

## Postup verejného obstarávania cez Elektronické trhovisko („EKS“) na SvF STU

V súlade so Smernicou rektora číslo 10/2016 – SR Verejné obstarávanie v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v znení dodatku číslo 2 zo dňa 17. 04. 2019

### 1. Zadávateľ (v.z. sekretariát) v IS MAGION vystaví predbežnú objednávku.

- a) ako dodávateľa dočasne uvedie STU
- b) pridá jednotlivé položky na nákup a vyplní všetky údaje v stĺpcoch
  - ako čiastku uvedie maximálnu výšku zdrojov
  - finančné prostriedky sú týmto na danej zákazke/projekte zálohované
  - Proces schvaľovania/finančnej kontroly zostáva nezahájený
  - Pri vystavovaní objednávky zohľadniť skutočnosť, že z projektov APVV, VEGA a KEGA nie je možné objednávať kapitálový výdavok (sumu presahujúcu 1.699,- eur s DPH)
- c) zašle predbežnú objednávku na CIT nasledovne:
  - a) **tlačidlo TLAČ**
  - b) v okne „Potvrdenie – objednávka nie je schválená vo finančnej kontrole. Chcete pokračovať?“ stlačí **tlačidlo ÁNO**
  - c) v okne „Tlač dokladu“ – vyberie Sprievodka (elektronická FK)
  - d) **tlačidlom E-mail** – zašle Sprievodku na: [eks.svf@stuba.sk](mailto:eks.svf@stuba.sk)
  - **Predbežná objednávka je podstatnou súčasťou dokladov potrebných na zahájenie EKS**

### 2. Zadávateľ spracuje „Požiadavku na verejné obstarávanie tovarov, služieb alebo stavebných prác cez elektronické trhovisko“, ktorú dá na podpis osobám uvedených na 1. a poslednej strane

Vzor požiadavky je uvedený v prílohe číslo 1 (ďalej tiež ako „požiadavka“).

Zadávateľ požiadavky plne zodpovedá za správne definovanie tovaru a zároveň nesie plnú zodpovednosť za technickú špecifikáciu predmetu zákazky.

### 3. Zadávateľ sa zaregistruje na EKS.SK - ak už je registrovaný, prejde na bod 4.

- a) na webovej stránke eks.sk - Registrácia – Verejnosť
  - vyplní Meno, Priezvisko, školský Email
  - opíše overovací kód a klikne na „Registrovať“
- b) vo svojom emaili potvrdí registráciu na EKS cez webový odkaz, ktorý mu bol doručený a prihlási sa na eks.sk
- c) poznačí si svoje prihlasovacie meno a zadá nové heslo podľa pokynov na obrazovke

### 4. Zadávateľ vytvorí Opisný formulár na webovej stránke [www.eks.sk](http://www.eks.sk) nasledovne:

- a) ak nie je prihlásený, prihlási sa

- b) na webovej stránke eks.sk – Knižnica a nástroje – Knižnica opisných formulárov klikne na „Pridať opisný formulár“
- c) Opisný formulár vyplní podľa vzoru v prílohe číslo 2 (ďalej tiež ako „OF“)
- d) hotový OF odošle na schválenie správcovi EKS cez tlačidlo „Podanie návrhu“
- e) poznačí si identifikátor OF v tvare OF-XXXXXX, ktorý neskôr odošle emailom spolu s podpísanou požiadavkou, ktorú si oskenuje

Zadávateľ zodpovedá za správne definovanie tovaru a za rovnakú technickú špecifikáciu vo formulári na EKS ako aj v požiadavke.

## 5. Zadávateľ odošle emailom podpísanú a oskenovanú požiadavku + číslo OF

- a) poverenému zamestnancovi CIT na [eks.svf@stuba.sk](mailto:eks.svf@stuba.sk).  
Poverený zamestnanec CIT zabezpečí výber dodávateľa prostredníctvom EKS a informuje zadávateľa o výsledku zákazky.

*STU môže realizovať verejné obstarávanie bez využitia elektronického trhu len na tie tovary, ktoré sa nedajú definovať ako bežne dostupné. Stanovenie, či ide alebo nejde o bežne dostupný tovar, poskytne poverený zamestnanec CIT, resp. test bežnej dostupnosti na stránke <http://www.uvo.gov.sk/test-beznej-dostupnosti-424.html>*