

 Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 1/2026	Platnosť od:	13.01.2026
		Vydanie:	4
		Strana:	1 z 19
		VSK 04-03a	
Názov: Smernica, ktorou sa upravuje zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb v podmienkach Prešovskej univerzity v Prešove			
Obsah 1. ÚČEL 2 2. OBLASŤ PLATNOST' 2 3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY 2 4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA 2 5. POPIS 3 5.1 INFORMÁCIA O PROCESSE 3 5.2 POPIS PRIEBEHU PROCESOV A PODPROCESOV 3 5.3 ZDROJE 11 5.4 MONITOROVANIE A MERANIE PROCESU 11 6. ODKAZY A POZNÁMKY 11 7. DOKUMENTÁCIA 11 8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE 11 9. ROZDELOVNÍK 11 10. PRÍLOHY 11			
Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil
			Dátum Podpis
Vypracovali: JUDr. Mgr. Ľubomír Jankura, PhD.		Za správnosť: Ing. Mária Nováková, PhD.	Schválil: Dr.h.c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD.
Dátum: 13.01.2026		Dátum: 13.01.2026	Dátum: 13.01.2026
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum: 13.01.2026

1. ÚČEL

Táto smernica upravuje jednotný postup používaný v procese verejného obstarávania, určuje pôsobnosť, práva a zodpovednosť súčastí univerzity v zmysle Štatútu Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „súčasti“) pri verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb (ďalej len „verejné obstarávanie“).

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Toto opatrenie rektora je záväzné pre všetky súčasti Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len PU).

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

Pojmy

Definované v Článku II smernice.

Skratky

PU - Prešovská univerzita v Prešove

VO - Verejné obstarávanie

PHZ - predpokladaná hodnota zákazky

VZP - Všeobecne zmluvnými podmienkami

EKS - Elektronický kontrakčný systém

EVO - Elektronické verejné obstarávanie

OPET - Obchodné podmienky elektronického trhoviska

VEGA - Vedecká grantová agentúra

KEGA - Kultúrna a edukačná grantová agentúra

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Majiteľom tohto procesu je kvestorka.

Operátori procesu a podprocesov sú uvedení priamo pri popise procesu a podprocesov.

5. POPIS

5.1 INFORMÁCIA O PROCESE

Cieľom smernice je zabezpečenie jednotného postupu v procese verejného obstarávania, určenie pôsobnosti, práva a zodpovednosti súčastí Prešovskej univerzity v Prešove pri verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb.

Predchádzajúce procesy sú definované v jednotlivých ustanoveniach smernice. Nasledujúce procesy sú definované v jednotlivých ustanoveniach smernice.

5.2 POPIS PRIEBEHU PROCESOV A PODPROCESOV

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

Prešovská univerzita v Prešove – Rektorát, ul. 17. novembra 15, 080 01 Prešov (ďalej len „univerzita“ v príslušnom gramatickom tvare) je podľa § 7 ods. 1 písm. d) zákona NR SR č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) verejným obstarávateľom, ktorý je povinný pri zadávaní zákaziek postupovať podľa príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní.

Zákon o verejnom obstarávaní určuje postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesia a súťaž návrhov.

Základnými princípmi verejného obstarávania sú: princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Táto smernica upravuje jednotný postup používaný v procese verejného obstarávania, určuje pôsobnosť, práva a zodpovednosť organizačných útvarov, fakúlt a ostatných súčastí univerzity pri verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb (ďalej len „verejné obstarávanie“).

Ide o tieto súčasti:

- Centrum celoživotného a kompetenčného vzdelávania,
- Centrum jazykov a kultúr národnostných menšín,
- Centrum výpočtovej techniky,
- Pravoslávny kňazský seminár,
- Študentský domov a jedáleň,

- Univerzitná knižnica,
- Gréckokatolícky kňazský seminár,
- Vydavateľstvo Prešovskej univerzity,
- Centrum excelentnosti ekológie živočíchov a človeka,
- Centrum excelentnosti sociohistorického a kultúrno-historického výskumu Prešovskej univerzity v Prešove

Fakulty univerzity:

- Filozofická fakulta
- Fakulta manažmentu, ekonomiky a obchodu
- Fakulta športu
- Gréckokatolícka teologická fakulta
- Pedagogická fakulta
- Fakulta zdravotníckych odborov
- Fakulta humanitných a prírodných vied
- Pravoslávna bohoslovecká fakulta

Článok II.

