

Vnútorne predpisy  
Univerzity Komenského v Bratislave

---

**Vnútorný predpis č. 24/2017**

Smernica rektora  
Univerzity Komenského v Bratislave

**o verejnom obstarávaní**



**Ročník 2017**

## Obsah

Čl. 1	Úvodné ustanovenia .....	3
Čl. 2	Plán verejného obstarávania .....	3
Čl. 3	Požiadavka na obstaranie tovarov, služieb alebo stavebných prác .....	5
Čl. 4	Zabezpečenie verejného obstarávania .....	6
Čl. 5	Zadávanie zákaziek podľa finančných limitov .....	7
Čl. 6	Nadlimitné zákazky a podlimitné zákazky bez využitia elektronického kontraktačného systému .....	7
Čl. 7	Nadlimitné zákazky a podlimitné zákazky s využitím elektronického kontraktačného systému .....	9
Čl. 8	Zákazky s nízkymi hodnotami .....	9
Čl. 9	Evidencia referencií .....	10
Čl. 10	Spoločné ustanovenia .....	11
Čl. 11	Záverečné ustanovenia .....	11

Príloha č. 1 Požiadavka na realizáciu verejného obstarávania

Príloha č. 2 Požiadavka na realizáciu verejného obstarávania cez elektronický kontraktačný systém

Príloha č. 3 Vzor záznamu z prieskumu trhu

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) vydáva v súlade s čl. 10 ods. 6 Organizačného poriadku UK a v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) túto smernicu o verejnom obstarávaní (ďalej len „smernica“).

## **Časť I** **Všeobecná časť**

### **Čl. 1** **Úvodné ustanovenia**

- (1) Smernica upravuje:
  - a) postup UK ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, pri súťaži návrhov, pri zadávaní koncesií na stavebné práce a zadávanie koncesií na služby,
  - b) práva a povinnosti, súčinnosť a zodpovednosť jednotlivých fakúlt UK, samostatne hospodáriacich súčastí UK, Rektorátu UK a centrálne financovaných súčastí UK (ďalej spolu len „súčasti UK“) a zamestnancov súčastí UK pri postupoch verejného obstarávania.
- (2) Všetci zamestnanci súčastí UK sú povinní pri postupoch verejného obstarávania uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.
- (3) Verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác na UK zabezpečuje Oddelenie verejného obstarávania Rektorátu UK (ďalej len „OVO RUK“). Verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác na UK môže v osobitných prípadoch zabezpečovať aj Oddelenie investícií a obslužných činností Rektorátu UK (ďalej len „OIOČ RUK“), na základe rozhodnutia kvestora UK. Ak OIOČ RUK zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác, postupuje primerane v zmysle tejto smernice ako OVO RUK.
- (4) Verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác na UK môžu zabezpečovať aj jednotlivé súčasti UK na základe poverenia alebo splnomocnenia rektora UK. V tomto prípade postupuje súčasť UK primerane podľa tejto smernice. O udelení poverenia alebo splnomocnenia rozhoduje rektor UK najmä na základe písomnej požiadavky zo súčasti UK a stanoviska OVO RUK k tejto požiadavke.
- (5) OVO RUK môže vydávať metodické pokyny v oblasti verejného obstarávania pre súčasti UK.

### **Čl. 2** **Plán verejného obstarávania**

- (1) Plán verejného obstarávania pripravuje OVO RUK na základe podkladov poskytnutých súčasťami UK. OVO RUK požiadava súčasti UK o vypracovanie podkladov na plán VO

v nasledujúcom kalendárnom roku v termíne do 31. októbra príslušného kalendárneho roka.

