

## **VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 6/2024**

# **SMERNICA O STANOVENÍ POSTUPOV PRI VEREJNOM OBSTARÁVANÍ SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO**

**V Bratislave 17. októbra 2024**

# SMERNICA O STANOVENÍ POSTUPOV PRI VEREJNOM OBSTARÁVANÍ SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

Výkonná rada Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „**výkonná rada**“) schválila dňa 17. októbra 2024 podľa čl. 9 ods. 1 písm. i) Štatútu Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo túto *Smernicu o stanovení postupov pri verejnom obstarávaní Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo* (ďalej len „**smernica**“).

## Článok 1

### Predmet úpravy a úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje pravidlá a postupy Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „**agentúra**“) pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb tak, aby boli dodržané ustanovenia zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o VO**“) ako aj ustanovenia ostatných všeobecne záväzných predpisov, ktorými je agentúra viazaná.
2. Agentúra je podľa § 7 ods. 1 písm. d) zákona o VO verejným obstarávateľom a pri zadávaní zákaziek postupuje podľa jeho ustanovení.
3. Agentúra je povinná pri verejnom obstarávaní všetkých zákaziek uplatňovať a dodržiavať základné princípy verejného obstarávania, a to princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.
4. Agentúra môže v postupoch verejného obstarávania využívať aj spoluprácu s tretími stranami a externými odborníkmi v príslušnej oblasti.

## Článok 2

### Vymedzenie pojmov

1. **Verejné obstarávanie** (ďalej aj „**VO**“) sú pravidlá a postupy podľa zákona o VO a/alebo podľa tejto smernice, ktorým sa v podmienkach agentúry zadávajú zákazky na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb.
2. **Profil verejného obstarávateľa** je profil zriadený na stránkach Úradu pre verejné obstarávanie, na ktorom sa zverejňujú dokumenty v súlade s § 64 zákona o VO a na ktorom možno uverejňovať informácie o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní po ich uverejnení vo Vestníku verejného obstarávania, o výzvach na predloženie ponúk, o plánovaných nákupoch, o uzavretých zmluvách, o dôvodoch zrušenia použitého postupu zadávania zákazky a ďalšie všeobecné informácie, ako sú kontaktné osoby, telefónne čísla, faxové čísla, adresy a e-mailové adresy verejného obstarávateľa.
3. **Bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby** sú v zmysle § 2 ods. 5 písm. o) zákona o VO tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté a sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané aj pre iné osoby na trhu. Vzor na test bežnej dostupnosti tvorí Prílohu č. 1 k tejto smernici.
4. **Nepredvídateľné okolnosti** sú okolnosti, ktoré nebolo možné vopred predvídať a vôľovo ovplyvniť napriek primerane dôkladnej príprave pôvodného zadania zákazky verejným obstarávateľom so zreteľom na dostupné prostriedky, povahu a charakteristické znaky konkrétneho projektu, osvedčené postupy v danej oblasti a potrebu zabezpečiť

zodpovedajúci súlad medzi prostriedkami vynaloženými pri príprave zadávania zákazky a jej predpokladanou hodnotou.

5. **Havária** je mimoriadna udalosť, ktorá spôsobí odchýlku od ustáleného prevádzkového stavu, v dôsledku čoho dôjde k úniku nebezpečných látok alebo k pôsobeniu iných ničivých faktorov, ktoré majú vplyv na život, zdravie alebo na majetok.
6. **Mimoriadna udalosť** je udalosť, keď musia byť súčasne splnené tri podmienky, a to: existencia nepredvídateľnej udalosti, časová tieseň a kauzálna väzba medzi nepredvídateľnou udalosťou a časovou tiesňou, ktorá z nej vyplýva.
7. **Žiadateľ** je vedúci zamestnanec agentúry, ktorý požaduje obstaranie tovaru, služby alebo stavebných prác.
8. **Poverený zamestnanec** je na účely tejto smernice zamestnanec, ktorý má príslušné povinnosti uvedené v pracovnej zmluve alebo v osobitnom písomnom poverení.

