

**Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach**

**Smernica  
o verejnom obstarávaní na UVLF v Košiciach**

**Vnútorný predpis č. 18**

## **Článok I.**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, služieb a stavebných prác podľa pravidiel a postupov definovaných v zákone č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“) sa nazýva verejné obstarávanie (ďalej len „VO“).
2. Táto smernica ustanovuje záväzné postupy, právomoci a zodpovednosti pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré sú potrebné na zabezpečenie potrieb Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach (ďalej len „UVLF“) v zmysle ZVO.
3. Účelom smernice je osobitne upraviť systém činnosti vo VO pri uplatňovaní základných princípov VO, ktorými sú princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti, s dôrazom na zefektívnenie VO v nadväznosti na hospodárnosť obstarania tovarov, služieb a stavebných prác pre potreby UVLF.
4. Medzi hlavné ciele smernice patrí profesionalita riadenia postupov VO, zníženie nákladov vyjadrených formou finančných úspor, efektívnosť a zvýšenie transparentnosti VO prostredníctvom elektronizácie procesov.

## **Článok II.**

### **Definícia základných pojmov**

1. **Verejným obstarávateľom** v zmysle § 7 ods. 1 písm. d) ZVO sa na účely tejto smernice rozumie UVLF, ktorá je právnickou osobou zriadenou na osobitný účel plnenia potrieb vo všeobecnom záujme.
2. **Žiadateľom** je poverená osoba pracoviska UVLF, ktoré potrebuje obstarat' tovar, službu alebo stavebnú prácu.
3. **Zákazka** na účely tejto smernice je odplatná zmluva uzavretá medzi UVLF na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác.
4. **Plán verejného obstarávania** predstavuje súbor požiadaviek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorých obstaranie sa predpokladá v danom rozpočtovom roku na zabezpečenie činnosti UVLF. Plán VO má rozhodujúci vplyv pre stanovenie postupu VO v danom roku.
5. **Finančný limit** je celková hodnota súčtu rovnakých alebo podobných predmetov zákaziek obstarávaných za celú UVLF počas kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy uzavretej verejným obstarávateľom na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. Podľa finančných limitov sa zákazky členia na nadlimitné, podlimitné a zákazky s nízkou hodnotou.

6. **Predpokladaná hodnota zákazky** (ďalej len „PHZ“) sa určuje ako cena bez DPH podľa obvyklých cien na trhu v čase vyhlásenia VO. Pravidlá výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky upravujú príslušné ustanovenia ZVO.
7. **Bežne dostupné tovary, služby alebo práce** sú také tovary, služby alebo práce, ktoré nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek a v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované sú aj ponúkané na trhu. Jedná sa o tovary, služby alebo práce spotrebného charakteru, ktoré sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa. Určenie bežnej dostupnosti vychádza zo špecifikácie predmetu a musí zohľadňovať všetky podmienky charakterizujúce bežnú dostupnosť na trhu uvedené v § 2 ods. 5 písm. o), ods. 6 a ods. 7 ZVO. Klasifikovanie bežnej dostupnosti musí byť v dokumentácii odôvodnené, nakoľko táto klasifikácia má vplyv na postup VO.
8. **Výsledkom použitých postupov VO** je uzatvorenie kúpnej zmluvy, zmluvy o dielo, zmluvy o poskytnutí služby, rámcovej dohody, koncesnej zmluvy alebo objednávky, resp. iných typov zmlúv podľa Obchodného alebo Občianskeho zákonníka.
9. **Zmluvou a objednávkou** sa rozumie zmluva, resp. objednávka s peňažným plnením uzavretá medzi verejným obstarávateľom a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi.
10. **Rámcovou dohodou** je písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi na strane jednej a jedným alebo viacerými uchádzačmi na strane druhej.  
Rámcová dohoda určuje podmienky dodania tovarov alebo služieb počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny, množstva a kvality.
11. **Elektronické obstarávanie** je VO vykonávané prostredníctvom elektronických nástrojov.
12. **Elektronický zber požiadaviek** je proces zadávania požiadaviek na plán alebo na obstarávanie prostredníctvom elektronického systému umiestneného na stránke <http://portal.eprocurement.sk>.
13. **Elektronická aukcia** je súčasťou postupu VO a jej účelom je zostaviť poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením po opakovanom predložení návrhov na plnenie stanovených kritérií.
14. **Elektronické trhovisko** (ďalej len „ET“) je súčasťou Elektronického kontraktačného systému (ďalej len „EKS“). Je zriadené Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky. ET je nástroj určený na dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb bežne dostupných na trhu. Je umiestnené na stránke [www.eks.sk](http://www.eks.sk).
15. **Hospodársky subjekt** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trh dodáva tovar, poskytuje službu alebo uskutočňuje stavebné práce.

### **Článok III. Plán verejného obstarávania**

1. Plán VO obsahuje všetky požiadavky na zabezpečenie obstarania zákaziek na nasledujúce rozpočtové obdobie UVLF. Oddelenie verejného obstarávania (ďalej len „OVO“) eviduje, sumarizuje a spracováva plán VO pre UVLF na základe požiadaviek jej jednotlivých pracovísk, ktoré vychádzajú z ich potrieb a finančných zdrojov.
2. Požiadavky do plánu VO na nasledujúci rok sú jednotlivé pracoviská povinné zadať prostredníctvom elektronického systému zberu požiadaviek na plán do 15. novembra príslušného kalendárneho roku.
3. Požiadavky do plánu VO na nasledujúci rok musia obsahovať najmä:
  - 3.1 Názov položky plánu podľa spoločného slovníka obstarávania.
  - 3.2 Stručný opis tovaru, služby alebo stavebnej práce.
  - 3.3 Príslušný CPV kód.
  - 3.4 Predpokladané množstvo alebo rozsah tovaru, služby alebo stavebnej práce požadovanej na obdobie kalendárneho roka alebo na obdobie platnosti zmluvy, ak zmluva má byť uzavretá na dlhšie obdobie ako jeden rok.
  - 3.5 Výšku nákladov a zdroj financovania k jednotlivým požiadavkám na plán.
4. Plán VO je možné zmeniť alebo doplniť o nové položky iba v odôvodnených prípadoch. Každá zmena musí byť schválená vedúcim pracoviska, vedúcim zamestnancom OVO a kvestorom.
5. V prípade schválenia vedeckého alebo investičného projektu (VEGA, KEGA, a pod.) počas kalendárneho roka je žiadateľ projektu povinný zaradiť zoznam požiadaviek na nákup v súvislosti s plnením (zabezpečením/realizáciou) projektu do plánu VO v daný kalendárny rok.
6. Vedúci zamestnanec OVO upraví plán VO na nasledujúci kalendárny rok v súlade s platnými rámcovými dohodami a predloží ho kvestorovi najneskôr do 15. decembra príslušného kalendárneho roka.
7. Plán VO na príslušný kalendárny rok schvaľuje na návrh kvestora rektor.