Definícia základných pojmov

Verejné obstarávanie sú pravidlá a postupy podľa zákona 343/2015 Z.z., ktorými sa zadávajú zákazky, koncesie a súťaže návrhov.

Zákazka vo verejnom obstarávaní je odplatná zmluva uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.

Záujemca vo verejnom obstarávaní je hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní.

Uchádzač je hospodársky subjekt, ktorý predložil ponuku.

Hospodárskym subjektom fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trh dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.

Predpokladaná hodnota zákazky vo verejnom obstarávaní sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty a pravidlá jej výpočtu určuje § 6 zákona o verejnom obstarávaní.

Rámcová dohoda je písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo jedným alebo viacerými obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými

uchádzačmi na strane druhej. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky.

Štatutárny orgán univerzity je rektor univerzity.

Povereným zástupcom rektora ako štatutárneho orgánu univerzity pre verejné obstarávanie je kvestor, kvestor je poverený priamym riadením všetkých činností univerzity v oblasti verejného obstarávania.

Zodpovedné osoby sú: dekaní fakúlt, riaditelia centier, vedúci súčastí univerzity.

Zodpovední zamestnanci: sú osoby, ktoré písomne poverí štatutárny orgán, poverený zástupca rektora, alebo zodpovedná osoba v súlade s príslušným organizačným predpisom. Všetci sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, ako aj všetky platné vnútorné predpisy.

Referát verejného obstarávania metodicky usmerňuje postupy vo verejnom obstarávaní, vykonáva činnosti vo verejnom obstarávaní. Ak sa proces verejného obstarávania zabezpečuje prostredníctvom externej osoby, vypracovanie súťažných podkladov, oznámenia o vyhlásení, výsledku verejného obstarávania a ďalšia korešpondencia spracovávaná externou osobou sa spravuje príslušnou mandátnou zmluvou.

Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb (ďalej len požiadavka“) je presne koncipovaná žiadosť v písomnej forme na obstaranie príslušného predmetu zákazky (na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb presne určeného predmetu zákazky), ktorú predkladá zodpovedná osoba.

Register partnerov verejného sektora je fyzická alebo právnická osoba, ktorú definuje zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok III.

Finančné limity verejného obstarávateľa

Nadlimitná zákazka je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako finančný limit ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydáva Úrad pre verejné obstarávanie (vyhláška Úradu pre verejné obstarávanie v platnom znení).

Podlimitná civilná zákazka je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit podľa predchádzajúceho odseku a súčasne rovnaká alebo vyššia ako

1. 50 000 eur v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

Článok IV.

Bežná dostupnosť na trhu

Bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby na trhu sú pre účely tejto smernice a zákona o verejnom obstarávaní, ktoré:

- sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté a zároveň
- 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.

Na zadanie týchto zákaziek je možné použiť postup podľa ustanovení § 109 zákona o verejnom obstarávaní.

Článok V.

Zadávanie zákaziek na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní

Táto smernica upravuje postup zadávania zákaziek podľa ustanovenia § 1 ods. 14 zákona o verejnom obstarávaní (pre účely tejto smernice ďalej len „zákazka malého rozsahu“). Táto smernica neupravuje postup zadávania ostatných zákaziek na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní. Zadávanie týchto zákaziek bude realizovať organizačný útvar, fakulty a ostatné súčasti univerzity.

Postup pri zadávaní zákaziek malého rozsahu

V prípade, že predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 50 000 EUR bez DPH určená v súlade s ustanovením § 6 zákona o verejnom obstarávaní, bude zadávanie zákaziek vykonávať zodpovedná osoba. Pri zadávaní zákazky malého rozsahu postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky, boli hospodárne. Predpokladanú hodnotu zákazky je povinná určiť zodpovedná osoba.