- (2) V podkladoch na vypracovanie plánu verejného obstarávania súčasť UK uvedie najmä:
  - a) názov predmetu zákazky,
  - b) stručný opis predmetu zákazky,
  - c) predpokladanú hodnotu zákazky,
  - d) zdroj financovania,
  - e) predpokladaný začiatok verejného obstarávania.
- (3) Súčasti UK predkladajú OVO RUK podklady do plánu verejného obstarávania na nasledujúci kalendárny rok najneskôr do 30. novembra príslušného kalendárneho roka.
- (4) OVO RUK vypracuje, v súlade s podkladmi poskytnutými súčasťami UK, návrh plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok najneskôr do 15. januára príslušného roka, ktorý obsahuje najmä:
  - a) označenie súčasti UK,
  - b) názov predmetu zákazky,
  - c) stručný opis predmetu zákazky,
  - d) predpokladanú hodnotu zákazky,
  - e) zdroj financovania,
  - f) druh zákazky podľa finančného limitu,
  - g) predpokladaný začiatok verejného obstarávania.
- (5) OVO RUK najneskôr do 31. januára príslušného kalendárneho roka predloží plán verejného obstarávania na pripomienkovanie dekanom fakúlt UK, riaditeľom samostatne hospodáriacich súčastí UK a riaditeľovi Centra informačných technológií UK. Po vyhodnotení pripomienok, OVO RUK predloží plán verejného obstarávania na prerokovanie vo Vedení UK a najneskôr do konca februára príslušného kalendárneho roka na schválenie rektorovi UK.
- (6) V nadväznosti na schválený plán verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok predkladajú súčasťi UK požiadavku na verejné obstarávanie zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác OVO RUK vypracovanú v zmysle Čl. 3 smernice. Až predložená požiadavka je podkladom na zahájenie procesu verejného obstarávania zákazky.
- (7) Ak sa v priebehu roka vyskytne požiadavka na obstaranie tovaru, služieb alebo stavebných prác, ktorá nebola zaradená do plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok, je súčasť UK povinná takúto požiadavku predložiť na schválenie rektorovi UK. V prípade ak bude táto požiadavka schválená rektorom UK, OVO RUK vypracuje dodatok s príslušným poradovým číslom k plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok.

### Čl. 3

#### Požiadavka na obstaranie tovarov, služieb alebo stavebných prác

- (1) Predkladateľom požiadavky na realizáciu verejného obstarávania sú súčasťou UK (ďalej len „predkladateľ“).<sup>1</sup>
  - (2) Predkladateľ uplatní požiadavku na realizáciu verejného obstarávania prostredníctvom:
    - a) požiadavky na realizáciu verejného obstarávania (ďalej len „požiadavka“) alebo
    - b) požiadavky na realizáciu verejného obstarávania cez elektronický kontrakčný systém (ďalej len „požiadavka EKS“).
- Požiadavka tvorí Prílohu č. 1 tejto smernice a požiadavka EKS tvorí Prílohu č. 2 tejto smernice.
- (3) Súčasťou požiadavky alebo požiadavky EKS vypracovanej predkladateľom sú
    - a) podrobný opis predmetu zákazky s technickou špecifikáciou v písomnej a elektronickej editovateľnej podobe,
    - b) odôvodnenie bežnej/inej ako bežnej dostupnosti predmetu zákazky na trhu,
    - c) spôsob určenia predpokladanej hodnoty zákazky,
    - d) odôvodnenie použitia postupu priameho rokovacieho konania, rokovacieho konania so zverejnením, súťažného dialógu alebo inovatívneho partnerstva,
    - e) v prípade nadlimitnej zákazky odôvodnenie nerozdelenia zákazky na časti, ak predkladateľ nerozdelí zákazku na časti.
  - (4) Požiadavky EKS predkladajú súčasťou UK priamo OVO RUK elektronicky na email eks@uniba.sk. Ostatné požiadavky, ktoré sú predkladané súčasťami UK na realizáciu OVO RUK sa predkladajú kvestorke UK.
  - (5) Predkladateľ je zodpovedný za správne definovanie opisu predmetu zákazky (aj za určenie či je alebo nie je predmet zákazky bežne dostupný na trhu) a zároveň nesie zodpovednosť za technickú a funkčnú špecifikáciu predmetu zákazky. Predkladateľ je súčasne zodpovedný za správne určenie predpokladanej hodnoty zákazky. OVO RUK v prípade potreby poskytne konzultácie a metodické usmernenie pri určovaní bežnej dostupnosti na trhu.
  - (6) Ak predkladateľ predloží požiadavku, ktorá nespĺňa náležitosti v zmysle tohto článku, OVO RUK ho vyzve na doplnenie chýbajúcich údajov alebo odstránenie nedostatkov a určí mu na to primeranú lehotu, ktorá nemôže byť kratšia ako 5 pracovných dní. Ak v tejto lehote predkladateľ chýbajúce údaje nedoplní, OVO RUK nebude na požiadavku prihliadať.
  - (7) OVO RUK posúdi súlad požiadavky, resp. požiadavky EKS s Plánom verejného obstarávania a zákonom. V prípade, že OVO RUK neschváli požiadavku, resp. požiadavku EKS, oznámi túto skutočnosť predkladateľovi s odôvodnením.