### **Článok IV. Požiadavky na verejné obstarávanie**

1. Príslušná organizačná zložka (žiadateľ) predkladá požiadavky na VO v elektronickom systéme zberu požiadaviek v termíne a spôsobom podľa tejto smernice. Žiadateľ predkladá požiadavku na VO zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác v nadväznosti na schválený plán VO na príslušný kalendárny rok. Predložená požiadavka na obstarávanie je podkladom pre začatie procesu obstarávania zákazky.
2. Požiadavka na obstarávanie (príloha č.1) musí byť spracovaná v elektronickej podobe a musí obsahovať náležitosti v nasledovnom rozsahu:
  - 2.1 Písomná požiadavka na zabezpečenie VO na daný predmet zákazky, vrátane schválenej základnej finančnej kontroly.

- 2.2 Trvale zachytené podklady k spôsobu stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky najmä formou predložených dokladov o predchádzajúcich nákupoch na rovnaký predmet, potvrdených písomných cenových ponúk, rozpočtov stavieb, znaleckých posudkov, zverejnených cenníkov alebo informácií z webových stránok v slovenskom alebo českom jazyku. PHZ musí byť vyjadrená v mene euro.
- 2.3 Číselné zatriedenie podľa platného spoločného slovníka obstarávania CPV.
- 2.4 Kvalitatívnu a kvantitatívnu definíciu tovarov, služieb, prác (výkazy výmer, technické špecifikácie a pod.), vymedzenie predmetu zákazky na základe jeho podrobného opisu s uvedením technických požiadaviek (úroveň kvality, výkonu, bezpečnosť, rozmery, parametre, požiadavky na materiál, výrobok alebo iný tovar), spôsob určenia ceny, kontrola plnenia a preberania predmetu zadávanej zákazky a pod. Nesmú byť použité údaje ani odkazy na obchodné meno, osobitné označenie výrobcu alebo materiálu, ktorými sa identifikuje konkrétny výrobca alebo konkrétne dielo, patent alebo úžitkový vzor; údaje chránené právom priemyselného vlastníctva a diela chránené autorským právom bez súhlasu autora.
- 2.5 Požiadavka nesmie byť neprimeraná k cene, rozsahu a predmetu zadávanej zákazky.
- 2.6 Označenie, či je dodanie tovarov, služieb alebo prác podmienené osobitnou spôsobilosťou; ak áno, presne uviesť akou.
- 2.7 Lehoty požadované na dodanie predmetu zákazky.
- 2.8 Príslušnú dokumentáciu, ak je nevyhnutným podkladom na vypracovanie ponuky.
- 2.9 Návrh požadovaných podmienok účasti vo VO a návrh kritérií na vyhodnotenie ponúk s pravidlami ich uplatnenia, ktorými sa zabezpečí kvalitatívne rozlíšenie splnenia jednotlivých kritérií. Jedným z kritérií vždy musí byť cena.
- 2.10 Požiadavky a ich prílohy musia byť spracované v slovenskom alebo českom jazyku.

## **Článok V.**

### **Subjekty vo verejnom obstarávaní**

#### **1. Na príprave a priebehu procesu VO sa podieľajú najmä:**

- 1.1 žiadateľ,
- 1.2 vedúci pracoviska žiadateľa alebo vedúci projektu (KEGA, VEGA alebo iného projektu),
- 1.3 OVO, ktoré procesne zabezpečuje a/alebo dohliada na proces VO,
- 1.4 právne a personálne oddelenie (ďalej len „PPO“),
- 1.5 oddelenie ekonomiky (ďalej len „OE“),
- 1.6 kvestor,
- 1.7 rektor.

#### **2. Žiadateľ, ktorý predkladá požiadavku na VO:**

- 2.1 predkladá v elektronickom systéme zberu požiadaviek na plán požiadavky na plán VO,
- 2.2 je pred uplatnením požiadavky podľa tejto smernice povinný preveriť, či uspokojenie jeho potrieb nie je možné realizovať nadobudnutím tovarov, služieb alebo stavebných prác prostredníctvom platných a účinných rámcových dohôd evidovaných v internom informačnom systéme,
- 2.3 predkladá v elektronickom systéme zberu požiadaviek na obstarávanie požiadavku na VO v prípade, ak ide o tovary, služby alebo stavebné práce, na ktoré nie je uzavretá zmluva alebo nie je vybraný dodávateľ,

- 2.4 navrhuje a zodpovedá za špecifikáciu predmetu zákazky, jej rozsah a návrh zmluvných a dodacích podmienok tak, aby bola v súlade so ZVO,
- 2.5 navrhuje a zodpovedá za určenie PHZ a preukazuje spôsob jej zistenia,
- 2.6 navrhuje predpokladaný termín dodania predmetu zákazky, miesto dodania a osobitné požiadavky na plnenie,
- 2.7 zodpovedá za správnosť uvedených informácií na požiadavke na VO a vykonanie základnej finančnej kontroly,
- 2.8 realizuje prieskum trhu v súlade s touto smernicou a v súlade so ZVO,
- 2.9 zodpovedá za odovzdanie kompletnej dokumentácie z prieskumu trhu OVO,
- 2.10 poskytuje súčinnosť OVO pri vypracovaní dokumentov a podkladov k zákazkám, ktoré zabezpečuje OVO,
- 2.11 ak je menovaný za člena komisie na vyhodnotenie ponúk, zúčastňuje sa na zasadnutiach komisií na vyhodnotenie ponúk predložených na predmet zákazky, ktorý sa vzťahuje k predloženej požiadavke na VO,
- 2.12 vystavuje objednávku na nákup len v súlade s uzatvorenými zmluvami alebo iným výsledkom procesu VO,
- 2.13 zodpovedá za sledovanie čerpania finančných limitov v jednotlivých skupinách materiálov pri nákupe tovarov, služieb a prác podľa finančných objemov dohodnutých v uzavretých zmluvách, ktoré sú výsledkom VO,
- 2.14 zodpovedá za prevzatie tovaru, služby, stavebných prác v požadovanej kvalite a čase; v prípade zistenia nezrovnalostí konzultuje ďalšie kroky s OVO a PPO,
- 2.15 vyhotovuje a doručuje OVO referenciu - potvrdenie o kvalite plnenia zmluvy (príloha č. 6); referenciu k plneniu žiadateľ doručí na OVO najneskôr do 10 dní odo dňa dodania tovaru, služieb alebo stavebných prác alebo do 3 pracovných dní od doručenia žiadosti od OVO,
- 2.16 zodpovedá za bezodkladné ohlásenie konfliktu záujmov nadriadenému zamestnancovi a rektorovi.

