

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA
V KOŠICIACH



Garant:
Úsek VOaN

V Košiciach dňa 16.4.2018
Č.j.: REK000/2018-ÚPA/ 2045

Smernica č. 5/2018

**na realizáciu verejného obstarávania v podmienkach
Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach**

V súlade s ust. § 15 ods. 1 písm. l) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ust. zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

v y d á v a m

nasledovnú smernicu na realizáciu verejného obstarávania v podmienkach Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach.

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Smernica na realizáciu verejného obstarávania v podmienkach Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach. (ďalej len „smernica“) je interný predpis Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej tiež „UPJŠ“), ktorý v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) určuje podrobnosti o verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na poskytnutie služieb a zákaziek na uskutočnenie stavebných prác na UPJŠ.
2. Táto smernica obsahuje najmä ustanovenia týkajúce sa:
 - a) finančných limitov podľa § 5 zákona o verejnom obstarávaní,
 - b) systému verejného obstarávania, vrátane definovania jeho prvkov,
 - c) organizovania a koordinovania procesu verejného obstarávania na UPJŠ,
 - d) plánovania verejného obstarávania na UPJŠ,
 - e) postupov a metód verejného obstarávania, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovarov, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služieb, pri dodržaní princípov:
 - i. rovnakého zaobchádzania,
 - ii. nediskriminácie hospodárskych subjektov,
 - iii. transparentnosti,
 - iv. proporcionality,
 - v. hospodárnosti a efektívnosti.
3. Táto smernica obsahuje tiež štandardné formuláre verejného obstarávania používané v postupoch zadávania zákaziek na UPJŠ.
3. V zákone o verejnom obstarávaní je vymedzený okruh subjektov t. j. verejných obstarávateľov, na ktorých sa vzťahuje uplatňovanie tohto zákona. **UPJŠ je verejným obstarávateľom podľa § 7 ods. 1 písm. d) zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „verejný obstarávateľ“).**
4. Povinnosť obstarávať podľa zákona o verejnom obstarávaní sa vzťahuje na zadávanie zákazky na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb financovaných verejným obstarávateľom, pre ktoré je zabezpečené finančné krytie (okrem NFP), a to bez ohľadu na to, či tovary, stavebné práce a služby obstaráva na plnenie svojich výskumných úloh alebo na vlastnú prevádzku. Povinnosť aplikovať zákon o verejnom obstarávaní sa vzťahuje na vynakladanie všetkých finančných prostriedkov bez ohľadu na to, či ide o rozpočtové, mimorozpočtové zdroje, alebo zdroje z dotácií zo štátneho rozpočtu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „MŠVVaŠ SR“), alebo prostriedkov EÚ.

Článok 2 Všeobecné vymedzenie pojmov a limitov

1. **Tovary** sú výrobky, zariadenia a iné veci ponúkané na trhu a určené na predaj. Obstaranie tovaru môže zahŕňať aj činnosti spojené s jeho umiestnením a montážou, ak predpokladaná cena týchto služieb nepresahuje predpokladanú cenu dodávaného tovaru a zároveň bez nich nie je možné dodaný tovar používať.
2. **Služby** sú finančné služby, právne služby, projektové služby, remeselné služby a ďalšie služby (všetky ostatné predmety obstarávania, ktoré nie sú tovarom alebo prácou).
3. **Práce** sú stavebné práce a s nimi súvisiace dodávateľské práce potrebné na zhotovenie stavby v pozemnom stavebníctve alebo inžinierskom stavebníctve t. j. všetky práce spojené s výstavbou, zmenou, úpravou alebo odstraňovaním stavby alebo súvisiace práce, napríklad príprava pozemku, zemné práce, montáž konštrukčných prvkov, inštalácie práce ako inštalácia vodovodných, plynových potrubí, elektrických rozvodov, montáž vybavenia alebo zabudovanie materiálov alebo dokončovacie práce, ako napríklad likvidácia zariadenia staveniska, terénne úpravy.
4. **Hospodársky subjekt** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trh dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.
5. **Záujemca** je hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť na verejnom obstarávaní.
6. **Uchádzač** je hospodársky subjekt, ktorý predložil ponuku.
7. **Zákazka** je odplatná zmluva uzavretá medzi UPJŠ na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác. Zákazkou je aj objednávka uzavretá medzi verejným obstarávateľom a jedným úspešným uchádzačom.
8. **Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami** na trhu sú tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré:
 - a) nie sú vyrábané, dodávané, uskutočňované alebo poskytované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,
 - b) sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté a zároveň,
 - c) sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, uskutočňované alebo poskytované pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, uskutočňované alebo poskytované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami sú podľa predchádzajúceho odseku najmä tovary, stavebné práce alebo služby určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa. Bežne dostupnými tovarmi alebo službami podľa tohto odseku sú najmä tovary a služby spotrebného charakteru.

Na účely stanovenia bežnej dostupnosti tovarov, služieb a stavebných prác je nevyhnutné aplikovať a vyhotoviť test bežnej dostupnosti predmetu zákazky podľa Prílohy č. 1 tejto smernice a vykonaný test priložiť do dokumentácie verejného obstarávania. Výsledok testu bežnej dostupnosti deklaruje a identifikuje tovar, službu alebo stavebnú prácu ako bežne dostupnú na trhu/nie bežne dostupnú na trhu.
9. **Spoločný slovník obstarávania** (ďalej len "CPV"), je kvalifikačný systém zameraný na štandardizáciu údajov a na definovanie predmetu zákazky. Obsahuje kódy CPV s popisným

textom obstarávaných tovarov, služieb a stavebných prác. Slúži na spresnenie špecifikácie predmetu verejnej zákazky a na identifikáciu zákazky.

10. **Elektronické trhovisko** (ďalej tiež „ET“) je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, stavebných prác alebo služieb, bežne dostupných na trhu, a to aukčným postupom, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. Správcom elektronického trhoviska je Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky. Elektronické trhovisko, vrátane informácií na ňom zverejnených, je verejne prístupné aj osobám, ktoré nie sú registrované na elektronickom trhovisku.
11. **CRZ je Centrálny register zmlúv zriadený** podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, prevádzkovaný Úradom vlády Slovenskej republiky.
12. **Predpokladaná hodnota predmetu zákazky** je odhadovaná hodnota celej zákazky a určuje sa ako cena bez dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“). Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky sa riadi článkom 5 tejto smernice v zmysle § 6 zákona o verejnom obstarávaní.
13. **Zákazky v závislosti od ich predpokladanej hodnoty sa označujú ako:**
 1. **nadlimitné,**
 2. **podlimitné,**
 3. **zákazky s nízkou hodnotou.**
14. **Nadlimitnou zákazkou** v súlade s § 5 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota ako **súčet hodnôt súboru tovarov, služieb alebo stavebných prác bez dane z pridanej hodnoty** za celú UPJŠ v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, sa **rovná alebo je vyššia** ako finančný limit ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydáva Úrad pre verejné obstarávanie:
 - a) 209 000,00 Eur bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru,
 - b) 209 000,00 Eur bez DPH, ak ide o zákazku na poskytnutie služby,
 - c) 750 000,00 Eur bez DPH, ak ide o zákazku na poskytnutie služby podľa Prílohy č. 1 zákona o verejnom obstarávaní,
 - d) 5 225 000,00 Eur bez DPH, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,Evidencia kompletnej dokumentácie z postupu zadávania nadlimitnej zákazky je stanovená v § 24 zákona o verejnom obstarávaní t. j. 5 rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania a počas celej doby trvania zmluvy. Pri zadávaní nadlimitnej zákazky verejný obstarávateľ postupuje v zmysle príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní. Zadávanie nadlimitných zákaziek **realizuje Úsek verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ** (odsek 2, článok 3 tejto smernice), pokiaľ nebude uplatnené postúpenie kompetencie podľa čl. 3, bodu 6 tejto smernice, alebo nebude dané zadávanie zákazky zabezpečovať tretia osoba na základe osobitnej zmluvy/objednávky.
15. **Podlimitná zákazka** je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota ako **súčet hodnôt súboru tovarov, služieb alebo stavebných prác bez dane z pridanej hodnoty** za celú UPJŠ je nižšia ako finančný limit podľa odseku 14 tohto článku a súčasne **rovná alebo vyššia** ako:
 - a) 15 000,00 Eur bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu, okrem potravín, zákazku na uskutočnenie stavebných prác bežne dostupných na trhu a zákazku na poskytnutie služby bežne dostupnej na trhu, okrem služby uvedenej v Prílohe č. 1 zákona o verejnom obstarávaní

- b) 50 000,00 Eur bez DPH ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín podľa písmena c) tohto odseku a zákazku na poskytnutie služby uvedenej v Prílohe č. 1, ktoré nie sú zákazkami podľa písmena a) tohto odseku,
- c) 200 000,00 Eur bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny určené pre zariadenia školského stravovania, zariadenia pre seniorov, domovy sociálnych služieb alebo zariadenia podľa osobitného predpisu, ak tieto poskytujú stravovanie, ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v Prílohe č. 1
- d) 150 000,00 Eur bez DPH, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác, ktorá nie je zákazkou podľa písmena a) tohto odseku.

