

Kolégium rektora  
30.05.2022

**Návrh dodatku číslo 3 k smernici rektora číslo 10/2016 – SR  
Verejné obstarávanie  
v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave  
spracovaný formou sledovania zmien**

Predkladá: **Mgr. Rastislav Iglar**  
kvestor

Vypracoval: **Ing. Igor Kolenička**  
útvár verejného obstarávania

Zdôvodnenie: Implementácia novely zákona o verejnom obstarávaní do smernice a doplnenie ustanovení týkajúcich sa registra partnerov verejného sektora.

Návrh uznesenia: Kolégium rektora STU prerokovalo návrh dodatku číslo 3 k smernici rektora číslo 10/2016 – SR Verejné obstarávanie v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave  
a) bez pripomienok,  
b) s pripomienkami  
a odporúča predmetný interný predpis vydať.

## Úplné znenie

Smernica rektora  
Číslo: 10/2016 - SR

**Verejné obstarávanie**  
**v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**  
zo dňa 31. 05. 2016  
v znení dodatkov číslo 1 až 3

**Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, Bratislava**

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 10 bod 3 smernice rektora číslo 4/2013-SR Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, po vydaní dodatku číslo 3 k smernici rektora číslo 10/2016-SR Verejné obstarávanie v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v znení dodatkov číslo 1 a 2, ktorým sa zosúladovali jej ustanovenia so zákonom č. 395/2021 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony,

**v y d á v a**

nasledovné

**ÚPLNÉ ZNENIE**

**smernice rektora číslo 10/2016-SR zo dňa 31. 05. 2016**

**Verejné obstarávanie v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave  
 v znení dodatku číslo 1 zo dňa 16. 06. 2017, dodatku číslo 2 zo dňa 29. 05. 2019 a dodatku  
 číslo 3 zo dňa 30.05.2022:**

V Bratislave 31. 05. 2016

Číslo: 10/2016 – SR

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 neskorších predpisov (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,

<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.

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:
  - a) tam, kde je v tejto smernici uvedené „zamestnanec Útvary VO Rektorátu STU“ rozumie sa tým aj „zamestnanec poverený výkonom VO“
  - b) tam, kde je v tejto smernici uvedené „vedúci Útvary 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 súčast' STU, ktorej je zamestnancom.
- (2) **Zamestnanec poverený na výkon verejného obstarávania** (ďalej tiež ako „zamestnanec poverený na výkon VO“) je zamestnanec Útvary 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 súčast' 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:
- nadlimitná,
  - podlimitná
  - s nízkou hodnotou.
- (2) **Nadlimitná zákazka** je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom, ktorej predpokladaná hodnota je rovnaká alebo vyššia ako finančný limit
- 215 000** eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo zákazku na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny,
  - 215 000** eur, ak ide o zákazku na poskytnutie služby okrem služby uvedenej v prílohe č.1 zákona,
  - 750 000** eur, ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č.1 zákona,
  - 5 382 000** eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
  - 215 000** eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny.
- (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, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit podľa bodu 2 tohto článku a súčasne rovnaká alebo vyššia ako:
- 180 000** eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru okrem potravín a zákazku na poskytnutie služby okrem služby uvedenej v prílohe č. 1,
  - 400 000** eur, ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 1,
  - 300 000** eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
- (4) **Zákazka s nízkou hodnotou** zadávaná verejným obstarávateľom je :
- zákazka na dodanie tovaru okrem potravín, zákazka na poskytnutie služby alebo zákazka na uskutočnenie stavebných prác, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit uvedený v odseku 3 a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 10 000 eur v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok,
  - zákazka na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny a ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit podľa odseku 2 a zároveň rovnaká alebo vyššia ako 10 000 eur v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

Na zákazku, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako 10 000 EUR bez DPH počas kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní.

V zmysle § 1 ods. 12 písm. z) pre podlimitné zákazky a zákazky s nízkou hodnotou na dodanie tovaru alebo poskytnutie služby určené výlučne na výskumné, experimentálne, študijné alebo vývojové účely do finančného limitu (viď. Bod 3, bod 4) sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní. V tomto prípade je možné realizovať zákazku priamym zadaním. Je povinnosťou každého zadávateľa takejto zákazky, aby relevantne preukázal, že zákazka spadá pod túto výnimku. Na preukázanie tejto skutočnosti môže použiť formulár v prílohe č. 3, ktorý následne priloží k objednávke na podpis zodpovednej osobe. Každá súčasť STU má povinnosť sledovať neprekročenie tohto limitu počas kalendárneho roka.

