

**Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach**

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

**Vnútorný predpis č. 18**

# ČASŤ I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

## Čl. 1 Úvodné ustanovenie

1. Táto smernica ustanovuje záväzné postupy, právomoci a zodpovednosti pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác, ktoré sú potrebné na zabezpečenie prevádzky Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach (ďalej len „UVLF“).
2. Proces zadávania zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác zahŕňa:
  - a) plánovanie a schválenie požiadaviek v príslušnom kalendárnom roku na tovary, služby a stavebné práce, ktoré sú potrebné na zabezpečenie prevádzky UVLF v nasledujúcom kalendárnom roku,
  - b) výber dodávateľov potrebných tovarov, služieb a stavebných prác v súlade so všeobecne – záväznými právnymi predpismi v Slovenskej republike,
  - c) nákup tovarov, služieb a stavebných prác u vybraných dodávateľov tovarov, služieb a stavebných prác v súlade s internými predpismi platnými na UVLF,
  - d) realizáciu dodávok tovarov, služieb a stavebných prác.

## Čl. 2 Vymedzenie základných pojmov

1. Výber dodávateľov tovarov, služieb a stavebných prác pre potreby UVLF sa riadi najmä:
  - a) zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“),
  - b) nariadeniami a smernicami komisie (ES), najmä Nariadením komisie ES č. 213/2008 z 28. novembra 2007, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 o Spoločnom slovníku obstarávania (CPV) a smernice Európskeho parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES o postupoch verejného obstarávania, pokiaľ ide o revíziu CPV,
  - c) vyhláškami, výkladovými stanoviskami a rozhodovacou praxou Úradu pre verejné obstarávanie,
  - d) zákonom č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov,
  - e) inými, s predmetom nákupu súvisiacimi platnými všeobecne – záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky,
  - f) platnými vnútornými predpismi UVLF.
2. Výber dodávateľov potrebných tovarov, služieb a stavebných prác postupom podľa pravidiel definovaných v zákone o VO sa nazýva verejné obstarávanie (ďalej len „VO“).

3. Povinnosť obstarávať podľa zákona o VO sa vzťahuje na zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb pre UVLF, a to bez ohľadu na zdroje financovania.
4. UVLF je verejným obstarávateľom tovarov, služieb a stavebných prác podľa zákona o VO.
5. Tovary, služby a stavebné práce, na dodanie ktorých je potrebné urobiť výber dodávateľa, sú predmetom zákazky.
6. Zákazka na účely zákona o VO a 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.
7. Na UVLF sa sledovanie finančných limitov v rámci postupov VO rovnakých alebo podobných tovarov, služieb alebo stavebných prác určuje podľa zákona o VO a tejto smernice za celú UVLF, a to za kalendárny rok alebo počas trvania zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
8. Pre stanovenie postupu VO je rozhodujúca predpokladaná hodnota predmetu zákazky, t. j. hodnota predmetu zákazky za kalendárny rok alebo počas trvania zmluvy, ak bude zmluva uzavretá na dlhšie obdobie, ako jeden kalendárny rok.
9. Predpokladaná hodnota zákazky na účely VO sa podľa zákona o VO určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“). Predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky. Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť, všetky formy opcíí a všetky prípadné predĺženia zmluvy, ceny a odmeny. Predpokladaná hodnota zákazky sa určí oslovením potenciálnych dodávateľov formou prieskumu trhu za účelom zistenia reálnych cien na trhu alebo zistením reálnych cien prostredníctvom cenníkov, katalógov alebo internetových stránok potenciálnych dodávateľov alebo na základe údajov a informácií z predchádzajúcich zákaziek (zmlúv), ak sú dané údaje relevantné. Predpokladaná hodnota zákazky sa môže určiť aj iným spôsobom, ak s tým súhlasí investor.
10. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty, ktorého cieľom by bolo vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona o VO.
11. Žiadateľ podľa tejto smernice je osoba, ktorá potrebuje nakúpiť tovar, službu alebo stavebnú prácu.
12. Písomná podoba je podoba, ktorá trvale zachytí akékoľvek vyjadrenie pozostávajúce zo slov alebo čísel, ktoré možno čítať, reprodukovat' a následne odovzdať ďalej. Môže zahŕňať informácie prenášané a uložené elektronickými prostriedkami.
13. Prieskum trhu je proces zistenia aktuálnych reálnych cien na trhu na daný predmet zákazky.

