

Smernica dekana
Číslo 2/2022 – SD
12.07.2022

Smernica o verejnom obstarávaní

Vypracovali: **Mgr. Daniel Šiška, Ing. Vlasta Hrdličková**

Čl. 1

Predmet úpravy a pôsobnosť smernice

- (1) Smernica upravuje práva a povinnosti organizačných útvarov Materiálovotechnologickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „fakulta“), ich vzájomnú súčinnosť a pravidlá a postupy pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“). Smernica ustanovuje postupy a kompetencie organizačných útvarov fakulty pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb, realizácii súťaže návrhov, zadávaní koncesií na stavebné práce a koncesií na služby.
- (2) Smernica sa nevzťahuje na oblasti vyňaté zo zákona o verejnom obstarávaní podľa § 1 ods. 2 až 14 uvedeného zákona.
- (3) Fakulta môže uskutočniť príležitostné spoločné verejné obstarávanie s inými verejnými obstarávateľmi. Súhlas na príležitostné spoločné verejné obstarávanie za fakultu udeľuje dekan.
- (4) Fakulta môže nadobúdať tovary, služby alebo stavebné práce na základe procesu verejného obstarávania, ktoré na základe zákona o verejnom obstarávaní realizoval rektorát Slovenskej technickej univerzity v Bratislave alebo centrálna obstarávacia organizácia určená zákonom o verejnom obstarávaní.

Čl. 2

Vymedzenie základných pojmov

- (1) Verejným obstarávateľom je fakulta, za ktorú koná v procese verejného obstarávania OVO (ďalej len „OVO“) alebo iná osoba na základe osobitnej zmluvy.
- (2) Organizačnými útvarmi fakulty sú jednotlivé pracoviská vymedzené osobitným vnútorným predpisom¹. Za organizačný útvar koná jeho vedúci alebo ním splnomocnená osoba.
- (3) Žiadateľ je organizačný útvar fakulty, ktorý vypracuje požiadavku na verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác (príloha č. 2) a za účelom zabezpečenia procesu verejného obstarávania ju predloží na OVO.
- (4) Vecný gestor je organizačný útvar fakulty, ktorý je svojím organizačným zaradením vecne príslušný na zabezpečenie úloh súvisiacich s predmetom zákazky.
- (5) Zákazka je odplatná zmluva uzavretá medzi fakultou na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.
- (6) Zákazka na dodanie tovaru je zákazka, ktorej predmetom je kúpa, lízing, kúpa tovaru na splátky alebo prenájom tovaru s možnosťou alebo bez možnosti odkúpenia; môže zahŕňať aj činnosti spojené s umiestnením a montážou tovaru.
- (7) Zákazka na uskutočnenie stavebných prác je zákazka, ktorej predmetom je
 - a) uskutočnenie stavebných prác alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavebných prác,
 - b) uskutočnenie stavby alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavby alebo

¹ Organizačný poriadok MTF STU zo dňa 01.12.2021, číslo 16/2021, v znení dodatku č. 1 - číslo VP 15/2021

- c) uskutočnenie stavby akýmkoľvek spôsobom.
- (8) Zákazka na poskytnutie služby je zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby.
- (9) Zmiešaná zákazka je zákazka, ktorej predmetom je uskutočnenie stavebných prác a dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác, dodanie tovaru a poskytnutie služby. Takáto zákazka sa zadáva použitím postupu platného pre hlavný predmet zákazky.
- (10) Rámcová dohoda je písomná dohoda medzi fakultou a jedným alebo viacerými uchádzačmi. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky.
- (11) Spoločný slovník obstarávania (CPV) je nomenklatúra používaná vo verejnom obstarávaní, ktorá stanovuje, o aký druh tovarov, služieb alebo stavebných prác ide. CPV je uverejnený na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad“).
- (12) Hospodársky subjekt je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trh dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.
- (13) Záujemca je hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní.
- (14) Uchádzač je hospodársky subjekt, ktorý predložil ponuku.
- (15) Predpokladaná hodnota zákazky je finančná hodnota určená ako cena bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. Žiadateľ určí predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak žiadateľ nemá údaje podľa predchádzajúcej vety k dispozícii, určí predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravou trhovou konzultáciou, použitím systému sledovania vývoja cien v rámci elektronickej platformy alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom. V dokumentácii k verejnému obstarávaniu sa uchovávali informácie a podklady, na základe ktorých sa určila predpokladaná hodnota zákazky. Predpokladaná hodnota zákazky musí byť platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.
- (16) Finančný limit je hodnota odvodená z predpokladanej hodnoty zákazky, na základe ktorej sa určuje postup zadávania zákazky, a to pre:
- a) nadlimitnú zákazku,
 - b) podlimitnú zákazku,
 - c) zákazka s nízkou hodnotou,
 - d) zákazku malého rozsahu.
- (17) Súťažné podklady, súťažné podmienky a koncesná dokumentácia sú písomné, grafické alebo iné podklady obsahujúce podrobné vymedzenie predmetu verejného obstarávania. Titulná strana súťažných podkladov, súťažných podmienok a koncesnej dokumentácie pri verejných obstarávaníach realizovaných OVO obsahuje:
- a) meno, priezvisko a podpis dekana fakulty pri nadlimitných zákazkách,
 - b) meno, priezvisko a podpis prodekana fakulty alebo tajomníka fakulty pri podlimitných zákazkách,
 - c) meno, priezvisko a podpis pracovníka OVO zodpovedného za procesný postup verejného obstarávania,

- d) meno, priezvisko, funkcia a podpis vedúceho zamestnanca žiadateľa pri nadlimitných a podlimitných zákazkách. V prípade viacerých žiadateľov súčasne, meno, priezvisko, funkcia a podpis vedúceho zamestnanca vecného gestora.
- (18) Súťaž návrhov je postup, ktorý umožňuje fakulte získať najmä v oblasti architektúry, územného plánovania, stavebného inžinierstva a spracovania dát návrh, ktorý vybrala porota z návrhov predložených do súťaže návrhov s udeľovaním cien, alebo bez udeľovania cien.
- (19) Návrh je písomne alebo graficky vyjadrený výsledok vlastnej intelektuálnej činnosti účastníka, ktorý je užitočný ako podklad na zadávanie zákazky na územnoplánovaciú dokumentáciu, projektovú dokumentáciu alebo inú službu, najmä štúdia, rozbor alebo projekt.
- (20) Koncesia na stavebné práce je zákazka rovnakého typu ako zákazka na uskutočnenie stavebných prác s tým rozdielom, že protiplnením za stavebné práce, ktoré sa majú uskutočniť je buď právo na využívanie stavby na dohodnutý čas alebo je toto právo spojené s peňažným plnením.
- (21) Koncesia na služby je zákazka rovnakého typu ako zákazka na poskytnutie služby s tým rozdielom, že protiplnením za služby, ktoré sa majú poskytnúť, je buď právo využívať poskytované služby na dohodnutý čas alebo je toto právo spojené s peňažným plnením.
- (22) Profil je časť webového sídla úradu, na ktorom sa uverejňujú informácie a dokumenty podľa zákona o verejnom obstarávaní.
- (23) Ponuka je prejav vôle uchádzača, že chce za úhradu poskytnúť fakulte určité plnenie pri dodržaní podmienok stanovených fakultou.
- (24) Podmienky účasti vo verejnom obstarávaní sú podmienky určené fakultou pre posúdenie schopnosti hospodárskeho subjektu poskytnúť plnenie predmetu zákazky.
- (25) Plán verejného obstarávania je plánovací dokument fakulty určený na koordináciu verejného obstarávania, ktorý obsahuje súhrn zákaziek, ktoré sa plánujú obstaráť v príslušnom kalendárnom roku, ich predpokladanú hodnotu a predpokladané trvanie plnenia zo zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy v mesiacoch a zdroj financovania.
- (26) Lehota na účely tejto smernice začína plynúť dňom nasledujúcim po dni, v ktorom nastala skutočnosť určujúca začiatok lehoty, s ktorou je plynutie lehoty podľa tejto smernice alebo zákona o verejnom obstarávaní spojené.
- (27) Kritériá na vyhodnotenie ponúk sú parametre súvisiace s predmetom zákazky, na základe ktorých sa vyhodnocujú ponuky. Vyhodnocovať ponuky možno na základe:
- a) najlepšieho pomeru ceny a kvality,
 - b) nákladov použitím prístupu nákladovej efektívnosti najmä nákladov počas životného cyklu alebo
 - c) najnižšej ceny.
- (28) Životný cyklus predstavujú všetky postupné fázy výrobku, stavby alebo poskytovania služby ako výskum a vývoj, priemyselný vývoj, výroba, oprava, modernizácia, úprava, údržba, logistika, školenie, testovanie, stiahnutie a likvidácia.
- (29) Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami na trhu sú tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré
- a) sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené a zároveň,
 - b) sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre fakultu, dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.

Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami na trhu sú najmä tovary, stavebné práce alebo služby spotrebného charakteru, ktoré sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb fakulty.

- (30) Elektronická platforma je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie zadávania zákazky na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služby, na evidenciu týchto zákaziek, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. Správcom elektronickej platformy je Úrad vlády Slovenskej republiky
- (31) 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. Zainteresovanou osobou je najmä zamestnanec fakulty, ktorý sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo iná osoba, ktorá poskytuje fakulte podpornú činnosť a podieľa sa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania, alebo osoba s rozhodovacími právomocami na fakulte, ktorá môže ovplyvniť výsledok verejného obstarávania bez toho, aby sa podieľala na jeho príprave a realizácii.
- (32) Prípravné trhové konzultácie je zákonný inštitút slúžiaci na predbežné zapojenie záujemcov alebo uchádzačov pred začatím postupu verejného obstarávania. Fakulta môže uskutočniť prípravné trhové konzultácie na účely jeho prípravy a informovania hospodárskych subjektov o plánovanom postupe verejného obstarávania. Fakulta môže na tento účel najmä požiadať o radu alebo prijať radu od nezávislých odborníkov, nezávislých inštitúcií alebo od účastníkov trhu, ktorú možno použiť pri plánovaní alebo realizácii postupu verejného obstarávania, ak sa ňou nenaruší hospodárska súťaž, ani neporuší princíp nediskriminácie a princíp transparentnosti.
- (33) Dynamický nákupný systém je elektronický postup zadávania nadlimitnej alebo podlimitnej zákazky v rozsahu skupiny alebo jej časti podľa CPV na tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré sú bežne dostupné na trhu.
- (34) Evidencia referencií je informačný systém verejnej správy, ktorého správcom je úrad a v ktorom sa vedú referencie od verejných obstarávateľov a obstarávateľov.

