

Smernica č.8/2011-N o verejnom obstarávaní

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) vydáva v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon v platnom znení“) a Organizačným poriadkom Slovenskej technickej univerzity v Bratislave túto smernicu o verejnom obstarávaní (ďalej len „smernica“), upravujúcu verejné obstarávanie (ďalej len VO) zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na poskytnutie služieb, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác.

Účelom centralizácie verejného obstarávania STU je vytvorenie efektívneho nástroja pre dosiahnutie úspor pri nákupe bežných komodít využitím tzv. množstevných zliav, nástroja transparentnosti pri nákupe špecifických tovarov, služieb a stavebných prác, hospodárnosti vynaložených finančných prostriedkov súvisiacich s procesom verejného obstarávania, zabezpečenie transparentného oprávneného čerpania finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov Európskej únie (ďalej len „EU“) a nástroja priamo vplývajúceho na zvyšovanie kvalifikácie osôb, zúčastňujúcich sa procesu verejného obstarávania.

Táto smernica je vypracovaná na základe zákona v platnom znení a vymedzuje

- finančné limity podľa § 4 zákona v platnom znení vzťahujúce sa na verejného obstarávateľa STU,
 - systém verejného obstarávania, vrátane definovania jeho prvkov a miery zodpovednosti vo verejnom obstarávaní,
 - koordinovanie procesu verejného obstarávania v Slovenskej technickej univerzite v Bratislave, plánovanie verejného obstarávania v STU,
 - postupy a metódy verejného obstarávania, ktorými sa zadávajú zákazky
 - a) na dodanie tovaru (§ 3 ods. 2 zákona v platnom znení),
 - b) na uskutočnenie stavebných prác (§ 3 ods. 3 zákona v platnom znení),
 - c) na poskytnutie služieb (§ 3 ods. 4 zákona v platnom znení),
 na základe dodržania princípov
 - rovnakého zaobchádzania,
 - nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov,
 - transparentnosti,
 - hospodárnosti a efektívnosti,
 - štandardné formuláre verejného obstarávania.
- Zamestnanec STU, ktorý príde pri výkone svojej pracovnej činnosti do styku s informáciami súvisiacimi s VO, je povinný zachovávať o nich mlčanlivosť.

Čl.1 Finančné limity

- (1) **Zákazka** je v súlade s § 4 zákona v platnom znení v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky a verejného obstarávateľa
 - a) nadlimitná,
 - b) podlimitná,
 - c) podprahová,
 - d) s nízkou hodnotou.
- (2) **Nadlimitná zákazka** je, ak predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH
 - 2.1.sa rovná alebo je vyššia ako 193 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby (okrem zákazky na poskytnutie služby uvedenej v § 4 ods. 2 písm. e) zákona v platnom znení) ak zákon v platnom znení neurčuje inak,
 - 2.2.sa rovná alebo je vyššia ako 4 845 000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác ak zákon v platnom znení neurčuje inak.
- (3) **Podlimitná zákazka** je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako finančný limit uvedený v ods. 2 a súčasne rovnaká alebo vyššia ako
 - a) 40 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby, ak zákon v platnom znení neurčuje inak,
 - b) 200 000 ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác, ak zákon v platnom znení neurčuje inak.
- (4) **Podprahová zákazka** je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako finančný limit uvedený v ods. 3 a súčasne
 - a) rovnaká alebo vyššia ako 10 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby, ak zákon v platnom znení neurčuje inak,
 - b) rovnaká alebo vyššia ako 20 000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác, ak zákon v platnom znení neurčuje inak.
- (5) **Zákazka s nízkou hodnotou** zadávaná verejným obstarávateľom je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako finančný limit uvedený v ods. 4 písm. a) a b) smernice v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzavrie na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

Čl. 2

Vymedzenie základných pojmov systému verejného obstarávania STU

- (1) STU je v súlade s § 6 ods.1 písm. d) zákona v platnom znení **verejným obstarávateľom**.
- (2) STU zabezpečuje verejné obstarávanie prostredníctvom **Oddelenia pre verejné obstarávanie Rektorátu STU** (ďalej len OVO) pre súčasti STU podľa Štatútu STU, čl. 5 Organizačnej štruktúry STU
 - a) fakulty,
 - b) iné pedagogické, výskumné, vývojové, umelecké, hospodársko-správne a informačné pracoviská (ďalej len „univerzitné pracoviská“),
 - c) účelové zariadenia(ďalej len „súčasti“).

(3) OVO koordinuje a zabezpečuje celý proces VO STU. Plnenie oznamovacej povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „UVO“) a EU je v jeho výlučnej kompetencii.

(4) Procesu VO sa obvykle zúčastňujú

- a) **odborne spôsobilá osoba na verejné obstarávanie** (ďalej len „ZOSO“), väčšinou zamestnanec OVO alebo **delegovaná osoba** podľa prílohy č. 1,
- b) **konzultant**,
- c) **vecne príslušná osoba** (napr. odborník v danej oblasti, manažér projektu, atď.)

(5) **Konzultant** je zamestnanec súčasťou navrhovaný dekanom, riaditeľom alebo vedúcim pracoviska, ktorý je delegovaný rektorom alebo ním poverenou osobou, ktorý má v pracovnej náplni okrem iného aj tieto činnosti

- a) zúčastňuje sa pravidelných operatívnych porád OVO v mesačných intervaloch, pokiaľ nie je stanovené inak a zúčastňuje sa odborných školení organizovaných OVO,
- b) zodpovedá za riadne plnenie úloh vo vzťahu k OVO, najmä zodpovedá za predloženie zoznamu plánovaných požiadaviek VO a predkladanie úplných požiadaviek VO za príslušnú súčasť,
- c) navrhuje OVO ďalšie osoby na zabezpečenie realizácie VO,
- d) navrhuje členov komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk a predkladá návrhy súčasťou v súvislosti so zabezpečením potrieb VO,
- e) zabezpečuje bezodkladnú súčinnosť s OVO, najmä pri doručení úplných požiadaviek VO, príprave podkladov VO, vedení dokumentácie VO a doručení ostatných dokumentov podľa tejto smernice,
- f) metodicky riadi, koordinuje a zodpovedá za proces VO súčasťou v prípade zákaziek s nízkou hodnotou,
- g) zodpovedá za riadne vedenie dokumentácie zákaziek s nízkou hodnotou podľa tejto smernice.

(6) **Vecne príslušná osoba** spolupracuje s konzultantom a ZOSO najmä na

- príprave prvotných podkladov pre začatie verejného obstarávania vrátane oznámení (podľa povahy zákazky),
- príprave súťažných podkladov (podľa povahy zákazky),
- navrhovaní členov komisií na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk,
- príprave vysvetlení a žiadostí o vysvetlenie súvisiacich s procesom verejného obstarávania,
- príprave podkladov k podpisu zmluvy/rámcovej dohody,
- príprave ostatných dokumentov VO.

