

SMERNICA O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Účelom tejto smernice o verejnom obstarávaní (ďalej len „Smernica“) pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“) je:
 - a) určiť jednotný postup Fyzikálneho ústavu SAV, v. v. i. (ďalej len „FÚ SAV“) pri verejnom obstarávaní¹ (ďalej len „VO“) na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, súťaž návrhov, zadávanie koncesíí na stavebné práce, zadávanie koncesíí na služby a správu vo verejnom obstarávaní v súlade so ZVO,
 - b) stanoviť pôsobnosť, práva, povinnosti a zodpovednosť verejného obstarávateľa a jeho zamestnancov pri VO v podmienkach FÚ SAV.
2. Táto Smernica používa terminológiu ZVO.
3. FÚ SAV je verejným obstarávateľom v zmysle § 7 ods.1 písm. d) ZVO.
4. Pri zadávaní zákaziek sa musí uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.
5. Verejný obstarávateľ sa nesmie vyhnúť použitiu postupov VO podľa ZVO a tejto Smernice vzhľadom na určené finančné limity, spôsobu určenia predbežnej hodnoty zákazky (ďalej len „PHZ“) predmetu zákazky, ani rozdeleniu predmetu zákazky alebo zmluvy.
6. Smernica sa vzťahuje aj na zadávanie zákaziek spolufinancovaných zo zdrojov Európskej únie, prípadne iných externých finančných mechanizmov a dotácií spoločne s príslušnými riadiacimi dokumentmi pre daný finančný mechanizmus, a to v častiach, kde smernica obsahuje prísnejšiu úpravu.
7. Pri VO vykonávanom v rámci projektov financovaných z externých zdrojov FÚ SAV sa zohľadňujú podmienky stanovené záväznými dokumentmi poskytovateľa finančných prostriedkov.
8. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov FÚ SAV, ktorí sa zúčastňujú procesu obstarávania, vykonávajú a sú zodpovední za jednotlivé postupy VO. Všetky činnosti v rámci postupov VO, ktoré nie sú určené touto Smernicou sa riadia ustanoveniami ZVO.
9. FÚ SAV v postupoch podľa ZVO spolupracuje s externými odborníkmi v príslušnej oblasti.

Článok 2

Predpokladaná hodnota zákazky a finančné limity

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.

¹ Verejným obstarávaním sú pravidlá a postupy podľa ZVO, ktorými sa zadávajú zákazky, koncesie a súťaže návrhov (§ 2, ods.1 ZVO)

1. **PHZ** sa určuje spôsobom uvedeným v § 6 ZVO ako cena bez DPH s cieľom stanovenia postupu VO podľa finančných limitov.

- PHZ sa určí na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak nie sú údaje podľa predchádzajúcej vety k dispozícii, určí sa PHZ na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravnou trhovou konzultáciou alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom.
- PHZ musí byť platná v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie; ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, PHZ je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky. Informácie a podklady, na základe ktorých bola určená PHZ nesmú byť staršie ako 6 mesiacov ku dňu vyhlásenia VO.
- Do PHZ sa zahŕňa aj hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť.
- Zákazku, koncesiu alebo súťaž návrhov nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty, ak by výsledkom tohto postupu bolo:
 - zníženie predpokladanej hodnoty pod finančné limity podľa ZVO,
 - vyhnutie sa zverejneniu oznámenia alebo výzvy podľa ZVO,
 - vyhnutie sa podaniu námietok.
- V dokumentácii k VO je potrebné uchovávať aj informácie a podklady, na základe ktorých bola určená PHZ.

2. **Finančné limity:**

Zákazka je nadlimitná alebo podlimitná v závislosti od jej predpokladanej hodnoty (§ 5 ZVO).

- Zákazka je nadlimitná (ďalej len „NLZ“), ak PHZ je rovná alebo je vyššia ako finančný limit ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydáva Úrad pre verejné obstarávanie.
- Zákazka je podlimitná (ďalej len „PLZ“) ak PHZ je v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, nižšia ako finančný limit uvedený v § 5 ods. 3 zákona a súčasne je rovnaká alebo vyššia ako 50 000 eur.