Podlimitné zákazky sa zadávajú postupom:

- a) s využitím elektronického trhoviska, postupom podľa § 109 zákona o verejnom obstarávaní,
- b) bez využitia elektronického trhoviska, postupom podľa § 113 zákona o verejnom obstarávaní

Evidencia kompletnej dokumentácie z postupu zadávania podlimitnej zákazky je stanovená v § 24 zákona o verejnom obstarávaní t. j. 5 rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania a počas celej doby trvania zmluvy.

Pri realizovaní podlimitnej zákazky verejný obstarávateľ postupuje v zmysle príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní. Zadávanie podlimitných zákaziek **realizuje Úsek verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ** (odsek 2, článok 3 tejto smernice), pokiaľ nebude uplatnené postúpenie kompetencie podľa čl. 3, bodu 5 tejto smernice, alebo nebude predmetné zadávanie zákazky zabezpečovať tretia osoba na základe osobitnej zmluvy/objednávky.

16. **Zákazka s nízkou hodnotou** je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota ako **súčet hodnôt súboru tovarov, služieb alebo stavebných prác bez dane z pridanej hodnoty** za celú UPJŠ v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok je nižšia ako finančný limit uvedený v odseku 15 tohto článku v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, t.j. ak predpokladaná hodnota zákazky je:

- a) nižšia ako 15 000,00 Eur bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu, okrem potravín, zákazku na uskutočnenie stavebných prác bežne dostupných na trhu a zákazku na poskytnutie služby bežne dostupnej na trhu, okrem služby uvedenej v Prílohe č. 1 zákona o verejnom obstarávaní,
- b) nižšia ako 50 000,00 Eur bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín, ktorá nie je zákazkou podľa písmena a) tohto odseku,
- c) nižšia ako 200 000,00 Eur bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny určené pre zariadenia školského stravovania, zariadenia pre seniorov, domovy sociálnych služieb alebo zariadenia podľa osobitného predpisu, ak tieto poskytujú stravovanie, ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v Prílohe č. 1
- d) nižšia ako 150 000,00 Eur bez DPH, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác, ktorá nie je zákazkou podľa písmena a) tohto odseku.

Archivácia dokladov sa vyžaduje po dobu 5 rokov od podpísania zmluvy alebo vystavenia objednávky.

Zadávanie zákazky s nízkou hodnotou **zabezpečuje predkladateľ** (odsek 11, článok 3 tejto smernice) **vo vlastnej réžii**. Pri realizácii verejného obstarávania predkladateľ postupuje na základe zostaveného plánu verejného obstarávania príslušného roku po odsúhlasení Úsekom verejného obstarávania a nákupu.

17. **Súťažné podklady** sú písomné podklady, prípadne aj grafické alebo iné podklady obsahujúce podrobné vymedzenie predmetu zákazky. V súťažných podkladoch verejný obstarávateľ uvedie všetky okolnosti, ktoré budú dôležité na plnenie zmluvy a na

vypracovanie ponuky, vrátane opisu predmetu zákazky. Uzavretá zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.

18. **Komoditná skupina** je súbor vzájomne súvisiacich služieb, tovarov, alebo prác, ktoré zastrešuje jeden komoditný manažér alebo komoditný referent (odsek 8-9, článok 3 tejto smernice). Zoznam komoditných skupín tvorí neoddeliteľnú súčasť plánu verejného obstarávania.
19. **Referencia** je elektronický dokument obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby.
20. **Register partnerov verejného sektora** (ďalej tiež „RPVS“) je zákonom ustanovený zoznam údajov o partneroch verejného sektora. Partnerom je fyzická a právnická osoba, ktorá prijíma od štátu, samosprávy a iných subjektov verejného sektora peňažné plnenie alebo majetok nad zákonom určený limit. Partnerom nie je ten, komu majú byť jednorazovo poskytnuté finančné prostriedky neprevyšujúce sumu 100 000 EUR bez DPH alebo úhrne neprevyšujúce sumu 250 000 EUR bez DPH v kalendárnom roku, ak ide o opakujúce sa plnenie.

Článok 3

Organizačná štruktúra a vymedzenie činností

1. Verejný obstarávateľ realizuje zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác predovšetkým **prostredníctvom rektorátnych pracovísk**:
 - a) Úsek verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ (riadiaca pôsobnosť kvestora),
 - b) Úsek právnej agendy a správy majetku R UPJŠ (riadiaca pôsobnosť rektora),
 - c) Ekonomický úsek R UPJŠ (riadiaca pôsobnosť kvestora)a **prostredníctvom** poverených **osôb** plnením úloh:
 - 1) rektor,
 - 2) vedúci Úseku verejného obstarávania a nákupu,
 - 3) komoditný manažér,
 - 4) komoditný referent,
 - 5) koordinátor,
 - 6) referent verejného obstarávania a nákupu,
 - 7) predkladateľ,
 - 8) konzultant,
 - 9) žiadateľ.
2. **Úsek verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ** (ďalej tiež „Úsek VOaN):
 - a) zostavuje plán VO na základe požiadaviek predkladateľov,
 - b) spracováva harmonogram nákupu na základe plánu VO,
 - c) metodicky usmerňuje všetkých zamestnancov UPJŠ podieľajúcich sa na procese verejného obstarávania,
 - d) vykonáva dohľad a kontrolu nad realizáciou verejných obstarávaní,
 - e) zabezpečuje realizáciu postupov zadávania zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb
 - f) v rámci komoditnej skupiny komplexne zabezpečuje obstaranie tovarov alebo služieb (od zberu požiadaviek, procesu verejného obstarávania až po sledovanie čerpania zmlúv),
 - g) kontroluje zákazky s nízkou hodnotou (na fakultách ich kontrolujú konzultanti),
 - h) zabezpečuje postup opätovného otvárania uzatvorených rámcových dohôd na základe požiadaviek v systéme eProcurement,

