



Garant: Úsek VOaN R UPJŠ

V Košiciach dňa 25.06.2019
Č.. j.: REK00498/2019-UPA/2931

Smernica č. 2/2019

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

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1	Úvodné ustanovenia
Článok 2	Všeobecné vymedzenie pojmov
Článok 3	Základné princípy verejného obstarávania
Článok 4	Elektronické systémy používané UPJŠ
Článok 5	Organizačná štruktúra a vymedzenie činností
Článok 6	Plánovanie a príprava verejného obstarávania
Článok 7	Test bežnej dostupnosti
Článok 8	Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky
Článok 9	Prípravné trhové konzultácie
Článok 10	Zriaďovanie komisií na vyhodnotenie ponúk
Článok 11	Povinnosti finančných a projektových manažérov v procese verejného obstarávania financovaného z projektov

DRUHÁ ČASŤ REALIZÁCIA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Článok 12	Postup pri zadávaní zákaziek v podmienkach UPJŠ
Článok 13	Postup pri zadávaní zákaziek s využitím Elektronického trhoviska
Článok 14	Postup pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou
Článok 15	Postup pri zadávaní zákaziek podľa § 1 zákona o verejnom obstarávaní a podľa Prílohy č. 1 zákona o verejnom obstarávaní
Článok 16	Postup pri priamom zadávaní zákaziek

TRETIA ČASŤ REALIZÁCIA NÁKUPOV A DODÁVOK

Článok 17	Postup pri nákupe tovarov, služieb a prác
Článok 18	Povinnosti pracovísk po realizácii dodávok

ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 19	Kontrola
Článok 20	Záverečné ustanovenia

V súlade s ust. § 15 ods. 1 písm. m) 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 a nákupu v podmienkach Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach.

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Smernica na realizáciu verejného obstarávania a nákupu 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 jednotný postup pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb na UPJŠ.
2. **UPJŠ je verejným obstarávateľom podľa § 7 ods. 1 písm. d) zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „verejný obstarávateľ“).**
3. Hlavným cieľom verejného obstarávania je efektívnosť vynakladania verejných prostriedkov a zabezpečenie účinnej konkurencie.
4. Verejný obstarávateľ je povinný pri zadávaní zákaziek uplatňovať základné princípy, ktoré sú uvedené v samostatnom článku, a to počas celého priebehu realizácie verejného obstarávania.
5. 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 alebo prostriedkov EÚ.
6. **UPJŠ pri realizovaní procesov verejného obstarávania používa viaceré elektronické systémy, pričom hlavným systémom na evidenciu je systém eProcurement.** V tomto systéme sú rovnako zverejnené aj všetky potrebné prílohy a usmernenia k realizácii procesov verejného obstarávania a nákupu.

Článok 2 Všeobecné vymedzenie pojmov

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 stavitelstve alebo inžinierskom stavitelstve 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. **Verejné obstarávanie** sú pravidlá a postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesie a súťaže návrhov.
5. **Hospodársky subjekt** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trh dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.
6. **Záujemca** je hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť na verejnom obstarávaní.
7. **Uchádzač** je hospodársky subjekt, ktorý predložil ponuku.
8. **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.
Zákazky v závislosti od ich predpokladanej hodnoty sa označujú ako nadlimitné, podlimitné a zákazky s nízkou hodnotou. Finančné limity sú definované v § 5 zákona o verejnom obstarávaní a súčasne sú uvedené aj v systéme eProcurement. Evidencia kompletnej dokumentácie je 10 rokov.
9. **Konflikt záujmov** je situácia, ak zainteresovaná osoba môže ovplyvniť výsledok alebo priebeh verejného obstarávania, má finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jej nestrannosti v súvislosti s verejným obstarávaním.
Zainteresovanou osobou je najmä:
 - Zamestnanec verejného obstarávateľa, ktorý sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo iná osoba, ktorá poskytuje verejnému obstarávateľovi podpornú činnosť vo verejnom obstarávaní a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo
 - Osoba s rozhodovacími právomocami verejného obstarávateľa, ktorá môže ovplyvniť výsledok verejného obstarávania bez toho, aby sa nevyhnutne podieľala na jeho príprave alebo realizácii.**Zainteresovaná osoba musí oznámiť verejnému obstarávateľovi akýkoľvek konflikt záujmov** vo vzťahu k hospodárskemu subjektu, ktorý sa zúčastňuje prípravných trhových konzultácií, záujemcovi, uchádzačovi, účastníkovi alebo dodávateľovi, a to bezodkladne po tom, čo sa o konflikte záujmov dozvie.
Verejný obstarávateľ má vo verejnom obstarávaní základnú povinnosť zabezpečiť, aby nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž.
Verejný obstarávateľ je povinný prijať primerané opatrenia a vykonať nápravu. 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.