Preukázanie hospodárnosti bude preukazovať zodpovedná osoba, ktorá zadanie zákazky realizovala. Spravidla to bude ponuka uchádzača, ktorému to má záujem zodpovedná osoba zadať doplnená minimálne jednou inou ponukou (ďalej len „prieskum trhu“). Zodpovedná osoba je povinná zabezpečiť, aby v procese prieskumu trhu nedošlo ku konfliktu záujmov podľa ustanovenia § 23 zákona o verejnom obstarávaní. Osoba, ktorá realizuje verejné obstarávanie, zabezpečí vo fáze plánovania a prípravy verejného obstarávania podpis čestného vyhlásenia zainteresovaných osôb, týkajúceho sa konfliktu záujmov podľa prílohy. Prieskum trhu bude zodpovedná osoba archivovať pre potreby preukázania hospodárnosti 10 rokov.

Pred začatím zadávania zákazky je zodpovedná osoba povinná prostredníctvom aplikácie na zadávanie požiadaviek verejného obstarávania (ďalej len „aplikácia“) oznámiť tento zámer referátu verejného obstarávania. V aplikácii je zodpovedná osoba povinná uviesť pracovisko, názov predmetu zákazky so stručným opisom popisujúcim predmet zadávania zákazky, hodnotu zákazky bez DPH, najneskôr 5 pracovných dní pred začatím realizácie prieskumu trhu.

Zadávanie zákaziek malého rozsahu musí mať finančné krytie. Za uvedenú skutočnosť zodpovedá zodpovedná osoba.

Referát verejného obstarávania posúdi predpokladanú hodnotu zákazky v nadväznosti na súčet predpokladaných hodnôt v rámci celej univerzity v lehote 3 pracovných dní. V prípade, že predpokladaná hodnota všetkých zákaziek v rámci univerzity na požadovaný predmet zákazky nedosahuje limit 50 000 EUR bez DPH, udelí súhlas na vykonanie zadania zákazky prieskumom trhu. V opačnom prípade neudelí súhlas na takýto postup a bude realizované verejné obstarávanie podľa príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní referát verejného obstarávania resp. externá spoločnosť.

Po ukončení prieskumu trhu je zodpovedná osoba povinná oznámiť referátu verejného obstarávania hodnotu zákazky a zapísať ju do dokumentu „Prieskum trhu“ – vyhodnotenie 20....xls vo OneDrive.

V prípade, že počas uskutočňovania stavby resp. dodania tovarov či poskytnutia služieb pri zákazkách malého rozsahu vznikne potreba uzatvoriť dodatok, je zodpovedná osoba povinná oboznámiť s touto skutočnosťou referát verejného obstarávania. Uzavretie dodatku musí byť v súlade s ustanovením § 18 zákona o verejnom obstarávaní. Bez odsúhlasenia referátu verejného obstarávania nemôže byť uzavretý dodatok.

Článok VI.

Realizácia výberu dodávateľa cez elektronické trhovisko

Realizáciu výberu dodávateľa cez elektronické trhovisko budú uskutočňovať len poverení zamestnanci univerzity, ktorým bude pridelený prístup do elektronického trhoviska. Objednávateľ a dodávateľ, ktorí uzatvorili zmluvu prostredníctvom EKS sa riadia zákonom o VO a VZP (všeobecne zmluvnými podmienkami) uvedenými v OPET (obchodné podmienky elektronického trhoviska).

Poverení zamestnanci realizujú výber dodávateľov cez elektronické trhovisko na základe požiadaviek od zodpovedných osôb.

Zodpovedná osoba predkladá požiadavku v písomnej forme (mailom, osobne, vnútornou poštou) predloží spolu s dokumentáciou zistenia predpokladanej hodnoty a vypracovaným formulárom na prieskum trhu referátu verejného obstarávania, ktorý zabezpečí výber dodávateľa prostredníctvom elektronického trhoviska, v prípade potreby je zodpovedná osoba resp. ním poverený zodpovedný zamestnanec povinný poskytnúť poverenému zamestnancovi spoluprácu a súčinnosť. Vzor požiadavky na verejné obstarávanie cez elektronické trhovisko je uvedený v prílohe tejto smernice.

Zodpovedná osoba plne zodpovedá za správne zadefinovanie predmetu zákazky a zároveň nesie plnú zodpovednosť za technickú špecifikáciu predmetu zákazky.