Tabuľka limitov:

	ZMR PHZ v EUR bez DPH	PLZ bez zverejnenia PHZ v EUR bez DPH	PLZ so zverejnením PHZ v EUR bez DPH	NLZ PHZ v EUR bez DPH
Tovar	0 – 49 999	50 000 – 142 999	143 000 – 220 999	221 000 a viac
Služba (okrem P1 ZVO)	0 – 49 999	50 000 – 749 999		750 000 a viac
Služba (z P1 ZVO)	0 – 49 999	50 000 – 359 000	360 000 – 5 537 999	5 538 000 a viac
Stavebné práce	0 – 49 999			
Potraviny ¹	0 – 220 999			221 000 a viac
Koncesia na stavebné práce, na služby	0 – 5 537 999			5 538 000 a viac

Vysvetlivky: ZMR: zákazka malého rozsahu
 PHZ: predpokladaná hodnota zákazky
 P1: Príloha č. 1 ZVO
 PLZ bez zverejnenia: podlimitná zákazka bez zverejnenia vo Vestníku
 PLZ so zverejnením: podlimitná zákazka so zverejnením vo Vestníku
 NLZ: nadlimitná zákazka

Článok 3

Výnimky zo ZVO

1. ZVO sa nevzťahuje na prípady uvedené v § 1 ods. 2 až 14 ZVO.
2. Ak to nevylučujú osobitné predpisy, FÚ SAV je povinný vypracovať a odoslať súhrnnú správu² pre uzatvorené zmluvy so zmluvnou cenou vyššou ako 50 000 eur, na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 až 14 ZVO tento zákon nevzťahuje, a ktoré neboli zverejnené v Centrálnom registri zmlúv vedeného na Úrade vlády SR.
3. Na zákazku podľa § 1 ods. 14 ZVO, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako 50 000 eur (bez DPH) v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, sa ZVO nevzťahuje.
4. Pri zadávaní zákazky³ v režime výnimky ZVO sa zákazka nesmie umelo rozdeliť s cieľom vyhnúť sa pravidlám a postupom VO.
5. V prípade zákaziek uvedených v tomto článku FÚ SAV postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli hospodárne.

Článok 4

Postupy VO

FÚ SAV pred rozhodnutím o postupe VO, prostredníctvom určeného zamestnanca alebo v spolupráci s externým odborníkom v príslušnej oblasti, vždy určí PHZ.

1. Postup pri zadávaní nadlimitných zákaziek:

- a) FÚ SAV pri zadávaní nadlimitných zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb použije postupy VO v súlade s druhou hlavou ZVO a touto smernicou.
- b) Administráciu procesu VO nadlimitných zákaziek zabezpečuje osoba zodpovedná za verejné obstarávanie v súlade so ZVO.

2. Postupy vo VO v zmysle § 29 ZVO sú:

- a) verejná súťaž,
- b) užšia súťaž,
- c) rokovacie konanie so zverejnením,
- d) súťažný dialóg,
- e) inovatívne partnerstvo,
- f) priame rokovacie konanie.

3. Postup pri zadávaní podlimitných zákaziek:

- a) FÚ SAV pri zadávaní podlimitných zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb použije postupy VO v zmysle § 108 až § 113 ZVO a v súlade s touto smernicou.

² Bližšie uvedené v článku súhrnné správy

³ Zadávanie zákazky je vyhlásenie VO verejným obstarávateľom

- b) Administráciu procesu VO podlimitných zákaziek zabezpečuje osoba zodpovedná za verejné obstarávanie v súlade so ZVO.
- c) Na zadávanie podlimitných zákaziek je FÚ SAV povinný použiť na to určenú funkcionality elektronickej platformy, ktorú spravuje Úrad vlády Slovenskej republiky.
- d) Podlimitná zákazka podľa § 108 bez povinnosti zverejnenia vo vestníku VO je zákazka na obstaranie tovarov a služieb a na obstaranie stavebných prác, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 800 000 eur bez DPH.
- e) Podlimitná zákazka podľa § 109 bez povinnosti zverejnenia vo vestníku VO je zákazka na obstaranie tovarov a služieb bežne dostupných na trhu.
- f) Podlimitná zákazka podľa § 110 s povinnosťou zverejnenia vo vestníku VO je zákazka na obstaranie stavebných prác, ktorých predpokladaná hodnota zákazky je v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok vyššia ako 800 000 eur bez DPH.