10. **Spoločný slovník obstarávania** (ďalej len "CPV"), je klasifikačný 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.
11. **Komoditná skupina** je súbor vzájomne súvisiacich služieb, tovarov, alebo prác, ktoré zastrešuje jeden komoditný manažér alebo komoditný referent (odsek 8-9, článok 5 tejto smernice). Zoznam komoditných skupín tvorí neoddeliteľnú súčasť plánu verejného obstarávania.
12. **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.
13. **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 s DPH alebo úhrne neprevyšujúce sumu 250 000 EUR s DPH v kalendárnom roku, ak ide o opakujúce sa plnenie.
14. **Referencia** je elektronický dokument obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby.

Článok 3 Základné princípy verejného obstarávania

V procese verejného obstarávania UPJŠ nakladá s verejnými prostriedkami a je nevyhnutné, aby boli dodržané tieto princípy:

1. **Princíp rovnakého zaobchádzania.** Verejný obstarávateľ je povinný **postupovať rovnakým spôsobom** voči všetkým potenciálnym záujemcom, ktorí môžu predložiť svoju ponuku.
Každý záujemca má dostávať informácie rovnakým spôsobom, v rovnakom čase a v rovnakom rozsahu.
2. **Princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov.** Podmienky v procese verejného obstarávania nemôžu byť stanovené tak, aby niektorého uchádzača **zvýhodňovali a iného znevýhodňovali**, a pritom by nemali objektívnu súvislosť s predmetom a realizáciou zákazky.
Všetky podmienky obmedzujúceho charakteru (podmienky účasti, obchodné alebo zmluvné podmienky) musia podstatným spôsobom súvisieť s predmetom zákazky. Verejný obstarávateľ je teda oprávnený stanoviť presné podmienky účasti v súťaži, avšak nesmie tým však obmedziť prístup do súťaže pre iných záujemcov z dôvodu, ktorý podstatným spôsobom nesúvisí s predmetom zákazky.
Verejný obstarávateľ je povinný nastaviť podmienky súťaže tak, aby všetci záujemcovia vopred vedeli ako bude prebiehať (či bude obmedzený počet záujemcov a z akého dôvodu,

aké sú podmienky pre dané obmedzenie, ktoré je potrebné splniť, prípadne akým spôsobom bude prebiehať hodnotenie ponúk a pod.)

3. **Princíp transparentnosti.** Predmetný princíp má zabezpečiť, aby zadávanie verejných zákaziek prebiehalo priehľadným, právne korektným a predvídateľným spôsobom. Jeho dodržanie zaručí konkurenciu medzi dodávateľmi a tak zabezpečí účelné vynakladanie verejných prostriedkov. Jedným znakom dodržania princípu transparentnosti je **preskúmateľnosť každého úkonu** vykonaného v súvislosti so zadávaním zákazky a celého postupu vo verejnom obstarávaní. Súčasťou princípu transparentnosti je teda aj **požiadavka jednoznačnosti, konkrétnosti a presnosti procesu verejného obstarávania**. Verejný obstarávateľ je povinný:
 - a. **uchovávať písomnú dokumentáciu po dobu 10 rokov,**
 - b. **predmet zákazky je potrebné určiť jednoznačne a úplne tak, aby záujemcom alebo uchádzačom boli zrejmé všetky okolnosti dôležité pre vypracovanie kvalitnej ponuky,**
 - c. **podmienky účasti stanoviť jasne, zrozumiteľne a jednoznačne tak, aby nepripúšťali rozdielny výklad jednotlivými záujemcami alebo uchádzačmi,**
 - d. **každé písomné rozhodnutie podložiť riadnym odôvodnením.**
4. **Princíp proporcionality.** Princíp proporcionality vo verejnom obstarávaní má predstavovať požiadavku na **primerané aplikovanie inštitútov** zákona o verejnom obstarávaní, t.j. pri nejasnostiach ponuky verejný obstarávateľ nemá automaticky ponuku vylúčiť, ale požiadať o vysvetlenie nezrovnalostí a až na základe presvedčivo zisteného skutkového stavu by mal rozhodnúť o vylúčení alebo nevylúčení ponuky.
5. **Princíp hospodárnosti a efektívnosti.** Základným zmyslom princípu hospodárnosti a efektívnosti vo verejnom obstarávaní je to, aby verejný obstarávateľ **za vynaložené verejné finančné prostriedky získal čo najlepšie protiplnenie**, pričom musia byť zachované zdravé podmienky hospodárskej súťaže.