Výber dodávateľa sa realizuje prostredníctvom elektronického trhoviska v zmysle § 109 a 111 ods. 3 a 4 zákona o verejnom obstarávaní.

Referát verejného obstarávania je zodpovedný za oznamovacie povinnosti vyplývajúce z ustanovení zákona o verejnom obstarávaní.

Článok VII.

Plán verejného obstarávania

Zodpovedné osoby predložia referátu verejného obstarávania návrhy požiadaviek na zákazky do Plánu verejného obstarávania na nasledujúce ročné obdobie najneskôr do 15. decembra bežného roka. Návrh požiadavky predkladá v listinnej a elektronickej forme, určenej referátom VO za podmienky, že je zabezpečené vecné a finančné krytie.

Referát verejného obstarávania zosumarizuje predložené požiadavky na VO, vyčlení tovary, služby, stavebné práce, ktorých dodávanie je už zabezpečené prostredníctvom platných a účinných zmlúv, rámcových dohôd a pod. a predloží plán verejného obstarávania najneskôr do 31. januára príslušného roka kvestorovi a následne na pripomienkové konanie v zmysle interných predpisov univerzity, zapracuje prípadné pripomienky a predloží ho znova na schválenie kvestorovi univerzity.

Kvestor následne rozdelí zodpovednosť realizácie jednotlivých zákaziek medzi referát VO, zodpovedné osoby a externé osoby.

V prípade, že v priebehu roka vzniknú nové požiadavky na VO, ktorých realizáciu nie je možné predvídať pri zostavovaní ročného plánu verejného obstarávania, príp. pri zákazkách vyplývajúcich z iných projektov (KEGA, VEGA) tieto budú realizované v súlade s platnými ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.

Ročný plán verejného obstarávania na kalendárny rok je platný a účinný po schválení kvestorom univerzity.

Požiadavky na postup zadávania zákaziek iným postupom, ako je uvedené v článku V. tejto smernice predkladá zodpovedná osoba. Zodpovedná osoba zodpovedá za opodstatnenosť požiadaviek (opis predmetu zákazky). Zodpovedná osoba predkladá aj návrh na člena komisie resp. osoby zodpovednej za vyhodnotenie ponúk, ktorý musí spĺňať podmienky na odbornosť v súlade s ustanovením § 51 zákona o verejnom obstarávaní. Zodpovedná osoba je povinná poskytovať súčinnosť v rámci procesu verejného obstarávania, najmä pripravovať odpovede na otázky záujemcov a to bezodkladne.

Článok VIII.

Nákup knižných a periodických publikácií (ďalej len „publikácie“)

Nákup publikácií, kníh, tlačovín, na univerzite sa realizuje centrálnou prostredníctvom Univerzitnej knižnice Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „knižnice“). Za organizáciu a metodické riadenie centrálneho nákupu publikácií je zodpovedný riaditeľ knižnice. Knižnica centrálnou objednáva, nakupuje a eviduje publikácie pre rektorát, fakulty, katedry, ústavy a pracoviská zo všetkých zdrojov financovania. Proces centrálneho nákupu publikácií sa realizuje v súlade s právnymi predpismi a pracovnými postupmi platnými v rámci univerzity a knižnice.

V odôvodnenom prípade možno zakúpiť publikácie aj hotovostným spôsobom, napr. na zahraničnej, resp. tuzemskej konferencii alebo pracovnej ceste. Počas jednej pracovnej cesty možno zakúpiť hotovostným nákupom publikácie do sumy maximálne 100 eur. Hotovostný nákup publikácií sa účtuje výlučne prostredníctvom fakúlt. Zamestnanec, ktorý publikácie zakúpil, v plnej miere zodpovedá za finančné krytie nákupu v súlade s pridelenými finančnými prostriedkami prostredníctvom verejného obstarávania - v závislosti od finančného limitu cez elektronické trhovisko alebo bez elektronického trhoviska.

Článok IX.

Zadávanie podlimitných a nadlimitných zákaziek

Zadávanie zákaziek iných ako uvedených v článkoch V. a VI. Bude realizovať referát verejného obstarávania alebo externá spoločnosť na základe požiadaviek zodpovedných osôb.

