



Názov organizácie:	Centrum biovied SAV, v. v. i.
Názov interného predpisu:	4.6 Smernica o verejnom obstarávaní
Vypracoval:	Slovenská akadémia vied
Dátum vyhotovenia:	November 2025
Schválil:	Správna rada Centra biovied SAV, v. v. i.
Dátum schválenia:	29. 06. 2026
Účinnosť od:	29. 06. 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 **Centrum biovied 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*“, č. *opatrenia 06313/2025*.
- (2) Účelom tejto smernice je stanoviť podrobné interné pravidlá a postupy pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác vo VVI, 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 malého rozsahu, kde má VVI priestor pre vlastné interné nastavenia.
- (4) Verejné obstarávanie vo VVI 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 obehú účtovných dokladov, Smernica o rozpočtových pravidlách).
 - Ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a internými predpismi VVI 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:** VVI je pri verejnom obstarávaní verejným obstarávateľom v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.
- (3) **Zákazka:** Odplatná zmluva uzavretá medzi VVI a dodávateľom na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.
- (4) **Predpokladaná hodnota zákazky (PHZ):** Cena bez DPH, ktorú predpokladá VVI 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 vo VVI.
 - b) Schvaľuje plán verejného obstarávania.
 - c) Schvaľuje vyhodnotenie ponúk a 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:**
- a) Pre dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorých PHZ je rovná alebo vyššia ako finančné limity určené ZVO pre nadlimitné zákazky.
 - b) 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:**
- a) 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. tovary a služby od **50 001 EUR** do **216 000 EUR**, stavebné práce od **50 001 EUR** do **5 404 000 EUR**).
 - b) Používa sa napr. postup zadávania zákazky bežnou procedúrou podľa zákona o verejnom obstarávaní (napr. oslovenie min. 3 hosp. subjektov - par. 108 ZVO, zjednodušený postup cez Elektronické trhovisko - par. 109 ZVO, bežný postup – par. 110 ZVO.) . Bežný postup sa zverejňuje vo Vestníku verejného obstarávania.
- (4) **Zákazky malého rozsahu:**
- a) Pre dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorých PHZ je nižšia ako limity určené ZVO. Aktuálne limity pre verejného obstarávateľa sú: tovary a služby a stavebné práce **do 50 000 EUR bez DPH** v priebehu kalendárneho roka. Postupy v rámci nižšie uvedených limitov neplatia pre zákazky financované zo zdrojov EÚ.
 - b) Limity **na rozhodnutí VVI** pre zákazky malého rozsahu:
 - b.1. Tovar a služby:**
 - b.1.1. Do 2 000 EUR (bez DPH):
 - Minimálne **jeden cenový prieskum/ponuka** (napr. e-mailová komunikácia, ponuka z webstránky).
 - Schvaľuje: vedúci organizačnej zložky.
 - b.1.2. Od 2 001 EUR do 6 000 EUR (bez DPH):
 - Minimálne **dve** cenové ponuky (e-mail, telefonicky, osobne).
 - Vyhodnotenie ponuky formou zápisu.
 - Schvaľuje: vedúci organizačnej zložky.
 - b.1.3. Od 6 001 do 50 000 EUR (bez DPH):
 - Minimálne **tri cenové ponuky** (písomné, e-mailom).
 - Vyhodnotenie ponuky formou protokolu, výber víťaznej ponuky na základe kritérií.
 - Schvaľuje: vedúci organizačnej zložky.
 - b.2. Stavebné práce:**
 - b.2.1. Do 5 000 EUR (bez DPH):
 - Minimálne **jeden cenový prieskum/ponuka** (napr. e-mailová komunikácia, ponuka z webstránky).
 - Schvaľuje: . vedúci organizačnej zložky.



- b.2.2. Od 5 001 EUR do 20 000 EUR (bez DPH):
- Minimálne **dve** cenové ponuky (e-mail, telefonicky, osobne).
 - Vyhodnotenie ponuky formou zápisu.
 - Schvaľuje: vedúci organizačnej zložky.
- b.2.3. Od 21 001 EUR do 50 000 EUR (bez DPH):
- Minimálne **tri cenové ponuky** (písomné).
 - Vyhodnotenie ponuky formou protokolu, výber víťaznej ponuky na základe kritérií.
 - Schvaľuje: riaditeľ VVI.
- c) Pre zákazky malého rozsahu je VVI povinná viesť evidenciu o všetkých vynaložených prostriedkoch a prijať také opatrenia, aby 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 3 cenových ponúk.
- d) VVI môže zverejňovať informácie o zákazkách malého rozsahu na svojom webovom sídle pre zvýšenie transparentnosti.
- (5) **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.
- (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. 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 a musí prebiehať elektronicky. Dokumentácia zahŕňa:
- a) Požiadavku na obstarávanie.
 - b) Prieskum trhu/získané ponuky/určenie PHZ.
 - c) Súťažná dokumentácia/Výzva na predkladanie ponúk/Oznámenie o vyhlásení VO.
 - d) Protokol z vyhodnotenia ponúk/Zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti.
 - e) Dokumentácia povinne zverejňovaná podľa ZVO.
 - f) Zmluvu s vybraným dodávateľom.
 - g) Súvisiacu korešpondenciu.
 - h) Doklady o plnení a platbe (faktúry, dodacie listy).



i) Akékoľvek výnimky alebo odchýlky.

Kompletná dokumentácia sa archivuje v súlade s Registratúrnym poriadkom VVI.

Článok VI

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 29. 06. 2026.
- (2) Zmeny a doplnenia tejto smernice môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riadiacimi orgánmi VVI.

MVDr. Dušan Fabian, DrSc.
riaditeľ Centra biovied SAV, v. v. i.