Článok 4 Elektronické systémy používané UPJŠ

1. **Systém eProcurement (www.eprocurement.sk)** je softvérový nástroj využívaný UPJŠ na riadenie procesov verejného obstarávania. Komplexne rieši a zjednodušuje problematiku zberu požiadaviek, ich schvaľovania a priradzovania. eProcurement súčasne zasiela notifikačné správy o schválení alebo zamietnutí požiadavky v schvaľovacom procese alebo pridanie novej zmluvy do evidencie a pod. Podporuje zostavenie harmonogramu verejného obstarávania, umožňuje generovať reporty podľa zadefinovaných kritérií. V rámci funkcionality eProcurementu sú k dispozícii pre väčšinu užívateľov UPJŠ nasledovné moduly:
 - I. **Úlohy** – umožňuje vytváranie, priradzovanie a sledovanie úloh vrátane možnosti elektronických upozornení pri blížiacich sa termínoch.
 - II. **Požiadavky** – modul slúži na zber a schvaľovanie požiadaviek na verejné obstarávanie (nákup), ich viacstupňové schvaľovanie a ich zaraďovanie či už do plánu verejného obstarávania alebo k jednotlivým obstarávaniam a rámcovým zmluvám. Každý žiadateľ je presne informovaný, kde sa v procese verejného obstarávania práve nachádza jeho požiadavka.
Rozdelenie: a) Požiadavky na plán
c) Požiadavky dopĺňujúce plán

e) Požiadavky na obstarávanie

g) Hromadné požiadavky pri príprave nových zmlúv

Ku každej požiadavke je možné doplniť dokumenty a prílohy.

- III. **Plán** - umožňuje prehľadnú prípravu a schvaľovanie plánov verejného obstarávania, priradenie požiadaviek k jednotlivým položkám plánu. Zároveň tento modul umožňuje sledovanie finančných limitov v jednotlivých položkách plánu ako aj určenie postupu verejného obstarávania pre danú položku.
- IV. **Zmluvy** - slúži na evidenciu zmlúv podľa typov, predmetov zákazky, dodávateľov, termínov platnosti a iných parametrov. Umožňuje tiež sledovanie ich čerpania.
- V. **Referencie** – potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby.
- VI. **Infobox** – slúži na zdieľanie legislatívnych a metodických predpisov využívaných v procese verejného obstarávania. Súčasne môžu zamestnanci zadávať otázky Úseku VOaN, pričom odpovede sú zverejnené a stávajú sa ďalším obsahom databázy.

2. **Informačný systém zberu údajov (www.uvo.gov.sk)** je určený na spracovanie a zasielanie podaní a oznámení používaných vo verejnom obstarávaní v elektronickej forme na Úrad pre verejné obstarávanie.

3. **Systém eZakazky (www.ezakazky.sk)** je elektronický nástroj na realizáciu a elektronickú komunikáciu pri zadávaní:

- I. zákaziek s nízkou hodnotou bez využitia elektronického trhu;
 - II. podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhu;
 - III. nadlimitných zákaziek;
 - IV. opätovných otváraní z Rámcových dohôd;
- a pod.

Umožňuje pri elektronickej komunikácii zadávania zákaziek uskutočňovať automatizované vyhodnotenie ponúk certifikovanými elektronickými aukciami (eAukcie).

4. **Elektronický kontrakčný systém (www.eks.sk)** je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na automatizované zadávanie zákaziek. S príchodom povinnej elektronizácie môže UPJŠ elektronicky využívať všetky postupy v rámci verejného obstarávania.

Subsystémy:

- I. Elektronické trhovisko (ďalej tiež „ET“);
- II. Dynamický nákupný systém;
- III. Nadlimitné trhovisko;
- IV. Elektronická podpora procesov.

5. **Centrálny register zmlúv (www.crz.gov.sk)** (ďalej tiež „CRZ“) 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 v znení neskorších predpisov, prevádzkovaný Úradom vlády Slovenskej republiky.

6. **Systém smartProcure** je nákupný portál, ktorý bol vytvorený pre zefektívnenie procesu nákupu na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach.

Umožňuje každému zamestnancovi univerzity vyhľadávať zazmluvnené tovary a služby, nakupovať tovar z uzatvorených zmlúv, pričom procesné modely, sú prispôbosené jednotlivým pracoviskám.

Systém smartProcure je:

- I. určený pre všetkých zamestnancov univerzity,
- II. zameraný na nákup zo zmlúv,
- III. jednoduché vyhľadávanie tovaru,
- IV. zjednodušený proces objednávania,

- V. zrýchlený proces schvaľovania objednávky,
- VI. prehľadné sledovanie stavu objednávky,
- VII. jednotné prihlásenie prostredníctvom AIS2,
- VIII. intuitívne prostredie klasického E-shop-u,
- IX. dokumentácia k procesom verejného obstarávania a nákupu.

7. **SAP Sofia** je komplexný ekonomicko-informačný systém, ktorý obsahuje viacero modulov pre riešenie špecifických funkcií. Z pohľadu verejného obstarávania a nákupu používame hlavne:

- I. Zakladanie dodávateľov;
- II. Zakladanie kontraktov;
- III. Zakladanie skupín materiálov;
- IV. Schvaľovanie objednávok;
- V. Sledovanie limitov.

