

Vnútorne predpisy  
Univerzity Komenského v Bratislave

---

**Vnútorný predpis č. 14/2010**

Smernica rektora  
Univerzity Komenského v Bratislave

**o verejnom obstarávaní**



**Ročník 2010**

## Obsah

Čl. 1 Úvodné ustanovenia .....	3
Čl. 2 Základné pojmy .....	3
Čl. 3 Finančné limity .....	6
Čl. 4 Zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami .....	7
Čl. 5 Postupy a procesy vo verejnom obstarávaní .....	8
Čl. 6 Plán verejného obstarávania .....	9
Čl. 7 Predkladanie požiadaviek na zadanie zákazky .....	9
Čl. 8 Organizácia procesu zadávania zákazky .....	9
Čl. 9 Zriaďovanie komisie na vyhodnotenie ponúk .....	12
Čl. 10 Uzavretie zmluvy .....	12
Čl. 11 Dokumentácia z verejného obstarávania .....	13
Čl. 12 Povinnosti univerzity voči Európskej komisii a voči úradu .....	13
Čl. 13 Zrušovacie a záverečné ustanovenia .....	13
Príloha č. 1 Požiadavka na verejné obstarávanie zákazky na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb .....	15
Príloha č. 2 Vzor formulára na prieskum trhu pri zákazke s nízkou hodnotou .....	18
Príloha č. 3 Plán verejného obstarávania na rok 200... ..	20
Príloha č. 4 Hlavné činnosti univerzity podľa jednotlivých postupov zadávaní zákazky .....	21
Príloha č. 5 Hlavné činnosti univerzity podľa jednotlivých etáp zadávaní zákazky .....	24
Príloha č. 6 Návrh na zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk .....	25
Príloha č. 7 Zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk .....	26
Príloha č. 8 Čestné vyhlásenie člena komisie na vyhodnotenie ponúk .....	27
Príloha č. 9 Vyhlásenie osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií .....	28

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave vydáva podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a podľa vyhlášky Úradu pre verejné obstarávanie č. 530/2009 Z. z. o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní túto smernicu o verejnom obstarávaní (ďalej len „smernica“):

## **Čl. 1** **Úvodné ustanovenia**

- (1) Táto smernica upravuje
  - a) postup Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“ alebo „univerzita“) ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb a pri súťaži návrhov,
  - b) práva, povinnosti a zodpovednosť UK a jej zamestnancov pri verejnom obstarávaní.
- (2) Všetci zamestnanci UK sú povinní pri verejnom obstarávaní zákaziek postupovať podľa zákona a uplatňovať základné princípy tohto zákona (§ 9 zákona).
- (3) UK ako verejný obstarávateľ sa nesmie vyhnúť použitiu postupov verejného obstarávania podľa zákona a tejto smernice vzhľadom na určené finančné limity (§ 4 zákona), spôsob určenia predpokladanej hodnoty predmetu zákazky a ani rozdelením predmetu zákazky (§ 5 zákona).

## **Čl. 2** **Základné pojmy**

Na účely tejto smernice:

- (1) Verejným obstarávateľom je UK ako právnická osoba (§ 6 ods.1 písm. d) zákona).
- (2) Verejným obstarávaním sú pravidlá a postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb a súťaž návrhov (§ 2 zákona).
- (3) Zákazka je zmluva s peňažným plnením uzavretá medzi UK na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby (§ 3 zákona).
- (4) Etapami procesu verejného obstarávania sú etapy uvedené v prílohe č. 5 tejto smernice.
- (5) Zábezpeka je poskytnutie bankovej záruky za uchádzača alebo zloženie finančných prostriedkov uchádzačom na účet UK č. 7000150430/8180 vedený v Štátnej pokladnici. Zábezpeka nesmie presiahnuť 5% z predpokladanej hodnoty zákazky a nesmie byť vyššia ako 300 000 EUR (§ 36 zákona).
- (6) Proces verejného obstarávania na UK zabezpečuje Oddelenie verejného obstarávania UK (ďalej len „oddelenie verejného obstarávania“).

- (7) Osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie (ďalej len „odborne spôsobilá osoba“) metodicky usmerňuje postupy vo verejnom obstarávaní, vykonáva činnosti vo verejnom obstarávaní. Odborne spôsobilá osoba je zapísaná v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie. Odborne spôsobilá osoba preukazuje svoje oprávnenie preukazom o odbornej spôsobilosti. Činnosti vo verejnom obstarávaní môžu byť vykonávané prostredníctvom inej osoby definovanej podľa §116 ods. 3 zákona.
- (8) Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb (ďalej len „požiadavka“) tvorí prílohu č. 1 tejto smernice. Požiadavka je realizovaná prostredníctvom interného oznámenia.
- (9) Predkladateľom požiadavky na verejné obstarávanie (ďalej len „predkladateľ“) je fakulta, samostatne hospodáriaca súčasť, Rektorát UK a centrálné financovaná súčasť UK (ďalej len „súčasť UK“), ktorá poskytuje oddeleniu verejného obstarávania podrobné, jednoznačné, úplné a nestranné vymedzenie predmetu zákazky. Opis predmetu zákazky obsahuje technické špecifikácie a informácie o predmete zákazky tak, aby oddelenie verejného obstarávania mohlo kvalifikovane určiť postupy vo verejnom obstarávaní a spracovať požadované podklady; predkladateľ požiadavky je za poskytnuté podklady zodpovedný v plnom rozsahu.
- (10) Uchádzač je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a predložila ponuku (§ 12 zákona).
- (11) Záujemca je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a má záujem o účasť v užšej súťaži, v rokovacom konaní alebo v súťažnom dialógu, alebo si vo verejnej súťaži prevzala súťažné podklady (§ 13 zákona).
- (12) Koncesia na stavebné práce je zákazka rovnakého typu ako zákazka na uskutočnenie stavebných prác s tým rozdielom, že protiplnením za stavebné práce, ktoré sa majú uskutočniť je buď len právo na využívanie stavby na dohodnutý čas alebo toto právo spojené s peňažným plnením (§ 15 a § 66 a nasl. zákona).
- (13) Súťažné podklady na vypracovanie ponúk (ďalej len „súťažné podklady“) obsahujú podrobné vymedzenie predmetu zákazky. Uvedú sa v nich všetky okolnosti, ktoré budú dôležité na plnenie zmluvy a na vypracovanie ponuky. Kvalita a úplnosť súťažných podkladov je základnou podmienkou pre vypracovanie kvalitnej ponuky a následne na uzatvorenie výhodnej zmluvy. Slúžia ako základ zmluvného vzťahu. Predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne. Opis predmetu zákazky obsahuje technické špecifikácie podľa prílohy č. 5 zákona (§ 34 zákona).
- (14) Štruktúra súťažných podkladov je členenie hlavných častí súboru súťažných podkladov. Hlavné časti súboru súťažných podkladov sa označujú takto:
- a) A.1 Pokyny pre uchádzačov,
  - b) A.2 Podmienky účasti uchádzačov týkajúce sa
    - 1. osobného postavenia (§ 26 zákona),
    - 2. finančného a ekonomického postavenia (§ 27 zákona),
    - 3. technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti (§ 28 až 30 zákona),
  - c) A.3 Kritériá na vyhodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia (§ 35 zákona),

- d) B.1 Opis predmetu zákazky,
- e) B.2 Spôsob určenia ceny,
- f) B.3 Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky,
- g) C.1 Iné podmienky podľa potreby predkladateľa požiadavky na zákazku.