### Čl. 3 Plánovanie

1. Na plnenie svojich úloh počas kalendárneho roka predkladajú všetky organizačné súčasti UVLF prostredníctvom povereného zamestnanca návrh požiadaviek na nákup tovarov, služieb a stavebných prác na nasledujúci kalendárny rok oddeleniu verejného obstarávania (ďalej len „OVO“) do 15. novembra aktuálneho kalendárneho roka. Plán VO je v priebehu kalendárneho roka otvoreným dokumentom a je možné ho dopĺňať. Každé doplnenie plánu VO musí byť datované a odsúhlasené kvestorom.
2. Návrh požiadaviek na nákup tovarov, služieb a stavebných prác na nasledujúci kalendárny rok musí obsahovať najmä:
  - a) jednoduchý popis tovaru, služby alebo stavebnej práce (napr. laboratórne sklá, kancelárske stoly, služby projektové práce, prekladateľské a korekčné služby, upratovacie práce kancelárskych priestorov, výmena potrubia v pavilóne, výmenu okien, oprava dverí, výkopové práce a pod.),
  - b) predpokladaný rozsah alebo množstvo,
  - c) najneskorší termín realizácie, dodania,
  - d) predpokladanú výšku potrebných finančných prostriedkov, zdroj finančných prostriedkov,
  - e) zodpovednú a kontaktnú osobu.
3. OVO požiadavky na nákup spracuje a priradí k nim platné zmluvy s dodávateľmi tovarov, služieb a stavebných prác.
4. Tovary, služby a stavebné práce, pre ktoré nie sú uzatvorené zmluvy s dodávateľmi, zaradí OVO do plánu verejného obstarávania (ďalej len „plán VO“) na nasledujúci kalendárny rok. Jednotlivé skupiny tovarov, služieb a stavebných prác určí OVO najmä odkazom na Spoločný slovník obstarávania v súlade s Nariadením komisie (ES) č. 213/2008 z 28. novembra 2007 o Spoločnom slovníku obstarávania (CPV) a platnými všeobecne-záväznými právnymi predpismi.
5. V pláne VO OVO určí pre jednotlivé skupiny tovarov, služieb a stavebných prác, odhadovaný postup obstarávania, plánovaný objem čerpania finančných prostriedkov a predpokladaný (nezáväzný) termín zazmluvnenia dodávateľa. Plán VO sa vypracováva každoročne, predovšetkým za účelom identifikovania zákaziek, ktoré si vyžadujú značný čas na zazmluvnenie dodávateľa.
6. Vedúci zamestnanec OVO predloží kvestorovi najneskôr do 15. decembra aktuálneho roka plán VO na nasledujúci kalendárny rok.
7. Plán VO na príslušný kalendárny rok schvaľuje na návrh kvestora rektor.
8. Schválený plán VO, zoznam zmluvných, resp. vybratých dodávateľov a zmlúv s predmetom plnenia pre UVLF a s dátumami platnosti zmluvy zverejní OVO na intranete UVLF vo formáte pdf., kde bude k dispozícii zamestnancom UVLF počas

celého roka. OVO bude aktualizovať zoznam zmluvných dodávateľov a zmlúv s predmetom plnenia podľa uskutočnených výberov dodávateľov v priebehu roka.

9. OVO vytvorí zoznam skupín tovarov, služieb a stavebných prác spolu s finančnými limitmi, na ktoré sú uzavreté zmluvy s dodávateľmi tovarov, služieb a stavebných prác v príslušnom kalendárnom roku v informačnom objednávkovom systéme používanom na univerzite (SAP).
10. Tovary, služby a stavebné práce, u ktorých nie sú aktuálne vybratí dodávateľia, OVO v priebehu príslušného kalendárneho roka podľa výsledkov uskutočneného výberu dodávateľov aktualizuje zoznam skupín a finančné limity v rámci jednotlivých položiek v informačnom objednávkovom systéme používanom na univerzite (SAP).
11. V prípade schválenia vedeckého alebo investičného projektu (VEGA, KEGA, a pod.) počas kalendárneho roka je žiadateľ projektu povinný predložiť OVO zoznam požiadaviek na nákup v súvislosti s plnením (zabezpečením/realizáciou) projektu najneskôr do 14 kalendárnych od doručenia rozhodnutia o schválení projektu. OVO takéto požiadavky priebežne operatívne zaradí do plánu VO v daný kalendárny rok.

## **ČASŤ II. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE**

### **Čl. 4**

#### **Zabezpečenie činností pri verejnom obstarávaní**

1. VO tovarov, služieb a stavebných prác na UVLF riadi kvestor a zodpovedá sa rektorovi. OVO procesne zabezpečuje a/alebo dohliada na proces VO, ak rektor na základe návrhu kvestora neurčí inak.
2. Výsledkom VO je:
  - a) písomne uzavretá samostatná zmluva alebo rámcová dohoda podpísaná štatutárnym zástupcom alebo ním splnomocnenou osobou a zverejnenou v Centrálnom registri zmlúv, ktorý vedie Úrad vlády SR (ďalej len CRZ), ktorá prešla procesom pripomienkovania na vybraných rektorátnych pracoviskách,
  - b) písomná objednávka v prípadoch, kde nie je potrebná písomne uzavretá zmluva.
3. Zmluvy predloží OVO na schválenie kvestorovi pred ich podpisom rektorovi, okrem zmlúv, ktoré sú výsledkom zákaziek zadávaných prostredníctvom elektronického trhoviska alebo dynamického nákupného systému, resp. iného zákonne upraveného informačného systému, pri ktorom dochádza k automatickému uzatváraniu zmlúv.
4. Zákazky, pri ktorých sú zmluvy vygenerované informačným systémom verejnej správy a riadia sa všeobecnými obchodnými podmienkami daného systému a zároveň sa nevyžaduje podpis oprávnenej osoby k určeniu jej platnosti, môže vyhlásovať rektor alebo osoba priamo ním poverená. Vyhlásenie takejto zákazky je podmienené predchádzajúcim preukázateľným súhlasom rektora, formou splnomocnenia.