Článok 5

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) koordinátor pre verejné obstarávanie,
 - 4) koordinátor nákupu,
 - 5) referent pre verejné obstarávanie
 - 6) referent nákupu,
 - 7) komoditný manažér,
 - 8) komoditný referent,
 - 9) predkladateľ,
 - 10) konzultant,
 - 11) 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 zamestnancov UPJŠ podieľajúcich sa na procese verejného obstarávania,
 - d) vypracováva stratégie a optimalizuje procesy s cieľom minimalizovať náklady, pracovné úkony a potenciálne problémy,
 - e) spravuje elektronické systémy a prístupy k nim (UVO, EKS, eProcurement, eZakazky, smartProcure, a pod.)
 - f) zabezpečuje realizáciu verejného obstarávania všetkými postupmi,
 - g) vykonáva dohľad a kontrolu nad realizáciou verejných obstarávaní (zákazky s nízkou hodnotou kontrolujú na fakultách konzultanti),
 - h) v rámci komoditnej skupiny komplexne zabezpečuje obstaranie tovarov alebo služieb (od zberu požiadaviek, procesu verejného obstarávania až po sledovanie čerpania zmlúv),
 - i) vytvára hromadné požiadavky pri príprave nových zmlúv v systéme eProcurement o čom sú zamestnanci notifikovaní,

- j) zabezpečuje postup opätovného otvárania pri uzatvorených rámcových dohodách na základe požiadaviek v systéme eProcurement,
- k) vedie evidenciu zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania v informačnom systéme eProcurement;
- l) zabezpečuje evidenciu (zakladanie) dodávateľov, prideľovanie kontraktov, otváranie skupín materiálov, schvaľuje objednávky v ekonomickom informačnom systéme SAP Sofia.
- m) vyhotovuje na celouniverzitnej úrovni referencie na dodávateľov,
- n) vybavuje reklamácie,
- o) spracováva, sleduje a zverejňuje údaje, prípadne celú dokumentáciu v jednotlivých informačných systémoch.

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 prideľuje 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 alebo zákazky s nízkou hodnotou 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 trhu;
- h) pripravuje návrhy na ukončenie existujúcich zmlúv;
- i) zverejňuje dohody o ukončení zmlúv v 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 VOaN 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 pri procese verejného obstarávania alebo nákupu, koncepčne usmerňuje a koordinuje proces verejného obstarávania alebo nákupu, komplexne zabezpečuje zverené procesy na Úseku VOaN.
8. **Komoditný manažér** komplexne zabezpečuje obstaranie tovarov alebo služieb v rámci zverenej komoditnej skupiny, koordinuje proces prípravy nákupov, výberu dodávateľov a realizáciu objednávaní, 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 pre verejné obstarávanie a s koordinátorom nákupu, zabezpečuje realizáciu objednávaní, dodávok a fakturácie, sleduje plnenie zmlúv počas celého životného cyklu nákupov.
10. **Referent pre verejné obstarávanie** koordinuje a realizuje jednotlivé metódy verejného obstarávania pre zabezpečenie nákupov podľa požiadaviek predkladateľov a komoditných manažérov.
11. **Predkladateľom požiadavky** na realizáciu verejného obstarávania sú jednotlivé súčasti UPJŠ, t.j. fakulta, univerzitné pracovisko, účelové zariadenie, alebo jednotlivé úseky rektorátu UPJŠ. Predkladateľ požiadavky na realizáciu verejného obstarávania, 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. Vedúci zamestnanec predkladateľa alebo ním poverený zamestnanec je odborným garantom, t. j. osobou zodpovednou za správne a úplné zadefinovanie opisu predmetu zákazky, požiadaviek na uchádzača a kritéria na vyhodnocovanie ponúk a pravidiel jeho uplatnenia.
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 VOaN 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 konkrétného verejného obstarávania.

Článok 6

Plánovanie a príprava verejného obstarávania

1. **Plán verejného obstarávania** je plánovací dokument zverejnený v systéme eProcurement, ktorý obsahuje zoznam zákaziek obstarávaných v príslušnom kalendárnom roku. Schválený plán verejného obstarávania obsahuje:
 - a) zoznam plánovaných zákaziek;
 - b) predpokladanú finančnú hodnotu zákaziek;
 - c) navrhovaný postup zadávania zákaziek,
 - d) zoznam CPV kódov,
 - e) zoznam skupín materiálov;
 - f) predpokladaný termín vyhlásenia zadávania zákazky;
 - g) zoznam komoditných manažérov, komoditných referentov a im pridelených komoditných skupín;
 - h) 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 VOaN 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.
4. Úsek VOaN **najneskôr do 31. januára kalendárneho roka** vypracuje plán verejného obstarávania (Príloha č. 1 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 verejného obstarávania, zadáva požiadavku pre konkrétnu položku v systéme eProcurement nasledovne:
 - a) pre podlimitné zákazky s využitím ET, pre zákazky s nízkou hodnotou s využitím ET v lehote najneskôr **14 pracovných dní** pred uzatvorením zmluvy podľa článku 13 tejto smernice;
 - b) na opätovné otváranie z príslušnej zmluvy podľa metodického usmernenia viažuceho sa k príslušnej zmluve (napríklad nákup leteniek);

c) ďalšie požiadavky podľa Prílohy č. 2 tejto smernice.

