

Názov organizácie:	Ústav ekológie lesa SAV, v. v. i.
Názov interného predpisu:	4.6 Smernica o verejnom obstarávaní
Vypracoval:	Slovenská akadémia vied, upravil ÚEL SAV, v. v. i.
Dátum vyhotovenia:	November 2025
Schválil:	Dozorná rada a Správna Rada ÚEL SAV, v. v. i.
Dátum schválenia:	8.6.2026 a 19.6.2026
Účinnosť od:	1.7.2026

4.6 Smernica o verejnom obstarávaní

Článok I

Všeobecné ustanovenia a účel smernice

- (1) Táto Smernica o verejnom obstarávaní (ďalej len „smernica“) je interným predpisom Verejnej výskumnej inštitúcie **Ústavu ekológie lesa SAV, v. v. i. (ďalej len ÚEL SAV)**, vydaným v súlade s **Opatrením Predsedníctva Slovenskej akadémie vied** o vydaní vzorového: *„Súboru odporúčaných smerníc a predpisov pre verejné výskumné inštitúcie v zakladateľskej pôsobnosti Slovenskej akadémie vied“*, **Opatrenie Predsedníctva SAV č. 06313/2025**.
- (2) Účelom tejto smernice je stanoviť podrobné interné pravidlá a postupy pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác v ÚEL SAV, s cieľom zabezpečiť efektívne, hospodárne, účelné a transparentné nakladanie s finančnými prostriedkami a dodržiavanie zásad rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti a proporcionality.
- (3) Smernica osobitne vymedzuje limity a postupy pre rôzne druhy obstarávania, vrátane zákaziek tzv. „malého rozsahu“, kde má ÚEL SAV priestor pre vlastné interné nastavenia.
- (4) Verejné obstarávanie v ÚEL SAV sa riadi touto smernicou a platnou legislatívou Slovenskej republiky, najmä:
 - **Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“).
 - **Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy** v znení neskorších predpisov.
 - **Zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii** v znení neskorších predpisov.
 - **Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve** v znení neskorších predpisov.
 - **Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite** v znení neskorších predpisov.
 - Súvisiace interné smernice VVI (napr. Smernica o vnútornom kontrolnom systéme, Smernica o obehu účtovných dokladov, Smernica o rozpočtových pravidlách).
 - Ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a internými predpismi ÚEL SAV a zakladateľom SAV.

Článok II

Základné pojmy a zásady

- (1) **Verejné obstarávanie:** Postupy podľa zákona o verejnom obstarávaní, ktorými sa zadáva zákazka na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.
- (2) **Verejný obstarávateľ:** ÚEL SAV je pri verejnom obstarávaní verejným obstarávateľom v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.
- (3) **Zákazka:** Zmluva/Objednávka uzavretá medzi ÚEL SAV a dodávateľom na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.
- (4) **Predpokladaná hodnota zákazky (PHZ):** Cena bez DPH, ktorú predpokladá ÚEL SAV za predmet zákazky. PHZ je kľúčová pre určenie postupu verejného obstarávania.
- (5) **Princípy verejného obstarávania:** VVI je povinná dodržiavať najmä princípy:
 - a) **Transparentnosti:** Zabezpečenie prístupu k informáciám o obstarávaní.
 - b) **Rovnakého zaobchádzania:** Nediskriminácia uchádzačov/záujemcov.
 - c) **Nediskriminácie uchádzačov/záujemcov:** Všetci záujemcovia musia mať rovnaké podmienky.
 - d) **Proporcionality:** Požiadavky na predmet zákazky a uchádzačov sú primerané povahe a rozsahu zákazky.
 - e) **Hospodárnosti a efektívnosti:** Zabezpečenie najlepšej hodnoty za peniaze.
 - f) **Účelnosti:** Súlad obstarávania s cieľmi VVI.
- (6) **Zákaz delenia zákaziek:** Je zakázané deliť zákazky s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu zákazky pod finančné limity určené ZVO alebo internou smernicou.