Čl. 3

Finančné limity

- (1) Nadlimitná zákazka je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je rovnaká alebo vyššia ako
 - a) 214 000 eur bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby, okrem zákazky na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 1,
 - b) 750 000 eur bez DPH, ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenú v prílohe č. 1,
 - c) 5 350 000 eur bez DPH, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
- (2) Podlimitná zákazka je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit podľa odseku 1 a zároveň je rovnaká alebo vyššia ako
 - a) 180 000 eur bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín, alebo o zákazku na poskytnutie služby, okrem zákazky na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 1,
 - b) 400 000 eur bez DPH, ak ide o zákazku na poskytnutie uvedenej v prílohe č. 1,
 - c) 300 000 eur bez DPH, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
- (3) Zákazka s nízkou hodnotou je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit podľa odseku 2 a zároveň je rovnaká alebo vyššia ako 10 000 eur bez DPH.

- (4) Zákazka malého rozsahu je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako 10 000 eur bez DPH.
- (5) Finančné limity neuvedené v tejto smernici sú určené v zákone o verejnom obstarávaní.
- (6) Verejný obstarávateľ je povinný odoslať na uverejnenie prostredníctvom na to určenej funkcionality elektronickej platformy výzvu na predkladanie ponúk a uskutočňovať komunikáciu v rámci zadávania zákazky s nízkou hodnotou vrátane predkladania ponúk prostredníctvom elektronickej platformy, ak:
 - a) predpokladaná hodnota zákazky na uskutočnenie stavebných prác je rovnaká alebo vyššia ako 180 000 eur,
 - b) predpokladaná hodnota zákazky na dodanie tovaru okrem potravín alebo zákazky na poskytnutie služby okrem služby uvedenej v prílohe č. 1 je rovnaká alebo vyššia ako 70 000 eur,
 - c) predpokladaná hodnota zákazky na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 1 je rovnaká alebo vyššia ako 260 000 eur.
- (7) Akékoľvek delenie zákazky, ktoré by umožnilo vyhnúť sa postupu zadávania podľa vyššieho finančného limitu, je zakázané. Zákazku, koncesiu alebo súťaž návrhov nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty, ak by výsledkom tohto postupu bolo
 - a) zníženie predpokladanej hodnoty pod finančné limity podľa odsekov 1 až 3 tohto článku smernice,
 - b) vyhnutie sa zverejneniu výzvy podľa odseku 6 tohto článku smernice, alebo
 - a) vyhnutie sa podaniu námietok podľa § 170 ods. 7 zákona o verejnom obstarávaní.

Čl. 4 **Základné pravidlá**

- (1) Proces zadávania nadlimitných a podlimitných zákaziek realizuje OVO, ak na základe čl. 1 ods. 9 smernice rektora² písomne požiadal dekan rektora o vykonanie verejného obstarávania fakultou.
- (2) Proces zadávania zákaziek s nízkou hodnotou realizuje OVO, ak dekan fakulty na základe žiadosti OVO alebo na základe žiadosti žiadateľa a súhlasného stanoviska OVO nerozhodne inak.
- (3) Proces zadávania zákaziek malého rozsahu realizuje organizačný útvar samostatne podľa pravidiel uvedených v článku 12 a 13 tejto smernice.
- (4) Ak žiadateľ požaduje obstaráť zákazku s takým predmetom, na ktorý sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje, tzv. výnimky zo zákona, napr. zákazku na dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb určených výlučne na výskumné, experimentálne, študijné alebo vývojové účely, je povinný zaslať žiadosť na využitie výnimky zo zákona o verejnom obstarávaní (príloha č. 3) na takúto zákazku na OVO, pričom OVO musí k takejto žiadosti vydať stanovisko najneskôr do troch pracovných dní. Bez súhlasného stanoviska OVO nie je žiadateľ oprávnený zadať zákazku na základe použitia výnimky zo zákona. V prípade sporu, či je na predmet zákazky možné uplatniť výnimku zo zákona, rozhodne o ďalšom postupe zadávania zákazky dekan.
- (5) Informácie o priebehu a výsledku prípravných trhových konzultácií podľa čl. 2 ods. 32 fakulta zverejní najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa konania prípravných trhových konzultácií alebo oznámi príslušné informácie priamo záujemcom alebo uchádzačom. Fakulta následne uvedie v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, výzve na súťaž alebo výzve na predkladanie ponúk internetovú adresu, na ktorej sú príslušné informácie dostupné.

² Smernica rektora č. 10/2016 – SR zo dňa 31.05.2016 Verejné obstarávanie v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v znení dodatkov č. 1 až 3.

- (6) Zainteresovaná osoba je povinná písomne oznámiť vedúcemu organizačného útvaru, ktorý je žiadateľom, OVO a dekanovi akýkoľvek konflikt záujmov bezodkladne po tom, ako sa o konflikte dozvie. Dekan na základe návrhu opatrení žiadateľa a OVO môže vylúčiť zainteresovanú osobu z procesu prípravy alebo realizácie verejného obstarávania, alebo upraviť jej povinnosti a zodpovednosť s cieľom zabrániť pretrvávaniu konfliktu záujmov.
- (7) Pri zadávaní zákazky, koncesie a pri súťaži návrhov musí fakulta dodržiavať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.
- (8) Nadlimitné a podlimitné zákazky, koncesie a súťaže návrhov sa realizujú v súlade s postupmi stanovenými v zákone o verejnom obstarávaní.
- (9) Postup pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou:
 - a) OVO zadáva zákazku prostredníctvom elektronickej platformy podľa pravidla stanoveného v článku 3 ods. 6 tejto smernice.
 - b) V prípade zákazky s predpokladanou hodnotou nižšou ako sú limity uvedené v článku 3 odsek 6 tejto smernice, zadáva OVO zákazku prostredníctvom elektronickej platformy, a to zaslaním výzvy na predloženie ponuky aspoň trom vybraným hospodárskym subjektom určených žiadateľom v požiadavke na verejné obstarávanie podľa článku 6 ods. 4 písm. a) tejto smernice. OVO je oprávnené doplniť zoznam vybraných hospodárskych subjektov o ďalšie relevantné hospodárske subjekty.
 - c) OVO realizuje proces zadávania zákazky na základe informácii o predmete zákazky pri dodržaní zásady hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov tak, aby vynaložené náklady na zadanie zákazky boli primerané s cieľom získať najlepšiu kvalitu za vynaložené finančné prostriedky.
 - d) Vo výzve na predloženie ponuky OVO stanoví najmä predpokladanú hodnotu zákazky, opis predmetu zákazky, lehotu na predloženie ponuky, požadovaný termín dodávky, doklady, ak ich vyžaduje na preukázanie splnenia podmienok účasti, napríklad doklad o oprávnení podnikat' v danom predmete zákazky, kritériá na vyhodnotenie ponúk a spôsob ich vyhodnotenia, prípadne iné požiadavky súvisiace s predložením ponuky.
 - e) Z vyhodnotenia ponúk vypracuje OVO zápisnicu, ktorá bude súčasťou dokumentácie z verejného obstarávania a ktorú podpíše min. pracovník OVO a zástupca žiadateľa.
 - f) OVO prostredníctvom elektronickej platformy úspešnému uchádzačovi preukázateľne oznámi, že jeho ponuku prijíma a neúspešným uchádzačom, že ich ponuku neprijíma.
- (10) Výnimku z postupu podľa bodu 9 ods. b) až f) tejto smernice udeľuje dekan na základe žiadosti žiadateľa, ktorého súčasťou je vyjadrenie OVO k zámeru použitia takejto výnimky.

Čl. 5

Plán verejného obstarávania

- (1) OVO v mesiaci december roku, ktorý predchádza roku, pre ktorý bude vytvorený plán verejného obstarávania, požiada organizačné útvary fakulty o doručenie zoznamu všetkých plánovaných verejných obstarávaní v príslušnom roku (ďalej len „zoznam“), pri ktorých je zabezpečené finančné krytie, alebo je v prípade zákaziek financovaných z projektov či dotačných schém vysoká pravdepodobnosť zabezpečenia finančného krytia v danom kalendárnom roku. V prípade, ak finančné krytie zabezpečené nie je, organizačný útvar takúto zákazku do zoznamu neuvedie, resp. ju doplní v rámci aktualizácie plánu verejného obstarávania v príslušnom štvrtroku podľa odseku 5 tohto článku smernice. Organizačný útvar v zozname uvedie informácie o plánovaných zákazkách s predpokladanou hodnotou vyššou ako 1 000 EUR bez DPH s obsahom a v štruktúre, aké OVO vo svojej žiadosti označí ako požadované. Každý

organizačný útvar predloží prostredníctvom svojho vedúceho jeden spoločný zoznam za celý organizačný útvar.

- (2) OVO zosumarizuje zoznamy od všetkých organizačných útvarov a v prípade prieniku niektorých tovarov, služieb alebo stavebných prác rozhodne o ich spojení do spoločného postupu verejného obstarávania, pričom určí, ktorý organizačný útvar bude vecným gestorom pre prípravu požiadavky na verejné obstarávanie.
- (3) Zákazky, ktoré neboli zaradené do plánu verejného obstarávania realizovaného OVO, realizuje organizačný útvar samostatne podľa pravidiel uvedených v článkoch 12 až 14 tejto smernice.
- (4) Návrh plánu verejného obstarávania vyhotoví OVO a postúpi ho na odsúhlasenie tajomníkovi fakulty. Tajomník fakulty predloží návrh plánu verejného obstarávania na schválenie vedeniu fakulty.
- (5) Plán verejného obstarávania sa upravuje spravidla štvrťročne, pričom organizačné útvary sú povinné na základe žiadosti OVO v určenej lehote informácie uvedené v pláne verejného obstarávania podľa potreby aktualizovať.