7. Predkladateľ pri nadlimitných a podlimitných zákazkách bez využitia elektronického trhu, po konzultácii s vedúcou Úseku VOaN, predkladá Úseku VOaN Podrobnú požiadavku na obstarávanie (Príloha č. 3 tejto smernice), t.j. na realizáciu nového verejného obstarávania, v lehote najneskôr **do 30 pracovných dní** pred plánovaným termínom vyhlásenia verejného obstarávania. Súčasťou Podrobnej požiadavky je aj návrh komisie pre vyhodnotenie ponúk. Zriaďovanie komisií pre vyhodnocovanie ponúk sa riadi článkom 10 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 7

Test bežnej dostupnosti

1. Predkladateľ uvedie v dokumente všetky relevantné skutočnosti, ktoré zohľadňoval a posudzoval v súvislosti s rozhodnutím o určení použitého postupu VO, t.j. uvedie okolnosti, na základe ktorých usúdil, že tovar, služba alebo práca, ktoré sú predmetom zákazky, sú alebo nie sú bežne dostupné na trhu.
2. **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,
 - d) sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb,
 - e) sú spotrebného charakteru.
2. Bežne dostupnými tovarmi alebo službami sú podľa predchádzajúceho odseku najmä tovary alebo služby **určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa a sú spotrebného charakteru, pričom doba použiteľnosti by mala byť menej ako jeden rok.**

Napríklad rôzne suroviny, pomocný a prevádzkový materiál, náhradné diely, obaly, servisné služby. Hmotný majetok, ktorého ocenenie je rovné alebo nižšie ako 1700 € s DPH, s dobou použiteľnosti viac ako jeden rok a nebol zaradený do dlhodobého hmotného majetku patrí medzi zložku krátkodobého majetku.
3. Stavebné práce vzhľadom na ich charakter, potrebu obhliadky pre vypracovanie ponuky a špecifikáciu sú považované za nie bežne dostupné.
4. Na účely stanovenia bežnej dostupnosti tovarov, služieb je nevyhnutné aplikovať a vyhotoviť test bežnej dostupnosti predmetu zákazky podľa Prílohy č. 4 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.** Test bežnej dostupnosti na stavebné práce sa prikladá iba v prípade, ak je potrebné odôvodniť špecifický postup (rozdelenie zákazky, spájanie zákazky a pod.), nakoľko verejný obstarávateľ je povinný každé rozhodnutie podložiť riadnym odôvodnením, aby bol dodržaný princíp transparentnosti.

5. Test bežnej dostupnosti (Príloha č. 4) s určením a zdôvodnením postupu je potrebné uchovávať a archivovať spolu s ostatnou dokumentáciou.

Článok 8

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. 5 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 14 tejto smernice), 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,
 - b) všetky ostatné náklady spojené napríklad s prepravou, dopravou a pod.,
 - c) všetky formy opcí a všetky obnovenia zákazky,
 - d) ceny a odmeny, ktoré sa poskytnú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov,
 - e) 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.

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

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.

Článok 9

Prípravné trhové konzultácie

1. Verejný obstarávateľ môže pred začatím postupu verejného obstarávania uskutočniť trhové konzultácie na účely jeho príprav a informovania hospodárskych subjektov o plánovanom postupe verejného obstarávania. Verejný obstarávateľ môže na tento účel požiadať o radu alebo prijať radu od nezávislých odborníkov alebo od účastníkov na trhu, ktorú možno použiť pri plánovaní alebo realizácii postupu verejného obstarávania, ak sa ňou nenaruší hospodárska súťaž, ani neporuší princíp nediskriminácie a princíp transparentnosti.
2. Žiadateľ alebo poverená osoba sú povinní pred plánovanými trhovými konzultáciami kontaktovať Úsek VOaN, aby boli dodržané základné princípy VO.
3. Ak záujemca, uchádzač alebo hospodársky subjekt so vzťahom k záujemcovi alebo uchádzačovi poskytol verejnému obstarávateľovi radu vrátane konzultácie alebo sa iným spôsobom podieľal na príprave postupu verejného obstarávania, verejný obstarávateľ prijme primerané opatrenia, aby sa účasťou daného záujemcu alebo uchádzača nenarušila hospodárska súťaž.
4. Verejný obstarávateľ uvedie v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, oznámení použitom ako výzva na predloženie cenovej ponuky internetovú adresu www.upjs.sk alebo www.vo.upjs.sk, na ktorej budú príslušné informácie zverejnené.

