 zákona o zákazkách, ktoré sa realizujú na Útvare VO Rektorátu STU,
  - k) vypracováva analýzy, metodické pokyny a ostatné dokumenty v oblasti verejného obstarávania,

- l) schvaľuje objednávky STU kontrolou CPV tovarov, sluŕieb, stavebných prÁC na základe účinných zmluvných vzťahov v súlade s platnou legislatívou a výstupov z IS MAGION alebo iných podkladov pre organizačné zložky Rektorátu STU<sup>5</sup>,
  - m) v prípade, ak je v rámci dohody dojednanie zmluvných strán vo vzťahu k určeniu ceny tovaru pre každé opakované plnenie, podľa ktorého zmluvné strany počas trvania rámcovej dohody alebo zmluvy určujú cenu tovaru s ohľadom na vývoj cien porovnateľných tovarov na relevantnom trhu, informuje súčasti STU v prípade, ak dôjde k úprave zmluvnej ceny určenej v rámci dohody,
  - n) zodpovednej osobe navrhuje opatrenia v oblasti verejného obstarávania,
  - o) pre zamestnancov STU poskytuje metodicko-poradenskú činnosť v oblasti verejného obstarávania,
  - p) zabezpečuje zvyšovanie kvalifikácie osôb zúčastňujúcich sa na verejnom obstarávaní, za ktoré zodpovedá kvestor ako zodpovedná osoba,
  - q) vykonáva realizáciu zákaziek v zmysle § 117 zákona pre všetky organizačné zložky Rektorátu STU a pre súčasti STU, za ktoré je v oblasti verejného obstarávania zodpovedný kvestor, a to na základe písomných požiadaviek doručených na Útvar VO Rektorátu STU. Požiadavku na VO vypracuje konzultant; prílohou požiadavky na VO musí byť výpočet predpokladanej hodnoty zákazky. Platná požiadavka na VO je tá, ktorá je vypracovaná na predpísanom formulári, podpísaná zodpovednou osobou, za podmienky, že príslušná súčasť má zabezpečené vecné a finančné krytie. Vedúci Útvoru VO Rektorátu STU je oprávnený neplatné požiadavky na VO neprijíť alebo vrátiť na doplnenie alebo prepracovanie.
- (3) Zodpovedné osoby sú povinné písomne určiť práva, povinnosti a zodpovednosť ním riadeného zamestnanca povereného výkonom VO; pritom sú povinní dodržáť zásady ustanovené v tejto smernici.

## Článok 6

### Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky

- (1) Výška predpokladanej hodnoty zákazky sa stanovuje podľa § 6 zákona.
- (2) Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez DPH.
- (3) 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.
- (4) Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj:
  - a) hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť,
  - b) všetky formy opcí a všetky obnovenia zákazky,
  - c) ceny a odmeny, ktoré sa poskytnú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov.
- (5) Ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo poskytnutie sluŕieb, ktorá sa pravidelne opakuje alebo obnovuje v dohodnutej lehote, predpokladaná hodnota zákazky sa určí:
  - a) z celkových skutočných nákladov rovnakého alebo porovnateľného tovaru alebo sluŕieb, 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

<sup>5</sup> Organizačný poriadok Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

- 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.
- (6) Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu pod finančné limity podľa zákona.
- (7) 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 § 5 zákona prekračuje; to neplatí, ak verejný obstarávateľ vo väzbe na predpokladanú hodnotu zákazky určuje podmienky účasti vo verejnom obstarávaní.
- (8) Verejný obstarávateľ v dokumentácii verejného obstarávania uchováva aj informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky.

### **Článok 7**

#### **Zatriedenie predmetu zákazky**

- (1) Predmety zákazky sa zatrieďujú 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 Rektorátu STU povinný poskytnúť poradenstvo vo veci určenia CPV.
- (3) Útvar VO Rektorátu STU určí resp. overí kód, ktorý čo najvýstižnejšie definuje predmet zákazky v požiadavke.