---

<sup>1</sup> V prípade existencie poverenia alebo plnomocenstva na realizáciu verejného obstarávania, súčasťou UK požiadavku nepredkladá.

## Čl. 4 Zabezpečenie verejného obstarávania

- (1) Určenie predpokladanej hodnoty zákazky a určenie postupu zadávania zákazky sa uskutočňuje na základe údajov a informácií o zákazkách vyhlásených na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. V prípade, že údaje podľa predchádzajúcej vety nie sú k dispozícii, predpokladaná hodnota zákazky sa určí na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom. Prieskum trhu sa uskutočňuje najmä prostredníctvom:
  - a) elektronických zariadení (napr. e-mail),
  - b) internetu,
  - c) cenníkov a katalógov,
  - d) rokovaní so subjektmi, ktoré dodávajú tovar, uskutočňujú stavebné práce alebo poskytujú služby.
- (2) UK menuje komisiu na vyhodnotenie ponúk okrem zákaziek obstarávaných prostredníctvom Elektronického kontraktačného systému, ak v odseku 6 nie je ustanovené inak. Komisia pozostáva z predsedu a najmenej dvoch členov. Komisiu s právom vyhodnocovania ponúk tvoria najmä
  - a) zamestnanci OVO RUK,
  - b) zamestnanci súčasťou UK navrhnutí predkladateľom (odborný garant so znalosťou predmetu zákazky, schopný vyhodnotiť otázky súvisiace s požiadavkami na predmet zákazky),
  - c) v prípade potreby externé osoby navrhnuté predkladateľom.
- (3) Členmi komisie s právom vyhodnocovania ponúk alebo bez tohto práva nemôžu byť zamestnanci súčasťou UK ani externé osoby, u ktorých existuje možný konflikt záujmov.
- (4) UK môže menovať komisiu na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti okrem zákaziek obstarávaných prostredníctvom Elektronického kontraktačného systému, ak v odseku 6 nie je ustanovené inak. Komisia pozostáva z predsedu a najmenej dvoch členov. Komisiu s právom vyhodnocovania splnenia podmienok účasti tvoria najmä
  - a) zamestnanci OVO RUK,
  - b) zamestnanci súčasťou UK navrhnutí predkladateľom,
  - c) v prípade potreby externé osoby navrhnuté predkladateľom.
- (5) Členmi komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti s právom vyhodnocovania ponúk alebo bez tohto práva nemôžu byť zamestnanci súčasťou UK ani externé osoby, u ktorých existuje možný konflikt záujmov.
- (6) UK nie je povinná menovať komisiu na vyhodnotenie ponúk alebo komisiu na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti pri zákazkách s nízkymi hodnotami zadávanými podľa § 117 zákona.
- (7) OVO RUK zodpovedá za uchovanie originálu kompletnej dokumentácie verejného obstarávania, ktoré realizovalo, a to v súlade so zákonom. Súčasťou UK, ktorá realizovala

verejné obstarávanie samostatne, zodpovedá za uchovanie originálu kompletnej dokumentácie verejného obstarávania.