(7) **Delegovaná osoba** je osoba, ktorá

- má platný preukaz odborne spôsobilej osoby na VO,
- je písomne rektorom alebo ním poverenou osobou poverená na obstarávanie konkrétnej zákazky,
- spolupracuje s OVO a riadi sa pokynmi OVO,
- zabezpečuje všetky činnosti spojené s realizáciou VO konkrétnej zákazky, okrem plnenia oznamovacej povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie a EÚ.

(8) Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, služieb alebo stavebných prác (ďalej len „požiadavka“) je podkladom pre začatie procesu VO a je vypracovaná na formulári podľa prílohy č.2. Požiadavku vypracuje a predkladá konzultant alebo manažér projektu, v prípade projektov prostredníctvom podateľne Rektorátu STU (ďalej len „R-STU“).

(9) Plán VO na kalendárny rok je základným dokumentom verejného obstarávania STU.

Čl. 3

Koordinácia a riadenie procesu verejného obstarávania

(1) OVO plní nasledovné úlohy

- koordinuje a riadi proces VO STU a jej súčastí vrátane ukladania úloh konzultantom v oblasti VO a ich pravidelného mesačného vyhodnocovania,
- koordinuje a riadi proces plánovania VO STU a jej súčastí za účelom zabránenia rozdelenia zákaziek a výberu efektívnych postupov a metód verejného obstarávania,
- koordinuje proces realizácie VO STU a jej súčastí, osobitne zákaziek s nízkou hodnotou podľa zákona v platnom znení,
- prostredníctvom ZOSO realizuje VO podprahových zákaziek, podlimitných zákaziek a nadlimitných zákaziek podľa zákona v platnom znení, na základe schválených požiadaviek,
- zastupuje na základe osobitného poverenia rektora STU alebo ním poverenej osoby vo veciach VO voči tretím osobám,
- odporúča delegovať na realizáciu podprahových zákaziek, podlimitných zákaziek a nadlimitných zákaziek podľa zákona v platnom znení inú osobu,
- navrhuje postupy a metódy VO podľa zákona v platnom znení,
- posudzuje návrhy postupov a dokumentáciu všetkých zákaziek pred ich vyhlásením a po ich ukončení; s osobitným dôrazom na zákazky, ktoré sú financované zo štrukturálnych fondov EU,
- zúčastňuje sa vyhodnotenia splnenia podmienok účasti a vyhodnotenia ponúk ako člen komisie „s“ alebo „bez“ práva hodnotiť,
- zabezpečuje plnenie oznamovacej povinnosti STU vo veciach VO voči UVO a EU v súlade so zákonom v platnom znení,
- zabezpečuje aktualizáciu internetovej stránky STU, časť verejné obstarávanie,
- vypracováva analýzy, metodické pokyny a ostatné dokumenty v oblasti VO,
- schvaľuje CPV tovarov, služieb, stavebných prác na objednávkach STU,
- navrhuje opatrenia v oblasti VO,
- poskytuje metodicko-poradenskú činnosť v oblasti VO,
- zabezpečuje zvyšovanie kvalifikácie osôb zúčastňujúcich sa na VO.

Čl.4

Plán verejného obstarávania

- (1) OVO požiada súčasti v termíne do 30. novembra a 30.mája príslušného kalendárneho roka o predloženie zoznamu plánovaných požiadaviek pre potreby zabezpečenia VO v nasledujúcom kalendárnom roku.
- (2) Súčasti sú povinné najneskôr do 15. decembra a 15. júna príslušného kalendárneho roka doručiť prostredníctvom konzultanta Zoznam plánovaných požiadaviek na VO na formulári podľa prílohy č.3 (ďalej len „zoznam“) vedúcemu OVO, resp. ním poverenej osobe v listinnej a elektronickej podobe. Pokiaľ zoznam nebude riadne vyplnený, vedúci OVO, resp. ním poverená osoba ho neprevezme a konzultant je povinný ho doplniť do piatich pracovných odo dňa ich vrátenia.
- (3) Na základe predložených materiálov OVO zosumarizuje požiadavky súčastí a vyčlení tovary, služby, stavebné práce, ktorých dodávanie je už zabezpečené prostredníctvom platných a účinných zmlúv, rámcových dohôd; ostatné požiadavky na VO tovarov, služieb alebo stavebných prác analyzuje podľa spoločných znakov kódu CPV.
- (4) OVO vypracuje Plán verejného obstarávania na základe analýzy doručených požiadaviek, s osobitným zreteľom na požiadavky s rovnakými resp. podobnými kódmi CPV tovarov, služieb alebo stavebných prác súčastí tak, aby nedošlo k deleniu predmetu zákazky. Plán verejného obstarávania vypracovaný na formulári podľa prílohy 4 obsahuje najmä názov zákazky, predmet zákazky podľa CPV, ich predpokladané hodnoty, finančné krytie, žiadateľa, postup VO a zodpovednosť za realizáciu VO jednotlivých zákaziek.
- (5) OVO najneskôr do konca januára a júla kalendárneho roka predloží Plán verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočňovanie stavebných prác na kalendárny rok na schválenie vedeniu STU a Akademickému senátu STU.
- (6) OVO predloží Aktualizáciu plánu verejného obstarávania do konca júla a novembra bežného roka na schválenie vedeniu STU.

Čl.5

Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, služieb alebo stavebných prác

- (1) Požiadavku na verejné obstarávanie tovarov, služieb alebo stavebných prác je nutné vyplniť úplne na formulári podľa prílohy č. 2 . V prípade, že požiadavka nebude úplne vyplnená, bude považovaná za nedoručenú.
- (2) Predmety zákazky sa zatried'ujú podľa klasifikácie platnej v európskych spoločenstvách, ktorou je Spoločný slovník obstarávania (ďalej len „CPV“). Predmet zákazky musí byť v požiadavke opísaný jednoznačne, úplne a nestranne.
- (3) OVO v prípade potreby poskytne vo veci určenia CPV poradenstvo.

- (4) Vedúci OVO alebo ním poverená osoba určí resp. overí kód, ktorý čo najvýstižnejšie definuje predmet zákazky v požiadavke.
- (5) Výška predpokladanej hodnoty zákazky sa stanovuje podľa § 5 zákona v platnom znení. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena v EUR bez DPH. 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 vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona v platnom znení.
- (7) Harmonogram verejného obstarávania sa začína počítať dňom doručenia úplne vyplnenej požiadavky na podľa tohto článku.
- (8) OVO vypracuje časový harmonogram verejného obstarávania schválených zákaziek po doručení úplne vyplnenej požiadavky a informuje žiadateľa o lehotách VO.
- (9) Lehoty verejného obstarávania určí ZOSO v závislosti od vybraného postupu verejného obstarávania a na základe zákona v platnom znení.