Článok X.

Povinnosti verejného obstarávateľa

Verejný obstarávateľ eviduje všetky doklady a dokumenty z verejného obstarávania a uchováva ich desať rokov po uzavretí zmluvy.

Zodpovedný zamestnanec vyhotoví **referenciu** podľa § 12 zákona o verejnom obstarávaní najneskôr do:

- a. 30 dní odo dňa skončenia plnenia zmluvy,
- b. 10 dní odo dňa doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak
 1. ide o zákazku, na ktorú sa nevzťahuje tento zákon, alebo
 2. ide o opakované plnenia a ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena a).

Vzor referencie je zverejnený na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie vo forme elektronického formulára.

Zodpovedný zamestnanec resp. externá spoločnosť zabezpečujúca proces verejného obstarávania je povinný vyhotoviť dokument s uvoľnením zábezpeky v prípade, že bola predložená podpísaná elektronickým postupom. V prípade, že zábezpeka bola vložená na účet oznámi osobe, ktorá je oprávnená na vrátenie finančných prostriedkov na účet z ktorého boli vložené.

Právne oddelenie je povinné do dvoch dní oboznámiť zodpovedného zamestnanca resp. externú spoločnosť zabezpečujúcu proces verejného obstarávania o skutočnosti, že došlo k uzatvoreniu zmluvy a táto bola zverejnená v Centrálnom registri zmlúv a zaslať link jej uverejnenia zodpovednému zamestnancovi resp. externej spoločnosti zabezpečujúcej proces verejného obstarávania.

Zodpovedný zamestnanec je povinný dodržiavať ustanovenia § 26, § 64, § 108 ods. 1 a 110 ods. 8 zákona o verejnom obstarávaní, týkajúce sa oznamovacích povinností. Externá spoločnosť zabezpečujúca proces verejného obstarávania je zodpovedná za dodržiavanie oznamovacích povinností podľa § 26, 64 ods. 1 písm. a), b), c), § 108 ods. 1 a 110 ods. 8 zákona o verejnom obstarávaní. V prípade, že zodpovedný zamestnanec resp. externá spoločnosť zabezpečujúca proces verejného obstarávania nebude oboznámená s uzavretím zmluvy a jej následným zverejnením v CRZ v relevantnom čase, nezodpovedá za splnenie oboznamovacej spoločnosti v lehotách stanovených zákonom o verejnom obstarávaní.

Článok XI.

Špecifiká procesov verejného obstarávania pri zadávaní zákaziek spolufinancovaných z prostriedkov Európskej únie

Pri zadávaní zákaziek spolufinancovaných z prostriedkov Európskej únie je potrebné v procese verejného obstarávania zohľadniť aj pravidlá požadované poskytovateľom finančných prostriedkov a to tie, ktoré nie sú v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní. Informácie od poskytovateľa finančných prostriedkov, ktoré sa týkajú verejného obstarávania poskytnú vecne príslušná zodpovedná osoba resp. organizačný útvar, ktorý žiada tieto finančné prostriedky, úseku verejného obstarávania v písomnej podobe.

5.3 ZDROJE

Na realizáciu tohto procesu sú potrebné len štandardné zdroje.

5.4 MONITOROVANIE A MERANIE PROCESOV

Monitorovanie a meranie procesov je uvedené vo vecne príslušných článkoch tohto opatrenia.

6. ODKAZY A POZNÁMKY

Súvisiace predpisy:

- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

7. DOKUMENTÁCIA

Riadenie opatrenia rektora:

Za riadenie tohto opatrenia rektora zodpovedá kvestorka univerzity.

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto OR je zodpovedná kvestorka univerzity. Zmeny sú vykonávané novým vydaním.

Touto smernicou sa aktualizuje Opatrenie rektora č. 11/2024: Smernica, ktorou sa upravuje zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb v podmienkach Prešovskej univerzity v Prešove zo dňa 02.10.2024.

9. ROZDELOVNÍK

Toto opatrenie rektora je vyhotovené v troch origináloch, ktoré sú uložené:

- na personálno-právnom útvere, ktorý opatrenie zverejní,
- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality,
- u kvestora/ky.

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle PU, čiže tento dokument je prístupný všetkým zainteresovaným stranám.