4. Elektronická platforma:

- a) 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.
- b) Funkcionality elektronickej platformy sú v súčasnosti zabezpečené s využitím elektronického trhoviska (ET) a informačného systému Elektronického verejného obstarávania (EVO).
- c) FÚ SAV je povinný používať elektronickú platformu na úkony, ktoré majú byť podľa ZVO vykonané prostredníctvom elektronickej platformy.

Článok 5

Organizácia procesu VO zadávania podlimitných a nadlimitných zákaziek

1. Plán VO

- a) Účelom plánu VO je získanie základného prehľadu o plánovaných zákazkách pre nákup tovarov, poskytovanie služieb a realizáciu stavebných prác, ktoré je potrebné v príslušnom kalendárnom roku zabezpečiť pre plnenie úloh FÚ SAV.
- b) Podkladom na spracovanie plánu VO je zoznam zákaziek, ktoré FÚ SAV plánuje zadať v príslušnom kalendárnom roku. Pod zadáním zákazky sa myslí uzatvorenie zmluvy, zaslanie objednávky, resp. uzavretie čiastkovej zmluvy alebo zadanie objednávky na základe už platnej rámcovej dohody.
- c) Na základe výzvy riaditeľa FÚ SAV, vedúci zamestnanci, alebo nimi poverení zamestnanci v rámci svojich oddelení spracujú návrhy požiadaviek na zákazky na príslušný kalendárny rok, ktoré budú podkladom pre zostavenie plánu VO.
- d) Poverený pracovník spracuje návrh plánu VO najneskôr do konca januára príslušného kalendárneho roka v a odovzdá ho na schválenie riaditeľovi FÚ SAV.
- e) Rozsah plánu VO pozostáva z informácií:
 - názov predmetu zákazky,
 - typ komodity,

- PHZ (bez DPH),
 - plánovaný zdroj financovania,
 - typ výdavku, kapitálový/bežný výdavok,
 - plánovaný podpis zmluvy.
- f) FÚ SAV zahrnie do plánu VO všetky plánované zákazky bez ohľadu na to, či ich má v danej chvíli finančne kryté.
- g) Drobné nákupy, všeobecný materiál a podobné drobné výdavky (každodenné nákupy) sa do plánu VO nezahrňujú.
- h) Plán VO sa v priebehu príslušného kalendárneho roka v pravidelných cykloch aktualizuje a to najmä na základe úprav rozpočtu, ktoré vychádzajú z podmienok zmlúv k jednotlivým grantom a projektom.
- i) Plán VO a jeho aktualizácie schvaľuje riaditeľ FÚ SAV.

2. Začatie VO

- a) Každé začatie verejného obstarávania v organizácii podlieha schváleniu riaditeľom FÚ SAV.
- b) Pre začatie VO zákazky sú potrebné najmä nasledujúce informácie a podklady:
- názov predmetu zákazky,
 - opis predmetu zákazky (funkčná špecifikácia predmetu zákazky, technická špecifikácia predmetu zákazky, osobitné požiadavky na plnenie), v prípade uplatnenia zjednodušeného postupu pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby vypracovaný test bežnej dostupnosti,
 - spoločný slovník obstarávania⁴ (CPV),
 - zatriedenie ekonomickej klasifikácie zákazky podľa toho, či ide o zákazku financovanú z kapitálových alebo bežných výdavkov,
 - záznam z vyhodnotenia PHZ Smernice spolu s údajmi a dokladmi, na základe ktorých bola PHZ určená,
 - zdroj financovania,
 - predmet zákazky je/nie je zahrnutý v pláne verejného obstarávania,
 - ak bude zriadená komisia na vyhodnotenie ponúk, mená členov komisie,
 - požadovaný najneskorší termín účinnosti zmluvy alebo objednávky so zdôvodnením,
 - na požadovaný predmet zákazky je/nie je uzatvorená platná zmluva (overí sa v evidencii uzatvorených zmlúv),
 - ďalšie podstatné informácie a prílohy (napr. projektová dokumentácia, rozpočty, zoznam navrhovaných uchádzačov na oslovenie a pod.).
- c) Podmienkou začatia každého VO je predloženie žiadosti o vykonanie VO podľa prílohy č. 1 Smernice. Žiadosť podlieha kontrole a podpisu vedúceho príslušného oddelenia žiadateľa.
- d) Žiadosti o vykonanie VO na obstarávanie tovarov, služieb, stavebných prác musia byť v súlade s rozpočtom FÚ SAV a túto skutočnosť potvrdí na tlačive žiadosti vedúci zamestnanec hospodársko-finančného útvaru.