Čl. 6

Požiadavka na verejné obstarávanie

- (1) Žiadateľ je povinný doručiť na OVO písomnú požiadavku na verejné obstarávanie (ďalej len „požiadavka“), a to najneskôr 2 mesiace pred požadovaným začatím plnenia predmetu verejného obstarávania, ak ide o zákazky s nízkou hodnotou, najneskôr 3 mesiace pred požadovaným začatím plnenia predmetu verejného obstarávania, ak ide o podlimitné zákazky na dodanie tovarov alebo poskytnutie služieb, alebo o zákazky zadávané prostredníctvom už zriadeného dynamického nákupného systému, a najneskôr 5 mesiacov pred požadovaným začatím plnenia predmetu verejného obstarávania, ak ide o podlimitné zákazky na uskutočnenie stavebných prác, nadlimitné zákazky, koncesiu alebo súťaž návrhov. Žiadateľ zodpovedá za vecné, úplné a včasné spracovanie požiadavky a za špecifikáciu predmetu verejného obstarávania podľa odseku 3 písm. c). Žiadateľ nesmie svojím konaním spôsobiť OVO časovú tieseň, nesmie ho obmedziť vo voľbe postupu verejného obstarávania, okrem prípadov, keď potrebu predmetného obstarávania nevedel predvídať, pričom túto skutočnosť je povinný preukázať.
- (2) Lehoty podľa predchádzajúceho odseku nemusia byť zo strany žiadateľa dodržané vtedy, ak sa zákazka zadáva z dôvodu mimoriadnej udalosti nespôsobenej verejným obstarávateľom, ktorú nemohol predvídať.
- (3) Požiadavku predkladá žiadateľ po vykonaní základnej finančnej kontroly podľa osobitného vnútorného predpisu³. Požiadavka musí byť odsúhlasená ekonomickým oddelením fakulty, tajomníkom fakulty a dekanom a musí obsahovať tieto údaje:
 - a) označenie žiadateľa, názov a druh zákazky (tovar, stavebné práce, služby), kódy CPV
 - b) predpokladanú hodnotu predmetu verejného obstarávania bez DPH, spôsob jej určenia a podklady, na základe ktorých ju žiadateľ určil,
 - c) zdôvodnenie potreby obstarávania,
 - d) ucelenú technickú špecifikáciu predmetu verejného obstarávania na základe jednoznačného, úplného a nestranného opisu s uvedením technických požiadaviek; predmet musí byť opísaný objektívne bez toho, aby sa odvolával na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo

³ Smernica dekana číslo: 4/2019 zo dňa 06. 05. 2019 Vykonávanie finančnej kontroly na Materiálovotechnologickej fakulte Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom v Trnave

výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo tovarov a musí byť nediskriminačný,

- e) odôvodnenie nerozdelenia predmetu zákazky na časti, ak žiadateľ navrhuje nerozdeliť predmet zákazky na časti,
 - f) lehotu dodania predmetu verejného obstarávania,
 - g) test bežnej dostupnosti podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 4 vrátane relevantného odôvodnenia, či tovary alebo služby sú, alebo nie sú bežne dostupnými na trhu podľa podmienok uvedených v čl. 2 ods. 29,
 - h) v prípade, ak je dodanie predmetu zákazky všeobecne záväznými právnymi predpismi podmienené osobitnou spôsobilosťou uchádzača, vzdelaním alebo praxou zodpovedných osôb, pričom osobitná spôsobilosť uchádzača alebo vzdelanie alebo prax zodpovedných osôb sa preukazuje príslušnými certifikátmi alebo osvedčeniami, alebo ak je dodanie predmetu zákazky podmienené preukázaním sa v štátom zriadených registroch, alebo je potrebná štátom stanovená registrácia alebo povolenie, v takom prípade predloží žiadateľ aj údaje o príslušných certifikátoch, osvedčeniach, povoleniach alebo registrácii,
 - i) označenie zdroju financovania,
 - j) v prípade nadlimitnej a podlimitnej zákazky (týka sa aj zákazky zadávanej prostredníctvom dynamického nákupného systému) návrh aspoň jedného člena komisie na vyhodnotenie ponúk,
 - k) v prípade, ak je predmet zákazky uvedený v článku 10 ods. 1, alebo ak OVO v rámci plánu verejného obstarávania na príslušný rok určilo danému predmetu zákazky vecného gestora, súhlasné stanovisko vecného gestora,
 - l) upozornenie na existenciu konfliktu záujmov a návrh opatrení v prípade zistenia konfliktu záujmov,
- (4) Obsahom požiadavky podľa potreby a vzhľadom na charakter predmetu zákazky môže byť napríklad aj:
- a) zoznam aspoň troch vybraných hospodárskych subjektov, ktorým bude zaslaná výzva na predkladanie ponúk pre zákazky s predpokladanou hodnotou nižšou ako je uvedené v článku 3 odsek 6 tejto smernice.
 - b) navrhované obchodné podmienky plnenia predmetu verejného obstarávania, napríklad platobné, fakturačné a obchodné podmienky, najmä práva a povinnosti zmluvných strán, záruka, spôsob reklamácie, sankcie za nedodržanie záväzku dodávateľa, spôsob ukončenia zmluvy,
 - c) návrh primeraných požiadaviek na preukázanie splnenia podmienok účasti týkajúcich sa ekonomického a finančného postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti,
 - d) pri užšej súťaži, rokovacom konaní so zverejnením, súťažnom dialógu a inovatívnom partnerstve v prípade požiadavky na obmedzenie počtu záujemcov aj návrh spôsobu výberu záujemcov a v prípade požiadavky použitia postupu verejného obstarávania so skrátenými lehotami, odôvodnenie časovej tiesne,
 - e) požadovanú normu, ak sa navrhuje, alebo je povinné požadovať napríklad podľa Národného environmentálneho akčného programu splnenie ISO noriem alebo noriem environmentálneho manažérstva alebo iných noriem, pričom norma musí byť platná v čase prípravy vyhlásenia verejného obstarávania,

- f) návrh kritérií na vyhodnotenie ponúk alebo návrhov,
 - g) opatrenia prijaté v súvislosti s predbežným zapojením záujemcov alebo uchádzačov na účely prípravy postupu verejného obstarávania, ak bolo využité,
 - h) iné informácie, ktoré sú dôležité pre prípravu a realizáciu verejného obstarávania.
- (5) V prípade, ak z technických dôvodov neexistuje hospodárska súťaž a za predpokladu, že neexistuje ani žiadna primeraná alternatíva alebo náhrada a chýbajúca hospodárska súťaž nie je výsledkom umelého zúženia parametrov verejného obstarávania, alebo ak ide o výhradné práva⁴ a za predpokladu, že neexistuje žiadna primeraná alternatíva alebo náhrada a chýbajúca hospodárska súťaž nie je výsledkom umelého zúženia parametrov verejného obstarávania a žiadateľ má záujem zadať zákazku konkrétnemu hospodárskemu subjektu, je povinný to odôvodniť (vrátane skutkového vymedzenia) a predložiť dôkazy a dôvody, ktoré preukazujú oprávnenosť navrhovaného postupu verejného obstarávania, napríklad znalecký posudok, technickú správu, vyhlásenie výrobcu pod.
- (6) V prípade potreby OVO vyzve žiadateľa na doplnenie alebo spresnenie predloženej požiadavky alebo na doplnenie iných informácií potrebných pre prípravu podkladov k verejnému obstarávaniu v zmysle zákona o verejnom obstarávaní. OVO po doručení kompletných podkladov a informácií pripraví dokumenty potrebné k procesu verejného obstarávania a realizuje konkrétne verejné obstarávanie.
- (7) OVO realizuje postup verejného obstarávania len na základe schválenej požiadavky doručenej podľa odseku 3.

Čl. 7

Povinnosti OVO

- (1) OVO v rámci zabezpečenia procesu verejného obstarávania vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) pripravuje dokumenty potrebné na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti a dokumenty, ktorých zverejnenie, sprístupnenie alebo poskytnutie zákon o verejnom obstarávaní ukladá pri realizácii verejného obstarávania, zabezpečuje kompletnosť týchto dokumentov a ich poskytnutie jednotlivým záujemcom,
 - b) realizuje postup verejného obstarávania pri zadávaní zákaziek, koncesií a súťaží návrhov podľa čl. 3 ods. 1 až 3.
 - c) poskytuje vysvetlenia v procese verejného obstarávania záujemcom v súčinnosti so žiadateľom,
 - d) vypracováva a zasiela výzvy na vysvetlenie a doplnenie predložených dokladov, zasiela oznámenia o vylúčení z verejného obstarávania záujemcom alebo uchádzačom, zasiela oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk uchádzačom, oznámenia o výsledku výberu obmedzeného počtu záujemcov a zasiela výzvy na predkladanie ponúk,
 - e) vypracováva stanoviská k žiadosti o nápravu a námietkam v súčinnosti so žiadateľom,
 - f) ruší postup verejného obstarávania z dôvodov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní,

⁴ Napríklad § 14 zákona č. 435/2001 Z. z. o patentoch, dodatkových ochranných osvedčeniach a o zmene a doplnení niektorých zákonov (patentový zákon), § 17 zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon

- g) predkladá návrh zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy s úspešným uchádzačom na podpis osobe oprávnenej podpisovať zmluvné záväzky podľa osobitného vnútorného predpisu⁵,
 - h) zasiela požiadavky na ekonomické oddelenie fakulty na prevzatie zábezpeky a na vrátenie zábezpeky uchádzačom,
 - i) eviduje všetky materiály a podklady súvisiace s konkrétnym verejným obstarávaním realizovaným OVO,
 - j) predkladá kompletnú dokumentáciu z verejného obstarávania, ktorú má k dispozícii, na žiadosť úradu, Protimonopolného úradu Slovenskej republiky, súdu, orgánu činného v trestnom konaní alebo ďalšieho kontrolného orgánu, ak to ustanovuje osobitný zákon a predkladá kompletnú dokumentáciu z verejného obstarávania riadiacim alebo kontrolným orgánom pri čerpaní finančných prostriedkov z rôznych dotačných mechanizmov a nenávratných finančných príspevkov z Európskej únie,
 - k) zastupuje fakultu v konaní o preskúmanie úkonov v procese verejného obstarávania a v správnom konaní na úrade,
- (2) OVO zodpovedá za správnosť procesného postupu vo verejnom obstarávaní, ktorý vykonával.
 - (3) OVO vypracuje pred vyhlásením verejného obstarávania dokumenty potrebné na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti, ktoré zašle na schválenie osobám, ktoré podpisujú súťažné podklady podľa čl. 2 ods. 17 tejto smernice.
 - (4) OVO vykonáva poradenskú a konzultačnú činnosť a usmerňuje organizačné útvary v oblasti verejného obstarávania.
 - (5) Ak v procese verejného obstarávania koná za fakultu iná osoba na základe osobitnej zmluvy podľa článku 2 ods. 1 tejto smernice, takáto osoba preberá všetky povinnosti OVO vyplývajúce z tejto smernice a je povinná pri realizovaní procesu verejného obstarávania postupovať v súlade s touto smernicou.