### **Článok 8**

#### **Vyhlasovanie verejného obstarávania**

- (1) Vyhlasovanie verejného obstarávania sa spravidla uskutočňuje až po schválení plánu verejného obstarávania STU, resp. po odsúhlasení verejného obstarávania mimoriadnej zákazky. V prípade, že zákazku obstaráva Útvar Rektorátu STU pre súčasť STU alebo pre organizačné zložky Rektorátu STU, vyhláseniu zákazky predchádza predloženie požiadavky na obstaranie podlimitnej zákazky bez využitia elektronického trhoviska.
- (2) 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 prostredníctvom konzultanta.
- (3) Súčasťou požiadavky na verejné obstarávanie musí byť:
1. Zákazky obstarávané cez elektronické trhovisko:
    - vyplnený formulár v zmysle prílohy číslo 1 tejto smernice ,
  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; záznam z prieskumu trhu je určený na účely stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky,
    - finálny opis predmetu zákazky,



- návrh zmluvných podmienok (kúpna zmluva, rámcová zmluva, zmluva o dielo a pod.)
- 3. Zákazky obstarávané v zmysle § 117 zákona:
  - vyplnený formulár v zmysle prílohy číslo 6 tejto smernice.

## Článok 9

### 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. 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 Rektorátu STU a príslušnej súčasti STU dosiahnutý do piatich pracovných dní odo dňa začatia prác, je preukázateľne nedostatočný, Útvar VO Rektorátu STU nezačne s prípravou a vyhotovením oznámenia, resp. výzvy a súťažných podkladov a informuje konzultanta príslušnej súčasti STU, ktorý môže podať podnet na preukázanie závažného porušenia pracovnej disciplíny v zmysle tejto smernice zodpovednej osobe.
- (3) Konzultant zabezpečí prerokovanie návrhu súťažných podkladov resp. iných podkladov, ktoré sú nevyhnutné na začatie verejného obstarávania pred jeho začatím s Útvarom VO Rektorátu STU a v prípade potreby zabezpečí ich doplnenie, resp. zapracovanie prípadných pripomienok.
- (4) Útvar VO Rektorátu STU predloží definitívne súťažné podklady na schválenie kvestorovi.
- (5) Lehoty vo verejnom obstarávaní, za ktoré zodpovedá kvestor, stanovuje Útvar VO Rektorátu STU 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 10

### Komisia

- (1) Verejný obstarávateľ je povinný na vyhodnotenie ponúk zriadiť najmenej trojčlennú komisiu na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenia ponúk.
- (2) Návrh na zloženie komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk predkladá konzultant príslušnej súčasti STU zodpovednej osobe; v prípade verejných obstarávaní, za ktoré zodpovedá kvestor, takýto návrh predkladá vedúci Útvaru VO Rektorátu STU, najmenej 5 pracovných dní pred lehotou na otváranie ponúk.
- (3) Zodpovedná osoba 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 najmenej jedného zamestnanca povereného na výkon VO z Útvaru

VO Rektorátu STU (ak ide o verejné obstarávanie, za ktoré zodpovedá kvestor) a zamestnanca súčasti STU povereného na výkon VO (ak ide o verejné obstarávanie, za ktoré zodpovedá dekan alebo riaditeľ ÚZ ŠDaJ STU).

- (5) Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky.

