

# **Smernica rektora Trnavskej univerzity v Trnave č. 15/2021 o zásadách verejného obstarávania Trnavskej univerzity so sídлом v Trnave**

## **Prvá časť ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 1 Úvodné ustanovenie**

- (1) V zmysle § 15 písm. m) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon**“) vydávam tento interný predpis Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave (ďalej tiež „**TU**“), ktorý určuje podrobnosti o verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na poskytnutie služieb a zákaziek na uskutočnenie stavebných prác v podmienkach Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave (ďalej tiež „**smernica**“).

### **Článok 2 Účel a predmet smernice**

- (1) Táto smernica obsahuje najmä ustanovenia týkajúce sa:
- a) definovania vybraných pojmov používaných vo verejnom obstarávaní,
  - b) stanovuje povinnosti a zodpovednosť zamestnancov súčastí TU a odborných univerzitných útvarov v procese verejného obstarávania,
  - c) určenia výšky finančných limitov v súlade s § 5 zákona,
  - d) procesu plánovania verejného obstarávania na TU,
  - e) postupov a metód verejného obstarávania, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovarov, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služieb, pri dodržaní princípov:
    - rovnakého zaobchádzania,
    - nediskriminácie hospodárskych subjektov,
    - transparentnosti,
    - proporcionality,
    - hospodárnosti a efektívnosti,
  - f) organizovania a koordinovania procesu verejného obstarávania na TU.
- (2) TU je verejná vysoká škola, ktorá je
- a) právnickou osobou, založenou na osobitný účel plnenia potrieb všeobecného záujmu, ktorá nemá priemyselný charakter alebo obchodný charakter,
  - b) je financovaná úplne alebo z väčšej časti verejným obstarávateľom podľa odseku 1 písm. a) až d) zákona preto, spĺňa požiadavky v zmysle § 7 ods. 1 písm. d) a má postavenie verejného obstarávateľa.

- (3) Verejné obstarávanie na TU je sčasti centralizované a sčasti decentralizované.
- (4) Účelom a cieľom centralizácie verejného obstarávania na TU je:
- vytvorenie efektívneho nástroja pre dosiahnutie úspor pri nákupe bežných komodít s využitím tzv. množstevných zliav,
  - dodržiavanie a preukázanie zásady transparentnosti pri nákupe špecifických tovarov, služieb alebo stavebných prác,
  - zabezpečenie hospodárnosti vynaložených finančných prostriedkov súvisiacich s procesom verejného obstarávania,
  - vytvorenie podmienok pre transparentné a oprávnené čerpanie finančných prostriedkov z fondov Európskej únie (ďalej len „EU“),
  - záujem TU na zvyšovaní kvalifikácie zamestnancov TU, ktorí vykonávajú alebo zabezpečujú proces verejného obstarávania.
- (5) Účelom a cieľom decentralizácie verejného obstarávania na TU je vytvorenie právneho rámca pre konanie zodpovedných osôb v mene TU ako verejného obstarávateľa.
- (6) Za plnenie povinností TU na úseku verejného obstarávania zodpovedá rektor ako štatutárny orgán TU.
- (7) Rektor priamo deleguje svoje práva a povinnosti v oblasti verejného obstarávania nasledovne:
- 7.1. **kvestor** zodpovedá za verejné obstarávanie:
- pre TU ako celok, ak ide o podlimitné zákazky podľa § 108 zákona a nadlimitné zákazky podľa § 66 zákona,
  - pre odborné univerzitné útvary, tzn. pre všetky organizačné zložky Rektorátu TU, univerzitné pracoviská a účelové zariadenia TU (ďalej len „**odborné univerzitné útvary**“), ak ide o zákazky s nízkou hodnotou a zákazky malého rozsahu,
- 7.2. **dekan** zodpovedá za verejné obstarávanie ním riadenej fakulty, ak ide o zákazky s nízkou hodnotou a zákazky malého rozsahu, okrem ich obstarávania prostredníctvom elektronického trhu.

V ďalšom sa na spoločné označenie osôb uvedených v ods. 7.1 až 7.2 používa spoločný pojem „zodpovedné osoby“.

- (8) Zodpovedné osoby delegujú svoje práva v oblasti verejného obstarávania určeným zamestnancom, ktorí sú povinní pri vykonávaní alebo zabezpečovaní verejného obstarávania dodržiavať túto smernicu, ako aj ďalšie platné predpisy verejného obstarávania.
- (9) Zodpovedné osoby sú oprávnené v odôvodnených prípadoch písomne požiadať rektora o dodávateľské zabezpečenie verejného obstarávania.
- (10) Všetci zamestnanci zabezpečujúci verejné obstarávanie pre odborné univerzitné útvary ako aj pre súčasti TU sú povinní pri obstarávaní zákaziek postupovať podľa zákona a uplatňovať jeho základné princípy.
- (11) Povinnosť aplikovať postupy podľa zákona sa vzťahuje na obstarávanie všetkých tovarov, prác a služieb uhrádzaných verejným obstarávateľom bez ohľadu na ich finančný zdroj (dotačné, nedotačné, projektové, iné....).

### Článok 3 Vymedzenie pojmov

- (1) **Zamestnanec fakulty - poverený na výkon verejného obstarávania** je zamestnanec príslušnej fakulty písomne poverený na výkon činností v oblasti verejného obstarávania zodpovednou osobou, ktorý obstaráva iba zákazky malého rozsahu a zákazky s nízkou hodnotou, okrem zákaziek obstarávaných cez elektronické trhovisko (ďalej v texte „zamestnanec fakulty pre VO“). Je zodpovedný za plnenie všetkých povinností v zmysle tejto smernice.
- (2) **Zamestnanec univerzity – poverený na výkon verejného obstarávania** je zamestnanec univerzity - referátu pre verejné obstarávanie TU (ďalej len „referát VO TU“), ktorý je poverený výkonom verejného obstarávania na TU. Obstaráva všetky zákazky pre TU okrem zákaziek malého rozsahu a zákaziek s nízkou hodnotou, ktoré sú v kompetencii fakúlt.
- (3) **Odborný zamestnanec** – je zadávateľ požiadavky na verejné obstarávanie, ktorý poskytuje súčinnosť zamestnancovi pre VO a je zodpovedný za plnenie všetkých povinností v zmysle tejto smernice.
- (4) **Plán verejného obstarávania TU** je dokument, ktorý na príslušný kalendárny rok zostavuje a aktualizuje referát VO TU na základe podkladov od odborných univerzitných útvarov a súčastí TU (ďalej len „plán VO TU“).
- (5) **Profil verejného obstarávateľa** je profil zriadený na stránkach Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad“), na ktorom možno uviesť informácie o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní po ich uverejnení vo Vestníku verejného obstarávania, o výzvach na predloženie ponúk, o plánovaných nákupoch, o uzavretých zmluvách, o dôvodoch zrušenia použitého postupu zadávania zákazky a ďalšie všeobecné informácie, ako sú kontaktné osoby, telefónne čísla, faxové čísla, adresy a e-mailové adresy verejného obstarávateľa. Verejný obstarávateľ je povinný zverejniť v profile verejného obstarávateľa všetky dokumenty v zmysle § 64 zákona.
- (6) **Zákazka** je odplatná zmluva uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.
- (7) **Elektronické trhovisko** (ďalej len „EKS“) je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov alebo služieb, bežne dostupných na trhu a to aukčným spôsobom.
- (8) **Dynamický nákupný systém** (ďalej len „DNS“) je elektronický proces určený na obstarávanie tovaru, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu. Princípom je zadávanie čiastkových zákaziek hospodárskym subjektom zaradeným (kvalifikovaným) do DNS. Zákazky sú realizované na základe aktuálne najlepšej ponuky.
- (9) **Eranet** je označenie systému na realizáciu verejných obstarávaní, jeho hardvérových a softvérových súčastí, vrátane databáz, potrebných na prevádzku portálu eronet.sk a

poskytovanie ďalších súvisiacich služieb podľa výberu objednávateľa v nasledujúcich rozsahoch: Aktualizácia, Záloha, Používateľská podpora a Odborné poradenstvo.

- (10) **Predpokladanou hodnotou zákazky** (ďalej len „PHZ“) sa rozumie cena zákazky bez DPH, ktorá sa vypočítala spôsobom podľa relevantných ustanovení zákona, a to s cieľom ustanovenia postupu verejného obstarávania podľa finančných limitov.
- (11) **Hospodárskym subjektom** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trh dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.
- (12) **Uchádzačom** je hospodársky subjekt, ktorý predložil ponuku.
- (13) **Záujemcom** je hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní.
- (14) **Dodávateľom** je hospodársky subjekt, ktorý je zmluvnou stranou uzatvorenej zmluvy.
- (15) **Zatriedenie predmetu zákazky** sa vykonáva podľa klasifikácie Spoločného slovníka obstarávania (ďalej len „CPV“), čo je klasifikačný systém zameraný na štandardizáciu údajov na definovanie predmetu zákazky – vid'.:  
<https://www.uvo.gov.sk/spolocny-slovník-obstaravania-cpv-443.html>

#### **Článok 4 Finančné limity**

- (1) **Zákazka** je v súlade s § 5 zákona v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky
  - a) **nadlimitná**
  - b) **podlimitná**
  - c) **s nízkou hodnotou**
  - d) **malého rozsahu.**
- (2) **Nadlimitná zákazka** je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom, ktorej predpokladaná hodnota je rovnaká alebo vyššia ako finančný limit:
  - a) **214 000** eur bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny,
  - b) **214 000** eur bez DPH, ak ide o zákazku na poskytnutie služby okrem služby uvedenej v prílohe č. 1 zákona,
  - c) **750 000** eur bez DPH, ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 1 zákona,
  - d) **5 350 000** eur bez DPH, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
- (3) **Podlimitná zákazka** je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom, ktorej predpokladaná hodnota je v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, je nižšia ako finančný limit podľa ods. (2) tohto článku, a súčasne rovnaká alebo vyššia ako finančný limit:
  - a) **70 000** eur bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru okrem potravín a zákazku na poskytnutie služby okrem služby uvedenej v prílohe č. 1 zákona
  - b) **260 000** eur bez DPH, ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 1 zákona
  - c) **180 000** eur bez DPH, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.

- (4) **Zákazka s nízkou hodnotu** je zákazka zadávaná verejným obstarávateľom:
- a) na dodanie tovaru okrem potravín, na poskytnutie služby alebo na uskutočnenie stavebných prác, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit uvedený v ods. (3) tohto článku, a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 5 000 eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok,
  - b) na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny a ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit uvedený v ods. (2), a zároveň rovnaká alebo vyššia ako 5 000 eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
- (5) **Zákazka malého rozsahu** je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako 5 000 eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, pre celú TU, môže ísť aj o priame zadanie, ak toto priame zadanie žiadateľ zrozumiteľne zdôvodní. Splnenie podmienky podľa prvej vety sa overí prostredníctvom plánu verejného obstarávania.