### Článok 3

#### Povinnosti povereného zamestnanca

1. Poverený zamestnanec je pri realizácii verejného obstarávania povinný:
  - a) uplatňovať a dodržiavať princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti vynakladania finančných prostriedkov agentúry,
  - b) poskytovať súčinnosť pri spracovaní a zverejňovaní dokumentov vyžadovaných postupmi verejného obstarávania realizovanými tretími osobami,
  - c) zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách, ktoré boli poskytnuté zo strany hospodárskych subjektov,
  - d) archivovať doklady a dokumenty vzťahujúce sa k realizovaným verejným obstarávaniam,
  - e) zabezpečovať plnenie oznamovacej povinnosti agentúry vo veciach verejného obstarávania voči Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „**ÚVO**“), resp. iným inštitúciám,
  - f) zabezpečovať zverejnenie informácií a dokumentov v profile verejného obstarávateľa.

### Článok 4

#### Predpokladaná hodnota zákazky a finančné limity

1. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty (ďalej len „**DPH**“) s cieľom stanovenia postupu verejného obstarávania podľa finančných limitov. Agentúra určí predpokladanú hodnotu zákazky postupom podľa článku 5 tejto smernice.
2. Zákazka je nadlimitná alebo podlimitná v závislosti od jej predpokladanej hodnoty. Pri postupe verejného obstarávania pre nadlimitné a podlimitné zákazky sa uplatňujú ustanovenia zákona o VO.
3. **Nadlimitná zákazka** je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota sa rovná alebo je vyššia ako finančný limit ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydá ÚVO (§ 5 ods. 2 zákona o VO).
4. **Podlimitná zákazka** je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit podľa bodu 2 a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 50 000,- EUR bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok (§ 5 ods. 3 zákona o VO).
5. Zákon o VO sa v zmysle § 1 ods. 14 tohto zákona nevzťahuje na zákazku, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako 50 000,- EUR bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
6. Zákon o VO sa v zmysle § 1 ods. 13 tohto zákona nevzťahuje na podlimitnú zákazku, ktorej predmetom je činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa, odborná činnosť právnickej osoby alebo fyzickej osoby na účely trestného konania vrátane prípravného konania a

odborná činnosť prizvanej osoby na účely kontrolnej činnosti alebo na účely správneho konania, odborná činnosť fyzickej osoby alebo právnickej osoby na účely štátnej expertízy, vypracovanie odborného posudku k strategickému dokumentu alebo vypracovanie odborného posudku na účely hodnotenia projektov v oblasti výskumu a vývoja.

## **Článok 5**

### **Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky**

1. Poverený zamestnanec v súčinnosti so žiadateľom stanoví predpokladanú hodnotu zákazky ako cenu bez DPH s cieľom stanovenia postupu verejného obstarávania podľa finančných limitov.
2. Pre zákazky typicky realizované v agentúre sa pri stanovení predpokladanej hodnoty zákazky postupuje podľa § 6 zákona o VO aplikovaním nasledovných pravidiel:
  - a) predpokladaná hodnota zákazky sa určuje na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak agentúra nemá tieto údaje k dispozícii, určí predpokladanú hodnotu na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravnou trhovou konzultáciou, použitím systému sledovania cien alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom;
  - b) predpokladaná hodnota rámcovej dohody (zmluvy) je maximálna predpokladaná hodnota všetkých zákaziek predpokladaných počas platnosti rámcovej dohody;
  - c) do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť;
  - d) zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu pod finančné limity podľa zákona;
  - e) ak je služba alebo stavebná práca rozdelená na niekoľko častí v rámci jednej zákazky, z ktorých každá bude predmetom samostatnej zmluvy, predpokladaná hodnota zákazky sa určí ako súčet predpokladaných hodnôt všetkých častí zákazky.
3. Poverený zamestnanec v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky (bez DPH) určí, či ide o zákazku nadlimitnú, podlimitnú alebo zákazku, na ktorú sa nevzťahuje zákon o VO (článok 4 bod 5 a 6).

