Vysoká škola múzických umení v Bratislave, Ventúrska 3, 813 01 Bratislava

SMERNICA

upravujúca záväzné postupy pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v podmienkach Vysokej školy múzických umení v Bratislave

Obsah

Článok 1 2
Úvodné ustanovenia 3
Vymedzenie základných pojmov 3
Článok 3 6
Zostavenie plánu VO 6
Článok 4 7
Určovanie predpokladanej hodnoty zákazky 7
Článok 5 8
Článok 6 8
Článok 7 9
Článok 8 10
Postup pred a pri realizácii zákaziek podľa § 1 ZVO 10
Článok 8a 11
"Priame zadania“ 11
Článok 8b 12
„Prieskumu trhu, ktorý realizuje referent pre VO“ 12
Článok 8c 13
Priame zadanie, ak potreba realizácie je následkom odstránenia havárie 13
Článok 9 13
Dokumentácia o verejnom obstarávaní 13
Článok 10 14
Záverečné ustanovenia 14
Zoznam príloh: 15
Zoznam skratiek: 15

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1) Účelom tejto Smernice upravujúcej záväzné postupy pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v podmienkach Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „smernica“), je definovať práva a povinnosti, zodpovednosť a postupy zamestnancov Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „VŠMU“) pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služby a uskutočnenie stavebných prác. Všetky činnosti týkajúce sa verejného obstarávania, ktoré nie sú upravené prostredníctvom tejto smernice, sa riadia ustanoveniami zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej iba „ZVO).
2) Povinnosť aplikovať pravidlá a postupy ZVO a tejto smernice sa vzťahuje na obstaranie všetkých zákaziek, na ktoré budú vynakladané finančné prostriedky, bez ohľadu na ich zdroj (či sa bude jednať o vlastné zdroje VŠMU, prostriedky zo štátneho rozpočtu, prostriedky zo štrukturálnych fondov Európskej únie a pod.).
3) Postupy a pravidlá verejného obstarávania ustanovené touto smernicou sú záväzné pre všetkých zamestnancov VŠMU , fakulty a všetky súčasti školy.

Článok 2
Vymedzenie základných pojmov

1) **Verejným obstarávaním** rozumieme pravidlá a postupy podľa ZVO, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesie a súťaž návrhov (ďalej len „VO“).
2) **VŠMU je** na účely ZVO „**verejným obstarávateľom**“ podľa § 7, ods. 1, písm. d) ZVO.
3) **Plán verejného obstarávania** (ďalej len „plán VO“) na príslušný kalendárny rok je základným dokumentom VO a na koordináciu VO. Obsahuje súhrn tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré VŠMU plánuje obstarať v príslušnom kalendárnom roku. Podrobnosti o zostavení plánu VO obsahuje čl. 3 tejto smernice.
4) **Spoločný slovník obstarávania** (ďalej len „CPV“) je jednotný klasifikačný systém pre verejné zákazky, ktorým sa v členských štátoch Európskej únie určuje rovnaký opis tovarov, služieb a stavebných prác a ktorý prideľuje k jednotlivým tovarom, službám a stavebným prácam číselný kód. CPV sa nachádza sa na portáli Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad“).
5) **Predpokladaná hodnota zákazky** (ďalej len „PHZ“) je cena bez dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“) – teda odhad, koľko VŠMU vynaloží finančných prostriedkov za predmet zákazky. PHZ je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky. Podrobnosti o stanovení PHZ obsahuje čl. 4 tejto smernice.
6) **Žiadateľ - vecný gestor** je organizačný útvar VŠMU (ďalej len „žiadateľ“), z rozpočtu ktorého má byť hradený predmet zákazky a ktorý predkladá referentovi pre VO písomnú žiadosť o zadanie zákazky na obstaranie určitého plnenia (ďalej len „Požiadavka na VO“). Ak má byť predmet zákazky hradený z rozpočtov viacerých organizačných útvarov, žiadateľom je útvar, z ktorého rozpočtu má byť hradená najväčšia časť obstarávaného plnenia. Ak žiadateľa nemožno určiť týmto spôsobom, žiadateľ je určený dohodou všetkých dotknutých organizačných útvarov, prípadne ho určí kvestor VŠMU. Žiadateľ je vo verejnom obstarávaní zastúpený osobou oprávnenou konať za organizačný útvar.
7) **Test bežnej dostupnosti** ustanovený úradom. Žiadateľ má povinnosť vykonať test bežnej dostupnosti tovarov alebo služieb na trhu, ktorý je súčasťou dokumentácie z VO v prípade, ak sa jedná o zákazku

zadávanú v rámci zriadeného dynamického nákupného systému, poprípade prostredníctvom elektronickej platformy.

8) **Zmluva** – je na účely tejto smernice zmluva, koncesná zmluva alebo rámcová dohoda/zmluva (ďalej iba „zmluva“) definovaná v ZVO. Uzavretá zmluva **nesmie byť v rozpore** so súťažnými podkladmi, požiadavkou alebo koncesnou dokumentáciou ani s ponukou predloženou úspešným uchádzačom. VŠMU **nesmie uzavrieť** zmluvu s:
   - uchádzačom, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora,
   - uchádzačom, ktorého subdodávateľ alebo subdodávateľ podľa osobitného predpisu má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora,
   - uchádzačom, ktorý (alebo ktorého subdodávateľ) má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a ktorého konečným užívateľom výhod, zapísaným v registri partnerov verejného sektora, je verejný funkcionár podľa § 11, ods. 1 ZVO.