- i) vedie evidenciu zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania v informačnom systéme eProcurement;
 - j) zavádza kontrakty k vzniknutým zmluvám v informačnom systéme SAP Sofia;
 - k) zabezpečuje evidenciu (zakladanie) dodávateľov, pridelovanie kontraktov, otváranie skupín materiálov, schvaľovanie objednávok v ekonomickom informačnom systéme SAP Sofia.
 - l) vyhotovuje na celouniverzitnej úrovni referencie na dodávateľov v profile ÚVO a EKS podľa § 12 zákona o verejnom obstarávaní, preveruje informácie uvedené v nich a vedie evidenciu referencií dodávateľov,
 - m) vybavuje reklamácie vyplývajúce zo zmlúv, ktoré sú výsledkom realizácie nadlimitných a podlimitných zákaziek,
 - n) zverejňuje dokumenty podľa § 64 zákona o verejnom obstarávaní,
3. **Úsek právnej agendy a správy majetku R UPJŠ:**
- a) vypracováva návrh zmluvných podmienok, resp. pripomienkuje návrhy zmluvných podmienok pri realizácii nadlimitných a podlimitných zákaziek bez využitia ET a pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami Rektorátom UPJŠ, fakultami, univerzitnými pracoviskami a účelovými zariadeniami UPJŠ;
 - b) vypracováva návrhy dodatkov k už existujúcim zmluvám;
 - c) k zmluvám a dodatkom k zmluvám prideluje evidenčné číslo z Centrálného registra zmlúv UPJŠ a zabezpečuje ich podpísanie štatutárnym orgánom, okrem podpisu pri zadávaní zákazky, ktorá je výsledkom postupu zadávania podlimitnej zákazky s využitím ET;
 - d) originál každej zmluvy a dodatku k zmluve registruje v Centrálnom registri zmlúv UPJŠ;
 - e) zverejňuje každú zmluvu v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej tiež „CRZ“) uzatvorenú pri nadlimitných a podlimitných zákazkách bez využitia ET a pri zákazkách s nízkymi hodnotami Rektorátom UPJŠ, univerzitnými pracoviskami a účelovými zariadeniami UPJŠ, poprípade fakultami;
 - f) zabezpečuje doručenie zmluvy, prípadne dodatku, na Úsek verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ a všetky ďalšie rovnopisy zmlúv poverenej osobe.
 - g) posudzuje osobitné požiadavky pri zadávaní podlimitných zákaziek postupom s využitím elektronického trhoviska;
 - h) pripravuje návrhy na odstúpenie od existujúcich zmlúv;
 - i) zverejňuje odstúpenia na CRZ.
4. **Ekonomický úsek R UPJŠ:**
- a) zabezpečuje vrátenie zábezpeky uchádzačovi, ak bola zložená na bankový účet verejného obstarávateľa a to spolu s úrokmi, ak bol tento účet úročený;
 - b) zabezpečuje vrátenie vratnej kaucie uchádzačovi, ak bola zložená na bankový účet verejného obstarávateľa a to spolu s úrokmi, ak bol tento účet úročený.
5. **Rektor UPJŠ** (ďalej aj ako „štatutárny orgán“) alebo ním poverené osoby podľa § 20 zákona č. 40/1964 Zb. - Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a Rozhodnutia rektora č. 3/2014, ktorým sa určujú podpisové právomoci rektora a dekanov fakúlt pri uzatváraní zmlúv na UPJŠ v Košiciach a jej súčastiach v znení Dodatku č. 1 a Dodatku č. 2 zodpovedajú v celom procese verejného obstarávania za dodržiavanie osobitných predpisov podľa zákona č. 513/1991 Zb. - Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Rektor môže delegovať na jednotlivé fakulty/pracoviská so samostatným rozpočtom kompetencie** pre zabezpečovanie postupov zadávania zákazky v jednotlivých prípadoch samostatne, pričom sa predmet zákazky, ktorého obstarávanie bude zabezpečovať príslušná fakulta/pracovisko na základe postúpenej kompetencie **nebude započítavať pri**

určovaní predpokladanej hodnoty zákazky do plánu verejného obstarávania v zmysle § 6 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní. Za zákonný postup zadávania zákazky na základe postúpenej kompetencie bude **zodpovedať v plnom rozsahu príslušná fakulta/pracovisko**, ktorému takáto kompetencia zadávania konkrétnej zákazky bola postúpená a to aj za oznamovacie povinnosti vyplývajúce zo zákona o verejnom obstarávaní a z tejto smernice.

6. **Vedúci Úseku verejného obstarávania a nákupu** R UPJŠ metodicky usmerňuje, vykonáva dohľad a kontrolu nad realizáciou verejných obstarávaní, zostavuje plán VO. Riadi a organizačne zabezpečuje prostredníctvom svojich zamestnancov všetky procesy spojené s obstarávaním tovarov, služieb a stavebných prác. Zodpovedá za efektívnu organizáciu úseku, vypracováva harmonogram nákupu, optimalizuje procesy nákupu.
7. **Koordinátor** zodpovedá za aplikáciu právnych noriem verejného obstarávania na úseku pri procese nákupu alebo pri výbere dodávateľov, koncepčne usmerňuje a koordinuje proces nákupu alebo výberu dodávateľov, komplexne zabezpečuje zverené procesy verejného obstarávania.
8. **Komoditný manažér** komplexne zabezpečuje obstaranie tovarov alebo služieb v rámci zverenej komoditnej skupiny, koordinuje proces prípravy nákupov, výberu dodávateľov a realizáciu objednávania, dodávok a fakturácie, sleduje plnenie zmlúv počas celého životného cyklu nákupov, spracováva podklady pre strategické rozhodovanie a plánovanie nákupov v rámci zverenej komoditnej skupiny.
9. **Komoditný referent** zabezpečuje obstaranie tovarov, služieb a stavebných prác v rámci zverenej komoditnej skupiny, zabezpečuje výber dodávateľov v spolupráci s koordinátorom výberu dodávateľov, zabezpečuje realizáciu objednávania, dodávok a fakturácie, sleduje plnenie zmlúv počas celého životného cyklu nákupov.
10. **Referent verejného obstarávania** koordinuje a realizuje jednotlivé metódy verejného obstarávania pre zabezpečenie nákupov podľa požiadaviek predkladateľov a komoditných manažérov.
11. **Predkladateľom** sa rozumie fakulta, univerzitné pracovisko, účelové zariadenie, alebo Rektorát UPJŠ. Predkladateľ prostredníctvom svojho konzultanta poskytuje Úseku VOaN jednoznačné, úplné a nestranné vymedzenie predmetu zákazky, spracováva podrobnú požiadavku pre VO a v plnom rozsahu zodpovedá za poskytnuté podklady.
12. **Konzultant** je v procese verejného obstarávania styčnou osobou predkladateľa. Konzultant zadáva požiadavky predkladateľa do plánu verejného obstarávania, predkladá Úseku VOaN podrobné požiadavky predkladateľa, kontroluje a odsúhlasuje opisné formuláre, riadi a organizuje včasné predkladanie požiadaviek a opisných formulárov k verejnému obstarávaniu, kontroluje ich úplnosť a vecnú správnosť, predkladá návrhy na doplnenia plánu verejného obstarávania, koordinuje a zodpovedá za zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou.
13. **Žiadateľ** je zamestnanec UPJŠ, ktorý požaduje zabezpečenie predmetu zákazky a zodpovedá za vypracovanie požiadavky na verejné obstarávanie v systéme eProcurement podľa zákona o verejnom obstarávaní.
14. **Poverená osoba** je zamestnanec UPJŠ, ktorý je buď trvalo, alebo jednorazovo (pre jednu zákazku) poverený realizáciou úloh v procese verejného obstarávania. Poverenie vydáva priamy nadriadený zamestnanca, alebo vedúci Úseku verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ.

15. Externý poskytovateľ služby v oblasti verejného obstarávania (tretia osoba), ktorý vo vymedzenom rozsahu bude poskytovať služby poradenstva a konzultácie v oblasti verejného obstarávania a na základe samostatnej dohody/zmluvy/objednávky bude zabezpečovať zadávanie konkrétneho verejného obstarávania.

Verejný obstarávateľ je povinný prijať primerané opatrenia a vykonať nápravu, ak nastane **konflikt záujmov**, t. j. situácia, ak zainteresovaná osoba môže ovplyvniť výsledok alebo priebeh verejného obstarávania, má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jej nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s verejným obstarávaním.

Opatreniami sú najmä vylúčenie zainteresovanej osoby z procesu prípravy alebo realizácie verejného obstarávania alebo úprava jej povinností a zodpovednosti s cieľom zabrániť pretrvávaniu konfliktu záujmov.

Článok 4 **Plánovanie a príprava verejného obstarávania**

1. **Plán verejného obstarávania** je plánovací dokument, ktorý obsahuje zoznam zákaziek obstarávaných v príslušnom kalendárnom roku. Schválený plán verejného obstarávania obsahuje:
 - a) zoznam všetkých plánovaných zákaziek;
 - b) predpokladanú finančnú hodnotu zákaziek;
 - c) vyznačenie dostupnosti tovaru, služby alebo stavebných prác;
 - d) navrhovaný postup zadávania zákaziek určený v závislosti od predpokladanej hodnoty zákaziek a bežnej dostupnosti predmetu zákazky;
 - e) predpokladaný termín vyhlásenia zadávania zákazky;
 - f) zoznam komoditných manažérov, komoditných referentov a im pridelených komoditných skupín;
 - g) ďalšie osoby poverené zadávaním zákazky.
2. Predkladateľ prostredníctvom konzultanta uvedie v systéme eProcurement vlastné požiadavky na obstarávanie na nadchádzajúci kalendárny rok a to **najneskôr do 13. decembra kalendárneho roka**. Predkladateľ a konzultant zodpovedajú za správnosť určenia predpokladanej hodnoty zákazky a za hospodárne a efektívne vynakladanie pridelených finančných prostriedkov. Predkladateľ zodpovedá za opodstatnenosť svojich požiadaviek a zdroj finančných prostriedkov v pláne verejného obstarávania.
3. Úsek verejného obstarávania po ukončení zadávania požiadaviek do plánu verejného obstarávania spracuje jeho návrh a ak je to nevyhnutné zorganizuje pracovné stretnutie predkladateľov za účelom sumarizácie jednotlivých položiek v pláne a určenie komoditných manažérov a komoditných referentov pre jednotlivé komoditné skupiny v pláne verejného obstarávania.
4. Úsek verejného obstarávania **najneskôr do 31. januára kalendárneho roka** vypracuje plán verejného obstarávania podľa ods. 1 tohto článku a podľa Prílohy č. 2 tejto smernice a predloží ho na schválenie štatutárnemu orgánu. Po jeho schválení bude sprístupnený plán verejného obstarávania v systéme eProcurement.
5. Po schválení plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok Úsek VOaN vypracuje časový harmonogram zabezpečenia procesu verejných obstarávaní najneskôr do 15 pracovných dní.