Čl. 6

Vyhlasovanie verejného obstarávania

- (1) Vyhlasovanie VO uskutočňuje OVO až po schválení plánu verejného obstarávania, resp. po odsúhlasení verejného obstarávania zákazky nad rámec plánu verejného obstarávania.
- (2) ZOSO vypracuje a zašle predbežné oznámenie do Úradného vestníka Európskej únie a do Vestníka verejného obstarávania (§ 50 zákona v platnom znení), ak celková predpokladaná hodnota zákaziek na základe schváleného plánu verejného obstarávania
- na dodanie tovaru alebo rámcových dohôd na dodanie tovaru podľa skupín výrobkov, ktoré sa plánujú zadávať v kalendárnom roku, je najmenej 750 000 EUR, skupina výrobkov sa určí odkazom na CPV,
 - na poskytnutie služieb alebo rámcových dohôd na služby v každej kategórii služieb uvedených v prílohe č. 2 zákona v platnom znení, ktoré sa plánujú zadávať v kalendárnom roku, je najmenej 750 000 EUR,
 - na uskutočnenie stavebných prác sa rovná alebo je vyššia ako 4 845 000 EUR.
- (3) **ZOSO vypracuje a zašle všetky oznámenia používané vo** verejnom obstarávaní v kalendárnom roku publikačnému úradu a Úradu pre verejné obstarávanie elektronickými prostriedkami v súlade so zákonom v platnom znení.

Čl. 7 Súťažné podklady/súťažné podmienky

- (1) Na príprave a spracovaní súťažných podkladov/súťažných podmienok sa zúčastňuje len nevyhnutný počet zamestnancov, ktorí sú povinní zachovať mlčanlivosť o obsahu súťažných podkladov až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom. Títo zamestnanci sa zaviazujú mlčanlivosťou podpísaním Vyhlásenia o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií na formulári podľa prílohy č. 5.
- (2) Súťažné podklady/súťažné podmienky vypracováva ZOSO v spolupráci s konzultantom a vecne príslušnou osobou. Na príprave súťažných podkladov/súťažných podmienok sa môže podieľať pracovná skupina/porota. O jej zriadení rozhoduje vedúci oddelenia verejného obstarávania alebo ním poverená osoba.
- (3) ZOSO predloží definitívne súťažné podklady na schválenie rektorovi, alebo ním poverenej osobe.

Čl. 8 Kritériá na vyhodnotenie ponúk

- (1) **Kritériá** na vyhodnotenie ponúk sú stanovené a zverejnené v súlade so zákonom v platnom znení a podkladom pre činnosť komisie menovanej rektorom STU alebo ním poverenou osobou na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk (ďalej len „komisia“).
- (2) Kritériá na vyhodnotenie ponúk uvedie ZOSO:
 - a) v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania,
 - b) vo výzve na predkladanie ponúk alebo vo výzve na rokovanie alebo v súťažných podkladoch/súťažných podmienkach. Zároveň okrem jednotlivých kritérií určí aj pravidlá uplatnenia kritérií, ktorými zabezpečí kvalitatívne rozlíšenie splnenia jednotlivých kritérií.
- (3) Kritériá na vyhodnotenie ponúk a spôsob ich hodnotenia musia byť nediskriminačné a musia podporovať čestnú hospodársku súťaž.
- (4) **Kritériami môžu byť najmä: cena, estetické a funkčné charakteristiky, environmentálne charakteristiky, prevádzkové náklady, efektívnosť prevádzkových nákladov, pozáručný servis a technická pomoc, lehota dodania tovaru, lehota výstavby, lehota poskytnutia služieb.**
- (5) **Kritériom na vyhodnotenie ponúk nesmie byť:** dĺžka záruky, podiel subdodávok a lehota splatnosti faktúr. Kritériom na vyhodnotenie ponúk nesmú byť ani požiadavky určené na preukázanie finančného a ekonomického postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti uchádzača alebo záujemcu.

Čl. 9

Predkladanie ponúk

- (1) Ponuky** môžu uchádzači doručiť poštou alebo osobne do podateľne R-STU resp. súčasti, v uzavretom obale s uvedením obchodného mena a sídla uchádzača alebo miesta podnikania uchádzača s označením „súťaž - neotvárať“ a heslom súťaže. Ponuky do lehoty otvárania ponúk vedúci OVO alebo ním poverená osoba, resp. konzultant či delegovaná osoba uloží v trezore, resp. zabezpečenom uzamknutom priestore a nesie za ne plnú zodpovednosť.
- (2)** Najmenej dva pracovné dni pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk ZOSO, resp. konzultant alebo delegovaná osoba písomne, v elektronickej podobe alebo osobne informuje a poučí zamestnancov podateľne R-STU resp. súčasti o možnosti doručovania ponúk konkrétnej zákazky a ich označení, pričom upozorní zamestnancov podateľne R- STU resp. súčasti, najmä na nasledovné skutočnosti
 - a) predmetné obálky s ponukami uchádzačov sa nesmú otvárať,
 - b) pri osobne doručených ponukách je nevyhnutné písomne potvrdiť dátum a čas ich prijatia, pričom jeden prvopis je súčasťou dokumentácie,
 - c) ponuky je povinnosť zaevidovať v registratúrnom systéme STU,
 - d) v prípade doručenia ponuky s poškodeným obalom je nevyhnutné túto skutočnosť písomne zaznamenať.Zamestnanci podateľne použijú na uvedené činnosti formuláre podľa prílohy č.6 a č.7.

Čl. 10

Komisia

- (1)** Návrh na zloženie komisie predkladá ZOSO resp. konzultant v súlade so zákonom v platnom znení na posúdenie vedúcemu OVO alebo ním poverenej osobe najmenej 5 pracovných dní pred lehotou na otváranie ponúk, resp. zasielaním žiadostí o účasť.
- (2)** Komisia je zložená z predsedu komisie a z členov komisie s právom vyhodnotiť alebo bez práva vyhodnotiť, pričom aspoň jeden člen komisie je ZOSO.
- (3)** Rektor alebo ním poverená osoba v súlade so zákonom v platnom znení môže vymenovať komisiu
 - a) osobitne na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a osobitne komisiu na vyhodnotenie ponúk, alebo
 - b) jednu komisiu na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk.Na vymenovanie komisie sa použijú formuláre Rozhodnutie o zriadení komisie a Menovacie dekréty podľa prílohy č.8 a č.9.
- (4)** Člen komisie vykonáva činnosť na základe písomného prevzatia menovacieho dekrétu a podpísania čestného vyhlásenia v súlade so zákonom v platnom znení, ktoré je vypracované na formulári podľa prílohy č.10.
- (5)** Ak sa v priebehu VO zníži počet členov komisie na menej ako troch, rektor alebo ním poverená osoba doplní komisiu o ďalšieho člena alebo o ďalších členov.