### **3. Vedúci pracoviska alebo osoba zodpovedná za nákup daného pracoviska žiadateľa, ktorý vypracoval požiadavku na VO:**

- 3.1 poverí zamestnanca pracoviska, ktorý bude vykonávať povinnosti vyplývajúce z tejto smernice za dané pracovisko,
- 3.2 zodpovedá za vykonanie základnej finančnej kontroly, hospodárnosti, efektívnosti, a účelnosti použitia finančných prostriedkov na zabezpečenie predmetu zákazky na úrovni pracoviska,
- 3.3 zodpovedá za finančné krytie požiadavky na VO podľa zdroja financovania predmetu zákazky,
- 3.4 v prípade potreby uzatvorenia dodatku k existujúcej platnej zmluve konzultuje oprávnenosť takejto požiadavky a znenie návrhu dodatku k zmluve s OVO,
- 3.5 zodpovedá za ohlásenie konfliktu záujmov nadriadenému zamestnancovi a rektorovi bezodkladne po tom, keď sa o takejto skutočnosti dozvie.

### **4. Vedúci projektu (KEGA, VEGA) alebo iného projektu, ktorého predmet zákazky si vyžaduje špecifický prístup alebo osoba poverená na riadenie takéhoto projektu:**

- 4.1 vykonáva činnosti v postavení žiadateľa, ktorý predkladá požiadavky na VO,
- 4.2 pri predkladaní požiadaviek na VO overuje a zodpovedá za oprávnenosť položky z projektu, kontroluje súlad predloženej špecifikácie a projektu, správnosť PHZ, jej rozsah a množstvo,

- 4.3 zodpovedá za vykonanie základnej finančnej kontroly, hospodárnosti, efektívnosti, a účelnosti použitia finančných prostriedkov na zabezpečenie predmetu zákazky na úrovni pracoviska,
- 4.4 aktívne sa zúčastňuje na príprave a spracovaní tej časti súťažných podkladov na požadovaný predmet zákazky, ktorá sa týka projektovej položky s prihliadnutím na oprávnenosť výdavkov,
- 4.5 zodpovedá za súlad špecifikácie predmetu zákazky so špecifikáciou uvedenou v rozpočtovej položke projektu,
- 4.6 ak je menovaný za člena komisie na vyhodnotenie ponúk, zúčastňuje sa na zasadnutiach komisií na vyhodnotení ponúk predložených na predmet zákazky, ktorý sa vzťahuje k projektovej položke,
- 4.7 bezodkladne po zistení schválenia nového projektu v spolupráci s OVO participuje na pripravovaní harmonogramu VO na zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, poskytovania služieb alebo uskutočnenie stavebných prác podľa projektu, ktorý časovo stanovuje uskutočňovanie všetkých VO, ktoré sa predpokladajú realizovať počas projektu z finančných zdrojov projektu,
- 4.8 v prípade potreby uzatvorenia dodatku k zmluve konzultuje oprávnenosť takejto požiadavky z hľadiska VO a ďalší postup s OVO,
- 4.9 zodpovedá za ohlásenie konfliktu záujmov nadriadenému zamestnancovi a rektorovi bezodkladne po tom, keď sa o takejto skutočnosti dozvie.

**5. OVO, ktoré procesne zabezpečuje a/alebo dohliada na proces verejného obstarávania:**

- 5.1 vykonáva metodické usmerňovanie v oblasti VO v rámci UVLF,
- 5.2 zostavuje plán VO podľa požiadaviek na plán a predkladá ho kvestorovi,
- 5.3 vytvára a aktualizuje skupiny a limity pre jednotlivé zákazky,
- 5.4 zodpovedá za určenie postupu VO podľa výšky predpokladanej hodnoty a charakteru požiadavky a v súlade so ZVO,
- 5.5 zabezpečuje procesy VO v zmysle ZVO a tejto smernice,
- 5.6 vykonáva dohľad nad procesom prieskumu trhu, poskytuje metodické usmerňovanie pri zákazkách s nízkou hodnotou, kontroluje a archivuje dokumentáciu z týchto zákaziek,
- 5.7 zabezpečuje sledovanie čerpania finančných limitov v jednotlivých skupinách materiálov pri obstarávaní tovarov, služieb a prác podľa finančných limitov vyplývajúcich zo ZVO,
- 5.8 zabezpečuje vedenie evidencie a archivácie dokladov z procesu VO. OVO je povinné evidovať všetky doklady a dokumenty z použitého postupu VO uchovávať ich 5 rokov od uzavretia zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ak ide o podlimitnú zákazku a zákazku s nízkou hodnotou. Ak ide o nadlimitnú zákazku 10 rokov od uzavretia zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody. Ak ide o zákazku financovanú zo štrukturálnych fondov, doba archivácie dokladov a dokumentov z použitého postupu VO zodpovedá podmienkam vyplývajúcim zo zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku,
- 5.9 vykonáva povinnosti UVLF súvisiace s uverejňovaním informácií v profile VO na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie, resp. povinností UVLF voči Európskej komisii a Úradu pre verejné obstarávanie v zmysle platného ZVO,
- 5.10 dohliada na sledovanie čerpania finančných limitov v jednotlivých skupinách materiálov pri nákupe tovarov, služieb a prác podľa finančných objemov dohodnutých v uzavretých zmluvách, ktoré sú výsledkom VO, alebo podľa limitov vyplývajúcich zo ZVO,