9) **Gestor zmluvy** je určený zamestnanec príslušnej organizačnej jednotky VŠMU v Bratislave, do ktorého vecnej pôsobnosti spadá predmet zmluvy a ktorý je zodpovedný za odsúhlasenie finálneho znenia zmluvy právnikom VŠMU a tiež za určenie zdroja financovania predmetu zmluvy.

10) **Referentom pre VO alebo procesným gestorom** sa rozumie zamestnanec referátu verejného obstarávania VŠMU. Zamestnanci referátu VO zabezpečujú procesy VO pre všetky organizačné jednotky a súčasti VŠMU.

11) **Žiadanka na vystavenie objednávky** - Príloha č. 1 smernice je tlačivo slúžiace na definovanie a špecifikovanie požadovaných nákupov, definovanie zdrojov, z ktorých bude realizovaný nákup, uvedenie adresy dodávateľa a čísla požiadavky na obstarávanie v systéme eProcurement. Ak nejde o priame zadanie zákazky, údaje o dodávateľovi a o výslednej sume sa do žiadanky dopĺňajú až po zrealizovaní procesu VO.

12) **Realizačný kontrolný list** (ďalej len „RKL“) Faktúry/Zmluvy je základný dokument pre uplatnenie základnej finančnej kontroly, rozdelený na dve etapy:
   - prvá etapa - základná finančná kontrola pred vstupom do záväzku, teda pred vystavením objednávky (RKL Faktúry), alebo pred podpisom zmluvy (RKL Zmluvy),
   - druhá etapa - základná finančná kontrola pred úhradou výdavku pripravovanej finančnej operácie, teda pred úhradou faktúry a záväzku zo zmluvy (ďalej len „2. etapa“). Vzor RKL je súčasťou aktuálnych internej smernice o základnej finančnej kontrole.

13) **Podmienky účasti** sú požiadavky verejného obstarávateľa, prostredníctvom ktorých sa vyžaduje od záujemcu alebo od uchádzača najmä preukazovanie osobného postavenia, finančného a ekonomického postavenia, technickej a odbornej spôsobilosti, zavedenie systému manažérstva kvality, či zavedenie systému environmentálneho manažérstva v zmysle § 32 až § 36 ZVO.

14) **Ponuka** je písomná forma prejavu vôle uchádzača o tom, že chce poskytnúť verejnému obstarávateľovi určité plnenie, pri dodržaní podmienok stanovených verejným obstarávateľom a obsahujúca doklady a dokumenty potrebné na splnenie požiadaviek v procese verejného obstarávania, (najmä písomnú formu návrhu zmluvy, alebo vlastný návrh plnenia predmetu zákazky) v prípade zjednodušeného postupu pri podlimitnej zákazke, s využitím elektronickej platformy.

15) **Kritériá na vyhodnotenie ponúk** sú určité objektívne parametre, na základe ktorých sa vyhodnocujú ponuky a ktoré súvisia s predmetom zákazky. S cieľom určiť ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku verejný obstarávateľ vyhodnocuje ponuky na základe najlepšieho pomeru ceny a kvality, nákladov, použitím prístupu nákladovej efektívnosti, najmä nákladov počas životného cyklu alebo najnižšej ceny.

16) **Opis predmetu zákazky** je základnou a povinnou obsahovou náležitosťou požiadavky a súťažných podkladov. Súťažné podklady sú písomné, grafické alebo iné podklady obsahujúce podrobné vymedzenie predmetu zákazky. Predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických a iných požiadaviek. Opis slúži ako zásadný podklad pre vypracovanie ponuky potenciálnych uchádzačov/dodávateľov a žiadateľ ho predkladá vždy (nerozhoduje či ide o spôsob zisťovania PHZ alebo realizácie procesu verejného obstarávania).

17) **Prípravné trhové konzultácie** (ďalej len „PTK") – VŠMU môže pred začatím postupu VO uskutočniť PTK na účely jeho prípravy a informovania hospodárskych subjektov o plánovanom postupe VO. VŠMU môže na tento účel najmä požiadať o radu alebo prijať radu od nezávislých odborníkov, nezávislých inštitúcií, alebo od účastníkov trhu. Možno ju použiť pri plánovaní, alebo realizácii postupu VO, ak sa ňou nenaruší hospodárska súťaž, ani neporuší princíp nediskriminácie a princíp transparentnosti. Úmysel vykonať PTK konzultuje žiadateľ s referentom VO, ktorý zváži spôsob vykonania a zdokumentovania PTK tak, aby prebehli v súlade so ZVO a boli dodržané princípy VO a aby nedošlo k narušeniu čestnej hospodárskej súťaže.

18) **Referenciou** na účely ZVO je elektronický dokument obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác, alebo poskytnutí služby. Referenciu zverejňuje referent VO v súlade s § 12 ZVO na základe referencie včas poskytnutej žiadateľom.

- **V prípade podlimitnej/nadlimitnej zákazky: Vyplnené tlačivo k referencii bude priložené žiadateľom k RKL pri podpisovaní 2. etapy (pred úhradou poslednej faktúry): Základná finančná kontrola pred úhradou výdavku pripravovanej finančnej operácie** a zároveň bude poskytnutá v elektronickej podobe referentovi pre VO.
- V ostatných prípadoch bude predložená žiadateľom alebo gestorom zmluvy na základe požiadavky referenta VO.