Čl. 8

Súčinnosť žiadateľa v procese verejného obstarávania

- (1) Žiadateľ je povinný pri zabezpečení procesu verejného obstarávania úzko spolupracovať s OVO, prípadne aj s určeným vecným gestorom.
- (2) Žiadateľ je povinný poskytnúť OVO informácie za účelom vyhotovenia referencie podľa článku 15 tejto smernice s cieľom jej zverejnenia v informačnom systéme evidencie referencií.
- (3) Žiadateľ je povinný najmä:
 - a) kvalifikovane a nediskriminačne vyhotoviť požiadavky na predmet verejného obstarávania, v prípade potreby ich doplniť alebo spresniť a zodpovedať otázky týkajúce sa opisu predmetu verejného obstarávania v rámci doručených žiadostí o vysvetlenie od jednotlivých záujemcov,
 - b) zabezpečiť účasť zástupcu/zástupcov žiadateľa v komisii na posúdenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk,

⁵ Smernica rektora, číslo: 1/2013 – SR zo dňa 17.05.2013 Podpisový poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

- c) vyhotoviť vyjadrenie v prípade podania žiadosti o nápravu a námietok záujemcu alebo uchádzača súvisiacich s opisom predmetu verejného obstarávania a vyhodnocovaním požiadaviek uvedených v opise predmetu verejného obstarávania,
 - d) vyžiadať si stanovisko OVO a oddelenia personalistiky a právnych záležitostí (OPPZ) pred uzavretím každého dodatku k uzavretej zmluve, koncesnej zmluve alebo rámcovej dohode, ktoré boli výsledkom procesu verejného obstarávania realizovaného OVO, pričom v žiadosti žiadateľ odôvodní potrebu uzatvoriť dodatok a navrhne predmet dodatku,
 - e) poskytnúť informácie OVO o predčasne ukončených zmluvách, koncesných zmluvách alebo rámcových dohodách, ktoré boli výsledkom procesu verejného obstarávania realizovaného OVO, a to do 3 dní po ich predčasnom ukončení,
 - f) zabezpečiť dôvernoscť a ochranu informácií, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s verejným obstarávaním,
 - g) v súčinnosti s OVO predložiť dekanovi návrh opatrení v prípade konfliktu záujmov zainteresovanej osoby,
 - h) zaslať informáciu OVO počas realizácie verejného obstarávania, že sa zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie, ak sa v priebehu postupu verejného obstarávania vyskytli dôvody hodné osobitného zreteľa, pre ktoré nemožno pokračovať vo verejnom obstarávaní, najmä ak sa zistilo porušenie zákona o verejnom obstarávaní týkajúce sa opisu predmetu zákazky, ktoré má alebo by mohlo mať zásadný vplyv na výsledok verejného obstarávania,
 - i) poskytnúť na žiadosť OVO informáciu, či požaduje zrušenie predmetného verejného obstarávania, ak neboli predložené viac ako dve ponuky alebo ak navrhované ceny v predložených ponukách sú vyššie ako predpokladaná hodnota zákazky.
- (4) Žiadateľ je povinný poskytnúť OVO s cieľom zverejnenia v profile
- a) sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, vrátane ich dodatkov, a to do 30 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody,
 - b) iné informácie a dokumenty na základe písomnej žiadosti OVO, v ktorej OVO môže určiť aj lehotu na poskytnutie požadovaných informácií a dokumentov.
- (5) Ak predmet verejného obstarávania alebo jeho časť bude financovaný z fondov Európskej únie alebo iných finančných nástrojov, je žiadateľ povinný písomne upozorniť OVO na postupy, požiadavky a podmienky súvisiace s verejným obstarávaním vyplývajúce z riadiacej dokumentácie príslušných projektov.

Čl. 9

Súčinnosť OPPZ v procese verejného obstarávania

- (1) OVO po prijatí požiadavky na verejné obstarávanie od žiadateľa v rámci prípravy dokumentov potrebných na vyhlásenie verejného obstarávania zašle elektronickú verziu požiadavky spolu s prílohami OPPZ za účelom prípravy návrhu zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody.
- (2) OPPZ do 10 pracovných dní pripraví návrh zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody a predloží ho OVO na posúdenie. OVO posúdi návrh zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody z hľadiska jej súladu so zákonom o verejnom obstarávaní a požiadavkou žiadateľa,

prípadne písomne predloží na OPPZ konkrétne pripomienky a návrhy na odstránenie nedostatkov v návrhu zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody.

- (3) V prípade, ak OPPZ nemôže dodržať lehotu uvedenú v predchádzajúcom odseku, napríklad z dôvodu väčšieho rozsahu zmluvy, koncesnej zmluvy, rámcovej dohody alebo zložitosti problematiky, OPPZ o tejto skutočnosti informuje OVO a žiadateľa a oznámi lehotu, v ktorej písomný návrh zmluvy predloží.
- (4) Ak OVO nesúhlasí s navrhnutým obsahom zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody zo strany OPPZ, a to ani po zapracovaní pripomienok podľa odseku 2, alebo ak OPPZ nesúhlasí s navrhovanými pripomienkami zo strany OVO podľa odseku 2, OPPZ aj OVO sú rovnako oprávnení zvolať rozporové konanie v tejto veci za účasti žiadateľa a tajomníka fakulty. Ak sa počas rozporového konania neodstráni rozpor týkajúci sa obsahu návrhu zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody platí, že konečnú zodpovednosť za obsah zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody nesie OPPZ.

Čl. 10

Vecní gestori

- (1) S cieľom koordinácie jednotlivých organizačných útvarov fakulty pri obstarávaní najmä prierezových predmetov zákazky a na účely kontroly nedelenia zákaziek s rovnakým alebo podobným predmetom, ako aj s cieľom efektívneho zabezpečenia procesu verejného obstarávania sú na účely tejto smernice stanovené nasledovné okruhy predmetov zákazky ako aj vecní gestori k daným predmetom zákazky:
 - a) Oddelenie komunikačných a informačných systémov:
 - Nákup bežne dostupnej informačno-komunikačnej techniky (HW aj SW),
 - Nákup telekomunikačnej a audiovizuálnej techniky
 - b) Oddelenie prevádzky:
 - Nákup nábytku
 - Nákup kancelárskych potrieb
 - Nákup kancelárskeho papiera
 - Nákup čistiacich a hygienických potrieb
 - Nákup bežne dostupného hutníckeho, železiarskeho, elektroinštalačného, vodoinštalačného a metalografického materiálu
 - Nákup spotrebného materiálu pre informačno-komunikačnú techniku
 - Realizácia stavebných prác
 - Zabezpečenie opráv a servisu strojov, prístrojov, nástrojov a zariadení
 - c) Oddelenie bezpečnosti, zdravia a životného prostredia:
 - Zabezpečenie revízií, strojov, prístrojov, nástrojov a zariadení
 - Nákup pracovných odevov a osobných ochranných pracovných pomôcok
 - d) Odbor poznatkového manažmentu:
 - Zabezpečenie tlmočnických a prekladateľských služieb
 - Nákup propagačného materiálu a zabezpečenie reklamných a propagačných služieb
- (2) Vecní gestori koordinujú žiadateľov pri príprave procesu verejného obstarávania, poskytujú metodickú a technickú súčinnosť pri vypracovávaní požiadaviek na verejné obstarávanie týkajúcu sa najmä stanovenia opisu predmetu zákazky a zodpovedajú za to, že v rámci jednotlivých oblastí uvedených v odseku 1 tohto článku nedochádza k nedovolenému deleniu zákaziek, ktoré je definované v článku 3 ods. 6 tejto smernice.

- (3) Organizačné útvary sú povinné poskytnúť vecným gestorom akékoľvek a všetky informácie k plánovaným verejným obstarávaniam v priebehu roka, poskytnúť súčinnosť a spolupracovať pri vypracovaní požiadaviek a plnení zmluvy.
- (4) Bez súhlasného stanoviska vecného gestora nie je OVO oprávnené realizovať proces verejného obstarávania akejkoľvek zákazky s predmetom uvedeným v odseku 1 tohto článku smernice alebo zákazky, ktorej bol v pláne verejného obstarávania určený vecný gestor, a to bez ohľadu na jej predpokladanú hodnotu.
- (5) Bez súhlasného stanoviska vecného gestora nie je organizačný útvar oprávnený zadať zákazku malého rozsahu s predmetom uvedeným v odseku 1 tohto článku smernice.

Čl. 11

Komisia a porota

- (1) Komisia na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk vymenovaná podľa odseku 2 vykonáva činnosti v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní pri nadlimitných a podlimitných zákazkách realizovaných OVO.
- (2) Členov komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk vymenúva a odvoláva dekan. Členov komisie môže navrhnúť žiadateľ, OVO, prodekan alebo tajomník fakulty. Pri nadlimitnej zákazke musí byť komisia najmenej 5 členná. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky alebo koncesie, čo preukážu životopisom, dokladom o vzdelaní alebo praxi, ktorý sú povinní predložiť na prvom zasadnutí komisie.
- (3) Zo zasadnutia komisie sa spisuje zápisnica. Zápisnicu podpisujú všetci prítomní členovia komisie. Výhrada člena komisie k priebehu vyhodnotenia alebo k obsahu zápisnice sa zapíše do zápisnice, ak o to člen komisie požiadava. Výhrada musí byť odôvodnená.
- (4) V súťaži návrhov vymenuje dekan najmenej 5 člennú porotu zloženú z osôb, ktoré budú schopné odborne posúdiť súťažné podmienky a predložené návrhy. Porota vykonáva činnosti stanovené v zákone o verejnom obstarávaní.