## Článok 5

### Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky

- (1) Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako **cena bez DPH** s cieľom stanovenia postupu verejného obstarávania podľa finančných limitov.
- (2) Predpokladaná hodnota zákazky musí byť stanovená tak, aby vychádzala z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky. Ak nie sú údaje podľa prvej vety k dispozícii, určí sa predpokladaná hodnota na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravnou trhovou konzultáciou alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom.
- (3) Predpokladaná hodnota zákazky je platná v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie; ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.
- (4) Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj:
- a) hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť,
  - b) všetky formy opcií a všetky obnovenia zákazky,
  - c) ceny a odmeny, ktoré sa poskytnú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov,
  - d) predpokladaná hodnota tovaru alebo služieb, ktoré verejný obstarávateľ poskytne dodávateľovi v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác, ak sú potrebné na uskutočnenie stavebných prác. (ide o tovary, služby, ktoré bude potrebné zabezpečiť/poskytnúť dodávateľovi ešte pred začatím stavebných prác a verejný obstarávateľ ich obstará vopred osobitne).
- (5) Ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo poskytnutie služby, ktorá sa pravidelne opakuje alebo obnovuje v dohodnutej lehote, predpokladaná hodnota zákazky sa určí:
- a) z celkových skutočných nákladov rovnakého alebo porovnateľného tovaru alebo služieb, ktoré boli obstarané v predchádzajúcom kalendárnom roku alebo

- v predchádzajúcich 12 mesiacoch, upravených o očakávané zmeny v množstve alebo v hodnote v nasledujúcich 12 mesiacoch, alebo
- b) z celkovej predpokladanej hodnoty tovaru alebo služieb obstarávaných v priebehu 12 mesiacov po prvom plnení alebo počas platnosti zmluvy, ak je dlhšia ako 12 mesiacov.
- (6) Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu pod finančné limity podľa zákona.
- (7) Za stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky zodpovedá zamestnanec fakulty pre VO, odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru. Spôsob výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky je súčasťou dokumentácie k verejnému obstarávaniu a predkladá sa aj na referát VO TU. Podklady podľa prvej vety musia jednoznačne preukazovať spôsob stanovenia predpokladanej hodnoty. Môže ísť napríklad o:
- vytlačené alebo elektronicky uložené fotokópie internetových stránok s cenami tovarov, služieb alebo stavebných prác,
  - účtovné doklady z minulých období preukazujúce ceny minulých dodávok,
  - katalógy alebo ich časti, letáky alebo ich časti preukazujúce ceny tovarov, služieb alebo stavebných prác.
- Ak tomu tak nie je, verejné obstarávanie nie je možné zrealizovať.
- (8) TU ako verejný obstarávateľ v dokumentácii verejného obstarávania uchováva aj informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky.

## **Článok 6**

### **Plán verejného obstarávania**

- (1) Plán verejného obstarávania je plán zákaziek TU na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a stavebných prác (ďalej tiež „**plán VO**“). Zostavuje a aktualizuje ho referát VO TU na základe podkladov z jednotlivých súčastí TU a odborných univerzitných útvarov (ďalej len „**podklady do plánu VO**“).
- (2) Referát VO TU požiada súčasti TU a odborné univerzitné útvary o vypracovanie podkladov do plánu VO nasledujúceho kalendárneho roka v termíne do 30. novembra príslušného kalendárneho roka.
- (3) Súčasti TU, odborné univerzitné útvary sú povinné doručiť prílohu č. 1 - podklady do plánu VO v listinnej alebo elektronickej podobe na referát VO TU najneskôr do 20. decembra príslušného kalendárneho roka.
- (4) Referát VO TU zosumarizuje predložené podklady do plánu VO a vyčlení tovary, služby, stavebné práce, ktorých dodávanie je už zabezpečené prostredníctvom platných a účinných zmlúv, rámcových dohôd a pod. Ostatné položky z podkladov plánu VO spracuje podľa CPV kódov, čím vytvorí centrálné skupiny verejného obstarávania, stanoví predpokladané hodnoty jednotlivých centrálnych skupín verejného obstarávania a na ich základe určí postup a metódu verejného obstarávania jednotlivých skupín.
- (5) Referát VO TU predloží plán na schválenie rektorovi.
- (6) Plán VO môžu súčasti TU a odborné univerzitné útvary aktualizovať najmä v súvislosti

a v nadväznosti na zmeny v rozpočte, prípadne iné zmeny. Žiadateľ aktualizácie najneskôr do 5 pracovných dní po schválení zmeny rozpočtu oznámi zmenu v pláne VO referátu VO TU vyplnením prílohy č. 1 s uvedením dátumu aktualizácie. Prílohou žiadosti musí byť aj predloženie dôkazu o zmene rozpočtu a uvedenie dôvodu zmeny rozpočtu (napr. schválenie projektu a pod.). Ak sa zmenou dostaneme do vyššieho postupu verejného obstarávania referát VO TU navrhne rektorovi zmenu plánu VO. Po jej schválení informuje súčasti TU a odborné univerzitné útvary. Doplnenie plánu VO by nemalo umožniť zadanie zákazky, použitie súťaže návrhov takým spôsobom, aby sa vyhlo použitiu postupov a pravidiel podľa zákona.

- (7) V prípade schválenia žiadosti o nenávratný finančný príspevok/grant/dotáciu pre projekty spolufinancované treťou stranou je žiadateľ projektu povinný predložiť referátu VO TU zoznam verejných obstarávaní vyplývajúcich z projektu najneskôr do 5 pracovných dní od schválenia žiadosti. Referát VO TU takéto požiadavky priebežne operatívne zaraďuje do plánu VO s uvedením dátumu aktualizácie.

## **Článok 7** **Koordinácia** **a riadenie procesu verejného obstarávania na TU**

- (1) Koordináciu a riadenie procesu verejného obstarávania zabezpečuje referát VO TU.
- (2) Zamestnanec referátu VO TU:
- a) koordinuje a riadi proces verejného obstarávania na TU,
  - b) koordinuje a riadi proces plánovania verejného obstarávania za účelom zabráneniu delenia zákaziek a výberu efektívnych postupov a metód verejného obstarávania,
  - c) na základe schválených požiadaviek realizuje verejné obstarávanie podlimitných zákaziek podľa § 108 zákona a nadlimitných zákaziek podľa § 66 zákona,
  - d) posudzuje, navrhuje zabezpečenie realizácie podlimitných zákaziek a nadlimitných zákaziek inou osobou ako je TU (ďalej tiež ako „dodávateľské zabezpečenie verejného obstarávania TU“),
  - e) navrhuje postupy a metódy verejného obstarávania,
  - f) na požiadanie súčasti TU, resp. fakulty posudzuje návrhy postupov a dokumentáciu všetkých zákaziek s vyššou predpokladanou hodnotou ako 5 000 eur bez DPH, a to pred ich vyhlásením,
  - g) zúčastňuje sa vyhodnocovania splnenia podmienok účasti a vyhodnotenia ponúk ako člen komisie „s“ alebo „bez“ práva hodnotiť,
  - h) posudzuje návrhy postupov a dokumentáciu všetkých zákaziek financovaných z fondov EÚ pred ich vyhlásením,
  - i) zabezpečuje plnenie oznamovacej povinnosti TU vo veciach verejného obstarávania voči úradu, EÚ, resp. iných inštitúcií,
  - j) zabezpečuje uverejnenie informácií a dokumentov v profile verejného obstarávateľa v zmysle § 64 zákona,
  - k) zabezpečuje vyhotovenie referencií a ich odoslanie do informačných systémov verejnej správy, ktorého správcom je úrad,
  - l) vypracováva analýzy, metodické pokyny a ostatné dokumenty v oblasti verejného obstarávania,
  - m) ak výsledkom verejného obstarávania má byť zmluva alebo rámcová dohoda (ďalej len „zmluva“), predkladá návrh tejto zmluvy na pripomienkovanie tým súčastiam TU,

ktorých sa predmet zmluvy týka a referátu právnych služieb a vnútornej legislatívy TU, a to ešte v procese prípravy súťažných podkladov. Výzva/oznámenie sa zverejnia až na základe odsúhlasenia návrhu zmluvy dotknutými súčasťami TU.

- n) ak je v rámcovej dohode dojednanie zmluvných strán vo vzťahu k určaniu ceny tovaru pre každé opakované plnenie, podľa ktorého zmluvné strany počas trvania rámcovej dohody alebo zmluvy určujú cenu tovaru s ohľadom na vývoj cien porovnateľných tovarov na relevantnom trhu, informuje súčasti TU a ostatné odborné univerzitné útvary v prípade, ak dôjde k úprave zmluvnej ceny určenej v rámcovej dohode,
- o) zodpovednej osobe navrhuje opatrenia v oblasti verejného obstarávania,
- p) pre zamestnancov TU poskytuje metodicko-poradenskú činnosť v oblasti verejného obstarávania,
- q) vykonáva obstaranie zákaziek v zmysle § 117 zákona, t. j. zákaziek s nízkou hodnotou pre všetky odborné univerzitné útvary, za ktoré je v oblasti verejného obstarávania zodpovedný kvestor, a to na základe podkladov z plánu VO na príslušný kalendárny rok a písomných požiadaviek doručených na referát VO TU, a to podľa prílohy č. 2, 3 alebo 4 tejto smernice. Požiadavku na VO vypracuje príslušný zamestnanec odborného univerzitného útvaru; prílohou požiadavky na VO musí byť výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, ako aj opis predmetu zákazky, krycí list, prípadne návrh zmluvy. Platná požiadavka na VO je tá, ktorá je vypracovaná na predpísanom formulári, podpísaná zodpovednou osobou, za podmienky, že je zabezpečené vecné a finančné krytie. Referent VO TU je oprávnený neplatné požiadavky na VO neprijívať alebo vrátiť na doplnenie alebo prepracovanie,
- r) pomocou programu SAP zabezpečuje sledovanie limitov a na požiadanie informuje súčasti TU.

## Článok 8

### Vyhlasovanie verejného obstarávania

- (1) Vyhlasovanie verejného obstarávania sa spravidla uskutočňuje až po schválení plánu verejného obstarávania TU, ktorý určuje postup, metódu obstarávania zákaziek na TU v príslušnom kalendárnom roku. Vyhláseniu zákazky predchádza vypracovanie požiadavky na verejné obstarávanie, následne jej predloženie referátu VO TU, ak ide o požiadavku odborných univerzitných útvarov. V prípade fakúlt sú požiadavky pre zákazky s nízkymi hodnotami a zákazky malého rozsahu predložené určenému zamestnancovi pre verejné obstarávanie na fakulte.
- (2) Požiadavka na verejné obstarávanie je podkladom pre začatie procesu verejného obstarávania.
- (3) Súčasťou požiadavky na verejné obstarávanie musí byť:
  - 1. Zákazky obstarávané cez elektronické trhovisko:
    - vyplnený formulár v zmysle prílohy č. 2 tejto smernice,
    - vyplnený formulár - test bežnej dostupnosti podľa prílohy č. 7 tejto smernice.
  - 2. Zákazky obstarávané mimo elektronického trhoviska:
    - vyplnený formulár v zmysle prílohy č. 3 tejto smernice,
    - vyplnený formulár - test bežnej dostupnosti podľa prílohy č. 7 tejto smernice,
    - záznam z prieskumu trhu, t. j. sumár, ktorého súčasťou budú jednotlivé cenové ponuky, vrátane komunikácie s možným dodávateľom; záznam z prieskumu trhu je určený na účely stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky,
    - finálny opis predmetu zákazky,



- krycí list ponuky, súpis položiek (zoznam náhradných dielov),
- návrh zmluvných podmienok (kúpna zmluva, rámcová dohoda/zmluva, zmluva o dielo a pod.)

3. **Zákazky obstarávané v rámci zriadeného DNS:**

- vyplnený formulár v zmysle prílohy č. 4 tejto smernice,
- záznam z prieskumu trhu, t. j. sumár, ktorého súčasťou budú jednotlivé cenové ponuky vrátane komunikácie s možným dodávateľom; záznam z prieskumu trhu je určený na účely stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky.

## **Článok 9**

### **Postup pri zadávaní zákazky MALÉHO ROZSAHU v hodnote do 5 000 eur bez DPH**

- (1) Zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako 1 000 eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka sa realizuje priamym oslovením konkrétneho hospodárskeho subjektu. Ide o drobné nákupy na zabezpečenie bežnej údržby a opráv a drobné nákupy na zabezpečenie chodu sekretariátov a kancelárií univerzity.
- (2) Zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je vyššia ako 1 000 eur bez DPH a nižšia ako 5 000 eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, sa realizuje zistením ekonomicky najvýhodnejšej ponuky tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli hospodárne s následným oslovením konkrétneho hospodárskeho subjektu.
- (3) Zákazky malého rozsahu obstarávajú zamestnanci fakulty pre VO a referát VO TU na základe požiadaviek odborných zamestnancov univerzitných útvarov. Požiadavka bude spracovaná podľa prílohy č. 3.
- (4) Pred realizáciou verejného obstarávania zistia zamestnanci fakulty pre VO aktuálnu výšku finančného limitu zákazky súhrnne za TU na referáte VO TU. Ak je zákazka v limite, je potrebné osloviť aspoň dva hospodárske subjekty, resp. získať 2 cenové ponuky.
- (5) U vybraného dodávateľa bude vykonané overenie:
  - a) informácií cez OR SR, ŽR SR (kontrola oprávnenia dodávať tovar alebo poskytovať službu alebo uskutočňovať stavebné práce (živnostenské oprávnenie alebo výpis z obchodného registra alebo potvrdenie príslušného orgánu, v ktorom musí byť zapísaný predmet podnikania oprávňujúci uchádzača na dodanie požadovaného predmetu zákazky)
  - b) informácií v Registri osôb so zákazom - <https://www.uvo.gov.sk/register-osob-so-zakazom-490.html>.
- (6) Postupom podľa článku 9 nie je možné sa vyhnúť postupom verejného obstarávania podľa zákona, teda nie je povolené rozdelenie zákazky na časti.