⁴ je klasifikačný systém zameraný na štandardizáciu údajov na definovanie predmetu zákazky, podľa ktorého sa zatriedujú predmety zákazky podľa klasifikácii platných v Európskom spoločenstve, zoznam CPV je uvedený na webovej stránke: www.uvo.gov.sk

3. Realizácia procesu VO

FÚ SAV realizuje zadávanie zákaziek prostredníctvom externého poskytovateľa služieb verejného obstarávania (ďalej len „špecialista VO“). Rozsah poskytnutia súčinnosti externému poskytovateľovi služieb VO je definovaný v zmluve medzi externým poskytovateľom služieb VO a FÚ SAV.

I. Špecialista VO zabezpečuje najmä:

- a) Prípravu a realizáciu procesu VO v súlade so ZVO:
 - návrh postupov VO pre jednotlivé prípady,
 - zabezpečenie zverejnenia potrebných k jednotlivým postupom VO v zmysle ZVO,
 - zabezpečenie prípravy (spracovanie súťažných podkladov/výzvy a oznámení) a priebehu VO v súlade so ZVO a s výnimkami tejto smernice,
 - komunikáciu so záujemcami, uchádzačmi v procese VO ako i komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie,
 - formálnu úplnosť dokumentácií všetkých prípadov,
 - v prípade potreby metodické usmernenie zainteresovaných zamestnancov FÚ SAV pri zabezpečovaní procesu VO.
- b) Pri VO vykonávanom v rámci projektov financovaných z externých zdrojov FÚ SAV zohľadňuje podmienky stanovené záväznými dokumentmi poskytovateľa finančných prostriedkov.
- c) Po ukončení procesu VO odovzdanie kompletnej dokumentácie VO preberacím protokolom.

Kompetencie vrátane podpisových oprávnení v rámci poskytnutej služby sa riadia príslušnou Mandátnou zmluvou alebo zmluvou na poskytovanie služieb v oblasti VO.

II. Poverený zamestnanec, ktorý žiada o vykonanie VO zabezpečuje najmä:

- a) Spoluprácu so špecialistom pre VO pri príprave súťažných podkladov jednotlivých prípadov, týkajúcich sa ich žiadosti o vykonanie VO a zodpovedajú za odbornú správnosť súťažných podkladov, najmä za opis predmetu obstarávania, pokiaľ tým nepoveria inú osobu.
- b) Súčinnosť pri vypracovaní testu bežnej dostupnosti v prípade uplatnenia zjednodušeného postupu pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby.
- c) Dohľad nad plnením zákazky (zmluvy uzavretej postupmi podľa zákona).

4. Komisia

- a) Na vyhodnocovanie ponúk pri nadlimitných zákazkách sa zriaďuje komisia. Komisia na vyhodnocovanie ponúk musí byť najmenej trojčlenná.
- b) Členov komisie vymenúva riaditeľ FÚ SAV, ako štatutárny zástupca verejného obstarávateľa, a to na každé VO osobitne. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu obstarávania.
- c) Člen komisie musí spĺňať podmienky podľa § 51 ZVO.

5. Uzatváranie a plnenie zmlúv

- a) Zmluva upravuje záväzkové vzťahy medzi FÚ SAV a jedným, alebo viacerými úspešnými uchádzačmi, v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka alebo Občianskeho zákonníka a taktiež v súlade s ustanoveniami Zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení. Za zmluvu pre účely ZVO sa považuje

akýkoľvek písomný zmluvný vzťah bez ohľadu na jeho formu (zmluva, objednávka, čiastková zmluva, rámcová dohoda).