## Čl. 5

### Zodpovednosť a povinnosti pri verejnom obstarávaní

1. **Na príprave a priebehu procesu VO sa podieľajú najmä:**
  - a) OVO, ktoré procesne zabezpečuje a/alebo dohliada na proces verejného obstarávania,
  - b) žiadateľ,
  - c) poverený zamestnanec pracoviska,
  - d) vedúci pracoviska žiadateľa alebo vedúci projektu (KEGA, VEGA alebo iného projektu),
  - e) vedúci projektu, ktorý si vyžaduje špecifický postup VO (na základe zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku zo štrukturálnych fondov), resp. kvestorom poverená osoba na riadenie takéhoto projektu,
  - f) kvestor.
2. **OVO zodpovedá za:**
  - a) dodržiavanie zákona o VO v podmienkach UVLF,
  - b) metodické usmerňovanie v oblasti VO v rámci UVLF,
  - c) zostavenie plánu VO na UVLF,
  - d) vytváranie a aktualizáciu skupín a limitov pre jednotlivé zákazky (zmluvy) v ekonomickom informačnom systéme SAP,
  - e) komplexné zabezpečenie procesov VO, ktoré sú v jeho kompetencii realizovania na základe požiadavky na VO - od spracovania podkladov potrebných pre realizáciu procesu VO, resp. spracovania súťažných podkladov v spolupráci so žiadateľom, ktorý predložil požiadavku na VO vrátane jej zosúladenia so zákonom o VO, až po výber dodávateľa, resp. podpísanie zmluvy s vybratým dodávateľom,
  - f) dohliada na proces výberu dodávateľa, pri procesoch, ktoré nie sú v jeho kompetencii (najmä postup prieskumu trhu, ktorý realizujú jednotlivé pracoviská), poskytuje metodické usmerňovanie pri týchto zákazkách, kontroluje a archivuje dokumentáciu z týchto zákaziek,
  - g) vedenie evidencie a archivácie dokladov z procesu VO. OVO je povinné evidovať všetky doklady a dokumenty z použitého postupu VO a 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. Tým nie sú dotknuté oprávnenia Úradu pre verejné obstarávanie a iných kontrolných orgánov.
  - h) dodržiavanie zákona o VO pri zadávaní všetkých zákaziek, na ktoré OVO dostalo požiadavku a za uvoľňovanie objednávok v informačnom systéme,

- i) dodržiavanie povinností UVLF súvisiacich 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 znenia zákona o VO,
- j) 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 zákona o VO,
- k) schválenie a uvoľnenie objednávok v informačnom systéme,
- l) priebežnú aktualizáciu databázy dodávateľov pre UVLF, ktorí boli vybratí v procese VO v informačnom systéme,
- m) priebežné zverejňovanie zoznamu zmluvných, resp. vybraných dodávateľov, ktorí sú výsledkom VO na UVLF, prípadne ďalšie dokumenty,
- n) za ohlásenie konfliktu záujmu rektorovi a nadriadenému zamestnancovi v momente, kedy sa zamestnanec pracoviska o takejto skutočnosti dozvie. Nenahlásenie konfliktu záujmu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

### 3. **OVO ďalej:**

- a) po kontrole predloženej požiadavky v prípade potreby vyzve žiadateľa, ktorý požiadavku na VO predložil, na doplnenie, resp. opravu údajov, aby bolo zabezpečené úplné, nestranné a jednoznačné vymedzenie predmetu zákazky v zmysle zákona o VO (napr. podmienky účasti, zmluvné podmienky, spôsob určenia ceny a pod.),
- b) v spolupráci s projektovým oddelením zabezpečuje zadávanie zákaziek financovaných z prostriedkov Európskej únie podľa Príručky pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) a usmernení poskytovateľa NFP, ak kvestor neurčí inak,
- c) v spolupráci s projektovým oddelením zabezpečuje po ukončení procesu VO zákaziek financovaných z prostriedkov Európskej únie odoslanie fotokópie dokumentácie poskytovateľovi NFP na vykonanie administratívnej kontroly, ak kvestor neurčí inak,
- d) poskytuje žiadateľovi alebo poverenému zamestnancovi pracoviska, ktorí predložili požiadavku na VO, informácie o výsledku procesu VO,
- e) v súčinnosti so žiadateľom a právnym a personálnym oddelením (ďalej len „PPO“) spresňuje znenie požiadaviek na plnenie zmluvy, definuje obchodné podmienky, vypracuje návrh zmluvy na predmet zákazky podľa predloženej požiadavky na VO v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi,
- f) v prípade potreby uzatvorenia dodatku k zmluve, konzultuje oprávnenosť takejto požiadavky z hľadiska VO a ďalší postup v súlade so zákonom o VO so žiadateľom a PPO o oprávnenosti požiadavky rozhodne kvestor.
- g) predkladá zmluvy, ktoré sú výsledkom VO na podpis rektorovi,

- h) uverejňuje referencie v príslušnom informačnom systéme verejnej správy – potvrdenia o dodaní/plnení každej zmluvy alebo rámcovej dohody, ktorá je výsledkom VO, ktoré realizovalo OVO; referenciu príslušné pracovisko UVLF doručí na OVO priebežne, najneskôr do 10 dní odo dňa dodania tovaru, služieb alebo stavebných prác alebo do 3 pracovných dní od doručenia písomnej žiadosti od OVO,
- i) v spolupráci s vedením UVLF zabezpečí vyškolenie poverených zamestnancov jednotlivých pracovísk tak, aby boli schopní vykonať prieskum trhu a zúčastňovať sa procesu VO v súlade so zákonom o VO a v rozsahu ich kompetencii podľa tejto smernice,
- j) vedie evidenciu vyhlásených, ukončených a zrušených VO,