- (15) Ponuka je prejav vôle uchádzača, že chce za úhradu poskytnúť univerzite určité plnenie pri dodržaní podmienok a požiadaviek ustanovených univerzitou v súťažných podkladoch, alebo ich ekvivalente (napr. informatívny dokument v súťažnom dialógu).
- (16) Podmienky účasti uchádzačov sú určené univerzitou podľa zákona tak, aby bolo možné posúdiť schopnosti uchádzača poskytnúť zákazku podľa požadovanej kvality.
- (17) Kritériá na vyhodnotenie ponúk sú uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, vo výzve na účasť v súťažnom dialógu, vo výzve na predkladanie ponúk, vyhodnotením ktorých sa získava ponuka s najnižšou cenou alebo ekonomicky najvýhodnejšia ponuka.
- (18) Pravidlá uplatnenia kritérií na vyhodnotenie ponúk určuje predkladateľ požiadavky (príloha č. 1) tak, aby bolo zabezpečené kvalitatívne rozlíšenie splnenia jednotlivých kritérií. Oddelenie verejného obstarávania určí každému z kritérií relatívnu váhu, ktorú uvedie v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, súťažných podkladoch, výzve na predkladanie ponúk, alebo informatívnom dokumente. Relatívnu váhu možno vyjadriť určením intervalu s príslušným maximálnym rozpätím alebo použitím matematického výpočtu hodnotenia jednotlivých kritérií vrátane výpočtu celkového hodnotenia ponúk. Použitím pravidiel sa určuje ponuka, ktorá je pre univerzitu najvýhodnejšia a tým sa určuje aj úspešný uchádzač.
- (19) Profil verejného obstarávateľa je web stránka univerzity, na ktorej možno uverejňovať informácie o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní po ich uverejnení vo Vestníku verejného obstarávania, o výzvach na predloženie ponúk, o plánovaných nákupoch, 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. V záujme zvýšenia informovanosti môže oddelenie verejného obstarávania na internete uverejniť v plnom znení súťažné podklady, technické požiadavky a iné informácie podľa ním zvoleného účelu (§ 92 zákona).
- (20) Čestné vyhlásenie o splnení náležitosti byť členom komisie na vyhodnotenie ponúk je povinný poskytnúť každý člen komisie (§ 40 zákona). Vo vyhlásení sa zaručí tiež ochrana dôverných a osobných údajov uvedených v dokumentoch súvisiacich so zadávaním zákazky.
- (21) Vyhlásenie osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií je povinný poskytnúť každý, kto sa zúčastní na príprave a vyhotovení súťažných podkladov. Vo vyhlásení sa zaručí tiež ochrana dôverných a osobných údajov uvedených v dokumentoch súvisiacich so zadávaním zákazky (§ 34 ods. 10 zákona).

### Čl. 3 Finančné limity

- (1) Finančné limity sú stanovené podľa § 4 zákona pre UK ako právnickú osobu.
- (2) Nadlimitná zákazka je, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je vyššia ako 193 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo zákazku na poskytnutie služby, a zároveň sa rovná alebo je vyššia ako 4 845 000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
- (3) Pri zadávaní zákaziek na poskytnutie služieb uvedených v prílohe č. 3 zákona, ak
  - a) predpokladaná hodnota zákazky zadávaná univerzitou sa rovná alebo je vyššia ako 3 000 000 EUR, sa použijú postupy zadávania podlimitných zákaziek; UK zašle oznámenie o výsledku verejného obstarávania Úradu pre úradné publikácie Európskych spoločností (ďalej len "publikačný úrad")<sup>1</sup> a Úradu pre verejné obstarávanie Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) podľa § 22 a 23 zákona,
  - b) predpokladaná hodnota zákazky zadávaná univerzitou je nižšia ako finančný limit uvedený v písmene a) a zároveň je rovnaká alebo vyššia ako 193 000 EUR, sa použijú postupy zadávania podprahových zákaziek; oddelenie verejného obstarávania určí technické požiadavky podľa § 34 zákona a zašle oznámenie o výsledku verejného obstarávania publikačnému úradu a úradu podľa § 22 a 23 zákona.
- (4) Podlimitná zákazka je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 193 000 EUR a zároveň rovnaká alebo vyššia ako 60 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby, a nižšia ako 4 845 000 EUR a zároveň rovnaká alebo vyššia ako 360 000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
- (5) Podprahová zákazka je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 60 000 EUR a zároveň rovnaká alebo vyššia ako 30 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby, a nižšia ako 360 000 EUR a zároveň rovnaká alebo vyššia ako 120 000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
- (6) Zákazka s nízkou hodnotou je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 30 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo zákazku na poskytnutie služby a nižšia ako 120 000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
- (7) Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona.
- (8) Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez DPH:
  - a) musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase, keď sa oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenie použité ako výzva na súťaž posielala na uverejnenie; ak sa uverejnenie takéhoto oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky,

<sup>1</sup> § 22 ods. 1 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.

- b) do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj
    - hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť,
    - všetky formy opcí a všetky prípadné predĺženia zmluvy,
    - ceny a odmeny, ktoré sa poskytnú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov,
    - predpokladaná hodnota tovaru alebo služieb, ktoré UK poskytne v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác,
  - c) v prípade zákazky zahŕňajúcej dodávku tovaru aj poskytnutie služby sa vypočíta predpokladaná hodnota ako celková hodnota tovaru a celková hodnota služby bez ohľadu na ich podiely; do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahrnie aj cena montážnych a inštalačných činností.
- (9) Predpokladaná hodnota rámcovej dohody alebo dynamického nákupného systému sa určí ako maximálna predpokladaná hodnota všetkých zákaziek, ktoré sa predpokladajú počas platnosti rámcovej dohody alebo počas trvania dynamického nákupného systému.