Čl. 12

Postup organizačného útvaru pri zadávaní zákaziek malého rozsahu

- (1) Organizačný útvar zabezpečuje zadávanie zákaziek malého rozsahu samostatne, a to priamo podľa odseku 2 alebo zaslaním výzvy podľa odseku 3 tohto článku smernice.
- (2) V prípade zákaziek s predmetom, pre ktorý je touto smernicou stanovený vecný gestor podľa článku 10 ods. 1 tejto smernice, nemožno zákazku zadať, ani začať proces jej zadávania bez predchádzajúceho písomného súhlasu vecného gestora.
- (3) Organizačný útvar je oprávnený zadať zákazku malého rozsahu priamo postupom podľa článku 13 tejto smernice, ak ide o zákazku na
 - a) dodanie tovaru, okrem potravín, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako 5 000 eur bez DPH,
 - b) ak ide o dodanie tovaru, ktorým sú potraviny.
- (4) Organizačný útvar je povinný zadať civilnú zákazku malého rozsahu zaslaním výzvy podľa článku 14 tejto smernice, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorej predpokladaná hodnota je rovnaká alebo vyššia ako 5 000 eur bez DPH a súčasne nižšia ako 10 000 eur bez DPH,

- (5) Organizačný útvar môže požiadať dekana o súhlas na osobitný postup pri zadaní zákazky s odôvodnením postupu.
- (6) Organizačný útvar je povinný vo vzťahu ku všetkým uchádzačom alebo záujemcom postupovať rovnakým spôsobom, hospodárne a efektívne s cieľom, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene. Za celý proces zadávania zákazky zodpovedá vedúci organizačného útvaru.
- (7) Ak ide o havarijný stav, ktorý nebolo možné vopred predvídať alebo stav ohrozujúci život alebo zdravie ľudí, článok 14 tejto smernice sa nepoužíja a žiadateľ je oprávnený postupovať podľa článku 13 tejto smernice.
- (8) Všetky doklady z postupu zadávania zákazky organizačný útvar eviduje a uchováva desať rokov od uzavretia zmluvy, rámcovej dohody alebo od zadania zákazky formou objednávky.
- (9) Zákazky malého rozsahu môže organizačný útvar zadať formou uzavretia zmluvy, rámcovej dohody alebo zaslaním objednávky. Rozhodnutie o použití objednávky závisí od charakteru obstarávanej zákazky a je prípustné vtedy, ak predmetom zákazky je jednoduché plnenie, ak objednávka obsahuje základné podmienky plnenia, ak doklady dodané s predmetom zákazky sú dostačujúce na užívanie predmetu plnenia, na uplatnenie nárokov v prípade vadného plnenia a na uplatnenie iných práv súvisiacich s plnením predmetu zákazky a ak organizačný útvar nepotrebuje vzhľadom na povahu zákazky upraviť podmienky plnenia zákazky v osobitnej zmluve alebo rámcovej dohode.

Čl. 13

Zákazky zadávané priamo

- (1) Pri zákazke zadávanej priamo organizačný útvar osloví na predloženie ponuky jedného vybraného uchádzača, alebo zadá zákazku bez oslovenia uchádzača na predloženie ponuky.
- (2) Uchádzača, ktorému organizačný útvar zadá zákazku priamo, určí organizačný útvar napríklad na základe predchádzajúcich vlastných skúseností, referencií, inzercie alebo informácií získaných na internete.
- (3) Organizačný útvar je povinný prihliadať na dodržanie princípu hospodárnosti a nezadať vedome zákazku priamo uchádzačovi, ktorý by fakulte poskytol nevýhodné podmienky plnenia zákazky.
- (4) Organizačný útvar môže požiadať uchádzača o predloženie akýchkoľvek nevyhnutných dokladov potrebných k plneniu zmluvy alebo k preukázaniu spôsobilosti uchádzača plniť predmet zákazky v súlade s potrebami organizačného útvaru, pričom tieto požiadavky musia byť primerané k predmetu zákazky.

Čl. 14

Zákazky zadávané zaslaním výzvy

- (1) Organizačný útvar určí predpokladanú hodnotu zákazky a špecifikáciu tovaru, služby alebo stavebných prác, ktoré majú slúžiť potrebám fakulty a tvoria predmet zákazky.
- (2) Organizačný útvar zadáva zákazku zaslaním výzvy na predloženie ponuky, pričom uskutoční výber z potenciálnych dodávateľov na základe informácií o predmete zákazky pri dodržaní zásady hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov tak, aby vynaložené náklady na zadanie zákazky boli primerané s cieľom získať najlepšiu kvalitu za vynaložené finančné prostriedky.

- (3) Organizačný útvar zasiela výzvu na predloženie ponuky písomne, e-mailom alebo ju poskytne iným preukázateľným spôsobom, pričom môže použiť vzor uvedený v prílohe č. 5, vybratým hospodárskym subjektom, ktorí majú oprávnenie dodávať tovary, poskytovať službu alebo uskutočňovať stavebné práce, ktoré sú predmetom zákazky. Organizačný útvar uskutočňuje proces zadávania zákazky výberom aspoň z troch preukázateľne doručených ponúk.
- (4) Vo výzve na predloženie ponuky organizačný útvar stanoví najmä predpokladanú hodnotu zákazky, opis predmetu zákazky, lehotu na predloženie ponuky, požadovaný termín dodávky, doklady, ak ich vyžaduje na preukázanie splnenia podmienok účasti, napríklad doklad o oprávnení podnikáť v danom predmete zákazky, kritériá na vyhodnotenie ponúk a spôsob ich vyhodnotenia, prípadne iné požiadavky súvisiace s predložením ponuky.
- (5) Z vyhodnotenia ponúk vypracuje organizačný útvar písomný záznam, ktorý bude súčasťou dokumentácie z verejného obstarávania.
- (6) Organizačný útvar úspešnému uchádzačovi preukázateľne oznámi, že jeho ponuku prijíma a neúspešným uchádzačom, že ich ponuku neprijíma.

Čl. 15

Vyhotovovanie referencií

- (1) Referenciou je elektronický dokument, obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby na základe zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy, uzatvorenej fakultou podľa zákona o verejnom obstarávaní. Všetky informácie potrebné pre vyhotovenie referencie zasiela a poskytuje úradu OVO na základe informácií poskytnutých príslušným žiadateľom. Žiadateľ poskytne OVO informácie na formulári, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 6.
- (2) Žiadateľ na účely vyhotovenia referencie je povinný poskytnúť OVO najmä tieto informácie:
 - a) názov zákazky a obchodné meno dodávateľa,
 - b) miesto a dátum dodania,
 - c) skutočne uhradenú cenu,
 - d) či došlo k predčasnému ukončeniu zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy; ak áno, uviesť z akého dôvodu,
 - e) ak došlo k predčasnému ukončeniu zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy z dôvodu porušenia povinností dodávateľa, je potrebné uviesť, či tento dôvod bol podstatným porušením alebo nepodstatným porušením,
 - f) či došlo k omeškaniu dodávateľa s dodaním predmetu zmluvy z dôvodov na strane dodávateľa; ak áno, uviesť, z akého dôvodu a po akú dobu,
 - g) či boli uplatnené reklamácie, ich počet, z akého dôvodu a čoho konkrétne sa reklamácia týkala, a to v % vyjadrení voči celkovému objemu zákazky,
 - h) či dodávateľ dodržal svoje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy vo vzťahu k spôsobu a kvalite plnenia, ktoré je možné objektívne vyjadriť a kvantifikovať (hodnota v %),
 - i) obdobie, za ktoré sa vydáva referencia.
- (3) Príslušný žiadateľ, ktorý je odberateľom dodaného tovaru, uskutočnených stavebných prác alebo poskytnutej služby na základe zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy uzavretej

podľa zákona o verejnom obstarávaní, je povinný poskytnúť OVO informácie za účelom vyhotovenia referencie do

- a) 15 dní odo dňa skončenia plnenia podľa zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy alebo jej časti, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku,
 - b) 15 dní po skončení kalendárneho polroka za predchádzajúci kalendárny polrok súhrnne za všetky plnenia, ak ide o opakované plnenia, a ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena a),
 - c) 5 dní odo dňa doručenia žiadostí dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena a) alebo písmena b),
 - d) 5 dní od doručenia žiadostí dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak ide o zákazku s nízkou hodnotou.
- (4) V prípade poskytnutia informácií podľa odseku 3 písm. b) je žiadateľ povinný uviesť počet plnení (dodávok) a uviesť informácie podľa odseku 2 písm. e) až h) vo vzťahu ku každému plneniu (dodávke) samostatne.

Čl. 16

Zrušovacie ustanovenie

Táto smernica ruší Usmernenie dekana č. 2/2021 - UD zo dňa 24.08.2021 Pravidlá zadávania zákaziek v procese verejného obstarávania v podmienkach Materiálovotechnologickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom v Trnave.

Čl. 17

Účinnosť smernice

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 12.07.2022.

Služby, pri ktorých platia vyššie finančné limity

Kód CPV	Opis
	Zdravotnícke, sociálne a súvisiace služby
75200000-8	Poskytovanie komunálnych služieb
75231200-6	Služby súvisiace s väzbou alebo rehabilitáciou delikventov (páchateľov trestných činov)
75231240-8	Podmienečné prepustenie
79611000-0	Vyhľadávanie pracovných príležitostí
79622000-0	Zabezpečovanie pomocného personálu pre domácnosť
79624000-4	Zabezpečovanie opatrovateľského personálu
79625000-1	Zabezpečovanie lekárskeho personálu
85000000-9	Zdravotnícka a sociálna pomoc
85100000-0	Zdravotnícke služby
85110000-3	Nemocničné a súvisiace služby
85111000-0	Nemocničné služby
85111100-1	Chirurgické nemocničné služby
85111200-2	Lekárske nemocničné služby
85111300-3	Gynekologické nemocničné služby
85111310-6	Služby v oblasti umelého oplodnenia
85111320-9	Pôrodné nemocničné služby
85111400-4	Rehabilitačné nemocničné služby
85111500-5	Psychiatrické nemocničné služby
85111600-6	Ortotické služby
85111700-7	Liečba kyslíkom
85111800-8	Patológia
85111810-1	Služby týkajúce sa rozboru krvi
85111820-4	Služby týkajúce sa bakteriologického rozboru
85111900-9	Služby týkajúce sa nemocničnej dialýzy
85112000-7	Nemocničné podporné služby
85112100-8	Nemocničné lôžkové služby
85112200-9	Služby v oblasti ambulantnej starostlivosti
85120000-6	Praktické lekárstvo a súvisiace služby
85121000-3	Praktické lekárstvo
85121100-4	Služby všeobecných lekárov
85121200-5	Služby lekárov-špecialistov
85121210-8	Gynekologické a pôrodné služby
85121220-1	Služby špecialistu na nefrológiu a nervový systém
85121230-4	Kardiologické služby a služby pľúcneho špecialistu
85121231-1	Kardiologické služby
85121232-8	Služby pľúcneho špecialistu
85121240-7	ORL alebo audiologické služby
85121250-0	Gastroenterologické a geriatrické služby
85121251-7	Gastroenterologické služby
85121252-4	Geriatrické služby