- (8) V prípade, ak súčasť UK zabezpečuje verejné obstarávanie na základe poverenia alebo splnomocnenia rektora UK, rozumejú sa pod pojmom „zamestnanci OVO RUK“ odborní zamestnanci tejto súčasti UK.

## **Časť II**

### **Zadávanie zákaziek podľa finančných limitov**

#### **Čl. 5**

UK pri zabezpečovaní verejného obstarávania tovarov, stavebných prác alebo služieb postupuje podľa zákona účinného v čase zadávania predmetnej zákazky.

#### **Čl. 6**

### **Nadlimitné zákazky a podlimitné zákazky bez využitia elektronického kontraktačného systému**

- (1) Povinnosti predkladateľa sú najmä:

- a) vypracovať podrobný opis a technickú špecifikáciu predmetu zákazky,
- b) určiť predpokladanú hodnotu zákazky v súlade so zákonom a s čl. 4 ods. 1 smernice (pri prieskume oslovením dodávateľov je potrebné osloviť minimálne tri subjekty, ak je to objektívne možné),
- c) pri vypracovávaní požiadavky, resp. požiadavky EKS postupovať v súlade s Čl. 3 smernice.

- (2) Povinnosti OVO RUK sú:

- a) vypracovať súťažné podklady vrátane príloh a ostatné dokumenty súvisiace s verejným obstarávaním v spolupráci s predkladateľom, podpísať ich a následne predložiť na schválenie rektorovi UK,
- b) zadefinovať podmienky účasti a potreby jej zahrnutia medzi podmienky účasti v spolupráci s predkladateľom,
- c) vypracovať kritériá na vyhodnotenie ponúk a pravidlá ich uplatnenia v spolupráci s predkladateľom,
- d) navrhnuť zmluvné podmienky týkajúce sa dodania predmetu zákazky v spolupráci s predkladateľom,
- e) vypracovať harmonogram postupu zadávania zákazky,
- f) vypracovať a elektronicky odoslať oznámenia používané vo verejnom obstarávaní,
- g) zabezpečiť poskytovanie súťažných podkladov,
- h) vypracovať a odoslať odpoveď na žiadosť o vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky, návrhu a na preukázanie splnenia podmienok účasti v

spolupráci so žiadateľom,

- i) viesť evidenciu hospodárskych subjektov, ktorým poskytol súťažné podklady a vystaviť potvrdenia o ich prevzatí v prípade poskytnutia súťažných podkladov v listinnej forme,
  - j) vypracovať a poslať výzvy na predloženie ponuky vybraným záujemcom, výzvy na účasť na dialógu vybraným záujemcom, výzvy na predkladanie konečných ponúk, výzvy na účasť na postupe inovatívneho partnerstva,
  - k) zabezpečiť preberanie žiadostí o účasť, ponúk a návrhov, zabezpečiť vrátenie dokladov, ponúk a návrhov doručených úradu v listinnej podobe po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk,
  - l) vypracovať a odoslať zápisnicu z otvárania ponúk v súlade so zákonom,
  - m) vypracovať oznámenie o vylúčení záujemcu alebo uchádzača a oznámenie o vylúčení ponuky uchádzača na základe podkladov poskytnutých komisiou,
  - n) vypracovať žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti, žiadosť o vysvetlenie ponuky, návrhov a mimoriadne nízkej ponuky v spolupráci s komisiou,
  - o) vypracovať zápisnicu z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti v závislosti od zvoleného postupu, vypracovať zápisnicu z vyhodnotenia ponúk alebo návrhov,
  - p) vypracovať informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk (oznámenie o prijatí/neprijatí ponuky) na základe zápisnice o vyhodnotení ponúk poskytnutej komisiou,
  - q) zabezpečiť všetky administratívne a materiálne podmienky pre činnosť komisie,
  - r) organizačne zabezpečiť rokovanie s uchádzačmi pri použití rokovacieho konania so zverejnením, priameho rokovacieho konania, súťažného dialógu alebo inovatívneho partnerstva,
  - s) vypracovať v spolupráci s predkladateľom výzvu na odstránenie nedostatkov, žiadosti o nápravu, oznámenie o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu, resp. oznámenie o zamietnutí žiadosti o nápravu a zabezpečiť ich doručenie,
  - t) vypracovať v spolupráci s predkladateľom a predložiť úradu písomné vyjadrenie k podaným námietkam spolu s kompletnou dokumentáciou a v prípade podania odvolania voči rozhodnutiu úradu písomné vyjadrenie k podanému odvolaniu,
  - u) zabezpečiť splnenie povinnosti podľa § 24 ods. 2 zákona,
  - v) vypracovať oznámenie o výsledku verejného obstarávania, informáciu o výsledku verejného obstarávania, resp. informáciu o uzatvorení zmluvy,
  - w) zabezpečiť splnenie povinností podľa § 166 zákona,
  - x) uverejniť informácie a dokumenty v profile podľa § 64 zákona,
  - y) sledovať výšky finančných nákladov pre jednotlivé druhy predmetov zákazky, dodržiavanie finančných limitov vyplývajúcich zo zákona a z plánu verejného obstarávania,
  - z) plniť ďalšie povinnosti vyplývajúce zo zákona.
- (3) Písomnosti podľa § 40 a § 53 zákona podpisuje predseda komisie na vyhodnotenie ponúk, resp. ním poverený člen komisie s výnimkou vylúčenia uchádzača.