Čl. 11 Elektronická aukcia

- (1) Elektronická aukcia sa uskutočňuje výhradne prostredníctvom ZOSO na OVO v súlade so zákonom v platnom znení.

Čl. 12 Uzavretie zmluvy

- (1) **Závazkový vzťah** je právny vzťah medzi STU alebo jej súčasťou a jedným alebo viacerými uchádzačmi, ktorý môže byť založený zmluvou, rámcovou dohodou alebo objednávkou.
- (2) **Zmluva** upravuje záväzkové vzťahy medzi STU alebo jej súčasťou a jedným, alebo viacerými úspešnými uchádzačmi, v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka alebo Občianskeho zákonníka.
- (3) **Zmluva** musí mať písomnú formu, s výnimkou zmluvy uzatvorenej podľa § 102 zákona v platnom znení (zákazka s nízkou hodnotou).
- (4) **Rámcová dohoda** je písomná dohoda medzi STU alebo jej súčasťou a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky. Možno ju uzavrieť najviac na štyri roky. Rámcovú dohodu nemožno uzavrieť rokovacím konaním bez zverejnenia.
- (5) **Objednávka** je záväzkový vzťah, ktorý môže vzniknúť na základe ustanovenia dohodnutého v zmluve, v rámcovej dohode alebo ktorý sa môže použiť pri zákazke s nízkou hodnotou, v ktorom sa špecifikuje predmet, množstvo, cena, termín dodávky a pod. Objednávky vystavuje útvár, ktorý predmet obstaráva. Objednávka musí byť odsúhlasená vedúcim zamestnancom a kvestorom na R-STU a na súčastiach musí byť odsúhlasená zodpovedným zamestnancom žiadateľa a vedúcim zamestnancom príslušnej súčasti. Objednávky na predmety objednávané v rámci projektov financovaných z fondov EU musia byť odsúhlasené zodpovedným riešiteľom.
- (6) **Zmluvu alebo rámcovú dohodu** uzavrie STU v lehote viazanosti ponúk. Uzavretá zmluva nesmie byť podľa § 45 zákona v platnom znení v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.

Čl.13 Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky

- (1) Verejný obstarávateľ zruší použitý postup zadávania zákazky, ak:
 - a) ani jeden uchádzač alebo záujemca nesplnil podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a uchádzač alebo záujemca neuplatnil žiadosť o nápravu v lehote podľa § 136 ods. 3 zákona v platnom znení a nepodal námietky v lehote podľa

- § 138 ods. 5 zákona v platnom znení,
- b) nedostal ani jednu ponuku,
 - c) ani jedna z predložených ponúk nezodpovedá požiadavkám určeným podľa § 34 zákona v platnom znení a uchádzač neuplatnil žiadosť o nápravu v lehote podľa § 136 ods. 3 zákona v platnom znení a nepodal námietky v lehote podľa § 138 ods. 5 zákona v platnom znení,
 - d) jej zrušenie nariadil Úrad pre verejné obstarávanie.
- (2) Verejný obstarávateľ môže zrušiť použitý postup zadávania zákazky aj vtedy, ak sa zmenili okolnosti, za ktorých sa verejné obstarávanie vyhlásilo.
- (3) ZOSO vypracuje oznámenie o zrušení použitého postupu zadávania zákazky s uvedením dôvodu zrušenia a oznámi postup, ktorý použije pri zadávaní zákazky na pôvodný predmet zákazky.
- (4) ZOSO resp. delegovaná osoba bezodkladne pošle uvedené oznámenie podpísané rektorom alebo ním poverenou osobou všetkým uchádzačom alebo záujemcom.
- (5) ZOSO na požiadanie Európskej komisie oznámi Európskej komisii dôvody zrušenia použitého postupu zadávania zákazky a Úradu pre verejné obstarávanie pošle oznámenie o zrušení použitého postupu zadávania zákazky na uverejnenie vo Vestníku verejného obstarávania.

Čl. 14

Zákazky s nízkou hodnotou

- (1) STU a jej súčasti nie je povinná vykonávať činnosti pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami prostredníctvom odborne spôsobilej osoby.
- (2) STU alebo jej súčasť môže postupovať priamym zadaním objednávky vybranému dodávateľovi, pričom nie je potrebné dokladovať vykonanie prieskumu trhu pri predpokladanej hodnote zákazky na
- | | | |
|-----------------|-----------------------|----------|
| tovary a služby | 0 - 5 000 EUR | bez DPH, |
| stavebné práce | 0 - 10 000 EUR | bez DPH. |
- (3) STU alebo jej súčasť je povinná vykonať **prieskum trhu** spôsobom primeraným predmetu zákazky a tento záznam pripojiť k objednávke pri predpokladanej hodnote zákazky na
- | | | | |
|-----------------|---------------------|----------------------|----------|
| tovary a služby | nad 5 000 € | do 10 000 EUR | bez DPH, |
| stavebné práce | nad 10 000 € | do 20 000 EUR | bez DPH. |
- (4) Verejné obstarávanie zákaziek podľa bodu 3 tohto článku je možné vykonať jedným z nasledujúcich spôsobov
- a) faxom, resp. e-mailom,