6. Predkladateľ po schválení plánu VO pre konkrétnu položku v pláne verejného obstarávania:
 - a) **v prípade ak v pláne VO položka nebola zaradená do žiadnej komoditnej skupiny predkladá** v lehote najneskôr **30 pracovných dní** pred plánovaným termínom vyhlásenia verejného obstarávania pre nadlimitné a pre podlimitné zákazky bez využitia ET Úseku VOaN **podrobnú požiadavku** vypracovanú podľa Prílohy č. 3 tejto smernice, ktorá je podkladom na vyhlásenie verejného obstarávania. Predložením požiadavky začína proces prípravy realizácie zákazky;
 - b) zadáva požiadavku na obstarávanie v systéme eProcurement pre podlimitné zákazky s využitím ET, v lehote najneskôr **14 pracovných dní** pred uzatvorením zmluvy podľa článku 9 tejto smernice;
 - c) zadáva požiadavku na opätovné otváranie príslušnej rámcovej dohody v systéme eProcurement podľa metodického usmernenia viažuceho sa k príslušnej rámcovej dohode a postupuje podľa tohto metodického usmernenia.
 - d) sa pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou riadi článkom 10 tejto smernice.
7. Predkladateľ pri nadlimitných a podlimitných zákazkách po predchádzajúcej výzve predkladá Úseku VOaN návrh komisie pre vyhodnotenie ponúk. Zriaďovanie komisií pre vyhodnocovanie ponúk sa riadi článkom 7 tejto smernice.
8. V prípade potreby zabezpečenia obstarávania, ktorého potreba vyplynula v priebehu roka, a ktorého realizácia neznesie odklad, predkladateľ prostredníctvom konzultanta a žiadateľa takéto požiadavky zadáva do systému eProcurement, doplnením do plánu verejného obstarávania bez časového obmedzenia, avšak ihneď po tom, ako sa o jeho nevyhnutnosti zabezpečenia dozvedel. Po schválení doplnenej požiadavky do plánu VO sú žiadateľ a konzultant informovaní o použitom postupe realizácie zákazky a môžu pristúpiť k realizácii takejto zákazky podľa vyznačeného postupu v doplnenom pláne verejného obstarávania.

Článok 5

Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky

1. Výška predpokladanej hodnoty zákazky sa stanovuje podľa § 6 zákona o verejnom obstarávaní.
2. **Predpokladaná hodnota zákazky (ďalej len „PHZ“) sa určuje ako cena bez DPH.**
3. **Spôsob stanovenia PHZ podľa Prílohy č. 4** tejto smernice:
 - a) na základe predchádzajúcich zákaziek (t.j. objednávok, položiek zo zmlúv a pod.),
 - b) na základe rozpočtu stavby (stavebného diela, prác),
 - c) na základe údajov z elektronického trhoviska na rovnaký alebo podobný predmet zákazky,
 - d) na základe prieskumu trhu, t.j. aktuálnymi katalógmi alebo propagačnými materiálmi dodávateľov; z internetových stránok dodávateľov; písomným vyžiadaním o predloženie cenovej ponuky na predmet zákazky¹.
4. Výsledok prieskumu trhu pri stanovovaní PHZ je podkladom pre výpočet PHZ, avšak môže byť podkladom aj pre zákazku s nízkou hodnotou (článok 10), ak sa na základe poskytnutých informácií potvrdí PHZ zodpovedajúca zákazke s nízkou hodnotou.
5. Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj:
 - a) hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť,

¹ Pri podlimitnej zákazke s využitím ET postačuje stanovenie PHZ na základe vyžiadania jednej ponuky s kompletným dodaním predmetu zákazky.

- b) všetky formy opcí a všetky obnovenia zákazky,
 - c) ceny a odmeny, ktoré sa poskytnú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov,
 - d) predpokladaná hodnota tovaru alebo služieb, ktoré UPJŠ ako verejný obstarávateľ poskytne dodávateľovi v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác, ak sú potrebné na uskutočnenie stavebných prác.
6. Ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo poskytnutie služby, ktorá sa pravidelne opakuje alebo obnovuje v dohodnutej lehote, predpokladaná hodnota zákazky sa určí:
- a) z celkových skutočných nákladov rovnakého alebo porovnateľného tovaru alebo služieb, ktoré boli obstarané v predchádzajúcom kalendárnom roku alebo v predchádzajúcich 12 mesiacoch, upravených o očakávané zmeny v množstve alebo v hodnote v nasledujúcich 12 mesiacoch, alebo
 - b) z celkovej predpokladanej hodnoty tovaru alebo služieb obstarávaných v priebehu 12 mesiacov po prvom plnení alebo počas platnosti zmluvy, ak je dlhšia ako 12 mesiacov.
7. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu pod finančné limity podľa zákona o verejnom obstarávaní.
8. Predpokladaná hodnota rámcovej dohody alebo dynamického nákupného systému sa určí ako maximálna predpokladaná hodnota všetkých zákaziek, ktoré sa predpokladajú počas platnosti rámcovej dohody alebo počas trvania dynamického nákupného systému.

DRUHÁ ČASŤ REALIZÁCIA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Článok 6 Postup pri zadávaní zákaziek v podmienkach UPJŠ

1. UPJŠ postupuje pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a v súlade s touto smernicou.
2. Postup pri zadávaní zákaziek v podmienkach UPJŠ:
- a) **Nadlimitná a podlimitná zákazka** (článok 2, odsek 14 a 15 tejto smernice)
 - i. realizuje Úsek verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ
 - ii. môže byť, na základe dohody s predkladateľom, realizovaná
 - zadávaním zákazky bez využitia elektronického trhoviska
 - s využitím elektronického trhoviska
 - iii. **v prípade ak v pláne VO položka nebola zaradená do žiadnej komoditnej skupiny** (článok 4, ods. 6 písmená a, b) tejto smernice je nevyhnutným podkladom zo strany žiadateľa pre realizáciu verejného obstarávania predloženie vyplnenej a príslušnými zodpovednými pracovníkmi podpísanej:
 - podrobnej požiadavky na verejné obstarávanie (Príloha č. 3)
 - správy o teste bežnej dostupnosti (Príloha č. 1 tejto smernice, článok 2 odsek 8)
 - b) **Zákazka s nízkou hodnotou** (článok 2, odsek 16 tejto smernice) na základe schváleného plánu
 - i. realizuje ju priamo predkladateľ prostredníctvom žiadateľa (vedúci pracovník na UPJŠ, zodpovední riešitelia grantových a iných projektov si obstarávanie realizujú

- ii. výsledkom zákazky s nízkou hodnotou je podpísanie zmluvy, alebo vystavenie objednávky;
- c) **Priame zadanie** (článok 12 tejto smernice)
- i. realizuje priamo predkladateľ prostredníctvom žiadateľa,
 - ii. zákazka sa realizuje za mimoriadnych okolností alebo ak je vyňatá zo smernice z dôvodu hospodárnosti alebo pre spoluprácu v rámci verejného sektora (in-house zákazky)
3. **Kritériom na vyhodnotenie ponúk pri všetkých typoch zákaziek** je ekonomicky najvýhodnejšia ponuka podľa:
- a) najlepšieho pomeru ceny a kvality,
 - b) nákladov použitím prístupu nákladovej efektívnosti najmä nákladov počas životného cyklu, alebo
 - c) najnižšej ceny.