#### **Čl. 4**

##### **Zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami**

- (1) UK pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
- (2) UK pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou uskutoční výber uchádzača na základe informácií o predmete zákazky získaných z predchádzajúcich skúseností alebo prieskumom trhu.
- (3) Prieskum trhu uskutoční oddelenie verejného obstarávania, resp. iná poverená osoba minimálne u troch fyzických osôb alebo právnických osôb, ktoré na trh dodávajú tovary, uskutočňujú stavebné práce alebo poskytujú služby v požadovanom predmete zákazky.
- (4) Prieskum trhu je možné vykonať najmä
  - a) faxom alebo e-mailom,
  - b) písomnou korešpondenciou,
  - c) na základe cenníkov, katalógov, informačných materiálov, informácií z internetu.
- (5) Z prieskumu trhu uskutočneného v súlade so znením predchádzajúcich odsekov vyhotoví oddelenie verejného obstarávania, resp. iná poverená osoba záznam z prieskumu trhu podľa prílohy č. 2. Za prieskum trhu je zodpovedný ten zamestnanec oddelenia verejného obstarávania, resp. iná poverená osoba, ktorá ho vykonala.
- (6) UK nie je povinná vyhotoviť záznam z prieskumu trhu:
  - a) pri zákazke, ktorej hodnota je nižšia alebo rovnaká ako 200 EUR bez DPH, ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služby,
  - b) pri zákazke, ktorej hodnota je nižšia alebo rovnaká ako 1500 EUR bez DPH, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
- (7) V prípadoch uvedených v odseku 6 UK vykoná prieskum trhu a v požiadavke na objednávku uvedie dodávateľa, cenu a:

- spôsob výberu dodávateľa na základe prieskumu trhu uskutočneného telefonicky, prostredníctvom internetu, e-mailom alebo z katalógov,
  - zdôvodnenie výberu dodávateľa na základe najnižšej ceny alebo z iného dôvodu.
- (8) UK nie je povinná vykonávať činnosti pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami prostredníctvom odborne spôsobilej osoby (§ 102 ods. 2 zákona).
- (9) Oddelenie verejného obstarávania vedie dokumentáciu o verejnom obstarávaní pri zákazkách s nízkou hodnotou podľa odsekov 2 až 4. Túto dokumentáciu je oddelenie verejného obstarávania povinné uchovávať päť rokov odo dňa uzavretia zmluvy. Dokumentáciu týkajúcu sa zákazky, ktorá je spolufinancovaná z prostriedkov Európskej únie, predkladá UK bez zbytočného odkladu poskytovateľovi príspevku podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

## **Čl. 5**

### **Postupy a procesy vo verejnom obstarávaní**

- (1) Postupy vo verejnom obstarávaní (§ 24 zákona) sú:
- a) verejná súťaž,
  - b) užšia súťaž,
  - c) rokovacie konania,
  - d) súťažný dialóg.
- (2) Jednotlivé postupy verejného obstarávania v podmienkach univerzity realizujú odborne spôsobilé osoby na verejné obstarávanie v súlade so zákonom. V prípade potreby UK môže externe kontrahovať službu na zabezpečenie procesu verejného obstarávania v zmysle zákona prostredníctvom odbornej spôsobilej osoby.
- (3) Dynamický nákupný systém je plne elektronický proces určený na obstarávanie tovaru, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu, ktorých charakteristiky spĺňajú požiadavky univerzity. Je časovo obmedzený maximálne na štyri roky a počas jeho trvania sa musí umožniť prístup každému záujemcovi, ktorý spĺňa podmienky účasti a predloží informatívnu ponuku v súlade so súťažnými podkladmi. Na vytvorenie dynamického nákupného systému sa použije postup verejnej súťaže vo všetkých jeho etapách vrátane zadávania zákaziek v rámci dynamického nákupného systému a na účely vytvorenia tohto systému sa použijú výhradne elektronické prostriedky (§ 47 zákona).
- (4) Elektronická aukcia je opakujúci sa proces, ktorý využíva elektronické zariadenia na predkladanie
- a) nových cien upravených smerom nadol,
  - b) nových cien upravených smerom nadol a nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk, alebo
  - c) nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk.
- (5) Elektronická aukcia nie je samostatný postup zadávania zákazky, je časťou postupu verejnej súťaže, užšej súťaže alebo rokovacieho konania so zverejnením a jej účelom je zostaviť poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením, ktoré sa uskutoční po úvodnom



úplnom vyhodnotení ponúk. Použitie elektronickej aukcie musí UK uviesť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania (§ 43 zákona).

## **Čl. 6**

### **Plán verejného obstarávania**

- (1) Súčasti UK predkladajú oddeleniu verejného obstarávania návrhy požiadaviek na zákazky do plánu verejného obstarávania na nasledujúci rok najneskôr do 15. decembra bežného roka podľa prílohy č. 3.
- (2) Oddelenie verejného obstarávania vypracuje návrh plánu verejného obstarávania na nasledujúci rok najneskôr do 15. januára príslušného roka podľa prílohy č. 3.
- (3) Oddelenie verejného obstarávania najneskôr do 31. januára príslušného roka predloží plán verejného obstarávania na pripomienkové konanie vedúcim zamestnancom a vedeniu univerzity. Po vyhodnotení pripomienkového konania predloží plán verejného obstarávania najneskôr do konca februára príslušného roka na schválenie rektorovi.
- (4) V nadväznosti na schválený plán verejného obstarávania na príslušný rok predkladateľ požiadavky predkladá požiadavku na verejné obstarávanie zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb oddeleniu verejného obstarávania vypracovanú podľa prílohy č. 1.
- (5) Požiadavka na zadanie zákazky je podkladom na zabezpečenie priebehu verejného obstarávania a jej predložením začína proces zadávania zákazky.

## **Čl. 7**

### **Predkladanie požiadaviek na zadanie zákazky**

- (1) Predkladateľ požiadavky na verejné obstarávanie predkladá požiadavku oddeleniu verejného obstarávania v písomnej a elektronickej forme spracovanú na tlačive „Interné oznámenie“ pod označením „Požiadavka na verejné obstarávanie“.
- (2) Pri predkladaní požiadaviek je predkladateľ požiadavky povinný dodržať štruktúru požadovaných informácií podľa prílohy č. 1.
- (3) Ak predkladateľ predloží požiadavku, ktorá nespĺňa náležitosti podľa prílohy č.1, oddelenie verejného obstarávania ho vyzve na doplnenie chýbajúcich údajov alebo odstránenie nedostatkov a určí mu na to primeranú lehotu.

## **Čl. 8**

### **Organizácia procesu zadávania zákazky**

- (1) Proces verejného obstarávania zabezpečuje UK v zmysle článku 2 ods. 7 prostredníctvom odborne spôsobilej osoby, s výnimkou zadávania zákaziek s nízkou hodnotou.
- (2) Organizácia procesu verejného obstarávania závisí od použitého postupu verejného obstarávania.