## **Článok 10**

### **Postup pri zadávaní zákazky S NÍZKOU HODNOTOU**

- (1) Ide o postup pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou, teda tých, ktorých je predpokladaná hodnota súhrnne za TU pre konkrétnu zákazku na obstaranie tovarov, služieb (okrem služieb uvedených v prílohe č. 1 zákona) nižšia ako 70 000 eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. Tiež pre zákazku na obstaranie potravín, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 214 000 eur bez DPH, stavebných prác nižšia ako 180 000 eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
- (2) Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou sa postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli hospodárne.
- (3) Ak je na predloženie ponuky vyzvaných viac hospodárskych subjektov, musia byť dodržané princípy rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie. Zamestnanec fakulty pre VO/zamestnanec referátu VO TU je povinný postupovať v súlade s princípom transparentnosti a písomne zdokumentovať celý priebeh verejného obstarávania tak, aby akékoľvek úkony boli preskúmateľné bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie.
- (4) Zamestnanec fakulty pre VO/zamestnanec referátu VO TU, vyberá dodávateľa na základe prieskumu trhu vykonaného:
  - a) oslovením minimálne troch hospodárskych subjektov výzvou na predkladanie cenových ponúk s oprávnením poskytnúť požadované plnenie e-mailom alebo písomne poštou,
  - b) porovnaním informácií z katalógov, letákov, internetovým prieskumom,
  - c) elektronickým nástrojom na verejné obstarávanie – Eranet,
  - d) elektronickým trhoviskom - <https://www.eks.sk/>, ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu prostredníctvom referátu VO TU.
- (5) Ak nejde o postup podľa ods. (4) písm. d), zodpovedná osoba nesmie uzavrieť zmluvu/vystaviť objednávku s uchádzačom, ktorý nesplňa nasledovné podmienky účasti:
  - a) je oprávnený dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu,
  - b) nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.
- (6) Zodpovedná osoba zároveň nesmie uzavrieť zmluvu/vystaviť objednávku s uchádzačom, ak u neho alebo u zamestnancov, alebo osôb participujúcich na príprave a realizácii verejného obstarávania, existuje dôvod na vylúčenie spočívajúci v konflikte záujmov a tento nie je možné odstrániť inými účinnými opatreniami.
- (7) Zamestnanec fakulty pre VO/zamestnanec referátu VO TU, je povinný zdokumentovať celý priebeh verejného obstarávania s dôrazom na overiteľnosť rozhodnutí prijatých vo všetkých fázach verejného obstarávania bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie. Na tento účel eviduje kompletnú dokumentáciu, ktorú uchováva desať rokov odo dňa uzatvorenia zmluvy, resp. vystavenia objednávky, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak a to najmenej v tomto rozsahu:
  - určenie predpokladanej hodnoty zákazky a podklady, z ktorých toto určenie vychádza,
  - spôsob vyzvania hospodárskych subjektov na predloženie ponúk,

- ponuky od uchádzačov alebo údaje z katalógov, letákov a/alebo webových stránok
  - skutočnosť, že uchádzač nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu,
  - skutočnosť, že uchádzač je oprávnený dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu,
  - vyhlásenie zainteresovanej osoby ohľadom konfliktu záujmov – príloha č. 12 tejto smernice,
  - oznámenie výsledku verejného obstarávania uchádzačom,
  - písomne odôvodnenie určenia úspešného uchádzača, resp. výberu jeho ponuky,
  - priebeh verejného obstarávania v logickej postupnosti realizovaných úkonov vo forme záznamu z procesu zadávania zákazky s nízkou hodnotou,
  - zmluva, ktorá je výsledkom verejného obstarávania alebo objednávka, ak sa neuzatvára písomná zmluva.
- (8) Pri zákazke s nízkou hodnotou realizovanou referátom VO TU zamestnanec referátu môže rektorovi navrhnúť zriadenie komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a na vyhodnotenie ponúk. Na jej zriadenie sa použije § 51 zákona.
- (9) Ak je komisia podľa ods. (8) tohto článku zriadená, zamestnanec referátu VO TU je jej členom a zabezpečuje koordináciu komisie, vyhotovuje návrh zápisnice zo zasadnutí komisie a predkladá návrh komisie rektorovi. Zamestnanec referátu VO TU je jej členom bez práva vyhodnocovať ponuky.
- (10) Podklady k verejnému obstarávaniu, a to popis predmetu obstarávania a úplnú dokumentáciu k vypracovaniu súťažných podkladov (vrátane návrhu zmluvy alebo rámcovej dohody, krycieho listu ponuky, zoznamu náhradných dielov, položiek, opisu predmetu zákazky, ako aj dokladov o výpočte predpokladanej hodnoty zákazky) zabezpečí pre zamestnanca referátu VO TU príslušný odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru na základe pokynov zamestnanca referátu VO TU. Za poskytnuté podklady zodpovedá príslušný odborný zamestnanec. Zamestnanec referátu VO TU zodpovedá za procesnú stránku verejného obstarávania.

## **Článok 11**

### **Postup podľa čl. 10 ods. 4 písm. a) smernice**

- (1) V prípade postupu podľa čl. 10 ods. 4 písm. a) tejto smernice sa vo výzve na predloženie ponuky (vzor v prílohe č. 5 smernice) uvedie minimálne:
- identifikácia TU, súčasti
  - predmet zákazky a jeho požadované vlastnosti a parametre,
  - CPV kódy charakterizujúce predmet zákazky,
  - návrh zmluvy, alebo min. obchodných podmienok,
  - miesto dodania predmetu zákazky,
  - lehota na plnenie,
  - kritériá na vyhodnotenie ponúk,
  - lehota na predkladanie ponúk, ktorá sa stanoví primerane podľa rozsahu a charakteru zákazky, min. 3 pracovné dni,

- informácia o možnosti preskúmania verejného obstarávania orgánom vnútornej kontroly.
- (2) Výzvu na predkladanie ponúk odošle zamestnanec poverený na výkon verejného obstarávania spoločne so všetkými dokumentmi minimálne trom hospodárskym subjektom prostredníctvom emailu, pošty.
  - (3) Overí oprávnenie hospodárskeho subjektu na poskytnutie požadovaného plnenia, neexistenciu uloženia zákazu účasti a neexistenciu konfliktu záujmov.
  - (4) Overenie podľa ods. (3) sa realizuje na základe predložených dokladov alebo preskúmaním verejne dostupných informácií :
    - a) informácií v Zoznam hospodárskych subjektov - <https://www.uvo.gov.sk/zoznam-hospodarskych-subjektov-45e.html>, alebo OR SR, ŽR SR,
    - b) informácií v Registri osôb so zákazom - <https://www.uvo.gov.sk/register-osob-so-zakazom-490.html>.
  - (5) Po doručení ponúk vyhotoví zápisnicu o vyhodnotení ponúk, v ktorej uvedie údaje o zákazke, údaje o oslovených hospodárskych subjektoch, údaje o podmienkach účasti a ich vyhodnotení, údaje o prípadnom zákaze účasti a údaje o prípadnom konflikte záujmov, údaje o prijatých ponukách. Zápisnica je súčasťou dokumentácie o zadaní zákazky.
  - (6) Po vyhodnotení ponúk písomne oznámi výsledok vyhodnotenia úspešnému uchádzačovi a vyzve ho na podpísanie zmluvy/resp. vypracuje objednávku. Výsledok vyhodnotenia oznámi aj neúspešnému uchádzačovi alebo uchádzačom a uvedie dôvody neprijatia ich ponúk.
  - (7) Zabezpečí uzatvorenie zmluvy/vystavenie objednávky s úspešným uchádzačom, ktorá musí obsahovať minimálne kvalitatívne, kvantitatívne a technické podmienky dodania predmetu obstarávania, termín a ostatné požiadavky. Zmluva musí obsahovať aj sankcie za porušenie zmluvných podmienok dodávateľom.
  - (8) Uzavretá zmluva/vystavená objednávka nesmie byť v rozpore s dokumentáciou k verejnému obstarávaniu a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.
  - (9) Zamestnanec fakulty pre VO je povinný do 5 pracovných dní po skončení kalendárneho štvrtroka oznámiť referátu VO TU informácie o zákazkách s nízkou hodnotou, ktoré zadal postupom podľa tohto článku v danom kalendárnom štvrtroku pre uzatvorené objednávky, zmluvy s cenami vyššími ako 1000 eur bez DPH. Oznámenie sa realizuje na tlačive uvedenom v prílohe č. 9 tejto smernice.
  - (10) Zmena zmluvy je prípustná pri dodržaní § 18 zákona. Podrobne je zmena zmluvy rozpísaná v čl. 21

**Článok 12**  
**Postup podľa čl. 10 ods. 4 písm. b) smernice**

- (1) Zamestnanec poverený na výkon verejného obstarávania porovná plnenie a jeho parametre minimálne z troch katalógov, letákov alebo internetovým prieskumom na troch webových stránkach hospodárskych subjektov poskytujúcich porovnateľné plnenie.
- (2) Preverí skutočnosti podľa čl. 10 ods. (3) a ods. (4) tejto smernice.
- (3) Vyhotoví zápisnicu o vyhodnotení ponúk, v ktorej uvedie údaje o zákazke, údaje o vyhodnotení získaných informácií. Zápisnica je súčasťou dokumentácie o zadaní zákazky.
- (4) Zabezpečí vystavenie objednávky s úspešným uchádzačom, ktorá musí obsahovať minimálne kvalitatívne, kvantitatívne a technické podmienky dodania predmetu obstarávania, termín a ostatné požiadavky.
- (5) Vystavená objednávka nesmie byť v rozpore s dokumentáciou k verejnému obstarávaniu.
- (6) Zamestnanec fakulty pre VO, je povinný do 5 pracovných dní po skončení kalendárneho štvrt'roka oznámiť referátu VO TU informácie o zákazkách s nízkou hodnotou, ktoré zadal postupom podľa tohto článku v danom kalendárnom štvrt'roku pre uzatvorené objednávky, zmluvy s cenami vyššími ako 1000 eur bez DPH. Oznámenie sa realizuje na tlačive uvedenom v prílohe č. 9 tejto smernice.

**Článok 13**  
**Postup podľa čl. 10 ods. 4 písm. c) smernice**

- (1) Zamestnanec poverený na výkon verejného obstarávania realizuje postup podľa čl. 13 smernice prostredníctvom elektronického nástroja na verejné obstarávanie – eranet. Ďalší postup je zhodný s postupom podľa čl. 10.
- (2) Zamestnanec fakulty pre VO, je povinný do 5 pracovných dní po skončení kalendárneho štvrt'roka oznámiť referátu pre VO informácie o zákazkách s nízkou hodnotou, ktoré zadal postupom podľa tohto článku v danom kalendárnom štvrt'roku pre uzatvorené zmluvy/objednávky s cenami vyššími ako 1000 eur bez DPH. Oznámenie sa realizuje na tlačive uvedenom v prílohe č. 9 smernice.

**Článok 14**  
**Postup podľa čl. 10 ods. 4 písm. d) smernice**

- (1) Realizáciu výberu dodávateľa cez elektronické trhovisko uskutočňujú len zamestnanci referátu VO TU s prideleným prístupom do elektronického trhoviska.
- (2) Zamestnanec fakulty pre VO, odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru spracuje požiadavku na verejné obstarávanie cez elektronické trhovisko. Vzor požiadavky na verejné obstarávanie cez elektronické trhovisko je uvedený v prílohe číslo 2 tejto smernice (ďalej tiež ako „požiadavka“).