Článok 7

Zriaďovanie komisií na vyhodnotenie ponúk

1. Verejný obstarávateľ, na základe návrhu predkladateľa na realizáciu nadlimitných a podlimitných zákaziek je povinný na vyhodnotenie ponúk zriadiť najmenej trojčlennú komisiu. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky; verejný obstarávateľ je oprávnený spracúvať dokumenty v nevyhnutnom rozsahu na tento účel. Komisia je spôsobilá vyhodnocovať predložené ponuky, ak je súčasne prítomná väčšina jej členov.
2. Verejný obstarávateľ môže na zabezpečenie transparentnosti vymenovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky.
3. Člen komisie musí byť bezúhonný. Za bezúhonného sa považuje ten, kto nebol právoplatne odsúdený za trestný čin súvisiaci s verejným obstarávaním alebo za niektorý z trestných činov podľa § 32 ods. 1 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní.
4. Členom komisie nesmie byť osoba, ktorá je alebo v čase jedného roka pred vymenovaním za člena komisie bola:
 - a) uchádzačom, ktorým je fyzická osoba,
 - b) štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu uchádzača, ktorým je právnická osoba,
 - c) spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo tichým spoločníkom uchádzača,
 - d) zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom.
5. Členom komisie nesmie byť ani:
 - a) blízka osoba osobe uvedenej v odseku 4 tohto článku,
 - b) osoba, u ktorej možno mať pochybnosť o jej nezáujmatosti vo vzťahu k uchádzačovi alebo záujemcovi, najmä ak ide o osobu, ktorá sa podieľala na príprave dokumentov v danom verejnom obstarávaní na strane záujemcu alebo uchádzača, alebo ktorej môže vzniknúť výhoda alebo ujma v súvislosti s výsledkom vyhodnotenia ponúk.

6. Člen komisie po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí čestným vyhlásením verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi, že nenastali skutočnosti podľa zákona o verejnom obstarávaní, pre ktoré nemôže byť členom komisie, alebo oznámi verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi, že nastali skutočnosti podľa tohto zákona, pre ktoré nemôže byť členom komisie.
7. Člen komisie je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.
8. Verejný obstarávateľ môže spolu so zriadením komisie určiť náhradníkov; náhradník musí spĺňať rovnaké podmienky, ako člen komisie. Ak sa v priebehu verejného obstarávania zníži počet členov komisie pod minimálny počet podľa zákona o verejnom obstarávaní, verejný obstarávateľ komisiu doplní z náhradníkov, ak boli určení.
9. Na UPJŠ menuje komisiu rektor, prípadne iná ním poverená osoba.

Článok 8

Povinnosti finančných a projektových manažérov v procese verejného obstarávania financovaného z projektov

1. Finanční a projektoví manažéri:
 - a) pri predkladaní požiadaviek overujú a zodpovedajú za oprávnenosť rozpočtovej položky z projektu, správnosť predpokladanej hodnoty zákazky, rozsah a množstvo predmetu zákazky, kontrolujú súlad predloženej špecifikácie na obstarávanie a špecifikácie v rozpočte projektu,
 - b) aktívne sa zúčastňujú ako členovia komisie na príprave a spracovaní časti opisu predmetu zákazky súťažných podkladov vzťahujúci sa k projektovej položke tak, aby nevznikali neoprávnené finančné výdavky. Garantujú súlad špecifikácie predmetu zákazky v súťažných podkladoch so špecifikáciou uvedenou v rozpočtovej položke projektu,
 - c) zúčastňujú sa aktívne osobnou účasťou v komisii na vyhodnotenie predložených ponúk pre verejné obstarávanie vzťahujúce sa k rozpočtovej položke projektu. Garantujú súlad špecifikácie predmetu zákazky v predloženej ponuke so špecifikáciou uvedenou v rozpočtovej položke projektu tak, aby nevznikali neoprávnené finančné výdavky,
 - d) po schválení nového projektu v spolupráci s Úsekom verejného obstarávania a nákupu v súlade s aktuálnym plánom verejného obstarávania pripravujú harmonogram verejného obstarávania na zadávanie zákaziek a v novo schválenom projekte, ktorý časovo stanovuje uskutočňovanie všetkých verejných obstarávaní, ktoré sa predpokladajú realizovať počas daného projektu a z finančných zdrojov daného projektu.
2. V prípade potreby akejkol'vek zmeny zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania, sú finanční a projektoví manažéri povinní ihneď kontaktovať Úsek verejného obstarávania a nákupu, ktorý preverí oprávnenosť takejto požiadavky podľa osobitného predpisu s vyjadrením k ďalšiemu postupu. Po odsúhlasení oprávnenosti vykonania zmeny zmluvy, pripravia znenie návrhu dodatku, ktorého korekciu vykoná zamestnanec Úseku VOaN a zamestnanec Úsek právnej agendy a správy majetku R UPJŠ. Po podpísaní tohto dodatku sú finanční a projektoví manažéri povinní bezodkladne, v lehote najneskôr do dvoch pracovných dní doručiť jeden rovnopis takéhoto dodatku na Úsek VOaN. V prípade nedodržania tejto povinnosti zodpovedajú finanční a projektoví manažéri za prípadné finančné postihy vzniknuté s prípadným uplatnením sankcií podľa osobitného predpisu.

Článok 9 Postup zadávania zákaziek s využitím z ET

1. Pri zadávaní **bežne dostupných** (článok 2, odsek 8 tejto smernice) tovarov, služieb a stavebných prác je:
 - a) v prípade **podlimitnej zákazky** (článok 2, odsek 15 tejto smernice) **možnosť** realizovať VO s využitím ET;
 - b) v prípade **nadlimitnej zákazky** (článok 2, odsek 14 tejto smernice) možnosť realizovať VO s využitím ET.
2. Žiadateľ/Poverená osoba na základe plánu VO zadáva požiadavku na obstarávanie v systéme eProcurement podľa Prílohy č. 5 tejto smernice.
3. Predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek, ktoré sa nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo tovarov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky. Takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“.
4. Opis predmetu zákazky môže odkazovať aj na osobitný postup alebo metódu výroby alebo poskytovania požadovaných tovarov, stavebných prác alebo služieb, ako aj na osobitný postup inej fázy ich životného cyklu, a to aj vtedy, ak tieto faktory netvoria súčasť ich hmotnej podstaty, musia však súvisieť s predmetom zákazky a byť primerané jej hodnote a cieľom.
5. Žiadateľ stanoví predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky podľa článku 5.
6. Konzultant odkontroluje údaje v požiadavke na obstarávanie, v prípade potreby ich opraví, doplní resp. vráti na prepracovanie žiadateľovi. Finálnu požiadavku na obstarávanie konzultant schváli v systéme eProcurement.
7. Následne je schválená požiadavka verifikovaná pracovníkom Úseku verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ, ktorý v prípade správnosti údajov v požiadavke vytvorí opisný formulár pre ET, a ten následne pred vyhlásením obchodu zašle na odsúhlasenie žiadateľovi a konzultantovi.
8. Žiadateľ môže v opisnom formulári uviesť, že ak sa zadávania zákazky zúčastní iba jeden dodávateľ, ET označí zadávanie zákazky za nedokonalé s možnosťou odstúpenia od zmluvy na základe Obchodných podmienok elektronického trhoviska (ďalej len „OPET“).
9. Odsúhlasený opisný formulár žiadateľ zo systému eProcurement vytlačí, vykoná základnú finančnú kontrolu a doručí ho v tlačenej forme spolu s testom bežnej dostupnosti a stanovením predpokladanej hodnoty zákazky na Úsek verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ **najneskôr do 5 pracovných dní**.
10. Žiadateľ plne zodpovedná za správne zadefinovanú špecifikáciu predmetu zákazky uvedenú v požiadavke na obstarávanie, ktorá musí byť stanovená podľa § 42 zákona o verejnom obstarávaní (článok 9, ods. 3 tejto smernice). V prípade, ak zákazku nerealizuje prostredníctvom ET, nesie plnú zodpovednosť za vykonaný test dostupnosti na trhu a správne posúdenie predmetu zákazky podľa jeho dostupnosti.