19) **Konflikt záujmov** zahŕňa najmä situáciu, ak zainteresované osoby, ktoré môžu ovplyvniť priebeh alebo výsledok verejného obstarávania, majú priamy alebo nepriamy finančný, ekonomický, prípadne iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s verejným obstarávaním. Zainteresovanou osobou je najmä:

a) zamestnanec verejného obstarávateľa, ktorý sa podieľa na príprave alebo realizácii VO alebo iná osoba, ktorá poskytuje verejnému obstarávateľovi podpornú činnosť vo verejnom obstarávaní, a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania a /alebo osoba poverená realizáciou verejného obstarávania,
b) osoba s rozhodovacími právomocami verejného obstarávateľa, ktorá môže ovplyvniť výsledok verejného obstarávania bez toho, aby sa nevyhnutne podieľala na jeho príprave, alebo realizácii.

Zainteresovaná osoba oznámi verejnému obstarávateľovi akýkoľvek konflikt záujmov vo vzťahu k hospodárskemu subjektu, ktorý sa zúčastňuje prípravných trhových konzultácií (záujemcovi, uchádzačovi, účastníkovi, alebo dodávateľovi) bezodkladne po tom, ako sa o konflikte záujmov dozvie alebo ak zistí, že existuje spojenie s akýmkoľvek uchádzačom v súčasnosti alebo v minulosti. Verejný obstarávateľ je povinný prijať primerané opatrenia a vykonať nápravu, ak zistí konflikt záujmov. Opatreniami sú najmä: vylúčenie zainteresovanej osoby z procesu prípravy, alebo realizácie VO, alebo úprava jej povinností a zodpovednosti s cieľom zabrániť pretrvávaniu konfliktu záujmov. (*Všetky osoby zainteresované na verejnom obstarávaní sú povinné vyplniť a podpísať Vyhlásenie zainteresovanej osoby ku konfliktu záujmov, ktoré tvorí prílohu č.5 tejto smernice*).

20) **Súhrnná správa o zákazke** je jednou zo zákonných povinností verejného obstarávateľa. Zamestnanci referátu VO majú zákonnú povinnosť posielať úradu na uverejnenie na webovom profile súhrnné správy o:

a) zmluvách so zmluvnými cenami vyššími ako 50 000 eur, ktoré uzavreli za obdobie kalendárneho polroka a na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 až 13 nevzťahuje ZVO, a to priebežne

počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka,

b) verejný obstarávateľ nie je povinný v súhrnnej správe podľa bodu a) uviesť zmluvy, ktoré boli zverejnené v Centrálnom registri zmlúv.

21) **Dynamický nákupný systém (ďalej aj ako „DNS“)** je elektronický proces určený na obstarávanie tovarov, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu, ktorý umožňuje vyhlásenie zákazky primeraným aplikovaním postupu užšej súťaže. Základom tohto postupu je zriadenie DNS a zaradenie záujemcov, ktorí preukážu splnenie podmienok účasti, tzv. kvalifikačných predpokladov, stanovených verejným obstarávateľom (vytvorenie databázy „kvalifikovaných“ záujemcov). Ide o otvorenú kontraktačnú platformu, kde sa môžu kvalifikovať nové hospodárske subjekty kedykoľvek počas celej doby trvania DNS. Cieľom zriadenia DNS je umožniť verejnému obstarávateľovi flexibilné zadávanie zákaziek v súlade so ZVO a pružne reagovať na aktuálnu situáciu na trhu. V prípade, ak referent pre VO zriadi DNS, informuje o tejto skutočnosti všetky súčasti VŠMU. Pre potreby vyhlásenia užšej súťaže v predmetnom DNS žiadateľ vypĺňa:

- požiadavku na VO,
- určenie PHZ,
- čestné vyhlásenie prijímateľa o vylúčení konfliktu záujmov v procese VO,
- test bežnej dostupnosti.

22) **Register partnerov verejného sektora** je zákonom ustanovený zoznam údajov o partneroch verejného sektora. Partner verejného sektora je bližšie definovaný v § 2 zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť zmluvu, koncesnú zmluvu ani rámcovú dohodu s uchádzačom, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora, alebo ktorého subdodávatelia a subdodávatelia podľa osobitného predpisu s povinnosťou zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora nie sú v ňom zapísaní. Verejný obstarávateľ má povinnosť kontrolovať, či má dodávateľ/poskytovateľ zápis v registri partnerov verejného sektora, ak nastanú podmienky pre tento zápis (zmluva s jednorazovým plnením nad 100 000 eur bez DPH alebo ten, komu majú byť poskytnuté viaceré čiastkové alebo opakujúce sa plnenia zo zmluvy, ktorého hodnota úhrnne prevyšuje 250 000 eur bez DPH).

Článok 3
Zostavenie plánu VO

1) Fakulty VŠMU sú povinné na základe výzvy referenta pre VO vypracovať v systéme eProcurement požiadavku na plán VO za jednotlivé pracoviská. Požiadavku spracujú najneskôr do konca roka, ktorý predchádza obdobiu, na ktorý sa plán spracováva. Obdobný postup platí aj pre súčasti VŠMU, aby mohol byť zostavený plán VO za celú VŠMU.

2) Za úplné a včasné spracovanie požiadavky do plánu VO za jednotlivé súčasti VŠMU zodpovedá v prípade:
   - fakulty VŠMU – tajomník príslušnej fakulty, odsúhlasuje dekan fakulty,
   - Katedry jazykov – vedúci katedry, odsúhlasuje prorektor pre vzdelávanie,
   - Akademickej knižnice VŠMU – riaditeľka Akademickej knižnice VŠMU, odsúhlasuje príslušný prorektor,
   - Inštitút teórie divadla, filmu a hudby VŠMU – prorektor pre vedeckú a výskumnú činnosť,
   - Rektorátu VŠMU – kvestor VŠMU,

   (ďalej spolu aj ako „príslušní zamestnanci súčastí VŠMU“, ďalej jednotlivo aj ako „zodpovedný zamestnanec súčasti VŠMU“).