- (3) Zamestnanec fakulty pre VO, odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru plne zodpovedá za správne definovanie tovaru, služby a stavebnej práce z pohľadu bežný/nie bežný, za stanovenie PHZ a zároveň nesie plnú zodpovednosť za technickú špecifikáciu predmetu zákazky.
- (4) Vyplnenú požiadavku predloží referátu VO TU a ten zabezpečí výber dodávateľa prostredníctvom elektronického trhoviska; v prípade potreby je zadávateľ požiadavky povinný poskytnúť referátu VO TU spoluprácu a súčinnosť. Výber dodávateľa prostredníctvom elektronického trhoviska sa realizuje v súlade s § 13 zákona.
- (5) Po úspešnom výbere dodávateľa zamestnanec referátu VO TU informuje zadávateľa požiadavky a poskytne mu údaje o vybranom dodávateľovi spolu so zmluvou, ktorú vygeneruje systém elektronického trhoviska.
- (6) Zadávatel' požiadavky následne realizuje objednávku u vybraného dodávateľa.

**Článok 15**  
**Postup pri zadávaní PODLIMITNEJ ZÁKAZKY**  
**s využitím elektronického trhoviska**

- (1) Proces obstarávania podlimitnej zákazky s využitím elektronického trhoviska zabezpečuje referát VO TU a môže sa použiť iba na tovary, služby a stavebné práce bežne dostupné na trhu.
- (2) Zamestnanec fakulty pre VO/ odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru spracuje požiadavku na verejné obstarávanie cez elektronické trhovisko podľa prílohy č. 2 tejto smernice, ako aj podľa ďalších pokynov zamestnancov referátu VO TU.
- (3) Zamestnanec fakulty pre VO/ odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru plne zodpovedá za správne definovanie tovaru, služby a stavebnej práce z pohľadu bežnej dostupnosti (je bežne dostupný/nie je bežne dostupný), za stanovenie PHZ, za špecifické zmluvné požiadavky nad rámec Obchodných podmienok EKS zverejnených na portáli <https://portal.eks.sk/SpravaOpet/Opet/VerejnyDetail> a zároveň nesie plnú zodpovednosť za technickú špecifikáciu predmetu zákazky.
- (4) Vyplnenú požiadavku predloží zamestnancovi referátu VO TU, ktorý zabezpečí výber dodávateľa prostredníctvom elektronického trhoviska; v prípade potreby je zadávateľ požiadavky povinný poskytnúť referátu VO TU spoluprácu a súčinnosť.
- (5) Po úspešnom výbere dodávateľa zamestnanec referátu VO TU informuje zadávateľa požiadavky a poskytne mu údaje o vybranom dodávateľovi spolu so zmluvou, ktorú vygeneruje systém elektronického trhoviska.
- (6) Zadávatel' požiadavky následne realizuje objednávku u vybraného dodávateľa.

**Článok 16**  
**Postup pri zadávaní PODLIMITNEJ ZÁKAZKY**  
**bez využitia elektronického trhoviska**

- (1) Proces obstarávania pri postupe zadávania podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhoviska vykonáva zamestnanec referátu VO TU.
- (2) Podklady k verejnému obstarávaniu, a to: úplný popis predmetu obstarávania a úplnú dokumentáciu k vypracovaniu súťažných podkladov (vrátane návrhu zmluvy alebo rámcovej dohody), PHZ, zabezpečí pre zamestnanca referátu VO TU zamestnanec fakulty pre VO/odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru. Za poskytnuté podklady zodpovedá v plnom rozsahu. Zamestnanec referátu VO TU zodpovedá za procesnú stránku verejného obstarávania.
- (3) Súťažné poklady k zákazke pripravuje zamestnanec referátu VO TU a podpisuje ich rektor, zodpovedná osoba a zamestnanec referátu VO TU, ktorý zabezpečuje proces obstarávania.
- (4) Rektor TU menuje na návrh referátu VO TU najmenej 3 člennú komisiu na vyhodnotenie podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk, členom ktorej môže byť len bezúhonná osoba, a to s prihliadnutím na odborné vzdelanie a odbornú prax zodpovedajúcu predmetu obstarávania. Členom komisie môže byť vymenovaný aj zamestnanec referátu VO TU ako člen bez práva vyhodnocovať ponuky.
- (5) Ak je za člena komisie vymenovaný zamestnanec referátu VO TU s členstvom bez práva vyhodnocovať ponuky, jeho úlohou je zabezpečovať koordináciu komisie, vyhotovovať návrh zápisnice zo zasadnutí komisie a predkladať návrhy komisie rektorovi.

**Článok 17**  
**Postup pri zadávaní NADLIMITNEJ ZÁKAZKY**

- (1) Proces obstarávania pri postupe zadávania nadlimitných zákaziek vykonáva zamestnanec referátu VO TU alebo na požiadanie dekanov fakúlt externá osoba.
- (2) Podklady k verejnému obstarávaniu, a to úplný popis predmetu obstarávania a úplnú dokumentáciu k vypracovaniu súťažných podkladov (vrátane návrhu zmluvy alebo rámcovej dohody), odôvodnenie nerozdelenia zákazky na časti/návrh rozdelenia zákazky na časti zabezpečí pre zamestnanca referátu VO TU zamestnanec fakulty pre VO/odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru alebo externá osoba v súčinnosti so zodpovednou osobou. Za poskytnuté podklady je zodpovedný zamestnanec fakulty pre VO/odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru. Zamestnanec referátu VO TU zodpovedá za procesnú stránku verejného obstarávania.
- (3) Súťažné poklady k zákazke pripravuje referát VO TU alebo externá osoba v spolupráci so zamestnancom fakulty pre VO/odborným zamestnancom univerzitného útvaru a podpisuje ich rektor, zodpovedná osoba a zamestnanec referátu VO TU, resp. externá osoba.

- (4) Rektor menuje na návrh referátu VO TU najmenej 3 člennú komisiu na vyhodnotenie podmienok účasti, členom ktorej môže byť len bezúhonná osoba, a to s prihliadnutím na odborné vzdelanie a odbornú prax zodpovedajúcu predmetu obstarávania.
- (5) Členom komisie môže byť vymenovaný aj zamestnanec referátu VO TU ako člen bez práva vyhodnocovať ponuky. Jeho úlohou je zabezpečovať koordináciu komisie, vyhotovovať návrh zápisnice zo zasadnutí komisie a predkladať návrhy komisie rektorovi.

## **Článok 18**

### **Výnimky zo zákona o verejnom obstarávaní**

- (1) Výnimky nezávislé od výšky finančného limitu sú uvedené v § 1 ods. 2 zákona. Pre ich použitie je potrebné požiadať referát VO o usmernenie.
- (2) Výnimky pre zadávanie podlimitných zákaziek a zákaziek s nízkou hodnotou sú uvedené v § 1 ods. 12 zákona. Pre ich použitie je potrebné požiadať referát VO o usmernenie.
- (3) Výnimky pre zákazky s nízkou hodnotou podľa § 1 ods. 13 zákona:
  - a) Pri zákazke s nízkou hodnotou možno obstarávať tovary, služby a stavebné práce priamym zadáním, ak je dodávateľom registrovaný sociálny podnik, chránená dielňa, alebo fyzická osoba so zdravotným postihnutím.
  - b) Priame oslovenie hospodárskeho subjektu je možné aj na základe súhlasu rektora v prípade výskytu havárie, alebo poruchy (príloha č. 11). Bez súhlasu rektora nie je možné výnimku využiť. Zamestnanec fakulty pre VO posielajú originál žiadosti/súhlasu na priame oslovenie – výnimku, vrátane príloh na referát VO TU, ktorý zabezpečí jeho predloženie rektorovi univerzity. Za uplatnenie a odôvodnenie návrhu na priame oslovenie zodpovedá zodpovedná osoba (dekan, kvestor). Aj pri takejto zákazke sa postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene. V písomnom návrhu na udelenie súhlasu je potrebné uviesť dôvody na udelenie výnimky. Zamerať sa najmä na zdôvodnenie potreby priameho oslovenia hospodárskeho subjektu, uviesť argumenty pre tento postup a dôvody, prečo nie je vhodné realizovať súťažný postup verejného obstarávania. Týmto nie je dotknutá povinnosť zodpovednej osoby postupovať v súlade s čl. 10 ods. (5) tejto smernice.
- (4) Výnimky pre zadávanie zákaziek malého rozsahu
  - a) priame oslovenie hospodárskeho subjektu, ak v predchádzajúcom súťažnom postupe boli všetky ponuky neregulárne alebo neprijateľné,
  - b) priame oslovenie hospodárskeho subjektu, ak v predchádzajúcom súťažnom postupe žiadny hospodársky subjekt nepredložil ponuku alebo doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti alebo ani jeden uchádzač alebo záujemca nespĺňa podmienky účasti alebo ani jedna ponuka bez vykonania podstatných zmien nespĺňa potreby a požiadavky určené na predmet zákazky a za predpokladu, že pôvodné podmienky zadávania zákazky sa podstatne nezmenia,
  - c) ak ide o drobný nákup do 1000 eur bez DPH - potravín, tovarov a služieb, slúžiacich na zabezpečenie chodu sekretariátov a protokolárne účely;
  - d) ak ide o drobný nákup do 1000 eur bez DPH - tovarov, služieb alebo stavebných prác slúžiacich na zabezpečenie náhodných opráv a bežnej a mimoriadnej údržby, ktoré zabezpečuje technický úsek.



Postupom podľa vyššie uvedených bodov nie je možné vyhnúť sa postupom VO podľa zákona (nedovolené rozdelenie zákazky). Každý zvolený postup musí mať vhodné písomné odôvodnenie. Upozornenie: limit pre výnimku sa počíta za celú TU.

- (5) Neregulárne sú najmä ponuky, ktoré
- nie sú v súlade so stanovenými požiadavkami verejného obstarávateľa, so súťažnými podkladmi alebo inou sprievodnou dokumentáciou,
  - boli predložené po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk alebo
  - považuje verejný obstarávateľ za mimoriadne nízke.

Neregulárne sú aj ponuky, pri ktorých existujú dôkazy o dohode obmedzujúcej súťaž alebo o korupcii.

- (6) Neprijateľné ponuky sú najmä ponuky predložené uchádzačmi, ktorí nespĺňajú podmienky účasti a ponuky, ktorých cena je vyššia ako rozpočet určený a zdokumentovaný verejným obstarávateľom pred vyhlásením verejného obstarávania.

## Článok 19

### Register partnerov verejného sektora

- TU nesmie uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora<sup>1)</sup> a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora<sup>2)</sup>, alebo ktorých subdodávateľia alebo subdodávateľia podľa osobitného predpisu,<sup>1)</sup> ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora.<sup>2)</sup>
- Zákaz podľa odseku (1) sa nevzťahuje na rámcovú dohodu, ktorú uzatvárajú s TU výlučne dvaja alebo viacerí uchádzači, ktorí sú fyzickými osobami, a ktorá sa týka poskytovania služieb.
- Partnerom verejného sektora nie je v zmysle § 2 ods. 2 a 3 zákona č. 315/2016 Z. z., ten, komu majú byť jednorazovo poskytnuté finančné prostriedky neprevyšujúce sumu 100 000 eur alebo v úhrne neprevyšujúce sumu 250 000 eur, ak ide o čiastkové alebo opakujúce sa plnenie.
- Hodnota plnenia zo zmluvy podľa ods. (3) tohto článku sa určí ako úhrn na jej základe partnerovi verejného sektora poskytovaných finančných prostriedkov alebo hodnôt majetku, práv k majetku alebo iných majetkových práv, alebo ich kombinácia. Na účely určenia hodnoty plnenia platia ustanovenia § 1 ods. 4 písm. a) až n) zákona č. 315/2016 Z. z..
- Register spravuje Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>.
- Zamestnanci fakulty a zamestnanci odborných univerzitných útvarov sú povinní sledovať a kontrolovať zápis dodávateľa počas plnenia zmluvy v registri a v prípade, ak zistia výmaz z registra, musia oznámiť túto skutočnosť referátu pre VO TU a referátu právnych služieb a vnútornej legislatívy TU.

1) Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 315/2016 Z.z.“)

2) § 18 zákona č. 315/2016 Z. z.