- FÚ SAV môže uzavrieť zmluvu iba s tým úspešným uchádzačom, ktorý je oprávnený uskutočňovať stavebné práce, dodávať tovar, poskytovať službu v predmete zákazky,
- uzavretá zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi alebo koncesnou dokumentáciou a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi,
- zmluvy s úspešnými uchádzačmi je potrebné uzatvárať v súlade s lehotami stanovenými v § 56 ZVO,
- zmluvu, rámcovú dohodu alebo koncesnú zmluvu, ktorá bola uzatvorená podľa ZVO možno meniť počas jej trvania bez nového VO len v prípadoch, keď to dovoľuje ZVO. Zmena musí byť písomná, pričom v texte dodatku sa uvedie, na základe ktorého ustanovenia § 18 ZVO sa zmena zmluvy odôvodňuje.

b) Administrácia zmluvy zahŕňa:

- vypracovanie návrhu zmluvy a schválenie konečného znenia zmluvy. Po vypracovaní návrhu zmluvy zamestnanec sekretariátu riaditeľa FÚ SAV prideli evidenčné číslo zmluvy,
- po schválení a podpísaní zmlúv oboma zmluvnými stranami, zamestnanec sekretariátu riaditeľa FÚ SAV zmluvu zašle na zverejnenie v predpísaných formátoch do Centrálného registra zmlúv vedeného na Úrade vlády SR. V prípade ak sa zákazka realizuje na základe objednávky, tak sa jej zverejnenie zabezpečí v súlade so smernicou „Zásady obehu účtovných dokladov a ich preskúmanie na Fyzikálnom ústave SAV, v. v. i.“ v aktuálnom znení.

c) Kontrola plnenia zmluvy:

- Poverený zamestnanec⁵:
 - 1) sleduje dátum ukončenia plnenia zo zmluvy (relevantným dokladom tejto skutočnosti je napr. preberací a odovzdávací protokol) a zároveň bezodkladne spracuje písomné hodnotenie kvality plnenia,
 - 2) oznamuje osobe zodpovednej za VO, ktorá zabezpečuje zverejňovanie informácií v profile verejného obstarávateľa⁶, uzavretie dodatku k zmluve,
 - 3) bezodkladne oznamuje riaditeľovi FÚ SAV nenaplnenie zmluvných povinností.
- Špecialista VO, na základe podkladov od povereného zamestnanca sledujúceho plnenia zo zmluvy, vypracuje a odošle referenciu⁷ podľa §12 ods. 3 na Úrad pre verejné obstarávanie do:
 - 1) 30 dní odo dňa skončenia plnenia podľa zmluvy alebo jej časti, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku,

⁵ Spravidla zamestnanec, ktorý žiada o vykonanie VO

⁶ Profil verejného obstarávateľa je miesto na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie, na ktorom FÚ SAV zverejňuje povinné a dobrovoľné informácie v zmysle ZVO

⁷ Referenciou je elektronický dokument obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutí služby, vytvára sa na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie

- 2) do 10 dní od doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak ide o zákazku, na ktorú sa nevzťahuje tento zákon (výnimka zo zákona), alebo ide o opakované plnenia a ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena a).

6. Súhrnné správy

- a) Osoba zodpovedná za VO zabezpečuje zverejnenie súhrnnej správy o zákazkách podľa § 10 ods. 10, podľa §112 ods. 4 a podľa § 113 ods. 5 ZVO, za obdobie kalendárneho polroka v profile verejného obstarávateľa a to priebežne počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka.
- b) **Pri zákazkách malého rozsahu nie je potrebné zverejňovať súhrnné správy.**

7. Finančná kontrola VO

- a) VO, ako iný úkon majetkovej povahy, je finančná operácia, ktorá je rozdelená na časti, a preto je potrebné overiť základnou finančnou kontrolou podľa osobitného právneho predpisu⁸ každú jeho časť. Súčasťou organizácie procesu VO je vždy kontrolný list príloha č. 2 Smernice, ktorý sa týka vykonania základnej finančnej kontroly k vyhláseniu VO.
- b) Finančná operácia súvisiaca s uzatvorením zmluvy/objednávky sa riadi príslušnou smernicou na výkon základnej finančnej kontroly v podmienkach FÚ SAV.

Článok 6

Zákazky malého rozsahu

- a) ZVO (§ 1 ods. 14 ZVO) sa nevzťahuje na zákazky malého rozsahu (ďalej len „ZMR“), pričom zodpovedný zamestnanec alebo špecialista VO postupuje tak, aby boli dodržané všeobecne záväzné právne predpisy, najmä:
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - zákon 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- b) Pri zadávaní ZMR sa postupuje tak, aby:
- vynaložené náklady na predmet zákazky boli hospodárne,
 - bol dodržaný princíp rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie, v súlade s princípom transparentnosti,
 - bol zdokumentovaný celý priebeh zadávania ZMR.
- c) Obstarávanie ZMR realizuje FÚ SAV vo vlastnej kompetencii, v niektorých prípadoch prostredníctvom externého poskytovateľa služieb VO (špecialista VO).
- d) Za preukazovanie hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti vynaložených prostriedkov pri zadávaní ZMR zodpovedá vedúci oddelenia zamestnanca, ktorý túto zákazku zadáva.
- e) Dokumentáciu z postupu zadávania ZMR uchováva FÚ SAV po dobu 5 rokov od zadania zákazky a zodpovedný zamestnanec ju prikladá k účtovnej dokumentácii (objednávka/zmluva).