10. PRÍLOHY

Príloha č. 1: Čestné vyhlásenie ku konflikte záujmov

Príloha č. 2: Požiadavka na verejné obstarávanie prostredníctvom EKS

Príloha č. 3: Požiadavka na verejné obstarávanie prostredníctvom EVO

Príloha č. 4: Formulár na zistenie PHZ

ČESTNÉ VYHLÁSENIE o neprítomnosti konfliktu záujmov

podľa § 23 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Názov zákazky:

Fáza zákazky, v rámci ktorej sa vyhlásenie predkladá: Príprava verejného obstarávania (napr.: člen pracovnej skupiny na spracovanie súťažných podkladov), Realizácia verejného obstarávania (napr.: člen komisie na vyhodnotenie ponúk).

Ja, dolu podpísaný/á, (meno a priezvisko, titul, funkcia/pozícia), ako zainteresovaná osoba¹, čestne vyhlasujem, že:

- poznám definíciu konfliktu záujmov, podľa ktorej konflikt záujmov zahŕňa prinajmenšom každú situáciu, keď osoby na strane verejného obstarávateľa alebo poskytovateľa služieb obstarávania konajúceho v mene verejného obstarávateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu verejného obstarávania alebo 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 verejného obstarávania,
- podľa mojich vedomostí nie som v žiadnom konflikte záujmov, pokiaľ ide o subjekty, ktoré sa zúčastnili prípravných trhových konzultácií, podali žiadosť o účasť a/alebo predložili ponuku v rámci tejto zákazky, či už ako jednotlivci alebo členovia skupiny dodávateľov, alebo ako navrhovaní subdodávatelia,
- ak zistím alebo ak sa počas výberu/vyhodnotenia podmienok účasti/požiadaviek na predmet zákazky/kritérií na vyhodnotenie ponúk/plnenia alebo zmeny zmluvy ukáže, že takýto konflikt záujmov existuje alebo vznikol, okamžite to oznámim verejnému obstarávateľovi/komisii na vyhodnotenie ponúk a v prípade zistenia konfliktu záujmov sa prestanem zúčastňovať na postupe hodnotenia a všetkých súvisiacich činnostiach spojených so zadávaním zákazky,
- som oboznámený/á so skutočnosťou, že v prípade, ak poskytovateľ dotácie alebo iný kontrolný a auditný orgán zistí v predmetnej zákazke konflikt záujmov, uvedené zistenie môže mať vplyv na oprávnenosť výdavkov a financovania zákazky,
- zachovám dôvernosť všetkých mne zverených záležitostí. Nebudem poskytovať žiadne dôverné informácie, ktoré mi budú sprístupnené 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

¹ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

dôverne a súhlasím, že budú použité výhradne na účely tohto hodnotenia a nebudú zverejnené žiadnej tretej strane.

V, dňa

.....

P o ž i a d a v k a
na verejné obstarávanie bežne dostupných tovarov, služieb alebo stavebných
prác - cez elektronické trhovisko

v zmysle zákona 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“)

1. Predkladateľ požiadavky – súčasť PU

Názov súčasti : (fakulta, ústav, pracovisko.)	Meno a priezvisko Žiadateľ (manažér projektu, vecne príslušný pracovník)	Č. tel./e-mail	Podpis

**Žiadateľ nesie plnú zodpovednosť za správne definovanie predmetu zákazky a jeho
technickú špecifikáciu !**

2. Názov predmetu zákazky:

3. Kľúčové slová:

4. CPV požadovaného tovaru, služby alebo stavebnej práce: DOPLNÍ REFERÁT VO

5. Druh zákazky

(zákazka na dodanie tovaru / služieb / uskutočnenie stavebných prác – ***hodiace sa podčiarkniť***)

6. Funkčná špecifikácia predmetu zákazky:

7. Technická špecifikácia predmetu zákazky: Pri podrobnom opise je potrebné vyplniť časť
„Funkčná špecifikácia“ alebo časť „Technická špecifikácia“. V rámci časti „Technická
špecifikácia“ je možné opísať predmet zákazky dvomi alternatívnymi spôsobmi, ktoré možno aj
kombinovať.