4. **Žiadateľ, ktorý vypracováva požiadavku na VO:**

- a) predkladá na OVO požiadavku na VO, ak ide o tovary, služby alebo stavebné práce, na ktoré nie je uzavretá zmluva alebo nie je vybratý dodávateľ,
- b) navrhuje a zodpovedá za špecifikáciu predmetu zákazky (vrátane navrhovaných s realizáciou súvisiacich zmluvných podmienok) a jej rozsah, a zároveň spolupracuje s OVO pri jej konkretizovaní, upravovaní tak, aby bola v súlade so zákonom o VO,
- c) navrhuje a zodpovedá za určenie predpokladanej hodnoty zákazky a preukazuje spôsob jej zistenia,
- d) aktívne participuje pri formulácii dodatočných písomných návrhov súvisiacich so špecifikáciou predmetu zákazky a určením postupu VO,
- e) navrhuje predpokladaný termín dodania zákazky a miesto dodania, osobitné požiadavky na plnenie a doplňujúce podklady (projektová dokumentácia, náčrty, fotografie, vyobrazenie a pod.),
- f) aktívne spolupracuje s OVO na príprave podkladov pre proces VO pri zákazkách na tovary, služby a stavebné práce, ktoré sú predmetom požiadavky na VO, ktorú vypracoval žiadateľ,
- g) v súťažných podkladoch procesu VO overuje správnosť špecifikácie predmetu zákazky a navrhnutých zmluvných podmienok podľa vypracovanej požiadavky na VO,
- h) 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,
- i) zodpovedá za prevzatie tovaru, služby, stavebných prác v požadovanej zmluvnej kvalite a čase podľa zmluvy; v prípade zistenia nezrovnalostí konzultuje ďalšie kroky s OVO a PPO,
- j) vyhotovuje a doručuje OVO *Referenciu (Potvrdenie o kvalite plnenia zmluvy)* - Príloha č. 3, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice na základe každej zmluvy alebo rámcovej dohody, ktorá je výsledkom procesu VO na predmet zákazky, ktorý bol uvedený v požiadavke na VO, predloženej žiadateľom; referenciu 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,



- k) vystavuje objednávku na nákup v súlade s uzatvorenými zmluvami predovšetkým z pohľadu zazmluvneného sortimentu a jednotkových cien uvedených v zmluve,
  - l) je zodpovedný za ohlásenie konfliktu záujmu rektorovi a nadriadenému zamestnancovi v momente, kedy sa o takejto skutočnosti dozvie. Nenahlásenie konfliktu záujmu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
5. **Poverený zamestnanec pracoviska zodpovedá za:**
- a) realizáciu prieskumu trhu v súlade s touto smernicou a v súlade so zákonom o VO,
  - b) odovzdanie kompletnej dokumentácie z prieskumu trhu OVO,
  - c) poskytuje súčinnosť OVO pri vypracovaní dokumentov a podkladov k zákazkám, ktoré zabezpečuje OVO,
  - d) poskytuje súčinnosť a metodické usmernenie žiadateľovi pri tvorbe opisu predmetu zákazky,
  - e) za správnosť uvedených informácií na požiadavke na VO a vykonanie základnej finančnej kontroly,
  - f) včasné doručenie požiadavky na VO na OVO,
  - g) zozbieranie a doručenie požiadaviek na nákup tovarov, služieb a stavebných prác za dané pracovisko na nasledujúci kalendárny rok pre pokrytie prevádzkových potrieb pracoviska za účelom vypracovania plánu VO,
  - h) za ohlásenie konfliktu záujmu rektorovi a nadriadenému zamestnancovi v momente, kedy sa o takejto skutočnosti dozvie. Nenahlásenie konfliktu záujmu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
6. **Vedúci pracoviska resp. osoba zodpovedná za nákup daného pracoviska žiadateľa, ktorý vypracoval požiadavku na VO:**
- a) poverí zamestnanca pracoviska, ktorý bude vykonávať povinnosti vyplývajúce z tejto smernice za dané pracovisko,
  - b) zodpovedá za vykonanie základnej finančnej kontroly, hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti použitia finančných prostriedkov na zabezpečenie predmetu zákazky na úrovni pracoviska v súlade s Vnútnym predpis č. 24 – Smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole na UVLF v Košiciach,
  - c) zodpovedá za finančné krytie požiadavky na VO z rozpočtu pracoviska,
  - d) v prípade potreby uzatvorenia dodatku k existujúcej platnej zmluve konzultuje oprávnenosť takejto požiadavky a znenie návrhu dodatku k zmluve s OVO,
  - e) zodpovedá za ohlásenie konfliktu záujmu rektorovi a nadriadenému zamestnancovi v momente, kedy sa o takejto skutočnosti dozvie. Nenahlásenie konfliktu záujmu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
7. **Vedúci projektu financovaného z nenávratného finančného príspevku, resp. zahraničného grantu alebo iného projektu, ktorého predmet zákazky si vyžaduje špecifický prístup, resp. kvestorom poverená osoba na riadenie projektu:**
- a) vykonáva činnosti v postavení žiadateľa, ktorý predkladá požiadavky na VO,