- b) výzvou na predkladanie ponúk na základe písomnej korešpondencie,
c) na základe cenníkov, katalógov, informačných materiálov, informácií z webových stránok a pod.
- (5) Pred realizáciou ZNH podľa bodu 3 tohto článku je **konzultant povinný konzultovať zákazku s vedúcim OVO alebo ním poverenou osobou.**
- (6) Zákazky s nízkou hodnotou na obstaranie tovarov, služieb alebo stavebných prác (ďalej len „ZNH“) podľa bodu 3 tohto článku sa **realizujú po posúdení OVO.**
- (7) Osoba, ktorá bude realizovať ZNH podľa bodu 2 a 3 tohto článku, navrhne výber dodávateľa tovaru resp. poskytovateľa služieb alebo stavebných prác v súlade s §102 zákona v platnom znení.
- (8) Osoba, ktorá realizuje verejné obstarávanie ZNH, je povinná vyhotoviť písomnú dokumentáciu VO nasledovne.
- (9) **Ak je zákazka financovaná zo štátneho rozpočtu, resp. rozpočtu STU,** osoba realizujúca ZNH je povinná vypracovať zjednodušenú výzvu na predkladanie ponúk podľa prílohy č.11 a zaslať ju elektronicky najmenej trom záujemcom. Výber záujemcov je podmienený ich oprávnenosťou dodávať tovar, poskytovať služby alebo uskutočňovať stavebné práce v zmysle platnej legislatívy. **Lehota na predkladanie ponúk je minimálne tri pracovné dni** odo dňa preukázateľného zaslania výzvy na predloženie ponúk. Kritériá na vyhodnotenie ponúk a pravidlá vyhodnotenia ponúk sú stanovené v súlade so zákonom v platnom znení.
- (10) **Ak je zákazka financovaná aj zo štrukturálnych fondov EU, resp. z iných fondov EHP alebo obdobných zdrojov,** osoba realizujúca ZNH je povinná vypracovať Výzvu na predkladanie ponúk podľa prílohy č.12 a zaslať ju elektronicky a v listinnej podobe najmenej trom záujemcom. Výber záujemcov je podmienený ich oprávnenosťou dodávať tovar, poskytovať služby alebo uskutočňovať stavebné práce v zmysle platnej legislatívy. **Lehota na predkladanie ponúk je minimálne desať dní** odo dňa preukázateľného zaslania výzvy na predloženie ponúk. Kritériá na vyhodnotenie ponúk a pravidlá vyhodnotenia ponúk sú stanovené v súlade so zákonom v platnom znení.
- (11) Ponuky ZNH vyhodnotí konzultant alebo komisia v súlade so zákonom v platnom znení, o čom spíše Záznam z prieskumu trhu podľa prílohy č. 13.
- (12) **Záznam z prieskumu** („ďalej len „záznam“) trhu obsahuje najmä: označenie predmetu zákazky, zmluvnú cenu bez DPH, zmluvnú cenu s DPH, podmienky účasti, kritérium výberu dodávateľa, zoznam oslovených dodávateľov a ich návrhy na plnenie kritéria alebo kritérií výberu dodávateľa, identifikáciu úspešného uchádzača. Prílohou záznamu je doklad, ktorý potvrdzuje oprávnenosť dodávať tovar, poskytovať služby alebo uskutočňovať stavebné práce v zmysle platnej legislatívy.
- (13) **Oznámenie o prijatí ponuky** podľa prílohy č. 14 zasiela osoba, realizujúca ZNH úspešnému uchádzačovi výlučne v listinnej podobe. V prípade uzavretia zmluvy, túto uzavrie verejný obstarávateľ najskôr na šesťnásty deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk.
- (14) Konzultant je povinný po ukončení procesu VO do piatich pracovných dní predložiť vedúcemu OVO alebo ním poverenej osobe dokumentáciu ZNH v prvopise

a v elektronickej podobe na posúdenie pred podpisom zmluvy/resp. zadáním objednávky.

- (15) OVO eviduje všetky doklady zo zadávania ZNH v súlade so zákonom v platnom znení a nariadeniami EÚ, týkajúcimi sa podmienok financovania tovarov, služieb alebo stavebných prác zo štrukturálnych fondov.
- (16) Vedúci OVO alebo ním poverená osoba vypracováva a zverejňuje Súhrnnú správu o zákazkách s nízkou hodnotou STU na základe doručenej dokumentácie podľa tejto smernice a v súlade so zákonom v platnom znení.
- (17) Prieskum trhu verejný obstarávateľ nie je povinný vykonávať na zákazky s nízkou hodnotou, ktorých predmetom je
 - a) poskytnutie služieb, ktoré majú charakter organizovania podujatí STU a jej súčastí reprezentatívneho charakteru,
 - b) poskytnutie služieb, ktoré sa vykonávajú na základe príkaznej alebo mandátnej zmluvy a majú charakter analytickej, metodologickej a poradenskej činnosti,
 - c) dodanie tovaru, ktorý má charakter reprezentatívnych upomienkových predmetov rektora a dekana,
 - d) poskytovanie služieb právneho poradenstva.

Čl. 15

Dokumentácia

- (1) ZOSO resp. konzultant alebo delegovaná osoba eviduje všetky doklady a dokumenty zo zadávania zákazky v prvopise a v elektronickej podobe do ukončenia procesu verejného obstarávania, najviac do piatich pracovných dní odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk.
- (2) Po uplynutí tejto lehoty ZOSO resp. konzultant alebo delegovaná osoba odovzdá vedúcemu OVO alebo ním poverenej osobe
 - a) prvopis dokumentácie VO zákazky v listinnej podobe,
 - b) časť dokumentácie podľa § 9 ods.7 zákona v platnom znení v elektronickej podobe v súlade so zákonom č. 481/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.Dokumentáciu podľa písmen a) a b) tohto bodu vedúci OVO alebo ním poverená osoba archivuje v príručnom archíve OVO po dobu najviac 12 mesiacov. Po uplynutí tejto lehoty dokumentácia bude presunutá OVO do archívu STU.
- (3) Dokumentácia jednotlivých zákaziek sa uchováva 5 rokov po uzavretí zmluvy, resp. rámcovej dohody a v súlade s ktorými sú nariadeniami, uvedenými v aktuálnej Príručke pre prijímateľa vydanéj Agentúrou Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ, pokiaľ nie je stanovené inak.
- (4) Dokumentáciu jednotlivých zákaziek zverejňuje OVO v Centrálnom registri verejného obstarávania v súlade so zákonom v platnom znení so zákonom č. 481/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

- (5) Dokumentáciu verejného obstarávania archivovanú za príslušný kalendárny rok v príručnej registratúre odovzdá OVO do registratúrneho strediska rektorátu do lehoty 31.marca nasledujúceho roku.

Čl. 16

Verejné obstarávanie zákaziek financovaných zo štrukturálnych fondov EU a iných fondov

- (1) Verejné obstarávanie financované zo štrukturálnych fondov EU a iných fondov zabezpečuje prednostne oddelenie verejného obstarávania prostredníctvom ZOSO, pokiaľ nie je stanovené inak.
- (2) Verejné obstarávanie sa vykonáva v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky a v súlade s pokynmi, nariadeniami a usmerneniami príslušných riadiacich orgánov jednotlivých operačných programov.

Čl. 17

Povinnosti verejného obstarávateľa voči Úradu pre verejné obstarávanie

- (1) V prípade, ak STU uzavrela zmluvu použitím postupu zadávania nadlimitnej zákazky alebo uzavrel dodatok k takejto zmluve, ZOSO vypracuje a pošle informáciu na uverejnenie vo Vestníku verejného obstarávania o plnení zmluvy najneskôr do 14 dní po splnení zmluvy a po uzavretí dodatku.
- (2) STU je povinná poskytnúť Úradu pre verejné obstarávanie správu o každej zmluve, každej rámcovej dohode podľa § 21 ods. 3 písmeno a) až h) zákona v platnom znení pre nadlimitné zákazky do konca januára za uplynulý kalendárny rok.
- (3) Vecne príslušný útvar, pre ktorý bol predmet obstaraný, je povinný písomne informovať STU o plnení zmluvy, ktorá bola uzavretá použitím postupu zadávania nadlimitnej zákazky, o uzavretí dodatku k takejto zmluve, najneskôr 3 pracovné dni po splnení zmluvy a po uzavretí dodatku.
- (4) ZOSO vypracuje na požiadanie aj ďalšie údaje alebo informácie týkajúce sa verejného obstarávania v súlade so zákonom v platnom znení. Tieto údaje, alebo informáciu ZOSO pošle Úradu pre verejné obstarávanie.