3) Za komplexnú prípravu plánu VO VŠMU na príslušný kalendárny rok a za jeho aktualizáciu na základe potrieb VŠMU je zodpovedný referent pre VO.

4) Plán VO za celú VŠMU na príslušný kalendárny rok schvaľuje až po odsúhlasení dekanmi VŠMU, kvestor VŠMU.

Článok 4
Určovanie predpokladanej hodnoty zákazky

1) PHZ sa určuje ako cena bez DPH, za ktorú je možné predmet zákazky v reálnom čase obstarať.

2) Za určenie PHZ je zodpovedný žiadateľ.

3) PHZ v súlade § 6 ZVO sa určuje ako cena bez DPH a je ju možné určiť jedným, alebo viacerými z nasledovných spôsobov:

   a) na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky,
   b) na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením,
   c) na základe údajov získaných PTK,
   d) použitím systému sledovania vývoja cien,
   e) na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom (napr. znalecký, alebo odborný posudok - vypracovaný odborne spôsobilým odborníkom, ktorý má platné oprávnenie pre danú oblasť),
   f) na základe odborného odhadu, alebo na základe rozpočtových možností organizačného útvaru, pokiaľ ide o zákazky malého rozsahu.

4) Tlačivo „Určenie PHZ“ je prílohou č. 4 tejto smernice a je neoddeliteľnou súčasťou dokumentácie procesu VO rovnako, ako preukázanie a zdokumentovanie spôsobu určenia PHZ, ktoré je povinnou prílohou predmetného tlačiva. Určenie PHZ vrátane podpornej dokumentácie predkladá žiadateľ referentovi pre VO spolu s požiadavkou na realizáciu VO.

5) **Zákazku, koncesiu, alebo súťaž návrhov nemožno rozdeliť. Taktiež nemožno zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu pod platné finančné limity. O nedovolené delenie zákazky ide vtedy, ak sa v posudzovanom období zadajú dve a viac rovnakých, alebo obdobných zákaziek**.

   Za účelom určenia, či sú viaceré zákazky rovnaké, alebo obdobné, je potrebné určiť, či medzi nimi existuje:

   - časová súvislosť, ktorá je daná, ak ide o zákazky v rámci jedného kalendárneho roka,
   - miestna súvislosť, ktorá je daná, ak sa má predmet zákazky plniť na rovnakom mieste,
   - vecná (alebo funkčná) súvislosť, ktorá je daná, ak sú predmety zákazky vecne blízke alebo spolu funkčne súvisia (tvoria jeden funkčný celok).

   V prípade pochybností o tom, či ide o rovnakú alebo obdobnú zákazku, či potenciálne hrozí delenie zákazky, resp. v prípade akýchkoľvek nejasností týkajúcich sa stanovenia PHZ si žiadateľ vyžiada stanovisko referenta VO.

6) Organizačné jednotky a súčasti VŠMU majú neobmedzený prístup k schválenému plánu VO a k zadaným požiadavkám na VO v systéme eProcurement. V systéme je možné preveriť, či rovnakú alebo obdobnú zákazku v danom kalendárnom roku nezadávala alebo neplánuje zadávať iná fakulta alebo iná súčasť VŠMU.

Článok 5
Finančné limity vo verejnom obstarávaní

Zákazka	Limity uvedené v eur bez DPH	Postup
Tovary/služby/práce	0 < 50 000	Výnimka (ale pozor na súhrnné správy viď § 10 ods. 10 ZVO)
Tovary/služby	50 000 < 221 000	Podlimitný postup (PDL)
Služby podľa prílohy č. 1	50 000 < 750 000	Podlimitný postup (PDL)
Stavebné práce	50 000 < 799 999	Podlimitný postup bez povinnosti zaslať výzvu na predkladanie ponúk na zverejnenie vo Vestníku verejného obstarávania
	800 000 < 5 538 000	Podlimitný postup s povinnosťou zaslať výzvu na predkladanie ponúk na zverejnenie vo Vestníku verejného obstarávania
	50 000 < 1 500 000	bez možnosti podať námietky

Článok 6
Povinné úkony v procese verejného obstarávania

1) Postup zadávania zákazky sa odvíja od určenia toho, či ide o:
   - výnimku zo ZVO podľa § 1 ods. 1 až 13 a ods. 16 a 18 ZVO,
   - zákazku malého rozsahu (ZMR) podľa § 1 ods. 14 ZVO, kde výška finančného limitu je nižšia ako 50 000 eur bez DPH,
   - podlimitnú zákazku (PDL),
   - nadlimitnú zákazku (NDL),
   - koncesiu,
   - súťaž návrhov (SN).
2) **Referent pre VO na základe výšky PHZ, plánu VO a iných relevantných skutočností rozhodne, ktorý z postupov VO bude použitý.**
3) Proces VO zabezpečuje na VŠMU referent pre VO. Zákazky podľa čl. 8 tejto smernice môžu byť zabezpečené fakultami a súčasťami VŠMU po schválení požiadavky referentom pre VO.
4) Referent pre VO vyhlasuje ZMR (od stanovenej finančnej hranice), PDL, NDL (od zákonom stanovenej hranice) v súlade so ZVO výlučne elektronicky, použitím registrovaného elektronického prostriedku (napr. ePVO, EKS), resp. na to určenou funkcionalitou elektronickej platformy, od momentu zákonnej povinnosti jej využitia. NDL zákazky môže referent pre VO vyhlasovať prostredníctvom registrovaného elektronického prostriedku aj po zavedení jednotnej elektronickej platformy.
5) Referent pre VO zodpovedá za správnu aplikáciu ZVO a za procesnú stránku VO a plní najmä tieto úlohy:

a) koordinuje a riadi proces VO v podmienkach VŠMU
   - s cieľom dodržania základných princípov VO v súlade s § 10 ZVO a
   - za účelom zabránenia delenia zákaziek a výberu efektívnych postupov a metód VO,
b) na základe schváleného plánu VO a predložených podkladov zo strany súčastí VŠMU realizuje proces VO určitých ZMR, PDL, NDL v súlade so ZVO a ustanoveniami tejto smernice,
c) zúčastňuje sa vyhodnocovania splnenia podmienok účasti PDL a NDL zákaziek a vyhodnotenia ponúk, ako člen komisie bez práva hodnotiť ponuky,
d) zabezpečuje:
   - plnenie oznamovacej povinnosti VŠMU vo veciach VO voči úradu, Európskej únie, resp. iným inštitúciám,
   - uverejnenie informácií a dokumentov v profile verejného obstarávateľa v zmysle ZVO;
e) pre zamestnancov VŠMU poskytuje metodicko-poradenskú činnosť v oblasti VO.

Článok 7
Postup pri zadávaní podlimitných a nadlimitných zákaziek

1) Vecný gestor/žiadateľ, zamestnanci fakúlt a súčastí VŠMU (ďalej iba „žiadateľ"):

   a) vytvorí v systéme eProcurement požiadavku na VO; ak zákazka nie je zadaná v pláne VO, zadajú ju na schválenie, ako „Požiadavku doplňujúcu plán" v rámci príslušnej položky plánu,
   b) vystaví RKL Zmluvy/objednávky,
   c) predloží „Požiadavku na VO" (Príloha č. 3 smernice), ktorá musí obsahovať všetky obsahové náležitosti a zároveň presne špecifikujú opis predmetu zákazky, technickú, funkčnú a úžitkovú špecifikáciu predmetu zákazky a iné doplňujúce údaje,
   d) predloží spôsob určenia výšky PHZ (Príloha č. 4 smernice) – v súlade s článkom č. 4 tejto smernice,
   e) predloží „Test bežnej dostupnosti" (v rámci zriadenia DNS, zákazky vyhlásenej prostredníctvom EKS, alebo na vyžiadanie referenta pre VO),
   f) vyplní tlačivo v prílohe smernice č. 5 „Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov v procese VO",
   g) zodpovedná osoba – vedúci ekonomického oddelenia posúdi a odsúhlasí žiadanku, resp. požiadavku na VO z hľadiska finančného krytia.

   Prílohy uvedené v písm. b) až g) tohto bodu postúpia referentovi pre VO a zároveň mu ešte pred začatím VO poskytnú súčinnosť na doplnenie, prípadne vysvetlenie požiadavky. Žiadateľ je povinný požiadavku na VO predložiť dostatočne včas, aby bol zohľadnený čas potrebný na realizáciu VO. Predpokladané lehoty realizácie VO sú nasledovné:

   - nadlimitná zákazka NDL – 6 mesiacov,
   - podlimitná zákazka PDL – 3 až 4 mesiace.

2) Referent pre VO zabezpečí posúdenie žiadanky, resp. požiadavky na VO s plánom, prípadne zabezpečí schvaľovací proces, ak predmet zákazky ešte v pláne VO schválený nebol. Taktiež posúdi požiadavku s ZVO po vecnej a formálnej stránke a určí postup realizácie VO.

3) Referent pre VO vybavuje požiadavky na VO v takom poradí, ako mu boli doručené. Kvestor VŠMU môže v urgentných a závažných prípadoch rozhodnúť o zmene poradia požiadaviek.

4) Verejný obstarávateľ v rámci celého procesu verejného obstarávania zodpovedá za to, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli hospodárne. Zároveň overí, či v procese verejného obstarávania neboli porušené základné princípy verejného obstarávania a postupy uvedené v ZVO a v tejto smernici.

5) Verejný obstarávateľ **pri obstarávaní NDL zákaziek** postupuje v zmysle ZVO, najčastejšie podľa ustanovenia § 66 ods. 7 ZVO, pričom dôsledne dodržiava všetky pravidlá a postupy ustanovené ZVO pre NDL zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, NDL zákazky na poskytnutie služieb.

6) Verejný obstarávateľ **pri obstarávaní PDL zákaziek** postupuje v zmysle §108 až 112 ZVO. Podľa výšky PHZ a zložitosti zákazky rozhodne príslušný referent pre VO o tom, či bude zákazka realizovaná zjednodušeným postupom podľa § 109 ZVO pre bežne dostupné tovary a služby, ktorý ustanovuje ZVO, alebo podľa § 108 ZVO. Verejný obstarávateľ zašle výzvu na predloženie ponuky aspoň trom hospodárskym subjektom na to určenou funkcionalitou elektronickej platformy, a to pri PDL zákazkách na tovary a služby a PDL zákazkách na stavebné práce s PHZ do 800 000 eur bez DPH (ePVO) bez povinnosti zverejnenia výzvy vo Vestníku ÚVO. Je na zvážení verejného obstarávateľa, či postup upravený v § 110 ZVO využije aj pri realizácii procesu VO na dodanie stavebných prác, ktorých PHZ je rovná alebo nižšia ako 800 000 eur bez DPH.