- b) pri predkladaní požiadaviek na VO overuje a zodpovedá za oprávnenosť položky z projektu, kontroluje súlad predloženej špecifikácie a projektu, správnosť predpokladanej hodnoty zákazky, jej rozsah a množstvo,
- c) aktívne sa zúčastňuje na príprave a spracovaní tej časti súťažných podkladov na požadovaný predmet zákazky, ktorá sa týka projektovej položky, a to tak, aby nevznikali neoprávnené finančné výdavky,
- d) zodpovedá za súlad špecifikácie predmetu zákazky so špecifikáciou uvedenou v rozpočtovej položke projektu,
- e) 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,
- f) do 14 dní 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 v novoschválenom projekte, ktorý časovo stanovuje uskutočňovanie všetkých VO, ktoré sa predpokladajú realizovať počas projektu z finančných zdrojov projektu,
- g) v prípade potreby uzatvorenia dodatku k zmluve konzultuje oprávnenosť takejto požiadavky z hľadiska VO a ďalší postup s OVO,
- h) zodpovedá za ohlásenie konfliktu záujmu rektorovi a nadriadenému zamestnancovi v momente, kedy sa o takejto skutočnosti dozvie. Nenahlásenie konfliktu záujmu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

#### 8. Vedúci oddelenia ekonomiky :

- a) zodpovedá za vykonanie základnej finančnej kontroly z hľadiska finančného krytia predmetu zákazky na rektoráte a organizačných súčiastiach UVLF v súlade s Vnútrošným predpisom č. 24 – Smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole na UVLF v Košiciach a s inými vnútrošnými predpismi UVLF v rôznych fázach VO,
- b) sa zúčastňuje na tvorbe plánu VO,
- c) zodpovedá za ohlásenie konfliktu záujmu rektorovi a nadriadenému zamestnancovi v momente, kedy sa o takejto skutočnosti dozvie. Nenahlásenie konfliktu záujmu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

#### 9. Vedúci právneho a personálneho oddelenia:

- a) pripomienkuje návrhy vzorových zmlúv na tovary, stavebné práce a služby, po predložení ich návrhov a potrebných dokladov OVO v dostatočnom časovom predstihu tak, aby tieto návrhy boli podkladom pre ich uzavretie,
- b) priradí pred podpísaním zmluvy poradové číslo z evidencie zmlúv (evidenčné číslo) a po podpísaní zmluvnými stranami a doručení originálu zmluvy vrátane príloh, v písomnej a elektronickej verzii, zverejní tieto zmluvy v CRZ,
- c) informuje OVO elektronicky o zverejnení/účinnosti zmlúv, ktoré sú výsledkom procesu VO a ktoré boli zverejnené v CRZ,
- d) v súčinnosti s OVO pripomienkuje návrhy dodatkov k zmluvám na tovary, stavebné práce a služby v prípade potreby ich uzatvorenia, po predložení ich návrhov a potrebných dokladov OVO, v dostatočnom časovom predstihu,

- e) v prípade zistenia nedodržania podmienok plnenia zmluvy zo strany dodávateľa spolupracuje s OVO a dotknutými pracoviskami pri príprave návrhu riešenia vzniknutej situácie, v súlade so zmluvou a platnými a účinnými všeobecne-záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a Európskej únie,
  - f) zodpovedá za ohlásenie konfliktu záujmu rektorovi v momente, kedy sa o takejto skutočnosti dozvie. Nenahlásenie konfliktu záujmu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
10. **Kvestor:**
- a) schválením základnej finančnej kontroly dáva súhlas OVO na začatie procesu VO v zmysle schválenej požiadavky na VO,
  - b) navrhuje rektorovi zloženie komisií podľa zákona o VO,
  - c) zodpovedá za vykonanie základnej finančnej kontroly z hľadiska hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti použitia finančných prostriedkov na zabezpečenie predmetu zákazky v súlade s Vnútrošným predpisom č. 24 - Smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole na UVLF v Košiciach a s inými právnymi predpismi, resp. vnútornými predpismi UVLF,
  - d) v spolupráci s OVO zabezpečí vyškolenie poverených zamestnancov jednotlivých pracovísk tak, aby boli schopní zúčastňovať sa na procese VO v súlade so zákonom o VO a v rozsahu kompetencii tejto smernice,
  - e) poskytne súčinnosť pri vypracovaní smernice o VO a jej prípadných doplnení, predkladá smernicu a jej prípadné doplnenia na schválenie vedeniu univerzity,
  - f) zodpovedá za ohlásenie konfliktu záujmu rektorovi v momente, kedy sa o takejto skutočnosti dozvie. Nenahlásenie konfliktu záujmu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

## **Čl. 6**

### **Postup pri verejnom obstarávaní**

1. VO predstavuje výber zmluvného dodávateľa postupom, ktorý je v súlade so zákonom o VO.
2. VO zabezpečuje OVO alebo poverený zamestnanec pracoviska žiadateľa, ak vedúci OVO alebo kvestor neurčí inak. Pri zákazke, ktorú je potrebné vyhlásiť prostredníctvom jedného alebo viacerých informačných systémov verejnej správy (napr. prostredníctvom Vestníka UVO alebo EKS), VO zabezpečuje OVO a zodpovedný zamestnanec pracoviska žiadateľa poskytne súčinnosť OVO. Pri ostatných zákazkách zabezpečuje VO zodpovedný zamestnanec pracoviska žiadateľa a OVO mu poskytne súčinnosť pozostávajúcu prevažne z metodologickej podpory procesu VO, tým nie je dotknuté oprávnenie OVO realizovať zákazky s nízkou hodnotou.
3. Žiadateľ overí, či v zozname skupín tovarov, služieb a stavebných prác, na ktoré sú uzatvorené zmluvy s dodávateľmi v informačnom systéme SAP sa nenachádza tovar, služba alebo stavebná práca, ktorú potrebuje nakúpiť. Ak sa v danom zozname nenachádza daný tovar, služba alebo stavebná práca, vyplní *Požiadavku na verejné obstarávanie* - Príloha č. 1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice. Ak sa

v danom zozname nachádza daný tovar, služba alebo stavebná práca, postupuje podľa čl. 13 tejto smernice.