⁸ Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení

- f) Výber dodávateľa pri zadávaní zákaziek sa uskutočňuje na základe informácií o predmete zákazky získaných najmä prostredníctvom:
- elektronických zariadení,
 - osobného prieskumu,
 - prieskumu cenníkov alebo katalógov,
 - získania ponúk v písomnej, resp. emailovej forme od možných dodávateľov,
 - prípadne iným vhodným spôsobom, z ktorého bude jednoznačne preukázané, že ponuka vybraného dodávateľa je hospodárna a efektívna.
- g) Výber dodávateľa sa vykonáva s ohľadom na povahu konkrétnej veci tak, aby vynaložené náklady na získanie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene. Nezohľadňuje sa výlučne najnižšia cena, ale kvalita plnenia musí spĺňať reálne potreby FÚ SAV.
- h) Telefonická forma overenia hospodárnosti sa zakazuje.
- i) S vybraným dodávateľom FÚ SAV uzavrie zmluvu, alebo zodpovedný zamestnanec vystaví objednávku na predmet zákazky. Zmluva alebo objednávka je vždy písomná a musí obsahovať najmä kvalitatívne, kvantitatívne a technické podmienky dodania predmetu obstarávania v súlade s predmetom zákazky a termín dodania. FÚ SAV zverejňuje zmluvu, alebo objednávku v rovnakom režime ako pri zadávaní podlimitných a nadlimitných zákaziek. Všetky zmeny zmluvy musia byť v súlade s § 18 ZVO, v písomnej podobe a odsúhlasené oboma zmluvnými stranami.
- j) FÚ SAV pri zadávaní ZMR, na zabezpečenie účelného a hospodárneho vynakladania verejných finančných prostriedkov postupuje nasledovne:

I. od 0,01 eur do 1 000 eur bez DPH priamym zadáním zákazky vybranému dodávateľovi

sa realizujú na základe zmluvy alebo objednávky vystavenej zodpovedným zamestnancom príslušného oddelenia a schválenou zodpovednými zamestnancami v rámci vykonávania základnej finančnej kontroly FÚ SAV. Prílohou objednávky je cenová ponuka dodávateľa.

II. od 1 000,01 eur bez DPH do 49 999,99 EUR bez DPH

1. sa realizujú na základe zmluvy alebo objednávky vystavenej zodpovedným zamestnancom príslušného oddelenia a schválenou zodpovednými zamestnancami v rámci vykonávania základnej finančnej kontroly FÚ SAV. Podkladom pre uzatvorenie takejto zmluvy alebo objednávky za účelom overenia hospodárnosti výdavkov sú:
 - vytlačené informácie z cenníkov, katalógov, printscreeny webových stránok, na základe ktorých si zodpovedný zamestnanec robí databázu na výber dodávateľa,
 - predložené (poštou/e-mailom/osobne) cenové ponuky dodávateľov. Oslovení musia byť minimálne 3 vybraní potencionálni dodávatelia, oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať služby (oprávnenie podnikat' v predmete zákazky),
 - záznam z prieskumu trhu, kde sa zdôvodní výber najvýhodnejšej ponuky na základe najnižšej ceny alebo na základe najlepšieho pomeru ceny a kvality podľa prílohy č.3 Smernice.

2. Uvedený postup zrealizovania prieskumu trhu sa nevzťahuje najmä na zákazky:

- pri ktorých nie je možné získať viac ako jednu cenovú ponuku,
- pri ktorých je nehospodárne vykonať porovnávanie cien,
- pri haváriách, živelných pohromách alebo mimoriadnych udalostiach nespôsobených FÚ SAV, ktoré sa nedajú predvídať a vzhľadom na vzniknutú časovú tieseň nemožno realizovať prieskum trhu (s následkom škody na majetku, živote, zdraví, životnom prostredí alebo príde k prerušeniu, resp. obmedzeniu prevádzky),
- plnenie ktorých môže z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv poskytnúť len určitý dodávateľ, a pod.,
- skutočnosť, že sa na predmetné zákazky nevzťahuje daný postup, zodpovedný zamestnanec musí preukázať alebo k tejto skutočnosti doloží prehlásenie.