## **Článok 20**

### **Uzatvorenie zmluvy**

- (1) Objednávka, zmluva, rámcová dohoda nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.
- (2) Zamestnanec fakulty pre VO, alebo odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru v plnom rozsahu zabezpečuje úkony súvisiace s uzatvorením zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania.
- (3) Pri uzatváraní zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania, ktoré realizuje referát VO TU alebo externá osoba, zamestnanec fakulty pre VO alebo príslušný odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru predloží návrh zmluvy, doplnený o informácie z realizovaného verejného obstarávania referátu VO TU alebo externej osobe na odsúhlasenie. Ak referát pre VO TU alebo externá osoba nemá výhrady k súladu zmluvy s ponukou, udelí súhlas s uzavretím zmluvy, t. j. vyzve zamestnanca fakulty pre VO alebo príslušného odborného zamestnanca odborného univerzitného útvaru na zabezpečenie všetkých administratívnych úkonov súvisiacich s uzatvorením zmluvy.
- (4) V podlimitnej a nadlimitnej zákazke v súťažných podkladoch sa vyžaduje, aby úspešný uchádzač v zmluve alebo rámcovej dohode najneskôr v čase jej uzavretia uviedol údaje o všetkých známych subdodávateľoch, údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia.
- (5) V návrhu zmluvy, rámcovej dohody sa musí určiť
  - a) povinnosť dodávateľa oznámiť akúkoľvek zmenu údajov o subdodávateľovi,
  - b) pravidlá zmeny subdodávateľa a povinnosť dodávateľa oznámiť zmenu subdodávateľa a údaje podľa odseku (4) o novom subdodávateľovi.
- (6) Návrh zmluvy alebo rámcovej dohody zabezpečuje zamestnanec fakulty, alebo príslušný odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru alebo externá osoba, ktorá realizuje predmetné verejné obstarávanie.

## **Článok 21**

### **Zmena zmluvy, rámcovej dohody počas ich trvania**

- (1) Zmluvu, rámcovú dohodu možno zmeniť počas jej trvania bez nového verejného obstarávania, ak
  - a) pôvodná zmluva, rámcová dohoda obsahuje jasné, presné a jednoznačné podmienky jej úpravy, vrátane úpravy ceny alebo opcie, rozsah, povahu možných úprav a opcií a podmienky ich uplatnenia; nemožno určiť takú podmienku, ktorou by sa menil charakter zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy,
  - b) ide o doplnujúce tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré sú nevyhnutné, nie sú zahrnuté do pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody, poskytuje ich pôvodný dodávateľ a zmena dodávateľa
    1. nie je možná z ekonomických dôvodov alebo technických dôvodov, pričom ide najmä o požiadavku vzájomnej zameniteľnosti alebo interoperability s existujúcim zariadením, službami alebo inštaláciami podľa pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody,

2. spôsobí verejnému obstarávateľovi významné ťažkosti alebo podstatnú duplicitu nákladov,
  - c) potreba zmeny vyplynula z okolností, ktoré verejný obstarávateľ nemohol pri vynaložení náležitej starostlivosti predvídať a zmenou sa nemení charakter zmluvy, rámcovej dohody alebo,
  - d) ide o nahradenie pôvodného dodávateľa novým na základe
    1. uplatnenia podmienky podľa písmena a),
    2. skutočnosti, že iný hospodársky subjekt, ktorý spĺňa pôvodne určené podmienky účasti, je právnym nástupcom pôvodného dodávateľa v dôsledku jeho reorganizácie, vrátane zlúčenia a splynutia alebo úpadku, za predpokladu, že pôvodná zmluva, rámcová dohoda sa podstatne nemení a cieľom zmeny nie je vyhnúť sa použitiu postupov a pravidiel podľa tohto zákona alebo
    3. skutočnosti, že verejný obstarávateľ plní povinnosti hlavného dodávateľa voči jeho subdodávateľom podľa § 41 zákona alebo
  - e) nedochádza k podstatnej zmene pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody bez ohľadu na hodnotu tejto zmeny.
- (2) Podstatnou zmenou pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody sa rozumie taká zmena, ktorou sa najmä
- a) mení povaha alebo rozširuje rozsah pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody,
  - b) dopĺňajú alebo menia podstatným spôsobom podmienky, ktoré by v pôvodnom postupe zadávania zákazky umožnili účasť iných hospodárskych subjektov, alebo ktoré by umožnili prijať inú ponuku ako pôvodne prijatú ponuku,
  - c) mení ekonomická rovnováha v prospech dodávateľa spôsobom, ktorý pôvodná zmluva, rámcová dohoda neupravovala alebo
  - d) nahrádza pôvodný dodávateľ novým dodávateľom inak, ako podľa odseku (1) písm. d).
- (3) Zmluvu, rámcovú dohodu možno zmeniť počas jej trvania bez nového verejného obstarávania aj vtedy, ak hodnota všetkých zmien je nižšia ako finančný limit podľa § 5 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní, ak ide o zmluvu a rámcovú dohodu, a zároveň je nižšia ako
- a) 15 % hodnoty pôvodnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
  - b) 10 % hodnoty pôvodnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo na poskytnutie služby.
- (4) Zmenou podľa odseku (3) sa nesmie meniť charakter zmluvy, rámcovej dohody.
- (5) Zmenou podľa odseku (1) písm. b) alebo písm. c), nemôže dôjsť k navýšeniu hodnoty plnenia o viac ako 50 % hodnoty pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody. Ak ide o opakované zmeny, obmedzenie podľa prvej vety sa vzťahuje na každú zmenu. Opakované zmeny zmluvy, rámcovej dohody nie je možné vykonať s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov podľa tohto zákona.
- (6) Ak zmluva, rámcová dohoda upravuje indexáciu ceny podľa odseku (1) písm. a), na účely výpočtu hodnoty zmeny podľa odsekov (3) a (5), sa za referenčnú hodnotu považuje aktualizovaná hodnota pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody. Ak zmluva neupravuje indexáciu ceny, na účely výpočtu hodnoty zmeny podľa odsekov (3) a (5) sa zohľadní priemerná miera inflácie dosiahnutá v predchádzajúcom kalendárnom roku potvrdená Štatistickým úradom Slovenskej republiky.

- (7) Zmena zmluvy, rámcovej dohody musí byť písomná.
- (8) Ak ide o zmenu zmluvy, rámcovej dohody podľa odseku (1) písm. d) a podľa odseku (2) písm. d), povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora má aj nový dodávateľ, ak túto povinnosť mal aj pôvodný dodávateľ.
- (9) Za návrh, vypracovanie a odôvodnenie potreby uskutočniť zmenu zmluvy zodpovedá zamestnanec fakulty pre VO/odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru. Zmenu zmluvy predkladá príslušný odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru na podpis rektorovi najneskôr 5 pracovných dní pred ukončením plnenia podľa pôvodnej zmluvy.
- (10) Pri zmene zmluvy, ktorá je výsledkom podlimitného alebo nadlimitného postupu verejného obstarávania, zamestnanec fakulty pre VO/odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru do 5 dní od uzavretia dodatku ho zasiela na referát VO TU. Referát VO TU zabezpečí zverejnenie dodatku v súlade s § 64 ods. 1 písm. c) zákona. Ak ide o zmenu zmluvy, rámcovej dohody podľa ods. (1) písm. b) a c) tohto článku spolu s dodatkom podľa prvej vety predkladá aj odôvodnenie zmeny zmluvy, rámcovej dohody.
- (11) Splnenie podmienok pre zmenu zmluvy počas jej trvania bez nového verejného obstarávania podľa § 18 zákona posudzuje referát pre VO TU na základe požiadavky zamestnanca fakulty pre VO/odborného zamestnanca odborného univerzitného útvaru.

## **Článok 22**

### **Plnenie zmluvy, rámcovej dohody**

- (1) Za riadne plnenie zmluvy, rámcovej dohody zodpovedá zamestnanec fakulty pre VO/odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru. Zároveň zabezpečí archiváciu zmluvy.
- (2) Zamestnanec fakulty pre VO/odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru zašle prostredníctvom elektronickej pošty referátu VO TU informáciu o čerpaní zmluvy, rámcovej dohody, ktoré sú výsledkom podlimitného alebo nadlimitného postupu zadávania zákazky, podľa prílohy č. 10 tejto smernice v editovateľnej forme, a to do piatich pracovných dní po skončení kalendárneho štvrtého roka.
- (3) Ak dodávateľ poruší svoje povinnosti podľa zmluvy, zamestnanec fakulty pre VO/odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru bezodkladne písomne informuje referát právnych služieb a vnútornej legislatívy a referát VO TU za účelom riešenia danej situácie.

## **Článok 23**

### **Odstúpenie od zmluvy, rámcovej dohody**

- (1) Odstúpenie od zmluvy, rámcovej dohody upravuje § 19 zákona. TU môže odstúpiť od:
  - a) zmluvy, rámcovej dohody, ak v čase jej uzavretia existoval dôvod na vylúčenie dodávateľa pre nesplnenie podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 písm. a) zákona,

- b) zmluvy alebo rámcovej dohody, ak táto nemala byť uzavretá s dodávateľom v súvislosti so závažným porušením povinnosti vyplývajúcej z právne záväzného aktu Európskej únie, o ktorom rozhodol Súdny dvor Európskej únie v súlade so Zmluvou o fungovaní Európskej únie.
- (2) TU môže odstúpiť od časti zmluvy, rámcovej dohody, ktorou došlo k podstatnej zmene pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody, a ktorá si vyžadovala nové verejné obstarávanie.
- (3) TU môže odstúpiť od zmluvy, rámcovej dohody uzavretej s uchádzačom, ktorý nebol v čase uzavretia zmluvy, rámcovej dohody zapísaný v registri partnerov verejného sektora alebo ak bol vymazaný z registra partnerov verejného sektora.
- (4) Ods. (1) až (3) tohto článku nie je dotknuté právo TU odstúpiť od zmluvy, rámcovej dohody, alebo jej časti podľa osobitného predpisu (napr. Obchodný zákonník, Občiansky zákonník).

## **Článok 24**

### **Referencie**

- (1) Zamestnanec fakulty pre VO/odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru je povinný poskytnúť referátu VO TU do 5 pracovných dní odo dňa skončenia plnenia podľa zmluvy, rámcovej dohody alebo jej časti, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku, informácie potrebné pre vyhotovenie referencie podľa § 12 zákona. Ak dodávateľ požiadava o vyhotovenie referencie žiadateľa, zamestnanec fakulty pre VO/odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru je povinný informácie potrebné pre vyhotovenie referencie doručiť na referát VO TU do 3 pracovných dní.
- (2) Informácia podľa ods. (1) tohto článku obsahuje minimálne (príloha č. 8):
- a) meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov, adresu pobytu, sídlo alebo miesto podnikania, identifikačné číslo dodávateľa alebo dátum narodenia, ak nebolo pridelené identifikačné číslo,
  - b) číslo zmluvy, rámcovej dohody,
  - c) množstvo, objem alebo rozsah plnenia,
  - d) miesto, cenu a lehotu plnenia zmluvy, dohody,
  - e) hodnotenie plnenia, najmä hodnotenie, či plnenie bolo dodané v rozsahu, kvalite a
  - f) spôsobom podľa zmluvy a či celkovo bolo uspokojivé alebo neuspokojivé,
  - g) informáciu, či došlo k odstúpeniu od zmluvy alebo rámcovej dohody zo strany verejného obstarávateľa (TU) z dôvodu podstatného porušenia povinnosti dodávateľa,
  - h) ďalšie informácie, ktoré žiadateľ považuje za dôležité.
- (3) Referát VO TU je na základe informácie podľa ods. (1) povinný vyhotoviť referenciu do
- a) 30 dní odo dňa skončenia plnenia podľa zmluvy, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku,
  - b) 10 dní odo dňa doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak
    1. ide o zákazku s nízkou hodnotou,
    2. ide o zákazku, na ktorú sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, alebo
    3. ide o opakované plnenia a ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena a).

## **Článok 25**

### **Zákazky spolufinancované z rozpočtu tretích strán**

- (1) Pri každom projekte (zákazky spolufinancované z finančných prostriedkov štrukturálnych a investičných fondov Európskej únie a z finančných prostriedkov štátneho rozpočtu určených na financovanie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie), prípadne iných externých finančných zdrojov, ktorého predmet zákazky si vyžaduje zohľadnenie špecifických pravidiel a postupov sa zriaďuje projektový tím.