- (4) Písomnosti a dokumenty súvisiace s procesom verejného obstarávania podľa zákona a písomnosti podľa ods. 4 tohto článku, v prípadoch, kedy nebola zriadená komisia, podpisuje vedúci OVO RUK a prípadne zamestnanec zodpovedný za príslušné verejné obstarávanie, okrem písomností podľa ods. 5 písm. b), c), d) a e) tohto článku.
- (5) Rektor UK:
  - a) schvaľuje súťažné podklady vrátane ich doplnenia,
  - b) schvaľuje zrušenie použitého postupu zadávania zákazky,
  - c) schvaľuje vylúčenie hospodárskeho subjektu z procesu verejného obstarávania,
  - d) schvaľuje informáciu z výsledku vyhodnotenia ponúk,
  - e) menuje a odvoláva členov komisie.
- (6) V prípade, ak súčasť UK zabezpečuje verejné obstarávanie na základe poverenia alebo splnomocnenia rektora UK, rozumejú sa pod pojmom „zamestnanci OVO RUK“ odborní zamestnanci tejto súčasti UK a pod pojmom „Rektor UK“ dekan alebo riaditeľ tejto súčasti.

## **Čl. 7**

### **Nadlimitné zákazky a podlimitné zákazky s využitím elektronického kontraktačného systému**

- (1) V prípade, že sa UK rozhodne, že nadlimitnú zákazku bude realizovať prostredníctvom EKS, proces zadávania sa bude riadiť aktuálne platnými Obchodnými podmienkami elektronického kontraktačného systému pre nadlimitné zákazky.
- (2) Proces zadávania podlimitných zákaziek prostredníctvom EKS sa riadi aktuálne platnými Obchodnými podmienkami elektronického kontraktačného systému.
- (3) Realizáciu zákazky cez elektronický kontraktačný systém uskutočňuje OVO RUK.
- (4) OVO RUK zverejní raz štvrt'ročne v profile UK súhrnnú správu o zákazkách na dodanie tovaru, stavebných prác alebo poskytnutie služieb bežne dostupných na trhu v súlade so zákonom.

## **Čl. 8**

### **Zákazky s nízkymi hodnotami**

- (1) Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou, ktorej predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako:
  - a) 1 000 EUR bez DPH pri tovaroch a službách, alebo
  - b) 1 500 Eur bez DPH pri stavebných prácach.