#### 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“) prostredníctvom systému e-procurement na stránke [www.eprocurement.sk](http://www.eprocurement.sk), ktorý zabezpečuje spoločnosť e-BIZ s.r.o.
- (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 .
- (3) Súčasti STU sú povinné vkladať podklady na plán VO prostredníctvom systému e-procurement a následne vytlačené zo systému v listinnej podobe doručiť na Útvar VO Rektorátu STU, a to prostredníctvom konzultanta.
- (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 10 000 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 u zákaziek, ktoré sa realizujú na Útvore VO Rektorátu STU,
  - 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 STU<sup>5</sup>,
  - m) ak výsledkom verejného obstarávania má byť zmluva alebo rámcová dohoda (ďalej len „zmluva“), predkladá návrh tejto zmluvy na pripomienkovanie tým súčastiam STU, ktorých sa predmet zmluvy týka, a to ešte v procese prípravy súťažných podkladov. Výzva/oznámenie sa zverejnia až na základe odsúhlasenia návrhu zmluvy dotknutými súčastiami STU.
  - n) v prípade, ak je v rámcovej dohode dojednanie zmluvných strán vo vzťahu k určaniu ceny tovaru pre každé opakované plnenie, podľa ktorého zmluvné strany počas

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



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 rámcovej dohode,

- o) zodpovednej osobe navrhuje opatrenia v oblasti verejného obstarávania,
  - p) pre zamestnancov STU poskytuje metodicko-poradenskú činnosť v oblasti verejného obstarávania,
  - q) zabezpečuje zvyšovanie kvalifikácie osôb zúčastňujúcich sa na verejnom obstarávaní, za ktoré zodpovedá kvestor ako zodpovedná osoba,
  - r) 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 Útvary 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 dodržať 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 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.
- (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 spoločnostiach. 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. Súčasť 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.)

## 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 nestrane,
  - b) výsledok spolupráce Útvoru VO Rektorátu STU a príslušnej súčasti STU dosiahnutý do piatich pracovných dní odo dňa začatia prác, je preukázateľne nedostatočný, útvor 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 Útvorom VO Rektorátu STU a v prípade potreby zabezpečí ich doplnenie, resp. zapracovanie prípadných pripomienok.
- (4) Útvor VO Rektorátu STU predloží definitívne súťažné podklady na schválenie kvestorovi.
- (5) Lehoty vo verejnom obstarávaní, za ktoré zodpovedá kvestor, stanovuje Útvor 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.

## Druhá časť POSTUPY VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ A SÚVISIACE USTANOVENIA

### Článok 10 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 môže zákazky na tovar a zákazky na poskytnutie služieb (okrem služieb uvedených v prílohe číslo 1 zákona) realizovať prostredníctvom elektronického trhu.
- (3) Zákazky s predpokladanou hodnotou nižšou ako 10 000 eur bez DPH je možné realizovať bez prieskumu trhu.

(4) Postupy vo verejnom obstarávaní graficky v eurách bez DPH:

4.1 Tovary (T) / Služby (S) /Stavebné práce (SP)

Finančný limit bez DPH	Postup	Realizuje
do 10.000 €	Bez prieskumu trhu (§1 ods.14 zákona)	súčasť STU
od 10.000 € < 180.000 € od 10.000 € < 300.000 €	Prieskum trhu podľa §117 zákona  pre T/S pre Stavebné práce	súčasť STU len do limitu 70.000 € pre T/S a do limitu 180 000 € pre stavebné práce. Nad stanovený limit realizuje Rektorát STU.
od 10.000 € < 215.000 € od 10.000 € < 400.000 €	Elektronické trhovisko podľa §109 až §111 zákona (pre T/S okrem prílohy č.1 zákona pre S uvedené v prílohe č.1 zákona	súčasť STU
od 180.000 € < 215.000 € od 400.000 € < 750.000 € od 300.000 € < 53828.000 €	Bez elektronického trhoviska podľa §112 až §116 , tretia časť zákona pre T/S okrem prílohy č.1 zákona pre S uvedené v prílohe č.1 zákona pre SP (podlimitná zákazka – T/S/SP)	Útvar VO Rektorátu STU
od 215.000 € a viac od 750.000 € a viac	Elektronické trhovisko podľa §109 až §111, druhá časť (I.,II. hlava) zákona (dobrovoľné) pre T/S okrem prílohy č.1 zákona pre S uvedené v prílohe č.1 zákona (nadlimitná zákazka – T/S bežne dostupné na trhu)	Útvar VO Rektorátu STU
od 215.000 € a viac od 750.000 € a viac od 5 382.000 € a viac	Bez elektronického trhoviska podľa §112 až §116, druhá časť (I.,II. hlava) zákona pre T/S okrem prílohy č.1 zákona pre S uvedené v prílohe č.1 zákona	Útvar VO Rektorátu STU

	pre SP (nadlimitná zákazka)	
--	--------------------------------	--

#### 4.2 Potraviny

Finančný limit bez DPH	Postup	Realizuje
od 10.000 € <215.000 €	Prieskum trhu podľa §117 zákona (zákazka s nízkou hodnotou) pre T, ktorým sú potraviny	súčasť STU