- 5.11 vykonáva priebežnú aktualizáciu databázy dodávateľov pre UVLF, ktorí boli vybratí v procese VO v informačnom systéme,
- 5.12 zabezpečuje priebežné zverejňovanie zoznamu zmluvných alebo vybraných dodávateľov, ktorí sú výsledkom VO na UVLF, prípadne ďalšie dokumenty,
- 5.13 po kontrole predloženej požiadavky v prípade potreby vyzýva žiadateľa, ktorý požiadavku na VO predložil, na doplnenie alebo opravu údajov tak, aby bolo zabezpečené úplné, nestranné a jednoznačné vymedzenie predmetu zákazky v zmysle ZVO najmä pri špecifikácii podmienok účasti, zmluvných podmienok a spôsobu určenia ceny,
- 5.14 zabezpečuje proces VO pri zadávaní zákaziek financovaných z prostriedkov Európskej únie podľa Príručky pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) a usmernení poskytovateľa NFP v spolupráci s projektovým oddelením, ak kvestor neurčí inak,
- 5.15 v spolupráci s projektovým oddelením zabezpečuje v priebehu alebo po ukončení procesu VO zákaziek financovaných z prostriedkov Európskej únie odoslanie fotokópie dokumentácie poskytovateľovi NFP na vykonanie administratívnej kontroly, ak kvestor neurčí inak,
- 5.16 poskytuje žiadateľovi alebo poverenému zamestnancovi pracoviska, ktorí predložili požiadavku na VO, informácie o výsledku procesu VO,
- 5.17 v súčinnosti so žiadateľom a v prípade potreby aj s PPO spresňuje znenie požiadaviek na plnenie zmluvy, definuje obchodné podmienky a vypracuje návrh zmluvy na predmet zákazky podľa predloženej požiadavky na VO a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- 5.18 v prípade potreby uzatvorenia dodatku k zmluve konzultuje oprávnenosť takejto požiadavky z hľadiska VO a ďalší postup v súlade so ZVO so žiadateľom, o oprávnenosti požiadavky rozhodne kvestor.
- 5.19 predkladá zmluvy, ktoré sú výsledkom VO na podpis rektorovi,
- 5.20 uverejňuje referencie v príslušnom informačnom systéme verejnej správy,
- 5.21 v spolupráci s kvestorom zabezpečuje vyškolenie poverených zamestnancov jednotlivých pracovísk pre procesy VO v súlade so ZVO a v rozsahu ich kompetencií podľa tejto smernice,
- 5.22 vedie evidenciu a dokumentáciu k vyhláseným, zazmluvneným, ukončeným a zrušeným VO,
- 5.23 zodpovedá za ohlásenie konfliktu záujmov nadriadenému zamestnancovi a rektorovi bezodkladne po tom, keď sa o takejto skutočnosti dozvie.

## **6. PPO pri procesoch verejného obstarávania najmä:**

- 6.1 pripomienkuje v prípade potreby návrhy zmlúv na tovary, služby a stavebné práce, po predložení ich návrhov a potrebných dokladov OVO v dostatočnom časovom predstihu,
- 6.2 v procese uzatvárania zmluvy priradí zmluve číslo z evidencie zmlúv a po podpísaní zmluvnými stranami a doručení originálu zmluvy vrátane príloh, v písomnej a elektronickej verzii, zverejní tieto zmluvy v CRZ,
- 6.3 elektronicky informuje OVO o zverejnení zmlúv v CRZ, ktoré sú výsledkom procesu VO,
- 6.4 v prípade potreby pripomienkuje návrhy dodatkov k zmluvám na tovary, služby a stavebné práce pri ich uzatváraní v dostatočnom časovom predstihu,
- 6.5 v prípade zistenia nedodržania podmienok plnenia zmluvy zo strany dodávateľa v spolupráci s OVO a dotknutými pracoviskami rieši vzniknutú situáciu v súlade so zmluvou a platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,



6.6 zodpovedá za ohlásenie konfliktu záujmov nadriadenému zamestnancovi a rektorovi bezodkladne po tom, keď sa o takejto skutočnosti dozvie.

**7. OE pri procesoch verejného obstarávania najmä:**

7.1 zúčastňuje sa na tvorbe plánu VO,

7.2 zodpovedá za vykonanie základnej finančnej kontroly z hľadiska finančného krytia predmetu zákazky na rektoráte a organizačných súčiastiach UVLF,

7.3 v súčinnosti s OVO vykonáva sledovanie čerpania finančných limitov v jednotlivých skupinách materiálov pri nákupe tovarov, služieb a prác podľa finančných objemov dohodnutých v uzavretých zmluvách, ktoré sú výsledkom VO,

7.4 zodpovedá za ohlásenie konfliktu záujmov nadriadenému zamestnancovi a rektorovi bezodkladne po tom, keď sa o takejto skutočnosti dozvie.

**8. Kvestor:**

8.1 predkladá rektorovi plán VO najneskôr do 31. decembra príslušného kalendárneho roka,

8.2 dáva súhlas na začatie procesu VO,

8.3 kontroluje vykonanie základnej finančnej kontroly z hľadiska hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti použitia finančných prostriedkov na zabezpečenie predmetu zákazky,

8.4 poveruje osoby zodpovedné za uvoľňovanie objednávok v ekonomickom informačnom systéme,

8.5 navrhuje rektorovi zloženie komisií podľa ZVO,

8.6 v spolupráci s OVO zabezpečuje školenie zamestnancov jednotlivých pracovísk pre proces VO v súlade so ZVO a v rozsahu tejto smernice,

8.7 poskytuje súčinnosť pri vypracovaní smernice o VO a jej prípadných doplnení, predkladá smernicu a jej prípadné doplnenia na schválenie vedeniu univerzity,

8.8 kontroluje a dohliada na dodržiavanie ZVO a tejto smernice v podmienkach UVLF,

8.9 zodpovedá za ohlásenie konfliktu záujmov rektorovi bezodkladne po tom, keď sa o takejto skutočnosti dozvie.

**9. Rektor:**

9.1 menuje členov komisií podľa ZVO,

9.2 vydáva stanoviská k námietkam pri podlimitných a nadlimitných zákazkách,

9.3 uzatvára zmluvy, ktoré sú výsledkom procesu VO,

9.4 kontroluje a dohliada na dodržiavanie ZVO a tejto smernice v podmienkach UVLF,

9.5 zodpovedá za ohlásenie konfliktu záujmov Akademickému senátu UVLF bezodkladne po tom, keď sa o takejto skutočnosti dozvie.