11. V prípade úspešného zadávania zákazky postupom s využitím ET sú konzultant aj žiadateľ o výsledku informovaní.
12. Žiadateľ po doručení uzatvorenej zmluvy vystaví objednávku v systéme SAP Sofia podľa zmluvy, bez povinnosti odoslania objednávky dodávateľovi, a prevezme predmet zmluvy v súlade s podmienkami uvedenými v zmluve. O prevzatí zákazky vystaví bezodkladne Hlásenie o dodaní predmetu zákazky podľa Prílohy č. 6 tejto smernice, najneskôr do 5 pracovných dní po dodaní predmetu zákazky, pričom sa nepočíta deň doručenia, a doručí ho e-mailom na adresu **vo-info@upjs.sk** za účelom vystavenia referencie.
13. Úsek verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ po zverejnení zmluvy v CRZ doručí konzultantovi a žiadateľovi e-mailom a na Úsek právnej agendy a správy majetku R UPJŠ vnútornou poštou, najneskôr do 2 pracovných dní od zverejnenia, pričom sa nepočíta deň doručenia, vygenerovanú zmluvu z ET a v systéme eProcurement ukončí požiadavku na obstarávanie. V prípade, ak:
 - a) sa úspešný uchádzač nachádza v Zozname negatívne hodnotených dodávateľov trhu:
 - i. žiadateľ do 2 pracovných dní, pričom sa nepočíta deň doručenia, e-mailom potvrdí Úseku verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ, či chce ukončiť postup s tým, že zopakuje zadávanie rovnakej zákazky s vylúčením dodávateľa, ktorý je uvedený v zozname, alebo
 - ii. že postup podľa bodu i) písmena a) neuplatní. V tomto prípade budú zmluvné dokumenty bezodkladne po potvrdení tohto úkonu zverejnené v ET a v Centrálnom registri zmlúv. Tento úkon nemá vplyv na prípadné neskoršie odstúpenie od zmluvy ktoroukoľvek zmluvnou stranou;
 - iii. ak žiadateľ podľa bodu i) písmena a) neinformuje Úsek verejného obstarávania a nákupu, zmluvné dokumenty budú zverejnené v ET a zmluva bude zaslaná na zverejnenie v CRZ. Tento úkon nemá vplyv na prípadné neskoršie odstúpenie od zmluvy ktoroukoľvek zmluvnou stranou;
 - b) verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu s víťazným uchádzačom, ktorý nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora (článok 2, ods. 20 tejto smernice). V prípade ak dodávateľ nie je zapísaný v tomto registri a k zápisu nedôjde ani do 30 dní odo dňa zverejnenia zmluvy žiadateľ môže odstúpiť od tejto zmluvy až po uplynutí lehoty.
14. V prípade neúspešného opakovaného zadávania zákazky s využitím ET, Úsek verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ informuje konzultanta a žiadateľa e-mailom o neúspešnom výsledku najneskôr do 2 pracovných dní od ukončenia neúspešného postupu, pričom sa nepočíta deň doručenia a odporučí mu následný postup podľa § 112 zákona o verejnom obstarávaní (postup v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky, napr. zmena požiadavky alebo realizácia prieskumu trhu, poprípade vyhlásenie podlimitnej zákazky bez využitia ET). Po ukončení realizácie zákazky odporúčaným postupom, ukončenie požiadavky v systéme eProcurement bezodkladne vykoná poverená osoba alebo konzultant zadávaním zákazky a doloží do systému podpísanú zmluvu resp. číslo objednávky.
15. Zmluva môže zaniknúť okrem riadneho splnenia všetkých práv a povinností zmluvných strán z nej vyplývajúcich na základe dohody zmluvných strán alebo spôsobmi uvedenými v OPET. V prípade, ak nastane situácia vynucujúca **odstúpenie od zmluvy uzatvorenej na ET**, žiadateľ je povinný bezodkladne kontaktovať Úsek právnej agendy a správy majetku R UPJŠ za účelom prípravy písomného odstúpenia od zmluvy. Po podpísaní a zverejnení písomného odstúpenia od zmluvy, Úsek právnej agendy a správy majetku R UPJŠ doručí jedno vyhotovenie tohto odstúpenia na Úsek verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ v lehote do 2 pracovných dní od jeho zverejnenia, pričom sa nepočíta deň doručenia.

16. Dokumentáciu eviduje a archivuje Úsek verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ 5 rokov.

Článok 10

Postup zadávania zákaziek s nízkou hodnotou

1. Pri zadávaní zákaziek z nízkymi hodnotami je verejný obstarávateľ povinný postupovať tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
2. Výber dodávateľa sa uskutoční vykonaním prieskumu trhu vzťahujúcemu sa k predmetu zákazky, t. j. zistením aktuálnych cien na trhu na daný predmet zákazky.
3. Verejný obstarávateľ postupuje podľa § 117 zákona o verejnom obstarávaní aj vtedy, ak v predchádzajúcom zadávaní podlimitnej zákazky s využitím elektronického trhoviska spôsobom jej zverejnenia na elektronickom trhovisku nebola predložená ani jedna ponuka alebo ani jedna z predložených ponúk nespĺňa požiadavky určené na predmet zákazky a za predpokladu, že pôvodné podmienky zadávania zákazky sa nezmenia (postup v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky).
4. Pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami, ktoré sú spolufinancované z iných zdrojov, ktoré podliehajú kontrole (napr. Výskumná agentúra a pod.), verejný obstarávateľ postupuje podľa aktuálnej príručky k procesom verejného obstarávania schválenej kontrolnými orgánmi.
5. Zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami podľa § 117 a podľa Prílohy č. 1 zákona o verejnom obstarávaní zabezpečuje žiadateľ alebo ním poverená osoba (odsek 14 článok 3 tejto smernice).
6. **Pred uskutočnením prieskumu trhu je nutné:**
 - a) overiť finančné limity podľa článku 2, odsek 13 tejto smernice a podľa schváleného plánu VO v systéme eProcurement;
 - b) vykonať test bežnej dostupnosti na trhu podľa článku 2, odsek 8 tejto smernice;
 - c) stanoviť predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky podľa článku 5 tejto smernice.
7. **Prieskum trhu je možné uskutočniť niektorým z týchto spôsobov:**
 - a) aktuálnymi katalógmi alebo propagačnými materiálmi dodávateľov;
 - b) z internetových stránok dodávateľov;
 - c) písomným požiadaním o predloženie cenovej ponuky na predmet zákazky, odoslaným poštovou zásielkou, faxom alebo e-mailom;
 - d) alebo kombináciou spôsobov podľa písmena a) až c).
8. Pri prieskume trhu je potrebné **určiť predmet zákazky** jednoznačne, úplne a nestranne a tak, aby oslovení záujemcovia boli schopní vypracovať vzájomne porovnateľné cenové ponuky. Je potrebné určiť technické požiadavky, ktoré sa nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo tovarov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky. Priamy odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne, je potrebné aby takýto odkaz bol doplnený slovami „alebo ekvivalentný“.
9. Podľa odseku 7, písm. a) a b) tohto článku poverená osoba zistí aktuálne ceny na trhu na určený predmet zákazky u najmenej troch dodávateľov.