### Článok 11 Elektronický kontraktačný systém

- (1) **Elektronické trhovisko** je informačný systém verejnej správy a je jedným zo subsystémov Elektronického kontraktačného systému (ďalej len „EKS“), ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, 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) Prostredníctvom elektronického trhoviska je možné realizovať podlimitné zákazky pre T/S v nasledovnom limite:

	Finančný limit v eur bez DPH	Druh
1	od 180.000 <215.000 € od 400.000 <750.000 €	T/S okrem prílohy č.1 zákona S uvedené v prílohe č.1 zákona

- (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 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 12

### 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 13

### Realizácia výberu dodávateľa elektronickou platformou

- (1) STU môže realizovať verejné obstarávanie elektronickou platformou na T/S/SP v zmysle §117 ZVO.
- (2) Výber dodávateľa (§117 ods. 5 a 6 ZVO ) je možné realizovať prieskumom trhu zaslaním Výzvy na predkladanie ponúk viacerým hospodárskym subjektom , ak ide o zákazku s nízkou hodnotou v limite nad 180 000 € do 300 000€ na stavebné práce a nad 70 000 € do 180 000 € na tovary a služby a to nasledovným spôsobom:
  - a) do 31.07.2022 elektronický prostriedok (cez systém e-zakazky.sk, nestačí poslať emaily a pod).
  - b) od 01.08.2022 len elektronické prostriedky registrované na UVO
  - c) od 01.02.2023 len elektronickou platformou v gescii UVO.
- (3) V prípade zákaziek s nízkou hodnotou (§117 ods. 1 ZVO) v limite od 10 000 € do 180 000 € na stavebné práce a od 10 000 € do 70 000 € na tovary a služby a to nasledovným spôsobom:
  - a) priamym oslovením jedného vybraného subjektu, napr. emailom a alebo iným vhodným spôsobom (napr. cenové ponuky z internetu).
  - b) v prípade oslovenia viacerých subjektov je povinnosť použiť elektronickú platformu v zmysle bodu 2 tohto článku.
- (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) V prípade zákaziek, ktorých finančný limit je:
- a) vyšší ako 180 000 eur a zároveň nižší ako 215 000 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín, alebo o zákazku na poskytnutie služby alebo
  - b) vyšší ako 300 000 eur a zároveň nižší ako 5 382 000 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
- sa tieto zákazky realizujú v zmysle § 112 až §116 a nasl. zákona – podlimitné zákazky bez využitia elektronického trhu.
- (7) V prípade zákaziek, ktorých finančný limit je:
- a) vyšší ako 215 000 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, alebo o zákazku na poskytnutie služby alebo
  - b) vyšší ako 5 382 000 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
- sa tieto zákazky realizujú v zmysle § 65 a nasl. zákona – nadlimitné zákazky.
- (8) 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. 2 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 14** **Elektronická aukcia**

- (1) Elektronická aukcia sa uskutočňuje výhradne prostredníctvom Útvaru VO Rektorátu STU e-aukciou e-BIZ 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 15** **Zverejňovanie zákaziek** **podľa § 117 zákona v profile verejného obstarávateľa**

- (1) Ak je predpokladaná hodnota zákazky s nízkou hodnotou rovnaká alebo vyššia než 10 000 eur, je verejný obstarávateľ povinný v profile verejného obstarávateľa zverejniť raz za polrok 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 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 § 109 a § 110 zákona s cenami vyššími ako 10 000 eur; súhrnnú správu o týchto zákazkách bude zverejňovať Útvar VO Rektorátu STU na základe údajov z IS MAGION.

## Článok 16 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,
  - 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 17** **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 vedúceho útvaru verejného obstarávania Rektorátu STU spolu s uvedením dôvodu stiahnutia alebo nahradenia pôvodného dokumentu.