Čl. 18

Povinnosti verejného obstarávateľa voči Európskej komisii

- (1) ZOSO vypracuje pre Európsku komisiu správu alebo jej časť podľa § 21 ods. 3 zákona v platnom znení, ak vylúči ponuku s neobvykle nízkou cenou podľa § 42 ods. 5 zákona v platnom znení a pošle Európskej komisii.

- (2) ZOSO vypracuje na základe žiadosti Európskej komisie správu alebo jej časť podľa zákona v platnom znení o každej zákazke, rámcovej dohode a o každom zriadení dynamického nákupného systému, o použití rokovacieho konania bez zverejnenia podľa § 58 písm. a) zákona v platnom znení. Uvedenú správu ZOSO pošle Európskej komisii.

Čl. 19

Záverečné ustanovenia

- (1) Túto smernicu je možné meniť a dopĺňať len písomnými dodatkami vydanými a číslovanými k organizačnej smernici.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť 1.decembra 2011.
- (3) Zrušuje sa doposiaľ platná organizačná smernica o verejnom obstarávaní vrátane dodatkov a príloh.
- (4) Verejné obstarávania, ktoré sa nedokončili do termínu nadobudnutia účinnosti novej smernice, sa dokončia podľa smernice platnej do 30.11.2011.
- (5) Neoddeliteľnou súčasťou smernice sú prílohy č.1-14
- Príloha č. 1 Delegovanie právomoci vykonať verejné obstarávanie
 - Príloha č. 2 Požiadavka na verejné obstarávanie
 - Príloha č. 3 Zoznam plánovaných požiadaviek na verejné obstarávanie
 - Príloha č. 4 Plán verejného obstarávania zákaziek
 - Príloha č. 5 Vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií
 - Príloha č. 6 Informácia pre potreby podateľne
 - Príloha č. 7 Potvrdenie o prevzatí ponuky
 - Príloha č. 8 Rozhodnutie o zriadení komisie
 - Príloha č. 9 Menovacie dekréty
 - Príloha č.10 Čestné vyhlásenia člena komisie
 - Príloha č.11 Zjednodušená výzva na predkladanie ponúk pre zákazky s nízkou hodnotou
 - Príloha č.12 EU výzva na predkladanie ponúk pre zákazky s nízkou hodnotou
 - Príloha č.13 Záznam z prieskumu trhu
 - Príloha č.14 Oznámenie o prijatí ponuky

V Bratislave dňa

rektor STU

Príloha č.1: Delegovanie právomoci na vykonanie verejné obstarávanie



Vážený/vážená pán/ pani

odborne spôsobilá osoba na
verejné obstarávanie
číslo preukazu odborne spôsobilej osoby:

Váš list

Naše číslo

Vybavuje

V Bratislave

Vec

Delegovanie právomoci na vykonanie verejného obstarávanie

V súlade so Smernicou o verejnom obstarávaní STU, schválenou dňa2011 (ďalej len „smernica“) Vás poverujem ako delegovanú osobu realizovať verejné obstarávanie predmetu zákazky :

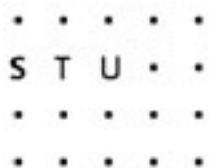
„.....“
s predpokladanou hodnotou- EUR bez DPH.

Zároveň Vás zaväzujem vykonať verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon v platnom znení“) a smernicou. Verejné obstarávanie predmetnej zákazky vykonáte na základe tohto poverenia v plnom rozsahu kompetencií odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie v súlade so smernicou ako kontaktná osoba, t.j. s výnimkou elektronického zasielania oznámení do Official Journal of the European Union (ďalej len „OJEU“), Vestníka verejného obstarávanie a zasielania dokumentácie verejného obstarávanie do Centrálného registra dokumentácie verejného obstarávanie, resp. iných zákonom v platnom znení určených inštitúcií. Zasielanie elektronických oznámení a dokumentácie vykoná odborne spôsobilá osoba oddelenia verejného obstarávanie R-STU v spolupráci s Vami. Konzultant pre verejné obstarávanie je

Zároveň Vás žiadam, aby bola komisia pre vyhodnotenie podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk doplnená o zamestnanca oddelenia verejného obstarávanie Rektorátu STU.

Na vedomie

doc. Ing. Robert Redhammer, PhD.
rektor STU alebo ním poverená osoba



SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE

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

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

1. Predkladateľ požiadavky – súčasť STU

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

2. Typ zákazky

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

3. CPV požadovaných tovarov, služieb alebo stavebných prác

(uveďte aspoň jedno CPV najvýznamnejšej skupiny predmetu zákazky)

Predmet zákazky	CPV

4. Názov predmetu zákazky:

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

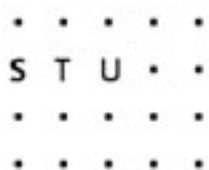
.....
.....

5. Zdôvodnenie potreby obstarávania zákazky

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

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

Číslo kódu projektu Operačného programu																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE

**Vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti
spracúvaných informácií**

v zmysle § 34 ods.12 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Meno, priezvisko, titul:

Zamestnávateľ:

Adresa zamestnávateľa:

Podpísaný trvale bydliskom

.....
v súlade s § 34 ods.12 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení
niektorých zákonov týmto písomne potvrdzujem

**Vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti
spracúvaných informácií,**

ktoré som získal pri príprave súťažných podkladov v zákazke

„.....“

obstarávanej postupom zadávania zákaziek podľa zákona o verejnom obstarávaní.

Súčasne sa zaväzujem dodržiavať mlčanlivosť o údajoch uvedených v súťažných
podkladoch do dňa zverejnenia súťažných podkladov.

V dňa

.....
podpis

Príloha č. 6: Informácia pre potreby podateľne

Zákazka podľa § zákona č. 25/2006 Z. z. o
verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Informácia pre potreby podateľne

Záujemcovia verejnému obstarávateľovi známi, ktorí môžu predložiť ponuku k verejnému obstarávaniu
na predmet zákazky a pod heslom

„.....“

NEOTVÁRAŤ!

zverejneného
(v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)

Miesto a čas predkladania ponúk :
....., podateľňa, do dátumu a času.....
..... hod. stredoeurópskeho času.