10. Ponuky následne vyhodnotí podľa kritérií na vyhodnotenie ponúk (článok 6, ods. 3 tejto smernice) a spíše Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu podľa Prílohy č. 7 tejto smernice.
11. Pri realizácii prieskumu trhu postupom podľa odseku 7 písm. 6.c) tohto článku smernice poverená osoba vypracuje **výzvu na predkladanie cenových ponúk** podľa Prílohy č. 8 tejto smernice a v prípade potreby ju odošle e-mailom na kontrolu:
- u predkladateľa, ktorými sú fakulty, príslušnému konzultantovi, ktorý odkontroluje výzvu tak, aby bola v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a touto smernicou;
 - u predkladateľa, ktorým je rektorát, univerzitné pracovisko UPJŠ alebo účelové zariadenie UPJŠ, Úseku verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ na adresu **znh-vo@upjs.sk**, ktorý odkontroluje výzvu na predkladanie ponúk tak, aby bola v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a touto smernicou.
- Do výzvy na predkladanie cenových ponúk je možné doplniť aj ďalšie informácie, ako napr. obchodné podmienky (*napr. minimálna splatnosť faktúry, požadovaná dĺžka záruky, neposkytnutie preddavku ani zálohovej platby*), potrebné doklady a dokumenty podľa povahy predmetu zákazky a pod. Súčasťou výzvy môže byť aj návrh zmluvy, ak sa vyžaduje alebo ak je to vzhľadom na zložitosť a predpokladanú hodnotu zákazky vhodné.
12. Výzvu na predkladanie cenových ponúk zašle **minimálne trom potenciálnym záujemcom**, ktorí sú schopní a oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu v rozsahu predmetu zákazky.
- Poverený zamestnanec vyhodnotí predložené ponuky podľa kritérií na vyhodnotenie ponúk (článok 6, ods. 3 tejto smernice) a podľa splnenia podmienok účasti uvedených vo výzve a spíše Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu podľa Prílohy č. 7 tejto smernice. Na vyhodnotenie ponúk môže poverená osoba zriadiť komisiu, ktorá pri vyhodnocovaní uplatní primerane príslušne ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní viažuce sa k vyhodnocovaniu ponúk.
13. Po identifikovaní úspešného uchádzača poverená osoba informuje uchádzačov o výsledku vykonaného prieskumu trhu. Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma a neúspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku neprijíma podľa Prílohy č. 9 tejto smernice.
14. **Poverená osoba alebo konzultant na základe plánu VO zadá požiadavku na obstarávanie v systéme eProcurement podľa Prílohy č. 5 tejto smernice, uvedie text: ZNH Predmet zákazky a úspešnú ponuku uchádzača (suma bez DPH) a do prílohy vloží sken Záznamu z prieskumu trhu.** Konzultant následne požiadavku skontroluje a odsúhlasí.
15. Po priradení požiadavky zodpovedná osoba na Úseku VOaN zaeviduje výsledok prieskumu trhu a prideli mu číslo. Konzultant informuje poverenú osobu o zaevidovaní prieskumu trhu a poverená osoba zadá číslo ZNH do objednávky.
16. Spracovanú kompletnú dokumentáciu v originálnom vyhotovení z uskutočneného prieskumu trhu pred podpísaním zmluvy, alebo vystavením objednávky, poverená osoba predloží konzultantovi na vykonanie základnej finančnej kontroly z hľadiska verejného obstarávania nasledovne:
- u predkladateľa, ktorým je fakulta, zákazku s nízkou hodnotou preverí a základnú finančnú kontrolu vykoná tajomník fakulty;
 - u predkladateľa, ktorým je univerzitné pracovisko, účelové zariadenie a rektorát, zákazku s nízkou hodnotou preverí a základnú finančnú kontrolu vykoná Úsek verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ.
17. Poverená osoba po vykonaní základnej finančnej kontroly predmetnej zákazky vystaví objednávku, resp. ak sa uzatvára zmluva, zverejní podpísanú zmluvu na predmet zákazky.

Predmet objednávky, alebo zmluvy a cena za predmet zákazky v objednávke, alebo zmluve, nemôžu byť v rozpore s ponukou úspešného uchádzača. V prípade **ak výsledkom prieskumu trhu je objednávka, takýto prieskum trhu je možné použiť len na jednu zákazku, jeden obchodný prípad**. Na ten istý predmet zákazky s časovým odstupom sa prieskum trhu vykonáva priebežne, a to na každý obchodný prípad samostatne.

18. V prípade zákaziek s nízkymi hodnotami, pri ktorých sa uzatvára zmluva, konzultant je povinný e-mailom na adresu vo-info@upjs.sk informovať Úsek verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ v lehote **do dvoch pracovných dní** po zverejnení zmluvy v CRZ, pričom do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia, kde v e-maile uvedie číslo položky v pláne VO, názov predmetu zákazky a hypertextový odkaz (URL) na zverejnenú zmluvu z CRZ, za účelom vyhotovenia kontraktu k zmluve v systéme SAP Sofia a zvedenia zmluvy v systéme eProcurement.
19. Konzultant Úseku verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ kvartálne zosumarizuje zoznam zákaziek s nízkymi hodnotami s cenami vyššími ako 5 000,00 Eur bez DPH a zverejní na profile Úradu pre verejné obstarávanie súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami podľa § 117 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní (Príloha č. 10 tejto smernice).

Článok 11

Dokumentácia pri realizácii zákaziek s nízkymi hodnotami

1. Dokumentáciu zo zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami eviduje a archivuje po dobu 5 rokov od uzatvorenia zmluvy/objednávky konzultant, ak registratúrny poriadok a plán UPJŠ nestanovujú dlhšiu dobu.
2. Kompletná dokumentácia zo zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami obsahuje minimálne:
 - i. test dostupnosti (bežný/nie bežný) na trhu (Príloha č. 1 tejto smernice)
 - ii. stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky (Príloha č. 4 tejto smernice)
 - iii. výzvu na predkladanie ponúk, ak bola odoslaná (Príloha č. 8 tejto smernice)
 - iv. preukázanie oslovenia min. 3 potenciálnych záujemcov, ak boli vyzvaní;
 - v. predložené ponuky uchádzačov;
 - vi. záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu (Príloha č. 7 tejto smernice);
 - vii. kópia zmluvy, ak bola uzatvorená alebo odkaz na zverejnenú zmluvu na www.crz.gov.sk;
 - viii. ďalšie doklady a dokumenty zo zadávania zákazky (*napr. záznam z obhliadky, doklad o oprávnení dodávať tovar, poskytovať službu alebo uskutočňovať stavebné práce, osvedčenia, certifikáty, atď.*).
3. Spracovanú dokumentáciu zo zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami schvaľuje predkladateľom poverený zástupca:
 - a) kvestor (za rektorát a účelové zariadenie),
 - b) tajomník (za fakulty),
 - c) riaditeľ univerzitého pracoviska (za rektorátne pracoviská a pod.).

Článok 12

Postup pri priamom zadávaní zákaziek

1. **Priame zadanie** umožňuje verejnému obstarávateľovi v mimoriadnych prípadoch pri vynakladaní finančných prostriedkov spojených s prieskumom trhu (ods. 2 až 7 tejto

smernice) zadať zákazku bez procesných obmedzení **pri dodržaní základných princípov verejného obstarávania.**

2. **Pri zákazkách s nízkou hodnotou sa prieskum trhu nevykonáva v prípade** ak:
 - a) predmetom zákazky je vytvorenie alebo nadobudnutie jedinečného umeleckého diela alebo umeleckého výkonu podľa zákona č. 185/2015 Z. z. - Autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 185/2015 Z. z.“),
 - b) z technických dôvodov neexistuje hospodárska súťaž a za predpokladu, že neexistuje ani žiadna primeraná alternatíva alebo náhrada a chýbajúca hospodárska súťaž nie je výsledkom umelého zúženia parametrov verejného obstarávania alebo
 - c) ide o výhradné práva (napr. § 14 zákona č. 435/2001 Z. z. o patentoch, dodatkových osvedčeniach a o zmene a doplnení niektorých zákonov (patentový zákon) v znení neskorších predpisov alebo § 17 zákona č. 185/2015 Z. z.) a za predpokladu, že neexistuje žiadna primeraná alternatíva alebo náhrada a chýbajúca hospodárska súťaž nie je výsledkom umelého zúženia parametrov verejného obstarávania,
 - d) ide o obstaranie tovaru ponúkaného za obzvlášť výhodných podmienok od likvidátora, od správcu alebo od exekútora,
 - e) požadované tovary sa vyrábajú výlučne na výskumné, experimentálne, študijné alebo vývojové účely; nevzťahuje sa to na veľkovýrobu, súvisiacu s ekonomickými aktivitami zameranými na dosiahnutie zisku alebo na krytie nákladov na výskum a vývoj,
 - f) zákazka na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služby sa zadáva z dôvodu mimoriadnej udalosti nespôsobenej verejným obstarávateľom, ktorú nemohol predvídať, a vzhľadom na vzniknutú časovú tieseň nemožno uskutočniť výber dodávateľa prieskumom trhu (náhla udalosť ohrozujúca záujmy sledované verejným obstarávateľom, ktorú verejný obstarávateľ nezavinil napr. nečinnosťou, nevykonávaním prehládok a pod.)
 - g) ide o ďalšie prípady uvedené v § 81 zákona o verejnom obstarávaní.
3. Pri zadávaní zákazky podľa **ods. 2**, pís. a) až f) poverená osoba **stanoví predpokladanú hodnotu zákazky podľa článku 5 tejto smernice** a uvedie skutočnosť na základe ktorej takto postupuje, doloží doklad preukazujúci existenciu danej skutočnosti a zistenú cenu od osloveného dodávateľa. Túto skutočnosť, na ktorú sa poverená osoba odvoláva uvedie v objednávke a rovnako aj v systéme eProcurement.
V prípadoch podľa písmena f) poverená osoba vyhotoví **Zápis z mimoriadnej udalosti podľa Prílohy č. 11** tejto smernice, ktorý obsahuje minimálne:
 - podrobný popis vzniknutej mimoriadnej situácie a príčiny jej vzniku,
 - predpokladané nevyhnutné náklady na odstránenie mimoriadnej situácie,
 - fotodokumentáciu (**viditeľná vada, poškodenie**).
4. Verejný obstarávateľ, po vykonanej analýze a z dôvodu hospodárnosti a efektívnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov spojených s prieskumom trhu, vymedzuje okruh komodít, pri ktorých sa prieskum trhu nevykonáva. Tieto výnimky sú uvedené v Prílohe č. 12 a rovnako v pláne verejného obstarávania v systéme eProcurement.
5. Pri zadávaní zákazky podľa bodu 4 poverená osoba, **pri dodržaní základných princípov verejného obstarávania, uvedie do objednávky skutočnosť, na základe ktorej sa odvoláva, pričom toto ustanovenie platí aj na zákazky zadávané od 11.9.2017.**
6. Verejný obstarávateľ môže zadať zákazku inému verejnému obstarávateľovi priamym zadaním. Zadávanie „in-house zákaziek“ predstavuje formu priameho zadania zákazky, pri ktorej sa uplatňuje výnimka z povinnosti postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní, ktorú môže verejný obstarávateľ použiť v prípade, že sú splnené podmienky pre aplikáciu tohto postupu.