85121270-6	Služby psychiatra alebo psychológa
85121271-3	Služby domovov pre psychicky postihnutých
85121280-9	Oftalmologické, dermatologické a ortopedické služby
85121281-6	Oftalmologické služby
85121282-3	Dermatologické služby
85121283-0	Ortopedické služby
85121290-2	Pediatrické alebo urologické služby
85121291-9	Pediatrické služby
85121292-6	Urologické služby
85121300-6	Služby chirurgov-špecialistov
85130000-9	Služby zubnej lekárskej praxe a súvisiace služby
85131000-6	Služby zubnej lekárskej praxe
85131100-7	Ortodontické služby
85131110-0	Ortodontické chirurgické služby
85140000-2	Rôzne zdravotnícke služby
85141000-9	Služby poskytované lekárske personálom
85141100-0	Služby poskytované pôrodnými asistentkami
85141200-1	Služby poskytované zdravotníkmi sestrami
85141210-4	Služby domácej lekárskej liečby
85141211-1	Služby dialyzačnej domácej lekárskej liečby
85141220-7	Poradenské služby poskytované zdravotníkmi sestrami
85142000-6	Služby stredného zdravotníckeho personálu
85142100-7	Fyzioterapeutické služby
85142200-8	Homeopatické služby
85142300-9	Hygienické služby
85142400-0	Donáška do domu nedostatkových tovarov
85143000-3	Služby sanitárnych vozidiel
85144000-0	Služby pobytových zdravotníckych zariadení
85144100-1	Služby pobytovej ošetrovateľskej starostlivosti
85145000-7	Služby poskytované zdravotníkmi laboratóriami
85146000-4	Služby poskytované krvnými bankami
85146100-5	Služby poskytované spermobankami
85146200-6	Služby poskytované bankami orgánov na transplantáciu
85147000-1	Podnikové zdravotné služby
85148000-8	Lekárske rozbor
85149000-5	Lekárnické služby
85150000-5	Lekárske zobrazovacie služby
85160000-8	Služby optika
85170000-1	Akupunktúrne a chiropraktické služby
85171000-8	Akupunktúrne služby
85172000-5	Služby chiropraktika
85200000-1	Veterinárne služby
85210000-3	Zariadenie na chov mláďat domácich zvierat
85300000-2	Služby sociálnej pomoci a súvisiace služby
85310000-5	Služby sociálnej pomoci
85311000-2	Služby sociálnej pomoci s ubytovaním
85311100-3	Sociálna pomoc starým osobám
85311200-4	Sociálna pomoc postihnutým osobám
85311300-5	Sociálna pomoc deťom a mládeži
85312000-9	Sociálna pomoc bez ubytovania

85312100-0	Celodenná starostlivosť
85312110-3	Celodenná starostlivosť o deti
85312120-6	Denná starostlivosť o postihnuté deti a mládež
85312200-1	Donáška do domu
85312300-2	Usmerňovanie a poradenské služby
85312310-5	Usmerňovanie
85312320-8	Poradenské služby
85312330-1	Služby pre plánované rodičovstvo
85312400-3	Sociálna pomoc neposkytovaná zariadeniami s dlhodobým ubytovaním
85312500-4	Rehabilitačné služby
85312510-7	Rehabilitačné služby pre choroby z povolania
85320000-8	Sociálne služby
85321000-5	Administratívne sociálne služby
85322000-2	Obecné akčné programy
85323000-9	Obecné zdravotnícke služby
98133100-5	Služby na podporu občianskej a spoločenskej vybavenosti
98133000-4	Služby poskytované spoločenskými členskými organizáciami
98200000-5	Konzultačné služby týkajúce sa rovnosti príležitostí
98500000-8	Služby domácnosti ako zamestnávateľov domáceho personálu
98513000-2	Služby pracovných síl pre domácnosti
98513100-3	Služby pracovníkov agentúr týkajúce sa domácnosti
98513200-4	Služby kancelárskych pracovníkov pre domácnosti
98513300-5	Pracovníci na čas určitý pre domácnosti
98513310-8	Pomocnice v domácnosti
98514000-9	Domáce služby
	Administratívne sociálne, vzdelávacie, zdravotnícke a kultúrne služby:
85321000-5	Administratívne sociálne služby
85322000-2	Obecné akčné programy
75000000-6	Verejná správa, obrana, sociálne zabezpečenie a s tým spojené služby
75121000-0	Vzdelávacie služby verejnej správy
75122000-7	Zdravotnícke služby verejnej správy
75124000-1	Služby verejnej správy súvisiace s rekreáciou, kultúrou a náboženstvom
79995000-5	Správa knižníc
79995100-6	Archivačné služby
79995200-7	Katalogizačné služby
80000000-4	Vzdelávacie a školiace (výcvikové) služby
80100000-5	Základné vzdelávanie (základné školstvo)
80110000-8	Poskytovanie predškolskej výchovy
80200000-6	Stredné vzdelávanie (stredné školstvo)
80210000-9	Poskytovanie stredného technického a odborného vzdelávania
80211000-6	Technické stredné vzdelávanie
80212000-3	Odborné stredné vzdelávanie
80300000-7	Vyššie vzdelávanie (vyššie školstvo)
80310000-0	Vzdelávanie mládeže
80320000-3	Lekárske vzdelávanie
80330000-6	Vzdelávanie v oblasti bezpečnosti
80340000-9	Špeciálne vzdelávanie
80400000-8	Vzdelávanie dospelých a iné vzdelávacie služby
80410000-1	Rôzne školské služby
80411000-8	Autoškoly

80411100-9	Vodičské skúšky
80411200-0	Hodiny jazdy
80412000-5	Pilotná škola
80413000-2	Škola plachtenia
80414000-9	Škola potápania
80415000-6	Lyžiarska škola
80420000-4	Služby v oblasti elektronického vzdelávania
80430000-7	Vzdelávanie dospelých na univerzitnej úrovni
80490000-5	Prevádzka vzdelávacích stredísk
80500000-9	Školiace (výcvikové) služby
80510000-2	Služby týkajúce sa odborných školení
80511000-9	Školenie pracovníkov
80512000-6	Služby na výcvik psov
80513000-3	Služby týkajúce sa školy jazdy na koni
80520000-5	Školiace zariadenia
80521000-2	Školiace programy
80522000-9	Školiace semináre
80530000-8	Služby týkajúce sa praktického vzdelávania
80531000-5	Priemyselné a technické školenia
80531100-6	Priemyselné školenia
80531200-7	Technické školenia
80532000-2	Manažérske školenia
80533000-9	Oboznámenie sa s počítačmi a školenia pre používateľov
80533100-0	Školenia na prácu s počítačmi
80533200-1	Počítačové kurzy
80540000-1	Environmentálne školenia
80550000-4	Bezpečnostné školenia
80560000-7	Zdravotnícke školenia a poskytovanie prvej pomoci
80561000-4	Zdravotnícke školenia
80562000-1	Školenia na poskytovanie prvej pomoci
80570000-0	Školenia zamerané na osobný rozvoj
80580000-3	Poskytovanie jazykových kurzov
80590000-6	Služby osobných učiteľov (školiteľov)
80600000-0	Školenia v oblasti obranných a bezpečnostných materiálov
80610000-3	Školenia a simulácie v oblasti bezpečnostných zariadení
80620000-6	Školenia a simulácie v oblasti strelných zbraní a munície
80630000-9	Školenia a simulácie v oblasti vojenských vozidiel
80640000-2	Školenia a simulácie v oblasti vojnových lodí
80650000-5	Školenia a simulácie v oblasti lietadiel, rakiet a vesmírnych lodí
80660000-8	Školenia a simulácie v oblasti vojenských elektronických systémov
92000000-1	Rekreačné, kultúrne a športové služby
92100000-2	Filmové služby a videoslужby
92110000-5	Výroba (tvorba) filmov a videozáznamov a príbuzné služby
92111000-2	Tvorba (výroba) filmov a videozáznamov
92111100-3	Tvorba (výroba) filmov na školenia a videozáznamov
92111200-4	Tvorba (výroba) reklamných, propagačných a informačných filmov a videozáznamov
92111210-7	Tvorba (výroba) reklamných filmov
92111220-0	Tvorba (výroba) reklamných videozáznamov
92111230-3	Tvorba (výroba) propagačných filmov
92111240-6	Tvorba (výroba) propagačných záznamov

92111250-9	Tvorba (výroba) informačných filmov
92111260-2	Tvorba (výroba) informačných videozáznamov
92111300-5	Tvorba (výroba) zábavných filmov a videozáznamov
92111310-8	Tvorba (výroba) zábavných filmov
92111320-1	Tvorba (výroba) zábavných videozáznamov
92112000-9	Služby súvisiace s tvorbou (výrobou) filmov a videozáznamov
92120000-8	Distribúcia filmov a videozáznamov
92121000-5	Distribúcia videozáznamov
92122000-2	Služby na distribúciu filmov
92130000-1	Premietanie filmov
92140000-4	Premietanie videozáznamov
92200000-3	Rozhlasové a televízne služby
92210000-6	Rozhlasové služby
92211000-3	Služby na výrobu rozhlasových programov
92213000-7	Služby rádiových systémov s malým rozsahom
92214000-4	Služby rozhlasových štúdií alebo zariadení
92215000-1	Služby GMRS (General Mobile Radio Service)
92216000-8	Služby FRS (Family Radio Service)
92217000-5	Služby General Mobile Radio Service/Family Radio Service (GMRS/FRS)
92220000-9	Televízne služby
92221000-6	Služby na výrobu televíznych programov
92222000-3	Služby týkajúce sa uzavretého televízneho okruhu
92224000-7	Digitálna televízia
92225000-4	Interaktívna televízia
92225100-7	Vysielanie televíznych filmov na požiadanie
92226000-1	Teleprogramovanie
92230000-2	Služby káblového rozhlasu a televízie
92231000-9	Medzinárodné bilaterálne služby a medzinárodné súkromné prenajaté okruhy
92232000-6	Káblová televízia
92300000-4	Služby v oblasti zábavy
92310000-7	Umelecká a literárna tvorba a ich interpretácia
92311000-4	Umelecké diela
92312000-1	Umelecké služby
92312100-2	Zábavné služby divadelnej produkcie, speváckych skupín, hudobných skupín a orchestrov
92312110-5	Zábavné služby divadelnej produkcie
92312120-8	Zábavné služby speváckych skupín
92312130-1	Zábavné služby hudobných skupín
92312140-4	Zábavné služby orchestrov
92312200-3	Služby autorov, skladateľov, sochárov, zabávačov a iných samostatných umelcov
92312210-6	Služby autorov
92312211-3	Služby spisovateľských agentúr
92312212-0	Služby súvisiace s vypracovaním príručiek k školeniam
92312213-7	Technické autorské služby
92312220-9	Služby skladateľov
92312230-2	Služby sochárov
92312240-5	Služby zabávačov
92312250-8	Služby samostatných umelcov
92312251-5	Diskotekárske služby
92320000-0	Prevádzka umeleckých zariadení
92330000-3	Služby rekreačných oblastí