**Článok VI.**

**Zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami**

1. Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene. Postup je povinný písomne zdokumentovať a všetky doklady a dokumenty uchovávať 5 rokov od uzavretia zmluvy resp. objednávky. Pri zadávaní zákaziek je potrebné dodržiavať

princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

2. Za zákazku s nízkou hodnotou sa podľa tejto smernice považuje zákazka, ktorej hodnota je nižšia, ako finančný limit podlimitnej zákazky.
3. Postup VO musí byť zdokumentovaný preskúmateľným spôsobom:
  - 3.1 určenie PHZ (príloha č. 2),
  - 3.2 test bežnej dostupnosti v závislosti od PHZ (príloha č. 3),
  - 3.3 výzva na predkladanie ponúk oslovením min. troch hospodárskych subjektov, ktorí majú oprávnenie podnikat' v predmete zákazky (e-mail, osobné doručenie, elektronicky alebo poštou) (príloha č. 4),
  - 3.4 vyhodnotenie doručených ponúk,
  - 3.5 záznamom z prieskumu trhu (príloha č. 5),
  - 3.6 uzatvorenie zmluvy alebo vytvorenie objednávky,
  - 3.7 dokumentácia o plnení.
4. Zadávanie zákaziek na dodanie bežne dostupných tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit pre podlimitné zákazky, môže vykonať aj žiadateľ a to na vlastnú zodpovednosť s písomným súhlasom vedúceho zamestnanca OVO, formou prieskumu trhu minimálne u 3 potenciálnych dodávateľov. Z vykonaného prieskumu vyhotoví žiadateľ záznam, ktorý spolu s cenovými podkladmi doručí na OVO.
5. Zadávanie zákaziek na dodanie iných ako bežne dostupných tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb iných ako bežne dostupných, vrátane sociálnych a iných osobitných služieb uvedených v prílohe č. 1 ZVO, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit pre podlimitné zákazky, a zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb bežne dostupných, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit pre podlimitné zákazky, vykonáva OVO formou prieskumu trhu minimálne u troch potenciálnych dodávateľov. Výnimkou z tohto postupu sú nie bežne dostupné tovary a služby, ktorých povaha predmetu sa viaže na skúsenosti a kvalitu práce poskytovateľa; najmä projektové a reštaurátorské služby, výkon stavebného dozoru, výkon autorského dozoru, znalecké posudky, zameranie realizovaných stavieb, tvorba geometrických plánov, audítorské alebo prekladateľské služby. V tomto prípade OVO môže prieskumom trhu osloviť aj menej ako troch potenciálnych dodávateľov. Verejný obstarávateľ môže vyžadovať predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok na výkon predmetnej služby.
6. Na zadávanie zákazky s nízkou hodnotou sa postup podľa odseku 2, 3 a 4 tohto článku nepoužije, ak predmetom zákazky je:
  - 6.1 objektívne neodkladná oprava alebo údržba, ktorej predpokladaná hodnota je jednorazovo nižšia ako 500 eur bez DPH,
  - 6.2 cateringová služba, ktorej predpokladaná hodnota je jednorazovo nižšia ako 5 000 eur bez DPH,
  - 6.3 školenie zamestnancov, ktorého predpokladaná hodnota je jednorazovo nižšia ako 5 000 eur bez DPH,
  - 6.4 zabezpečenie leteniek, ktorých predpokladaná hodnota je jednorazovo nižšia ako 5000 eur bez DPH,

- 6.5 vytvorenie alebo nadobudnutie jedinečného umeleckého diela alebo umeleckého výkonu,
  - 6.6 odstraňovanie dôsledkov prevádzkových havárií a iných havarijných stavov bezprostredne po ich vzniku, ak odstránenie týchto dôsledkov neznesie odklad v záujme predchádzania ďalším škodám na majetku a na zdraví.
7. V prípade obstarávania zákaziek s nízkou hodnotou, ktoré sú spolufinancované v rámci operačných programov a projektov zo zdrojov Európskej únie, prípadne iných finančných zdrojov, ktorých riadiaci dokument vyžaduje špecifické podmienky pre realizáciu obstarávania, verejný obstarávateľ postupuje podľa príslušného riadiaceho dokumentu.
  8. Pri zadávaní zákaziek, ktoré sú vyňaté z pôsobnosti ZVO, je žiadateľ povinný doručiť OVO písomné odôvodnenie uplatnenia výnimky z aplikácie ZVO. Zadanie zákazky podľa tohto odseku podlieha schvaľovaniu osobitnou komisiou.

## **Článok VII.**

### **Zadávanie podlimitných a nadlimitných zákaziek**

1. OVO vykonáva v súlade so ZVO verejné obstarávanie:
  - 1.1 podlimitných zákaziek na bežne dostupné tovary, služby (okrem sociálnych služieb a iných osobitných služieb v prílohe č. 1 ZVO) alebo stavebné práce prostredníctvom EKS, prostredníctvom interného elektronického nástroja alebo postupom podlimitnej zákazky bez použitia elektronického trhu,
  - 1.2 nadlimitných zákaziek na tovary, služby alebo stavebné práce prostredníctvom EKS alebo prostredníctvom interného elektronického nástroja.
2. V prípade obstarávania podlimitných a nadlimitných zákaziek, ktoré sú spolufinancované v rámci operačných programov a projektov zo zdrojov Európskej únie, prípadne iných finančných zdrojov, ktorých riadiaci dokument vyžaduje špecifické podmienky pre realizáciu obstarávania, verejný obstarávateľ postupuje podľa príslušného riadiaceho dokumentu.
3. Ak pri predchádzajúcom zadávaní podlimitnej zákazky s využitím EKS spôsobom jej zverejnenia na elektronickom trhu 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 podstatne nezmenia, môže OVO použiť postup pre zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou.

## **Článok VIII.**

### **Konflikt záujmov**

1. Pri zadávaní zákazky podľa čl. VI. tejto smernice sa za zainteresované osoby podľa § 23 ZVO považujú:
  - 1.1 zamestnanci pracoviska žiadateľa, ktorí sa podieľali na príprave alebo podieľajú na realizácii VO,
  - 1.2 zamestnanci OVO,
  - 1.3 zamestnanci vykonávajúci základnú finančnú kontrolu,
  - 1.4 iní zamestnanci verejného obstarávateľa, ktorí sa podieľali na príprave alebo podieľajú na realizácii VO,