- (3) Predkladateľ požiadavky vyhotoví požiadavku na zadanie zákazky podľa prílohy č.1. Súčasťou požiadavky je
- a) jednoznačne, úplne a nestranne uvedený opis predmetu zákazky na základe technických požiadaviek podľa prílohy č. 5 zákona,
  - b) návrh podmienok účasti na účely preukázania finančného a ekonomického postavenia (§ 27 zákona), technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti (§ 28 až 30 zákona),
  - c) určenie kritéria alebo kritérií na vyhodnocovanie ponúk a
  - d) návrh obchodných podmienok.
- (4) Oddelenie verejného obstarávania v spolupráci s odborne spôsobilou osobou posúdi súlad požiadavky so zákonom po vecnej a formálnej stránke a posúdi súlad s plánom verejného obstarávania a určí postup verejného obstarávania.
- (5) Postup zadávania zákazky je potrebné navrhnuť v závislosti od predmetu zákazky, predpokladanej hodnoty zákazky, zákonných finančných limitov a s prihliadnutím na podmienky jeho použitia.
- (6) Zodpovedná osoba (kvestorka UK, tajomník fakulty a riaditeľ súčasti) posúdi požiadavku na verejné obstarávanie po stránke finančného krytia.
- (7) Zodpovedná osoba podľa odseku 6 schvaľuje požiadavku a súťažné podklady a ich vysvetlenie určené pre zadávanie zákazky.
- (8) Oddelenie verejného obstarávania vedie evidenciu schválených požiadaviek na príslušný rok a sleduje ich priebežné vybavovanie.
- (9) Odborne spôsobilá osoba najmä
- a. navrhuje podrobný harmonogram priebehu schváleného postupu verejného obstarávania, posielala oznámenie na uverejnenie, vysvetľovanie a zriadenie komisie, určuje lehotu na predkladanie ponúk, lehotu viazanosti ponúk, termín na uzatvorenie zmluvy,
  - b. navrhuje a spracováva súťažné podklady v súlade s požiadavkou na verejné obstarávanie,
  - c. spracováva oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, výzvy na predloženie ponúk alebo na rokovanie, oznámenie o výsledku verejného obstarávania, oznámenie o zrušení verejného obstarávania,
  - d. spracováva vysvetlenie súťažných podkladov v spolupráci s predkladateľom požiadavky,
  - e. pripravuje materiály na odovzdávanie súťažných podkladov, na otváranie ponúk, tabuliek na vyhodnocovanie ponúk v spolupráci s vecne príslušnou organizačnou jednotkou,
  - f. poskytuje súťažné podklady uchádzačom,
  - g. spracováva dokumenty a korešpondenciu súvisiacu s realizáciou verejného obstarávania (zriadenie komisie a menovanie členov komisie, čestné vyhlásenie členov komisie, zápisnica z otvárania ponúk, zápisnica zo splnenia podmienok účasti, oznamovanie o vylúčení, žiadosť o vysvetlenie návrhu ceny, žiadosť o vysvetlenie ponuky, zápisnica z vyhodnotenia ponúk, oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk uchádzačom a pod.),

- h. zúčastňuje sa na práci v komisii (s právom vyhodnocovať ponuky alebo bez práva vyhodnocovať ponuky),
  - i. spolupracuje pri spracovaní stanoviska univerzity k žiadosti o nápravu alebo pri spracovaní vyjadrenia k námietke; ak sa tieto opravné prostriedky bezprostredne týkajú nedostatkov vyplývajúcich z chybné práce odborne spôsobilej osoby, stanovisko zabezpečuje iná odborne spôsobilá osoba,
  - j. vedie dokumentáciu o postupe vo verejnom obstarávaní a bezodkladne po skončení zadávania zákazky a uzatvorení spisu o zákazke odovzdáva dokumenty do Archívu UK v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom Univerzity Komenského v Bratislave.<sup>2</sup>
- (10) Odborne spôsobilá osoba garantuje súlad súťažných podkladov s požiadavkou na verejné obstarávanie, zodpovedá za správnu aplikáciu zákona a za procesnú stránku verejného obstarávania. Odborne spôsobilá osoba nezodpovedá za správnosť rozhodnutí univerzity a komisie.
- (11) Za vymedzenie predmetu zákazky a jeho rozsahu a určenie predpokladanej hodnoty zákazky a obchodných podmienok dodania predmetu zákazky zodpovedá predkladateľ požiadavky.
- (12) Predkladateľ požiadavky spolupracuje s odborne spôsobilou osobou zodpovednou za procesnú stránku verejného obstarávania. Celý proces koordinuje oddelenie verejného obstarávania.
- (13) Za preberanie doručených ponúk v rámci vyhlásených postupov verejného obstarávania zodpovedá podateľňa Rektorátu UK, ktorá ponuky preberá.
- (14) Sledovanie výšky finančných nákladov pre jednotlivé druhy predmetov zákazky, dodržiavanie finančných limitov vyplývajúcich zo zákona a z plánu verejného obstarávania zabezpečuje oddelenie verejného obstarávania v spolupráci so zodpovednou osobou.
- (15) Hlavné činnosti univerzity podľa jednotlivých postupov zadávania zákazky sú uvedené v prílohe č. 4.
- (16) Hlavné činnosti univerzity podľa jednotlivých etáp zadávania zákazky sú uvedené v prílohe č. 5.
- (17) UK uverejňuje na svojom web portáli profil verejného obstarávateľa. Adresa profilu UK na web portáli je: [www.uniba.sk](http://www.uniba.sk).
- (18) Oddelenie verejného obstarávania zodpovedá za obsahovú stránku tvorby a aktualizáciu profilu univerzity podľa odseku 19.
- (19) Úkony týkajúce sa časti web portálu univerzity s názvom "Verejné obstarávanie", najmä uverejňovanie výziev, uverejňovanie súťažných podkladov a ďalších doplňujúcich podkladov, technických požiadaviek a iných informácií, je oprávnené vykonávať iba oddelenie verejného obstarávania.

---

<sup>2</sup> Vnútny predpis č. 1/2006 Smernica rektora UK Registratúrnym poriadok a Registratúrnym plán.

## **Čl. 9**

### **Zriaďovanie komisie na vyhodnotenie ponúk**

- (1) Komisia na vyhodnotenie ponúk zriadená na univerzite je zložená najmenej z troch osôb (§ 40 zákona) s odborným vzdelaním alebo odbornou praxou zodpovedajúcou predmetu zákazky. UK môže na zabezpečenie transparentnosti vymenovať do komisie aj ďalších členov, ktorí nemajú právo vyhodnocovať ponuky. Komisia sa skladá z predsedu a členov.
- (2) Návrh na zriadenie komisie predkladá oddelenie verejného obstarávania so súhlasom predkladateľa požiadavky.
- (3) Vzor návrhu na zriadenie komisie je uvedený v prílohe č. 6.
- (4) Vzor listiny, ktorou sa zriaďuje komisia, je uvedený v prílohe č. 7.
- (5) Vzor čestného vyhlásenia člena komisie na vyhodnotenie ponúk je uvedený v prílohe č. 8.
- (6) Vzor Vyhlásenia osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií osoby, ktorá sa zúčastní na príprave a vyhotovení súťažných podkladov, je uvedený v prílohe č. 9.