Projektový tím pozostáva zo zástupcov dotknutých útvarov na úrovni vedúcich a nimi poverených osôb. Na rokovaniach projektového tímu rektorátu, predmetom ktorých je obstarávanie zákaziek sa už pred podaním projektu zúčastňuje kvestor univerzity, prípadne aj zamestnanec referátu VO TU. Na rokovaniach projektových tímov fakúlt sa zúčastňuje tajomník fakulty, v prípade potreby zamestnanec fakulty pre VO, ktorý informuje referát VO TU o podávanom projekte v súvislosti s obstarávaním projektových zákaziek.

- (2) Projektový tím do 5 pracovných dní po obdržaní informácie o schválení nového projektu informuje o tejto skutočnosti referát pre VO TU a začína prípravu verejných obstarávaní v schválenom projekte.

## **Článok 26**

### **Špecifické prvky zákaziek**

- (1) Zamestnanec fakulty pre VO/odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru je povinný zvážiť, či v rámci verejného obstarávania je možné uplatniť aspekty ochrany životného prostredia (ďalej len „**zelené verejné obstarávanie**“), aspekty sociálneho obstarávania (ďalej len „**sociálne verejné obstarávanie**“) alebo aspekty inovácií.

- (2) Pre zelené verejné obstarávanie je možné využiť napr. informácie:  
[https://ec.europa.eu/info/policies/public-procurement/tools-public-buyers/green-procurement\\_sk](https://ec.europa.eu/info/policies/public-procurement/tools-public-buyers/green-procurement_sk)

<https://www.enviroportal.sk/environmentalne-temy/starostlivost-o-zp/dobrovolne-nastroje-environmentalnej-politiky/zelene-verejne-obstaravanie>

- (3) Pre sociálne verejné obstarávanie je možné využiť napr. informácie:  
zákon č. 112/2018 Z. z. o sociálnej ekonomike a sociálnych podnikoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- (4) Pre aspekty inovácií je možné využiť napr. informácie:  
[http://www.innovation-procurement.org/home/?no\\_cache=1](http://www.innovation-procurement.org/home/?no_cache=1)

- (5) V prípade identifikácie možností a vhodnosti zohľadnenia špecifických prvkov zákaziek žiadateľ uvedie v požiadavke na verejné obstarávanie požiadavku na ich použitie a uvedie spôsob použitia.

## **Článok 27**

### **Finančná kontrola vo verejnom obstarávaní**

- (1) Verejné obstarávanie ako iný úkon majetkovej povahy je finančná operácia, ktorá je rozdelená na časti, a preto je potrebné overiť základnou finančnou kontrolou podľa osobitného právneho predpisu<sup>3)</sup> a interných predpisov TU<sup>4)</sup> každú jeho časť.
- (2) Časti finančnej operácie vykonávané v procese verejného obstarávania sú nasledovné:
  - A. Požiadavka na verejné obstarávanie,
  - B. Objednávka/Zmluva/Rámcová dohoda.
- (3) Základnú finančnú kontrolu podľa ods. 2 tohto článku vykonávajú príslušní zamestnanci Smernice rektora Trnavskej univerzity v Trnave č. 1/2016 na zabezpečenie základnej finančnej kontroly.
- (4) Základnou finančnou kontrolou zamestnanec fakulty pre VO/zamestnanec referátu VO TU a jeho vedúci zamestnanec overujú súlad finančnej operácie **s osobitnými predpismi a vnútornými predpismi univerzity:**
  - a) ak ide o finančnú kontrolu podľa ods. 2 písm. A. tohto článku overuje sa súlad požiadavky na verejné obstarávanie najmä so zákonom a touto smernicou (najmä opis predmetu zákazky, výpočet PHZ, test bežnej dostupnosti, návrh podmienok účasti, návrh zmluvy),
  - b) ak ide o finančnú kontrolu podľa ods. 2 písm. B. tohto článku overuje sa súlad:
    - objednávky so zákonom a touto smernicou,
    - zmluvy so zákonom a touto smernicou, prípadne súlad čiastkovej zmluvy s rámcovou zmluvou,
    - rámcovej zmluvy so zákonom a touto smernicou.

## **Článok 28**

### **Interná komunikácia vo verejnom obstarávaní**

- (1) Požiadavky a písomnosti vo verejnom obstarávaní sa zasielajú písomne prostredníctvom podateľne TU. Každá písomnosť má byť zaevidovaná v BRISKu.
- (2) Požiadavky, písomnosti, prílohy a podrobná dokumentácia sa odovzdávajú medzi referátmi elektronicky prostredníctvom emailu alebo na nosiči informácií (napr. CD, USB) tak, aby údaje a informácie bolo možné ďalej spracovávať elektronicky.

## **Článok 29**

### **Uchovávanie dokumentácie z verejného obstarávania**

- (1) Referát VO TU eviduje všetky doklady a dokumenty zo zadávania podlimitných a nadlimitných zákaziek a zákaziek s nízkou hodnotou obstarávaných pre rektorát, odborné univerzitné útvary, ktoré realizoval v súlade so zákonom a uchováva ich s lehotou uloženia, v súlade s platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom.

<sup>3)</sup> zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení

<sup>4)</sup> Smernica č. 1/2016 na zabezpečenie základnej finančnej kontroly

- (2) Zamestnanec fakulty pre VO eviduje všetky doklady a dokumenty zo zadávania zákaziek malého rozsahu a nízkych hodnôt, ktoré realizoval v súlade so zákonom a uchováva ich s lehotou uloženia, v súlade s platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom.
- (3) Ak je verejné obstarávanie realizované externou osobou, za prevzatie, evidenciu a uchovávanie všetkých dokladov zodpovedá zamestnanec fakulty pre VO/odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru, pre ktorého sa dané verejné obstarávanie realizovalo, pričom potrebné dokumenty je potrebné archivovať aj na referáte VO TU.
- (4) Dokumentáciu verejného obstarávania tvorí najmä:
  - a) výzva na predloženie ponuky a príslušné prílohy, vrátane súťažných podkladov, podkladov k určení predpokladanej hodnoty zákazky, návrhu zmluvy, ich vysvetlení,
  - b) doručené ponuky a informácie od hospodárskych subjektov,
  - c) komisia – zoznam členov, menovací dekrét, ak sa zriaďuje,
  - d) zápisnica z otvárania a vyhodnotenia ponúk, zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti,
  - e) odoslané oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk,
  - f) objednávka alebo zmluva.
  - g) dokumentácia v zmysle ustanovenia § 24 zákona.

### **Článok 30** **Záverečné ustanovenia**

- (1) Oboznámenie sa s obsahom tejto smernice sa vykoná prostredníctvom internetovej stránky [www.truni.sk](http://www.truni.sk) v sekcii zásadné dokumenty, a taktiež formou elektronickej mailovej komunikácie.
- (2) Procesy týkajúce sa verejného obstarávania, ktoré nie sú upravené v tejto smernici sa riadia zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. V prípade potreby zabezpečuje referát VO TU funkciu metodického usmerňovania pre žiadateľov. Ak je to potrebné referát VO TU požiada Úrad pre verejné obstarávanie o metodické usmernenie.
- (3) O príležitostnom spoločnom obstarávaní, cezhraničnom obstarávaní rozhoduje rektor na základe návrhu kvestora.
- (4) Kvestor je oprávnený na základe zmien právnych predpisov z oblasti verejného obstarávania aktualizovať existujúce alebo vydávať nové vzory tlačív, ktorými sa zabezpečí jednotný postup verejného obstarávania v podmienkach TU.
- (5) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú nasledovné prílohy:
  - a) príloha číslo 1: Plán VO TU/aktualizácia plánu VO
  - b) príloha číslo 2: Požiadavka na zákazku cez elektronické trhovisko
  - c) príloha číslo 3: Požiadavka na zákazku mimo elektronické trhovisko
  - d) príloha číslo 4: Požiadavka na zákazku v rámci zriadeného DNS
  - e) príloha číslo 5: Výzva na zákazku na obstaranie tovarov, služieb alebo stavebných prác – zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona



- f) príloha číslo 6: Vzor zápisnice z vyhodnotenia ponúk pri zákazke s nízkou hodnotou
  - g) príloha číslo 7: Test bežnej dostupnosti
  - h) príloha č. 8: Referencia
  - i) príloha číslo 9: Informácia o zmluvách/objednávkach
  - j) príloha číslo 10: Informácia o čerpaní rámcových dohôd/zmlúv
  - k) príloha číslo 11: Vzor žiadosti o súhlas na priame oslovenie hospodárskeho subjektu pri zákazke s nízkou hodnotou alebo oznámenie o zákonnej výnimke
  - l) príloha č. 12: Vyhlásenie zainteresovanej osoby ohľadom konfliktu záujmov
- (6) Požiadavky na verejné obstarávanie vystavené pred nadobudnutím účinnosti tejto smernice, pri ktorých nebolo verejné obstarávanie preukázateľne začaté do dňa účinnosti tejto smernice sa realizujú podľa pravidiel tejto smernice. Preukázateľné začaté verejné obstarávania sa dokončia podľa platných predpisov v deň začatia realizácie verejného obstarávania.
- (7) Nadobudnutím účinnosti tejto Smernice rektora Trnavskej univerzity v Trnave č. 15/2021 o zásadách verejného obstarávania na Trnavskej univerzite so sídlom v Trnave stráca dňom 31.12.2021 právne účinky Smernica rektora Trnavskej univerzity v Trnave č. 10/2016 o zásadách verejného obstarávania na Trnavskej univerzite v Trnave zo dňa 1.12.2016 vrátane Usmernenia kvestora k realizácii zákaziek s nízkou hodnotou a k povinnej elektronizácii procesu verejného obstarávania zo dňa 17.9.2018 a Usmernenia kvestora k realizácii zákaziek od 1.1.2019 zo dňa 9.1.2019.
- (8) Táto smernica bola schválená Kolégiom rektora TU dňa 19.10.2021, nadobúda platnosť dňom jej zverejnenia na úradnej výveske univerzity a účinnosť nadobúda dňom 1.1.2022.

prof. PaedDr. René Bílik, CSc.  
rektor Trnavskej univerzity v Trnave

Táto smernica bola zverejnená na úradnej výveske Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave dňa 28. 10. 2021.

Príloha č. 1 k Smernici rektora č. 15/2021 – **Plán VO TU/ aktualizácia plánu verejného obstarávania**

**Plán VO TU/aktualizácia plánu**

**Kalendárny rok/dátum aktualizácie:**

**Súčasť TU/odborný univerzitný útvar:**

**Zamestnanec fakulty pre VO, odborný zamestnanec univerzitného útvaru:**

Meno, priezvisko:

E-mail:

Telefón:

p.č.	názov položky	Postup VO*	plánovaný termín vyhlásenia VO	CPV kód	Predpokladaná hodnota položky bez DPH	forma VO*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

\* doplní referát pre VO

Dátum:

Podpis zamestnanca:

## Požiadavka na zákazku cez EKS

Súčasť TU/odborný univerzitný útvar:

Zodpovedný zamestnanec fakulty pre VO, odborný zamestnanec univerzitného útvaru:

Meno, priezvisko:

E-mail:

Telefón:

### Špecifikácia zákazky:

1. Všeobecná špecifikácia (maximálny limit počtu znakov v systéme EKS – 300)

- názov predmetu zákazky: .....
- CPV požadovaného tovaru/služby
- kľúčové slová: .....
- druh zákazky: tovar / služba (nehodiace prečiarknite)
- maximálna výška zdrojov bez DPH: .....

2. Funkčná špecifikácia

- Funkcia/účel predmetu zákazky: .....

### Technická špecifikácia

Por.č.	Názov položky	jednotka	Počet jednotiek	Technické parametre, špecifikácia

### Osobitné požiadavky na plnenie:

- ....
- ....

3. Zmluvná špecifikácia:

- Miesto plnenia:
- Čas/lehota plnenia zmluvy: (bud' lehota od - do alebo konkrétny dátum, najskorší dátum plnenia je o 3 kalendárne dni od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk)

4. Druh financovania:  
zákazka je/nie je financovaná zo zdrojov EÚ

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

5. Prílohy:  
Zoznam príloh k požiadavke(názov súboru a formát)
1. Podklady pre výpočet PHZ
  2. Test bežnej dostupnosti
  3. Doklad o základnej finančnej kontrole

Podpis zadávateľa zákazky:

V Trnave, dňa ..... ..

Súhlas zodpovedného zamestnanca:  
(dekan fakulty, kvestor univerzity):

V Trnave, dňa ..... ..

Vysvetlenie:

**Funkčná špecifikácia:** (max. limit počtu znakov 600)

Slúži na vyjadrenie funkcie alebo účelu predmetu zákazky; funkčnou špecifikáciou predmetu zákazky je opis funkcií alebo účelu predmetu zákazky.

**Technické parametre, špecifikácia:** (max. limit počtu znakov 600)

Ide o slovný opis predmetu zákazky, jeho požadovaných technických parametrov, vlastností. Do Opisného formuláru je možné vložiť aj prílohu. Môže ísť o obrázok, graf, fotografiu, perovku, nákres a podobne, ktoré sú nevyhnutné na presnú špecifikáciu predmetu zákazky. Systém neumožní vkladať textové súbory.

**Osobitné požiadavky na plnenie:**

Môže ísť o požiadavku na poskytnutie vzorky plnenia, povolenia, osvedčenia, rozhodnutia, certifikáty a pod. Osobitné požiadavky na plnenie môžu tiež predstavovať napr. požiadavky na plnenie len do konkrétnej doby (fixná zmluva), alebo na postupné poskytnutie plnenia podľa Zmluvy vo viacerých ucelených častiach počas celého obdobia plnenia Zmluvy, ak tieto ucelené časti, čas alebo periodicita ich poskytnutia a spôsob určenia časti celkovej ceny pripadajúci na ne budú zároveň tu nepochybne špecifikované alebo bude špecifikovaný spôsob ich dodatočného nepochybného určenia. Osobitné požiadavky na plnenie nesmú meniť Všeobecné zmluvné podmienky EKS.

Opisný formulár môže byť doplnený o prílohu – príloha nemôže mať formát word

## P o ž i a d a v k a

### na verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác

v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

#### 1. Zadávateľ požiadavky:

Názov:			
Adresa:			
	Meno a priezvisko	Tel.č./ e-mail	
Žiadateľ (Zamestnanec fakulty pre VO, odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru)			
Zodpovedný riešiteľ projektu (v prípade, že zákazka bude financovaná z finančných prostriedkov EU alebo iných projektov)			

#### 2. Typ zákazky:

.....(uved'te, či je to zákazka na dodanie tovaru, služieb resp. uskutočnenie stavebných prác)

CPV.....  
.....(uved'te aspoň jedno CPV najvýznamnejšej skupiny predmetu zákazky)

#### 3. Názov predmetu zákazky:

(vyplní zadávateľ požiadavky)

.....  
.....

#### 4. Zdôvodnenie potreby obstarávania zákazky:

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

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

#### 5. Predpokladaná hodnota v EUR bez DPH:

.....  
(uved'te spôsob stanovenia predpokladanej hodnoty v súlade s § 6 zákona)

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

#### 6. Špecifikácia požiadavky:

##### a) stručný opis predmetu zákazky (technická špecifikácia):

.....  
.....

.....  
.....  
**b) požadovaná lehota dodania:**

(resp.: trvanie aktivity, zmluvy od - do, zmluva na určitý čas, počet mesiacov)

Prílohy:

Podklady pre výpočet PHZ

Návrh zmluvy/rámcovej dohody

Doklad o základnej finančnej kontrole

Podpis žiadateľa zákazky:

V Trnave, dňa .....

.....

Súhlas zodpovedného zamestnanca:

(dekan fakulty, kvestor univerzity):

V Trnave, dňa .....

.....

Príloha č. 4 k Smernici rektora č. 15/2021 – **Požiadavka na zákazku v rámci zriadeného dynamického nákupného systému** (ďalej v texte „DNS“)

## **P o ž i a d a v k a**

### **na verejné obstarávanie ..... v rámci zriadeného DNS**

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

#### **1. Zadávateľ požiadavky:**

<b>Názov:</b>			
<b>Adresa:</b>			
	<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Tel.č./ e-mail</b>	
<b>Žiadateľ</b> (Zamestnanec fakulty pre VO, odborný zamestnanec odborného univerzitného útvaru):			
<b>Zodpovedný riešiteľ projektu</b> (v prípade, že zákazka bude financovaná z finančných prostriedkov ŠF EU alebo iných projektov)			
<b>Poznámka:</b>			

#### **2. Zdôvodnenie potreby obstarávania zákazky:**

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

#### **3. Predpokladaná hodnota v EUR bez DPH:**

.. €

#### **4. Špecifikácia požiadavky:**

- a) stručný opis predmetu zákazky
- b) požadovaná lehota dodania
- c) osobitné požiadavky na plnenie
- d) zoznam tovaru a špecifikácia (tabuľka bude upresnená pri novom DNS – excel)

Por.č	Názov položky	Technické parametre, špecifikácia	Počet ks	Maximálna cena za kus bez DPH

Prílohy:  
Podklady pre výpočet PHZ  
Doklad o základnej finančnej kontrole

Podpis zadávateľa zákazky:

V Trnave, dňa ..... ..

Súhlas zodpovedného zamestnanca:  
(dekan fakulty, kvestor univerzity):

V Trnave, dňa ..... ..



Príloha č. 5 k Smernici rektora č. 15/2021

**Výzva na zákazku na obstaranie tovarov, služieb alebo stavebných prác – zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona**

## **VÝZVA NA PREDLOŽENIE CENOVEJ PONUKY**

**na zákazku s nízkou hodnotou podľa ustanovenia § 117 zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní v platnom znení (ďalej len “zákon”)**

Trnavská univerzita v súlade so zákonom týmto vyzýva na predloženie cenovej ponuky na zákazku verejného obstarávania.

### **1. Identifikácia verejného obstarávateľa:**

Názov organizácie: Trnavská univerzita so sídlom v Trnave  
ulica Hornopotočná 23  
PSČ 918 43  
Sídlo organizácie: Trnava  
IČO: 318 25 249  
IČ DPH: SK 202 11 77 202  
Zastúpenie:  
Kontaktná osoba pre predmetnú zákazku:  
Telefón:  
E-mail:  
Internetová stránka: [www.truni.sk](http://www.truni.sk)

### **2. Názov zákazky:**

.....

### **3. CPV kódy: (vyhľadať podľa slovníka)**

**4. Postup a druh zákazky:** zákazka v zmysle § 117 zákona tovary, služby alebo stavebné práce \*

**5. Miesto dodania predmetu zákazky:** .....

### **6. Čas trvania zákazky:**

Začiatok dodania/realizácie/výstavby: .....

Ukončenie dodania/realizácie/výstavby: .....

*(v dňoch, týždňoch, mesiacoch od podpisu zmluvy – neodporúča sa uvádzať konkrétne dátumy)*

### **7. Vznik záväzku:**

*(uviesť či ide o objednávku alebo o zmluvu; ak ide o zmluvu, uviesť typ zmluvy – kúpna zmluva, zmluva o dielo, rámcová dohoda)*

**8. Predpokladaná hodnota zákazky bez DPH:**

.....

**9. Podrobný opis predmetu zákazky a jeho rozsah:**

Výkonnostné a funkčné požiadavky:

Odkaz na technické špecifikácie:

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

**10. Obhliadka:**

Verejný obstarávateľ navrhuje, aby záujemcovia vykonali obhliadku miesta poskytnutia prác tak, aby si sami overili a získali potrebné informácie, ktoré budú potrebovať na prípravu a spracovanie ponuky, pričom **obhliadka sa uskutoční dňa ..... o ..... hod.**

Kontaktná osoba na obhliadku: meno....., tel. č. ....;  
e-mail.....)

*(vyplňa sa, ak je potrebná)*

**11. Kritérium na vyhodnotenie cenových ponúk**

najnižšia celková cena za zákazku s DPH (ak nie záujemca platcom DPH, upozorní na túto skutočnosť vo svojej ponuke).

**12. Lehota na predkladanie cenových ponúk do:**

a) dňa ..... do ..... hod.

b) doručenie *(poštou, elektronicky, cez elektronický systém na obstarávanie)*

c) ponuky je potrebné predložiť v slovenskom jazyku a mene EUR

**13. Podmienky financovania:**

Verejný obstarávateľ neposkytuje preddavok. Predmet zákazky bude financovaný z finančných prostriedkov verejného obstarávateľa *(ak z projektu uviesť názov projektu, v prípade projektu z EŠF aj ITMS kód.)*

**14. Podmienky účasti záujemcov:**

Uchádzač musí spĺňať podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia uvedené v § 32 ods. 1 písm. e) zákona a § 32 ods. 1 písm. f) zákona. Ich splnenie uchádzač preukáže predložením dokladu o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu. Osobné postavenie preukazuje každý záujemca, ktorý predloží ponuku.

Môžeme ďalej vyžadovať:

Finančné, ekonomické postavenie, technickú, odbornú spôsobilosť, referencie,...

## **15. Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi**

### **16. Spôsob predloženia ponuky**

#### **17. Mena a ceny uvádzané v ponuke:**

Ponúkajúci uvedie cenu bez DPH a cenu s DPH v € (ak ponúkajúci nie je platiteľom DPH, uvedie túto skutočnosť v ponuke). Cenová ponuka musí zahŕňať všetky náklady na predmet zákazky.

#### **18. Náklady na ponuku:**

Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez finančného nároku voči verejnému obstarávateľovi, bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania.

#### **19. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk uchádzačom:**

Verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk bezodkladne pošle všetkým uchádzačom informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk. Úspešnému uchádzačovi oznámi, že prijíma jeho ponuku, ostatným oznámi, že neuspeli. Víťaz sa zároveň vyzve k predloženiu návrhu zmluvy (ak nebola súčasťou výzvy a ponuky).

Preskúmanie úkonov verejného obstarávateľa pri zákazkách podľa § 117 zákona vykonáva orgán vnútornej kontroly – kontrolór TU.

#### **20. Obsah ponuky:**

Ponuka musí obsahovať nasledovné doklady a dokumenty v listinnej podobe:

- a) uchádzač vo svojej ponuke predloží ....
- b) návrh na plnenie kritérií

#### **21. Prílohy výzvy**

*(doplniť podľa potreby – napr. návrh zmluvy, krycí list, grafické prílohy)*

V ....., dňa: .....

.....  
Meno a priezvisko  
funkcia  
*(osoba zodpovedná za zákazku)*

\*nehodiace sa prečiarknuť

**Zápisnica z vyhodnotenia ponúk  
zákazka s nízkou hodnotou v zmysle § 117 zákona č. 343/2015 Z. z.  
o verejnom obstarávaní v platnom znení**

**1. Identifikácia verejného obstarávateľa:**

Názov:

Sídlo:

IČO:

Štatutárny orgán:

Osoba zodpovedná za verejné obstarávanie:

**2. „Názov predmetu zákazky“ – údaje o zákazke**

**3. Postup podľa čl. 9 ods. 4 smernice rektora o verejnom obstarávaní:**

- a) Postup podľa čl. 9 ods. 4 písm. a)
- b) Postup podľa čl. 9 ods. 4 písm. b)
- c) Postup podľa čl. 9 ods. 4 písm. c)
- d) Postup podľa čl. 9 ods. 4 písm. d)

**4. Ak ide o postup podľa čl. 9 ods. 4 písm. a) údaje o oslovených hospodárskych subjektoch:**

Obchodné meno, Názov, IČO, sídlo/miesto podnikania

Vyzvaný hospodársky subjekt č. 1,

Vyzvaný hospodársky subjekt č. 2,

Vyzvaný hospodársky subjekt č. 3,

Vyzvaný hospodársky subjekt č. ....

**5. Podmienky účasti, zákaz účasti a konflikt záujmov a ich vyhodnotenie:**

Žiadateľ overí:

- a) oprávnenie hospodárskeho subjektu na poskytnutie požadovaného plnenia,
- b) neexistenciu uloženia zákazu účasti,
- c) neexistenciu konfliktu záujmov,
- d) iné podmienky účasti, ak boli stanovené.