- 1.5 iní zamestnanci verejného obstarávateľa, ktorí sa zúčastňujú kontroly procesu VO,
  - 1.6 členovia osobitnej komisie,
  - 1.7 iné osoby, ktoré nie sú zamestnancami verejného obstarávateľa a ktoré sa podieľali na príprave alebo podieľajú na realizácii VO.
2. Pri zadávaní zákazky podľa čl. VII. tejto smernice sa za zainteresované osoby podľa § 23 ZVO považujú:
    - 2.1 zamestnanci pracoviska žiadateľa, ktorí sa podieľali na príprave alebo podieľajú na realizácii VO,
    - 2.2 zamestnanci OVO,
    - 2.3 zamestnanci vykonávajúci základnú finančnú kontrolu,
    - 2.4 iní zamestnanci verejného obstarávateľa, ktorí sa podieľali na príprave alebo podieľajú na realizácii VO,
    - 2.5 iní zamestnanci verejného obstarávateľa, ktorí sa zúčastňujú kontroly procesu VO,
    - 2.6 členovia osobitnej komisie,
    - 2.7 iné osoby, ktoré nie sú zamestnancami verejného obstarávateľa a ktoré sa podieľali na príprave alebo podieľajú na realizácii VO,
    - 2.8 iné osoby, ktoré nie sú zamestnancami verejného obstarávateľa a ktoré sa zúčastňujú kontroly procesu VO.
  3. Osoba, ktorá realizuje VO zabezpečí podpis čestného vyhlásenia zainteresovaných osôb týkajúceho sa konfliktu záujmov. Vzor čestného vyhlásenia tvorí prílohu č. 7.
  4. Osoba, ktorá realizuje VO po vyhlásení VO:
    - 4.1 aktualizuje zoznam zainteresovaných osôb vo všetkých postupových krokoch VO, až do uzavretia zmluvy s úspešným uchádzačom,
    - 4.2 zabezpečí podpis čestného vyhlásenia podľa odseku 3 v prípade rozšírenia zoznamu zainteresovaných osôb oproti zoznamu z prípravnej fázy.
  5. Na účely tejto smernice sa primeranými opatreniami a opatreniami na vykonanie nápravy, ak UVLF ako verejný obstarávateľ zistí konflikt záujmov, rozumie najmä vylúčenie zainteresovanej osoby z procesu prípravy alebo realizácie verejného obstarávania alebo úprava jej povinností a zodpovedností s cieľom zabrániť pretrvávaniu konfliktu záujmov.
  6. Nenahlásenie konfliktu záujmov vo VO sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

### **Článok IX. Prípravné trhové konzultácie.**

1. Osoba, ktorá pri realizácii VO využije inštitút prípravných trhových konzultácií alebo predbežného zapojenia záujemcov alebo uchádzačov v zmysle § 25 ZVO je povinná v požiadavke na obstarávanie uviesť fyzické osoby alebo právnické osoby, od ktorých prijala radu alebo ktorých predbežne zapojila do procesu VO vrátane uvedenia procesného úkonu, v rámci ktorého došlo k využitiu tohto inštitútu.
2. Žiadateľ v spolupráci s OVO zabezpečí prijatie primeraných opatrení na zabránenie narušeniu hospodárskej súťaže.

**Článok X.**  
**Zriadenie komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a komisie  
na vyhodnotenie ponúk**

1. UVLF pri zadávaní zákazky podľa článku VII. tejto smernice zriadi na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a na vyhodnotenie ponúk najmenej trojčlennú komisiu. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie, odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky a musia spĺňať predpoklady v zmysle ZVO. Komisia je spôsobilá vyhodnocovať splnenie podmienok účasti a predložené ponuky, ak je súčasne prítomná väčšina jej členov.
2. Medzi základné povinnosti členov komisie patrí najmä:
  - 2.1 posúdenie a vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a požiadaviek verejného obstarávateľa v súlade s oznámením o vyhlásení VO/výzvou na predkladanie ponúk a súťažnými podkladmi, vrátane posúdenia súladu zmluvy/rámcovej dohody ponúk jednotlivých uchádzačov so súťažnými podkladmi, alebo ich ekvivalentom, najmä v rozsahu svojej odbornosti, kvalifikácie, odbornej praxe a vzdelania,
  - 2.2 identifikácia platných/hodnotených ponúk, ktoré spĺňajú požiadavky na predmet zákazky,
  - 2.3 vyhodnotenie ponúk podľa stanovených kritérií na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia,
  - 2.4 súčinnosť pri vysvetľovaní ponúk a uplatnených revíznych postupoch v rozsahu svojej odbornosti.
3. Účasť v komisii je nezastupiteľná. Člen komisie je povinný o prípadnej neúčasti na vyhodnocovaní komisie vopred informovať člena komisie menovaného za OVO.

**Článok XI.**  
**Preberanie doručených ponúk**

1. Ponuky predložené v listinnej podobe s príslušným označením preberie zamestnanec podateľne a o ich zaevidovaní vydá uchádzačovi potvrdenie o prevzatí.
2. Ponuky z podateľne preberie zodpovedná osoba OVO a uloží ich do lehoty otvárania ponúk v trezore alebo zabezpečenom uzamknutom priestore.
3. Ponuky predložené v elektronickej podobe sa evidujú podľa platného Registratúrneho poriadku UVLF v Košiciach.

**Článok XII.**  
**Vyhodnocovanie ponúk**

1. Vyhodnocovanie ponúk komisiou na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a na vyhodnotenie ponúk je neverejné. Komisia vykonáva svoju činnosť s primeranou odbornou starostlivosťou, bez zbytočných prietahov, v súlade so ZVO, touto smernicou a ďalšími právnymi predpismi, pri dodržiavaní princípov rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princípov transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti.

2. Komisia vyhodnocuje ponuky podľa kritérií určených v oznámení o vyhlásení VO alebo v oznámení použitom ako výzva na súťaž alebo v súťažných podkladoch a na základe pravidiel ich uplatnenia určených v súťažných podkladoch.
3. Pri vyhodnocovaní ponúk komisia posudzuje splnenie podmienok účasti vo VO. Z posudzovania splnenia podmienok účasti komisia spíše zápisnicu.
4. Ponuky, ktoré splnili podmienky účasti ďalej komisia vyhodnocuje z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky. O vyhodnotení ponúk komisia vyhotoví zápisnicu, ktorú podpisujú prítomní členovia komisie.
5. Každý člen komisie má právo odmietnuť podpísať zápisnicu alebo podpísať zápisnicu s výhradou. Vo výhrade uvedie dôvod, pre ktorý odmietol zápisnicu podpísať.
6. Zodpovedná osoba zodpovedá za prípravu a vypracovanie zápisnice a za plnenie oznamovacích a ďalších povinností v súlade so ZVO.

### **Článok XIII. Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov UVLF.
2. Zrušuje sa vnútorný predpis č. 18 - Smernica o verejnom obstarávaní zo dňa 18.05.2016.
3. Smernica nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť od 01.09.2018.
4. Súčasťou tejto smernice sú:
  - Príloha č. 1 Požiadavka na obstarávanie.
  - Príloha č. 2 Zápisnica z určenia predpokladanej hodnoty zákazky.
  - Príloha č. 3 Test bežnej dostupnosti.
  - Príloha č. 4 Výzva na predkladanie ponúk.
  - Príloha č. 5 Záznam z prieskumu trhu.
  - Príloha č. 6 Referencia.
  - Príloha č. 7 Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov.