## **Čl. 10**

### **Uzavretie zmluvy**

- (1) Závazkový vzťah je právny vzťah medzi univerzitou a jedným alebo viacerými uchádzačmi, ktorý môže byť založený zmluvou, rámcovou dohodou alebo objednávkou.
- (2) Zmluva upravuje záväzkové vzťahy medzi univerzitou 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 (zákazka s nízkou hodnotou).
- (4) Rámcová dohoda je písomná dohoda medzi univerzitou 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. Rámcovú dohodu možno 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.
- (6) Zmluvu alebo rámcovú dohodu uzavrie univerzita v lehote viazanosti ponúk. Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi (§ 45 zákona).

- (7) V prípade, že univerzita na určitú zákazku uzatvorila zmluvu, budú súčasťou UK o nej informované a v tomto prípade môžu nakupovať tovar, objednávať poskytnutie služby, resp. uskutočnenie stavebných prác iba u zazmluvneného obchodného partnera.

## Čl. 11

### Dokumentácia z verejného obstarávania

- (1) Dokumentácia je súhrn všetkých dokladov a dokumentov z použitého postupu verejného obstarávania, ktoré UK eviduje a uchováva päť rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk. Pri podprahových zákazkách a zákazkách s nízkymi hodnotami UK eviduje a uchováva dokumentáciu päť rokov po uzavretí zmluvy.
- (2) Súčasťou dokumentácie je odôvodnenie použitia rokovacieho konania, súťažného dialógu alebo použitia zrýchleného postupu v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením.
- (3) Pri zadávaní nadlimitných zákaziek vypracuje oddelenie verejného obstarávania správu o každej zákazke, o každej rámcovej dohode a o každom zriadení dynamického nákupného systému, ktorá je súčasťou dokumentácie.

## Čl. 12

### Povinnosti univerzity voči Európskej komisii a voči úradu

- (1) UK je povinná poskytnúť úradu správu o každej zmluve, každej rámcovej dohode a o každom zriadení dynamického nákupného systému podľa § 21 ods. 3 písm. a) až h) zákona pre nadlimitné zákazky do konca januára za uplynulý kalendárny rok.
- (2) Súčasťou UK je povinná písomne informovať oddelenie verejného obstarávania o plnení zmluvy, ktorá bola uzavretá použitím postupu zadávania nadlimitnej zákazky, a o uzavretí dodatku k takejto zmluve, najneskôr tri dni po splnení zmluvy a po uzavretí dodatku.
- (3) UK je povinná poslať úradu informáciu na uverejnenie vo vestníku o plnení zmluvy, ktorá sa uzavrela použitím postupu zadávania nadlimitnej zákazky, a o uzavretí dodatku k takejto zmluve. Informáciu pošle najneskôr 14 dní po splnení zmluvy a po uzavretí dodatku.

## Čl. 13

### Zrušovacie a záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa vnútorný predpis č. 7/2009 Smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave o verejnom obstarávaní.
- (2) Súčasťou tejto smernice sú

- |              |   |
|--------------|---|
| Príloha č. 1 | - Požiadavka na verejné obstarávanie zákazky na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb |
| Príloha č. 2 | - Vzor formulára na prieskum trhu pri zákazke s nízkou hodnotou   |
| Príloha č. 3 | - Plán verejného obstarávania na rok 200...   |

- Príloha č. 4 - Hlavné činnosti univerzity podľa jednotlivých postupov zadávania zákazky
- Príloha č. 5 - Hlavné činnosti univerzity podľa jednotlivých etáp zadávania zákazky
- Príloha č. 6 - Návrh na zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk
- Príloha č. 7 - Zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk
- Príloha č. 8 - Čestné vyhlásenie člena komisie na vyhodnotenie ponúk
- Príloha č. 9 - Vyhlásenie osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií.

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 13. septembra 2010.

V Bratislave dňa 13. septembra 2010

doc. PhDr. František Gahér, CSc.  
rektor UK

**P o ž i a d a v k a**  
**na verejné obstarávanie zákazky na dodanie tovarov, uskutočnenie**  
**stavebných prác a poskytnutie služieb**

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

**1. Názov predmetu zákazky:**

(vyplní Predkladateľ požiadavky)

**2. Odôvodnenie potreby obstarávania zákazky:**

(vyplní Predkladateľ požiadavky)

**3. Špecifikácia požiadavky:**

(vyplní Predkladateľ požiadavky)

- a) CPV - číslo podľa Spoločného slovníka obstarávania,<sup>3</sup>
- b) podrobný opis predmetu zákazky - jednoznačne, úplne a nestranné uvedenie opisu predmetu zákazky,
- c) rozsah zákazky – rozsah alebo množstvo tovarov, stavebných prác alebo služieb,
- d) technické požiadavky: (napríklad: výkon, kvalita, rozmery, parametre a pod.) prílohy č. 5 zákona,
- e) požiadavky na preukázanie finančného a ekonomického postavenia, technickej spôsobilosti (§ 27-30 zákona),
- f) požadovaná lehota dodania:  
(resp.: trvanie zmluvy od - do, zmluva na dobu určitú/neurčitú),
- g) požadovaná lehota dodania,
- h) prípustnosť variantných riešení,
- i) miesto a termín dodania tovaru, uskutočnenia stavebných prác, poskytnutia služby,
- j) možnosť obhliadky miesta dodania zákazky; ak je umožnená - určenie kontaktu,
- k) zdroj finančných prostriedkov verejného obstarávateľa,
- l) záruky žiadané zadávateľom súvisiace s plnením zmluvy,
- m) typ zmluvy, požiadavka na uzatvorenie rámcovej dohody,
- n) výška požadovanej zábezpeky na viazanosť ponuky v prípade, ak sa vyžaduje,
- o) osoby zadávateľa, zodpovedné za spracovanie súťažných podkladov,

---

<sup>3</sup> Nariadenie (ES) Európskeho parlamentu a Rady č. 2195/2002 z 5. novembra 2002 o spoločnom slovníku obstarávania (CPV) (Ú.v. EÚ L 340, 16. decembra 2002, s. 1) v znení nariadenia Komisie č. 2151/2003 zo 16. decembra 2003 (Ú.v. EÚ L 329, 16. decembra 2003, s. 1).

Nový spoločný slovník obstarávania (CPV) je prílohou „Nariadenia Komisie (ES) č. 213/2008 z 28. novembra 2007, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 o Spoločnom slovníku obstarávania (CPV) a smernice Európskeho parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES o postupoch verejného obstarávania, pokiaľ ide o revíziu CPV je účinné od 15. 09. 2008.

- p) odôvodnenie a dokladovanie použitia postupu rokovacieho konania s resp. bez zverejnenia (dôkazné prostriedky preukazujúce odôvodnenie použitia postupu),
- q) rozdelenie zákazky na časti (výsledkom verejného obstarávania bude viac zmlúv, každá zmluva na konkrétnu časť zákazky),
- r) iné/d'alšie požiadavky,
- s) prílohy k špecifikácii predmetu zákazky, s obsahom uvedeným v bode 5 tejto prílohy,
- t) predpokladaná hodnota zákazky v EUR:  
(počas trvania zmluvného vzťahu, vrátane jeho prípadného predĺženia),
- u) návrh kritérií na vyhodnotenie ponúk:
  1. návrh na určenie jednotlivých kritérií (jednotlivé kritériá musia byť pomenované, jednoznačne definované a musia byť súvisiace s predmetom zákazky),
  2. jednoznačné pravidlá uplatnenia kritérií,
  3. určenie váhy jednotlivých kritérií,
  4. spôsob celkového bodového vyhodnotenia ponuky na základe bodového ohodnotenia jednotlivých kritérií,
- v) návrh členov komisie.