V prvej časti „Technické vlastnosti“ sa uvádzajú technické vlastnosti, ktoré možno opísať s použitím fyzikálnych, chemických, matematických a inak číselne vyjadriteľných (kvantifikovateľných) jednotiek.

V druhej časti „Technické vlastnosti“ sa uvádzajú technické vlastnosti, ktoré nemožno opísať s použitím fyzikálnych, chemických, matematických a inak číselne vyjadriteľných (kvantifikovateľných) jednotiek. Ide o slovné opisy predmetu zákazky, kde pre opis určitej vlastnosti je potrebné použitie určitých ucelených viet alebo textov.

Ak nemožno pri určitej špecifikácii jednoznačne odčleniť hodnotu/charakteristiku od označenia/opisu, vyplní sa prvé pole a pole „Hodnota/charakteristika“ sa nechá prázdne.

Do Opisného formuláru je možné vložiť aj prílohu. Môže ísť o obrázok, graf, fotografiu, náčrt a podobne (okrem lóg, názvov stránok a firiem) ktoré sú nevyhnutné na presnú špecifikáciu predmetu zákazky. Systém neumožní vkladať textové súbory.

Technické vlastnosti	Jednotka	Minimum	Maximum	Presne
Technické vlastnosti	Hodnota / Charakteristika			

8. Osobitné požiadavky na plnenie:

(doplniť vlastné požiadavky : napr. vrátane dopravy na miesto plnenia, predložiť vlastný návrh a pod.)

9. Miesto plnenia zmluvy: Ulica a číslo:

10. Čas / lehota plnenia zmluvy: napr. uviesť počet pracovných dní od zazmluvnenia

11. Dodávané množstvo/rozsah zmluvného plnenia:

Jednotka: ks

Požadované množstvo:

12. Maximálna výška zdrojov (s DPH):

13. Predpokladaná hodnota zákazky(bez DPH):

14. Druh všeobecných zmluvných podmienok:

- a) Kúpna zmluva
- b) Zmluva o dielo
- c) Zmluva o poskytovaní služieb

15. Druh financovania: zákazka je / nie je financovaná zo zdrojov EÚ alebo obdobných finančných nástrojov (napr. Finančný mechanizmus EHP, Švajčiarsky finančný mechanizmus, Nórsky finančný mechanizmus a pod.): **hodiace sa podčiarknite** Číslo kódu projektu Operačného programu: **16. Podpisom potvrdzujem, že finančné zdroje sú k dispozícii:**

(vyplní ekonomický útvar súčasti / tajomník, v prípade projektov zamestnanec zodpovedný za finančné zdroje projektu)

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis	

17. Súhlas (dekana, riaditeľa, vedúceho pracoviska):

Dátum:	
Meno a priezvisko, podpis	

18. Kontaktná osoba, č. tel., e-mail:

(uviesť kontaktnú osobu, s kým bude príp. dodávateľ komunikovať)

Vypracoval: podpis

V Prešove, dňa

P o ž i a d a v k a
na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb

v zmysle zákona 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“)

(pre podlimitné zákazky podľa §108, pre podlimitné zákazky podľa §110 alebo pre nadlimitné zákazky)

1. Zodpovedná osoba:

2. Názov predmetu obstarávania zákazky:

3. Odôvodnenie potreby obstarávania zákazky:

4. Špecifikácia požiadavky:

a. CPV – spoločný slovník obstarávania - doplní referát VO,

b. podrobný opis predmetu zákazky:

c. rozsah zákazky – rozsah alebo množstvo tovarov, stavebných prác alebo služieb

d. technické požiadavky: (napríklad: výkon, kvalita, rozmery, parametre a pod.)