V Košiciach dňa 21.08.2018

Dr. h. c. prof. MVDr. Jana Mojžišová, PhD.  
rektorka

**Požiadavka na verejné obstarávanie**

Identifikácia žiadateľa:

Meno a priezvisko	
Pracovisko	
Kontakt	
Poverený zamestnanec	
Kontakt na povereného zamestnanca	
ID Požiadavky v systéme	
Číslo obstarávania	

Identifikácia zákazky:

Druh zákazky (tovar, služba, stavebné práce)	
CPV-spoločný slovník obstarávania	
Názov zákazky	
Požadovaný termín dodania	
Typ zmluvy, požiadavka na uzatvorenie rámcovej dohody	

Stručný opis predmetu zákazky:

K čomu má tovar, služba alebo stavebná práca slúžiť?
Popíšte vlastnosti tovaru (technické požiadavky, napr. výkon, kvalita, rozmery, parametre a pod.) požiadavky na službu alebo stavebné práce.
Prípustnosť variantných riešení:

Rozsah a predpokladaná hodnota zákazky:

Požadovaný rozsah predmetu zákazky (napr. počet kusov, počet požadovaných položiek sortimentu, počet hodín práce a pod.)
Predpokladaná hodnota zákazky určená bez DPH ako najnižšia zistená reálna
Zdroj financovania
Dátum určenia predpokladanej hodnoty zákazky.
Spôsob určenia predpokladanej hodnoty zákazky.

Vyhlásenie:

Vyhlasujem, že pri zisťovaní predpokladanej hodnoty zákazky som postupoval/a transparentne, odborne a v súlade s mojím najlepším presvedčením a nestranným spôsobom voči všetkým osloveným subjektom s dôrazom na účelné, efektívne a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov.

V Košiciach dňa .....

-----  
žiadateľ

**Schválenie požiadavky :**

		V príprave
		Odoslaná na schválenie vedúcemu pracoviska
		Schválená vedúcim pracoviska
		Odoslaná na finančnú kontrolu
		Schválená finančná kontrola
	.	Odoslaná na schválenie kvestorovi
		Schválená kvestorom
		Priradená na obstarávanie

Osoba zodpovedná za obstarávanie:

Prílohy:

Doklady preukazujúce zistenie reálnej predpokladanej hodnoty zákazky.



## **ZÁPISNICA Z URČENIA PREDPOKLADANEJ HODNOTY ZÁKAZKY A URČENIE POSTUPU**

**na základe § 6 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní  
a o zmene a doplnení niektorých zákonov.**

### **Verejný obstarávateľ:**

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach, Komenského 73, 040 01 Košice

IČO: 00397474

Kontaktná osoba:

Tel:

Email:

### **Predmet zákazky:**

V súlade s § 6 ods. 1 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ZVO) verejný obstarávateľ zistil reálne aktuálne ceny za daný predmet zákazky prostredníctvom .....

### **Predpokladaná hodnota zákazky:**

Na základe uvedených informácií verejný obstarávateľ určil predpokladanú hodnotu vo výške .....,- € bez DPH. Verejný obstarávateľ stanovil maximálnu výšku zdrojov pripočítaním DPH k predpokladanej hodnote zákazky .....,- € (zaokrúhlene).

Verejný obstarávateľ vyhodnotil predmet zákazky v súlade s § 2 ako bežne dostupné tovary/služby, nakoľko ide o tovary/služby, ktoré sa nevyrábajú/neposkytujú na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek a v podobe, v akej sú vyrábané/poskytované a ponúkané aj iným spotrebiteľom na trhu. V opise predmetu zákazky nie je špecifická zmluvná podmienka alebo požiadavka na predmet zákazky, ktorá by odlišovala tieto tovary/služby od iných, špecifických. Ide o dodanie už vyrobených/poskytovaných tovarov/služieb.

### **Postup verejného obstarávania:**

Verejný obstarávateľ vyhlási a zákazku zadá prostredníctvom ..... podľa § ..... a nasl., postupom podľa §.....ZVO.

**Opis predmetu zákazky:** vid' príloha

**Termín dodania:**

**Kritériá na vyhodnotenie ponúk:**

Celkovou najnižšou cenou sa rozumie konečná cena vrátane DPH.

**Finančné zdroje:**

V Košiciach dňa

Vypracoval:

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach, Komenského 73, 041 81 Košice

### Test bežnej dostupnosti

Názov zákazky:.....

Predpokladaná hodnota zákazky v € bez DPH:.....

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 5 písm. o) ZVO sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri „teste bežnej dostupnosti“ musí byť naplnená každá z uvedených podmienok:

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
1	nie sú vyrábané, dodávané, uskutočňované alebo poskytované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek		
2	sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté a zároveň – t. j. neboli špecifikované jedinečné požiadavky		
3	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 – t. j. nebolo potrebné ich upraviť (ich vlastnosti, podobu)		

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 1 – 3 **ÁNO** je možné uviesť, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 6 a 7 ZVO stanovujú podporné pravidlo, ktoré by malo uľahčiť správnu kategorizáciu vo vzťahu k bežnej dostupnosti na trhu:

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
4	sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb		
5	sú spotrebného charakteru		

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 4 – 5 **ÁNO**, je pravdepodobné, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

Prijímateľ berie na vedomie, že uvedenie nepravdivých informácií v tomto vyhlásení je možné považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Záver*:	Bežne dostupný/á tovar, služba alebo stavebná práca	Nie bežne dostupný/á tovar, služba alebo stavebná práca
---------	---	---

\* Nehodiace sa preškrtnite

Žiadateľ uvedie konkrétne dôvody, na základe ktorých formuloval svoje odpovede k podmienkam č. 1 až 3 vo vzťahu k danému predmetu zákazky.

Odôvodnenie:

Meno a priezvisko, kto vykonal test bežnej dostupnosti:

V Košiciach dňa:

**Verejný obstarávateľ:**

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach, Komenského73, 041 81 Košice  
IČO: 00397474

Kontaktná osoba:

Oddelenie verejného obstarávania

e-mail:

Tel:

**VEC:**

**Výzva na predloženie cenovej ponuky**

Vážený dodávateľ,

v súvislosti s realizáciou zadania zákazky Vás vyzývame na predloženie cenovej ponuky pre nižšie uvedený predmet obstarávania. Žiadame Vás o vyplnenie priloženého formuláru, v ktorom prosíme vyplniť označené miesta. Vami ponúknuté ceny budú v prípade vyhodnotenia Vašej ponuky považované za zmluvné ceny. V prípade, že formulár bude nesprávne vyplnený alebo nebude doručený v určenej lehote, s poľutovaním musíme konštatovať, že Vaša ponuka nebude akceptovaná.