Článok III

Zodpovednosti v procese verejného obstarávania

- (1) **Riaditeľ VVI:**
 - a) Zodpovedá za celkový dohľad nad procesom verejného obstarávania v ÚEL SAV.
 - b) Schvaľuje plán verejného obstarávania.
 - c) Schvaľuje výsledok obstarávania v zmysle kompetenčného poriadku.
- (2) **Osoba/útvár zodpovedný za verejné obstarávanie (VO):**
 - a) Metodicky riadi a koordinuje proces verejného obstarávania.
 - b) Pripravuje a zverejňuje oznámenia, výzvy na predkladanie ponúk a iné dokumenty.
 - c) Zabezpečuje komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie (ÚVO) a uchádzačmi.
 - d) Vede evidenciu o VO.
- (3) **Gestor/zástupca gestora (žiadateľ o VO):**
 - a) Vypracúva požiadavku na obstarávanie vrátane presnej špecifikácie predmetu zákazky.
 - b) Zodpovedá za odbornú správnosť a účelnosť obstarávanej veci/služby/práce.
 - c) Spolupracuje pri vyhodnocovaní ponúk z hľadiska plnenia technických požiadaviek.
- (4) **Finančné oddelenie/účtovníctvo:**
 - a) Poskytuje informácie o dostupných finančných prostriedkoch.
 - b) Zodpovedá za kontrolu dodržiavania rozpočtu.
 - c) Zaúčtováva záväzky a platby vyplývajúce z VO.

- (5) **Vnútna kontrola:** Vykonáva kontrolu dodržiavania postupov VO v rámci základnej finančnej kontroly a interného auditu.

Článok IV

Finančné limity a postupy verejného obstarávania

- (1) Postupy verejného obstarávania sa určujú na základe predpokladanej hodnoty zákazky (PHZ) bez DPH.
- (2) **Nadlimitné zákazky:**
- Pre dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorých PHZ je rovná alebo vyššia ako finančné limity určené ZVO pre nadlimitné zákazky.
 - Postupuje sa podľa **prísnych pravidiel zákona o verejnom obstarávaní** (napr. verejná súťaž, užšia súťaž, rokovacie konanie s uverejnením/bez uverejnenia, súťažný dialóg, inovačné partnerstvo). Zverejňujú sa v Úradnom vestníku EÚ a vo Vestníku verejného obstarávania.
- (3) **Podlimitné zákazky:**
- Pre dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorých PHZ je vyššia ako limity pre „zákazky malého rozsahu“, ale nižšia ako limity pre nadlimitné zákazky (t.j. pre tovary a služby od 50 000 eur do 216 000 eur a pre stavebné práce od 50 000 eur do 800 000, resp. do 5 404 000 eur).
 - Používa sa postup zadávania zákazky podľa zákona o VO: podľa § 108 ZVO - oslovením min. 3 hosp. subjektov prostredníctvom elektronickej platformy, bez zverejnenia výzvy v Obchodnom vestníku; alebo § 109 ZVO - zjednodušený postup cez Elektronické trhovisko; alebo § 110 ZVO – bežný postup so zverejnením výzvy vo Vestníku VO.
- (4) **Zákazky „malého rozsahu“:**
- Pre dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorých PHZ je aktuálne nižšia ako 50 000 Eur bez DPH má VVI priestor na interné nastavenie podrobnejších postupov:
 - Limity **VVI** pre zákazky „malého rozsahu“:

a.1 Do 199,99 Eur bez DPH

- **Nákup tovarov a služieb charakteru „drobný nákup“ výhradne v hotovosti.**
- Schvaľuje: riaditeľ VVI, resp. vedúci projektu a vedúci ekonom. odd. v rámci FK (krycí list); zamestnanec predloží referentke pokladne na preplatenie súčasne s krycím listom doklad o nákupe z registračnej pokladne.

b.1) Tovary a služby

b.1.1 Od 200 Eur bez DPH do 999,99 Eur bez DPH

- Minimálne jeden cenový prieskum/ponuka (napr. e-mailová komunikácia, ponuka z webstránky).
- Schvaľuje: riaditeľ VVI, vedúci ekonom. oddelenia a vedúci projektu v rámci FK.

b.1.2 Od 1 000 Eur bez DPH do 4 999,99 Eur bez DPH:

- Minimálne dve/tri cenové ponuky (e-mail, osobne, webstránka).
- Vyhodnotenie ponuky formou zápisu.
- Schvaľuje: riaditeľ VVI, vedúci ekonom. oddelenia a vedúci projektu v rámci FK.

b.1.3 Od 5 000,00 do 49 999,99 EUR bez DPH:

- Minimálne **tri cenové ponuky** (písomné, e-mailom, webstránka).
- Vyhodnotenie ponuky formou zápisu, výber víťaznej ponuky na základe kritérií.
- Schvaľuje: riaditeľ VVI, vedúci ekonom. oddelenia a vedúci projektu v rámci FK.