UK uskutoční prieskum trhu na základe špecifikácie predmetu zákazky, pričom postupuje na základe informácií o predmete zákazky získaných prieskumom trhu podľa čl. 4 ods. 1. To neplatí, ak ide o zákazku, ktorej predmetom je ubytovanie pri pracovných cestách, doprava pri pracovných cestách, periodická a neperiodická tlač, odborná literatúra, kvety a vence klasifikované pod ekonomickou klasifikáciou rozpočtovej klasifikácie 633006 -

všeobecný materiál, publikačné poplatky, registračné poplatky (vložené na konferencie) a inzercia - propagácia UK v komerčných periodikách.

- (2) Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou, pri ktorej sa neuskutočňuje prieskum trhu podľa ods. 1 toho článku, postupuje UK tak, aby bol dodržaný princíp hospodárnosti a efektívnosti a aby náklady vynaložené na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
- (3) Prieskum trhu pre účely tohto bodu je možné vykonať najmä na základe zaslania výziev, získania cenníkov, katalógov a informačných materiálov, a to minimálne u troch hospodárskych subjektov, ktoré dodávajú tovary, uskutočňujú stavebné práce alebo poskytujú služby v požadovanom predmete zákazky.
- (4) Zaslanie výziev na predloženie ponuky je možné vykonať najmä:
  - a) faxom alebo e-mailom,
  - b) písomnou korešpondenciou.
- (5) V prípade vykonania prieskumu trhu, UK vypracuje záznam, ktorý podpisujú zamestnanci zúčastnení na výbere dodávateľa na základe informácií o predmete zákazky získaných prieskumom trhu. Odporúčaný vzor záznamu tvorí Prílohu č. 3 tejto smernice. V prípade, ak osobitný predpis alebo iný záväzný dokument vyžaduje, aby mal záznam ďalšie náležitosti, je potrebné ich do záznamu doplniť.
- (6) OVO RUK zabezpečí zverejnenie súhrnnej správy o zákazkách s nízkymi hodnotami; za týmto účelom sú súčasťou UK povinné poskytnúť OVO RUK potrebnú súčinnosť (najmä na vyžiadanie OVO RUK zaslať v stanovenom termíne zoznam realizovaných zákaziek).

## **Čl. 9**

### **Evidencia referencií**

- (1) Proces vyhotovenia referencie a jej zverejnenia v informačnom systéme Evidencia referencií zabezpečuje OVO RUK.
- (2) Súčasťou UK je povinná poskytnúť OVO RUK všetky informácie potrebné na vyhotovenie referencie v štruktúre podľa zverejneného vzoru referencie podľa zákona
  - a) najneskôr v lehote 5 pracovných dní pred uplynutím lehoty podľa § 12 ods. 3 písm. a) alebo b) zákona,
  - b) bezodkladne v ostatných prípadoch podľa § 12 zákona.

**Časť III**  
**Spoločné a záverečné ustanovenia**

**Čl. 10**  
**Spoločné ustanovenia**

- (1) V prípade obstarania tovarov, služieb alebo stavebných prác súčasťou UK na základe poverenia alebo splnomocnenia, je táto zodpovedná za celý proces verejného obstarávania a za všetky úkony s tým spojené ako samostatná prevádzková jednotka UK. Súčasťou UK je v takomto prípade povinná zabezpečiť vykonanie všetkých úkonov, ktoré vyplývajú UK zo zákona; uvedené sa nevzťahuje na Čl. 5 bod III. ods. 6 tejto smernice.
- (2) V prípade uzatvorenia čiastkovej zmluvy k rámcovej dohode, ktorá bola uzatvorená na základe výsledku verejného obstarávania realizovaného OVO RUK, je súčasťou UK povinná zaslať OVO RUK návrh čiastkovej zmluvy v editovateľnej elektronickej podobe k schváleniu.

**Čl. 11**  
**Záverečné ustanovenia**

- (1) Zrušuje sa vnútorný predpis č. 14/2010 Smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave o verejnom obstarávaní.
- (2) Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpísania a účinnosť od 1. novembra 2017.
- (3) Súčasťou tejto smernice sú:

Príloha č. 1 Požiadavka na realizáciu verejného obstarávania

Príloha č. 2 Požiadavka na realizáciu verejného obstarávania cez elektronický kontrakčný systém

Príloha č. 3 Vzor záznamu z prieskumu trhu.