## **Článok 6**

### **Začatie procesu verejného obstarávania**

1. Žiadateľ oznámi e-mailom poverenému zamestnancovi svoju požiadavku na nákup tovaru, stavebných prác alebo poskytnutie služieb. Táto e-mailová požiadavka musí obsahovať detailnú, podrobnú, funkčnú, odbornú a technickú špecifikáciu predmetu zákazky vrátane predpokladanej ceny. Špecifikácia môže byť aj formou elektronického prepojenia (linku) na stránky s opisom požadovaného tovaru, služby alebo stavebných prác.
2. Poverený zamestnanec stanoví predpokladanú hodnotu zákazky podľa článku 5 tejto smernice.

## **Článok 7**

### **Postup pri realizácii zákaziek, ktoré nespádajú do pôsobnosti zákona o VO**

1. Pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa v zmysle § 1 ods. 14 zákona o VO tento zákon nevzťahuje (článok 4 bod 5 tejto smernice), postupuje agentúra podľa nasledujúcich bodov tohto článku.
2. Pri zadávaní zákaziek s predpokladanou hodnotou rovnakou alebo nižšou ako 10 000,- EUR bez DPH je poverený zamestnanec povinný uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti,

princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti vynakladania finančných prostriedkov agentúry.

3. Pri zadávaní zákaziek s predpokladanou hodnotou vyššou ako 10 000,- EUR bez DPH a zároveň nižšou ako 50 000,- EUR bez DPH poverený zamestnanec postupuje tak, aby skutočné výdavky na predmet zákazky boli vynaložené hospodárne a efektívne a uplatňuje nasledovný postup:
  - a) vykoná prieskum trhu porovnaním spravidla troch vybraných záujemcov a nimi zverejnených ponúk a ich spôsobilosť si overí z verejne dostupných zdrojov;
  - b) po zrealizovaní prieskumu trhu odporučí, resp. priamo osloví vhodného a spôsobilého dodávateľa na základe kritéria, ktorým je spravidla najnižšia cena alebo ekonomicky najvýhodnejšia ponuka;
  - c) poverený zamestnanec vyhotoví z prieskumu trhu záznam (záznam z prieskumu trhu/stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky tvorí Prílohu č. 3 tejto smernice);
  - d) v prípade, že nie je možné z relevantných dôvodov získať tri cenové ponuky, táto skutočnosť sa uvedie v zázname z prieskumu trhu.

## **Článok 8**

### **Postup pri realizácii podlimitných zákaziek**

1. Poverený zamestnanec vykoná test bežnej dostupnosti predmetu obstarania podľa vzorového dokumentu uverejneného ÚVO (vzor na test bežnej dostupnosti tvorí Prílohu č. 1 tejto smernice).
2. Poverený zamestnanec určí spôsob obstarania, a to:
  - a) zjednodušený postup pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby s využitím elektronickej platformy, ak je predmet obstarania vyhodnotený ako bežne dostupný (§ 109 až § 111 zákona o VO),
  - b) bežný postup pre podlimitné zákazky, ak nie je predmet obstarania vyhodnotený ako bežne dostupný (§ 112 až § 113 zákona o VO).
3. Poverený zamestnanec realizuje len podlimitné zákazky s využitím elektronickej platformy.
4. Realizáciou podlimitných zákaziek podľa bodu 2. písm. b) tejto smernice agentúra poverí zmluvných externých pracovníkov v príslušnej oblasti.

## **Článok 9**

### **Podlimitné zákazky s využitím elektronickej platformy**

1. Na prácu v elektronickej platforme musí byť poverený zamestnanec prihlásený prostredníctvom používateľského mena a hesla.
2. Poverený zamestnanec postupuje pri zadaní a vyhodnotení zákazky prostredníctvom nástrojov elektronickej platformy.
3. Na vytvorenie opisného formulára je žiadateľ povinný poskytovať súčinnosť poverenému zamestnancovi.
4. Poverený zamestnanec vytvorí výzvu na predkladanie ponúk (Príloha č. 2 tejto smernice), ktorú zverejní na elektronickej platforme.
5. Po schválení žiadanky a objednávky na nákup tovarov a služieb poverený zamestnanec vyhlási zákazku a realizuje výber dodávateľa prostredníctvom nástrojov elektronickej platformy postupom podľa § 109 až § 111 zákona o VO.
6. Kópiu zmluvy, ktorú vygeneruje systém elektronickej platformy, poverený zamestnanec uloží v dokumentácii zo zákazky.
7. Po ukončení zmluvy vyhotoví poverený zamestnanec použitím Referenčného formulára referenciu, ktorú zverejní následne v Registri referencií.
8. Súhrnnú správu o podlimitných zákazkách je poverený zamestnanec povinný zverejniť v profile postupom a v rozsahu § 111 zákona o VO.