### **Článok 11**

#### **Zrušenie verejného obstarávania**

- (1) Verejný obstarávateľ zruší verejné obstarávanie alebo jeho časť, ak:
- a) ani jeden uchádzač alebo záujemca nesplnil podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a uchádzač alebo záujemca neuplatnil žiadosť o nápravu v lehote podľa § 164 zákona a nepodal námietky v lehote podľa § 170 zákona,
  - b) nedostal ani jednu ponuku,
  - c) ani jedna z predložených ponúk nezodpovedá požiadavkám určeným podľa § 42 alebo § 45 zákona a uchádzač nepodal námietky v lehote podľa § 170 zákona ,
  - d) jej zrušenie nariadil úrad.
- (2) Verejný obstarávateľ môže zrušiť verejné obstarávanie alebo jeho časť aj vtedy, ak sa zmenili okolnosti, za ktorých sa verejné obstarávanie vyhlásilo, ak sa v priebehu postupu verejného obstarávania vyskytli dôvody hodné osobitného zreteľa, pre ktoré nemožno od verejného obstarávateľa požadovať, aby vo verejnom obstarávaní pokračoval, najmä ak sa zistilo porušenie zákona, ktoré má alebo by mohlo mať vplyv na výsledok verejného obstarávania, ak nebolo predložených viac ako dve ponuky alebo ak navrhované ceny v predložených ponukách sú vyššie ako predpokladaná hodnota. Ak bola predložená len jedna ponuka a verejný obstarávateľ nezrušil verejné obstarávanie alebo jeho časť, je povinný zverejniť v profile odôvodnenie, prečo verejné obstarávanie nezrušil.
- (3) Verejný obstarávateľ 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 12**

#### **Postupy vo verejnom obstarávaní**

- (1) Postupy vo verejnom obstarávaní sú
- a) verejná súťaž,
  - b) užšia súťaž,
  - c) rokovacie konania (rokovacie konanie so zverejnením, priame rokovacie konanie),
  - d) inovatívne partnerstvo,
  - e) súťažný dialóg.
- (2) Verejný obstarávateľ je povinný zákazky na tovar bežne dostupný na trhu, okrem potravín, zákazky na uskutočnenie stavebných prác bežne dostupných na trhu a zákazky na poskytnutie služieb bežne dostupných na trhu (okrem služieb uvedených v prílohe

číslo 1 zákona) nad 5000 EUR bez DPH realizovať prostredníctvom elektronického trhoviska.

- (3) Zákazky s predpokladanou hodnotou nižšou ako 1000 EUR bez DPH je možné realizovať bez prieskumu trhu.
- (4) Postupy vo verejnom obstarávaní graficky:

#### 4.1 Bežne dostupný T/S/SP

Finančný limit bez DPH	Postup	Realizuje
do 1.000 €	Bez prieskumu trhu	súčasť STU
1.000-5.000 €	Prieskum trhu	súčasť STU
5.000-209.000 €	Elektronické trhovisko	súčasť STU
nad 209.000 €	Nadlimitná zákazka - § 65 a nasl. zákona	Útvar VO Rektorátu STU

#### 4.2 Bežne nedostupný T/S/SP – bez využitia elektronického trhoviska

Finančný limit bez DPH	Postup	Realizuje
do 1.000 €	Bez prieskumu trhu	súčasť STU
1.000-20.000 €	Prieskum trhu pre T/S	súčasť STU
1.000-70.000 €	Prieskum trhu pre SP	súčasť STU
20.000-209.000 €	podlimitné zákazky bez využitia elektronického trhoviska - § 113 zákona	Útvar VO Rektorátu STU
nad 209.000 €	Nadlimitná zákazka - § 65 a nasl. zákona	Útvar VO Rektorátu STU

#### 4.3 Potraviny

Finančný limit bez DPH	Postup	Realizuje
1.000-40.000 €	Prieskum trhu pre potraviny	súčasť STU

### Článok 13 Elektronický kontrakčný systém

- (1) Elektronické trhovisko je informačný systém verejnej správy a je jedným zo subsystémov Elektronického kontrakčného systému (ďalej len „EKS“), ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu, a to aukčným postupom, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. Správcom elektronického trhoviska je Ministerstvo vnútra SR. Elektronické trhovisko je prístupné na stránke [www.eks.sk](http://www.eks.sk).
- (2) STU je povinná realizovať zákazky pre T/S/SP bežne dostupné na trhu prostredníctvom elektronického trhoviska v nasledovnom limite:

	Finančný limit v eur bez DPH		Druh
1	≥ 5 000 eur	do < 209 000 eur	Tovary/T
2	≥ 5 000 eur	do < 209 000 eur	Služby/S

3	≥ 5 000 eur	do < 5 225 000 eur	Stavebné práce/SP
---	-------------	--------------------	-------------------

- (3) Pri podlimitných zákazkách s využitím elektronického trhoviska nie je možné zadať koncesiu a je možné uzavrieť rámcovú dohodu najviac na 12 mesiacov.
- (4) Každá súčasť STU musí mať 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“); návrh predkladá príslušná súčasť STU rektorovi. 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 právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU a na Útvare VO Rektorátu STU, ktorý na základe nich bezodkladne zabezpečí registráciu a pridelenie prístupových hesiel do systému elektronického trhoviska povereným zamestnancom.
- (5) Útvar VO Rektorátu STU realizuje výber dodávateľa cez elektronické trhovisko pre tie verejné obstarávania, za ktoré zodpovedá kvestor.

## Článok 14

### 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, dodávané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,
  - 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.
- (4) Na účely stanovenia bežnej dostupnosti tovaru je zamestnanec poverený na výkon VO povinný použiť test bežnej dostupnosti tovarov na stránke <http://www.uvo.gov.sk/test-beznej-dostupnosti-424.html> (ďalej len „test“) a vykonaný test je povinný uložiť do dokumentácie verejného obstarávania.

## Článok 15

### 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 zodpovedá za správne definovanie tovaru, služby a stavebnej práce (bežný T/S/SP/ alebo nie bežný T/S/SP) 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 § 13 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 16

### Realizácia výberu dodávateľa bez využitia elektronického trhoviska

- (1) STU môže realizovať verejné obstarávanie bez využitia 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 zamestnanec poverený na výkon VO na príslušnej súčasti STU; Útvar VO Rektorátu STU v prípade potreby poskytne konzultácie a metodické usmernenie.
- (2) Výber dodávateľa bez využitia elektronického trhoviska je možné realizovať prieskumom trhu, ak ide o zákazku s nízkou hodnotou.
- (3) Zamestnanec poverený na výkon VO, ktorý realizuje verejné obstarávanie podľa bodu 2 tohto článku, je povinný 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 Rektorátu STU. Vo výzve na predkladanie ponúk musí byť uvedené odôvodnenie použitia postupu bez využitia elektronického trhoviska.
- (4) Zamestnanec poverený na výkon VO, ktorý 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) Zamestnanec poverený na výkon VO, ktorý realizuje verejné obstarávanie podľa bodu 2 a 3 tohto článku, v prípade, že je zákazka financovaná prostredníctvom štrukturálnych fondov EU resp. iných fondov EHP, je pri zadávaní zákazky povinný 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. V prípade výhradného dodávateľa, je zamestnanec poverený na výkon VO, ktorý realizuje takéto verejné obstarávanie, povinný doložiť do dokumentácie doklad preukazujúci výhradné zastúpenie, prípadne výhradného výrobcu/dodávateľa.
- (7) V prípade zákaziek, ktorých finančný limit je:
  - a) vyšší ako 20 000 eur a zároveň nižší ako 209 000 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín, alebo o zákazku na poskytnutie služby alebo
  - b) vyšší ako 70 000 eur a zároveň nižší ako 5 225 000 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,sa tieto zákazky realizujú v zmysle § 113 a nasl. zákona – podlimitné zákazky bez využitia elektronického trhoviska.
- (8) V prípade zákaziek, ktorých finančný limit je:
  - a) vyšší ako 209 000 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, alebo o zákazku na poskytnutie služby alebo
  - b) vyšší ako 5 225 000 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,sa tieto zákazky realizujú v zmysle § 65 a nasl. zákona – nadlimitné zákazky.
- (9) Zákazky v zmysle bodu 2 tohto článku, za obstaranie ktorých zodpovedá kvestor, realizuje výhradne Útvar VO Rektorátu STU na základe písomnej požiadavky príslušnej organizačnej zložky Rektorátu STU alebo príslušnej súčasti STU (príloha č. 6 tejto smernice) doručenej Útvaru VO Rektorátu STU. Bez predloženia kompletne vyplnenej a podpísanej požiadavky nebude možné realizovať výber dodávateľa. Po doručení požiadavky Útvar VO Rektorátu STU vykoná realizáciu zákazky v zmysle tejto smernice a zákona a po jej ukončení oznámi zadávateľovi požiadavky vybraného dodávateľa.