### **Článok 17a** **Register partnerov verejného sektora**

- (1) STU nesmie uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora<sup>6</sup> a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora<sup>7</sup>, alebo ktorých subdodávateľa alebo subdodávateľa podľa osobitného predpisu, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora.
- (2) Zákaz podľa odseku 1 sa nevzťahuje na rámcovú dohodu, ktorú uzatvárajú s STU výlučne dvaja alebo viacerí uchádzači, ktorí sú fyzickými osobami, a ktorá sa týka poskytovania služieb.
- (3) Partnerom verejného sektora nie je v zmysle § 2 ods. 2 a 3 zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon č. 315/2016 Z. z.“), ten, komu majú byť jednorazovo poskytnuté finančné prostriedky neprevyšujúce sumu 100 000 eur alebo v úhrne neprevyšujúce sumu 250 000 eur, ak ide o čiastkové alebo opakujúce sa plnenie.
- (4) Hodnota plnenia zo zmluvy podľa bodu 3 tohto článku sa určí ako úhrn na jej základe partnerovi verejného sektora poskytovaných finančných prostriedkov alebo hodnôt

<sup>6</sup> Zákon č. 315/2016 Z. z.

<sup>7</sup> § 18 zákona č. 315/2016 Z. z.

majetku, práv k majetku alebo iných majetkových práv, alebo ich kombinácia. Na účely určenia hodnoty plnenia platia ustanovenia § 1 ods. 4 písm. a) až n) zákona č. 315/2016 Z. z.

- (5) Register partnerov verejného sektora spravuje Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>.
- (6) Zamestnanci poverení na výkon VO, resp. zamestnanci odborných útvarov STU alebo fakúlt sú povinní sledovať a kontrolovať zápis dodávateľa počas plnenia zmluvy v registri partnerov verejného sektora a v prípade, ak zistia výmaz z registra partnerov verejného sektora, musia oznámiť túto skutočnosť Útvaru VO Rektorátu STU.

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

#### **Článok18** **Dokumentácia**

- (1) STU eviduje všetky doklady v prvopise zo zadávania zákazky. Uchováva ich 10 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 10 rokov.

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

#### **Článok19** **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>8</sup> daného projektu, za ktorý sa požiadavka predkladá.

---

<sup>8</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.

- (4) Projektový manažér je k dispozícii zamestnancovi Útvaru VO Rektorátu STU a zabezpečuje súčinnosť počas celého priebehu verejnej súťaže.

## Piata časť ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### Článok 20 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 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 21 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.
- (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 31. marca 2022.
- (5) Dodatok číslo 1 k smernici nadobudne účinnosť dňom 01. júl 2017.

- (6) Dodatok číslo 2 k smernici nadobudne účinnosť dňom 01. jún 2019.
- (7) Dodatok číslo 3 k smernici nadobudne účinnosť dňa 01. jún 2022.

Dr.h.c., prof.h.c., prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík  
rektor

## **Príloha číslo 1**

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

Verejné obstarávanie v podmienkach

Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

v znení dodatkov číslo 1 až 3

## **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 neskorších predpisov (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:**

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

**4. CPV požadovaného tovaru, služby:**

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

Predmet zákazky	CPV

**5. Druh zákazky**

(zákazka na dodanie tovaru, služieb – 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

v znení dodatku číslo 1 zo dňa 28. 06. 2017

### **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 neskorších predpisov (ďalej len „Zovo“)

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

<b>Názov :</b>			
<b>Adresa :</b>			
	<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Tel.č./ e-mail</b>	<b>Podpis</b>
<b>Žiadateľ(projektovej 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.....

(uveďte aspoň jedno CPV najvýznamnejšej skupiny predmetu zákazky)

**3. Názov predmetu zákazky:**

(vyplní zadávatel' 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 eurách bez DPH:** .....

(uveďte spôsob stanovenia predpokladanej hodnoty v súlade s § 6 ZoVO)

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

**6. Špecifikácia požiadavky:**

**a) stručný opis predmetu zákazky:**

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

**b) požadovaná lehota dodania:**

(resp.: trvanie aktivity, zmluva 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 eurách 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

v znení dodatkov číslo 1 až 3

### **Vzor tlačiva:**

**Zdôvodnenie použitia výnimky §1 ods. 12 písm. z) zákona**

**Zdôvodnenie použitia výnimky podľa §1 ods. 12 písm. z)  
 zákona č. 343/2015 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení  
 niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZoVO“)**

**Zadávateľ požiadavky:**

<b>Názov súčasti</b>			
	<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Tel. č./ e-mail</b>	<b>Podpis</b>
<b>Zodpovedná osoba</b> (manažér projektu, vecne príslušný zamestnanec)			

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

**1. Názov predmetu zákazky:**

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

<b>Predmet zákazky</b>	<b>CPV</b>

**2. Zdôvodnenie použitia výnimky (Uviest' názov projektu, číslo projektu, účel výskumu, názov študijného odboru a pod.)**

--