- Realizácia procesu VO na stavebné práce, ktorých PHZ je rovná alebo vyššia ako 800 000 eur bez DPH, bude realizované v zmysle § 110 ZVO.
- Verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť zmluvu s uchádzačom, ktorý nespĺňa podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 písm. e) a f) ZVO, alebo ak u neho existuje dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. f) ZVO. Verejný obstarávateľ môže odmietnuť uzavrieť zmluvu s uchádzačom, u ktorého existuje dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 8 písm. d) ZVO. Ustanovenie § 11 ZVO tým nie je dotknuté.

7) Oznamovacie povinnosti:

7.1 Verejný obstarávateľ po realizovaní procesu VO oslovením minimálne troch (3) hospodárskych subjektov zverejní v svojom profile správu podľa § 24 ods. 2 a 3 ZVO do desiatich (10) pracovných dní odo dňa zverejnenia zmluvy v Centrálnom registri zmlúv (CRZ), alebo odo dňa vystavenia objednávky/zmluvy.

7.2 Verejný obstarávateľ pri realizovaní VO podľa § 110 ZVO (bežný postup pre PDL zákazky) postupuje:

7.2.1 Podľa § 110 ods. 8 pís. a) zverejní cez IS eForms do 14 dní „Oznámenie o výsledku VO“.
7.2.2 Podľa § 64 ZVO do 7 pracovných dní zverejní v svojom profile zmluvu a každú jej zmenu.
7.2.3 Bezodkladne po uzatvorení zmluvy zverejní v svojom profile zápisnicu, ponuku úspešného uchádzača a podľa § 24 ods. 2 a 3 ZVO správu o zákazke.
7.2.4 Podľa § 12 ods. 3 písm. a) do 30 dní odo dňa skončenia plnenia zmluvy zverejní cez IS eForms „Referenciu“.
7.2.5 Podľa § 64 ZVO do 90 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy zverejní v svojom profile sumu skutočne uhradeného plnenia.
7.2.6 Podľa § 110 ods. 8 písm. b) ZVO bezodkladne po zrušení VO cez IS eForms zverejní „Oznámenie o výsledku VO“.

8) Kompletná dokumentácia z procesu verejného obstarávania NDL a PDL zákaziek sa uchováva desať (10) rokov odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy, rámcovej dohody alebo zrušenia postupu zadávania zákazky v prípade (ak Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov neustanovuje inak). Ak trvanie zmluvy a rámcovej dohody presiahne desať (10) rokov) odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania, verejný obstarávateľ uchováva kompletnú dokumentáciu do plynutia troch rokov odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody.

Článok 8
Postup pred a pri realizácii zákaziek podľa § 1 ZVO

1) ZVO upravuje zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác, na poskytnutie služieb, súťaž návrhov, zadávanie koncesií na stavebné práce, zadávanie koncesií na služby a správu vo verejnom obstarávaní, na ktoré sa ZVO nevzťahuje, ako zákazky v zmysle § 1

ZVO. Verejný obstarávateľ nesmie zadať zákazku, koncesiu alebo použiť súťaž návrhov podľa § 1 ZVO s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov a pravidiel definovaných v ZVO.

2) **Zákazky podľa § 1 ZVO** delíme v rámci realizácie postupov upravených v tejto smernici nasledovne:

A: zákazky podľa § 1 ods. 1 až 13 a ods. 16 ZVO (výnimky z ZVO),
B: zákazky malého rozsahu podľa § 1 ods. 14 ZVO (ZMR) s výškou finančného limitu **do 50000 eur bez DPH.**

3) Rozdelenie zákaziek v rámci **použitého postupu realizácie predmetu zákazky**:

A: priame zadanie
B: prieskum trhu
C: priame zadanie, ak potreba realizácie je následkom odstránenia havárie.

4) ZMR na účely tejto smernice je **odplatná zmluva/objednávka na jednorazové plnenie,** uzavretá medzi VŠMU a jedným, alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej. Jej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, alebo poskytnutie služby či koncesie v zmysle § 4 ZVO. Výška finančného limitu je do 50 0000 eur bez DPH.

Podľa sumy finančného plnenia delíme ZMR na:

4.1 **objednávku**, pri ktorej plnenie nie vyššie ako 10 000 eur bez DPH (v osobitných prípadoch iba so súhlasom referenta pre VO), pričom výsledkom je vystavenie objednávky; ak je v prípade ZMR vhodnejšie uzatvoriť do 10 000 eur bez DPH zmluvu, výsledkom plnenia môže byť aj uzatvorenie zmluvy,
4.2 **zmluvu**, pri ktorej je plnenie vyššie ako 10 000 eur bez DPH; v takomto prípade výsledkom plnenia by mala byť uzatvorená zmluva.

5) **Výnimky zo ZVO**. Zákazku je možné zadať priamo vopred vybranému hospodárskemu subjektu za predpokladu, že ten disponuje oprávneniami na výkon predmetu zákazky. Referent pre VO v takom prípade klasifikuje danú zákazku ako výnimku a jej zadanie ďalej zabezpečuje žiadateľ priamym zadaním s dodržaním predloženia všetkých podporných dokladov.

Článok 8a
„Priameho zadania“

1) **Vecný gestor/žiadateľ alebo referent pre VO môže zadať priamo** zákazku v prípadoch, ak ide o **obstaranie tovarov, prác a služieb postupom ZMR, ak výška jednorazového plnenia predmetu zákazky je nižšia ako suma 10 000 eur bez DPH.** V takomto prípade sa prihliada aj na súhrnné opakované plnenie totožného predmetu zákazky za celú VŠMU v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, na základe príslušnej položky schváleného plánu VO. Ak sa objednávka resp. zmluva uzatvára na obdobie dlhšie ako jeden kalendárny rok, posudzuje sa výška plnenia počas celej doby jej platnosti. Vecný gestor/žiadateľ pri realizácii predmetu obstarania bude postupovať tak, aby finančné prostriedky na obstaranie tovarov, prác, alebo služieb boli vynaložené hospodárne a účelne.

1.1 **Ak zákazku zadáva vecný gestor/žiadateľ, je povinný pri použití jednorazového priameho postupu do 5 000 eur bez DPH** zadať do schvaľovacieho procesu v systéme eProcurement nižšie uvedenú dokumentáciu:

- RKL faktúry (ak výsledkom zadania zákazky bude objednávka) alebo RKL zmluvy (ak výsledkom zadania zákazky bude zmluva),
- žiadanku na vystavenie objednávky Príloha č. 1 tejto smernice s uvedením: ID dodávateľa, sumu plnenia v členení bez a s DPH, presný opis predmetu plnenia, definovanie zdrojov financovania, termín a miesto plnenia a pod.

1.2 Pri použití jednorazového priameho postupu v hodnote od 5 000 do 10 000 eur bez DPH predkladá vecný gestor/žiadateľ na schválenie referentovi pre VO všetky doklady uvedené v bode 1.1 tohto článku a zároveň predloží aj všetky doklady preukazujúce hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami za totožný alebo obdobný predmet zákazky, ktorý musí byť preskúmateľný a zdokumentovaný a to napríklad:

- predložením minimálne troch cenových ponúk na predmet zákazky, spĺňajúci kritéria žiadateľa na predmet zákazky s označením úspešnej ponuky, alebo
- predložením porovnateľných ponúk z e-shopu, webovej stránky potenciálneho dodávateľa v rámci ktorej sú uvedené cenníky, alebo z katalógov potenciálneho dodávateľa s cenami, a pod.), alebo
- identifikáciou ponuky zo zmlúv zverejnených v CRZ alebo
- iný vhodný preukázateľný spôsob.

V prípade využitia internetového prieskumu trhu je potrebné vyhotoviť a zachovať auditnú stopu/dokumentáciu z internetového prieskumu (napr. print screen), z ktorej budú zjavné všetky požadované údaje (napr. musí byť jasne viditeľný dátum vykonania prieskumu, cena, obchodné meno spoločnosti, identifikovaný predmet zákazky a jeho technická špecifikácia a pod.) a zároveň aj adresa webového sídla výrobcu/dodávateľa, na ktorom sa cenovú ponuku získal.

2) V odôvodnených prípadoch môže vecný gestor/žiadateľ zadať priamo zákazku (obstaranie tovarov, prác a služieb postupom ZMR) a výška jednorazového plnenia predmetu zákazky je vyššia ako suma 10 000 eur bez DPH a zároveň nižšia ako 50 000 eur bez DPH. V takomto prípade platia vyššie uvedené ustanovenia tohto článku Smernice. Vecný gestor/žiadateľ pri realizácii predmetu obstarania bude postupovať tak, aby finančné prostriedky na obstaranie tovarov, prác, alebo služieb boli vynaložené hospodárne a účelne.

3) Referent pre VO takýto postup schváli alebo zamietne. Ak takýto postup zamietne, rozhodne o zadaní zákazky iným vhodným spôsobom. O tejto skutočnosti bude vecného garanta/žiadateľa informovať.

Článok 8b
„Prieskumu trhu, ktorý realizuje referent pre VO“

1) **Vecný gestor/žiadateľ predloží referentovi pre VO** požiadavku na VO pre ZMR (Príloha č. 2 smernice, ktorá musí obsahovať všetky obsahové náležitosti). V požiadavke presne špecifikuje opis predmetu zákazky, technickú, funkčnú a úžitkovú špecifikáciu predmetu zákazky. Súčasťou požiadavky bude aj návrh zmluvy (ak plnenie bude na základe zmluvného vzťahu). Vecný gestor doplní na požiadanie referenta pre VO iné potrebné údaje (napr. termín , spôsob a miesto realizácie plnenia a pod.). Vecný gestor poskytne potrebnú súčinnosť spojenú s úkonmi pred a tiež v procese realizácie VO.

2) Referent pre VO zabezpečí posúdenie požiadavky na VO porovnaním s plánom VO, prípadne zabezpečí schvaľovací proces, ak predmet zákazky ešte v pláne VO schválený nebol. Posúdi požiadavku so ZVO po vecnej a formálnej stránke a určí postup VO.

3) Referent pre VO zvolí formu realizácie VO. Zákazku môže realizovať priamo prieskumom trhu, prípadne iným vhodným spôsobom zabezpečujúcim hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami.

4) V prípade zvolenia postupu formou „Prieskumu trhu“ referent pre VO postupuje oslovením troch dodávateľov/poskytovateľov (v odôvodených prípadoch aj menej).

5) O výsledku prieskumu trhu bude referent pre VO informovať vecného garanta/žiadateľa a spraví všetky potrebné kroky smerujúce k uzatvoreniu zmluvného vzťahu/objednávka.

Článok 8c
Priame zadanie, ak potreba realizácie je následkom odstránenia havárie.