## **Článok 17** **Elektronická aukcia**

- (1) Elektronická aukcia sa uskutočňuje výhradne prostredníctvom Útvaru VO Rektorátu STU e-aukciou Lazar Consulting alebo prostredníctvom Elektronického verejného obstarávania (EVO) na stránke úradu.
- (2) Ak STU použije elektronickú aukciu, postupuje podľa § 54 zákona.
- (3) Proces elektronickej aukcie v prípade verejných obstarávaní, ktoré nie sú realizované Útvarom VO Rektorátu STU, zabezpečí Útvar VO Rektorátu STU na základe požiadavky od jednotlivých súčastí STU.

## **Článok 18** **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 § 164 ods. 3 zákona alebo ak neboli doručené námietky podľa § 170 zákona. Podrobnosti o uzatváraní zmlúv sú uvedené v § 56 zákona.

- (2) Príprava zmluvy sa riadi internými predpismi STU<sup>6</sup>.
- (3) Náležitou zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania a ktorej predmetom je záväzok dodávateľa na opakované plnenie spočívajúce v dodaní tovaru, môže byť dojednanie zmluvných strán vo vzťahu k určení ceny tovaru pre každé opakované plnenie, podľa ktorého zmluvné strany počas trvania rámcovej dohody alebo zmluvy určujú 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, určia cenu najviac v sume priemeru medzi tromi najnižšími cenami zistenými na trhu. Ak sa ceny alebo hodnoty prvkov ponúk predkladajú v elektronickej aukcii, je dojednanie zmluvných strán, že východiskom elektronickej aukcie je cena alebo hodnota prvkov, zistená spôsobom podľa tohto bodu.
- (4) Podrobnosti o zmene zmluvy počas jej trvania sú upravené v § 18 zákona.

## **Článok 19** **Zverejňovanie zákaziek** **podľa § 117 zákona v profile verejného obstarávateľa**

- (1) Ak je predpokladaná hodnota zákazky s nízkou hodnotou rovnaká alebo vyššia než 5000 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 Rektorátu STU na základe údajov z IS MAGION.
- (2) Podľa § 111 zákona verejný obstarávateľ je povinný pri podlimitných zákazkách podľa § 109 zákona (podlimitné zákazky s využitím elektronickeho 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 § 109 a § 110 zákona s cenami vyššími ako 5 000 EUR; súhrnnú správu o týchto zákazkách bude zverejňovať Útvar VO Rektorátu STU na základe údajov z IS MAGION.

## **Článok 20** **Referencie**

- (1) Verejný obstarávateľ je povinný vyhotoviť referenciu v lehotách uvedených v § 12 ods. 3 zákona.
- (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 § 117 zákona.
- (3) Verejný obstarávateľ je povinný vyhotoviť referenciu podľa § 12 ods. 2 zákona nasledovne:
  - a) predčasné ukončenie zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody zo strany STU z dôvodu porušenia povinností dodávateľa, pričom sa uvádza aj údaj, či došlo k predčasnému skončeniu z dôvodu podstatného porušenia povinností dodávateľa alebo iného porušenia povinností dodávateľa a stručné odôvodnenie,

---

<sup>6</sup> Napr. smernica rektora číslo 7/2014-SR Príprava, uzavieranie a zverejňovanie zmlúv na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave.