V Bratislave 31. októbra 2017

prof. RNDr. Karol Mičieta, PhD.  
rektor UK

## Požiadavka na realizáciu verejného obstarávania

**1. Predkladateľ požiadavky:**

**Názov:**

**Pracovisko:**

**Adresa:**

**Žiadateľ (projektový administrátor, vecne príslušný zamestnanec):**

*(meno a priezvisko, tel. č., email)*

**2. Názov predmetu zákazky:**

**3. Podrobný opis predmetu zákazky s technickou špecifikáciou:**

*(jednoznačne, úplne a nestranne uvedený opis predmetu zákazky)*

*(môže byť určený aj odkazom na prílohu požiadavky)*

**4. Lehota a miesto realizácie predmetu zákazky:**

*(lehota môže byť určená napríklad v dňoch alebo určitým časovým obdobím)*

**5. Predpokladaná hodnota predmetu zákazky v Eur bez DPH:**

**6. Osoba zodpovedná za plnenie zmluvy:**

*(meno a priezvisko, tel. č., email)*

**7. Ďalšie požiadavky na zadávanie zákazky:**

*(fakultatívne požiadavky, ktoré požaduje predkladateľa ako súčasť zadávania zákazky napr. podmienky účasti, možnosť obhliadky miesta realizácie zákazky, zmluvné podmienky, zábezpeka, návrh kritérií na vyhodnotenie ponúk, návrh členov komisie, atď.)*

**8. Údaje v prípade projektov financovaných z Európskej únie alebo iných projektov:**

*(vyplňa sa v prípade, ak je predmet zákazky financovaný z projektov Európskej únie alebo z iných projektov)*

**ITMS / akronym / evidenčné číslo a názov projektu:**

**Zodpovedný riešiteľ:**

*(meno a priezvisko, tel. č., email)*

**Predmet obstarávania bude financovaný z:**

*(ŠPP prvok - štruktúrovaný prvok projektu je objekt SAP, ktorý jednoznačne identifikuje daný projekt v rámci systému SOFIA na UK*

*Fond – zdroj financovania podľa Príručky na zostavenie rozpočtu verejnej správy*

*FS – finančné stredisko*

*FO – funkčná oblasť – podľa štatistickej klasifikácii výdavkov verejnej správy)*

**Aktuálna príručka projektu, vzťahujúca sa na verejné obstarávanie:**

*(ak existuje, uviesť internetový odkaz na miesto, kde sa dá príručka prevziať)*

Meno a priezvisko žiadateľa:

.....

Podpis

Meno a priezvisko vedúceho pracoviska:

.....

Podpis

súhlas / nesúhlas (nehodiace sa preškrtnúť)

Meno a priezvisko dekan / riaditeľ / vedúci súčasti UK:

.....

Podpis

## Požiadavka na realizáciu verejného obstarávania cez elektronický kontraktačný systém

### 1. Predkladateľ požiadavky:

**Názov:**

**Pracovisko:**

**Adresa:**

**Žiadateľ (projektový administrátor, vecne príslušný zamestnanec):**

*(meno a priezvisko, tel. č., email)*

### 2. Názov predmetu zákazky:

### 3. Kľúčové slová:

*(fakultatívna položka, vyplniť pre urýchlenie zadania zákazky do elektronického kontraktačného systému)*

### 4. CPV:<sup>2</sup>

*(fakultatívna položka, vyplniť pre urýchlenie zadania zákazky do elektronického kontraktačného systému)*

*(číslo podľa Spoločného slovníka obstarávania; uviesť aspoň jedno CPV najvýznamnejšej skupiny predmetu zákazky)*