4. Žiadateľ v *Požiadavke na verejné obstarávanie* – Príloha č. 1 uvedie špecifikáciu (opis a popis) požadovaných tovarov, služieb alebo stavebných prác, ktoré tvoria predmet zákazky, predpokladanú hodnotu zákazky a predpokladaný najneskorší termín dodania. Túto požiadavku doručí poverenému zamestnancovi pracoviska žiadateľa, ktorý ju skontroluje z hľadiska potrebných a správnych informácií a zabezpečí schválenie základnej finančnej kontroly. Zodpovedný zamestnanec pracoviska doručí úplnú a schválenú požiadavku OVO. Žiadateľ je zodpovedný za vypracovanie požiadavky v dostatočnom predstihu. Žiadateľ si je vedomý, že proces VO trvá minimálne 1 mesiac až 1 rok v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky a zložitosti zákazky.
5. Schválenie základnej finančnej kontroly musí byť v súlade s Vnútrošným predpisom č. 24 - Smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole na UVLF v Košiciach. Základnú finančnú kontrolu z pohľadu VO schvaľuje:
  - a) vedúci pracoviska alebo vedúci projektu,
  - b) vedúci OE,
  - c) kvestor.
6. OVO podľa výšky predpokladanej hodnoty a charakteru požiadavky určí v súlade so zákonom postup VO. Podľa určeného postupu OVO buď zabezpečí proces VO a vyzve žiadateľa na poskytnutie súčinnosti alebo poverí zodpovedného zamestnanca pracoviska žiadateľa na vykonanie prieskumu trhu a poskytne mu súčinnosť a metodické usmernenie, ak bude hodnota požiadavky do 100,- € bez DPH zodpovedný zamestnanec pracoviska môže danú požiadavku po udelení súhlasu od OVO nakúpiť priamo, pričom rozsah potrebnej dokumentácie určí OVO.
7. Bez ohľadu na to, kto zabezpečuje proces VO, proces i postup VO musí byť vždy v súlade so zákonom o VO. Pracovisku, ktoré bude zabezpečovať VO, OVO poskytne súčinnosť pozostávajúcu najmä z metodickej podpory. Ak VO bude zabezpečovať OVO, zodpovedný zamestnanec pracoviska žiadateľa poskytne OVO súčinnosť pozostávajúcu najmä z vypracovania špecifikácie predmetu zákazky v súlade so zákonom o VO.
8. OVO spolu s vedením UVLF zabezpečí, aby zodpovední zamestnanci jednotlivých pracovísk UVLF mali dostatočné informácie na to, aby boli schopní vykonať prieskum trhu v súlade so zákonom o VO.
9. OVO môže po dohode s kvestorom UVLF začať centrálnu VO. OVO zabezpečí realizáciu takéhoto VO, ktorého cieľom je pokryť potreby celej UVLF v danej komodite. V takomto prípade poverený zamestnanec OVO osloví ostatné pracoviská UVLF za účelom zozbierania potrieb jednotlivých pracovísk UVLF na dané tovary, služby alebo stavebné práce. Centrálna VO bude používaná najmä pri komoditách ako elektrina, mobilné a internetové služby, poistenia, tonery, kancelárske potreby, čistiace a dezinfekčné potreby na bežnú údržbu, prekladateľské a tlmočnicke služby a pod.

## Čl. 7 Postup pri prieskume trhu

1. Poverený zamestnanec pracoviska zabezpečí VO vykonaním prieskumu trhu.
2. Prieskum trhu je proces zistenia aktuálnych reálnych cien na trhu na daný predmet zákazky.
3. Prieskum trhu sa realizuje nasledujúcimi krokmi:
  - a) vytvorením podrobného opisu predmetu zákazky,
  - b) oslovením potenciálnych dodávateľov výzvou na predloženie ponuky *Výzva na predloženie ponuky v rámci prieskumu trhu pre potenciálnych dodávateľov* - Príloha č. 2, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice, alebo zistením aktuálnych cien prostredníctvom cenníkov, katalógov alebo internetových stránok potenciálnych dodávateľov,
  - c) pre zistenie reálnych cien na trhu je potrebné vykonať prieskum aspoň u 3 potenciálnych dodávateľov. OVO môže v určitých prípadoch odsúhlasiť zistenie reálnych cien aj u menšieho počtu dodávateľov. Takéto rozhodnutie musí byť odôvodnené a preukázateľné,
  - d) vyhodnotením zistených skutočností a zdokumentovaním celého prieskumu trhu (napríklad vypracovanie zápisnice z prieskumu trhu), ak OVO neurčí inak.
4. Po realizácii prieskumu trhu zodpovedný zamestnanec doručí celú dokumentáciu OVO. OVO skontroluje priebeh prieskumu trhu z pohľadu dodržania zákona o VO. V prípade zistenia nezrovnalostí pri prieskume trhu OVO vráti dokumentáciu poverenému zamestnancovi, ktorý odstráni nedostatky zopakovaním prieskumu trhu.
5. Za archiváciu dokumentácie z prieskumu trhu zodpovedá OVO.