92331000-0	Služby týkajúce sa trhových slávností a zábavných parkov
92331100-1	Služby týkajúce sa trhových slávností
92331200-2	Služby zábavných parkov
92331210-5	Animačné služby pre deti
92332000-7	Plážové služby
92340000-6	Tanečné a zábavné podujatia
92341000-3	Cirkusové služby
92342000-0	Vyučovanie tanca
92342100-1	Vyučovanie spoločenského tanca
92342200-2	Vyučovanie diskotekových tancov
92350000-9	Prevádzka hazardných hier a stávkových kancelárií
92351000-6	Prevádzka hazardných hier
92351100-7	Prevádzka lotérií
92351200-8	Prevádzka kasín
92352000-3	Prevádzka stávkových kancelárií
92352100-4	Prevádzka dostihových stávkových prístrojov
92352200-5	Prijímanie stávk
92360000-2	Pyrotechnické služby
92370000-5	Služby zvukového technika
92400000-5	Služby spravodajských agentúr
92500000-6	Služby knižníc, archívov, múzeí a iné kultúrne služby
92510000-9	Služby knižníc a archívov
92511000-6	Služby knižníc
92512000-3	Služby archívov
92512100-4	Služby na ničenie archívov
92520000-2	Služby múzeí a ochrana historických miest a budov
92521000-9	Služby múzeí
92521100-0	Muzeálne výstavy
92521200-1	Ochrana exponátov a vzoriek
92521210-4	Ochrana exponátov
92521220-7	Ochrana vzoriek
92522000-6	Ochrana historických miest a budov
92522100-7	Ochrana historických miest
92522200-8	Ochrana historických budov
92530000-5	Služby botanických a zoológických záhrad a prírodných rezervácií
92531000-2	Služby botanických záhrad
92532000-9	Služby zoológických záhrad
92533000-6	Služby prírodných rezervácií
92534000-3	Ochrana voľne žijúcej zveri
92600000-7	Športové služby
92610000-0	Prevádzka športovísk
92620000-3	Služby súvisiace so športom
92621000-0	Propagovanie športových podujatí
92622000-7	Organizovanie športových podujatí
92700000-8	Služby internetových kaviarní
79950000-8	Organizovanie výstav, veľtrhov a kongresov
79951000-5	Organizovanie seminárov
79952000-2	Služby na organizovanie podujatí
79952100-3	Služby na organizovanie kultúrnych podujatí
79953000-9	Služby na organizovanie festivalov

79954000-6	Služby na organizovanie večierkov
79955000-3	Služby na organizovanie módnych prehliadok
79956000-0	Služby na organizovanie veľtrhov a výstav
	Povinné sociálne zabezpečenie
75300000-9	Služby povinného sociálneho zabezpečenia
	Služby týkajúce sa poskytovania dávok
75310000-2	Služby týkajúce sa poskytovania dávok
75311000-9	Nemocenské príspevky
75312000-6	Materské príspevky
75313000-3	Invalidné príspevky
75313100-4	Príspevky v dočasnej invalidite
75314000-0	Podpora v nezamestnanosti
75320000-5	Dôchodkové programy pre štátnych zamestnancov
75330000-8	Rodinné prídavky
75340000-1	Detské prídavky
	Iné služby pre verejnosť, sociálne služby a osobné služby vrátane služieb poskytovaných odborovými zväzmi, politickými organizáciami, mládežníckymi združeniami a iné služby členských organizácií
98000000-3	Iné služby pre verejnosť, sociálne služby a služby jednotlivcom
98120000-0	Služby poskytované odborovými zväzmi
98132000-7	Služby poskytované politickými organizáciami
98133110-8	Služby poskytované mládežníckymi združeniami
98130000-3	Rôzne služby členských organizácií
	Náboženské služby
98131000-0	Cirkevné služby
	Hotelové a reštauračné služby
55100000-1	Hotelové služby
55110000-4	Hotelové ubytovacie služby
55120000-7	Služby na organizovanie stretnutí a konferencií v hoteloch
55130000-0	Iné hotelové služby
55200000-2	Kempingy, táboriská a iné nehotelové ubytovanie
55210000-5	Služby poskytované v mládežníckych ubytovniach (internátoch)
55220000-8	Služby poskytované v kempingoch
55221000-5	Služby poskytované pre karavany
55240000-4	Služby poskytované v dovolenkových strediskách a dovolenkových domoch
55241000-1	Služby poskytované v dovolenkových strediskách
55242000-8	Služby poskytované v dovolenkových domoch
55243000-5	Služby poskytované v detských prázdninových táboroch
55250000-7	Krátkodobý prenájom zariadeného ubytovania (krátkodobé ubytovacie služby v zariadených prenájmoch)
55260000-0	Služby poskytované v lôžkových vozňoch
55270000-3	Služby spojené s poskytovaním nocľahu a raňajok
55300000-3	Reštauračné služby a podávanie jedál
55310000-6	Čašnícke služby v reštauráciách
55311000-3	Čašnícke služby v reštauráciách pre obmedzenú klientelu
55312000-0	Čašnícke služby v reštauráciách pre neobmedzenú klientelu
55320000-9	Služby spojené s podávaním jedál
55321000-6	Služby spojené s prípravou jedál
55322000-3	Služby spojené s varením jedál
55330000-2	Bufetové služby

55400000-4	Služby spojené s podávaním nápojov
55410000-7	Správa barov
55521000-8	Služby hromadného stravovania pre súkromné domácnosti
55521100-9	Rozvoz stravy
55521200-0	Donáška stravy
55520000-1	Služby hromadného stravovania
55522000-5	Služby hromadného stravovania pre spoločnosti prevádzajúce dopravu
55523000-2	Služby hromadného stravovania pre iné podniky alebo iné inštitúcie
55524000-9	Služby hromadného stravovania pre školy
55510000-8	Služby podnikových a školských jedální
55511000-5	Služby podnikových a školských jedální a iné bufetové služby s obmedzenou klientelou
55512000-2	Správa jedální
55523100-3	Školské stravovanie
	Právne služby
79100000-5	Právne služby
79110000-8	Právne poradenstvo a zastupovanie
79111000-5	Právne poradenstvo
79112000-2	Právne zastupovanie
79112100-3	Služby týkajúce sa zastupovania zúčastnených strán
79120000-1	Poradenské služby v oblasti patentov a autorských práv
79121000-8	Poradenské služby v oblasti autorských práv
79121100-9	Poradenské služby v oblasti autorských práv k softvéru
79130000-4	Právna dokumentácia a overovanie
79131000-1	Dokumentačné služby
79132000-8	Overovacie služby
79132100-9	Overovanie elektronického podpisu
79140000-7	Právne poradenstvo a informačné služby
75231100-5	Administratívne služby súdov (súvisiace so súdmi)
	Iné administratívne služby a vládne služby
75100000-7	Verejná správa
75110000-0	Všeobecná verejná správa
75111000-7	Výkonné a zákonodarné služby
75111100-8	Výkonné služby
75111200-9	Zákonodarné služby
75112000-4	Služby verejnej správy pre obchodné operácie
75112100-5	Projekty rozvoja verejnej správy
75120000-3	Agentúrne služby verejnej správy
75123000-4	Služby verejnej správy súvisiace s bývaním
75125000-8	Služby verejnej správy súvisiace s otázkami cestovného ruchu
75130000-6	Podporné (vedľajšie) služby pre vládu
75131000-3	Vládne služby
	Poskytovanie komunálnych služieb
75200000-8	Poskytovanie komunálnych služieb
75210000-1	Zahraničné veci a iné služby
75211000-8	Zahraničné veci
75211100-9	Diplomatické služby

75211110-2	Konzulárne služby
75211200-0	Služby súvisiace so zahraničnou hospodárskou pomocou
75211300-1	Služby súvisiace so zahraničnou vojenskou pomocou
75220000-4	Obrana
75221000-1	Vojenská obrana
75222000-8	Civilná ochrana
75230000-7	Justičné služby
75231000-4	Služby súdov
	Služby súvisiace s väzbou, služby verejnej bezpečnosti a záchranné služby
75231210-9	Väzenské služby
75231220-2	Eskortovanie väzňov
75231230-5	Služby väznic
75240000-0	Verejná bezpečnosť, právo a poriadok
75241000-7	Verejná bezpečnosť
75241100-8	Policačné služby
75242000-4	Verejné právo a poriadok
75242100-5	Verejný poriadok
75242110-8	Služby súdnych úradníkov (zriadencov)
75250000-3	Služby požiarnych zborov a záchranné služby
75251000-0	Služby požiarnych zborov
75251100-1	Požiarnické služby
75251110-4	Prevencia proti požiarom
75251120-7	Hasenie lesných požiarov
75252000-7	Záchranné služby
79430000-7	Služby v oblasti krízového manažmentu
98113100-9	Služby jadrovej bezpečnosti
	Pátracie a bezpečnostné služby
79700000-1	Pátracie a bezpečnostné služby
79710000-4	Bezpečnostné služby
79711000-1	Monitorovanie poplachov
79713000-5	Strážne služby
79714000-2	Dozor
79714100-3	Stopovacie systémy
79714110-6	Služby na vystopovanie utečencov
79715000-9	Hliadkové služby
79716000-6	Služby na vydávanie identifikačných preukazov
79720000-7	Vyšetrovacie služby
79721000-4	Služby detektívnej agentúry
79722000-1	Grafologické služby
79723000-8	Služby týkajúce sa analýzy odpadu
	Medzinárodné služby
98900000-2	Služby poskytované organizáciami a orgánmi v zahraničí (exteritoriálne)
98910000-5	Služby charakteristické pre medzinárodné organizácie a orgány
	Poštové služby
64000000-6	Poštové a telekomunikačné služby
64100000-7	Poštové a doručovateľské služby
64110000-0	Poštové služby
64111000-7	Poštové služby súvisiace s novinami a periodikami
64112000-4	Poštové služby súvisiace s listami
64113000-1	Poštové služby súvisiace s balíkmi

64114000-8	Priehradkové poštové služby
64115000-5	Prenajímanie poštových schránok
64116000-2	Služby poste restante
64122000-7	Služby interných firemných poslíčkov
	Rôzne služby
50116510-9	Protektorovanie pneumatík
71550000-8	Kováčske služby

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

v zmysle článku 6 smernice č. ... o verejnom obstarávaní

1. Informácie o žiadateľovi:

Názov žiadateľa:			
	meno a priezvisko	tel. č. / e-mail	podpis
manažér projektu, vecne príslušný zamestnanec:			
vedúci organizačného útvaru:			
vecný gestor:			

Žiadateľ nesie plnú zodpovednosť za správne definovanie predmetu zákazky, za jeho technickú špecifikáciu, zodpovednosť za určenie zákazky a zdroja financovania!