### 5. Druh zákazky:

*(uviesť zákazka na dodanie tovaru, služieb alebo uskutočnenie stavebných prác)*

### 6. Predpokladaná hodnota predmetu zákazky s DPH:

### 7. Funkčná špecifikácia predmetu zákazky

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

### 8. Technické vlastnosti:

*(Technické parametre, špecifikácia obsahujúca čísla.*

*V rámci časti „Technická špecifikácia“ je možné opísať predmet zákazky dvomi*

---

<sup>2</sup> <https://www.uvo.gov.sk/verejny-obstaravatel-obstaravatel/elektronicke-zasielanie-oznameni/spolocny-slovnik-obstaravania-cpv-443.html>

alternatívnymi spôsobmi, ktoré možno aj kombinovať.

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

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

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

**9. Lehota a miesto realizácie predmetu zákazky:**

**10. Osoba zodpovedná za plnenie zmluvy:**

(meno a priezvisko, tel. č., email)

**11. Osobitné požiadavky na plnenie:**

(napr. vrátane dopravy na miesto plnenia, vrátane inštalácie, vrátane zaškolenia, ....)

**12. Údaje v prípade projektov EÚ alebo iných projektov:**

(vyplňa sa v prípade, ak je predmet zákazky financovaný z projektov Európskej únie alebo z iných projektov)

**ITMS/akronym/evidenčné číslo a názov projektu:**

**Zodpovedný riešiteľ:**

(meno a priezvisko, tel. č., email)

**Predmet obstarávania bude financovaný z:**

(ŠPP prvok - štruktúrovaný prvok projektu je objekt SAP, ktorý jednoznačne identifikuje daný projekt v rámci systému SOFIA na UK

Fond – zdroj financovania podľa Príručky na zostavenie rozpočtu verejnej správy

FS – finančné stredisko

FO – funkčná oblasť – podľa štatistickej klasifikácii výdavkov verejnej správy)

**Aktuálna príručka projektu, vzťahujúca sa na verejné obstarávanie:**

(ak existuje, uviesť internetový odkaz na miesto, kde sa dá príručka prevziať)

Meno a priezvisko žiadateľa:

.....

*Meno a Priezvisko*<sup>3</sup>

Meno a priezvisko vedúceho pracoviska:

.....

*Meno a Priezvisko*

súhlas / nesúhlas (nehodiace sa preškrtnúť)

Meno a priezvisko dekan/riaditeľ/vedúci súčasti UK:

.....

*Meno a Priezvisko*

---

<sup>3</sup> V predloženej požiadavke na OVO RUK stačí vyplniť meno a priezvisko, podpísaná požiadavka EKS zostáva v dokumentácii u súčasti UK.



***Hlavička (identifikácia verejného obstarávateľa)***  
**Vzor záznamu z prieskumu trhu**

**Názov zákazky:** „.....“

**Predmet zákazky:** .....

**CPV<sup>4</sup>** (Číslo podľa Spoločného slovníka obstarávania): .....

**Zdôvodnenie realizácie zákazky mimo elektronického trhoviska** (test bežnej dostupnosti):  
.....<sup>5</sup>

**Kritérium na vyhodnotenie ponúk:** .....

**Spôsob vykonania prieskumu:**

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

Zoznam oslovených hospodárskych subjektov spolu s cenovou ponukou:

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.				
.....				

**Oprávnenosť oslovených hospodárskych subjektov na realizáciu predmetu zákazky**  
(napr. výpis zo živnostenského registra alebo obchodného registra): .....

**Dátum vyhodnocovania ponúk:** .....

**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):**

<sup>4</sup> <https://www.uvo.gov.sk/verejny-obstaravatel-obstaravatel/elektronicke-zasielanie-oznameni/spolocny-slovník-obstaravania-cpv-443.html>

<sup>5</sup> Ak to vyžaduje zákon, osobitný predpis alebo iný záväzný dokument.

**Konečná obstarávacia cena bez DPH resp. aj s DPH:**

**Doklady na preukázanie podmienok účasti, ak sa požadovali:**

**Spôsob vzniku záväzku:**

- na základe zmluvy
- na základe písomnej objednávky.

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