Článok 10

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 nezáujatosti 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, 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, 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 11

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

1. Pri zadávaní zákaziek, 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.
2. 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 vzťahujúcich 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 VOaN 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.
3. V prípade potreby akejkoľvek zmeny zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania, sú finanční a projektoví manažéri povinní ihneď kontaktovať Úsek VOaN, ktorý preverí oprávnenosť takejto požiadavky podľa osobitného predpisu s vyjadrením k ďalšiemu postupu. Po odsúhlasení oprávnenosti vykonania zmeny zmluvy, pripraví 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 uplatnením sankcií podľa osobitného predpisu.

DRUHÁ ČASŤ REALIZÁCIA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Článok 12 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 podľa finančných limitov:
 - a) **nadlimitná a podlimitná zákazka**
 - i. realizuje Úsek VOaN R UPJŠ na základe požiadavky od predkladateľa;
 - ii. môže byť, na základe dohody s predkladateľom, realizovaná:
 - zadávaním zákazky bez využitia elektronického trhu,
 - s využitím elektronického trhu;
 - iii. výsledkom je zmluva.
 - b) **zákazka s nízkou hodnotou, zákazka podľa § 1 zákona o verejnom obstarávaní a zákazka podľa Prílohy č. 1 zákona o verejnom obstarávaní**
 - i. realizuje ju priamo predkladateľ prostredníctvom žiadateľa (vedúci pracovník na UPJŠ, zodpovední riešitelia grantových a iných projektov si obstarávanie realizujú samostatne, alebo prostredníctvom nimi poverených osôb na konkrétnom pracovisku);
 - ii. môže byť realizovaná:
 - zadávaním zákazky bez využitia elektronického trhu,
 - zadávaním zákazky bez využitia elektronického trhu a zverejnením na internetovej stránke www.upjs.sk alebo vo.upjs.sk,
 - zadávaním zákazky s využitím elektronického trhu;
 - iii. výsledkom môže byť zmluva alebo objednávka;

- c) **priame zadanie**
 - i. realizuje priamo predkladateľ prostredníctvom žiadateľa podľa položiek plánu verejného obstarávania;
 - ii. výsledkom môže byť zmluva alebo objednávka.
- 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 13

Postup pri zadávaní zákaziek s využitím Elektronického trhoviska

1. Žiadateľ/Poverená osoba na základe plánu verejného obstarávania zadáva požiadavku na obstarávanie v systéme eProcurement podľa Prílohy č. 6 tejto smernice.
2. Pri zadávaní zákaziek, 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 a **k názvu požiadavky doplní aj názov projektu.**
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 vyhotoví test bežnej dostupnosti a stanoví predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky podľa článku 7 a 8 tejto smernice.
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 VOaN 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 zadávanie zákazky zúčastní iba jeden dodávateľ, ET označí zadávanie zákazky za nedokonané 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 VOaN R UPJŠ **najneskôr do 5 pracovných dní po odsúhlasení opisného formulára.**
10. Žiadateľ plne zodpovedá za správne zadefinovanú špecifikáciu predmetu zákazky uvedenú v požiadavke na obstarávanie. 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. Objednávka musí byť odoslaná dodávateľovi, ak ide o Rámcovú dohodu.
13. Žiadateľ bezodkladne, najneskôr však 5 pracovných dní, po prevzatí zákazky vystaví Hlásenie o dodaní predmetu zákazky v systéme eProcurement alebo podľa Prílohy č. 6 tejto smernice a doručí ho e-mailom na adresu **vo-info@upjs.sk** za účelom vystavenia referencie.
14. Úsek VOaN R UPJŠ po zverejnení zmluvy v CRZ doručí konzultantovi a žiadateľovi e-mailom a na Úsek právnej agendy a správy majetku R UPJŠ, 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 VOaN 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 VOaN, 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 má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora (článok 2, ods. 13 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.
15. V prípade neúspešného opakovaného zadávania zákazky s využitím ET, Úsek VOaN 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 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 osoba poverená zadávaním zákazky alebo konzultant a doloží do systému podpísanú zmluvu resp. číslo objednávky.

16. 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 VOaN R UPJŠ v lehote do 2 pracovných dní od jeho zverejnenia, pričom sa nepočíta deň doručenia.
17. Dokumentáciu eviduje a archivuje Úsek VOaN R UPJŠ 10 rokov.