**6. Overenie podľa bodu 5 sa realizuje na základe predložených dokladov alebo preskúmaním verejne dostupných informácií napr.:**

a) informácií v Zozname hospodárskych subjektov - <https://www.uvo.gov.sk/zoznam-hospodarskych-subjektov-45e.html>,

b) informácií v Registri osôb so zákazom - <https://www.uvo.gov.sk/register-osob-so-zakazom-490.html>.

**7. Spôsob určenia PHZ:**

- mailom
- poštou
- informácie z webu
- informácie z cenníkov, katalógov, informačných materiálov, atď.

určenie PHZ na základe obdobného plnenia z minulosti  
Dokumenty preukazujúce určenie PHZ tvoria súčasť dokumentácie k verejnému obstarávaniu.

### 8. Predpokladaná hodnota zákazky (bez DPH):

### 9. Prehľad zistených cien/iných kritérií - podľa prijatých ponúk:

Č.	Identifikácia uchádzačov			Dátum prijatých ponúk / zistenia ceny/iných kritérií	Cenové ponuky/Iné kritériá		
	obchodné meno	sídlo	IČO		Cena bez DPH	DPH	Cena celkom
1.							
2.							
3.							
4.							

### Vít'azný uchádzač a cena vít'aznej ponuky v EUR bez DPH / s DPH:

Zoznam vylúčených uchádzačov a dôvod ich vylúčenia, resp. zoznam nezaradených ponúk do hodnotenia

### 10. Spôsob vzniku záväzku: (na základe zmluvy/ na základe písomnej objednávky):

- Postup zákazky s nízkou hodnotou realizoval:

.....  
*meno a priezvisko                      podpis                      dátum*

.....  
*Meno a priezvisko vedúceho      podpis                      dátum*

V ....., dňa .....

Prílohy:

### Test bežnej dostupnosti

Druh zákazky: .....

Predpokladaná hodnota zákazky: .....

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 5 pís. o) zákona sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri „teste bežnej dostupnosti“ musí byť naplnená každá z uvedených podmienok:

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
1	nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek		
2	sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené – t. j. neboli špecifikované jedinečné požiadavky		
3	sú v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu – t. j. nebolo potrebné ich upraviť (ich vlastnosti, podobu)		

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 1 – 3 **ÁNO**, je možné uviesť, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 6 a 7 zákona stanovujú podporné pravidlo, ktoré by malo uľahčiť správnu kategorizáciu vo vzťahu k bežnej dostupnosti na trhu:

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
4	sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb		
5	sú spotrebného charakteru		

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 4 – 5 **ÁNO**, je pravdepodobné, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

Prijímateľ berie na vedomie, že uvedenie nepravdivých informácií v tomto vyhlásení je možné považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Záver*:	Bežne dostupný/á tovar, služba alebo stavebná práca	Nie bežne dostupný/á tovar, služba alebo stavebná práca
---------	--	--

\* Nehodiace sa preškrtnite

Prijímateľ uvedie konkrétne dôvody, na základe ktorých formuloval svoje odpovede k podmienkam č. 1 až 3 vo vzťahu k danému predmetu zákazky.

Odôvodnenie:
--------------

**Dátum:**

**Podpis zamestnanca:**

**Referencia – formulár:**

1. Identifikácia dodávateľa :
  - obchodné meno :
  - adresa :
  - IČO :
  
2. Identifikácia plnenia podľa zmluvy, objednávky :
  - názov zmluvy, objednávky :
  - číslo zmluvy, objednávky :
  - dátum uzatvorenia zmluvy, objednávky :
  - lehota plnenia zmluvy, objednávky (v dňoch, mesiacoch) :
  - cena plnenia bez DPH :
  - predmet zákazky (tovar, služba, stavebná práca):
  - druh zákazky (nadlimitná, podlimitná , zákazka s nízkou hodnotou, zákazka malého rozsahu) :
  
3. Hodnotenie plnenia (uspokojivé/neuspokojivé) :

*Odôvodnenie: (Odôvodnenie, či plnenie bolo dodané v rozsahu, kvalite a spôsobom podľa zmluvy, objednávky)*



**Informácia o uzavretých zmluvách/objednávkach**

1.	Odpočítavaný štvrťrok (I/2021,...)	
2.	Zákazka realizovaná podľa	
3.	Fakulta/odborný univerzitný útvar	
4.	Názov zákazky	
5.	Celová hodnota zákazky bez DPH	
6.	Celková hodnota zákazky s DPH	
7.	Druh zákazky (T – tovar, S – služba, SP – stavebné práce, P – potraviny)	
8.	Uplatnenie zákonnej výnimky (uvedie sa príslušný §)	
9.	Dátum uzatvorenia zmluvy/vystavenia objednávky	
10.	Informácia o ponukách:	
	Počet oslovených uchádzačov	
	Počet prijatých ponúk	
	Počet ponúk prijatých elektronicky	
11.	Zákazka bola pridelená skupine hospodárskych subjektov	
12.	Odkaz na zverejnenú zmluvu:	
13.	Identifikácia zmluvnej strany s ktorou bola zmluva uzatvorená:	
	Úradný názov	
	IČO	
	Poštová adresa	
	Mesto/Obec	
	PSČ	
	Štát	
	Kontaktná osoba	
	Telefón	
	Email	
	Internetová adresa (URL)	

**Informácia o čerpaní rámcových dohôd/zmlúv**

1.	Odpočítavaný štvrťrok (...../2021,...)	
2.	Fakulta/ odborný univerzitný útvar	
3.	Názov zákazky	
4.	Číslo rámcovej dohody/zmluvy	
5.	Dátum uzatvorenia zmluvy/objednávky	
6.	Opis plnenia	
7.	Hodnota plnenia bez DPH /za štvrťrok/	
8.	Hodnota plnenia s DPH /za štvrťrok/	
9.	Názov časti zákazky	
10.	Financovanie z fondov EÚ – áno/nie	
11.	Názov a adresa dodávateľa	
	Úradný názov:	
	IČO:	
	Poštová adresa:	
	Mesto/Obec:	
	PSČ:	
	štát	

**Vzor žiadosti o súhlas na priame oslovenie hospodárskeho subjektu pri zákazke s nízkou hodnotou (výnimka)**

Tajomník fakulty/riaditeľ/ vedúci	
-----------------------------------	--

Identifikácia zákazky:

Druh zákazky (tovar, služba, stavebné práce)	
Názov zákazky	
Stručný opis predmetu zákazky:	
Odôvodnenie výnimky (uvedú sa argumenty a priložia sa dôkazy preukazujúce dôvodnosť výnimky alebo zákonné ustanovenie, na základe ktorého je výnimka uplatniteľná). Bez vyplnenia a riadneho odôvodnenia tohto bodu sa výnimka neudelí alebo požiadavka je neplatná.	
Predpokladaná hodnota zákazky:	

V Trnave, dňa .....

-----  
podpis  
tajomníka/vedúceho/riaditeľa

Vyjadrenie referátu VO TU	Súhlasím – Nesúhlasím* *Nehodiace sa prečiarknuť
Vyjadrenie kvestora TU	Súhlasím – Nesúhlasím* *Nehodiace sa prečiarknuť
Vyjadrenie rektora TU	Súhlasím – Nesúhlasím* *Nehodiace sa prečiarknuť

Prílohy:

1. doklady preukazujúce zistenie reálnej predpokladanej hodnoty zákazky
2. dôkazy odôvodňujúce výnimku z verejného obstarávania
3. ZFK

\*Nehodiace sa prečiarknuť

### Vyhlásenie zainteresovanej osoby ohľadom konfliktu záujmov

Názov zákazky: ...

Postup: (napr. zadávanie zákazky s nízkou hodnotou)

Ako zainteresovaná osoba podľa § 23 ods. 3 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“)

#### vyhlasujem,

- že nemám<sup>1</sup> priamy, či nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo osobný záujem, ktorý by bolo možné považovať za ohrozenie mojej nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s vyššie uvedeným procesom verejného obstarávania a ani iný záujem, v dôsledku ktorého by mohlo dôjsť ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť, či obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania v danom procese verejného obstarávania.
- že mám<sup>2</sup> priamy, či nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo osobný záujem, ktorý by bolo možné považovať za ohrozenie mojej nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s vyššie uvedeným procesom verejného obstarávania alebo mám iný záujem, v dôsledku ktorého by mohlo dôjsť ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť, či obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania v danom procese verejného obstarávania.

V ..... dňa .....

.....  
(meno a priezvisko zainteresovanej osoby)

.....  
(meno a priezvisko vedúceho)

---

<sup>1</sup>Hodiace sa označte krížikom

<sup>2</sup>Hodiace sa označte krížikom

Formulár – Konflikt záujmov podľa § 23 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní

Titul, meno, priezvisko, funkcia, referát

<b>Formulár – Konflikt záujmov podľa § 23 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní</b>	
Titul, meno, priezvisko, funkcia, referát	
Status:	<p>Zainteresovaná osoba je najmä:</p> <p>a) zamestnanec, ktorý sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo iná osoba, ktorá poskytuje verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi podpornú činnosť vo verejnom obstarávaní a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania,</p> <p>b) osoba s rozhodovacími právomocami verejného obstarávateľa, ktorá môže ovplyvniť výsledok verejného obstarávania bez toho, aby sa nevyhnutne podieľala na jeho príprave alebo realizácii Uvedie sa postavenie a úlohy: [*]</p>
Právomoci vo väzbe na verejné obstarávanie:	<p>Zainteresovaná osoba sa podieľala/spolupodieľala na:</p> <p>a) prípravnej trhovej konzultácii,</p> <p>b) určovaní požiadaviek na verejné obstarávanie (opis predmetu zákazky, súťažné podklady, určovanie PHZ, príprava návrhu zmluvy),</p> <p>c) je členom komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti,</p> <p>d) je členom komisie na vyhodnotenie ponúk,</p> <p>e) je oprávnená na uzatvorenie zmluvy,</p> <p>f) je oprávnená na prevzatie plnenia,</p> <p>g) podieľa sa na vystavení referencie vo verejnom obstarávaní,</p> <p>h) je zodpovedná/spoluzodpovedná za prípravu prípadnej zmeny zmluvy,</p> <p>i) je oprávnená na uskutočnenie zmeny zmluvy.*</p>
Vyjadrenie zainteresovanej osoby:	<p>Vo vzťahu k verejnému obstarávaniu na predmet zákazky, vo väzbe na môj status a právomoci vo verejnom obstarávaní „(uviesť druh)“ <b>som/nie som</b> (vybrať možnosť) v konflikte záujmov vo vzťahu k hospodárskemu subjektu**.</p>

Dátum	
Podpis zainteresovanej osoby:	

*Podpisujúca osoba je poučená, že podľa § 23 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení:*

*(1) Verejný obstarávateľ je povinný zabezpečiť, aby vo verejnom obstarávaní nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania.*

*(2) Konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak zainteresovaná osoba, ktorá môže ovplyvniť výsledok alebo priebeh verejného obstarávania, má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jej nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s verejným obstarávaním.*

*(3) Zainteresovanou osobou je najmä*

*a) zamestnanec verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa, ktorý sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo iná osoba, ktorá poskytuje verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi podpornú činnosť vo verejnom obstarávaní a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo*

*b) osoba s rozhodovacími právomocami verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa, ktorá môže ovplyvniť výsledok verejného obstarávania bez toho, aby sa nevyhnutne podieľala na jeho príprave alebo realizácii.*

*(4) Zainteresovaná osoba oznámi verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi akýkoľvek konflikt záujmov vo vzťahu k hospodárskemu subjektu, ktorý sa zúčastňuje prípravných trhových konzultácií, záujemcovi, uchádzačovi, účastníkovi alebo dodávateľovi bezodkladne po tom, ako sa o konflikte záujmov dozvie.*

*\*zainteresovaná osoba vyznačí príslušnú právomoc*

*\*\*Uvedú sa všetky hospodárske subjekty (právnické osoby, fyzické osoby alebo ich zástupcovia, subdodávatelia, tretie osoby) s ktorými zamestnanec verejného obstarávateľa konzultoval alebo akokoľvek komunikoval o predmetnej zákazke na ktorej pracuje/spolupracuje a takouto konzultáciou alebo komunikáciou sa mohla narušiť alebo obmedziť hospodárska súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania.*