1) Ak v priebehu kalendárneho roka VŠMU vyhodnotí situáciu tak, že ide o **haváriu, živelnú pohromu, alebo mimoriadnu udalosť s následkom škody na majetku, živote, zdraví, životnom prostredí, alebo ak príde k prerušeniu resp. obmedzeniu prevádzky (ďalej iba „havarijnú udalosť"), v takom prípade nie je povinnosť realizovať VO prieskumom trhu.** VŠMU zabezpečí v týchto prípadoch tovary, služby alebo stavebné práce u **časovo najbližšie dostupného dodávateľa** k miestu potreby.
2) Zodpovedný zamestnanec organizačnej jednotky, prípadne súčasti VŠMU spíše **Zápis z havarijnej udalosti** s povinnými prílohami (Príloha č. 6 smernice - Zápis z havarijnej udalosti) a predloží ho na **schválenie rektorovi VŠMU**.
3) Súčasťou rektorom VŠMU schváleného Zápisu z havarijnej udalosti s prílohami je aj **žiadanka na vystavenie objednávky** (príloha č. 1 tejto smernice), ktorej povinnou prílohou je realizačný a kontrolný list faktúry.
4) Kvestor VŠMU schváli iba takú žiadosť na vystavenie objednávky, ktorá je riadne vyplnená a obsahuje všetky potrebné doklady k vystaveniu objednávky.
5) Súčasne s predložením žiadanky na vystavenie objednávky sekretariátu kvestora VŠMU sú príslušní zamestnanci povinní zadať požiadavku na VO a požiadavku na doplnenie plánu VO **v systéme eProcurement**.
6) Na základe schválenej žiadanky na vystavenie objednávky vrátane príloh **sekretariát kvestora VŠMU** vyhotoví objednávku/zmluvu na obstaranie predmetu havarijnej udalosti.
7) **Za havarijnú situáciu sa považuje udalosť, ktorou boli vážne ohrozené životy a zdravie osôb alebo udalosť, ktorou bola na majetku školy alebo na majetku školského zariadenia spôsobená škoda ohrozujúca jej prevádzku.** Havarijná situácia je výsledkom neočakávanej a mimoriadnej udalosti, akou je napríklad živelná pohroma alebo podobná udalosť, nezávislá na vôli verejného obstarávateľa a nie je možné ju predvídať.
8) Havarijnou situáciou nie je udalosť, ktorá vznikla porušením povinnosti verejného obstarávateľa. Ide o prípad, ak havarijná udalosť vznikla na majetku, ktorý je vo vlastníctve verejného obstarávateľa alebo mu bol zverený a verejný obstarávateľ nepostupoval v súlade s požiadavkami potrebnej odbornej a náležitej starostlivosti pri hospodárení s majetkom, pričom porušením týchto povinnosti a predpisov vznikol havarijný stav. Havarijný stav môže vzniknúť aj v dôsledku dlhodobého pôsobenia nepriaznivých vplyvov vonkajšieho prostredia. Tento stav nastáva postupne v priebehu niekoľkých rokov a teda nemožno tvrdiť, že havarijný stav nie je možné predvídať. V prípade vzniku havarijnej situácie bude verejný obstarávateľ postupovať podľa ZVO a/alebo podľa pravidiel upravených v tejto smernici.

Článok 9
Dokumentácia o verejnom obstarávaní

1) Dokumentácia o VO je súhrn všetkých dokladov a dokumentov z použitého postupu podľa ZVO a tejto smernice, ktoré má verejný obstarávateľ povinnosť evidovať a uchovávať desať (10) rokov.
2) Ak trvanie zmluvy, rámcovej dohody, alebo koncesnej zmluvy presiahne desať (10) rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku VO, verejný obstarávateľ uchováva kompletnú dokumentáciu do uplynutia troch (3) rokov odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej

zmluvy alebo rámcovej dohody.

3) Dokumentáciu o VO vedie a eviduje referent VO, ktorý zodpovedá za jej kompletnosť v zmysle ZVO.

Článok 10
Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1) Túto smernicu prerokovalo kolégium rektora VŠMU dňa 12.2.2025.
2) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu rektorom VŠMU.
3) Dňom nadobudnutia účinnosti sa zrušuje Smernica upravujúca záväzné postupy pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v podmienkach Vysokej školy múzických umení v Bratislave zo dňa 11. septembra 2024 v znení všetkých jej dodatkov.

V Bratislave, dňa 12. februára 2025.

.....
prof. PhDr. Martin Šmatlák
rektor

Zoznam príloh:

1. Príloha č. 1 – Žiadanka na vystavenie objednávky
2. Príloha č. 2 – Požiadavka na VO ZMR
3. Príloha č. 3 – Požiadavka na VO PL, NL, DNS
4. Príloha č. 4 – Určenie PHZ
5. Príloha č. 5 – Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov v procese VO
6. Príloha č. 6 – Zápisnica z havarijnej udalosti

Zoznam skratiek:

VŠMU	Vysoká škola múzických umení v Bratislave
RKL	realizačný kontrolný list objednávky/zmluvy
DNS	dynamický nákupný systém
IS	informačný systém na zadávanie zákaziek
PHZ	predpokladaná hodnota zákazky
PTK	prípravné trhové konzultácie
VO	verejné obstarávanie
ZFK	základná finančná kontrola
PDL	podlimitná zákazka
NDL	nadlimitná zákazka
SN	súťaž návrhov
CPV	spoločný slovník obstarávania
ORSR	Obchodný register SR
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
CRZ	Centrálny register zmlúv
EPVO, EKS	štátna elektronická platforma verejného obstarávania
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ZML	zmluva, koncesná zmluva alebo rámcová dohoda/zmluva