## Čl. 8 Použitie formulárov pri výbere dodávateľov v procese VO

1. VO podľa tejto smernice sa zabezpečuje na základe formulára *Požiadavka na verejné obstarávanie* - Príloha č. 1.

Identifikácia formulára	Kto formulár vyplní	Kedy sa formulár použije	Kto a kam vyplnený formulár predkladá
Príloha č. 1- Požiadavka na verejné obstarávanie	Žiadateľ a zodpovedný zamestnanec pracoviska.	Ak v databáze zmlúv a vybratých dodávateľov UVLF sa nenachádza zmluva na potrebný tovar, službu alebo prácu.	Zodpovedný zamestnanec pracoviska žiadateľa predkladá formulár na OVO.
Príloha č. 2- Výzva na predloženie ponuky v rámci prieskumu trhu pre potenciálnych dodávateľov	Poverený zamestnanec pracoviska vyplní základné údaje.	Poverený zamestnanec pracoviska použije formulár pri prieskume trhu spôsobom priameho oslovenia potenciálnych dodávateľov.	Poverený zamestnanec pracoviska predkladá zasiela formulár potenciálnemu dodávateľovi a jeden originál je súčasťou dokumentácie z prieskumu trhu.

## ČASŤ III. NÁKUP

### Čl. 9

#### Postup pri nákupe tovarov, služieb a prác

1. Nákup tovarov, služieb a stavebných prác sa na UVLF predstavuje proces objednávania tovarov, služieb alebo stavebných prác z už uzatvorených zmlúv, ktoré sú výsledkom procesu VO. Nákup sa uskutočňuje na základe objednávky, ktorú vystavuje žiadateľ, resp. poverený zamestnanec OE.
2. Objednávka sa vystavuje prostredníctvom informačného systému SAP.
3. Objednávka sa vystavuje na základe výsledku procesu VO.
4. Žiadateľ špecifikuje predmet objednávky a jednotkové ceny v súlade s výsledkom procesu VO.
5. V prípade opravy počítačov, tlačiarň, kopírovacích strojov, alebo iných strojov a zariadení a príslušenstva k existujúcim strojom a zariadeniam sú súčasťou objednávky aj ich inventárne, prípadne výrobné, resp. sériové čísla.
6. Pri nedostatočne vyšpecifikovanom predmete zákazky na objednávke, resp. pri nedodržaní náležitostí požiadavky na objednávku bude táto objednávka vrátená na pracovisko, ktoré ju vystavilo, na doplnenie chýbajúcich údajov.
7. Na pracovisku objednávku v informačnom systéme SAP vystavuje určený zamestnanec pracoviska. OVO z hľadiska kontroly dodržiavania limitov VO objednávku uvoľní.

## ČASŤ IV. REALIZÁCIA DODÁVOK

### Čl. 10

#### Povinnosti pracovísk po realizácii dodávok

1. Po realizácii nákupu tovarov, služieb a stavebných prác na základe objednávok, ktoré sa zadávajú v súlade so zmluvou a rámcovou dohodou, ktoré sú výsledkom VO, je UVLF povinná pre dodávateľov vyhotoviť *Referenciu (potvrdenia o kvalite plnenia zmluvy)* - Príloha č. 3.
2. Žiadateľ je povinný pri každom prebratí tovarov, služieb alebo stavebných prác skontrolovať množstvo a kvalitu dodaného tovaru, poskytnutej služby alebo uskutočnených stavebných prác podľa opisu predmetu zákazky z daného VO. V prípade zistenia akýchkoľvek nezrovnalostí, žiadateľ bezodkladne kontaktuje OVO 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 tovaru, služby alebo stavebnej práce zodpovedá žiadateľ, ktorý tovar, službu alebo stavebné práce prevzal.

4. Žiadateľ, ktorý prevzal dodaný tovar, poskytnuté služby alebo uskutočnené stavebné práce vyhotoví *Referenciu (Potvrdenie o kvalite plnenia zmluvy)* - Príloha č. 3 a doručí ho na OVO najneskôr do 10 kalendárnych dní odo dňa dodania tovaru, služieb alebo stavebných prác alebo do 3 pracovných dní od doručenia žiadosti od OVO.
5. OVO zverejní referencie na profile verejného obstarávateľa na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie v zmysle zákona o VO. Za zverejnenie referencie na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie zodpovedá OVO.

## Čl. 11

### Použitie formulárov po realizácii dodávok

1. Potvrdenia o kvalite plnenia zmluvy sa podľa tejto smernice realizujú ako referencie podľa formulára, ktorý je v prílohe tejto smernice.

Identifikácia formulára	Kto formulár vyplní	Kedy sa formulár použije	Kto a kam vyplnený formulár predkladá
Príloha č. 3 - Referencia (Potvrdenie o kvalite plnenia zmluvy)	Žiadateľ preberajúci tovar, službu alebo stavebnú prácu.  Kvestorom poverená osoba v prípade centrálného nákupu.	Vždy najneskôr do 10 dní od prebratia tovaru, služby alebo stavebnej práce; do 3 pracovných dní ak o referenciu požiada OVO	Žiadateľ alebo kvestorom poverená osoba predkladá formulár na OVO.