e. požiadavky na preukázanie finančného a ekonomického postavenia, technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti, zabezpečenie kvality a/alebo environmentálne manažérstvo: (napríklad: STN, ISO, certifikát výrobku, opis technického vybavenia a pod.):

f. trvanie zmluvy od - do, zmluva na dobu určitú:,

g. prípustnosť variantných riešení: Áno* Nie*,

h. miesto a termín dodania tovaru, uskutočnenia stavebných prác, poskytnutia služby:

i. možnosť obhliadky miesta dodania zákazky; ak je umožnená - určenie kontaktu:

j. zdroj finančných prostriedkov verejného obstarávateľa:

k. záruky žiadané zadávateľom súvisiace s plnením zmluvy:

l. typ zmluvy (napr. požiadavka na uzatvorenie rámcovej dohody, objednávka):

m. výška požadovanej zábezpeky na viazanosť ponuky v prípade, ak sa vyžaduje:

n. osoby, zodpovedné za spracovanie opisu predmetu zákazky:

o. odôvodnenie a dokladovanie použitia postupu rokovacieho konania bez zverejnenia (dôkazné prostriedky preukazujúce odôvodnenie použitia postupu), rozdelenie zákazky na časti (výsledkom verejného obstarávania bude viac zmlúv, každá zmluva na konkrétnu časť zákazky) **p. iné/ďalšie požiadavky**

r. prílohy k špecifikácii predmetu zákazky, s obsahom uvedeným v bode 5 tejto prílohy

5. Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH:

.....

(počas trvania zmluvného vzťahu, vrátane jeho prípadného predĺženia) a spôsob jej zistenia

6. Podklady pre časť B.1 SP – Opis predmetu obstarávania: Lehota plnenia:

7. Podklady pre časť B.2 SP - Spôsob určenia ceny: -

spôsob (pravidlá) tvorby ceny,

- súhlasné stanovisko príslušného zodpovedného pracovníka k podkladom pre časť B.2 SP - Spôsob určenia ceny.

8. Podklady pre časť B.3 SP – Obchodné podmienky zmluvy: -

podstatné náležitosti budúceho právneho úkonu, platobné a fakturačné podmienky, sankcie, zodpovednosť za vady, osobitné ustanovenia,

- súhlasné stanovisko príslušného zodpovedného pracovníka k podkladom pre časť B.3 SP - Obchodné podmienky zmluvy

9. Podklady pre časť C.x SP - Iné informácie:

- pri užšej súťaži spôsob výberu záujemcov (kritéria výberu - návrh bodového hodnotenia kritérií a spôsob vyhodnotenia výberu podľa jednotlivých kritérií a ich uplatnenie),
- pri priamom rokovacom konaní identifikácia minimálne 1 uchádzača (obchodné meno - názov, sídlo, IČO),

10. Vyhotovil:

Dátum:

Meno a priezvisko, podpis:

11. Doručené referátu verejného obstarávania:

Dátum:

Meno a priezvisko, podpis:

12. Podpisom potvrdzujem, že finančné zdroje sú k dispozícii *(vyplní ekonomický útvar, v prípade projektov zamestnanec zodpovedný za finančné zdroje projektu):*

Dátum:

Meno a priezvisko, podpis:

13. Súhlas:

Dátum:

Meno a priezvisko, podpis:

Formulár na zistenie predpokladanej hodnoty zákazky (PHZ)

1. Predmet zákazky:

2. Postup : § 108 / §109 (EKS) / § 110

3. Spôsob vykonania prieskumu a získania PHZ: (*internet, *mailom, *osobne, *telefonicky, *poštou*uviesť ak iné) **Záujemcovia:**

Por. č.	Dodávateľ (obchodné meno, adresa sídla alebo miesta podnikania, IČO)	Kontaktná osoba číslo telefón , e- mail	Cena v EUR bez DPH	Cena v EUR s DPH	Dátum zaslania výzvy a doručenia ponuky– PHZ
1.			,- Eur	,- Eur	
2.			,- Eur	,- Eur	
3.			,- Eur	,- Eur	
4.			,- Eur	,- Eur	

4. Predpokladaná hodnota (***priemerná hodnota**, *najnižšia hodnota, *rozpätie od – do):
..... ,- Eur bez DPH ,- Eur s DPH

5. Spôsob vzniku záväzku: *- na základe zmluvy a následnej fakturácie
*- na základe písomnej objednávky a následnej fakturácie

Vyhlasujem, že v súvislosti s týmto prieskumom trhu a vyhodnotením ponúk spĺňam zákonné podmienky nestrannosti a dôvernosti:

Zodpovedná osoba, realizujúca VO: podpis
.....

V Prešove

**Vybrať vhodné/doplniť/podčiarknuť*