

Príručka k zabezpečeniu Zmlúv o dielo a iných obdobných dokumentov u nevysúťažených dodávateľov/zhotoviteľov uzatváraných v súlade s platnými predpismi, pokynmi UK a udelenými oprávneniami upravujúcimi verejné obstarávanie na UK

Agenda	Postup I. na ústave	Postup II. na dekanáte	Realizácia
<p>Zmluvy o dielo</p> <p>Iné obdobné dokumenty</p>	<p>Zamestnanec ústavu / tajomníčka ústavu vyhotoví kontrolný list (<i>Požiadavka na zabezpečenie dodávky tovarov, prác a služieb</i>); v prípade čerpania financií z projektu vyplní aj údaje o projekte a zabezpečí finančnú kontrolu (je/nie je), dátum, meno a podpis zodpovedného riešiteľa alebo finančného manažéra projektu.</p> <p>Zamestnanec ústavu / tajomníčka ústavu priloží ku kontrolnému listu dokumenty preukazujúce realizáciu verejného obstarávania a jeho výsledok. Verejné obstarávanie realizujú na základe poverenia dekanou fakulty oprávnené osoby (p. Polatsek, Ing. Ábel alebo Mgr. Šlosárová - podľa predmetu obstarania) v súčinnosti so zamestnancom ústavu/tajomníčkou ústavu požadujúceho obstaranie.</p> <p>Tajomníčka ústavu v súčinnosti s p. Polatsekom, Ing. Ábelom alebo Mgr. Šlosárovou zabezpečí vyhotovenie zmluvy v dvoch origináloch. Ak nejde o vzorovú zmluvu, postúpi zmluvu na kontrolu na referát právnych služieb Mgr. Šeligovej.</p> <p>Mgr. Šeligová vykoná kontrolu formálnych náležitostí zmluvy a súladu na právne predpisy.</p> <p>Tajomníčka ústavu predloží kontrolný list so zmluvou riaditeľovi ústavu.</p> <p>Riaditeľ ústavu následne realizuje finančnú kontrolu (je/nie je), doplní dátum, meno a podpis.</p> <p>Tajomníčka ústavu doručí kontrolný list p. Polatsekovi, Ing. Ábelovi alebo Mgr. Šlosárovej spolu s dvoma originálmi riadne vyhotovenej zmluvy podpísanej druhou stranou (dodávateľom/zhotoviteľom).</p> <p>Tajomníčka ústavu súčasne mailom zašle Ing. Čirkovej zmluvu vo formáte WORD na zverejnenie.</p>	<p>P. Polatsek, Ing. Ábel, alebo Mgr. Šlosárová vykoná finančnú kontrolu verejného obstarávania a postúpi kontrolný list na EO.</p> <p>P. Brezinová uvedie na kontrolný list rozpočtové dispozície a vykoná finančnú kontrolu.</p> <p>Ing. Čirková vykoná finančnú kontrolu a po podpise kontrolného listu predkladá zmluvu na podpis dekanke.</p> <p>Dekanka FSEV UK doc. Mokrá podpisom uzatvára zmluvu.</p> <p>Ing. Čirková prostredníctvom RUK zabezpečí zverejnenie podpísanej zmluvy v CRZ vedenom Úradom vlády SR.</p>	<p>Riaditeľ ústavu po obdržaní plnenia od dodávateľa/zhotoviteľa podpisom potvrdí protokol o odovzdaní a prebratí diela/predmetu zmluvy.</p> <p>Tajomníčka ústavu doručí protokol na EO.</p> <p>Ing. Dubajová vyhotoví platobný príkaz a uvedie účtovné dispozície.</p> <p>Ing. Čirková schváli platobný príkaz.</p> <p>P. Brezinová realizuje platbu.</p> <p>Ing. Dubajová zaúčtuje platbu.</p>