V tejto súvislosti žiadame od zamestnancov podateľne, aby prevzali ponuky, prideliли im registrátorne číslo, zapísali ho vrátane času predloženia ponuky do Tabuľky č.1: Zoznam oprávnených uchádzačov, ktorí osobne alebo poštou, kuriérom resp. inak doručili ponuku a odovzdali im Potvrdenie o prevzatí ponuky podľa vzoru Potvrdenie o prevzatí ponuky, ktoré je prílohou tejto informácie. V jednom prvopise Potvrdenie ostáva verejnému obstarávateľovi.

Tabuľka č. 1: Zoznam záujemcov, ktorí predložili ponuku

Por.č.	Uchádzač, názov a sídlo	Ponuka bola predložená dňa/čas	Evidenčné č.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Ponuku prevzala zamestnankyňa podateľne:

Ponuku v počte.....ks prevzala od zamestnankyne podateľne:

V Bratislave dňa

Príloha č.7: Potvrdenie o prevzatí ponuky

Zákazka podľa §.....zákona č. 25/2006 Z. z.
o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších
predpisov

Potvrdenie o prevzatí ponuky

uchádzača, ktorý predložil ponuku k verejnému obstarávaniu na predmet zákazky

„.....“
zverejnenej na dňa v súlade
so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých
zákonov v znení neskorších predpisov

Miesto a čas predkladania ponúk :
....., podateľňa, do dátumu a času.....
dohod. stredo európskeho
času.

Ponuka uchádzača:.....
bola predložená verejnému obstarávateľovi Slovenská technická univerzita v Bratislave,
Vazovova 5, 812 43 Bratislava **dňa:2011 o hod.** v súlade
so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých
zákonov v znení neskorších predpisov.

Ponuku v počteobalov/obálok odovzdal:.....
(meno a priezvisko)
Zamestnanec.....
Podpis.....

Ponuku v počteobalov/obálok/prevzal.....(meno
a priezvisko), zamestnanec podateľne Slovenskej technickej univerzity v Bratislave



Váš list číslo/zo dňa Naše číslo Vybavuje/linka Bratislava

Vec

Rozhodnutie o zriadení komisie

V súlade s § 40 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov menujem za člena komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a na vyhodnotenie ponúk v zákazke obstarávanej postupom zadávaniana predmet zákazky

„.....“

s právom vyhodnocovať splnenie podmienok účasti a vyhodnocovať ponuky:

- 1. - *predseda komisie*
- 2. - *člen komisie*
- 3. - *člen komisie*
- 4. - *člen komisie*

bez práva vyhodnocovať splnenie podmienok účasti a vyhodnocovať ponuky:

- 1. - *člen komisie*

doc. Ing. Robert Redhammer, PhD.
rektor STU alebo ním poverená
osoba

Príloha č. 9: Menovací dekrét



Vážený pán/vážená pani

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Bratislava

Menovací dekrét

V zmysle §zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Vás menujem za komisievyhodnotiť splnenie podmienok účasti a vyhodnotiť ponuky v súťaži na predmet zákazky:

„.....“.

S pozdravom

doc. Ing. Robert Redhammer, PhD.
rektor STU alebo ním poverená osoba

Čestné vyhlásenie

Titul, meno, priezvisko:

Trvalé bydlisko:

Zamestnávateľ:

Čestne vyhlasujem, že v súvislosti s mojím menovaním do komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a na vyhodnotenie ponúk v súťaži na predmet zákazky:

„.....“

budem zachovávať mlčanlivosť o informáciách, označených v dokladoch ako dôverné a nebudem poskytovať žiadne informácie o obsahu dokladov a o ich vyhodnocovaní.

Súčasne v súlade s § 40 ods. 3 a 4 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon v platnom znení“) čestne vyhlasujem, že:

1. som bezúhonný/á,
2. nie som, a v čase jedného roka pred vymenovaním za člena komisie, som nebol:
 - 2.1. uchádzačom, ktorým je fyzická osoba,
 - 2.2. štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu uchádzača, ktorým je právnická osoba,
 - 2.3. spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo tichým spoločníkom uchádzača,
 - 2.4. zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom,
 - 2.5. zamestnancom Úradu pre verejné obstarávanie,
3. nie som ani osoba blízka osobám uvedeným v bodoch 2.1. až 2.4.

Po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov, čestne vyhlasujem, že nenastali skutočnosti podľa zákona v platnom znení, pre ktoré nemôžem byť členom komisie. Som si vedomý/á, že som povinný/á bez zbytočného odkladu oznámiť verejnému obstarávateľovi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôžem byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.

V Bratislave dňa.....

.....

podpis



**Výzva
na predkladanie ponúk**

zákazky s nízkou hodnotou v súlade s § 102 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní
a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon v platnom znení“)

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
fax +421
e. mail
adresa hlavnej stránky verejného obstarávateľa (URL): www.stuba.sk

2. **Názov zákazky podľa verejného obstarávateľa**
„.....“

3. **Druh zákazky:**

4. **Hlavné miesto dodania tovaru/poskytnutia služieb/uskutočnenia stavby:**
.....

5. **Výsledok verejného obstarávania**
Zadanie objednávky v zmysle § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka č.513/1991 Zb.
v znení neskorších predpisov.

6. **Stručný opis zákazky**
.....
.....
.....

Spoločný slovník obstarávania (CPV)

Hlavný predmet zákazky

7. **Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH**.....

8. **Trvanie zmluvy v mesiacoch**:.....

9. Hlavné podmienky financovania a platobné dojednania:

Predmet zákazky bude financovaný zo štátneho rozpočtu .

10. Podmienky účasti

10.1 Informácie a formálne náležitosti nevyhnutné na splnenie podmienok účasti:

Uchádzač musí spĺňať podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia uvedené v § 26 ods. 1 písm. f) zákona v platnom znení . 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 hodnote 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.

10.2 Technická a odborná spôsobilosť (nie je podmienkou)

Informácie a formálne náležitosti nevyhnutné na splnenie podmienok účasti:

Uchádzač musí spĺňať podmienky účasti týkajúce sa technickej a odbornej spôsobilosti uvedené v § 28 ods. 1 písm. l) zákona v platnom znení. Ich splnenie uchádzač preukáže predložením:

...

Odôvodnenie požiadavky

Verejný obstarávateľ stanovil požiadavku primerane v súlade so svojimi požiadavkami a platnou legislatívou. Uchádzač preukáže skutočnosť, že je schopný dodať predmet zákazky.