b.2) Stavebné práce

b.2.1 Do 4 999,99 Eur bez DPH

- Minimálne jeden cenový prieskum/ponuka (napr. e-mailová komunikácia, ponuka z webstránky).
- Schvaľuje: riaditeľ VVI, vedúci ekonom. oddelenia a vedúci projektu v rámci FK.

b.2.2 Od 5 000 Eur bez DPH do 19 999,99 Eur bez DPH:

- Minimálne dve/tri cenové ponuky (e-mail, osobne, webstránka).
- Vyhodnotenie ponuky formou zápisu.
- Schvaľuje: riaditeľ VVI, vedúci ekonom. oddelenia a vedúci projektu v rámci FK.

b.1.3 Od 20 000,00 do 49 999,99 EUR bez DPH:

- Minimálne **tri cenové ponuky** (písomné, e-mailom, webstránka).
- Vyhodnotenie ponuky formou zápisu, výber víťaznej ponuky na základe kritérií.
- Schvaľuje: riaditeľ VVI, vedúci ekonom. oddelenia a vedúci projektu v rámci FK.

c) Pre zákazky „malého rozsahu“ je ÚEL SAV povinný viesť evidenciu o všetkých vynaložených prostriedkoch a prijať také opatrenia, aby sa zabezpečila hospodárnosť a efektívnosť vynakladania prostriedkov. Vždy je potrebné dbať na princípy zákona o verejnom obstarávaní, aj keď nie sú formálne vyžadované prísne postupy; hospodárnosť sa dokladuje doložením cenových ponúk.

d) ÚEL SAV môže zverejňovať informácie o zákazkách malého rozsahu na svojom webovom sídle pre zvýšenie transparentnosti.

(5) **Ostatné výnimky z pôsobnosti zákona o verejnom obstarávaní:** VVI identifikuje a aplikuje výnimky zo zákona o verejnom obstarávaní len v prípadoch, keď sú splnené všetky zákonné podmienky (napr. obstarávanie služieb výskumu a vývoja, ktoré nespádajú pod zákon o verejnom obstarávaní, alebo obstarávanie od jediného zdroja v špecifických prípadoch). Tieto výnimky sa musia riadne zdokumentovať a odôvodniť.

Článok V

Priebeh obstarávania a dokumentácia

(1) **Príprava požiadavky:** Gestor vypracuje požiadavku na obstarávanie s detailnou špecifikáciou predmetu zákazky (technické parametre, množstvo, termín dodania/uskutočnenia, kritériá vyhodnotenia).

(2) **Určenie PHZ:** PHZ určí zodpovedný pracovník VO na základe prieskumu trhu, predchádzajúcich zákaziek alebo odborného odhadu. Pri zákazkách, na ktoré sa nevzťahuje zákon o VO, je možné PHZ a prieskum trhu na účely objednania určiť v jednom kroku.

(3) **Výber postupu VO:** Na základe PHZ a typu zákazky sa určí príslušný postup VO.

- (4) **Zadanie zákazky:** Vykoná sa výber dodávateľa podľa zvoleného postupu a uzatvorí sa zmluva/vystaví sa objednávka. Všetky zmluvy, ktorých hodnota presahuje zákonom stanovenú hranicu, podliehajú povinnosti zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv (CRZ).
- (5) **Dokumentácia:** Celý proces verejného obstarávania musí byť riadne zdokumentovaný. Dokumentácia zahŕňa:
- a) Požiadavka na obstaranie, Určenie PHZ - prieskum trhu/získané a doručené ponuky.
 - b) Súťažná dokumentácia/Výzva na predkladanie ponúk/Oznámenie o vyhlásení VO.
 - c) Zápis/Protokol z vyhodnotenia ponúk/Zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti.
 - d) Dokumentácia povinne zverejňovaná podľa ZVO.
 - e) Zmluva/objednávka s vybraným dodávateľom.
 - f) Súvisiaca korešpondencia.
 - g) Doklady o plnení a platbe (faktúry, dodacie listy).
 - h) Akékoľvek výnimky alebo odchýlky.
- Kompletná dokumentácia sa archivuje v súlade s Registratúrnym poriadkom ÚEL SAV.

Článok VI

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.7.2026.
- (2) Zmeny a doplnenia tejto smernice môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riadiacimi orgánmi ÚEL SAV.

.....
RNDr. Ľubica Ditmarová, PhD.
riaditeľka ÚEL SAV, v. v. i.