Článok 14

Postup pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou bez využitia Elektronického trhoviska

1. Pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami je verejný obstarávateľ povinný postupovať tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene, t.j. aby boli hospodárne.
2. Zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami podľa § 117 zákona o verejnom obstarávaní zabezpečuje žiadateľ alebo ním poverená osoba (odsek 2 článok 12 tejto smernice).
3. Výber dodávateľa sa uskutoční vykonaním prieskumu trhu vzťahujúcemu sa k predmetu zákazky, t. j. zistením aktuálnych cien na trhu na daný predmet zákazky.
4. Verejný obstarávateľ postupuje týmto spôsobom aj v prípade, ak zákazka realizovaná prostredníctvom Elektronického trhoviska nebola úspešná/dokonaná, t.j. nebola predložená ani jedna ponuka alebo ani jedna z predložených ponúk nespĺňa požiadavky určené na predmet zákazky, za predpokladu, že sa pôvodné podmienky zadávania zákazky nezmenia a predpokladaná hodnota zákazky zodpovedá finančnému limitu zákazky s nízkou hodnotou.
5. 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.
6. **Pred uskutočnením prieskumu trhu je nutné:**
 - a) overiť finančné limity podľa schváleného plánu VO v systéme eProcurement;
 - b) vykonať test bežnej dostupnosti na trhu podľa článku 7 tejto smernice (Príloha č. 4);
 - c) stanoviť predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky podľa článku 8 tejto smernice (Príloha č. 5).
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 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 12, ods. 3 tejto smernice) a spíše Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu podľa Prílohy č. 8 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. 9 tejto smernice a v prípade potreby ju odošle e-mailom na kontrolu:
 - a) u predkladateľa, ktorými sú fakulty, príslušnému konzultantovi, ktorý odkontroluje výzvu tak, aby bola v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a touto smernicou;
 - b) u predkladateľa, ktorým je rektorát, univerzitné pracovisko UPJŠ alebo účelové zariadenie UPJŠ, konzultantovi/Úseku VOaN 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 je možné zverejniť na webovom sídle, internetovej stránke www.upjs.sk alebo vo.upjs.sk. **Výzvu na zverejnenie je potrebné zaslať na adresu vo-info@upjs.sk** a to minimálne deň pred zaslaním výzvy ďalším vybraným záujemcom formou e-mailovej komunikácie, pretože uvedené úkony musia byť realizované v rovnaký deň.
13. 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 12, ods. 3 tejto smernice) a podľa splnenia podmienok účasti uvedených vo výzve a spíše Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu podľa Prílohy č. 8 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.
14. 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. 10 tejto smernice.
15. **Poverená osoba alebo konzultant na základe plánu VO zadá požiadavku na obstarávanie v systéme eProcurement a uvedie text: ZNH Predmet zákazky a úspešnú ponuku uchádzača (suma bez DPH) a do prílohy vloží sken Záznamu z prieskumu trhu.**

16. Po priradení požiadavky zodpovedná osoba na Úseku VOaN zaeviduje výsledok prieskumu trhu a prideli mu číslo najneskôr do 2 pracovných dní. Konzultant informuje poverenú osobu o zaevidovaní prieskumu trhu a poverená osoba zadá číslo ZNH do objednávky.
17. 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:
- a) u predkladateľa, ktorým je fakulta, zákazku s nízkou hodnotou preverí a základnú finančnú kontrolu vykoná tajomník fakulty;
 - b) u predkladateľa, ktorým je univerzitné pracovisko, účelové zariadenie a rektorát, zákazku s nízkou hodnotou preverí a základnú finančnú kontrolu vykoná Úsek VOaN R UPJŠ.
18. 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.
19. V prípade zákaziek s nízkymi hodnotami, pri ktorých sa uzatvára zmluva, konzultant je povinný e-mailom na adresu vo-info@upjs.sk informovať Úsek VOaN 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.
20. **Konzultant je povinný v lehote do 5 pracovných dní po ukončení každého kvartálu**, doručiť e-mailom konzultantovi Úseku VOaN súhrnnú správu o zákazkách podľa Prílohy č. 12. Konzultant Úseku VOaN zosumarizuje zoznam zákaziek s nízkymi hodnotami s cenami vyššími ako 5 000,00 Eur s DPH a zverejní na profile Úradu pre verejné obstarávanie súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami podľa § 117 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní.
21. Konzultant eviduje a archivuje dokumentáciu zo zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami po dobu 10 rokov od uzatvorenia zmluvy/objednávky, ak registratúrny poriadok a plán UPJŠ nestanovujú dlhšiu dobu.
22. Kompletná dokumentácia zo zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami obsahuje minimálne:
- i. test dostupnosti (bežný/nie bežný) na trhu,
 - ii. stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky,
 - iii. výzvu na predkladanie ponúk, ak bola odoslaná,
 - iv. preukázanie oslovenia min. 3 potenciálnych záujemcov, ak boli vyzvaní;
 - v. predložené ponuky uchádzačov;
 - vi. záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu,
 - 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, doklad o neuložení zakazu účasti vo verejnom obstarávaní, osvedčenia, certifikáty, atď.).