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

11.Kritériá na vyhodnotenie ponúk

Najnižšia cena uvedená v eurách vrátane DPH (v prípade potreby upravte)

12.Použije sa elektronická aukcia (nie je podmienkou)

13. Evidenčné číslo spisu, ktoré prideliť verejný obstarávateľ

14. Lehota na predkladanie ponúk uplynie dňa

Dátum a čas:

15. Miesto na predloženie ponúk

.....

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 10. tejto výzvy na predkladanie ponúk.

16.2 Návrh na plnenie kritéria určeného verejným obstarávateľom na hodnotenie ponúk

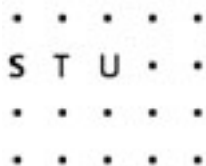
17. Jazyk, v ktorom možno predložiť ponuky

Štátny jazyk, slovenský jazyk.

18. Ďalšie informácie

19. Dátum zaslania výzvy na predkladanie ponúk

20. Dátum zverejnenia výzvy na webovom sídle verejného obstarávateľa



**Výzva
na predkladanie ponúk**

zákazky s nízkou hodnotou v súlade s § 102 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní
a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon v platnom znení“)

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
fax +421
e. mail
adresa hlavnej stránky verejného obstarávateľa (URL): www.stuba.sk

2. **Zatriedenie obstarávacieho subjektu podľa zákona:**
§ 6 ods. 1 písm. d) zákona v platnom znení

3. **Verejný obstarávateľ nakupuje pre iných verejných obstarávateľov**
Nie.

4. **Názov zákazky podľa verejného obstarávateľa**
„.....“

5. **Druh zákazky**

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

7. **NUTS KÓD:**

8. **Výsledok verejného obstarávania**
Zadanie objednávky v zmysle § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka č.513/1991 Zb.
v znení neskorších predpisov.

9. **Stručný opis zákazky**
.....

10. **Spoločný slovník obstarávania (CPV).....**
Hlavný predmet zákazky:

11. **Celkový rozsah predmetu zákazky**

.....

12. **Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH:.....**

13. **Trvanie zmluvy v mesiacoch:.....**

14. **Hlavné podmienky financovania a platobné dojednania**

Predmet zákazky bude financovaný zo štátneho rozpočtu .

15. **Právne vzťahy vyžadované od skupiny dodávateľov, s ktorou sa uzatvorí zmluva:**

Skupina dodávateľov, ktorá sa zúčastní na verejnom obstarávaní, nemusí vytvoriť právne vzťahy do lehoty predloženia ponuky. Všetci členovia takejto skupiny dodávateľov musia udeliť splnomocnenie pre jedného z členov skupiny, ktorý bude oprávnený komunikovať v procese verejného obstarávania s verejným obstarávateľom, prijímať pokyny za všetkých členov skupiny a konať v mene všetkých ostatných členov skupiny, podpísanú všetkými členmi skupiny alebo osobou, resp. osobami oprávnenými konať v danej veci za každého člena skupiny.

16. **Podmienky účasti**

16.1 Osobné postavenie uchádzačov a záujemcov vrátane požiadaviek týkajúcich sa zápisu do profesijného alebo obchodného registra.

Informácie a formálne náležitosti nevyhnutné na splnenie podmienok účasti:

Uchádzač musí spĺňať podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia uvedené v § 26 ods. 1 písm. f) zákona v platnom znení. 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 zákazke 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.

16.2 Technická a odborná spôsobilosť (nie je podmienkou)

Informácie a formálne náležitosti nevyhnutné na splnenie podmienok účasti:

Uchádzač musí spĺňať podmienky účasti týkajúce sa technickej a odbornej spôsobilosti uvedené v § 28 ods. 1 písm. l) zákona v platnom znení. Ich splnenie uchádzač preukáže predložením:

...

Odôvodnenie požiadavky

Verejný obstarávateľ stanovil požiadavku primerane v súlade so svojimi požiadavkami a platnou legislatívou. Uchádzač preukáže skutočnosť, že je schopný dodať predmet zákazky.

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

17. Kritériá na vyhodnotenie ponúk

Najnižšia cena uvedená v eurách vrátane DPH (v prípade potreby upravte)

18. Evidenčné číslo spisu, ktoré prideliť verejný obstarávateľ

V prípade realizácie prostredníctvom EVO číslo zákazky v EVO

19. Lehota na predkladanie ponúk uplynie dňa

Dátum a čas:

20. Miesto na predloženie ponúk

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

21. Obsah ponuky

21.1 Ponuka musí obsahovať nasledovné doklady a dokumenty v listinnej podobe: Doklady a dokumenty, ktorým uchádzač preukáže splnenie podmienok účasti podľa bodu 15. tejto výzvy na predkladanie ponúk.

21.2 Návrh na plnenie kritéria určeného verejným obstarávateľom na hodnotenie ponúk

Návrh na plnenie kritéria č.1			
Kritérium	Návrh	Sadzba DPH v zmysle platnej legislatívy	Návrh
Najnižšia konečná zmluvná cena v EUR vrátane DPH. Váha kritéria je 100 %.*	Spolu.....EUR bez DPH		Spolu.....EUR vrátane DPH
V	Dátum.....	Meno a priezvisko štatutára uchádzača alebo ním poverenej osoby	Podpis

* V prípade potreby upravte, resp. žiadajte štruktúru zmluvnej ceny

22. Jazyk, v ktorom možno predložiť ponuky

Štátny jazyk, slovenský jazyk.

23. Minimálna lehota, počas ktorej sú ponuky uchádzačov viazané

Do termínu 15 dní odo dňa predkladania ponúk

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

Áno.

Názov operačného programu a projektu.

25. Ďalšie informácie

.....

26. Dátum zaslania výzvy na predkladanie ponúk

27. Dátum zverejnenia výzvy na internetovej stránke verejného obstarávateľa

Príloha č. 13: Záznam z prieskumu trhu



SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE

Záznam z prieskumu trhu pri zákazke s nízkou hodnotou

(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.Spôsob vykonania prieskumu:

4.1 zjednodušená výzva na predloženie ponúk zaslaná dňa.....

(iný spôsob, ktorý je administrovaný a preukázateľný)

4.2 lehota na predkladanie ponúk (najmenej 5 pracovných dní odo dňa zaslania výzvy na predloženie ponúk).....

4.3 otváranie ponúk.....

4.4 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.					

Príloha č. 14: Oznámenie o prijatí ponuky



Úspešný uchádzač

Váš list číslo/zo dňa Naše číslo Vybavuje/linka Bratislava

Vec

Zaslanie oznámenia o prijatí ponuky

Verejný obstarávateľ Vašu ponuku, predloženú na predmet zákazky s nízkou hodnotou,v súlade s § 102 zákona č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhodnotil ako úspešnú a preto Vám oznamujeme, že Vašu ponuku

p r i j í m a m e

s nasledovným odôvodnením.

Odôvodnenie

S pozdravom