- b) celkové trvanie omeškania dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa, vyjadrené 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 zmluvy alebo koncesnej zmluvy,
- d) dodržanie povinností dodávateľa dohodnutých v zmluve alebo koncesnej zmluve 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 Rektorátu STU, bude vyhotovovať Útvar VO Rektorátu STU; na uvedený účel sú príslušné súčasti STU povinné informovať Útvar VO Rektorátu STU e-mailom na adresu osoby, ktorá verejné obstarávanie realizovala:
- a) do 10 dní po ukončení zmluvy v rozsahu bodov 1 až 3 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 500 eur do 30 000 eur) STU ako verejnému obstarávateľovi, za nesplnenie povinnosti vyhotoviť referenciu podľa § 12 zákona, táto bude uplatnená u toho zamestnanca, ktorý nesplnil uvedenú povinnosť, a to v rozsahu jeho zodpovednosti za vznik tejto škody STU .

## **Článok 21 Elektronické úložisko**

- (1) Podrobnosti o elektronickom úložisku sú uvedené v § 148 ods. 3 zákona (ďalej tiež „profil VO“). Správcom elektronického úložiska za STU je Útvar VO Rektorátu STU.
- (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 všetci zamestnanci poverení na výkon VO, ktorí majú pridelené prístupové heslá na portál úradu.  
V prípade zrušenia verejného obstarávania a súťaže návrhov verejný obstarávateľ kópie predložených ponúk uchádzačov v profile VO nezverejňuje.
- (4) Skrytie a nahradenie dokumentu zverejneného v profile VO:  
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](mailto:igor.kolenicka@stuba.sk) spolu s uvedením dôvodu stiahnutia alebo nahradenia pôvodného dokumentu.

**Tretia časť**  
**DOKUMENTÁCIA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA**

**Článok 22**  
**Dokumentácia**

- (1) STU eviduje všetky doklady v prvopise zo zadávania zákazky. Uchováva ich päť rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania a rovnopis zmluvy uchováva počas celej doby jej trvania.
- (2) Útvar VO Rektorátu STU archivuje všetku dokumentáciu k zákazkám, za ktoré zodpovedá kvestor.
- (3) Každá súčasť STU je povinná archivovať kompletnú dokumentáciu z tých verejných obstarávaní, ktoré realizovala.
- (4) Dokumentáciu z realizovaných zákaziek podľa § 117 zákona uchováva vo svojej evidencii zamestnanec poverený na výkon VO, po dobu 5 rokov.

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

**Článok 23**  
**Spoločné ustanovenia**

- (1) Verejné obstarávanie financované zo štrukturálnych fondov EÚ a iných fondov zabezpečuje Útvar VO Rektorátu STU, ak nie je v konkrétnom prípade rozhodnuté o realizácii verejných obstarávaní dodávateľsky; o uvedenej skutočnosti rozhoduje rektor na návrh zodpovednej osoby.
- (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 manažér<sup>7</sup> daného projektu, za ktorý sa požiadavka predkladá.
- (4) Projektový manažér je k dispozícii zamestnancovi Útvaru VO Rektorátu STU a zabezpečuje súčinnosť počas celého priebehu verejnej súťaže.

**Piata časť**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Článok 24**  
**Závaznosť smernice**

---

<sup>7</sup> 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 v znení dodatku číslo 1.

- (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 povereného na výkon VO, 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 zodpovednej osobe na rozhodnutie predloží priamy nadriadený zamestnanca povereného na výkon VO, a to s ohľadom na intenzitu porušenia pracovnej disciplíny a výšku škody tým spôsobenú. Vedúci útvaru VO na Rektoráte STU v prípade zistenia nedbanlivého konania zamestnanca povereného na výkon VO je povinný informovať jeho priameho nadriadeného jednotlivcej súčasti STU a kvestora STU.