2. Názov predmetu zákazky:

3. Druh zákazky:

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

4. CPV požadovaného tovaru, služby alebo stavebnej práce:

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

Predmet zákazky	CPV

5. Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH:

(spôsob jej určenia a podklady, na základe ktorých bola určená)

Prípadne maximálna možná cena za predmet zákazky, ak ju zdroje financovania určujú:

6. Zdôvodnenie potreby obstarávania:

7. Stručný opis / Technická špecifikácia predmetu zákazky:

(okrem samotného textu, možno použiť aj obrázok, graf, fotografiu, náčrt a podobne, ktoré sú nevyhnutné na presnú špecifikáciu predmetu zákazky.)

8. Odôvodnenie nerozdelenia predmetu zákazky na časti, ak žiadateľ navrhuje nerozdeliť predmet zákazky na časti:

9. Dodacie podmienky:

1. Čas / lehota plnenia:

2. Dodávané množstvo/rozsah zmluvného plnenia:

Jednotka:

Požadované množstvo:

10. Osobitné podmienky plnenia zmluvy:

(podmienky účasti, náležitosti ponuky, certifikáty, povolenia, osvedčenia a pod.)

11. Zdroj financovania:

zákazka je/nie je financovaná zo zdrojov EÚ

Číslo kódu projektu														
Operačného programu														

ROK	2022		2023	
	bežné výdavky	kapitálové výdavky	bežné výdavky	kapitálové výdavky
v EUR bez DPH				
sadzba DPH 20%				
z toho				
spôsob platby				
nárok z rozpočtu				

Podpisom potvrdzujem, že finančné zdroje sú k dispozícii
(vyplní ekonomické oddelenie fakulty)

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

12. Návrh členov komisie na vyhodnotenie ponúk:

(aspoň jedného)

13. Upozornenie na možný konflikt záujmov:
(ak existuje)

14. Ďalšie informácie:
(článok 6 ods. 4 smernice)

15. Prílohy:
1. Test bežnej dostupnosti (povinná príloha pre tovary a služby)

16. Súhlas:

a) súhlas/nesúhlas (tajomník fakulty)

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

b) súhlas/nesúhlas (dekan fakulty)

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

17. doručené na oddelenie verejného obstarávania:

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

Finančnú operáciu je / nie je možné vykonať. * (* nehodiace sa prečiarknite) Zamestnanec zodpovedný za požiadavku na obstaranie tovarov, služieb alebo stavebných prác poverený výkonom základnej finančnej kontroly: Meno a priezvisko: Dátum: Podpis:	
Vo finančnej operácii je / nie je možné pokračovať. * (* nehodiace sa prečiarknite) Zodpovedný zamestnanec za verejné obstarávanie poverený výkonom základnej finančnej kontroly: Meno a priezvisko: Dátum: Podpis:	
Finančnú operáciu je / nie je možné vykonať. * (* nehodiace sa prečiarknite) Zodpovedný vedúci zamestnanec zamestnanca zodpovedného za verejné obstarávanie poverený výkonom základnej finančnej kontroly: Meno a priezvisko: Dátum: Podpis:	

Zdôvodnenie použitia výnimky

podľa §1 ods. 12 písm. z) zákona č. 343/2015 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení
niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

1. Informácie o žiadateľovi:

Názov žiadateľa:			
	meno a priezvisko	tel. č. / e-mail	podpis
manažér projektu, vecne príslušný zamestnanec:			
vedúci organizačného útvaru:			
vecný gestor:			

Žiadateľ nesie plnú zodpovednosť za správne definovanie predmetu zákazky, za jeho technickú špecifikáciu, zodpovednosť za určenie zákazky a zdroja financovania!

2. Názov predmetu zákazky:

3. Druh zakázky:

(zákazka na dodanie tovaru alebo služieb– hodiace sa podčiarknite)

4. CPV požadovaného tovaru alebo služby:

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

Predmet zakazky	CPV

5. Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH:

(spôsob jej určenia a podklady, na základe ktorých bola určená)

6. Zdôvodnenie potreby obstarávania:

7. Zdôvodnenie použitia výnimky:

(Uviesť názov projektu, číslo projektu, účel výskumu, názov študijného odboru a pod.)

8. Zdroj financovania:

zákazka je/nie je financovaná zo zdrojov EÚ

[illegible]

ROK	2022		2023	
	bežné výdavky	kapitálové výdavky	bežné výdavky	kapitálové výdavky
v EUR bez DPH				
sadzba DPH 20%				
z toho				
spôsob platby				
nárok z rozpočtu				

Podpisom potvrdzujem, že finančné zdroje sú k dispozícii
(vyplní ekonomické oddelenie fakulty)

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

9. Súhlas:

c) súhlas/nesúhlas (tajomník fakulty)

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

d) súhlas/nesúhlas (dekan fakulty)

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

10. doručené na oddelenie verejného obstarávania:

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis:	

Finančnú operáciu je / nie je možné vykonať. * (* nehodiace sa prečiarknite) Zamestnanec zodpovedný za požiadavku na obstaranie tovarov, služieb alebo stavebných prác poverený výkonom základnej finančnej kontroly: Meno a priezvisko: Dátum: Podpis:	
Vo finančnej operácii je / nie je možné pokračovať. * (* nehodiace sa prečiarknite) Zodpovedný zamestnanec za verejné obstarávanie poverený výkonom základnej finančnej kontroly: Meno a priezvisko: Dátum: Podpis:	
Finančnú operáciu je / nie je možné vykonať. * (* nehodiace sa prečiarknite) Zodpovedný vedúci zamestnanec zamestnanca zodpovedného za verejné obstarávanie poverený výkonom základnej finančnej kontroly: Meno a priezvisko: Dátum: Podpis:	

Test bežnej dostupnosti**Druh zákazky:****Predpokladaná hodnota zákazky:**

Podmienky uvedené v ustanovení čl. 2 ods. 29 smernice sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri „teste bežnej dostupnosti“ musia byť naplnené obidve súčasne:

Tovary alebo služby na trhu		Áno	Nie
1	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 fakulty		
2	sú v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre fakultu, 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 – 2 **ÁNO**, je možné uviesť, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

Podmienky uvedené v ustanovení čl. 2 ods. 29 smernice stanovujú podporné pravidlo, ktoré by malo uľahčiť správnu kategorizáciu vo vzťahu k bežnej dostupnosti na trhu:

Tovary alebo služby na trhu		Áno	Nie
3	sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb		
4	sú spotrebného charakteru		

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 3 – 4 **ÁNO**, je pravdepodobné, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

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

* Nehodí sa preškrtnite

Žiadateľ uvedie podrobným spôsobom konkrétne dôvody, na základe ktorých formuloval svoje odpovede k podmienkam č. 1 až 2 vo vzťahu k danému predmetu zákazky.

Odôvodnenie:

Zadávanie zákazky malého rozsahu

VÝZVA NA PREDLOŽENIE CENOVEJ PONUKY

1. Verejný obstarávateľ:

Názov organizácie: Slovenská technická univerzita v Bratislave
Adresa organizácie: Vazovova 5, 812 43 Bratislava
Kontaktné miesto: Materiálovotechnologická fakulta so sídlom v Trnave
Ulica Jána Bottu 2781/25, 917 24 Trnava

Kontaktná osoba:

Telefón:

E-mail: @stuba.sk

adresa hlavnej stránky verejného obstarávateľa (URL): www.stuba.sk

2. Názov zákazky:

3. Druh zákazky:

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

5. Stručný opis zákazky:

Spoločný slovník obstarávania (CPV):

6. Predpokladaná hodnota zákazky bez DPH:

7. Lehota dodania:

8. Hlavné platobné a finančné podmienky:

9. Podmienky účasti:

10. Obsah ponuky:

Ponuka musí obsahovať nasledovné doklady a dokumenty:

11. Kritériá na vyhodnotenie ponúk

Napr. Najnižšia cena

Návrh na plnenie kritéria určeného verejným obstarávateľom na hodnotenie ponúk

Návrh na plnenie kritéria	
Kritérium:	NÁVRH
Najnižšia konečná zmluvná cena v EUR s DPH.	Cena bez DPH: EUR DPH: EUR Cena s DPH:EUR
V..... dňa.....	Podpis uchádzača

V prípade potreby uveďte štruktúru ceny.

12. Lehota na predkladanie ponúk:

Dátum a čas:

13. Spôsob predloženia ponúk:

14. Minimálna lehota, počas ktorej sú ponuky uchádzačov viazané

Do termínu:

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

Áno/Nie.

Názov operačného programu a projektu:

Formulár na zaslanie podkladov pre vyhotovenie referencie

Názov zákazky		
Obchodné meno dodávateľa		
Dátum uzavretia zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy		
Skutočne uhradená cena		
Obdobie, za ktoré sa vydáva referencia		
Predčasné ukončenie zmluvy	NIE*	
	ÁNO, dôvod:	
Predčasné ukončenie zmluvy z dôvodu porušenia povinností dodávateľa:	Podstatné porušenie zmluvy	
	Nepodstatné porušenie zmluvy	
Omeškanie dodávateľa s dodaním predmetu zmluvy	NIE*	
	ÁNO, dôvod a doba omeškania:	
Uplatnené reklamácie	NIE*	
	ÁNO, počet, dôvod, % voči celému objemu zákazky	
Percentuálna miera spokojnosti s dodržiavaním povinností dodávateľa	%	

* V prípade odpovede „NIE“, postačí slovo „NIE“ zakrúžkovať.