#### **4. Podklady pre časť B.1 SP – Opis predmetu zákazky**

Písomné, grafické alebo iné podklady obsahujúce podrobné vymedzenie predmetu zákazky. Uvedú sa v nich všetky okolnosti, ktoré budú dôležité na plnenie zmluvy a na vypracovanie ponuky. Predmet zákazky musí byť opísaný zrozumiteľne, jednoznačne, úplne a nediskriminačne.

#### **5. Podklady pre časť B.2 SP - Spôsob určenia ceny**

- spôsob (pravidlá) tvorby ceny,
- súhlasné stanovisko príslušného zodpovedného pracovníka k podkladom pre časť B.2, SP – Spôsob určenia ceny.

#### **6. Podklady pre časť B.3 SP – Obchodné podmienky zmluvy**

- podstatné náležitosti budúceho právneho úkonu,
- platobné a fakturačné podmienky, sankcie, zodpovednosť za vady, osobitné ustanovenia, (požiadavky uvedené v prvej a druhej odrážke tohto bodu môžu byť nahradené vzorom zmluvy),
- súhlasné stanovisko príslušného zodpovedného zamestnanca k podkladom pre časť B.3 SP Obchodné podmienky zmluvy.

#### **7. Podklady pre časť C.1 SP - Iné informácie**

- pri podprahovej zákazke identifikácia minimálne 3 uchádzačov (obchodné meno – názov, sídlo, IČO),
- pri užšej súťaži spôsob výberu záujemcov (kritéria výberu - návrh bodového hodnotenia kritérií a spôsob vyhodnotenia výberu podľa jednotlivých kritérií a ich uplatnenie),



- pri rokovacom konaní bez zverejnenia identifikácia minimálne jedného uchádzača (obchodné meno – názov, sídlo, IČO).

## Vzor formulára na prieskum trhu pri zákazke s nízkou hodnotou

**Predmet zákazky:** „.....“

**CPV - Číslo podľa Spoločného slovníka obstarávania<sup>4</sup>**

**Spôsob vykonania prieskumu:**

[ zaslanie výzvy poštou / e-mailom, telefonicky, informácie z internetu, a katalógov,... ]

Uchádzači

Por.č.	Dodávateľ (obchodné meno, adresa sídla alebo miesta podnikania)	Cena: bez DPH / DPH / s DPH	Kontaktná osoba (číslo, telefón)	Dátum a poznámka
1.				
2.				
3.				
.....				

Vybraný dodávateľ:

Pri uplatnení základných princípov verejného obstarávania bol vybraný dodávateľ:

.....  
Obchodné meno, adresa sídla alebo miesta podnikania

Zdôvodnenie výberu (ak nebola vybraná najnižšia cena):

Obstarávacia cena:

Doklady, ak sa požadovali, napr. doklad o oprávnení podnikat':

Spôsob vzniku záväzku:

<sup>4</sup> Nariadenie (ES) Európskeho parlamentu a Rady č. 2195/2002 z 5. novembra 2002 o spoločnom slovníku obstarávania (CPV) (Ú.v. EÚ L 340, 16. decembra 2002, s. 1) v znení nariadenia Komisie č. 2151/2003 zo 16. decembra 2003 (Ú.v. EÚ L 329, 16. decembra 2003, s. 1).

Nový spoločný slovník obstarávania (CPV) je prílohou „Nariadenia Komisie (ES) č. 213/2008 z 28. novembra 2007, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 o Spoločnom slovníku obstarávania (CPV) a smernice Európskeho parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES o postupoch verejného obstarávania, pokiaľ ide o revíziu CPV je účinné od 15. 09. 2008.

- na základe zmluvy a následnej fakturácie
- na základe písomnej objednávky a následnej fakturácie.

Tento záznam je súčasne vyhlásením osoby vykonávajúcej prieskum o nestrannosti a správnosti uvedených informácií.

V ....., dňa .....

Prieskum vykonal: .....  
meno, priezvisko a funkcia, podpis

Schválil: .....  
meno, priezvisko a funkcia, podpis

### Plán verejného obstarávania na rok 200...

P. č.	Org. zlož.	Predmet zákazky	Stav VO	Zdroj financovania	Predpokl. hodnota (€)	Postup VO	Predpokl. začiatok VO	Zmluvná cena (bez DPH)	Poznámka/vysvetlenie
T1			prebieha			PZ			
T2			prebieha			VS			
T3			v príprave			SN			
T4			v príprave			PZ			
T5			v príprave			VS			

**Legenda:**

VO verejné obstarávanie  
 VS verejná súťaž  
 US užšia súťaž  
 RKbZ rokovacie konanie bez zverejnenia  
 SN súťaž návrhov  
 PZ podprahová zákazka  
 T1 tovar 1

Dátum:

Vypracoval:

Podpis rektora UK:

## **Hlavné činnosti univerzity podľa jednotlivých postupov zadávania zákazky**

### **I. Verejná súťaž**

(§ 51 zákona o verejnom obstarávaní)

1. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
2. Zverejnenie predbežného oznámenia, ak je potrebné
3. Určenie osôb zodpovedných za spracovanie súťažných podkladov
4. Návrh osôb do komisie na otváranie obálok a vyhodnotenie ponúk za organizačnú jednotku - predkladateľa požiadavky
5. Vypracovanie súťažných podkladov
6. Zverejnenie oznámenia o vyhlásení verejnej súťaže
7. Poskytovanie súťažných podkladov a evidencia uchádzačov
8. Vysvetľovanie súťažných podkladov, príp. podmienok účasti vo verejnom obstarávaní, Revízne postupy
9. Menovanie členov komisie na vyhodnotenie ponúk
10. Preberanie ponúk
11. Otváranie obálok s ponukami
12. Zaslanie zápisnice z otvárania obálok uchádzačom
13. Kontrola splnenia podmienok účasti a vypracovanie zápisnice
14. Kontrola úplnosti ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky
15. Kontrola/vysvetľovanie neobvykle nízkej ceny v ponuke
16. Rozhodovací proces komisie o vylúčení uchádzača
17. Vyhodnotenie platných ponúk podľa kritérií a vypracovanie zápisnice
18. Kontrola návrhu zmluvy v ponuke určenej na prijatie
19. Úpravy návrhu zmluvy, ktoré majú charakter opráv zrejmych chýb a nesprávností v jej texte, po odsúhlasení uchádzačom
20. Predloženie zápisnice z vyhodnotenia ponúk (vrátane všetkých predložených ponúk) štatutárnemu orgánu
21. Oznámenie o výsledku obstarávania uchádzačom a jeho doručenie
22. Revízne postupy - ak nastanú
23. Uzavretie zmluvy s uchádzačom, ktorého ponuka bola prijatá
24. Zverejnenie výsledku verejnej súťaže
25. Vrátenie zábezpeky, ak bola požadovaná
26. Uchovanie dokumentácie na dobu 5 rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk
27. Evidovanie uzavretých dodatkov k zmluvám