## **Článok 25**

### **Záverečné 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 využitia elektronického trhoviska
  - d) príloha číslo 4: Záznam z prieskumu trhu bez využitia elektronického trhoviska
  - e) príloha číslo 5: Oznámenie o výsledku prieskumu trhu bez využitia elektronického trhoviska
  - f) príloha číslo 6: Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác.
- (3) Rušia sa:
  - a) Smernica rektora číslo 2/2015-SR zo dňa 21. 01. 2016 Verejné obstarávanie v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave zo dňa 21. 01. 2015
  - b) Dodatok číslo 1 k smernici rektora číslo 2/2015-SR Verejné obstarávanie v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave zo dňa 03. 11. 2015.
- (4) Táto smernica nadobudne účinnosť 1. júna 2016.

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.<sup>8</sup>  
rektor

---

<sup>8</sup> Originál podpísanej smernice rektora číslo 10/2016-SR Verejné obstarávanie v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU.

**Príloha číslo 1**

k smernici rektora číslo 10/2016 - SR zo dňa 31. 05. 2016

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. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 Z. z. (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“)

**1. Zadávateľ požiadavky: organizačná zložka Rektorátu STU, centrálne financovaná súčasť STU, Účelové zariadenie STU v Gabčíkove.**

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

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

**2. Názov predmetu zákazky:**

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

**3. Kľúčové slová:**

(uveďte 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 10/2016 - SR zo dňa 31. 05. 2016

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. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 Z. z. (ďalej len „ZoVO“)

**1. Zadávateľ požiadavky: organizačná zložka Rektorátu STU, centrálne financovaná súčasť STU, Účelové zariadenie STU v Gabčíkove.**

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

**2. Typ zákazky:**

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

.....

CPV.....

(uvedte aspoň jedno CPV najvýznamnejšej skupiny predmetu zákazky)

**3. Názov predmetu zákazky:**

(vyplní zadávateľ 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 § 6 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 súčasť resp. administrátor projektu)**

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

**c) súhlas/nesúhlas (konzultant)**

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

**d) súhlas/nesúhlas (dekan/riaditeľ/vedúci súčasť STU)**

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

**e) doručené Útvaru VO Rektorátu STU**

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

**Príloha číslo 3**

k smernici rektora číslo 10/2016 - SR zo dňa 31. 05. 2016

Verejné obstarávanie

v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

**Vzor tlačiva:**

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

**Výzva  
na predkladanie ponúk**

v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní  
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 Z. z. (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](http://www.stuba.sk)

**2. Zatriedenie obstarávacieho subjektu podľa zákona:**

§ 7 ods. 1 písm. d) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (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 § 32 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 nesplní 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:	NÁVRH
	Cena bez DPH: ..... EUR
Najnižšia konečná zmluvná cena	DPH: ..... EUR

v EUR s DPH. Váha kritéria je 100 %.	<b>Cena s DPH: .....EUR</b>
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 10/2016 - SR zo dňa 31. 05. 2016

Verejné obstarávanie

v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

**Vzor tlačiva:**

**Záznam z prieskumu trhu**

**bez využitia elektronického trhoviska**

### Záznam z prieskumu trhu bez využitia 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 .....

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

V Bratislave, dňa .....

.....  
.....  
.....

**Príloha číslo 5**

k smernici rektora číslo 10/2016 - SR zo dňa 31. 05. 2016

Verejné obstarávanie

v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

**Vzor tlačiva:**

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

**Oznámenie  
o výsledku prieskumu trhu bez využitia 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 10/2016 - SR zo dňa 31. 05. 2016

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. 343/2016 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 Z. z. (ďalej len „ZoVO“)

**v prípade zákaziek podľa článku 5 bod 2 písm. p) smernice**

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

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

**2. Typ zákazky:**

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

.....

CPV.....

(uvedte aspoň jedno CPV najvýznamnejšej skupiny predmetu zákazky)

**3. Názov predmetu zákazky:**

(vyplní zadávateľ 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 § 6 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 Rektorátu STU**

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	