Názov a predmet zákazky:


Podrobný opis predmetu zákazky ako aj podmienky dodania tvoria prílohu tejto výzvy.

Predpokladaná hodnota zákazky je.....,-€ bez DPH.

Z dôvodu transparentnosti a zachovania korektného postupu pri obstarávaní zákazky Vás žiadame, aby ste Vašu ponuku doručili v písomnej podobe s jasným označením predmetu zákazky.

Vaša ponuka bude pre nás podkladom pre výber dodávateľa, preto z nej nevyplývajú žiadne zmluvné záväzky pre našu organizáciu. Kritérium vyhodnotenia všetkých ponúk bude celková najnižšia cena.

Svoju ponuku prosím doručte na vyššie uvedenú kontaktnú adresu do .....

S pozdravom

V Košiciach dňa

vedúci OVO

Prílohy:

Formulár na doplnenie informácií od dodávateľa

## ZÁZNAM Z PRIESKUMU TRHU

**Predmet zákazky:**

**CPV** (spoločný slovník obstarávania):

**Spôsob vykonania prieskumu:** (telefonický/internet/mail/osobne/katalóg/fax a iné)

**Kritérium výberu:**

Tabuľka č. 1: Zoznam oslovených záujemcov:

Por. č.	Dodávateľ (obchodné meno)	Adresa sídla alebo miesta podnikania
1.		
2.		
3.		

Tabuľka č. 2: Zoznam uchádzačov:

Por. č.	Obchodné meno, adresa sídlu alebo miesta podnikania,)	Cena v Eur bez DPH	Cena v Eur s DPH
1.			
2.			
3.			

**Úspešný uchádzač / IČO:**

**Zdôvodnenie výberu:**

**Obstarávacia cena bez DPH v € :**

**Doklady, ak sa požadovali** (doklad o oprávnení podnikat'):

**Spôsob vzniku záväzku** (na základe zmluvy/ na základe písomnej objednávky):

Vyhlasujem, že v súvislosti s týmto prieskumom spĺňam zákonné podmienky neustrannosti a dôvernosti.

Zapísal/a:

Dátum, meno a podpis:

Zodpovedný zamestnanec za pracovisko:

Postup verejného obstarávania:

Za Oddelenie verejného obstarávania:

**REFERENCIA (Potvrdenie o kvalite plnenia zmluvy)**

**IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE OSOBY, KTORÁ VYSTAVUJE REFERENCIU**

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

IČO: 00397474

Komenského 73 , 040 81 Košice

**Pracovisko:**

Meno kontaktnej osoby:

Telefón /email na kontaktnú osobu:

**IDENTIFIKÁCIA DODÁVATEĽA**

**Meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov:**

**Sídlo:**

**IČO:**

**IDENTIFIKÁCIA PLNENIA PODĽA ZMLUVY ALEBO RÁMCOVEJ DOHODY**

Názov zmluvy:

Druh zmluvy:

Dátum uzatvorenia zmluvy:

Cena v EUR bez DPH:

Číslo objednávky:

Stručný opis zmluvy/predmetu plnenia:

Miesto dodania:

Dátum dodania plnenia:

Lehota dodania (plánovaná dodávka v dňoch):

**HODNOTENIE KVALITY PLNENIA**

Kritériá hodnotenia kvality:

a) Predčasné ukončenie zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody verejným obstarávateľom z dôvodu porušenia povinností dodávateľa:

ÁNO                      NIE

b) Omeškanie dodávateľa, ku ktorému došlo z dôvodov na strane dodávateľa:

ÁNO                      NIE

c) Počet dôvodne uplatnených reklamácií, s uvedením v akej časti bol dodaný tovar, stavebné práce alebo služba reklamovaná, a to v percentuálnom vyjadrení voči celkovému objemu zákazky (hodnota v %): .....

Stručné odôvodnenie:

d) Kvantifikovane vyjadrená spokojnosť so spôsobom, časom a kvalitou dodaného plnenia (hodnota v %):.....

Stručné odôvodnenie (slovné hodnotenie):

Meno zodpovednej osoby:

Dátum, podpis:

**Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov**  
podľa § 23 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní

Meno:	
Priezvisko:	
Dátum narodenia:	.....
Status:	zamestnanec UVLF
Právomoci vo väzbe na verejné obstarávanie:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zodpovedný za realizáciu procesných úkonov vo verejnom obstarávaní</li> <li>- zodpovedný za prípravu opisu predmetu zákazky</li> <li>- člen komisie na vyhodnotenie ponúk</li> </ul>
Vyjadrenie zainteresovanej osoby:	vo vzťahu k verejnému obstarávaniu na predmet nie som v konflikte záujmov vo vzťahu k uchádzačovi

pre uvedenú verejnú zákazku týmto **čestne vyhlasujem, že:**

1. poznám definíciu konfliktu záujmov, podľa ktorej pojem konfliktu záujmov zahŕňa prinajmenšom každú situáciu, keď osoby na strane obstarávateľa alebo poskytovateľa obstarávacích služieb konajúceho v mene obstarávateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu (bez nutnosti ich zapojenia), majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO;
2. v súlade s § 46 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov nenastali v súvislosti s mojou osobou také skutočnosti, ktoré by z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov narušili alebo ohrozili nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku;
3. podľa mojich vedomostí nemám žiadny konflikt záujmov, pokiaľ ide o subjekty, ktoré podali žiadosť o účasť na tomto postupe verejného obstarávania/predložili ponuku v rámci tohto verejného obstarávania, či už ako jednotlivci alebo členovia konzorcia, alebo ako navrhovaní subdodávatelia;
4. ak zistím alebo ak sa počas výberu/podmienok účasti/ postupu hodnotenia/plnenia alebo zmeny zmluvy ukáže, že takýto konflikt záujmu existuje alebo vznikol, okamžite to oznámim komisii a v prípade zistenia konfliktu záujmov sa prestanem zúčastňovať na postupe hodnotenia a všetkých súvisiacich činnostiach;
5. zachovám dôvernoscť všetkých mne zverených záležitostí. Nebudem poskytovať žiadne dôverné informácie, ktoré mi budú prístupné alebo ktoré odhalím. Informácie mne poskytnuté nezneužijem na žiadne nežiaduce účely. Konkrétne súhlasím, že budem so všetkými informáciami alebo dokumentmi mne zverenými alebo mnou odhalenými alebo vypracovanými počas hodnotenia alebo na základe hodnotenia nakladať zodpovedne a dôverne a súhlasím, že budú použité výhradne na účely tohto hodnotenia a nebudú zverejnené žiadnej tretej strane.

Dátum	
Podpis zainteresovanej osoby:	