9. Poverený zamestnanec nemusí použiť elektronickú platformu, ak zadáva podlimitnú zákazku z dôvodu havárie alebo mimoriadnej udalosti a vzhľadom na vzniknutú časovú tieseň nemožno použiť postup s využitím elektronickej platformy podľa § 109 až § 111 zákona o VO, ani postup bez využitia elektronickej platformy podľa § 112 až § 113 zákona o VO. V takom prípade verejný obstarávateľ vyzve na rokovanie jedného vybraného záujemcu alebo viacerých vybraných záujemcov, s ktorými bude rokovať o podmienkach zmluvy.

## **Článok 10**

### **Nadlimitné zákazky a iné postupy obstarávania**

1. V prípade nadlimitných zákaziek a zákaziek iného typu (koncesia) agentúra poverí ich realizáciou externých zmluvných dodávateľov. V takýchto prípadoch je poverený zamestnanec povinný poskytnúť súčinnosť v procese prípravy a realizácie samotného verejného obstarávania.

## **Článok 11**

### **Referencie**

1. Poverený zamestnanec je povinný vyhotoviť referenciu do
  - a) 30 dní odo dňa skončenia plnenia podľa zmluvy alebo jej časti, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku;
  - b) 10 dní odo dňa doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak
    - I. ide o zákazku, na ktorú sa nevzťahuje zákon,
    - II. ide o opakované plnenie a ak nebola vyhotovená referencia podľa písmena a).
2. **Referencia** je elektronický dokument, obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby.
3. Poverený zamestnanec je povinný vyhotoviť referenciu podľa § 12 zákona o VO.

## **Článok 12**

### **Dokumentácia a plán verejného obstarávania**

1. Agentúra eviduje všetky doklady z procesu každého verejného obstarávania. Lehoty uchovávanía písomností upravuje vnútorný predpis agentúry – Registratúrny poriadok.
2. Kompletnú dokumentáciu k verejnemu obstarávaniu uchováva poverený zamestnanec.
3. Základným dokumentom verejného obstarávania na kalendárny rok je **plán verejného obstarávania**. Plán verejného obstarávania pripravuje poverený zamestnanec na kalendárny rok spravidla do 31. 3. daného kalendárneho roka a schvaľuje ho výkonná rada, pričom musí byť v súlade so schváleným rozpočtom agentúry.

## **Článok 13**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov agentúry. Za jej dodržiavanie je zodpovedný vedúci kancelárie agentúry.
2. Pokiaľ sa niektoré ustanovenia tejto smernice stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celej smernice.
3. Na situácie neupravené touto smernicou sa primerane použije zákon o VO a ďalšie ustanovenia súvisiacich všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov agentúry.
4. Táto smernica ruší a nahrádza vnútorný predpis č. 5/2020 *Smernicu o stanovení postupov pri verejnom obstarávaní SAAVŠ* v znení zmien a doplnení zo dňa 14. marca 2023.

5. Táto smernica nadobúda účinnosť schválením výkonnou radou agentúry dňa 17. októbra 2024.

V Bratislave dňa 17. októbra 2024

**prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.**  
predseda výkonnej rady agentúry

## **Prílohy:**

- o **Príloha č. 1:** Vzor na test bežnej dostupnosti
- o **Príloha č. 2:** Výzva na predkladanie ponúk
- o **Príloha č. 3:** Záznam z prieskumu trhu/stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky

### **Príloha č. 1**

Vzor na test bežnej dostupnosti

Názov zákazky: .....

Druh zákazky: .....