3. Podkladom pre uzavretie zmluvy alebo objednávky bez vykonania prieskumu trhu je:

- cenová ponuka dodávateľa,
- odôvodnenie výnimky z uvedeného postupu schválená riaditeľom FÚ SAV.

k) V rámci postupu pri zadávaní ZMR sa sleduje čerpanie, aby nedošlo k prekročeniu limitu a to v spolupráci s ekonomickým oddelením. Riaditeľ môže určiť oddelenie, ktoré bude zodpovedné za zadávanie konkrétneho druhu zákaziek a bude zodpovedať za kontrolu limitov pre ZMR. Pred realizáciou každej ZMR je zodpovedný zamestnanec povinný overiť aktuálny stav limitu.

Článok 7

Nadlimitné a podlimitné zákazky na ktoré sa nevzťahuje ZVO

FÚ SAV realizuje zadávanie zákaziek prostredníctvom špecialistu VO. Rozsah poskytnutia súčinnosti špecialistovi VO je definovaný v zmluve medzi externým poskytovateľom služieb VO a FÚ SAV.

- a) Zákazky sa realizujú na základe zmluvy alebo objednávky vystavenej zodpovedným zamestnancom príslušného oddelenia a schválenou zodpovednými zamestnancami v rámci vykonávania základnej finančnej kontroly FÚ SAV.
- b) Podkladom pre uzavretie zmluvy alebo objednávky za účelom overenia hospodárnosti výdavkov je podklad od špecialistu VO.
- c) Písomné odôvodnenie výnimky zo ZVO schvaľuje riaditeľ FÚ SAV.

Článok 8

Dokumentácia z procesu VO

- a) Archiváciu dokladov, dokumentov a ponúk uchádzačov z procesu VO zabezpečuje FÚ SAV v zmysle § 24 zákona.

- b) Kompletná dokumentácia z procesu VO sa eviduje desať rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania, rovnopis zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy sa uchováva počas celej doby jej trvania.
- c) Ak je zákazka financovaná z iných zdrojov ako z rozpočtu FÚ SAV, dokumentáciu z verejného obstarávania treba evidovať a uchovávať po obdobie stanovené v príslušnej zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- d) Centrálnu evidenciu uzatvorených zmlúv vedie sekretariát riaditeľa FÚ SAV.
- e) Dokumentáciu verejného obstarávania eviduje zamestnanec zodpovedný za VO. Pre účely archivácie môže dokumentáciu odovzdať do archívneho strediska FÚ SAV, kde bude spis archivovaný počas predpísanej lehoty uloženia na ústave a následne vyradený podľa platného Registratúrneho poriadku Fyzikálneho ústavu SAV, v. v. i..

Článok 9

Spoločné a záverečné ustanovenia

- a) V prípade zmien v ZVO bude FÚ SAV prihlíadať na tieto zmeny. Smernicu je možné meniť a dopĺňať len písomnými dodatkami.
- b) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov FÚ SAV a po jej vydaní a oboznámení sa s ňou sú povinní všetci zamestnanci ju dodržiavať.
- c) Zamestnanec FÚ SAV, ktorý príde pri výkone svojej pracovnej činnosti do styku s informáciami súvisiacimi s obstarávaním, je povinný zachovávať o nich mlčanlivosť. Člen komisie nesmie poskytovať informácie o obsahu ponúk počas vyhodnocovania ponúk.
- d) Neoddeliteľnou súčasťou Smernice sú jej prílohy:
 - príloha č. 1 Žiadosť o vykonanie VO,
 - príloha č. 2 Kontrolný list k základnej finančnej kontrole,
 - príloha č. 3 Záznam z prieskumu trhu.
- e) **Táto Smernica bola schválená 23. januára 2025.**
- f) **Táto Smernica nadobúda účinnosť dňom 1. februára 2025.**

doc. Mgr. Mário Ziman, PhD.

riaditeľ FU SAV, v. v. i.