23. 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 univerzitného pracoviska (za rektorátne pracoviská a pod.).

Článok 15

Postup pri zadávaní zákaziek podľa § 1 zákona o verejnom obstarávaní a zadávaní zákaziek podľa Prílohy č. 1 zákona o verejnom obstarávaní

1. Pri zadávaní zákaziek podľa § 1 zákona o verejnom obstarávaní a zadávaní zákaziek podľa Prílohy č. 1 zákona o verejnom obstarávaní verejný obstarávateľ postupuje tak, aby bol dodržaný princíp hospodárnosti a efektívnosti a aby vynaložené náklady boli primerané jeho kvalite a cene.
2. Zadávanie týchto zákaziek zabezpečuje žiadateľ alebo ním poverená osoba, ktorá sa riadi systémom eProcurement a Prílohou č. 2 tejto smernice.
3. **Dokumentácia zo zadávania zákaziek** obsahuje minimálne:
 - i. test dostupnosti (bežný/nie bežný) na trhu (Príloha č. 4 tejto smernice)
 - ii. stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky (Príloha č. 5 tejto smernice)

Článok 16

Postup pri priamom zadávaní zákaziek

1. **Priame zadanie** umožňuje verejnému obstarávateľovi v mimoriadnych prípadoch pri vynakladaní finančných prostriedkov spojených s prieskumom trhu zadať zákazku bez procesných obmedzení **pri dodržaní princípu hospodárnosti a efektívnosti**.
2. **Pri zadávaní zákaziek 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 osvedčeníach 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 prehliadok a pod.)

- g) ide o ďalšie prípady uvedené v § 81 zákona o verejnom obstarávaní.
3. Pri zadávaní zákazky podľa **ods. 2** písm. a) až f) tohto článku sa žiadateľ alebo ním poverená osoba riadi systémom eProcurement a Prílohou č. 2:
 - i. vykoná Test bežnej dostupnosti podľa Prílohy č. 4,
 - ii. stanoví **Predpokladanú hodnotu zákazky** podľa Prílohy č. 5,
 - iii. doloží doklad preukazujúci existenciu danej skutočnosti a zistenú cenu od osloveného dodávateľa
 - iv. uvedie túto skutočnosť v objednávke.
 4. V prípadoch podľa písmena f) žiadateľ alebo ním 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**),
 - uvedie túto skutočnosť v objednávke a rovnako v systéme eProcurement.
 5. Verejný obstarávateľ, po vykonanej analýze a z dôvodu hospodárnosti a efektívnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov spojených s prieskumom trhu, vymedzuje ďalší okruh komodít, pri ktorých sa prieskum trhu nevykonáva. Tieto výnimky sú uvedené v pláne verejného obstarávania v systéme eProcurement.

TRETIA ČASŤ REALIZÁCIA NÁKUPOV A DODÁVOK

Článok 17 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 VOaN 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 18 Povinnosti pracovníkov po realizácii dodávok

1. Za sledovanie plnenia zmluvy a povinnosti vyplývajúce zo zmluvného vzťahu zodpovedajú osoby, ktoré sú tým poverené (sú uvedené priamo v zmluve alebo v systéme eProcurement).
2. Žiadateľ je povinný skontrolovať pri každom prebratí tovarov, služieb alebo stavebných prác množstvo a kvalitu dodaného tovaru, poskytnutej služby alebo uskutočnených stavebných prác podľa opisu predmetu zákazky. V prípade zistenia akýchkoľvek nezrovnalostí, žiadateľ

bezodkladne kontaktuje Úsek VOaN 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.

3. Za prevzatie nekvalitného predmetu zákazky zodpovedá žiadateľ, ktorý predmet zákazky prevzal.
4. Žiadateľ následne vyhotoví **Hlásenie o dodaní predmetu zákazky** v systéme eProcurement alebo podľa Prílohy č. 7 tejto smernice a doručí ju e-mailom na adresu vo-info@upjs.sk alebo vnútornou poštou na Úsek VOaN 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 je nevyhnutné vyhotoviť hlavne na:
 - podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu;
 - čiastkové zákazky realizované cez dynamický nákupný systém;
 - zákazky s nízkou hodnotou po vyžiadaní Úsekom VOaN.
5. 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.
6. Úsek VOaN zverejní referencie v profile verejného obstarávateľa na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.

ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 19 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 20 Záverčné ustanovenia

1. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica č. 5/2018 na realizáciu verejného obstarávania v podmienkach Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, č.j. REK000/2018-ÚPA/2045.
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