In-house zákazka je odplatná zmluva uzavretá za predpokladu splnenia určitých podmienok medzi dvoma verejnými obstarávateľmi, predmetom ktorej je dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác. Túto výnimku je možné aplikovať po kumulatívnom splnení nasledovných podmienok a súčasne pri dodržaní hospodárnosti:

- a) právnická osoba, ktorej je zadaná zákazka (ďalej len „subjekt“) je v 100% vlastníctve verejného obstarávateľa zadávajúceho zákazku (t.j. je vylúčený súkromný kapitál tretej strany) a
 - b) verejný obstarávateľ vykonáva nad subjektom kontrolu podobnú kontrole, ktorú vykonáva nad vlastnými organizačnými zložkami a
 - c) tento subjekt súčasne vykonáva základnú časť (viac ako 80 %) svojich činností pre kontrolujúceho verejného obstarávateľa alebo obstarávateľov a
 - d) subjekt je povinný postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní pokiaľ ide o jeho vlastné obstarávanie.
7. V prípade, ak vznikne ďalšia potreba zaradenia bežnej/nie bežnej komodity spadajúcej k finančným limitom k zákazkám s nízkou hodnotou, pri ktorej je dôvodné vykonávanie prieskumu trhu neehospodárnym a neefektívnym, s vopred vypracovaným zdôvodnením a analýzou neefektívnosti a neehospodárnosti realizácie postupu, môže štatutárny orgán, po predchádzajúcom odporúčení Úseku verejného obstarávania a nákupu doplniť Prílohu č. 12 o ďalšie komodity.

TRETIA ČASŤ REALIZÁCIA NÁKUPOV A DODÁVOK

Článok 13 Postup pri nákupe tovarov, služieb a prác

1. Nákup tovarov, služieb a stavebných prác na UPJŠ predstavuje proces objednávania tovarov, služieb alebo stavebných prác, ktoré sú výsledkom procesu VO. Nákup sa uskutočňuje na základe objednávky, ktorú vystavuje určený zamestnanec predkladateľa na základe Metodického usmernenia k zadávaniu objednávok.
2. Objednávka sa vystavuje prostredníctvom informačného systému SAP Sofia:
 - i. na základe zmluvy s uvedením čísla zmluvy a čísla položky zo zmluvy;
 - ii. na základe prieskumu trhu s uvedením čísla položky plánu a čísla prieskumu trhu,
 - iii. na základe priameho zadania zákazky s uvedením čísla položky plánu VO.
3. Úsek verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ z hľadiska kontroly a dodržiavania limitov VO objednávky schvaľuje v čase od 9:00h do 10:30h a od 14:00h do 15:00h (v piatok od 9:00h do 13:00h). V prípade, ak nebudú dodržané vyššie uvedené náležitosti objednávka nebude schválená.

Článok 14 Povinnosti pracovníkov po realizácii dodávok

1. Za sledovanie plnenia zmluvy a ostatné náležitosti a povinnosti vyplývajúce zo zmluvného vzťahu zodpovedajú osoby, ktoré sú tým poverené (sú uvedené priamo v zmluve alebo v systéme eProcurement).
2. Po realizácii nákupu tovarov, poskytnutí služieb a uskutočnení stavebných prác na základe objednávok, je UPJŠ povinná pre dodávateľov vyhotoviť referenciu, t. j. potvrdenie o kvalite plnenia zmluvy.

3. Žiadateľ je povinný pri každom prebratí tovarov, služieb alebo stavebných prác skontrolovať množstvo a kvalitu dodaného tovaru, poskytnutej služby alebo uskutočnených stavebných prác podľa opisu predmetu zákazky. V prípade zistenia akýchkoľvek nezrovnalostí, žiadateľ bezodkladne kontaktuje Úsek verejného obstarávania a nákupu e-mailom na adresu vo-info@upjs.sk za účelom dohodnutia ďalšieho postupu. Ak tovary, služby alebo stavebné práce zodpovedajú opisu predmetu zákazky, žiadateľ preberie daný tovar, službu alebo stavebnú prácu.
4. Za prevzatie nekvalitného tovaru, služby alebo stavebnej práce zodpovedá žiadateľ, ktorý tovar, službu alebo stavebné práce prevzal.
5. Žiadateľ, ktorý prevzal dodaný tovar, poskytnuté služby alebo uskutočnené stavebné práce vyhotoví **Hlásenie o dodaní predmetu zákazky** (potvrdenie o kvalite plnenia zmluvy) podľa Prílohy č. 6 tejto smernice a doručí ju e-mailom na adresu vo-info@upjs.sk alebo vnútornou poštou na Úsek verejného obstarávania a nákupu najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa dodania tovaru, služieb alebo stavebných prác, pričom do lehoty sa nepočíta deň dodania a doručenia. Hlásenie o dodaní predmetu zákazky nie je potrebné zasielať pri celouniverzitných zákazkách a zákazkách s nízkou hodnotou.
6. Úsek verejného obstarávania a nákupu zverejní referencie v profile verejného obstarávateľa na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie v zmysle zákona o verejnom obstarávaní. Za zverejnenie referencie na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie zodpovedá Úsek verejného obstarávania a nákupu R UPJŠ.

ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 15 Kontrola

1. Kontrolór UPJŠ vykoná na základe poverenia štatutárneho orgánu UPJŠ vnútornú kontrolu dodržiavania tejto smernice a kontrolu verejného obstarávania podľa §169 ods. 5 zákona o verejnom obstarávaní v súlade s platnými právnymi a vnútrouniverzitnými predpismi.
2. Kontrolu postupov vo verejnom obstarávaní pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami nariaďuje štatutárny orgán.

Článok 16 Záverecné ustanovenia

1. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica č. 3/2017 na realizáciu verejného obstarávania v podmienkach Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, č.j. REK000826/2017-UPA/4148/2017.
2. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len písomnými dodatkami k nej, vydanými a podpísanými rektorom.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu rektorom UPJŠ.

prof. RNDr. Pavol Sovák, CSc.
rektor

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 Test bežnej dostupnosti
- Príloha č. 2 Plán verejného obstarávania
- Príloha č. 3 Podrobná požiadavka
- Príloha č. 4 Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky
- Príloha č. 5 Požiadavka na obstarávanie
- Príloha č. 6 Hlásenie o dodaní predmetu zákazky
- Príloha č. 7 Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu
- Príloha č. 8 Výzva na predkladanie cenových ponúk
- Príloha č. 9 Informácia o výsledku
- Príloha č. 10 Súhrnná správa o zákazkách s nízkymi hodnotami s cenami vyššími ako 5 000 € bez DPH
- Príloha č. 11 Zápis z mimoriadnej udalosti
- Príloha č. 12 Výnimky zo smernice