

INTERNÁ SMERNICA FILOZOFICKÉHO ÚSTAVU

SLOVENSKEJ AKADEMIE VIED, verejnej výskumnej inštitúcie
sídlo: Klemensova 19, 811 09 Bratislava

O INTERNÁ SMERNICA O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ Označenie predpisu: IS 13/2026

Čl. I

Všeobecné ustanovenia a účel smernice

- (1) Táto Smernica o verejnom obstarávaní (ďalej len „smernica“) je interným predpisom Filozofického ústavu SAV, v.v.i. (ďalej aj „ústav“ alebo „VVI“), vydaným v súlade s Opatrením Predsedníctva Slovenskej akadémie vied o vydaní vzorového: „*Súboru odporúčaných smerníc a predpisov pre verejné výskumné inštitúcie v správnej pôsobnosti Slovenskej akadémie vied*“, [Uznesenie č.151.C: Predsedníctvo SAV/2025, Opatrenie predsedu SAV č. 06313/2025 zo dňa 24. novembra 2025].
- (2) Účelom tejto smernice je stanoviť podrobné interné pravidlá a postupy pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác vo VVI, s cieľom zabezpečiť efektívne, hospodárne, účelné a transparentné nakladanie s finančnými prostriedkami a dodržiavanie zásad rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti a poročnosti.
- (3) Smernica osobitne vymedzuje limity a postupy pre rôzne druhy obstarávania, vrátane zákaziek s nízkou hodnotou, 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.

Čl. 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:** 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.

Čl. 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) **Vnútorňa kontrola:** Vykonáva kontrolu dodržiavania postupov VO v rámci základnej finančnej kontroly a interného auditu.

Čl. 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:**
 - Pre dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorých PHZ je vyššia ako limity pre zákazky s nízkou hodnotou, ale nižšia ako limity pre nadlimitné zákazky - **tovary a služby od 50.001 EUR do 221.000 EUR, stavebné práce od 180.001 EUR do 5.538.000 EUR.**
 - a) Používa sa napr. postup zadávania zákazky bežnou procedúrou podľa zákona o verejnom obstarávaní (napr. výzva na predkladanie ponúk, zabezpečenie minimálne 3 ponúk). Zverejňuje sa vo Vestníku verejného obstarávania.
- (4) **Zákazky s nízkou hodnotou:**
 - a) Pre dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorých PHZ je nižšia ako limity určené ZVO - **tovary a služby do 50 000 EUR, stavebné práce do 180 000 EUR.)**
 - b) **Limity pre zákazky s nízkou hodnotou:**
 - 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: ekonomická tajomníčka ústavu**
 - b.1.2. Od 2.001 EUR bez DPH do 5.000 EUR bez DPH:
 - Minimálne dve cenové ponuky (e-mail, telefonicky, osobne).
 - Vyhodnotenie ponuky formou zápisu.
 - **Schvaľuje: ekonomická tajomníčka ústavu a zástupca riaditeľa ústavu**
 - b.1.3. Od 5.001 EUR bez DPH do 50.000 EUR bez DPH:
 - Minimálne **tri cenové ponuky** (písomné, e-mailom).
 - Vyhodnotenie ponuky formou protokolu, výber víťaznej ponuky na základe kritérií.
 - **Schvaľuje: riaditeľ ústavu**
 - b.2. Stavebné práce:**
 - b.2.1. Do 10.000 EUR (bez DPH):
 - Minimálne **jeden cenový prieskum/ponuka** (napr. e-mailová komunikácia, ponuka z webstránky).
 - **Schvaľuje: ekonomická tajomníčka ústavu**
 - b.2.2. Od 10.001 do 20.000 EUR bez DPH:
 - Minimálne dve cenové ponuky (e-mail, telefonicky, osobne).

- Vyhodnotenie ponuky formou zápisu.
 - **Schvaľuje: ekonomická tajomníčka ústavu a zástupca riaditeľa ústavu**
- b.2.3.Od 20.001 EUR bez DPH do 180 000 EUR bez DPH:
- Minimálne **tri cenové ponuky** (písomné).
 - Vyhodnotenie ponuky formou protokolu, výber víťaznej ponuky na základe kritérií.
 - **Schvaľuje: riaditeľ ústavu**
- c) **Pre zákazky s nízkou hodnotou 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.**
- d) VVI môže zverejňovať informácie o zákazkách s nízkou hodnotou 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.

Čl. 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 - ekonómka ústavu, **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.

Dokumentácia zahŕňa:

- a) Požiadavku na obstarávanie.
- b) Prieskum trhu/získané ponuky.
- c) Protokol z vyhodnotenia ponúk.
- d) Zmluvu s vybraným dodávateľom.
- e) Súvisiacu korešpondenciu.
- f) Doklady o plnení a platbe (faktúry, dodacie listy).
- g) Akékoľvek výnimky alebo odchýlky.
- h) Kompletná dokumentácia sa archívuje v súlade s Registratúrnym poriadkom VVI.

Čl. VI

Závěrečné ustanovenia

- (1) Táto Smernica bola schválená Správnou radou FiÚ SAV, v.v.i. na svojom zasadnutí dňa 9.3.2026.
- (2) Originál smernice je uložený na sekretariáte riaditeľa FiÚ SAV, v.v.i.
- (3) Táto Smernica nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle ústavu.
- (4) Zmeny a doplnenia tejto smernice môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riadiacimi orgánmi VVI.
- (5) Lehota uloženia je 10 rokov po skončení jej platnosti.

doc. Mgr. Richard Šťahel, PhD.
riaditeľ Filozofického ústavu SAV v.v.i.

- Príloha č. 1 - Požiadavka na obstarávanie
- Príloha č. 2 - Záznam z prieskumu trhu
- Príloha č. 3 - Protokol z vyhodnotenia ponúk
- Príloha č. 4 - Vzor zmluvy o dodaní tovaru/poskytnutí služby
- Príloha č. 5 - Záznam o výnimke alebo odchýlke

Príloha č. 6 k IS 13/2006 INTERNÁ SMERNICA O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ
organizácia: Filozofický ústav SAV, v. v. i., IČO: 00166995

ZOZNAM POVINNEJ DOKUMENTÁCIE K ZÁKAZKE S NÍZKOU HODNOTOU

Do spisu sa zakladajú najmä:

Požiadavka na obstaranie

Záznam z prieskumu trhu

Protokol z vyhodnotenia

Zmluva / objednávka

Korešpondencia s dodávateľmi

Dodací list / preberací protokol

Faktúra

Doklad o úhrade

Záznam o výnimke (ak relevantné)

1. Príloha č. 7

2. ARCHIVÁCIA DOKUMENTÁCIE

Kompletná dokumentácia k zákazke s nízkou hodnotou sa archivuje v súlade s platným registratúrnym poriadkom organizácie.

Minimálna lehota archivácie:

- 10 rokov od ukončenia zákazky,
 - alebo podľa podmienok financovania projektu.
-