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
<input type="checkbox"/>	sú vyrábané, dodávané, uskutočňované alebo poskytované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek		
<input type="checkbox"/>	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		
<input type="checkbox"/>	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)		

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
<input type="checkbox"/>	určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb		
<input type="checkbox"/>	spotrebného charakteru		

<b>Záver: *</b>	Bežne dostupný tovar, služba alebo stavebná práca	Nie bežne dostupný tovar, služba alebo stavebná práca
-----------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

\* Nehodiace sa preškrtnite

Odôvodnenie:

V ..... dňa .....

.....  
poverený zamestnanec

.....  
žiadateľ



## Príloha č. 2

Výzva na predkladanie ponúk
-----------------------------

1. podľa ustanovenia §108 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“)
  - Verejný obstarávateľ: Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo
  - Sídlo: Námestie slobody 6943/11
  - Mesto: Bratislava – mestská časť Staré mesto
  - PSČ: 811 06
  - IČO: 52 113 680
  - Adresa pre korešpondenciu: Námestie slobody 6943/11, P. O. BOX 7, 811 06 Bratislava 15
  - Kont. osoba:
  - tel. č.: e-mail:
  - Adresa hlavnej stránky verejného obstarávateľa (URL): [www.saavs.sk](http://www.saavs.sk)
2. Zatriedenie obstarávacieho subjektu podľa zákona:
  - § 7 ods. 1 písm. d) zákona o VO
3. Verejný obstarávateľ nakupuje pre iných verejných obstarávateľov:
  - nie
4. Názov zákazky podľa verejného obstarávateľa:
5. Druh zákazky:
  - CPV
6. Hlavné miesto dodania služby:
  - Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo, Námestie slobody 11 811 06 Bratislava 15
7. NUTS KÓD: SK01
8. Výsledok verejného obstarávania:
  - zmluva o ...
9. Stručný opis zákazky:
10. Termín dodania:
11. Predpokladaná hodnota zákazky bez DPH:
12. Hlavné podmienky financovania a platobné dojednania:
  - Predmet zákazky bude financovaný z vlastných zdrojov.
13. Kritériá na vyhodnotenie ponúk – kompletná cena za dodanie požadovaného predmetu zákazky:
  - Pomer cena a kvalita.
14. Lehota na predkladanie ponúk uplynie dňa:

- Dátum \_\_\_\_\_ v čase do \_\_\_\_\_ hod.

15. Ponuky žiadame predložiť na e-mailový kontakt uvedený v bode č. 1 výzvy alebo poštou na meno a adresu podľa bodu 1.

- (V prípade doručenia poštou platí, že zásielka musí byť doručená na adresu: Námestie slobody 11, P. O. BOX 7, 811 06 Bratislava 15 v termíne do dátumu \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ hod.)

16. Miesto na predloženie ponúk

- Ponuky žiadame predložiť na e-mailový kontakt uvedený v bode č. 1 výzvy alebo poštou na meno a adresu podľa bodu 1.
- (V prípade doručenia poštou platí, že zásielka musí byť doručená na adresu: Námestie slobody 11, P. O. BOX 7, 811 06 Bratislava 15 v termíne do dátumu \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ hod.)

17. Obsah ponuky

- Návrh na plnenie kritéria určeného verejným obstarávateľom na hodnotenie ponúk
- Ponúkaný predmet zákazky – opis, obrázky, prevedenie a pod.

Vyplní uchádzač:

Návrh na plnenie kritéria č. 1	
Kritérium: • Pomer cena a kvalita	NÁVRH Cena spolu bez DPH ..... EUR
V .....	
dňa .....	

### Príloha č. 3

Záznam z prieskumu trhu/stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky

Záznam z prieskumu trhu

Názov zákazky:	
Predmet zákazky:	

Číslo ponuky	Obchodné meno a sídlo subjektu	Suma (v EUR)		Spôsob vykonania prieskumu trhu	Dátum vykonania prieskumu trhu	Pozn.
		bez DPH	s DPH			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
Výsledná suma (v EUR)						

Zdôvodnenie výberu	
--------------------	--

V Bratislave dňa .....

zodpovedný zamestnanec

\_\_\_\_\_

(meno, priezvisko, funkcia)

\_\_\_\_\_

podpis