### **II. Užšia súťaž**

(§ 52 a nasl. zákona o verejnom obstarávaní)

1. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
2. Zverejnenie predbežného oznámenia, ak je potrebné
3. Určenie osôb zodpovedných za spracovanie súťažných podkladov
4. Vypracovanie súťažných podkladov
5. Zverejnenie oznámenia o vyhlásení užšej súťaže, evidencia žiadosti o účasť
6. Preberanie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti záujemcov v užšej súťaži

7. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti záujemcov (môže byť zriadená komisia), Rozhodovací proces komisie o vylúčení uchádzača
8. Oznámenie výsledkov vyhodnotenia splnenia podmienok účasti všetkým záujemcom. Revízne postupy
9. Zaslanie výzvy na predkladanie ponúk vybraným záujemcom
10. Zaslanie súťažných podkladov, ak neboli súčasťou výzvy, resp. ich poskytovanie a evidencia uchádzačov
11. Vysvetľovanie súťažných podkladov. Revízne postupy
12. Menovanie členov komisie na vyhodnotenie ponúk
13. Preberanie ponúk
14. Otváranie obálok s ponukami
15. Zaslanie zápisnice z otvárania obálok uchádzačom
16. Kontrola úplnosti ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky
17. Kontrola neobvykle nízkej ceny v ponuke a jej vysvetlenie
18. Rozhodovací proces komisie o vylúčení uchádzača
19. Vyhodnotenie platných ponúk podľa kritérií a vypracovanie zápisnice
20. Pripomienkovanie a kontrola návrhu zmluvy ponuky určenej na prijatie
21. Zapracovanie pripomienok do návrhu zmluvy po odsúhlasení uchádzačom
22. Predloženie zápisnice z vyhodnotenia ponúk (vrátane všetkých predložených ponúk) štatutárnemu orgánu
23. Oznámenie o výsledku obstarávania uchádzačom a jeho doručenie
24. Revízne postupy - ak nastanú
25. Uzavretie zmluvy s uchádzačom, ktorého ponuka bola prijatá
26. Zverejnenie výsledku užšej súťaže
27. Vrátenie zábezpeky, ak bola požadovaná
28. Uchovanie dokumentácie na dobu 5 rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk
29. Evidovanie uzavretých dodatkov k zmluvám

### **III. 1 Rokovacie konanie bez zverejnenia s jedným uchádzačom**

1. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
2. Odôvodnenie splnenia podmienky použitia rokovacieho konania bez zverejnenia a predloženie dôkazných prostriedkov odôvodnenia
3. Určenie osôb zodpovedných za vypracovanie opisu predmetu obstarávania, resp. súťažných podkladov
4. Určenie osôb určených na rokovanie a vyhodnotenie ponuky za organizačnú zložku - predkladateľa požiadavky
5. Vypracovanie výzvy a súťažných podkladov, ak sú potrebné
6. Zaslanie výzvy uchádzačovi na rokovanie o predmete a podmienkach zmluvy
7. Oznámenie o začatí RKbZ na ÚVO
8. Rokovanie s vybraným uchádzačom o podmienkach zmluvy - vypracovanie zápisnice z rokovania
9. Pripomienkovanie a kontrola návrhu zmluvy ponuky určenej na prijatie
10. Zapracovanie pripomienok do návrhu zmluvy po odsúhlasení uchádzačom
11. Oznámenie/záznam o výsledku rokovacieho konania (zápisnica)
12. Uzavretie zmluvy s uchádzačom
13. Oznámenie výsledku RKbZ na ÚVO
14. Uchovanie dokumentácie na dobu 5 rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk
15. Evidovanie uzavretých dodatkov k zmluvám

### **III. 2 Rokovacie konanie bez zverejnenia s viacerými uchádzačmi**

1. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
2. Odôvodnenie splnenia podmienky použitia rokovacieho konania bez zverejnenia a predloženie dôkazných prostriedkov odôvodnenia
3. Určenie osôb zodpovedných za vypracovanie opisu predmetu obstarávania, resp. súťažných podkladov

4. Určenie osôb určených na rokovanie a vyhodnotenie ponuky za organizačnú zložku - predkladateľa požiadavky
5. Vypracovanie výzvy a súťažných podkladov, ak sú potrebné (vrátane kritérií na vyhodnotenie ponúk)
6. Zaslanie výzvy uchádzačom na rokovanie o predmete a podmienkach zmluvy
7. Menovanie členov komisie na vyhodnotenie ponúk (nepovinne)
8. Oznámenie o začatí RKbZ na ÚVO
9. Rokovanie s viacerými uchádzačmi a predloženie ponúk - vypracovanie zápisnice z rokovania
10. Pripomienkovanie a kontrola ponúk a návrhov zmlúv
11. Hodnotenie ponúk podľa kritérií uvedených vo výzve, resp. v súťažných podkladoch
12. Zapracovanie pripomienok do návrhu zmluvy po odsúhlasení uchádzačom
13. Doručenie oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk z RKbZ
14. Revízne postupy - ak nastanú
15. Uzavretie zmluvy s uchádzačom, ktorého ponuka bola prijatá
16. Oznámenie výsledku RKbZ na ÚVO
17. Uchovanie dokumentácie na dobu 5 rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk
18. Evidovanie uzavretých dodatkov k zmluvám

#### **IV. Zadávanie podprahových zákaziek**

(§ 99 zákona o verejnom obstarávaní)

1. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
2. Určenie osôb zodpovedných za spracovanie SP (ak sú potrebné)
3. Určenie osôb zodpovedných za otváranie obálok a vyhodnotenie ponúk za organizačnú zložku - predkladateľa požiadavky (nepovinne), ak sa nezriaďuje komisia
4. Vypracovanie Výzvy a súťažných podkladov (ak sú potrebné)
5. Zverejnenie Výzvy na profile verejného obstarávateľa, na jeho web-stránke
6. Zaslanie výzvy na predkladanie ponúk (min. 3 uchádzačom) Poskytovanie súťažných podkladov, registrácia uchádzačov - nepovinne
7. Vysvetľovanie údajov uvedených vo výzve na predkladanie ponúk, podmienok účasti a v súťažných podkladoch
8. Menovanie členov komisie na vyhodnotenie ponúk (ak sa komisia zriaďuje)
9. Preberanie ponúk
10. Otváranie obálok s ponukami a vyhodnotenie ponúk
11. Prípadné zaslanie záznamu z otvárania obálok uchádzačom (je nepovinné)
12. Kontrola splnenia podmienok účasti a spracovanie zápisnice
13. Kontrola úplnosti ponuky a súladu jej dokumentov s požiadavkami na predmet zákazky, uvedenými v súťažných podkladoch
14. Kontrola neobvykle nízkej ceny v ponuke a jej vysvetlenie
15. Rozhodovací proces komisie o vylúčení uchádzača/ponuky
16. Riešenie prípadnej žiadosti o nápravu (resp. námietky, ak sa jedná o nadlimitne neprioritné služby)
17. Vyhodnotenie platných ponúk podľa kritérií a vypracovanie zápisnice o vyhodnotení ponúk
18. Kontrola návrhu zmluvy v ponuke určenej na prijatie
19. Úpravy návrhu zmluvy, ktoré majú charakter opráv zrejmych chýb a nesprávností v jej texte, po odsúhlasení uchádzačom
20. Predloženie zápisnice z vyhodnotenia ponúk (vrátane všetkých predložených ponúk) štatutárnemu orgánu
21. Uzatvorenie zmluvy v lehote viazanosti ponúk s úspešným uchádzačom
22. Oznámenie ostatným uchádzačom, že neuspeli
23. Uchovanie dokumentácie na dobu 5 rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk
24. Evidovanie uzavretých dodatkov k zmluvám

### Hlavné činnosti univerzity podľa jednotlivých etáp zadávania zákazky

Etapy procesu VO	Názov etapy VO	Por. číslo	Popis hlavných činností
		1.1	Rozpis finančných prostriedkov určených na verejné obstarávanie
1.ETAPA	Predpríprava a plánovanie VO	1.2	Sústredovanie, posudzovanie a vyhodnocovanie požiadaviek na verejné obstarávanie
		1.3	Plánovanie verejného obstarávania
		2.1	Požiadavky na zadanie zákazky určenie/kalkulácia predpokladanej hodnoty
2.ETAPA	Príprava na zadávanie VO	2.2	Predbežné oznámenie o zámere
		2.3	Príprava súťažných podkladov, ostatnej dokumentácie
		3.1	Vyhlásenie/zadanie zákazky, Zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk
		3.2	Poskytovanie súťažných podkladov – SP Komunikácia so záujemcami/uchádzačmi
		3.3	Predkladanie ponúk Zverejnenie návrhov na plnenie kritérií
		3.4	Posudzovanie a vyhodnocovanie ponúk Komunikácia s uchádzačmi
3.ETAPA	Zadávanie zákazky	3.4.1	Hodnotenie splnenia podmienok účasti
		3.4.2	Hodnotenie splnenia požiadaviek na predmet zákazky
		3.4.3	Hodnotenie splnenia požiadaviek na uzavretie zmluvy
		3.4.4	Vyhodnotenie ponúk
		3.5	Revízne postupy proti vyhodnoteniu ponúk Opätovné vyhodnotenie platných ponúk
		3.6	Ukončenie zadávania zákazky
4.ETAPA	Úkony vo vzťahu k ÚVO v procese realizácie zmluvy	4.1	Správy o plnení/splnení zmluvy
		4.2	Správy o uzavieraní dodatkov k zmluve



Bratislava, dňa:

č.: .....

**Návrh**  
**na zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk**

Podľa článku 9 ods. 2 vnútorného predpisu UK č. 14/2010 vydaného ako smernica rektora UK

**n a v r h u j e m**  
**zriadiť komisiu na vyhodnotenie ponúk**

predložených vo verejnom obstarávaní .....(napr. nadlimitnej ) zákazky na ..... (napr. dodanie tovaru „...názov predmetu zákazky...“) postupom ..... (napr. verejnej súťaže) v nasledovnom zložení:

členovia komisie s právom vyhodnocovať:

- ..... - predseda  
Funkcia/odbornosť (z nej vyplýva, že má odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky)
- ..... - člen  
Funkcia/odbornosť (z nej vyplýva, že má odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky)
- ..... - člen  
Funkcia/odbornosť (z nej vyplýva, že má odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky)

.....

členovia komisie bez práva vyhodnocovať:

..... - .....

Komisia na vyhodnotenie ponúk začne svoju činnosť otvorením ponúk dňa

..... o ..... hod.

v sídle ..... Bratislava, v miestnosti č.. .....

.....  
rektor UK

Vyjadrenie zodpovednej osoby:

V Bratislave dňa .....

## Zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk

v zmysle § 40 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

### **z r i a d' u j e m** **komisiu na vyhodnotenie ponúk**

predložených vo verejnom obstarávaní .....(napr. nadlimitnej ) zákazky na ..... (napr. dodanie tovaru „...názov predmetu zákazky...“) postupom ..... (napr. verejnej súťaže) v nasledovnom zložení:

členovia komisie s právom vyhodnocovať:

- ..... - predseda  
Funkcia / odbornosť (z nej vyplýva, že má odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky)
- ..... - člen  
Funkcia / odbornosť (z nej vyplýva, že má odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky)
- ..... - člen  
Funkcia / odbornosť (z nej vyplýva, že má odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky)
- .....

členovia komisie bez práva vyhodnocovať:

- ..... - .....

Komisia na vyhodnotenie ponúk začne svoju činnosť otvorením ponúk dňa

..... o ..... hod.

v sídle ..... Bratislava, v miestnosti č. ....

V Bratislave, dňa: .....

.....  
rektor UK

## **Č e s t n é v y h l á s e n i e** **člena komisie na vyhodnotenie ponúk**

v zmysle § 40 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov vo verejnom obstarávaní ..... (napr. nadlimitnej ) zákazky na ..... (napr. dodanie tovaru) postupom ..... (napr. verejnej súťaže)

.....  
názov predmetu zákazky

.....  
Meno a priezvisko

č e s t n e v y h l a s u j e m, ž e

- som bezúhonný
- nie som uchádzačom
- nie som zaujatý vo vzťahu k uchádzačom
- nie som ja, ani mne blízka osoba štatutárnym orgánom ani členom štatutárneho orgánu členom dozorného orgánu alebo iného orgánu
- nie som ja, ani mne blízka osoba spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo tichým spoločníkom uchádzača
- nie som ja, ani mne blízka osoba zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom
- nie som zamestnancom úradu
- nenastali skutočnosti, pre ktoré by som nemohol byť členom komisie
- počas vyhodnocovania ponúk nebudem poskytovať informácie o ich obsahu a vyhodnocovaní.

V Bratislave, dňa .....

.....  
podpis

**Vyhlasenie**  
**osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov**  
**o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií**

V zmysle § 34 ods. 10 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súvislosti s verejným obstarávaním ..... (napr. nadlimitnej ) zákazky na ..... (napr. dodanie tovaru) postupom ..... (napr. verejnej súťaže)

.....  
názov predmetu zákazky

.....  
Meno a priezvisko

vyhlasujem, že budem zachovávať mlčanlivosť o obsahu súťažných podkladov až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom.

V Bratislave, dňa .....

.....  
podpis