## ČASŤ V.

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

## Čl. 12

### Schvaľovanie dokumentov v procese verejného obstarávania

1. Vymenúvanie členov komisií a stanoviská k námietkam pri nadlimitných, podlimitných zákazkách podpisuje rektor na návrh kvestora, ak rektor neurčí inak.
2. Súhlas so začatím procesu VO, návrh na vymenovanie členov komisií, oznámenie o výsledku VO a zrušenie zákazky podpisuje kvestor.
3. Ostatné dokumenty súvisiace s VO podpisuje vedúci OVO alebo poverený zamestnanec.

## Čl. 13

### Záverčné ustanovenia

1. Ruší sa Vnútorý predpis č. 18 - Smernica o verejnom obstarávaní zo dňa 19.12.2013, vrátane jej doplnkov.
2. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

V Košiciach dňa 18.05.2016

prof. MVDr. Jana Mojžišová, PhD.  
rektorka

## Požiadavka na verejné obstarávanie

## Identifikácia žiadateľa:

Meno a priezvisko žiadateľa	
Pracovisko žiadateľa	
Kontakt na žiadateľa	
Poverený zamestnanec žiadateľa	
Kontakt na povereného zamestnanca žiadateľa	

## Identifikácia zákazky:

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

## Stručný opis predmetu zákazky:

K čomu má tovar, služba alebo stavebná práca slúžiť?
Z čoho tovar, služba alebo stavebná práca pozostáva?
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 cena.
Zdroj financovania
Dátum určenia predpokladanej hodnoty zákazky
Spôsob určenia predpokladanej hodnoty zákazky (napr. informácie o cene získané z webových stránok dodávateľov, z predchádzajúceho plnenia, z ponukových katalógov dodávateľov, z prieskumu trhu). <u>Doklad o zistených cenách je súčasťou tohto záznamu.</u>

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 ..... dňa .....

-----  
Podpis žiadateľa

Základnú finančnú kontrolu vykonal:

Vedúci pracoviska	
Vedúci projektu	
Vedúci finančného oddelenia	

Súhlas so začatím procesu VO

Kvestor	
---------	--

Zodpovedný za proces VO:

Vedúci pracoviska OVO	
Požiadavku spracoval procesom verejného obstarávania	

Prílohy:

Doklady preukazujúce zistenie reálnej predpokladanej hodnoty zákazky.

**Výzva na predloženie ponuky v rámci prieskumu trhu pre potenciálnych dodávateľov**

Identifikácia verejného obstarávateľa

**Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach**

Komenského 73, 040 81 Košice,

IČO: 00397474

Kontaktná osoba:

Vec: Výzva na predloženie cenovej ponuky

Vážený dodávateľ,

V súvislosti s realizáciou zadania zákazky sme si Vás vytipovali ako potenciálneho dodávateľa na 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, na základe ktorých bude vystavená objednávka a následne aj fakturácia. Prosím, formulár preto vyplňte zodpovedne s odbornou starostlivosťou. 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 výkone zadania zákazky Vás žiadame, aby ste Vašu ponuku doručili v písomnej podobe (aj elektronicky) 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 s DPH (konečná cena).

Svoju ponuku prosím doručte na vyššie uvedenú kontaktnú adresu v lehote .....

S pozdravom

(Meno, priezvisko povereného zamestnanca pracoviška)

Prílohy:        Opis predmetu zákazky  
                  Formulár na doplnenie informácií od dodávateľa

## Formulár na doplnenie informácií od dodávateľa

Identifikácia potenciálneho dodávateľa

Názov:\*

Sídlo:\*

Identifikačné číslo:\*

Kontaktná osoba:\*

Predmet zákazky: (Dopísať názov)

Zmluvné podmienky dodania predmetu zákazky (v prípade potreby poverený zamestnanec upraví zmluvné podmienky o prípadné zmeny, doplnenia):

- c) Bezhotovostný platobný styk bez zálohových platieb,
- d) Platba bude zrealizovaná až po dodaní predmetu zákazky a skontrolovaní jeho kvality,
- e) Splatnosť faktúry je 30 dní odo dňa doručenia faktúry,
- f) Ceny uvedené v ponuke sú podkladom pre objednávku ako konečné ceny za predmet zákazky,
- g) Termín dodania predmetu zákazky .....

Ponúkané ceny:

Položka (vyplní poverený zamestnanec pracoviska)	Cena bez DPH*	Sadzba DPH*	Konečná cena s DPH*
Položka 1			
Položka X			

Konečná súhrnná cena za predmet zákazky:

	Cena bez DPH*	Sadzba DPH*	Celková konečná cena s DPH*
Predmet zákazky spolu			

Svojím podpisom potvrdzujem správnosť uvedených údajov a beriem na vedomie, že uvedené ceny budú použité k vystaveniu objednávky a k fakturácii. Zároveň vyhlasujem, že som schopný dodať požadovaný predmet zákazky v uvedenom rozsahu a kvalite.

V ..... dňa .....

\*Údaje vyplní dodávateľ

-----  
Podpis a pečiatka (ak sa používa) oprávnenej osoby dodávateľa

**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**

Identifikácia zmluvy, číslo zmluvy:

Názov 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: