



Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky, ako
Riadiaci orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

Príručka k procesu verejného obstarávania

zadávanie zákaziek od 18.04.2016

Integrovaný regionálny operačný program

Prioritná os 1, 2, 4, 5, 6

VERZIA: 1.0

DÁTUM PLATNOSTI OD: 20.12.2016

SCHVÁLIL:

.....

Marek Mitošinka

generálny riaditeľ

sekcie programov regionálneho rozvoja

Obsah

1	Úvod.....	5
1.1	Cieľ a určenie príručky.....	6
1.2	Platnosť príručky	6
1.3	Legislatívny a metodický rámec.....	6
1.4	Základné pojmy.....	8
2	Realizácia verejného obstarávania	11
2.1	Všeobecné povinnosti a odporúčania.....	11
2.1.1	Plán VO	12
2.2	Príprava verejného obstarávania.....	12
2.2.1	Výber postupu vo verejnom obstarávaní	12
2.2.2	Určenie predpokladanej hodnoty zákazky	13
2.2.3	Príprava oznámení vo verejnom obstarávaní a súťažných podkladov	15
2.2.4	Stanovenie zábezpeky	17
2.2.5	Stanovenie podmienok účasti	17
2.2.6	Stanovenie kritérií na vyhodnotenie ponúk	19
2.3	Vyhodnotenie ponúk a podpis zmluvy	20
2.3.1	Predkladanie ponúk	20
2.3.2	Zriadenie komisie.....	20
2.3.3	Otváranie ponúk	20
2.3.4	Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti	21
2.3.5	Vyhodnocovanie ponúk	22
2.3.6	Uzavretie zmluvy	22
2.3.7	Podpis dodatku k zmluve, odstúpenie od zmluvy	24
2.3.8	Zrušenie verejného obstarávania	24
2.3.9	Archivácia dokumentácie z verejného obstarávania	24
3	Predkladanie dokumentácie na kontrolu VO	25
3.1	Predkladanie dokumentácie na RO/SO.....	25
3.1.1	Lehoty na predkladanie dokumentácie na RO/SO na kontrolu	27
3.1.2	Zaevidovanie údajov o verejnom obstarávaní v rámci ITMS2014+	28
3.2	Predkladanie dokumentácie na Úrad pre verejné obstarávanie, kontrola ÚVO	28
3.3	Komunikácia prijímateľa s RO/SO	29
3.4	Kontrola dokumentácie na RO/SO	29
3.4.1	Predmet kontroly a druhy kontrol	29

3.4.2	Prvá ex-ante kontrola	31
3.4.3	Druhá ex-ante kontrola	32
3.4.4	Štandardná ex-post kontrola	34
3.4.5	Následná ex-post kontrola	35
3.4.6	Kontrola zákaziek s nízkou hodnotou podľa § 117 – všeobecné ustanovenia 37	
3.4.7	Kontrola zákaziek zadávaných cez elektronické trhovisko	37
3.4.8	Kontrola dodatkov	38
3.4.8	Kontrola VO, v rámci ktorého viacerí prijímatelia nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie podľa § 15 ods. 2 a ods. 4 ZVO.	39
3.4.9	Kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP alebo hodnotenia národného projektu	39
3.4.10	Kontrola postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje	40
3.5	Záver z kontroly a lehoty na výkon kontroly (všeobecné)	40
3.5.1	Lehoty na výkon kontroly	40
3.5.2	Záver z kontroly	41
4	Zadávanie zákaziek spadajúcich pod ZVO	43
4.1	Nadlimitné zákazky a podlimitné zákazky, súťaž návrhov	43
4.2	Zákazky zadávané cez elektronické trhovisko	47
4.3	Zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 ZVO	48
4.3.1	Zákazky nad 5 000 EUR	49
4.3.2	Zákazky do 5 000 EUR	51
4.3.3	Predkladanie dokumentácie zákaziek s nízkou hodnotou na kontrolu VO	51
5	Zadávanie zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje	53
5.1	Zadávanie zákaziek z výnimky	53
5.2	Zadávanie zákaziek vnútorným obstarávaním (in-house)	54
5.3	Zadávanie zákaziek na základe horizontálnej spolupráce	56
6	Konflikt záujmov	58
7	Rizikové indikátory vo verejnom obstarávaní	60
8	Zoznam použitých skratiek	63
9	Zoznam príloh	64

Zoznam tabuliek

Tabuľka 1 Výber postupu vo verejnom obstarávaní u subjektov, ktorým bol poskytnutý príspevok od verejného obstarávateľa (osoba podľa § 8 ZVO).....	13
Tabuľka 2 Prehľad predkladania dokumentácie na RO/SO podľa fáz VO a druhu kontroly	26
Tabuľka 3 Druhy kontroly v závislosti od finančných limitov a postupov zadávania zákazky.....	30
Tabuľka 4 Dokumentácia z VO v prípade nadlimitnej zákazky, podlimitnej zákazky a súťaže návrhov	43
Tabuľka 5 Dokumentácia z VO realizovaného cez elektronické trhovisko zasielaná na kontrolu VO pred jeho vyhlásením	47
Tabuľka 6 Dokumentácia z VO realizovaného cez elektronické trhovisko zasielaná na kontrolu VO po vygenerovaní zmluvy.....	48
Tabuľka 7 Obsahové náležitosti výzvy na súťaž (zákazka nad 5000 EUR)	49
Tabuľka 8 Dokumentácia zo zadávania zákaziek s nízkou hodnotou.....	52
Tabuľka 9 Dokumentácia zo zadávania zákaziek z výnimky predkladaná po podpise zmluvy.....	54
Tabuľka 10 Dokumentácia zo zadávania in-house zákazky predkladaná pred zadaním zákazky (ak sa uplatňuje)	55
Tabuľka 11 Dokumentácia zo zadávania in-house zákazky predkladaná po zadaní zákazky	56
Tabuľka 12 Dokumentácia zo zadávania zákazky formou horizontálnej spolupráce zasielaná na kontrolu pred podpisom zmluvy (ak uplatňované).....	57
Tabuľka 13 Dokumentácie zo zadávania zákazky formou horizontálnej spolupráce zasielaná na kontrolu po podpise zmluvy	57
Tabuľka 14 Príklady potenciálneho konfliktu záujmov	58
Tabuľka 15 Príklady rizikových indikátorov v procese VO.....	60

1 Úvod

1. Príručku k procesu verejného obstarávania (ďalej aj ako „príručka“) vydáva Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky (ďalej aj ako „poskytovateľ“) ako riadiaci orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (ďalej aj „RO“). Príručka predstavuje metodický dokument pre realizáciu verejného obstarávania (ďalej aj „VO“) v rámci projektov spolufinancovaných z Integrovaného regionálneho operačného programu (ďalej aj „IROP“) a poskytuje doplňujúce a vysvetľujúce informácie k procesu VO.
2. Príručka definuje povinnosti žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“) a prijímateľa, s ktorým poskytovateľ uzatvoril zmluvu o poskytnutí NFP. Ďalej v texte je žiadateľ a prijímateľ uvedený pod spoločným pojmom „prijímateľ“.
3. Príručka sa vzťahuje na zadávanie zákaziek od 18.04.2016, kedy nadobudol účinnosť zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „ZVO“). Pre zadávanie zákaziek pred nadobudnutím účinnosti uvedeného zákona postupuje prijímateľ podľa Príručky pre žiadateľa.
4. Príručka sa nevzťahuje na projekty technickej pomoci.
5. Ustanovenia tejto príručky sú pre prijímateľa záväzné, okrem ustanovení, z ktorých znenia je zrejmé, že majú odporúčací charakter.
6. Príručka nenahrádza žiadne záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov IROP (napr. Príručka pre žiadateľa, Príručka pre prijímateľa), ale je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie zadávania zákaziek v rámci projektov IROP.
7. Okrem postupov uvedených v tejto príručke je pre prijímateľa počas zadávania zákazky záväzné rešpektovať podmienky, postupy a pravidlá, ktoré sú uvedené najmä v nasledovných dokumentoch:
 - výzva na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „ŽoNFP“);
 - zmluva o poskytnutí NFP uzatvorená medzi prijímateľom a RO/SO (najmä ustanovenia čl. 3 Všeobecných zmluvných podmienok);
 - schválená žiadosť o nenávratný finančný príspevok;
 - usmernenia a metodické pokyny riadiaceho orgánu;
 - Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020;
 - Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
 - metodické pokyny Centrálného koordinačného orgánu, na ktoré sa príručka odvoláva - najmä metodické pokyny CKO č. 5, 12, 13, 14 a 18 uvedené v podkapitole 1.3 tejto príručky;
 - rozhodnutia, metodické usmernenia a výkladové stanoviská Úradu pre verejné obstarávanie (zverejnené na webovom sídle úradu www.uvo.gov.sk).
8. Príručka je zverejnená na webovom sídle RO: www.mprv.sk.

Upozornenie:

Pravidlami uvedenými v tejto príručke nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za správnosť procesu verejného obstarávania, a to ani v prípade, ak nie je pri verejnom obstarávaní povinný postupovať podľa ZVO.

1.1 Cieľ a určenie príručky

1. Príručka je primárne určená žiadateľom o NFP (v rámci výziev na predkladanie ŽoNFP) a prijímateľom (subjektom, ktoré majú uzatvorenú zmluvu o poskytnutí NFP). Príručka je taktiež určená aj pre potenciálnych budúcich žiadateľov, a to najmä v prípade, že budú realizovať VO ešte pred predložením ŽoNFP, resp. pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Cieľom príručky je:
 - poskytnúť návod na plnenie povinností pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služieb, uskutočnenie stavebných prác tretím subjektom spolufinancovaných z IROP;
 - usmerniť prijímateľa pri predkladaní dokumentácie z VO na finančnú kontrolu VO na RO/SO;
 - upozorniť na problémové oblasti pri verejnom obstarávaní a poskytnúť odporúčania a tým zefektívniť proces VO a znížiť počet chýb pri realizácii verejného obstarávania;
 - zlepšiť vzájomnú komunikáciu RO/SO s prijímateľom.

1.2 Platnosť príručky

1. Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle [webovom sídle IROP](#), resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane príručky podľa toho, čo nastane neskôr.
2. RO si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to najmä na základe skúseností z procesu realizácie verejného obstarávania. O aktualizácii príručky bude RO informovať prijímateľov prostredníctvom zverejnenia znenia aktualizovanej príručky na svojom webovom sídle. Z uvedeného dôvodu sa prijímateľovi odporúča pravidelne sledovať webové sídlo RO, na ktorom budú uverejnené aktualizované verzie príručky, prípadne aj iné usmernenia a odporúčania súvisiace s procesom VO.
3. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia pracovné postupy uvedené v príručke, si RO vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách.
4. V prípade, že sa zmení niektorá z príloh tejto príručky a zmenou prílohy nedôjde k zmene textu príručky, RO uverejní znenie aktualizovanej prílohy a úplné znenie aktuálne platnej príručky s dátumom účinnosti na svojom webovom sídle.

1.3 Legislatívny a metodický rámec

Právne predpisy EÚ

- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006;
- Nariadenie Rady (ES) č. 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi;
- Nariadenie č. 1336/2013, ktorým sa menia a dopĺňajú smernice Európskeho parlamentu a Rady 2004/17/ES, 2004/18/ES a 2009/81/ES, pokiaľ ide o uplatňovanie prahových hodnôt v oblasti postupov zadávania zákaziek;

- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 842/2011, ktorým sa ustanovujú štandardné formuláre na uverejňovanie oznámení v oblasti verejného obstarávania a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1564/2005;
- Nariadenie Rady č. 1316/2013 o zriadení Nástroja na prepájanie Európy, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 913/2010 a zrušujú sa nariadenia (ES) č. 680/2007 a (ES) č. 67/2010.

Smernice a usmernenia EÚ

- Smernica 2014/25/EÚ2011 o obstarávaní vykonávanom subjektmi pôsobiacimi v odvetviach vodného hospodárstva, energetiky, dopravy a poštových služieb a o zrušení smernice 2004/17/ES;
- Smernica 2014/24/EÚ2011 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES;
- Smernica 2014/23/EÚ2011 o udeľovaní koncesií;
- Smernica (ES) č. 81/2009 o koordinácii postupov pre zadávanie určitých zákaziek na práce, zákaziek na dodávku tovaru a zákaziek na služby verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi v oblastiach obrany a bezpečnosti a o zmene a doplnení smerníc 2004/17/ES a 2004/18/ES;
- Smernica (ES) č. 66/2007, ktorou sa menia a dopĺňajú smernice Rady 89/665/EHS o koordinácii zákonov, iných právnych predpisov a správnych opatrení týkajúcich sa uplatňovania postupov preskúmavania v rámci verejného obstarávania tovarov a prác;
- Smernica Rady 89/665/EHS o koordinácii zákonov, iných právnych predpisov a správnych opatrení týkajúcich sa uplatňovania postupov preskúmavania v rámci verejného obstarávania tovarov a prác;
- Rozhodnutie Komisie o vykonávacích pravidlách postupu stanoveného v článku 30 smernice Európskeho parlamentu a Rady č. 17/2004/17 o koordinácii postupov pri obstarávaní subjektmi pôsobiacimi v odvetviach vodného hospodárstva, energetiky, dopravy a poštových služieb.

Právne predpisy SR

- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako "ZVO");
- Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení;
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Usmernenia a smernice SR

- Nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy;
- Uznesenie vlády SR č. 586/2014, ktorým bol schválený Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020;
- Metodický pokyn CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania (ďalej ako „Metodický pokyn CKO č. 5“);

- Metodický pokyn CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní (ďalej ako „Metodický pokyn CKO č. 12“);
- Metodický pokyn CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania;
- Metodický pokyn CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek v hodnote nad 5 000 EUR (ďalej ako „Metodický pokyn CKO č. 14“);
- Metodický pokyn CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov;
- Metodika zadávanie zákaziek: Úrad pre verejné obstarávanie (august 2016).

1.4 Základné pojmy

- **Inovatívne partnerstvo** sa vyhlasuje pre neobmedzený počet hospodárskych subjektov, ktoré môžu predložiť doklady vyžadované na preukázanie splnenia podmienok účasti. Prijímateľ môže obmedziť počet záujemcov, ktorých vyzve na účasť, a to najmenej na troch, v zmysle § 78 ZVO. V oznámení o vyhlásení verejného obstarávania uvedie najmä potrebu inovačného výrobku, stavebných prác alebo služieb, ktorú nemožno uspokojiť dodaním tovarov, stavebných prác alebo služieb už dostupných na trhu.
- **Jednotný európsky dokument (JED)** - je definovaný v § 39 ZVO ako dokument, ktorým hospodársky subjekt môže predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti určené verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom. Obsahuje aktualizované vyhlásenie záujemcu alebo uchádzača, resp. osoby, ktorou záujemca alebo uchádzač preukazuje finančné a ekonomické postavenie alebo technickú/odbornú spôsobilosť, že neexistuje dôvod na jeho vylúčenie, spĺňa objektívne a nediskriminačné pravidlá a kritériá výberu obmedzeného počtu záujemcov (ak verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ obmedzil počet záujemcov) a poskytne verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi na požiadanie doklady, ktoré nahradil JED.
- **Konflikt záujmov** - je vo všeobecnosti vymedzený v § 46 zákona o príspevku EŠIF ako skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku. Uvedené ustanovenie sa vzťahuje aj na prípady konfliktu záujmov medzi obstarávateľom a zainteresovanou osobu alebo medzi uchádzačom/záujemcom a zainteresovanou osobou. (§ 23 ZVO)
- **Obstarávateľ** je určený v zmysle § 9 ZVO.
Ak verejný obstarávateľ poskytne verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi finančné prostriedky na dodanie tovaru, na uskutočňovanie stavebných prác a na poskytnutie služieb, je verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ povinný postupovať ako tento verejný obstarávateľ.

- **Postupy vo verejnom obstarávaní** sú:

- a. verejná súťaž,
- b. užšia súťaž,
- c. rokovacie konanie so zverejnením,
- d. súťažný dialóg,
- e. inovatívne partnerstvo,
- f. priame rokovacie konanie.

- **Priame rokovacie konanie** je možné použiť iba v prípade, ak je splnená aspoň jedna z podmienok na jej použitie podľa § 81 alebo § 98 ZVO a ak nie je možné uzavrieť rámcovú dohodu.
- **Prijímateľ** je osoba/subjekt, ktorá má podpísanú zmluvu o poskytnutí NFP.
- **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.

- **Riadiacim orgánom** (ďalej ako „RO“) je Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, sekcia programov regionálneho rozvoja.
- **Rokovacie konania** - postupy v rámci, ktorých verejný obstarávateľ/obstarávateľ rokuje s vybratým uchádzačom alebo vybratými uchádzačmi o podmienkach zákazky. Rokovacie konanie môže byť so zverejnením alebo priame rokovacie konanie.
- **Rokovacie konanie so zverejnením** sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov. Prijímateľ môže obmedziť počet záujemcov, ktorých vyzve na predloženie ponuky a na rokovanie je možné použiť iba v prípade, ak je splnená aspoň jedna z podmienok na jej použitie podľa § 70 ZVO.
- **Sprostredkovateľské orgány** (ďalej ako „SO“) sú definované v Integrovanom regionálnom operačnom programe a uvedené na [webovom sídle IROP](#).
- **Súťažný dialóg** - postup výberu zmluvného partnera, ktorý sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov. Verejný obstarávateľ môže obmedziť počet záujemcov, s ktorými vedie dialóg, s cieľom vypracovať jedno alebo viac vhodných riešení spĺňajúcich požiadavky verejného obstarávateľa, na ktorých základe sú vybratí záujemcovia vyzvaní na predloženie ponuky.
- **Uchádzač** - fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a predložila ponuku.
- **Úrad pre verejné obstarávanie** (ďalej aj „ÚVO“) - ústredný orgán štátnej správy pre VO, ktorý okrem iného vykonáva štátnu správu v oblasti VO a dohľad nad VO, vydáva v elektronickej podobe Vestník VO, metodicky usmerňuje účastníkov procesu VO, vedie a sprístupňuje na svojom [webovom sídle](#) vzory elektronických dokumentov a iné potrebné náležitosti potrebné na zabezpečenie elektronickej komunikácie, zverejňuje rozhodujúce dokumenty z oblasti VO (ako napríklad rozhodnutia úradu, metodické usmernenia úradu a pod.).
- **Užšia súťaž** - postup výberu zmluvného partnera, ktorý sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov. Prijímateľ môže obmedziť počet záujemcov, ktorých vyzve na predloženie ponuky.
- **Verejné obstarávanie** (ďalej aj „VO“) - pravidlá a postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesie a súťaže návrhov. Pre účely tejto príručky sa verejný obstarávaním bude označovať aj obstarávanie v zmysle ZVO, ako aj postupy zadávania zákazky, pre ktoré sa ustanovenia ZVO neuplatňujú.
- **Verejný obstarávateľ** je určený v zmysle § 7 ZVO.
- **Verejná súťaž** - postup výberu zmluvného partnera, ktorý sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov.
- **Zákazka** je odpltná zmluva uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.
- **Zákazka na uskutočnenie stavebných prác** je zákazka, ktorej predmetom je uskutočnenie stavebných prác alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavebných prác súvisiacich s niektorou z činností uvedených v oddiele 45 Spoločného slovníka obstarávania¹ (ďalej len "slovník obstarávania"), alebo uskutočnenie stavby akýmkoľvek spôsobom podľa požiadaviek, ktoré určil verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ Stavba na účely tohto zákona

¹ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 z 5. novembra 2002 o spoločnom slovníku obstarávania (CPV) - mimoriadne vydanie Ú. v. EÚ, kap. 6/zv. 5 v platnom znení.

je výsledok stavebných prác ako celku, ktorý spĺňa ekonomickú funkciu alebo technickú funkciu, a uskutočnenie stavby zodpovedá požiadavkám verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa.

- **Zákazka na poskytnutie služby** je zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služieb, okrem zákazky uvedenej v § 3 ods. 2 a 3 ZVO. Zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby a ktorá zahŕňa ako vedľajšiu činnosť stavebné práce uvedené v oddiele 45 slovníka obstarávania, sa považuje za zákazku na poskytnutie služby. Zákazka, ktorej predmetom je dodanie tovaru aj poskytnutie služby, sa považuje za zákazku na poskytnutie služby, ak predpokladaná hodnota služby prevyšuje predpokladanú hodnotu tovaru.
- **Zákazka na dodanie tovaru** je zákazka, ktorej predmetom je kúpa, lízing, kúpa tovaru na splátky alebo prenájom tovaru s možnosťou alebo bez možnosti odkúpenia, pričom môže zahŕňať aj činnosti spojené s umiestnením a montážou tovaru.
- **Záujemca** - fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní.
- **Žiadateľ** – subjekt, ktorý žiada o poskytnutie NFP až do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s RO/SO, resp. do momentu vydania rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok, kedy sa z žiadateľa stáva prijímateľ.

2 Realizácia verejného obstarávania

2.1 Všeobecné povinnosti a odporúčania

1. Prijímateľ pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu postupuje v súlade **so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ZVO).
2. Zároveň je prijímateľ povinný pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou postupovať podľa pravidiel uvedených v príslušnej časti tejto príručky. V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa ZVO, je prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v príručke a v iných záväzných dokumentoch, na ktoré príručka odkazuje (napr. Metodické pokyny CKO č. 12 a 14).
3. **RO v súvislosti s možným dopadom na povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP odporúča, aby prijímateľ začal VO na výber dodávateľa projektu najneskôr do 45 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP alebo 45 pracovných dní od zrušenia predchádzajúceho VO alebo 45 pracovných dní od ukončenia zmluvy s predchádzajúcim dodávateľom alebo do 45 pracovných dní od doručenia správy z kontroly VO od RO vzťahujúcej sa k bezprostredne predchádzajúcemu VO.**

Začatím VO sa rozumie:

- a. odoslanie príslušného oznámenia na zverejnenie do vestníka publikačného úradu EÚ a/alebo vestníka ÚVO (oznámenie o vyhlásení VO, výzva na predkladanie ponúk resp. ich ekvivalent),
 - b. odoslanie výzvy na súťaž/oslovenie potenciálnych záujemcov v rámci zákaziek s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO,
 - c. odoslanie výzvy na súťaž, resp. jej ekvivalentu pri zadávaní zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje.
4. Prijímateľ počas obstarávania zabezpečí:
 - a. dodržiavanie ZVO a princípov vo verejnom obstarávaní - princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality, princíp hospodárnosti, princíp efektívnosti a taktiež princípov účelnosti a účinnosti,
 - b. súlad obstarávania výdavkov s predpismi EÚ a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR,
 - c. dodržiavanie zákazu konfliktu záujmov, zákazu protiprávneho konania pri výbere dodávateľa a rešpektovanie pravidiel čestnej hospodárskej súťaže,
 - d. vecný súlad predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schváleným zámerom projektu, pripravovanou/schvaľovanou ŽoNFP a/alebo účinnou zmluvou o poskytnutí NFP.
 5. RO odporúča pri realizácii VO zohľadniť aj postupy a odporúčania uvedené v [Metodike zadávania zákaziek](#), ktorú vydal Úrad pre verejné obstarávanie a v [Usmernení k VO pre odborníkov z praxe](#), ktoré vydala Európska komisia a cieľom upozorniť na najčastejšie chyby vo verejnom obstarávaní.
 6. S cieľom umožniť širšiu hospodársku súťaž pre malé a stredné podniky je v zmysle § 28 ods. 1 ZVO možné zákazku rozdeliť na samostatné časti, pričom v oznámení o vyhlásení VO alebo vo výzve na účasť sa určí veľkosť a predmet takýchto častí a uvedie sa, či je ponuku možné predložiť na jednu časť, niekoľko častí alebo všetky časti². Ak prijímateľ zákazku nerozdelí na časti z dôvodu, že to neumožňuje predmet alebo povaha zákazky, alebo iné okolnosti plnenia

² Rozdelenie zákazky na časti v tomto prípade nie je nedovoleným rozdelením zákazky, nakoľko takto rozdelené zákazky sú zadávané v rámci jedného VO a nie samostatnými postupmi.

zákazky, uvedie zdôvodnenie do oznámenia o vyhlásení VO alebo do správy k zákazke (ktorá sa zverejňuje do profilu verejného obstarávateľa).

7. Zároveň však platí, že podľa § 6 ods. 16 ZVO nemôže prijímateľ zákazku rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia PHZ s cieľom znížiť PHZ pod finančné limity podľa ZVO, a to v snahe uplatniť menej prísny postup zadávania zákazky. K nedovolenému rozdeleniu zákazky dochádza rozdelením rovnakého alebo obdobného predmetu zákazky do viacerých zákaziek, pre ktoré vyhlási prijímateľ samostatné VO. Pritom zároveň platí, že ide o predmety zákaziek, ktoré spolu súvisia z funkčného, ekonomického, časového, miestneho hľadiska alebo z hľadiska technických špecifikácií a pod.
8. Od 1.4.2017 bude v rámci všetkých postupov VO povinná elektronická komunikácia. V prechodnom období do tohto dátumu sa umožňujú aj iné formy komunikácie podľa pravidiel ZVO (okrem obstarávania Centrálnej obstarávacej organizácie, ktorá je povinná plne elektronicky komunikovať už od 18.4.2016)

2.1.1 Plán VO

1. Po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, najneskôr spolu s prvým predložením dokumentácie z VO v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo najneskôr s informáciou o stave, v akom sa proces VO nachádza, je prijímateľ povinný predložiť RO/SO prehľadný plán obstarávania tovarov, služieb alebo stavebných prác, ktorý bude obsahovať okrem iného aj informácie o všetkých obstarávaníach tovarov, služieb alebo stavebných prác – už uskutočnených aj plánovaných, ktoré priamo súvisia s realizáciou schváleného projektu.
2. Plán obstarávania (vzorový formulár je uvedený v prílohe č. 1) obsahuje minimálne tieto údaje:
 - identifikáciu prijímateľa,
 - identifikáciu projektu (číslo projektu z ITMS2014+ a názov projektu),
 - názov predmetu zákazky,
 - stručný opis predmetu zákazky,
 - PHZ (bez DPH),
 - typ zákazky v závislosti od finančného limitu a bežnej dostupnosti (napr. nadlimitná, podlimitná, zákazka s nízkou hodnotou, zákazka, na ktorú sa nevzťahuje ZVO),
 - postup VO alebo obstarávania,
 - plánované výdavky v rozpočte projektu za celé obdobie trvania projektu,
 - plánované výdavky, ktoré plánuje prijímateľ financovať mimo rozpočtu projektu (napr. pre organizáciu),
 - predpokladaný termín vyhlásenia VO,
 - trvanie zmluvy v mesiacoch.
3. Ak RO/SO zašle k predloženému plánu obstarávania pripomienky, prijímateľ je povinný plán prepracovať a opätovne zaslať na posúdenie RO/SO.
4. V prípade takej zmeny plánu obstarávania, ktorá bude mať za následok zmenu postupu zadávania zákazky oproti tomu, ktorý bol stanovený v pláne obstarávania predloženom RO/SO, je prijímateľ povinný informovať RO/SO o navrhovaných zmenách a predložiť tento plán opätovne RO/SO na posúdenie.

2.2 Príprava verejného obstarávania

2.2.1 Výber postupu vo verejnom obstarávaní

1. Prijímateľ stanoví postup vo verejnom obstarávaní podľa výšky PHZ a podľa skutočnosti, či je predmetom zákazky tovar a služba, ktorá je v zmysle § 2 ods. 5 písm. o) a § 2 ods. 6 a 7 ZVO definovaná ako bežne dostupná na trhu. Na výber postupu majú vplyv aj špecifiká predmetu zákazky a okolnosti, za ktorých sa zákazka zadáva.
2. V závislosti od finančných limitov je zákazka nadlimitná, podlimitná alebo s nízkou hodnotou a to v závislosti od výšky predpokladanej hodnoty zákazky. Finančné limity sú vymedzené v § 5 ZVO, vo vyhláske ÚVO, ktorou sa stanovuje limit pre nadlimitné zákazky a v príslušnom metodickom usmernení ÚVO.

3. Výber postupu u subjektov, ktoré nie sú verejnými obstarávateľmi podľa § 7 ZVO ani obstarávateľmi podľa § 9 a ktorým poskytne verejný obstarávateľ (napr. RO) finančné prostriedky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo realizáciu stavebných prác, závisí od percentuálneho podielu poskytnutého príspevku a predpokladanej výšky PHZ.
4. Ak verejný poskytovateľ (MPRV SR) poskytne **príspevok väčší ako 50 %**, postupuje subjekt (prijímateľ, resp. žiadateľ, ktorý žiada príspevok väčší ako 50 %) podľa § 8 ods. 1 ZVO.
5. Ak verejný obstarávateľ (MPRV SR) poskytne **príspevok rovnaký alebo nižší ako 50 %**, postupuje subjekt (prijímateľ, resp. žiadateľ, ktorý žiada príspevok rovnaký alebo nižší ako 50 %) podľa § 8 ods. 2 ZVO³.

Tabuľka 1 Výber postupu vo verejnom obstarávaní u subjektov, ktorým bol poskytnutý príspevok od verejného obstarávateľa (osoba podľa § 8 ZVO)

Zákazka	Druh zákazky	Príspevok viac ako 50 %	Príspevok ≤ ako 50 %
Nadlimitná zákazka	Tovary/Služby	≥ 135 000 EUR	-
	Práce	≥ 5 225 000 EUR	-
	Služby (sociálne alebo iné osobitné – príloha č. 1 ZVO)	≥ 750 000 EUR	-
Podlimitná zákazka s využitím elektronického trhoviska alebo bez využitia elektronického trhoviska	Tovary/Služby	≥ 40 000 EUR	≥ 40 000 EUR
	Potraviny	≥ 80 000 EUR	≥ 80 000 EUR
	Práce	≥ 140 000 EUR	≥ 140 000 EUR
	Služby (sociálne alebo iné osobitné – príloha č. 1 ZVO)	≥ 400 000 EUR	≥ 400 000 EUR
Zákazka s nízkou hodnotou	Tovary/Služby/Práce	PHZ nižšia ako podlimitný limit	PHZ nižšia ako podlimitný limit

Jednotlivé postupy vo verejnom obstarávaní sú bližšie uvedené v podkapitole 4 [Zadávanie zákaziek spadajúcich pod ZVO](#).

Upozornenie:

Nesprávny výber postupu vo verejnom obstarávaní môže viesť k zníženiu oprávnených výdavkov projektu.

2.2.2 Určenie predpokladanej hodnoty zákazky

1. Predpokladaná hodnota zákazky (PHZ) sa stanovuje v súlade s § 6 ZVO, a to za každý samostatný predmet obstarávania v EUR bez DPH za obdobie trvania zmluvy. V prípade zákaziek, na obstarávanie ktorých sa nevzťahuje povinnosť postupovať v zmysle ZVO, sa PHZ stanovuje v súlade s princípom hospodárnosti v nadväznosti na povinnosť hospodárnosti vyplývajúcej zo zákona o finančnej kontrole a zo zákona o rozpočtových pravidlách.

³ Povinnosti podľa § 8 ods. 2 sa nevzťahujú na osobu, ktorá nie je verejný obstarávateľ ani obstarávateľ a ktorá získala finančné prostriedky na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služieb podľa zákona č. [561/2007 Z. z.](#) o investičnej pomoci.

2. Do PHZ sa zahrňa aj hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť; všetky formy opcií a všetky prípadné predĺženia zmluvy, ceny a odmeny, ktoré sa poskytnú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov ako aj predpokladaná hodnota tovaru alebo služieb, ktoré verejný obstarávateľ a obstarávateľ poskytne v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác.
3. Ak je stavebná práca alebo služba rozdelená na niekoľko častí v rámci zadávania jednej zákazky, z ktorých každá bude predmetom samostatnej zmluvy, PHZ sa určí ako súčet predpokladaných hodnôt všetkých častí zákazky.
4. Zákazku nie je možné rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty, bez zrejmeho dôvodu, s cieľom znížiť výšku PHZ pod finančné limity podľa ZVO (a tak sa vyhnúť použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky alebo podlimitnej zákazky).
5. Spôsob určenia PHZ nie je v ZVO presne definovaný. Najčastejšie sa v praxi využíva prieskum trhu realizovaný prostredníctvom:
 - priameho oslovenia potenciálnych dodávateľov, ktorí dodávajú rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky (napr. e-mailom, listom),
 - prieskumu vykonaného na základe informácií o cenách zverejnených na webových sídlach potenciálnych dodávateľov alebo na základe informácií o cenách uvedených na elektronickom trhovisku⁴,
 - prieskumu informácií o cenách uvedených v cenníkoch a katalógoch potenciálnych dodávateľov,
 - v prípade stavebných prác je možné na preukázanie výšky PHZ použiť rozpočet stavby, ktorý je vypracovaný a opečiatkovaný autorizovanou osobou.
6. V rámci prieskumu trhu je potrebné získať alebo identifikovať čo najväčší počet cenových ponúk, zmlúv alebo plnení (minimálne však 3), a to s cieľom určiť čo najreálnejšiu hodnotu cien na trhu.
7. PHZ musí byť platná v čase začatia VO, preto sa odporúča pri jej určení brať do úvahy informácie o cenách rovnakých alebo porovnateľných predmetov zákazky nie starších ako 3 mesiace. Ak nie je možné z objektívnych dôvodov zabezpečiť aktuálne cenové ponuky, prijímateľ môže zobrať do úvahy aj staršie cenové ponuky, pričom tento postup zdôvodní v dokumente preukazujúcom spôsob určenia PHZ.

Upozornenie:

Sumy uvedené v ŽoNFP, resp. v zmluve o poskytnutí NFP nie je možné považovať za údaj preukazujúci určenie PHZ.

Odporúčanie:

V prípadoch obstarávania tovaru odporúčame už v rámci stanovenia PHZ (napr. formou prieskumu trhu) osloviť alebo identifikovať takých potenciálnych dodávateľov, ktorí na trhu predávajú napr. rôzne značky a typy obstarávaných tovarov, od rôznych výrobcov a pod., čo môže v budúcnosti napomôcť prijímateľovi pri preukazovaní nediskriminačného opisu predmetu zákazky.

8. Prijímateľ je povinný písomne zdokumentovať spôsob určenia PHZ. Pre tieto účely môže použiť vzorový formulár Určenie PHZ, ktorý je súčasťou prílohy č. 2. Prijímateľ môže použiť aj vlastný dokument, ktorý však musí obsahovať minimálne náležitosti uvedené vo vzorovom formulári Určenie PHZ.
9. K dokumentu preukazujúcemu spôsob určenia PHZ prijímateľ priloží súvisiace dokumenty a dôkazy, na základe ktorých PHZ určil, napríklad Záznam z prieskumu trhu pre účely určenia PHZ (vzorový formulár je uvedený v prílohe č. 3), cenové ponuky, cenníky, katalógy a pod.

⁴ <https://www.eks.sk/>

Prijímateľ je v zmysle § 6 ods. 18 povinný v dokumentácii k verejnému obstarávaniu uchovať aj informácie a podklady, na základe ktorých určil PHZ.

2.2.3 Príprava oznámení vo verejnom obstarávaní a súťažných podkladov

1. Prijímateľ môže v zmysle § 25 ZVO pred začatím postupu verejného obstarávania uskutočniť tzv. trhové konzultácie na účely prípravy VO a informovania hospodárskych subjektov o plánovanom verejnom obstarávaní. V tomto prípade je potrebné postupovať tak, aby sa nenarušila súťaž, ani nebol porušený princíp nediskriminácie a transparentnosti. Informácie získané z takýchto konzultácií je potrebné oznámiť ostatným záujemcom a uchádzačom a zverejniť ich na dostupnom mieste (napr. v profile verejného obstarávateľa)⁵.
2. Prijímateľ je povinný pri príprave oznámenia o vyhlásení VO alebo iného obdobného dokumentu používaného na vyhlásenie VO (napr. výzva na predkladanie ponúk) a pri jeho zverejňovaní postupovať podľa príslušných ustanovení ZVO. Pokiaľ sa na konkrétne VO vzťahuje povinnosť ex-ante kontroly VO pred vyhlásením VO, prijímateľ predkladá návrh oznámenia o vyhlásení VO a ďalšiu súvisiacu dokumentáciu na kontrolu poskytovateľovi ešte pred jeho zasláním na zverejnenie a zverejnením.
3. Oznámenie používané vo VO je možné uverejniť vo vestníku ÚVO pred jeho uverejnením v európskom vestníku, a to najskôr po uplynutí 48 hodín po potvrdení prijatia oznámenia používaného vo VO publikačným úradom, ak publikačný úrad v tejto lehote neoznámi jeho uverejnenie.
4. Prijímateľ vypracováva súťažné podklady v súlade s § 42 ZVO. Je potrebné dbať na to, aby opis predmetu zákazky bol opísaný jednoznačne, úplne a nestranne a takým spôsobom, aby nedošlo k diskriminácii potenciálnych dodávateľov spôsobilých dodať predmet zákazky a aby zároveň boli vytvorené predpoklady na účasť v súťaži dostatočnému počtu záujemcov alebo uchádzačov.
5. Technické požiadavky sa nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo tovarov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky. Takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nie je možné opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne, a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“. V tomto prípade je ale potrebné, aby prijímateľ v súťažných podkladoch definoval, čo považuje za ekvivalent, napr. aký výrobok považuje za ekvivalentný, alebo pri ktorých parametroch umožňuje predloženie inej hodnoty (a stanoviť aj rozmedzie hodnôt „od – do“).
6. Súčasťou súťažných podkladov je aj návrh zmluvy (podľa § 42 ods. 12 ZVO). V rámci súťažných podkladov by mala byť definovaná zmluva, ktorá bude obsahovať všetky náležitosti podstatné pre vypracovanie ponuky a pre neskoršie riadne plnenie zmluvy a dodanie predmetu zákazky, a tieto podmienky boli v súlade s projektom. Návrh zmluvy nesmie obsahovať neprimerané obchodné podmienky, ktoré spôsobujú nerovnováhu práv a povinností zmluvných strán a môžu odradiť potenciálnych záujemcov alebo uchádzačov od účasti v súťaži (napr. neprimeraná zmluvná pokuta)⁶.

Upozornenie:

Všetky návrhy zmlúv s dodávateľmi musia v súlade so Všeobecnými zmluvnými podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP obsahovať zmluvné ustanovenie týkajúce sa povinnosti dodávateľa strpieť výkon kontroly alebo auditu.

Odporúčanie:

V zmluvách s úspešnými uchádzačmi odporúčame uviesť odkladaciu podmienkou

⁵ Prieskum trhu za účelom určiť PHZ sa nepovažuje za prípravnú trhovú konzultáciu.

⁶ Zmluvy s dodávateľmi uzatvorené v súvislosti so zadávaním zákaziek cez elektronické trhovisko sú štandardné a prijímateľ nie je oprávnený tieto zmluvné podmienky meniť a ani nijako inak dopĺňať.

nadobudnutia účinnosti zmluvy, ktorou bude schválenie zákazky zo strany poskytovateľa, t.j. doručenie správy z kontroly VO prijímateľovi, resp. aby v zmluve s úspešným uchádzačom výslovne zakotvili právo odstúpiť od zmluvy bez udania iného dôvodu v nadväznosti na doručenie správy z kontroly VO, ktorou poskytovateľ neschváli predmetné VO.

7. Od prijímateľa môže poskytovateľ alebo iný kontrolný alebo auditný subjekt vyžadovať zdôvodnenie špecifikácií predmetu zákazky, t.j. každá požiadavka prijímateľa na predmet zákazky by mala byť odôvodnená, primeraná a preukázateľná.
8. Prijímateľ musí pri definovaní predmetu zákazky vychádzať z projektu, resp. ŽoNFP. Predmetom obstarania by mali byť také tovary, služby a práce, ktoré sú potrebné na realizáciu projektu a ktorých obstaranie bolo v ŽoNFP plánované. Zároveň by nemalo dôjsť k rozporu medzi opisom predmetu zákazky uvedeným v dokumentácii z VO a výdavkovými položkami, ktoré sú plánované v rozpočte projektu.

Poznámka: Aj v prípade, že schválený projekt obsahuje isté technické špecifikácie (napr. konkrétne parametre zariadenia), prijímateľ je pri VO stále povinný zabezpečiť súlad s § 42 ZVO a dodržanie princípu nediskriminácie.
9. Lehotu na predkladanie ponúk/žiadostí o účasť ako aj ďalšie súvisiace lehoty je potrebné stanoviť v súlade so ZVO. Tieto lehoty by mali byť primerané predmetu zákazky, stanoveným podmienkam účasti a zohľadnená by mala byť aj zložitnosť zákazky (napr. v prípade stavebných prác). Pri stanovení lehoty na predkladanie ponúk/žiadostí o účasť by mala byť taktiež zohľadnená obhliadka miesta dodania predmetu zákazky (aj je požadovaná), alebo skutočnosť, ak do lehoty spadajú aj vianočné alebo veľkonočné sviatky.
10. Prijímateľ uverejní súťažné podklady v svojom profile v deň uverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania. Je preto potrebné, aby boli súťažné podklady v čase zverejnenia oznámenia o VO kompletne a mohli byť bez obmedzení prístupné pre všetkých potenciálnych záujemcov.
11. Ak prístup k dokumentom potrebným na vypracovanie ponuky a na preukázanie splnenia podmienok účasti alebo k ich časti nie je možné poskytnúť elektronickými prostriedkami, prijímateľ uvedie v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, že príslušný dokument poskytnúť inak ako elektronickými prostriedkami a adresu, na ktorej možno požiadať o tento dokument. Prijímateľ v tomto prípade odošle súťažné podklady alebo ich časť najbližší pracovný deň po doručení písomnej žiadosti subjektu o ich poskytnutie; o týchto subjektoch bude viesť písomnú evidenciu.
12. Pri vysvetľovaní informácií uvedených v oznámení o vyhlásení VO, súťažných podkladov alebo inej sprievodnej dokumentácie postupuje prijímateľ podľa príslušných ustanovení ZVO, najmä § 48 ZVO alebo § 114 ods. 8 ZVO. Prijímateľ bezodkladne poskytne vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky a na preukázanie splnenia podmienok účasti všetkým záujemcom, ktorí sú im známi, najneskôr však 6 dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk alebo lehoty na predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti za predpokladu, že o vysvetlenie záujemca požiada dostatočne vopred (v prípade zrýchleného postupu je táto lehota 4 dni).
13. Vysvetľovanie informácií uvedených v oznámení a/alebo súťažných podkladov môže mať vplyv na lehotu na predkladanie ponúk, lehotu na predloženie žiadostí o účasť alebo lehotu na predkladanie návrhov, ktorú je potrebné primerane predĺžiť v nasledovných prípadoch:
 - a. vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti nie je poskytnuté v lehotách podľa § 48 a § 114 ods. 8 ZVO aj napriek tomu, že bolo vyžiadané dostatočne vopred, alebo
 - b. v dokumentoch potrebných na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti vykonajú podstatnú zmenu.

Ak si vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti hospodársky subjekt, záujemca alebo uchádzač nevyžiadal dostatočne vopred alebo jeho význam je z hľadiska prípravy ponuky nepodstatný, nie je

povinnosť predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk, lehotu na predloženie žiadostí o účasti alebo lehotu na predkladanie návrhov.

Upozornenie:

Častým nedostatkom pri príprave oznámení a súťažných podkladov sú situácie, kedy informácie uvedené v oznámení o vyhlásení VO nie sú v súlade s informáciami uvedenými v súťažných podkladoch. Z uvedeného dôvodu odporúčame zverejňované a zasielané dokumenty vždy vzájomne preskúmať z pohľadu súladu v nich uvedených informácií. Nesúlad môže vzniknúť rovnako aj v prípadoch, kedy je menený, dopĺňaný alebo upravovaný text v jednom dokumente (napr. pri zverejnení korigenda k oznámeniu o vyhlásení VO), pričom tieto zmeny následne nie sú premietnuté do súťažných podkladov.

2.2.4 Stanovenie zábezpeky

1. Ak sa prijímateľ rozhodne zabezpečiť viazanosť ponuky zábezpekou (t.j. bankovou zárukou alebo zložením finančných prostriedkov uchádzačom na účet verejného obstarávateľa), potom je povinný postupovať podľa § 46 ZVO. Zábezpeka nesmie presiahnuť
 - a. 5% z PHZ a nesmie byť vyššia ako 500 000 eur, ak ide o nadlimitnú zákazku,
 - b. 3% z PHZ a nesmie byť vyššia ako 100 000 eur, ak ide o podlimitnú zákazku.
2. Prijímateľ uvedie výšku zábezpeky v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v súťažných podkladoch určí podmienky jej zloženia a podmienky jej uvoľnenia alebo vrátenia. Podmienky zloženia zábezpeky treba určiť tak, aby si spôsob zloženia zábezpeky mohol vybrať uchádzač.

2.2.5 Stanovenie podmienok účasti

1. Prijímateľ stanoví **podmienky osobného postavenia** v súlade s § 32 ZVO, pričom vyžaduje od záujemcu alebo uchádzača preukázanie splnenia podmienok účasti týkajúcich sa osobného postavenia uvedených v § 32 ods. 1 ZVO, dokladmi a spôsobom uvedenými v § 32 ods. 2 ZVO. Požiadavky na preukázanie osobného postavenia a doklady preukazujúce uvedené skutočnosti sú v ZVO *určené taxatívne*, t.j. nie je možné ich žiadnym spôsobom zužovať, rozširovať alebo meniť.⁷
2. V prípade, že záujemca alebo uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti týkajúcich sa osobného postavenia dokladom preukazujúcim zápis do zoznamu hospodárskych subjektov (§ 152 ZVO), prijímateľ už nepožaduje predloženie dokladu o oprávnení dodávať tovar, poskytovať službu a uskutočňovať stavebné práce. V prípade, že potvrdenie o zapísaní do zoznamu hospodárskych subjektov neobsahuje všetky potrebné informácie, požadované v zmysle § 32 ods. 1 písm. ZVO, je potrebné vyžiadať si od záujemcu alebo uchádzača vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov.
3. Aby sa prijímateľ uistil, že dodávateľ má oprávnenie dodávať tovar, poskytovať službu alebo uskutočňovať stavebné práce, odporúčame využiť verejne dostupné informácie z [obchodného registra](#) alebo [živnostenského registra](#).
4. V rámci zákaziek zadávaných cez elektronické trhovisko prijímateľ nie je povinný kontrolovať splnenie podmienok uvedených v § 32 ZVO, nakoľko podmienkou registrácie dodávateľov do tohto systému je zapísanie do zoznamu hospodárskych subjektov podľa § 152 ZVO (okrem výnimky pri nadlimitnom trhovisku pozri § 66 ods. 8 písm. m) ZVO).
5. Pri stanovení podmienok účasti týkajúcich sa **finančného a ekonomického postavenia** uchádzača alebo záujemcu prijímateľ postupuje podľa § 33 ZVO. Podmienky účasti *nie sú stanovené taxatívne* a prijímateľ môže na preukázanie finančného a ekonomického postavenia požadovať aj iné relevantné doklady. Prijímateľ môže taktiež vyžadovať od uchádzačov alebo od záujemcov minimálnu úroveň finančného a ekonomického postavenia.

⁷ Výkladové stanovisko ÚVO č. 8-2016 K rozsahu preukazovania osobného postavenia osôb, ktorých kapacity uchádzač využíva na preukázanie splnenia podmienok účasti.

6. Stanovené podmienky účasti vrátane ich minimálnej úrovne musia byť v súlade s princípmi vo verejnom obstarávaní a musia byť primerané a musia súvisieť s predmetom zákazky (§ 38 ods. 5). Zároveň musí prijímateľ v oznámení o vyhlásení VO zdôvodniť primeranosť každej určenej podmienky účasti týkajúcej sa finančného a ekonomického postavenia vo vzťahu k predmetu zákazky.
7. Požiadavka na výšku obratu za hospodársky rok (ak je požadovaná) nesmie presiahnuť dvojnásobok predpokladanej hodnoty vypočítanej na obdobie 12 mesiacov, ak je trvanie zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy dlhšie ako 12 mesiacov alebo dvojnásobok predpokladanej hodnoty, ak je trvanie zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy rovnaké alebo kratšie ako 12 mesiacov. Túto požiadavku záujemca alebo uchádzač preukazuje len ako súhrnný obrat za posledné 3 roky (tzn. nie je možné požadovať, aby tento obrat musel byť preukázaný za každý rok zvlášť).
8. Prijímateľ nemôže ako podmienku účasti týkajúcu sa finančného a ekonomického postavenia požadovať preukázanie poistenia zodpovednosti za škodu, keď takéto poistenie nevyžaduje osobitný zákon.
9. **Technická alebo odborná spôsobilosť** sa preukazuje v súlade s § 34 ZVO, a to podľa druhu, množstva, dôležitosti alebo využitia dodávky tovaru, stavebných prác alebo služieb. Prijímateľ môže požadovať doloženie jedného alebo niekoľkých dokladov uvedených v § 34 ods. 1 písm. a) až m). Požadované doklady sú vymedzené *taxatívne*, tzn. nie je ich možné zužovať, rozširovať alebo textáciu meniť.
10. Podmienky účasti týkajúce sa technickej a odbornej spôsobilosti je potrebné stanoviť primerane k predmetu zákazky, a to najmä požiadavky na hodnotu referencií, alebo požiadavky na počet a odbornú kvalifikáciu expertov (úroveň vzdelania, odborná prax, požadované skúsenosti). Zároveň musí prijímateľ v oznámení o vyhlásení VO zdôvodniť primeranosť každej určenej podmienky účasti týkajúcej sa technickej alebo odbornej spôsobilosti vo vzťahu k predmetu zákazky.

Upozornenie:

Častým nedostatkom je stanovenie neprimeraných podmienok účasti týkajúcich sa technickej alebo odbornej spôsobilosti, ktoré obmedzujú potenciálnych dodávateľov vo voľnej hospodárskej súťaži, ako napríklad: vyžadovanie referencie preukazujúcej realizáciu zákazky iba v SR; vyžadovanie neprimerane veľkých hodnôt referencií vzhľadom na PHZ; vyžadovanie referencií, ktoré nesúvisia s predmetom zákazky; požiadavka na referencie za dodanie určitého množstva a hodnoty tovarov, služieb, prác v každom z požadovaných rokov zvlášť (nie kumulatívne za stanovené obdobie); požiadavka na odborné skúsenosti experta, ktoré nesúvisia s predmetom zákazky a pod.

Skupina dodávateľov

11. Verejného obstarávania sa môže v zmysle § 37 ZVO zúčastniť skupina dodávateľov. Prijímateľ nemôže vyžadovať od skupiny dodávateľov, aby vytvorila právnu formu na účely účasti vo verejnom obstarávaní. Určitú právnu formu môže vyžadovať, ak ponuka skupiny dodávateľov bola prijatá a vytvorenie určitej právnej formy je potrebné z dôvodu riadneho plnenia zmluvy.
12. Skupina dodávateľov preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa osobného postavenia za každého člena skupiny osobitne a splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia a technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti preukazuje spoločne. Oprávnenie dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu preukazuje člen skupiny len vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky alebo koncesie, ktorú má zabezpečiť.

Využitie subdodávateľov

13. Prijímateľ môže v súlade s § 41 ZVO v súťažných podkladoch vyžadovať, aby:
 - a. uchádzač v ponuke uviedol podiel zákazky, ktorý má v úmysle zadať subdodávateľom, navrhovaných subdodávateľov a predmety subdodávok,

- b. navrhovaný subdodávateľ spĺňal podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia a neexistovali u neho dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. a) až h) a ods. 7 ZVO; oprávnenie dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu sa preukazuje vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky alebo koncesie, ktorý má subdodávateľ plniť.
14. Prijímateľ by mal v súťažných podkladoch vyžadovať, aby úspešný uchádzač v zmluve alebo rámcovej dohode najneskôr v čase jej uzavretia uviedol údaje o všetkých známych subdodávateľoch, údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia.
15. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ sú povinní v návrhu zmluvy, rámcovej dohody určiť:
- a. povinnosť dodávateľa oznámiť akúkoľvek zmenu údajov o subdodávateľovi,
 - b. pravidlá zmeny subdodávateľa a povinnosť dodávateľa oznámiť zmenu subdodávateľa a údaje o novom subdodávateľovi.

2.2.6 Stanovenie kritérií na vyhodnotenie ponúk

1. Prijímateľ stanoví kritériá, na základe ktorých bude vyhodnocovať ponuky, v súlade s ustanoveniami § 44 ZVO, pričom je dôležité, aby ponuky boli vyhodnotené na základe objektívnych kritérií, ktoré súvisia s predmetom zákazky, s cieľom určiť ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku.
2. Kritérium na vyhodnotenie ponúk sa považuje za súvisiace s predmetom zákazky, ak sa z akéhokoľvek hľadiska a v ktorejkoľvek fáze životného cyklu výrobku, stavby alebo služby vzťahuje k požadovanému tovaru, stavebným prácam alebo službe, a to vrátane faktorov, ktoré sa týkajú konkrétneho procesu výroby, dodania tovaru, uskutočnenia stavebných prác alebo poskytnutia služby alebo obchodovania s nimi alebo konkrétneho procesu inej fázy životného cyklu výrobku, stavby alebo služby.
3. Ponuky sa vyhodnocujú na základe:
 - a. najlepšieho pomeru ceny a kvality,
 - b. nákladov použitím prístupu nákladovej efektívnosti najmä nákladov počas životného cyklu, alebo
 - c. najnižšej ceny.
4. Kritériom na vyhodnotenie ponúk nesmie byť najmä dĺžka záruky, podiel subdodávok a inštitúty zabezpečujúce zmluvné plnenie.
5. Prijímateľ zároveň stanoví aj pravidlá uplatnenia kritérií, ktorými sa zabezpečí kvalitatívne rozlíšenie splnenia jednotlivých kritérií. Pravidlá uplatnenia kritérií musia byť nediskriminačné a musia podporovať čestnú hospodársku súťaž.
6. V prípade určenia viacerých kritérií na vyhodnotenie ponúk je potrebné v oznámení o vyhlásení VO a v súťažných podkladoch uviesť váhu jednotlivých kritérií, resp. pravidlá pridelovania bodov a pravidlá vyhodnocovania ponúk. Zároveň odporúčame v súťažných podkladoch jasne a zrozumiteľne zadefinovať, ktoré kritériá budú predmetom elektronickej aukcie a ktoré kritériá budú neaukčné.

Upozornenie:

Počas doby platnosti zmluvy s úspešným uchádzačom/dodávateľom nemôže dôjsť k žiadnej zmene tých častí zmluvy, ktoré boli predmetom hodnotenia v zmysle kritérií na vyhodnotenie ponúk. Uzavretie dodatku k zmluve s dodávateľom, ktorým by došlo k zmene tých častí zmluvy, ktoré boli kritériami na vyhodnotenie ponúk, môže byť posudzované ako postup v rozpore so základnými princípmi VO, ktorý môže mať za následok vznik neoprávnených výdavkov.

2.3 Vyhodnotenie ponúk a podpis zmluvy

2.3.1 Predkladanie ponúk

1. Ponuky sa predkladajú v lehote na predkladanie ponúk. Ak sa ponuka predkladá elektronicky, tak s uvedením obchodného mena alebo názvu, sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu uchádzača a heslom súťaže. Ak sa ponuka doručuje prostredníctvom pošty, iného doručovateľa alebo osobne, tak v uzavretom obale s uvedením obchodného mena alebo názvu, sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu uchádzača s označením „súťaž“ a heslom súťaže.
2. Ak sa ponuka doručuje osobne, verejný obstarávateľ a obstarávateľ vydajú potvrdenie o jej prevzatí, v ktorom uvedú dátum, čas a miesto prevzatia ponuky. Ak sa ponuka predkladá elektronicky, verejný obstarávateľ a obstarávateľ elektronicky potvrdia jej prijatie uchádzačovi.
3. V prípade, ak je ponuka predložená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk, prijímateľ ponuku nesprístupní (ak je preložená v elektronickej podobe) alebo vráti uchádzačovi neotvorenú (ak je doručená v listinnej podobe).

2.3.2 Zriadenie komisie

1. Prijímateľ zriadi na vyhodnotenie ponúk najmenej trojčlennú komisiu (okrem prípadov, keď sa zriadenie komisie nevyžaduje), ktorej členovia musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky. Pri zriadení komisie postupuje prijímateľ podľa § 51 ZVO. Okrem členov s právom vyhodnocovať ponuky môže prijímateľ menovať aj členov bez práva vyhodnocovať ponuky. Komisia je uznášaniaschopná, ak je súčasne prítomná väčšina jej členov s právom hlasovať.
2. Prijímateľ môže spolu so zriadením komisie určiť náhradníkov; náhradník musí spĺňať rovnaké podmienky, ako člen komisie.
3. Člen komisie musí spĺňať podmienky uvedené v § 51, ods. 3 až 5 ZVO (bezúhonnosť a nezaujatosť).
4. Prijímateľ je povinný evidovať a predložiť v rámci dokumentácie na RO/SO aj životopisy alebo iné dôkazy o vzdelaní členov komisie ako aj čestné vyhlásenia členov komisie v zmysle § 51 ods. 6 ZVO.
5. Členovia komisie nesmú poskytovať informácie o obsahu ponúk počas vyhodnocovania ponúk a zachovávať dôvernú informáciu v zmysle § 22 ZVO.
6. RO/SO má právo zúčastniť sa otvárania ponúk a vyhodnotenia ponúk ako člen komisie bez práva vyhodnocovať ponuky. Prijímateľ je v tejto súvislosti povinný RO/SO oznámiť písomne alebo e-mailom predpokladaný termín a miesto otvárania ponúk a vyhodnocovania ponúk, a to najneskôr 7 dní pred týmto termínom. Ak RO/SO bude mať záujem zúčastniť sa na procese vyhodnotenia ponúk predložených v procese ako člen komisie bez práva vyhodnocovať, upozorní na túto skutočnosť prijímateľov v záveroch prvej ex-ante kontroly. Prijímateľ je povinný v dostatočnom predstihu zabezpečiť súvisiace administratívne úlohy (tzn. nominovať vybraného zástupcu RO/SO ako člena komisie bez práva vyhodnocovať ponuky).

2.3.3 Otváranie ponúk

1. Najneskôr v deň otvárania častí ponúk (a to aj ponúk označených ako „Ostatné“ a častí ponúk ako aj ponúk označených ako „Kritériá“) je prijímateľ povinný zverejniť v svojom profile informáciu s uvedením dátumu otvárania príslušných častí ponúk; bez splnenia tejto povinnosti nie je možné vykonať otváranie ponúk.
2. Otváranie ponúk vykoná komisia v súlade s § 52. Najskôr overí neporušenosť obálok a následne otvorí ponuky a časti ponúk, označené ako „Ostatné“. Otváranie tejto časti ponúk je neverejné. Po otvorení časti ponúk označených ako „Ostatné“ vyhotoví prijímateľ zápisnicu z otvárania častí ponúk označených ako „Ostatné“ a prebieha hodnotenie splnenia podmienok účasti a hodnotenie ponúk.

3. Otváranie častí ponúk, označených ako „Kritériá“ vykoná komisia len vo vzťahu k tým ponukám, ktoré neboli vylúčené a najskôr v lehote uvedenej v § 52 ods. 2, písm. a) až d). Komisia oznámi miesto a čas všetkým uchádzačom, ktorých ponuky neboli vylúčené. Je potrebné upozorniť, že medzi odoslaním oznámenia a otváraním častí ponúk, označených ako „Kritériá“ musí byť aspoň 5 pracovných dní. Prijímateľ je povinný umožniť účasť na otváraní všetkým týmto uchádzačom.
4. Komisia overí neporušenosť častí ponúk, označených ako „Kritériá“ a zverejní obchodné mená alebo názvy, sídla, miesta podnikania alebo adresy pobytov všetkých uchádzačov a ich návrhy na plnenie kritérií, ktoré sa dajú vyjadriť číslom. Prijímateľ najneskôr do 5 dní odo dňa otvárania častí ponúk, označených ako „Kritériá“ pošle všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuky v lehote na predkladanie ponúk a ktorých ponuka nebola vylúčená, zápisnicu z otvárania týchto častí ponúk.

2.3.4 Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti

1. Pre vyhodnocovanie splnenia podmienok účasti odporúčame zriadiť komisiu v zmysle § 51 ZVO (viď. časť [2.3.2 Zriadenie komisie](#) vyššie).
2. Komisia vykoná vyhodnotenie splnenia podmienok účasti v súlade s § 40 ZVO a posudzuje splnenie podmienok účasti v súlade s oznámením o vyhlásení VO. Ak sú podmienky účasti uvedené aj v súťažných podkladoch, nesmú byť v rozpore s oznámením o vyhlásení VO.
3. Predpokladom správneho vyhodnotenia splnenia podmienok účasti je ich správne, jednoznačné a úplné definovanie už v čase vyhlásenia VO. Veľké množstvo nedostatkov pri vyhodnocovaní podmienok účasti spočíva práve v nejednoznačnom alebo neúplnom formulovaní jednotlivých požiadaviek, minimálnych štandardov a dokladov na ich preukázanie.
4. Ak uchádzač/záujemca nahradil doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti Jednotným európskym dokumentom (JED), komisia vykoná vyhodnotenie s ohľadom na informácie uvedené v JED.
5. Po vyhodnotení splnenia podmienok účasti komisia vyhotoví zápisnicu, ktorá musí obsahovať náležitosti uvedené v § 40 ods. 12 ZVO. Zo zápisnice z vyhodnocovania podmienok účasti, musí byť zrejmé, ako bola každá zo stanovených podmienok účasti vyhodnotená, aké doklady pre tento účel boli vzaté do úvahy, ako aj priebeh prípadného vysvetľovania alebo dopĺňania predložených dokladov. Odporúčaný vzor zápisnice z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti je uvedený v prílohe č. 4.
6. Ak z predložených dokladov nie je možné jednoznačne posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienok účasti, prijímateľ je povinný písomne požiadať záujemcu alebo uchádzača o vysvetlenie alebo doplnenie dokladov potrebných na preukázanie splnenia podmienok účasti. Každé takéto vysvetľovanie musí byť z dôvodu transparentnosti zdokumentované. Uchádzač alebo záujemca je povinný poskytnúť vysvetlenie do lehoty určenej v žiadosti, resp. v lehote uvedenej v § 40, ods. 4 ZVO.
7. Prijímateľ vylúči každého uchádzača, ak nesplnil podmienky účasti, alebo ak nastali skutočnosti podľa § 40 ods. 6 a 7 ZVO. Uchádzač je oprávnený v zmysle § 40, ods. 8 a 9 ZVO prijať opatrenia na nápravu, ktorých dostatočnosť musí prijímateľovi preukázať.
8. Ak prijímateľ preukazuje finančné a ekonomické postavenie alebo technickú spôsobilosť alebo odbornú spôsobilosť prostredníctvom inej osoby, a ak existujú dôvody na vylúčenie inej osoby, prijímateľ musí písomne vyzvať uchádzača alebo záujemcu na náhradu inej osoby. Bez tohto písomného vyzvania by nemal prijímateľ uchádzača vylúčiť z dôvodu nesplnenia podmienok účasti inou osobou.

Upozornenie:

Nedostatky pri vyhodnotení splnenia podmienok účasti bývajú často predmetom kontrolných zistení, preto odporúčame vyhodnoteniu podmienok venovať dostatočnú pozornosť a všetky kroky (vrátane vysvetlenia) riadne zdokumentovať.

Častým nedostatkom býva napríklad vylúčenie záujemcu alebo uchádzača za údajné nesplnenie podmienky účasti, avšak predtým verejný obstarávateľ nepožiadala tohto záujemcu alebo uchádzača o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov; verejný obstarávateľ vylúčil uchádzača, pričom tento uchádzač predložil doklad preukazujúci splnenie podmienky účasti a nejasnosť, ktorá viedla k vylúčeniu, mala len formálny charakter a nemala vplyv na platnosť predloženého dokladu; verejný obstarávateľ uznal hodnotu referencie záujemcu alebo uchádzača v plnom rozsahu, aj keď z predloženého dokladu bolo zrejmé, že predmetnú zákazku realizoval v rámci skupiny dodávateľov; akceptovanie dokladu preukazujúceho splnenie podmienky účasti poskytnutého treťou osobou v zmysle § 33 ods. 2 alebo § 34 ods. 3 ZVO, bez preukázania reálnej možnosti disponovať so zdrojmi tretej osoby.

2.3.5 Vyhodnocovanie ponúk

1. Prijímateľ zabezpečí vyhodnocovanie ponúk v súlade s § 53 ZVO a pre tieto účely zriadi komisiu (viď. časť [2.3.2 Zriadenie komisie](#) vyššie). Vyhodnocovanie ponúk komisiou je neverejné. Komisia vyhodnotí ponuky z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky (splnenie obsahových náležitostí ponuky, súlad s technickými špecifikáciami, výkonnosťnými a funkčnými požiadavkami na predmet zákazky a pod.). V prípade pochybností komisia overí správnosť informácií a dôkazov, ktoré poskytli uchádzači. Ak verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ vyžadoval od uchádzačov zábezpeku, komisia posúdi zloženie zábezpeky.
2. Ak komisia identifikuje nezrovnalosti alebo nejasnosti v informáciách alebo dôkazoch, ktoré uchádzač poskytol, písomne požiada o vysvetlenie ponuky, resp. aj o predloženie dôkazov. Vysvetlením ponuky nemôže však dôjsť k jej zmene (za zmenu ponuky sa nepovažuje odstránenie zrejmých chýb v písaní a počítaní). Vysvetlenie je potrebné riadne zdokumentovať.
3. Komisia požiada o vysvetlenie aj v prípade predloženia tzv. mimoriadne nízkej ponuky a pritom postupuje v súlade s § 53, ods. 2 až 6 ZVO.
4. Prijímateľ vylúči ponuku v prípade, ak uchádzač nezložil zábezpeku (ak bola požadovaná), ponuka nespĺňa požiadavky na predmet zákazky, uchádzač nepredložil písomné vysvetlenie ponuky alebo toto vysvetlenie nie je dostatočné a v prípade vzniku skutočností podľa § 53 ods. 5 ZVO. Pri vylúčení postupuje podľa § 53 ods. 7 ZVO.
5. Komisia vyhotoví zápisnicu z vyhodnocovania ponúk. Pre tieto účely môže prijímateľ použiť vzor zápisnice z vyhodnocovania ponúk uvedený v prílohe č. 5.
6. V prípade využitia elektronickej aukcie postupuje prijímateľ podľa § 54 ZVO.
7. Ak nedošlo k predloženiu dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti skôr, verejný obstarávateľ a obstarávateľ sú povinní po vyhodnotení ponúk vyhodnotiť splnenie podmienok účasti uchádzačmi, ktorí sa umiestnili na prvom až treťom mieste v poradí, pričom postupuje podľa časti [2.3.4 Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti](#). Ak dôjde k vylúčeniu uchádzača alebo uchádzačov, vyhodnotí sa následne splnenie podmienok účasti ďalšieho uchádzača alebo uchádzačov v poradí tak, aby uchádzači umiestnení na prvom až treťom mieste v novo zostavenom poradí spĺňali podmienky účasti za predpokladu, že existuje dostatočný počet uchádzačov.
8. Prijímateľ po vyhodnotení ponúk, po skončení postupu podľa odseku 7 a po odoslaní všetkých oznámení o vylúčení uchádzača, záujemcu alebo účastníka bezodkladne písomne oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk, vrátane poradia uchádzačov a súčasne uverejní *informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk* a poradie uchádzačov v profile.

2.3.6 Uzavretie zmluvy

1. Prijímateľ postupuje pri uzavretí zmluvy v súlade s § 56 ZVO. Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.

2. Zmluva musí byť uzatvorená v lehote viazanosti ponúk najskôr 16. deň odo dňa odoslania informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk (ak nebola doručená žiadosť o nápravu, alebo ak neboli doručené námietky).
3. V prípade, že VO podlieha ex-ante kontrole VO, je prijímateľ povinný predložiť dokumentáciu z procesu VO na kontrolu ešte pred samotným uzavretím zmluvy a počkať s uzavretím zmluvy na závery predmetnej kontroly VO.
4. Ak úspešný uchádzač odmietne uzatvoriť zmluvu alebo ak neposkytne riadnu súčinnosť pri príprave zmluvy v zmysle § 56, potom prijímateľ postupuje podľa § 56 ods. 12 až 14 a môže uzatvoriť zmluvu s uchádzačom druhom, resp. treťom v poradí.

Upozornenie:

Úspešný uchádzač alebo uchádzači, ich subdodávatelia a iné osoby, ktorými uchádzač preukazuje splnenie ekonomického a finančného postavenia alebo technickej alebo odbornej spôsobilosti, sú povinní v čase uzatvorenia zmluvy mať v registri konečných užívateľov výhod zapísaných konečných užívateľov výhod.

Táto povinnosť sa vzťahuje na subdodávateľa, ktorý sa má podieľať na dodaní plnenia v sume najmenej 30 % z hodnoty plnenia, uvedenej v ponuke uchádzača, ak ide o nadlimitnú zákazku, ktorej predpokladaná hodnota je najmenej 10 miliónov eur alebo v sume najmenej 50 % z hodnoty plnenia, uvedenej v ponuke uchádzača, ak ide o inú zákazku.

Povinnosť sa vzťahuje aj na každého člena skupiny dodávateľov

5. Upozorňujeme prijímateľa, že ak je orgánom verejnej správy, vzťahuje sa na neho v rámci realizácie VO povinnosť vykonávať základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona o finančnej kontrole a audite, pričom vykonanie tejto kontroly je potrebné podľa príslušných ustanovení uvedeného zákona náležite zdokumentovať.
6. Upozorňujeme prijímateľa, že v uzavretej zmluve nemôže meniť podmienky realizácie diela (napr. lehotu dodania) alebo iné obchodné podmienky, zároveň nemôže uzavrieť zmluvu len s jedným členom skupiny dodávateľov.
7. Prijímateľ je povinný v rámci postupu zadávania nadlimitných zákaziek zaslať oznámenie o výsledku VO po uzavretí zmluvy alebo rámcovej dohody v zmysle § 26 ods. 3 ZVO, t.j. do 30 dní po uzavretí zmluvy alebo bezodkladne po rozhodnutí o zrušení VO.
8. Prijímateľ je povinný v rámci postupu zadávania podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhu zaslať informáciu o uzavretí zmluvy po uzavretí zmluvy v zmysle § 113 ods. 3 ZVO, t.j. do 14 dní po uzavretí zmluvy alebo rámcovej dohody alebo bezodkladne po rozhodnutí o zrušení VO.
9. Každá zmluva alebo dodatok uzavretý povinnou osobou, ktorý podlieha povinnosti zverejnenia podľa § 5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám, musí byť zverejnená v Centrálnom registri zmlúv, alebo na webovom sídle prijímateľa (s ohľadom na kategóriu povinnej osoby). V nadväznosti na zákon č. 546/2010 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, ak prijímateľ nezverejnil uzavretú zmluvu, resp. dodatok k zmluve v lehote do 3 mesiacov od jej podpísania, má sa za to, že takáto zmluva alebo dodatok vôbec nevznikla. Rovnako nie je dovolené plnenie zmluvy ešte pred dátumom jej účinnosti.

Upozornenie:

Upriamujeme pozornosť na povinnosti prijímateľa voči Európskej komisii (§ 62 ZVO), voči kontrolným orgánom a Úradu pre verejné obstarávanie (§ 63 ZVO) a povinnosti uverejniť informácie a dokumenty v profile (§ 64 ZVO). RO/SO bude v rámci kontroly VO overovať aj splnenie týchto povinností.

2.3.7 Podpis dodatku k zmluve, odstúpenie od zmluvy

1. Prijímateľ je oprávnený zmeniť zmluvu (a rámcovú dohodu) počas jej trvania bez nového verejného obstarávania iba v prípade splnenia podmienok uvedených v § 18 ZVO.
2. Prijímateľ je povinný predložiť RO/SO návrh dodatku k zmluve uzatvorenej na základe verejného obstarávania na kontrolu pred jeho podpisom. RO/SO v rámci kontroly návrhu dodatku skúma jeho súlad s § 18 ZVO.
3. Prijímateľ môže odstúpiť od zmluvy s úspešným uchádzačom, ak nastali okolnosti uvedené v § 19 ZVO. RO/SO môže v rámci kontroly VO overiť súlad postupu prijímateľa s § 19 ZVO.

2.3.8 Zrušenie verejného obstarávania

1. Prijímateľ môže zrušiť VO len v prípadoch uvedených v § 57 ZVO. Upozorňujeme prijímateľa, že RO/SO overuje aj oprávnenosť postupu zrušenia VO.
2. Ak bola predložená len 1 alebo 2 ponuky a prijímateľ sa rozhodne, že nezruší použitý postup zadávania zákazky v zmysle § 57 ods. 2 druhej vety ZVO, je potrebné na základe analýzy stavu dôkladne zdôvodniť nezrušenie postupu. Prijímateľ v tomto prípade predkladá RO/SO spolu s dokumentáciou na kontrolu VO aj zdôvodnenie nezrušenia postupu VO. Uvedená povinnosť predloženia zdôvodnenia sa vzťahuje na všetky zákazky v hodnote nadlimitných zákaziek, ale aj na podlimitné zákazky realizované bez využitia elektronického trhoviska. V rámci postupov zadávania podlimitných zákaziek realizovaných cez elektronické trhovisko prijímateľ ešte v rámci prípravy súťaže (objednávkového formulára) zvolí možnosť nedokonania procesu zadávania zákaziek s 1 dodávateľom.

2.3.9 Archivácia dokumentácie z verejného obstarávania

1. Prijímateľ je povinný v zmysle § 24 ods. 1 ZVO evidovať všetky doklady a dokumenty z použitého postupu VO a uchovávať ich päť rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku VO.
2. Upozorňujeme prijímateľa, že povinnosť archivácie dokumentácie vyplývajúcej zo zmluvy o poskytnutí NFP (v zmysle čl. 19 všeobecných zmluvných podmienok je prijímateľ povinný uchovávať a archivovať dokumentáciu z VO do uplynutia lehôt podľa čl. 7 ods. 7.2 zmluvy o poskytnutí NFP), môže byť dlhšia ako lehota uvedená v predchádzajúcom odseku a prijímateľ tak musí dodržať lehotu, ktorá je dlhšia.
3. V prípadoch dokumentácie zverejňovanej na internete, kde je doba zverejnenia a archivácie týchto dokumentov kratšia ako doba stanovená v zmluve o poskytnutí NFP (napr. v rámci elektronického trhoviska), je prijímateľ rovnako povinný zabezpečiť zálohovanie a archiváciu dokumentácie do uplynutia lehôt uvedených v zmluve o poskytnutí NFP.

3 Predkladanie dokumentácie na kontrolu VO

3.1 Predkladanie dokumentácie na RO/SO

1. Dokumentáciu z procesu verejného obstarávania (ďalej aj „dokumentácia“) je prijímateľ povinný predložiť na RO/SO spôsobom a v rozsahu uvedenom v odsekoch 2 až 7 nižšie a v kapitole 4 [Zadávanie zákaziek spadajúcich pod ZVO](#) a kapitole 5 [Zadávanie zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje](#), a to v závislosti od typu postupu/VO a fázy, v akej sa VO nachádza. Dokumentácia z procesu verejného obstarávania sa vzťahuje na predkladané dokumentácie z VO spadajúceho pod ZVO aj z VO, na ktoré sa ZVO nevzťahuje.
2. Dokumentáciu z VO prijímateľ predkladá písomne, pričom časť dokumentácie predkladá aj cez ITMS2014+. Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú prijímateľ povinne predkladá cez ITMS2014+ je definovaný rozsahom dokumentácie zverejňovanej v profile podľa § 49a ZVO v závislosti od hodnoty a typu zákazky, pričom uvedená povinnosť platí pre všetkých prijímateľov.
3. Vo svojom podaní je prijímateľ povinný uviesť, ktorú dokumentáciu predkladá v písomnej podobe, ktorú v elektronickej podobe (napr. na CD/DVD) a ktorú predkladá cez ITMS2014+. Lehoty uvedené v tejto podkapitole začínajú plynúť od doručenia písomnej dokumentácie.
4. Pre potreby kontroly VO prijímateľ predkladá RO/SO kópiu originálnej dokumentácie. Aj dokumentácia predložená elektronicke (CD/DVD a cez ITMS2014+) sa pre potreby kontroly VO považuje za kópiu originálnej dokumentácie. Prijímateľ je povinný umožniť RO/SO na požiadanie nahliadnuť do originálu dokumentácie z VO.
5. Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu spolu so žiadosťou o vykonanie kontroly VO. Vzor žiadosti o vykonanie kontroly VO je uvedený v prílohe č. 6.
6. Prijímateľ súčasne s dokumentáciou (ako aj každou doplnenou dokumentáciou) predkladá na RO/SO aj čestné vyhlásenie, v rámci ktorého jasne identifikuje projekt, predkladané VO, súpis všetkej predkladanej dokumentácie (vrátane dokumentácie predkladanej v elektronickej podobe a cez ITMS2014+) a vyhlásenie, že predložená dokumentácia je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie⁸ z VO. Zároveň prijímateľ prehlási⁹, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie RO/SO rozhodne o pripustení, nepripustení výdavkov súvisiacich s predmetným VO do financovania predmetného VO, o ex-ante finančnej oprave, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení RO/SO v rámci kontroly tejto dokumentácie. Vzor čestného vyhlásenia je súčasťou prílohy č. 6 tejto príručky.
7. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z daného postupu vo verejnom obstarávaní v plnom rozsahu. Zoznam dokumentácie k jednotlivým postupom VO podľa ZVO je uvedený na stránke [ÚVO](#).
8. Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu RO/SO v nasledovných fázach v závislosti od ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP a v závislosti od toho, v akej stave sa VO nachádza a aký postup VO realizuje.

⁸ Ak relevantné

⁹ Čestné vyhlásenie sa rovnako vzťahuje na dokumentáciu predloženú elektronicke v rámci ITMS2014+.

Tabuľka 2 Prehľad predkladania dokumentácie na RO/SO podľa fáz VO a druhu kontroly

Fáza VO	Predkladanie dokumentácie na RO/SO	Druh finančnej kontroly ¹⁰
pred vyhlásením VO	Pred zverejnením predbežného oznámenia, oznámenia o vyhlásení VO/výzvy na predkladanie ponúk a zverejnením súťažných podkladov.	prvá ex-ante kontrola
pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom	Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu vo fáze po vyhodnotení ponúk a po ukončení všetkých revízných postupov, najneskôr do 10 pracovných dní po dni, v rámci ktorého by už bol oprávnený podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom. Zároveň je povinný v prípade nadlimitných zákaziek zaslať originál dokumentácie na ÚVO, pričom postupuje podľa časti 3.2. Predkladanie dokumentácie na Úrad pre verejné obstarávanie .	druhá ex-ante kontrola
po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom	Prijímateľ predkladá podpísanú zmluvu vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom v zmysle § 5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám, resp. do 10 dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO podľa toho, ktorý z týchto úkonov nastal neskôr, pričom postupuje podľa príslušných ustanovení časti Následná ex-post kontrola	následná ex-post kontrola
po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom	Prijímateľ predkladá dokumentáciu vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom táto zmluva je už platná a účinná ¹¹ , a to do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom podľa § 5a zákona o slobode informácií, alebo do 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO alebo do 10 pracovných dní po uzavretí zmluvy o NFP podľa toho, ktorý z týchto úkonov je neskorší, pričom postupuje podľa príslušných ustanovení časti Štandardná ex-post kontrola	štandardná ex-post kontrola
pred podpisom dodatku k zmluve s dodávateľom	Prijímateľ zasiela na RO/SO návrh dodatku pred jeho podpisom oboma zmluvnými stranami a zároveň ešte pred tým, ako sa skutočnosť menená dodatkom udeje (napr. uplynutie lehoty realizácie diela, zmeny v súpise položiek alebo v rozpočte diela); táto povinnosť sa vzťahuje aj na prípady, keď sa dodatok vzťahuje na časť výdavkov, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami, ale sú súčasťou zákazky, ktorá je spolufinancovaná z fondov EŠIF; uvedená povinnosť sa však nevzťahuje na prípady, kedy dochádza k zmene identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán alebo z dôvodu mimoriadnych udalostí.	kontrola dodatkov

¹⁰ Druhy finančných kontrol sú bližšie popísané v časti [Kontrola dokumentácie na RO/SO](#).

¹¹ okrem prípadov kedy je účinnosť zmluvy viazaná na odkladaciu podmienku (napr. podpis zmluvy o NFP).

Fáza VO	Predkladanie dokumentácie na RO/SO	Druh finančnej kontroly ¹⁰
po podpise dodatku k zmluve s dodávateľom	Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom (platí aj v prípade ak prijímateľ neodoslal návrh dodatku na RO/SO pred podpisom, ale dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom predkladá na RO/SO až po jeho zverejnení).	kontrola dodatkov

RO je oprávnený si od prijímateľa vyžiadať dokumentáciu z procesu VO aj mimo vyššie uvedených fáz kontroly.

9. Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu VO podľa prehľadu uvedeného v tabuľke č. 3 uvedenej v podkapitole [3.4.1 Predmet kontroly a druhy kontrol](#).
10. V prípade, ak RO/SO uvedie v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP ako podmienku poskytnutia príspevku vykonanie VO v súlade s postupmi a princípmi VO ešte pred predložením ŽoNFP, je žiadateľ povinný predložiť dokumentáciu k predmetnému VO ako súčasť povinných príloh ŽoNFP. Žiadateľ predkladá dokumentáciu vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom po nadobudnutí platnosti a účinnosti tejto zmluvy, vrátane rozhodnutia ÚVO z kontroly vykonanej na základe § 169 ods. 2 ZVO a všetkých dodatkov k tejto zmluve. RO/SO následne overuje predmetné VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP, pričom pre splnenie podmienky poskytnutia príspevku a schválenie predmetnej ŽoNFP musí byť záver z kontroly RO/SO s kladným výsledkom.
11. V prípade, ak RO/SO uvedie v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP ako podmienku poskytnutia príspevku začatie procesu VO v súlade s postupmi a princípmi VO ešte pred predložením ŽoNFP, je žiadateľ povinný predložiť dokumentáciu k predmetnému VO v rozsahu požadovanom výzvou na predkladanie ŽoNFP ako súčasť povinných príloh ŽoNFP (napr. doklad o odoslaní oznámenia o vyhlásení VO na zverejnenie alebo doklad o zverejnení tohto oznámenia). Začatím VO sa v tomto prípade považuje moment uvedený v časti [2.1 Všeobecné povinnosti a odporúčania](#), bode 3.
12. Ak z objektívnych príčin nie je možné dokumentáciu k procesu VO predložiť na RO/SO ešte v stave pred podpisom a/alebo pred zverejnením predmetnej dokumentácie, je prijímateľ povinný túto dokumentáciu na RO predložiť najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení.

Upozornenie:

Povinnosť predkladať dokumentáciu na kontrolu RO/SO pred vyhlásením VO (tzn. na prvú ex-ante kontrolu) sa vzťahuje na všetky nadlimitné zákazky a na nadlimitné verejné súťaže s využitím elektronického trhu podľa § 66 ods. 8 ZVO a na podlimitné zákazky realizované cez elektronické trhovisko podľa 108 ods. 1 písm. a) ZVO, ktorých PHZ je vyššia ako 40 000 EUR pri tovaroch, potravinách a službách, vyššia ako 200 000 EUR pri stavebných prácach a ktorých PHZ je 200 000 EUR a vyššia pri službách uvedených v prílohe č. 1 ZVO (sociálne služby a iné osobitné služby).

Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu na RO/SO pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (tzn. na druhú ex-ante kontrolu) v prípade zákaziek, ktoré sú s ohľadom na svoju PHZ nadlimitné a podlimitné zákazky realizované postupom podľa § 113 až 116 ZVO (všetky podlimitné zákazky bez využitia EKS)

3.1.1 Lehoty na predkladanie dokumentácie na RO/SO na kontrolu

1. Prijímateľ predkladá dokumentáciu na RO/SO v lehotách určených zmluvou o poskytnutí NFP, touto príručkou, resp. výzvou na predkladanie ponúk (ak je dokumentácia požadovaná vo fáze predkladania ŽoNFP).

2. Prijímateľ predloží dokumentáciu z VO **vzhľadom na stav, v akom sa VO nachádza v momente po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP** (napr. ak je v príručke zadefinovaná povinnosť prijímateľa predložiť VO na prvú ex-ante kontrolu VO, avšak VO je v čase nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP už vo fáze pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, predloží prijímateľ dokumentáciu z VO na druhú ex-ante kontrolu VO).
3. Prijímateľ je povinný predložiť dokumentáciu na kontrolu VO pred predložením prvej žiadosti o platbu, ktorá obsahuje deklarované výdavky súvisiace s predmetným VO alebo obstarávaním. Uvedené sa nevzťahuje na zákazky s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO, ktoré môže prijímateľ predložiť na kontrolu aj súčasne s žiadosťou o platbu, ktorá obsahuje deklarované výdavky súvisiace s predmetným VO alebo obstarávaním.

3.1.2 Zaevidovanie údajov o verejnom obstarávaní v rámci ITMS2014+

1. Prijímateľ po ukončení procesu VO a vydaní záverov z finančnej kontroly (správa z kontroly po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom) zaeviduje predmetné VO v rámci verejnej časti ITMS2014+ (sekcia Verejné obstarávanie) v takom rozsahu, ktorý bude pre realizované VO požadovať systém ITMS2014+. Prijímateľ ako prílohu VO do ITMS2014+ vloží zverejnenú zmluvu s úspešným uchádzačom. Následne zaevidované VO odošle prijímateľ prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ na kontrolu RO/SO. V prípade identifikovania chýb v zaevidovaných údajoch vyzve RO/SO elektronicky prijímateľa na opravu uvedených údajov.
2. V prípade uzatvorenia dodatku k zmluve s dodávateľom, prijímateľ po podpise dodatku a vydaní záverov z tejto kontroly (správa z kontroly po podpise dodatku k zmluve s dodávateľom) zaeviduje údaje do existujúcej evidencie príslušného VO, pričom ak bude RO/SO požadovať, prijímateľ doplní do ITMS2014+ aj zverejnený dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom.
3. Údaje o zrealizovanom VO je prijímateľ povinný do ITMS2014+ zaevidovať najneskôr do času predkladania žiadosti o platbu, ktorej deklarované výdavky vznikli v súvislosti s realizáciou príslušného VO (z dôvodu naviazania účtovného dokladu k príslušnej zmluve s úspešným uchádzačom).

3.2 Predkladanie dokumentácie na Úrad pre verejné obstarávanie, kontrola ÚVO

1. Ak ide o nadlimitnú zákazku, príjemca je povinný postupovať podľa § 169 ods. 2 zákona o VO a pred uzavretím zmluvy alebo rámcovej dohody, pred ukončením súťaže návrhov, pred zadáním zákazky na základe rámcovej dohody alebo pred ukončením postupu inovatívneho partnerstva podáva **podnet na výkon kontroly na ÚVO** podľa § 169 ods. 1 písm. b) ZVO. **Podnet na výkon kontroly podáva prijímateľ na základe vyzvania RO/SO.** Prijímateľ v rámci podnetu uvedie názov RO/SO, IROP, názov a číslo projektu, ktorého sa VO týka.
2. Spolu s podnetom na výkon kontroly predkladá prijímateľ aj **kompletnú dokumentáciu** k nadlimitnej zákazke alebo koncesii v origináli, a to najneskôr do 5 pracovných dní po dni, kedy mu bolo zo strany RO/SO doručené vyzvanie na podanie podnetu na výkon kontroly podľa § 169 ods. 2 ZVO. Prijímateľ je zároveň povinný informovať RO/SO o podaní podnetu na ÚVO.
3. Po doručení podnetu prijímateľa na výkon kontroly si ÚVO vyžiada od RO/SO predbežné závery z finančnej kontroly VO, v ktorých RO/SO uvedie aj prípadné identifikované nedostatky a či tieto nedostatky mohli mať vplyv na výsledok VO.
4. ÚVO rozhodne do 30 dní odo dňa doručenia kompletnej dokumentácie v origináli. Proti rozhodnutiu ÚVO môže prijímateľ podať odvolanie, ktoré musí byť doručené ÚVO do 10 dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Podanie odvolania má odkladný účinok do dňa právoplatnosti rozhodnutia rady ÚVO o odvolaní. Rozhodnutie ÚVO je právoplatné márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania alebo dňom doručenia rozhodnutia rady ÚVO o odvolaní.
5. Prijímateľ je povinný doručiť RO/SO kópiu právoplatného rozhodnutia ÚVO bezodkladne po jeho doručení. V prípade, že prijímateľ podal proti rozhodnutiu ÚVO odvolanie, zasiela na vedomie RO/SO spolu s kópiou právoplatného rozhodnutia ÚVO aj písomné vyhotovenie odvolania.

6. Rozhodnutie, ktoré vydá ÚVO predstavuje podklad pre RO/SO na vypracovanie návrhu správy z kontroly (v prípade zistení nedostatkov) alebo správy z kontroly (v prípade, ak neboli zistené nedostatky). Návrh správy z kontroly alebo správu z kontroly RO/SO vydá do 15 pracovných dní odo dňa doručenia právoplatného rozhodnutia ÚVO a zašle prijímateľovi.

3.3 Komunikácia prijímateľa s RO/SO

1. Na komunikáciu prijímateľa s RO/SO sa vzťahujú pravidlá uvedené v zmluve o poskytnutí NFP a v iných záväzných dokumentoch RO/SO (napr. Príručka pre prijímateľa).
2. Komunikácia medzi prijímateľom a RO/SO prebieha písomnou formou prostredníctvom listovej zásielky, elektronickou formou a prostredníctvom systému ITMS2014+, ak Zmluva o poskytnutí NFP neustanoví inak.

3. Poštová adresa RO:

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
Sekcia programov regionálneho rozvoja
Račianska 153/A, P. O. Box 1
830 03 Bratislava 33

Doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra je možné v úradných hodinách do podateľne MPRV SR ako RO pre IROP.

4. Poštové adresy SO sú uvedené v zmluve o poskytnutí NFP alebo v iných dokumentoch RO/SO a na [webovom sídle IROP](#).
5. Pre komunikáciu prostredníctvom e-mailu alebo telefonickú komunikáciu používa prijímateľ kontaktné údaje uvedené v zmluve o poskytnutí NFP, v Príručke pre prijímateľa alebo iných dokumentoch RO/SO.

3.4 Kontrola dokumentácie na RO/SO

3.4.1 Predmet kontroly a druhy kontrol

1. RO/SO vykonáva finančnú kontrolu (ďalej aj „kontrola“) obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác, ktorej predmetom je kontrola dodržania pravidiel SR a EÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov na základe zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Jej súčasťou je kontrola princípov a postupov stanovených ZVO ako aj postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje.
2. RO/SO kontroluje aj dodržiavanie základných princípov VO: rovnaké zaobchádzanie, nediskrimináciu hospodárskych subjektov, transparentnosť, vrátane vylúčenia konfliktu záujmov, hospodárnosť a efektívnosť a proporionalitu.
3. Predmetom kontroly vykonávanej RO/SO je aj kontrola vecného súladu predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou zmluvou o NFP (napr. posúdenie súladu s výškou schváleného príspevku, súladu lehoty realizácie a lehoty ukončenia aktivít projektu, posúdenie vecného zadania zákazky v rámci jeho oprávnenosti na spolufinancovanie, posúdenie súladu technického riešenia/zadania so schváleným technickým zadaním/riešením a pod.).
4. Finančná kontrola VO sa podľa času vykonávania, rozsahu a predmetu tejto kontroly delí na nasledovné druhy:
 - a. ex- ante kontrola pred vyhlásením VO (ďalej len „prvá ex-ante kontrola“),
 - b. ex-ante kontrola pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (ďalej len „druhá ex-ante kontrola“),
 - c. ex- post kontrola (štandardná alebo následná),
 - d. kontrola dodatkov.

RO/SO vykoná príslušnú kontrolu vzhľadom na stav, v akom sa VO nachádza v momente po podpise zmluvy o NFP.

Tabuľka 3 Druhy kontroly v závislosti od finančných limitov a postupov zadávania zákazky

Druh zákazky	Finančný limit	Postup zadávania zákazky	Druh kontroly ¹²
Tovar, služba	≥135 000 EUR, resp. ≥209 000 EUR, ≥750 000 EUR	Nadlimitný	Prvá ex-ante kontrola Druhá ex-ante kontrola Následná ex-post kontrola Štandardná ex-post kontrola
Tovar, služba	≥135 000 EUR, resp. ≥209 000 EUR ≥750 000 EUR	Nadlimitný cez elektronické trhovisko	Prvá ex-ante kontrola Druhá ex-ante kontrola Následná ex-post kontrola Štandardná ex-post kontrola
Tovar, služba	od 40 000 do limitu pre nadlimitné postupy	Podlimitný cez elektronické trhovisko	Prvá ex-ante kontrola Štandardná ex-post kontrola
Tovar, služba	≥5 000 EUR do 40 000 EUR (vrátane)	Podlimitný cez elektronické trhovisko	Štandardná ex-post kontrola
Tovar, služba	od 0 EUR do 5 000 EUR	Zákazka s nízkou hodnotou	Štandardná ex-post kontrola
Tovar, služba	≥ 20 000 EUR do limitu pre nadlimitné postupy	Podlimitný podľa § 113 až § 116 ZVO	Druhá ex-ante kontrola Štandardná ex-post kontrola
Tovar, služba	od 0 do limitu podlimitnej zákazky	Zákazka s nízkou hodnotou	Štandardná ex-post kontrola
Práce	≥5 225 000 EUR	Nadlimitný	Prvá ex-ante kontrola Druhá ex-ante kontrola Štandardná ex-post kontrola
Práce	od 200 000 do 5 225 000 EUR	Podlimitný cez elektronické trhovisko	Prvá ex-ante kontrola Štandardná ex-post kontrola
Práce	≥5 000 EUR do 200 000 EUR (vrátane)	Podlimitný cez elektronické trhovisko	Druhá ex-ante kontrola Štandardná ex-post kontrola
Práce	od 0 EUR 5 000 EUR	Zákazka s nízkou hodnotou	Štandardná ex-post kontrola

5. Ex-post kontrola sa vykonáva ako:

- finančná kontrola VO, ktoré nespadá pod písm. b) až g) tohto odseku (ďalej len „štandardná ex-post kontrola“),
- finančná kontrola VO, ktoré bolo predmetom druhej ex-ante kontroly (ďalej len „následná ex-post kontrola“),
- finančná kontrola zákaziek s nízkou hodnotou,
- finančná kontrola VO, v rámci ktorého viacerí prijímatelia nadobúdajú tovary, služby alebo práce prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie,
- finančná kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP,
- finančná kontrola VO národných projektov a veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a ktoré ešte neboli predložené ako ŽoNFP,

¹² RO/SO môže rozhodnúť o výkone kontroly aj v iných fázach VO, resp. vykonať na základe žiadosti prijímateľa aj iný druh kontroly

- g. finančná kontrola zákaziek realizovaných cez elektronické trhovisko.
6. Účelom finančnej kontroly VO a kontroly obstarávania je zabezpečiť hospodárne a efektívne, účinné a účelné využitie prostriedkov rozpočtu verejnej správy vyčlenených na IROP a overiť primeranosť nárokových výdavkov pri dodržaní podmienok zmluvy o poskytnutí NFP a príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ.
7. Výdavky deklarované prijímateľom v žiadosti o platbu, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO alebo obstarávania, nemôžu byť zo strany RO/SO schválené skôr, ako RO/SO riadne ukončí kontrolu VO.

Upozornenie:

Činnosťou RO/SO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 ZVO za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, zmluvy o poskytnutí NFP, právnych dokumentov a základných princípov verejného obstarávania.

Rovnako nie je výkonom kontroly dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie a výber dodávateľa/zhotoviteľa v prípadoch, ak prijímateľ nie je povinný postupovať podľa ZVO.

3.4.2 Prvá ex-ante kontrola

1. Prvá ex-ante kontrolu vykonáva RO/SO na základe dokumentácie predloženej prijímateľom ešte vo fáze pred zverejnením tejto dokumentácie. Uvedený typ kontroly má za úlohu preventívne eliminovať chyby a nedostatky v návrhoch dokumentácie k VO a tým znížiť riziko porušenia ZVO.
2. Povinnosť prijímateľa predkladať dokumentáciu na prvú ex-ante kontrolu sa vzťahuje na všetky nadlimitné zákazky a na nadlimitné verejné súťaže s využitím elektronického trhoviska podľa § 66 ods. 8 ZVO a na podlimitné zákazky realizované cez elektronické trhovisko podľa 108 ods. 1 písm. a) ZVO, ktorých predpokladaná hodnota je vyššia ako 40 000 EUR pri tovaroch, potravinách a službách, vyššia ako 200 000 EUR pri stavebných prácach a ktorých predpokladaná hodnota je 200 000 EUR a vyššia pri službách uvedených v prílohe č. 1 ZVO (sociálne služby a iné osobitné služby).
3. Prvá ex-ante kontrola sa povinne nevykonáva pri:
 - a. zákazkách s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO,
 - b. kontrole VO v rámci schvaľovania ŽoNFP,
 - c. podlimitných zákazkách, okrem podlimitných zákaziek podľa ods. 2.,
 - d. zákazkách, v rámci ktorých viacerí prijímatelia nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie.
4. Prijímateľ zasiela na prvú ex-ante kontrolu podľa relevantnosti k príslušnému postupu VO nasledovné dokumenty:
 - a. dokument preukazujúci určenie predpokladanej hodnoty zákazky, vrátane dokladov rozhodujúcich pre jej kalkuláciu,
 - b. návrh oznámenia o vyhlásení VO,
 - c. návrh oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov (pri súťaži návrhov),
 - d. návrh výzvy na predkladanie ponúk (pri podlimitnej zákazke bez využitia elektronického trhoviska),
 - e. návrh oznámenia o zámere uzavrieť zmluvu (pri priamom rokovacom konaní),
 - f. návrh súťažných podkladov,
 - g. návrh súťažných podmienok (pri súťaži návrhov),
 - h. odôvodnenie použitia súťažného dialógu,
 - i. návrh výzvy na účasť v súťažnom dialógu,
 - j. návrh informatívneho dokumentu (pri súťažnom dialógu),

- k. návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky, opis predmetu zákazky, prípadné objednávkové atribúty (najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky súťaže v rámci súťaže realizovanej cez elektronické trhovisko), a zároveň automaticky vytvorené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania a súťažné podklady, ktoré boli automatizovaným spôsobom vytvorené z údajov zo zverejnenej ponuky na elektronickom trhovisku a informácií od prijímateľa (špeciálne v rámci nadlimitnej verejnej súťaže realizovanej cez elektronické trhovisko).
5. RO/SO vykoná prvú ex-ante kontrolu v lehote do 15 pracovných dní. Pri zákazkách realizovaných cez elektronické trhovisko je lehota 10 pracovných dní.
 6. RO/SO môže zaslať prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, v ktorej určí lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia, doplnenia alebo úpravy. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie na RO/SO začína plynúť nová lehota na výkon finančnej kontroly VO.
 7. Pokiaľ RO/SO určí prijímateľovi v návrhu správy z kontroly opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, prijímateľ je povinný ich v stanovenej lehote (minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní) odstrániť a zaslať na RO/SO takto upravenú dokumentáciu. RO/SO môže v odôvodnených prípadoch určiť aj dlhšiu lehotu na úpravu nedostatkov.
 8. V prípade, že ani po druhej výzve RO/SO prijímateľ nezabezpečí uspokojivú úpravu kontrolovanej dokumentácie, RO/SO je oprávnený prvú ex-ante kontrolu písomne ukončiť zaslaním správy z kontroly, v ktorej konštatuje nezapracovanie pripomienok. V tomto prípade bude síce prijímateľ oprávnený začať postup VO, avšak pokiaľ RO/SO identifikuje pri ex-post kontrole VO nedostatky, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, RO/SO nebude oprávnený postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú schválené na financovanie v plnom rozsahu.

Upozornenie:

Vyhlásenie alebo začatie realizácie VO prijímateľom pred riadnym ukončením prvej ex-ante kontroly zo strany RO/SO, resp. nepredloženie dokumentácie na túto kontrolu bude môcť RO/SO vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP.

V takýchto prípadoch ako aj v prípadoch, pokiaľ prijímateľ vyhlási VO v rozpore s požiadavkami RO/SO vyplývajúcimi z výsledkov prvej ex-ante kontroly, a RO/SO zistí takéto pochybenie v rámci ex-post kontroly, výdavky spojené s verejným obstarávaním môžu byť zo strany RO/SO označené ako neoprávnené a nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu.

3.4.3 Druhá ex-ante kontrola

1. Druhá ex-ante kontrola je vykonávaná v rámci zákaziek, ktoré sú s ohľadom na predpokladanú hodnotu zákazky nadlimitné. **RO/SO** vykonáva druhú ex-ante kontrolu aj pri podlimitných zákazkách realizovaným postupom podľa § 113 až 116 ZVO (všetky podlimitné zákazky bez využitia EKS).
2. Prijímateľ zasiela dokumentáciu na druhú ex-ante kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom vo fáze po vyhodnotení ponúk a po ukončení všetkých revízných postupov, najneskôr do 10 pracovných dní po dni, v rámci ktorého by už bol v zmysle ZVO oprávnený podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom.
3. RO/SO vykoná druhú ex-ante kontrolu v lehote do 20 pracovných dní. RO/SO môže zaslať prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, v ktorej určí lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Uvedené lehoty sa netýkajú prípadov, keď lehota na výkon kontroly neplynie z titulu výkonu kontroly ÚVO. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť

lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie na RO začína plynúť nová lehota na výkon finančnej kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených.

4. Ak napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa RO/SO identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť bude môcť RO/SO vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.
5. Ak RO/SO nezistí kontrolou VO porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO alebo RO/SO zistí nedostatky, ktoré je možné postupmi v zmysle ZVO odstrániť (napr. opätovné vyhodnotenie podmienok účasti alebo ponúk), vyzve prijímateľa na podanie podnetu na výkon kontroly podľa § 169 ods. 1 písm. b) v spojení s § 169 ods. 2 ZVO (relevantné v prípade nadlimitných zákaziek). Prijímateľ je povinný na základe tejto výzvy bezodkladne podať podnet na ÚVO, pričom postupuje podľa časti [3.2 Predkladanie dokumentácie na Úrad pre verejné obstarávanie, kontrola ÚVO](#). Dňom odoslania výzvy na podanie podnetu na ÚVO prestáva plynúť lehota RO/SO na výkon kontroly (vyzvanie prijímateľa na podanie podnetu na ÚVO tak plní funkciu výzvy na doplnenie chýbajúceho dokladu, ktorým je právoplatné rozhodnutie ÚVO predstavujúce podklad pre ukončenie finančnej kontroly VO). Návrh správy z kontroly alebo správu z kontroly RO vydá do 15 pracovných dní odo dňa doručenia právoplatného rozhodnutia ÚVO.
6. Záverom kontroly RO/SO môže byť súhlas alebo nesúhlas s podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom.
7. V prípade, že ÚVO/RO/SO identifikoval nedostatky a RO/SO v návrhu správy z kontroly vyzval uchádzača na odstránenie protiprávneho stavu, zašle prijímateľ na RO/SO súvisiacu aktualizovanú dokumentáciu (napr. zápisnicu z opätovného vyhodnotenia ponúk) a RO/SO skontroluje, či prijímateľ odstránil protiprávny stav v súlade s návrhom správy z kontroly (obsahuje zistenia z rozhodnutia ÚVO a/alebo zistenia RO/SO). V prípade, že prijímateľ odstránil protiprávny stav, RO/SO vypracuje v lehote 15 pracovných dní od doručenia aktualizovanej dokumentácie správu z kontroly, obsahuje súhlas s podpísaním zmluvy s úspešným uchádzačom. V prípade, že prijímateľ neodstránil protiprávny stav, vypracuje RO/SO návrh správy z kontroly, ktorá obsahuje nesúhlas s podpísaním zmluvy s úspešným uchádzačom.
8. Ak RO/SO zistí porušenie princípov a postupov VO, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO a nie je možné ich odstrániť inak ako zrušením postupu zadávania zákazky, resp. zistí porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, RO/SO vypracuje a zašle prijímateľovi návrh správy z kontroly, obsahujúci tieto zistenia. RO/SO v tomto prípade poskytne prijímateľovi lehotu minimálne 5 pracovných dní na podanie námietok. V prípade, že prijímateľ zašle v určenej lehote námietky, RO/SO ich vyhodnotí a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti zohľadní v správe z kontroly. V prípade, že námietky prijímateľa sú neopodstatnené, neboli podané alebo boli podané po lehote, vypracuje RO/SO správu z kontroly, ktorej záverom je nesúhlas RO/SO s podpísaním zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a RO/SO vyzve prijímateľa na opakovanie procesu VO. Tento nesúhlas predstavuje zároveň deklaráciu RO/SO týkajúcu sa nepripustenia súvisiacich budúcich výdavkov do financovania v plnom rozsahu, t.j. pokiaľ by bola zmluva s úspešným uchádzačom aj napriek nesúhlasu RO/SO podpísaná, RO/SO v rámci následnej ex-post kontroly nepripustí výdavky vyplývajúce z predmetnej zmluvy do financovania v plnom rozsahu.
9. Ak v prípade nadlimitnej zákazky nastane situácia podľa bodu 8, nadlimitná zákazka prestáva spĺňať podmienku uvedenú v § 169 ods. 2 ZVO, nakoľko táto povinnosť sa vzťahuje na zákazky, čo aj z časti financovaných z prostriedkov EÚ. Prijímateľ tak nie je povinný podať podnet na výkon kontroly na ÚVO.
10. Ak RO/SO ani ÚVO nezistí porušenie pravidiel a princípov VO, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, resp. RO/SO pri vecnej kontrole VO nezistí nesúlad predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou zmluvou o NFP,

záverom druhej ex-ante kontroly je vyjadrenie súhlasu s podpísaním zmluvy s úspešným uchádzačom.

11. V prípade, že je potrebné odstrániť v rámci overovanej zákazky protiprávny stav, prijímateľ na základe návrhu správy z kontroly zašle na RO súvisiacu aktualizovanú dokumentáciu (napr. zápisnicu z opätovného vyhodnotenia ponúk). RO/SO skontroluje, či prijímateľ odstránil protiprávny stav v súlade s návrhom správy z kontroly (ktorý môže obsahovať zistenia z rozhodnutia ÚVO a/alebo zistenia RO/SO). V prípade, že prijímateľ odstránil protiprávny stav, RO/SO v lehote 15 pracovných dní od doručenia aktualizovanej dokumentácie vypracuje správu z kontroly, ktorá obsahuje súhlas s podpísaním zmluvy s úspešným uchádzačom. V prípade, že prijímateľ neodstránil protiprávny stav, RO/SO vypracuje návrh správy z kontroly, ktorá obsahuje nesúhlas s podpísaním zmluvy s úspešným uchádzačom.
12. Ak prijímateľ podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom pred riadnym ukončením tejto kontroly, resp. vôbec nepredloží dokumentáciu k VO na kontrolu na RO/SO, resp. ÚVO, RO/SO nebude oprávnený v prípade zistení nedostatkov v rámci ex-post kontroly postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu (budú neoprávnené). Uvedenú skutočnosť bude môcť RO/SO vyhodnotiť zároveň ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

3.4.4 Štandardná ex-post kontrola

1. Prijímateľ predkladá dokumentáciu k VO na štandardnú ex-post kontrolu do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom podľa § 5a zákona o slobode informácií, alebo do 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO alebo do 10 pracovných dní po uzavretí zmluvy o NFP podľa toho, ktorý z týchto úkonov je neskorší. *Štandardná ex-post kontrola VO sa nevzťahuje na VO, ktoré bolo predmetom druhej ex-ante kontroly, kedy ide o následnú ex-post kontrolu.*
2. Lehota na výkon štandardnej ex-post kontroly je 20 pracovných dní. RO/SO môže zaslať prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, v ktorej určí lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie na RO/SO začína plynúť nová lehota na výkon finančnej kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených.
3. Ak prijímateľ nie je podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám povinnou osobou, je povinný predložiť dokumentáciu z VO na ex-post kontrolu VO najneskôr do 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do Vestníka VO vedeného ÚVO (podľa § 26 ods. 3 ZVO) alebo zaslania informácie o uzatvorení zmluvy (podľa 113 ods. 3 ZVO).
4. Ak RO/SO nezašle návrh správy z kontroly (v prípade zistení nedostatkov) alebo správu z kontroly (v prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky) vo vyššie uvedených lehotách, pričom RO/SO kontrolu nepredĺžil, prijímateľ je oprávnený, ak je to relevantné, pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu do času zaslania správy z kontroly.
5. Ak RO/SO pri štandardnej ex-post kontrole VO nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ a ani iné porušenie ovplyvňujúce oprávnenosť príslušných výdavkov (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), vypracuje správu z kontroly a záverom ex-post kontroly VO je pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov nárokových prijímateľom v rámci žiadosti o platbu.
6. Ak RO/SO pri štandardnej ex-post kontrole VO nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, avšak bude zistené iné porušenie, ktoré môže mať vplyv na oprávnenosť príslušných výdavkov (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), v návrhu správy z kontroly uvedie zistené nedostatky, určí prípadné opatrenia, ktoré je prijímateľ povinný vykonať na nápravu zistených nedostatkov a lehotu na splnenie týchto opatrení. V správe z kontroly RO/SO následne uvedie nedostatky, ktoré neboli alebo nemohli

byť odstránené do ukončenia ex-post kontroly VO. Budúce pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania bude závislé od odstránenia alebo ďalšieho vyhodnotenia zistených nedostatkov, a to najneskôr pri kontrole oprávnenosti príslušných výdavkov v rámci kontroly žiadosti o platbu.

7. Ak RO/SO v rámci výkonu štandardnej ex-post kontroly VO zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení má taký charakter, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, v takom prípade RO/SO:
 - a. v záveroch kontroly nepripustí výdavky súvisiace s VO do financovania v plnom rozsahu, alebo
 - b. postupuje podľa metodického pokynu¹³, ktorý upravuje postup pri určení finančných opráv za VO.

Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO budú zo strany RO v prípade, že budú zahrnuté v žiadosti o platbu, označené ako neoprávnené.

8. Rozhodnutie RO/SO, či bude postupovať podľa bodu 7 a) alebo b) závisí od skutočnosti, či je RO/SO v závislosti od rozsahu, závažnosti a momentu zistenia nedostatkov oprávnený aplikovať ex-ante finančnú opravu. Ak nastala niektorá zo situácií, ktorej následkom je neoprávnenosť RO/SO postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy (napr. vyhnutie sa ex-ante kontrole, neaplikovanie záverov ex-ante kontroly a iné), RO/SO v záveroch kontroly nepripustí výdavky súvisiace s VO do financovania v plnom rozsahu, bez ohľadu na ustanovenie predošlého odseku. Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky vyplývajúce z realizácie VO budú označené ako neoprávnené.
9. Ak RO/SO pri štandardnej ex-post kontrole VO zistí nedostatky predstavujúce také porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, na ktoré sa vzťahuje finančná oprava podľa MP CKO č. 5 a vzhľadom na moment zistenia týchto nedostatkov je nutné aplikovať ex-post finančnú opravu, RO/SO postupuje podľa MP CKO č. 5 a súčasne postupuje podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF.
10. V osobitých prípadoch, keď objem požadovaných finančných prostriedkov vyplývajúci z ex-post finančnej opravy presahuje objem vyplatených prostriedkov v rámci predošlých žiadostí o platbu, RO/SO určí súčasne aj ex-ante finančnú opravu, o ktorú budú krátené všetky ďalšie súvisiace výdavky v žiadosti o platbu.

3.4.5 Následná ex-post kontrola

1. Následná ex-post kontrola VO sa vykonáva pri všetkých VO, v rámci ktorých bola riadne ukončená druhá ex-ante kontrola VO. Prijímateľ predkladá RO/SO podpísanú zmluvu s úspešným uchádzačom, a to najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom v zmysle § 5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám, resp. do 10 dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do Vestníka VO vedeného ÚVO podľa toho, ktorý z týchto úkonov nastal neskôr.
2. Pre potreby výkonu následnej ex-post kontroly VO prijímateľ predkladá RO/SO originál zmluvy s úspešným uchádzačom vrátane všetkých jej príloh, resp. jej úradne overenú kópiu (akceptuje sa aj kópia zmluvy overená štatutárnym zástupcom prijímateľa). Na základe žiadosti prijímateľa môže RO/SO v odôvodnených prípadoch určiť prijímateľovi výnimku z predkladania niektorých príloh (napr. z dôvodu rozsiahlosti technickej dokumentácie a pod.), avšak prijímateľ je povinný v takomto prípade umožniť RO/SO nahliadnuť kedykoľvek na požiadanie do príslušnej dokumentácie.
3. Lehota na výkon následnej ex-post kontroly je 7 pracovných dní. RO/SO môže zaslať prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, v ktorej určí lehotu minimálne

¹³ MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania

5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie na RO/SO začína plynúť nová lehota na výkon finančnej kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených.

4. Predmetom následnej ex-post kontroly je najmä:

- a. kontrola súladu podpísanej zmluvy s úspešným uchádzačom s jej návrhom kontrolovaným v rámci druhej ex-ante kontroly,
- b. kontrola oprávnenosti osôb podpísať predmetnú zmluvu,
- c. kontrola zapracovania prípadných návrhov na úpravu formulovaných RO/SO vo fáze druhej ex-ante kontroly,
- d. kontrola zverejnenia tejto zmluvy v zmysle zákona o slobode informácií,
- e. kontrola oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO,
- f. kontrola nových skutočností, ktoré neboli v čase výkonu druhej ex-ante kontroly známe, alebo z iných dôvodov neboli jej predmetom,

5. Ak RO/SO pri kontrole nezistí nedostatky, záverom kontroly je pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci žiadosti o platbu.

6. Pokiaľ kontrola identifikuje nedostatky, ktoré je možné odstrániť (napr. nezverejnenie zmluvy, nezverejnenie časti zmluvy alebo prílohy k zmluve, nezaslanie oznámenia o výsledku a pod.), vyzve RO/SO prijímateľa po zaslaní návrhu správy z kontroly na ich odstránenie. Pokiaľ je možné tieto nedostatky odstrániť len úpravou zmluvy s úspešným uchádzačom (formou dodatku), vyzve prijímateľa na vypracovanie a predloženie návrhu takéhoto dodatku na kontrolu RO/SO. Návrh RO/SO na vypracovanie dodatku nemôže byť v rozpore s obmedzeniami ustanovenými v § 18 ZVO, ktorý upravuje zmenu zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy. RO/SO následnú ex-post kontrolu ukončí až po schválení platného a účinného dodatku.

7. Ak pri kontrole RO/SO zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení má taký charakter, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, v takom prípade RO/SO:

- a. v záveroch kontroly nepripustí výdavky súvisiace s VO do financovania v plnom rozsahu, alebo
- b. postupuje podľa metodického pokynu¹⁴, ktorý upravuje postup pri určení finančných opráv za VO.

Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO budú zo strany RO v prípade, že budú zahrnuté v žiadosti o platbu, označené ako neoprávnené.

8. Rozhodnutie RO/SO, či bude postupovať podľa ods. 7 písm. a) alebo ods. 7 písm. b) závisí od skutočností, či je RO/SO v závislosti od rozsahu, závažnosti a momentu zistenia nedostatkov oprávnený aplikovať ex-ante finančnú opravu. Pokiaľ nastala niektorá zo skutočností, ktorá neumožňuje RO/SO určiť ex-ante finančnú opravu (napr. prijímateľ podpísal zmluvu s úspešným uchádzačom bez riadneho ukončenia druhej ex-ante kontroly), RO/SO v záveroch kontroly nepripustí výdavky súvisiace s VO do financovania v plnom rozsahu, bez ohľadu na ustanovenie predošlého odseku.

¹⁴ MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania

3.4.6 Kontrola zákaziek s nízkou hodnotou podľa § 117 – všeobecné ustanovenia

1. Pri výkone kontroly tohto typu zákaziek a definovania jej záverov postupuje RO/SO obdobne ako pri [štandardnej ex-post kontrole](#) a súčasne dodržiava postupy uvedené ďalej v tejto kapitole.
2. Prijímateľ postupuje pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou podľa § 117 podľa ustanovení uvedených v časti [4.3 Zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 ZVO](#).
3. Dokumentáciu na kontrolu VO predkladá prijímateľ po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom zvyčajne súčasne s príslušnou žiadosťou o platbu, ktorá obsahuje nárokové výdavky súvisiace s predmetným VO. Prijímateľ predkladá dokumentáciu v plnom rozsahu, Prehľad dokumentácie predkladanej na kontrolu je uvedený v príslušných častiach podkapitoly [4.3 Zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 ZVO](#).
4. Prijímateľ je oprávnený predložiť dokumentáciu na kontrolu VO aj pred predložením žiadosti o platbu a požiadať RO/SO o vykonanie *štandardnej ex-post kontroly VO*. RO/SO je oprávnený žiadosť o kontrolu VO pred predložením žiadosti o platbu odmietnuť.
5. Ak plnenie nie je založené na písomnom zmluvnom vzťahu, predkladá prijímateľ objednávku, ktorá v tomto prípade pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Ak výsledok VO nie je formálne zachytený ani písomným zmluvným vzťahom, ani objednávkou, ale iným spôsobom, ktorým je možné jednoznačne preukázať plnenie predmetu zákazky (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), tento doklad pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Ak je zadávanie zákazky realizované cez objednávky na základe plnenia v rámci súvisiacej rámcovej dohody, predošlé obmedzenie sa neaplikuje.
6. Ak plnenie nie je založené na písomnom zmluvnom vzťahu, predkladá prijímateľ objednávku, ktorá v tomto prípade pre potreby finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Minimálne náležitosti objednávky sú uvedené v časti [Predkladanie dokumentácie zákaziek s nízkou hodnotou na kontrolu VO](#).
7. Pokiaľ výsledok nie je VO formálne zachytený ani písomným zmluvným vzťahom, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby finančnej kontroly VO nahrádza písomný vzťah.
8. Pri zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je rovná alebo vyššia ako 5 000 EUR, je požadovaný písomný zmluvný vzťah.
9. RO/SO overuje pri kontrole zákaziek s nízkymi hodnotami, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene. Zároveň overuje, či pri obstarávaní neboli porušené základné princípy VO a postupy uvedené v kapitole 4.3 Zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 ZVO. Pravidlá a povinnosti uvádzané v kapitole 4.3 Zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 ZVO sa vzťahujú na všetky zákazky s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO, ktoré budú financované z fondov EÚ, bez ohľadu na skutočnosť, či ich realizoval prijímateľ ešte pred schválením ŽoNFP, alebo až po schválení ŽoNFP. Pokiaľ teda prijímateľ predloží na RO/SO dokumentáciu z procesu verejného obstarávania realizovaného ako zákazka s nízkou hodnotou podľa § 117 ZVO, pri ktorej obstarávaní nepostupoval podľa pravidiel uvedených v kapitole 4.3 Zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 ZVO a porušenie týchto pravidiel malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok verejného obstarávania, RO/SO je povinný vylúčiť výdavky vyplývajúce z takéhoto VO z financovania v plnom rozsahu.

3.4.7 Kontrola zákaziek zadávaných cez elektronické trhovisko

1. Pri realizácii zákaziek zadávaných cez elektronické trhovisko postupuje prijímateľ v súlade s kapitolou [4.2 Zákazky zadávané cez elektronické trhovisko](#).
2. S ohľadom na PHZ sa kontrola tohto typu zákaziek vykonáva ako prvá ex-ante kontrola VO a následne štandardná ex-post kontrola VO alebo ako štandardná ex-post kontrola VO (bez predchádzajúcej ex-ante kontroly).

3. V prípade, že VO podlieha prvej ex-ante kontrole VO, prijímateľ postupuje v súlade s kapitolou [Prvá ex-ante kontrola VO](#). Po vykonaní prvej ex-ante kontroly VO a následnej realizácii VO prostredníctvom elektronického trhoviska, prijímateľ postupuje podľa pravidiel uvedených v kapitole [Následná ex-post kontrola](#) a dokumentáciu predkladá na kontrolu do 10 pracovných dní po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom a jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv.
4. V prípade, že VO nepodlieha prvej ex-ante kontrole VO, prijímateľ postupuje v súlade s kapitolou [Štandardná ex-post kontrola VO](#) a dokumentáciu predkladá na kontrolu do 10 pracovných dní po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom a jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

3.4.8 Kontrola dodatkov

1. Prijímateľ je povinný predložiť na kontrolu RO/SO návrhy všetkých dodatkov súvisiacich s výsledkom VO, a to pred jeho podpisom oboma zmluvnými stranami. Uvedená povinnosť sa vzťahuje aj na prípady, keď sa dodatok vzťahuje na časť výdavkov, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami, avšak sú súčasťou zákazky, ktorá je spolufinancovaná EŠIF.
2. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť takýto dodatok ešte pred tým, ako sa skutočnosť menená dodatkom udeje (napr. uplynutie lehoty realizácie diela, zmeny v súpise položiek alebo v rozpočte diela). Uvedená povinnosť sa nevzťahuje na prípady, keď sa dodatkom menia identifikačné a kontaktné údaje zmluvných strán (napr. adresa sídla, kontaktné osoby, číslo bankového účtu a pod.). V tomto prípade (zmene identifikačných a kontaktných údajov) je prijímateľ oprávnený predložiť takýto dodatok až po jeho podpise oboma zmluvnými stranami, teda nie je povinný ho predložiť na schválenie pred jeho podpisom.
3. Ak nie je možné - v dôsledku mimoriadnej udalosti (živelná pohroma, havária alebo situácia bezprostredne ohrozujúca život, alebo zdravie ľudí alebo životné prostredie) - postupovať podľa bodu 1 a 2, resp. nie je udržateľné čakať na výsledok kontroly RO/SO, prijímateľ zašle návrh dodatku, alebo už samotný podpísaný dodatok až po pominutí tejto mimoriadnej udalosti súčasne so zdôvodnením.
4. Predmetom kontroly dodatkov je posúdenie ich súladu s príslušnými ustanoveniami ZVO, a to najmä ustanovením § 18 ZVO. Zároveň RO/SO posudzuje zmeny z neho vyplývajúce po stránke ich súladu so schválenou ŽoNFP a účinnou zmluvou o NFP.
5. Lehota na výkon kontroly návrhu dodatku je 15 pracovných dní. RO/SO môže zaslať prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie, úpravu alebo doplnenie dodatku, v ktorej určí lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia, úpravy alebo doplnenia. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia, úpravy alebo doplnenia dokumentácie na RO/SO začína plynúť nová lehota na výkon finančnej kontroly VO.
6. Ak RO/SO nezašle návrh správy z kontroly (v prípade zistení nedostatkov) alebo správu z kontroly (ak kontrolou neboli zistené nedostatky) vo vyššie uvedenej lehote, pričom RO/SO kontrolu nepredĺžil a ani ju neprerušil, prijímateľ je oprávnený, ak je to relevantné, pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu do času zaslania správy z kontroly.
7. Ak RO/SO nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, záverom kontroly je súhlas RO/SO s podpísaním dodatku prijímateľa s dodávateľom. Tento súhlas predstavuje predpoklad k vydaniu záveru v rámci následnej kontroly dodatku po jeho podpise.
8. Ak RO/SO zistí skutočnosti ovplyvňujúce posudzovanie oprávnenosti možných výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci žiadosti o platbu (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), avšak nezistí porušenie podľa prvej vety tohto odseku, v záveroch kontroly vydá súhlas s podpísaním dodatku, pričom v zisteniach uvedených v správe z kontroly uvedie všetky skutočnosti týkajúce sa takýchto zistení. Budúce pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania bude závislé od odstránenia alebo ďalšieho vyhodnotenia nedostatkov

zistených v rámci vecnej kontroly VO, a to najneskôr pri kontrole oprávnenosti príslušných výdavkov v rámci kontroly žiadosti o platbu.

9. Ak RO/SO v rámci kontroly návrhu dodatku zistí nedostatky, ktoré predstavujú porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, uvedie ich v návrhu správy z kontroly a zároveň určí prípadné opatrenia, ktoré je prijímateľ povinný vykonať na nápravu zistených nedostatkov a lehotu na splnenie týchto opatrení. RO/SO v návrhu správy z kontroly stanoví lehotu na podanie námietok. V prípade, že prijímateľ neodstráni identifikované nedostatky, RO/SO v správe z kontroly uvedie nedostatky, ktoré neboli odstránené, pričom zohľadní opodstatnené námietky ku skutočnostiam uvedeným v návrhu správy, prípadne uvedie zdôvodnenie neopodstatnenosti predložených námietok. Záverom kontroly je v takomto prípade nesúhlas RO/SO s podpísaním dodatku medzi prijímateľom a dodávateľom.
10. Ak by nezrealizovanie zmien vyplývajúcich z dodatku preukázateľne spôsobilo nemožnosť splnenia pôvodnej zmluvy, alebo by táto skutočnosť znamenala pre prijímateľa neprimerané ťažkosti, a ak aj napriek nesúhlasu RO/SO prijímateľ takýto dodatok podpíše, je RO/SO oprávnený následne postupovať v zmysle Metodického pokynu CKO č. 5 určením návrhu ex-ante korekcie vzťahujúcej sa na konkrétne porušenie uvedené v tomto pokyne.
11. Po podpise dodatku medzi prijímateľom a dodávateľom zasiela prijímateľ dodatok na následnú kontrolu. Na predkladanie dodatku a na jeho kontrolu sa primerane vzťahujú pravidlá uvedené v časti [Následná ex-post kontrola VO](#). Schválenie dodatku zo strany RO/SO v rámci ex-post kontroly dodatku znamená, že výdavky zo zmluvy s dodávateľom v znení dodatku sú považované za oprávnené na financovanie.

3.4.8 Kontrola VO, v rámci ktorého viacerí prijímatelia nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie podľa § 15 ods. 2 a ods. 4 ZVO.

1. Uvedené pravidlá sa vzťahujú na situáciu, keď viacero prijímateľov (t.j. viac ako jeden) nadobúda, resp. obstaráva tovary, služby alebo stavebné práce prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie podľa § 15 ods. 2 písm. a) ZVO, pričom toto nadobúdanie, resp. obstarávanie sa týka toho istého VO.
2. V prípade, že prijímateľ bude obstarávať alebo nadobúdať tovary, služby alebo práce prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie, je povinný postupovať podľa kapitoly 3.3.7.2.6. Systému riadenia EŠIF.

3.4.9 Kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP alebo hodnotenia národného projektu

1. RO/SO vykonáva kontrolu VO podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP alebo v rámci hodnotenia národného projektu v prípade, ak RO/SO uvedie v rámci výzvy alebo záväzných podmienok ako podmienku poskytnutia príspevku vykonanie VO v súlade s postupmi a princípmi VO a následné overenie tohto VO zo strany RO/SO s kladným výsledkom. V prípade, ak bolo VO predmetom kontroly v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP, prijímateľ už takéto VO po podpise zmluvy o poskytnutí NFP nepredkladá RO/SO na kontrolu VO, ak RO/SO nerozhodne inak.
2. Žiadateľ predkladá v rámci konania o ŽoNFP dokumentáciu z verejného obstarávania po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom po nadobudnutí platnosti a účinnosti tejto zmluvy, vrátane všetkých dodatkov k tejto zmluve a to ako súčasť povinných príloh ŽoNFP.
3. Overenie podmienky poskytnutia príspevku týkajúcej sa VO je vykonané v lehote na ukončenie schvaľovacieho procesu ŽoNFP. V prípade, že RO/SO požaduje od žiadateľa doplnenie alebo vysvetlenie k dokumentácii VO, lehotu na toto doplnenie alebo vysvetlenie určí RO/SO v súlade s lehotami určenými na doplnenie ostatných náležitostí ŽoNFP.

4. Závery kontroly zaznamená RO/SO do kontrolného zoznamu. Súčasne závery kontroly prenesie do výsledku posúdenia ŽoNFP, resp. národného projektu. Výstupom kontroly VO nie je v tomto prípade správa z kontroly, ale rozhodnutie o schválení alebo neschválení ŽoNFP, resp. národného projektu.
5. RO/SO nie je povinný opätovne vykonávať kontrolu VO po podpise zmluvy o NFP. Kontrolu oprávnenosti výdavku z pohľadu jeho súladu s pravidlami, princípmi a postupmi VO vykoná RO/SO vo fáze kontroly príslušnej žiadosti o platbu, kde RO/SO overí skutočnosť vykonania uvedenej kontroly a správnosť aplikovania jej záverov. Uvedené však nevylučuje možnosť opätovného vykonania kontroly VO, napr. na základe podnetu kontrolných orgánov alebo z vlastného podnetu RO/SO.
6. Ak RO/SO pri kontrole VO nezistí porušenie princípov a postupov VO, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO a ani iné porušenie ovplyvňujúce oprávnenosť príslušných výdavkov (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), záverom je konštatovanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku týkajúcej sa VO ako jednej z podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve.
7. Ak RO/SO zistí porušenie princípov a postupov VO, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení je taký, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, RO/SO danú skutočnosť identifikuje ako nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku a rozhodne o neschválení ŽoNFP. O neschválení ŽoNFP rozhodne RO aj v prípade, že nedostatky vo verejnom obstarávaní, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok verejného obstarávania identifikoval ÚVO v svojom rozhodnutí podľa § 175 ods. 4 ZVO (alebo boli identifikované v rozhodnutí Rady ÚVO). Rovnaký záver RO konštatuje v prípade, že zistenia nedostatkov v rámci kontroly vecného súladu predmetu obstarávania sú takého závažného charakteru, že pre riadnu realizáciu posudzovaného projektu nebude môcť žiadateľ využiť výsledok kontrolovaného VO.

3.4.10 Kontrola postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje

1. Prijímateľ postupuje pri zadávaní zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje podľa podkapitoly [Zadávanie zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje](#).
2. RO/SO pri kontrole postupov zadávaní zákaziek aplikuje primerane postupy uvedené v tejto časti príručky.

3.5 Závery z kontroly a lehoty na výkon kontroly (všeobecné)

3.5.1 Lehoty na výkon kontroly

1. Lehoty na výkon kontroly VO začínajú pre RO/SO plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia dokumentácie, resp. odo dňa doplnenia dokumentácie, ktorá je predmetom kontroly. V prípadoch, kedy je dokumentácia predkladaná sčasti cez ITMS2014+ a sčasti v písomnej podobe, lehoty začínajú plynúť od doručenia písomnej dokumentácie.
2. RO/SO môže v odôvodnených prípadoch lehoty na výkon kontroly VO predĺžiť. Takéto predĺženie lehoty oznámi RO/SO prijímateľovi spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP, resp. v inom záväznom dokumente, na ktorý zmluva o poskytnutí NFP odkazuje.
3. V prípade, že RO/SO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly VO. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie SO začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO.
4. Ak RO/SO nezašle návrh správy z kontroly (v prípade zistení nedostatkov) alebo správu z kontroly (v prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky) v nižšie uvedených lehotách, pričom RO/SO lehotu na výkon kontroly VO nepredĺžil, prijímateľ je oprávnený, ak je to relevantné, pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu do času zaslania správy z kontroly. Týmto ustanovením nie je dotknutá povinnosť RO/SO vykonať kontrolu VO. Takéto pozastavenie je prijímateľ povinný RO/SO vždy vopred oznámiť.

3.5.2 Závery z kontroly

1. RO/SO v závislosti od typu vykonávanej kontroly môže v rámci záverov:
 - a. udeliť prijímateľovi súhlas s vyhlásením VO, s podpisom zmluvy s dodávateľom, s podpisom dodatku k zmluve uzavretej s dodávateľom,
 - b. odmietnuť výkon ex-ante kontroly pred vyhlásením VO,
 - c. pripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác do financovania v plnej výške,
 - d. vyzvať prijímateľa na odstránenie identifikovaných nedostatkov,
 - e. nepripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác do financovania v plnej výške, resp. vyzvať prijímateľa na opakovanie procesu obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác,
 - f. udeliť finančnú opravu (korekciu) na výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác pred pripustením časti výdavkov do financovania, resp. po tom, ako boli tieto výdavky uhradené zo strany RO/SO – platí iba v prípade, že RO vykonáva kontrolu zadávania zákazky po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP. Výšku finančnej opravy (korekcie) na výdavky vzniknuté z obstarávania RO uplatňuje podľa Metodického pokynu CKO č. 5,
 - g. ak je kontrola VO vykonávaná pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, výsledkom tejto kontroly je oznámenie RO/SO, či vo finančnej operácii je možné pokračovať, vo finančnej operácii nie je možné pokračovať alebo finančnú operáciu je potrebné zastaviť.
2. V prípade, že je kontrola dokumentácie VO v zmysle zákona o finančnej kontrole vykonávaná ako finančná kontrola pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP (v rámci schvaľovania ŽoNFP), záverom tejto kontroly je oznámenie RO/SO, či je možné finančnú operáciu vykonať, v nej pokračovať alebo je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie (ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala).
3. Ak je kontrola dokumentácie VO vykonávaná ako finančná kontrola po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, RO/SO vypracuje návrh správy z kontroly (ak boli v rámci kontroly identifikované nedostatky) alebo správu z kontrolu, v ktorej uvedie závery kontroly RO/SO.
4. Ak je predmetom kontroly nadlimitná zákazka, RO/SO v návrhu správy z kontroly alebo v správe z kontroly uvedie závery kontroly ÚVO vykonanej na základe § 169 ods. 2 ZVO, ktoré sú uvedené v rozhodnutí ÚVO.
5. V prípade, že RO/SO v záveroch z kontroly VO identifikuje nedostatky, doručenie neúplnej dokumentácie, nejasnosti alebo zistí iné pochybenia v procese VO, zasiela prijímateľovi listom alebo elektronicky e-mailom **návrh správy z kontroly**¹⁵, ktorým RO/SO informuje prijímateľa o predbežných záveroch z kontroly a ktorým ho žiada o zapracovanie identifikovaných nedostatkov alebo o zdôvodnenie nezapracovania pripomienok do predloženej a kontrolovanej dokumentácie. Prijímateľ sa najneskôr v stanovenej lehote (minimálne 5 a maximálne 10 pracovných dní od doručenia návrhu správy z kontroly) písomne vyjadrí k identifikovaným skutočnostiam a alebo zašle zdôvodnenie o ich nezapracovaní, prípadne môže podať k návrhu správy z kontroly námietku.¹⁶ Ak sa prijímateľ vo vyššie stanovenej lehote nevyjadrí k návrhu správy z kontroly a ani nepodá námietku, bude toto zo strany RO/SO považované za súhlas prijímateľa s predbežnými závermi kontroly a následný postup RO/SO bude závisieť od skutočností uvedených v návrhu tejto správy.
6. Ak kontrolou neboli zistené nedostatky (porušenia princípov a postupov VO, resp. porušenia pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ a ani iné porušenia ovplyvňujúce oprávnenosť príslušných výdavkov), prijímateľ akceptoval všetky zistené nedostatky, RO/SO neakceptoval námietky podané prijímateľom, prijímateľ v stanovenej lehote nedoručil námietky, alebo

¹⁵ V zmysle § 22 zákona o finančnej kontrole

¹⁶ Lehota RO/SO na posúdenie dokumentácie prestáva plynúť dňom odoslaním návrhu správy z kontroly. Po doručení odpovede prijímateľa začne RO/SO plynúť nová lehota na posúdenie dokumentácie.

prijímateľ doručil oznámenie, že nemá námietky k výzve alebo návrhu správy z kontroly, RO/SO vypracuje **správu z kontroly** a zašle ju listom prijímateľovi.

7. Zaslanie správy z kontroly prijímateľovi sa považuje za moment ukončenia kontroly.
8. Ustanovenia uvedené v bodoch 1 – 7 sa primerane aplikujú aj na kontrolu zákaziek s nízkou hodnotou.
9. Vykonaním kontroly RO/SO nie je dotknuté právo RO/SO alebo iného oprávneného orgánu (napr. NKÚ, Európskeho dvora audítorov, ÚVO, Certifikačného orgánu) na vykonanie novej kontroly/vládneho auditu, a to počas celej doby účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, že závery a zistenia novej kontroly (napríklad v dôsledku aplikácie postupov vychádzajúcich z metodických usmernení, rozhodnutí a výkladových stanovísk ÚVO komunikácie s EK alebo inými orgánmi SR a EÚ) sú odlišné od záverov predchádzajúcej kontroly, RO/SO je oprávnený uplatniť v plnej výške voči prijímateľovi prípadné sankcie za nedodržanie princípov a postupov stanovených ZVO, resp. postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje.
10. Pod pojmom návrh správy z kontroly/Správa z kontroly sa pre účely tohto dokumentu rozumie aj návrh čiastkovej správy z kontroly/čiastková správa z kontroly, ak je to relevantné.

4 Zadávanie zákaziek spadajúcich pod ZVO

4.1 Nadlimitné zákazky a podlimitné zákazky, súťaž návrhov

1. Podľa § 29 ZVO nadlimitnými postupmi zadávania zákaziek sú verejná súťaž, užšia súťaž, rokovacie konanie so zverejnením, súťažný dialóg, inovatívne partnerstvo a priame rokovacie konanie. Prijímateľ postupuje pri zadávaní nadlimitných zákaziek podľa druhej časti ZVO.
2. Pri zadávaní podlimitných zákaziek postupuje prijímateľ:
 - a. podľa § 109 až § 112 ZVO, ak ide o dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu (zákazky zadávané cez elektronické trhovisko – viac informácií je uvedených v časti [4.2 Zákazky zadávané cez elektronické trhovisko](#)),
 - b. postup podľa § 113 až § 116 ZVO (zákazky bez využitia elektronického trhoviska),
 - c. podľa § 109 až § 112 ZVO alebo podľa § 113 až § 116 ZVO, ak ide o dodanie tovaru, ktorým sú potraviny a ak ide o zákazku podľa § 108 ods. 2 ZVO (chránené dielne a pracoviská, sociálna integrácia, programy chránených pracovných miest atď.).
3. V prípade podlimitných zákaziek prijímateľ vypracuje dokument, ktorý bude obsahovať všetky relevantné skutočnosti, ktoré zohľadňoval a posudzoval v súvislosti s rozhodnutím o určení použitého postupu VO (najmä okolnosti, na základe ktorých prijímateľ usúdil, že tovar, služba alebo práca, ktoré sú predmetom zákazky, sú alebo nie sú bežne dostupné na trhu). Dokument s určením a zdôvodnením postupu je prijímateľ povinný uchovávať a archivovať spolu s ostatnou dokumentáciou z VO (napr. test bežnej dostupnosti)¹⁷
4. Prijímateľ pri zadávaní nadlimitných a podlimitných zákaziek zohľadní pravidlá a odporúčania uvedené v kapitole [Realizácia verejného obstarávania](#).
5. Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu VO na RO/SO spôsobom, v lehotách a v rozsahu uvedenom v časti [3.1 Predkladanie dokumentácie na RO/SO](#).
6. V prípade nadlimitných zákaziek prijímateľ zasiela podnet na výkon kontroly na ÚVO a postupuje podľa časti [3.2 Predkladanie dokumentácie na Úrad pre verejné obstarávanie, kontrola ÚVO](#).
7. Prehľad rozsahu dokumentácie z VO je uvedený v nasledujúcej tabuľke. Tento zoznam nemusí obsahovať úplný zoznam všetkých dokumentov a dokladov, prijímateľ je povinný predložiť aj prípadné ďalšie dokumenty a doklady, ktoré vypracoval v rámci VO.

Tabuľka 4 Dokumentácia z VO v prípade nadlimitnej zákazky, podlimitnej zákazky a súťaže návrhov

A. Dokumentácia pred zverejnením oznámenia o vyhlásení VO/ výzvy na predkladanie ponúk/oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov	
dokument preukazujúci určenie PHZ vrátane dokladov pre jej kalkuláciu	
návrh predbežného/pravidelného informatívneho oznámenia (ak relevantné)	
návrh oznámenia o vyhlásení VO	
návrh oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov (pri súťaži návrhov)	
návrh výzvy na predkladanie ponúk (pri podlimitnej zákazke)	
návrh výzvy na rokovanie, oznámenia o začatí priameho rokovacieho konania (ak relevantné)	
návrh oznámenia o dobrovoľnej transparentnosti ex-ante (pri priamom rokovacom konaní)	
návrh súťažných podkladov	
vyhlásenie o nestrannosti podľa § 34 ods. 12 ZVO	
návrh súťažných podmienok (pri súťaži návrhov)	
odôvodnenie použitia súťažného dialógu (pri súťažnom dialógu)	

¹⁷ <http://www.uvo.gov.sk/test-beznej-dostupnosti-424.html>

	návrh výzvy na účasť v súťažnom dialógu (pri súťažnom dialógu)
	návrh informatívneho dokumentu (pri súťažnom dialógu)
	Dokumentácia po zverejnení oznámenia o vyhlásení VO/výzvy na predkladanie ponúk/oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov
	zverejnené predbežné/pravidelné informatívne oznámenie + dôkaz o odoslaní a zverejnení oznámenia v Úradnom vestníku EÚ a Vestníku ÚVO
	zverejnená výzva na predkladanie ponúk alebo zverejnené oznámenie o vyhlásení VO/súťaže návrhov, zverejnená výzva na rokovanie (v elektronickej forme) + dôkaz o odoslaní a zverejnení oznámenia v Úradnom vestníku EÚ (nadlimitná zákazka) a Vestníku ÚVO,
	dôkaz o odoslaní Výzvy na predkladanie ponúk (po uverejnení vo Vestníku ÚVO) najmenej trom vybraným záujemcom (v prípade podlimitnej zákazky)
	schválené/zverejnené súťažné podklady/súťažné podmienky, dôkaz o zverejnení SP v profile verejného obstarávateľa
B.	Dokumentácia po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi a pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom
	návrh dodatočnej zmeny oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/zverejnené oznámenie o dodatočných informáciách, informáciách o neukončenom konaní alebo korigende (ak relevantné)
	evidencia záujemcov, ktorým boli poskytnuté súťažné podklady
	žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov/ súťažných podmienok a vysvetlenie zaslané záujemcom/ uchádzačom, resp. súhrn otázok a odpovedí z procesu vysvetľovania, vrátane preukázania doručenia
	evidencia predložených ponúk, príp. potvrdenie o prevzatí ponúk (ak sa doručovali osobne)
	doklad o zriadení komisie na vyhodnotenie ponúk
	menovací dekréty členov komisie
	čestné vyhlásenia členov komisie, resp. poroty ¹⁸ , vrátane prehlásenia alebo dokladov preukazujúcich ich odbornú prax v predmete zákazky
	zverejnenie informácie o otvárani ponúk (časti „Ostatné“ a časti „Kritériá“) v profile verejného obstarávateľa
	zápisnica z otvárania, z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti a z vyhodnotenia časti ponúk označených ako „Ostatné“ vrátane prezenčných listín
	žiadosť o vysvetlenie časti ponuky „Ostatné“ a doklad o doručení (ak relevantné)
	odpoveď uchádzačov na žiadosť o vysvetlenie časti ponúk označených ako „Ostatné“ (ak relevantné)
	oznámenie o vylúčení uchádzača a doklad o doručení po hodnotení časti ponúk označených ako „Ostatné“ (ak je relevantné)
	doklad o oznámení otvárania časti ponúk označených ako „Kritériá“ uchádzačom, ktorých ponuky neboli vylúčené
	zápisnica z otvárania časti ponúk označených ako „Kritériá“ (vrátane prezenčnej listiny) a doklad o jej zaslaní
	zápisnica z otvárania ponúk (pri postupe podľa § 100 ods.6 ZVO) a doklad o jej zaslaní
	žiadosť o vysvetlenie časti ponuky označenej ako „Kritériá“ a doklad o doručení (ak je relevantné)
	odpoveď na žiadosť o vysvetlenie časti ponuky označenej ako „Kritériá“ a doklad o prevzatí (ak relevantné)
	zápisnica z vyhodnotenia ponúk
	oznámenie o vylúčení uchádzača (po hodnotení časti ponuky označenej ako „Kritériá“) a doklad o doručení (ak relevantné)
	dôkazy o splnení povinností v zmysle § 136 ods. 9 ZVO

¹⁸ V ktorom jednotliví členovia prehlasujú splnenie podmienok uvedených v § 40 ZVO

zápisnica z rokovania (ak relevantné)
ponuka úspešného uchádzača vrátane obálok
výzva na účasť v elektronickej aukcii (ak sa e-aukcia uplatňuje)
potvrdenie výzvy na účasť v elektronickej aukcii uchádzačmi (ak sa e-aukcia uplatňuje)
výsledky elektronickej aukcie (ak sa e-aukcia uplatňuje)
zápisnica z vyhodnotenia ponúk po elektronickej aukcii (ak sa e-aukcia uplatňuje)
Oznámenie/informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk zaslané uchádzačom vrátane preukázania doručenia
návrh zmluvy s úspešným uchádzačom
návrh oznámenia o výsledku VO ¹⁹ , resp. informácie o uzavretí zmluvy
zverejnená redakčná oprava oznámenia o dodatočných informáciách (ak relevantné)
dodatočne upravené súťažné podklady, ktoré boli poskytnuté uchádzačom v lehote na vyžiadanie súťažných podkladov (ak relevantné)
dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov
dokumentácia týkajúca sa kontroly postupu zadávania zákazky pred uzavretím zmluvy
výpis z registra konečných užívateľov výhod (ak relevantné)
ostatná súvisiacu dokumentáciu (napr. rozhodnutie ÚVO o námietkach, podanie žaloby na súd atď.)
rozhodnutie ÚVO na základe kontroly vykonanej podľa § 169 ods. 2 ZVO – zasiela sa RO bezodkladne po doručení tohto rozhodnutia zo strany ÚVO
C. Dokumentácia po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom
originál resp. úradne overená kópia zmluvy uzavretá medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom zverejnená v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám vrátane všetkých jej príloh ²⁰
doklad o odoslaní a zverejnení Oznámenia o výsledku VO v Úradnom vestníku EÚ a Vestníku ÚVO, (nadlimitná zákazka), resp. Informácia o uzavretí zmluvy v zmysle § 102 ods.1 ZVO (podlimitná zákazka)
doklad o zverejnení zmluvy v Centrálnom registri zmlúv (ak relevantné)
doklad o zverejnení zmluvy v profile (nadlimitná zákazka)
dokumentácia potvrdzujúca splnenie povinnosti vrátenia zábezpeky (ak relevantné) – napr. výpis z BÚ)
D. Dokumentácia pred podpisom dodatku k zmluve s dodávateľom
návrh dodatku k zmluve, ktorého prílohou je zdôvodnenie uzavretia dodatku
rozhodnutie rady v zmysle § 10a ZVO (ak relevantné)
oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania a súťažné podklady, ktoré boli automatizovaným spôsobom vytvorené z údajov zo zverejnenej ponuky (relevantné pre nadlimitnú verejnú súťaž s využitím elektronického trhu)
E. Dokumentácia po podpise dodatku k zmluve s dodávateľom
originál, resp. štatutárom overená kópia dodatku k zmluve uzavretého medzi prijímateľom a dodávateľom zverejneného v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám
doklad o zverejnení dodatku k zmluve v Centrálnom registri zmlúv (ak relevantné)
doklad o zverejnení dodatku k zmluve v profile (nadlimitná zákazka)

8. V prípade zrušenia použitého postupu zadávania zákazky prijímateľ na RO predloží aj:

- a. zdôvodnenie zrušenia použitého postupu zadávania zákazky a návrh oznámenia o zrušení použitého postupu zadávania zákazky pred zaslaním do Úradného vestníka EÚ a Vestníka ÚVO na uverejnenie,

¹⁹ Ak nie je možné do návrhu oznámenia o výsledku VO uviesť dátum podpisu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom, prijímateľ predloží oznámenie až po podpise zmluvy.

²⁰ RO/SO môže prijímateľovi udeliť výnimku z predkladania vybraných príloh (napr. rozsiahla technická dokumentácia)

b. návrh oznámenia o zrušení súťaže zasielaný uchádzačom/záujemcom.

9. RO/SO postupuje pri kontrole VO podľa príslušných ustanovení uvedených v časti [Kontrola dokumentácie na RO/SO](#).
10. Prijímateľ predkladá dokumentáciu uvedenú v časti A tabuľky vyššie na prvú ex-ante kontrolu RO/SO (pred vyhlásením VO) v primeranej lehote pred vyhlásením VO, najneskôr však 15 pracovných dní pred termínom plánovaného zverejnenia oznámenia/výzvy na predkladanie ponúk. Prijímateľ do 7 pracovných dní odo dňa zverejnenia oznámenia zasiela na RO/SO e-mailom elektronickú verziu zverejneného oznámenia a súťažných podkladov/podmienok, ktoré sa zasielajú záujemcom, resp. zverejňujú v profile verejného obstarávateľa.
11. Prijímateľ predkladá dokumentáciu podľa časti B tabuľky vyššie na druhú ex-ante kontrolu na kontrolu RO/SO (pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom) bezodkladne po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi, oboznámení uchádzačov s výsledkom vyhodnotenia a po uplynutí lehoty na uplatnenie revízných postupov najneskôr 10 pracovných dní po dni, v rámci ktorého by už bol oprávnený podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom.
12. Prijímateľ predkladá dokumentáciu podľa bodu C tabuľky vyššie (po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom) do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom v zmysle § 5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám, resp. do 10 dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do Vestníka VO vedeného ÚVO podľa toho, ktorý z týchto úkonov nastal neskôr.

Upozornenie:

Prijímateľ je povinný zaslať po uzatvorení zmluvy Oznámenie o výsledku VO/Oznámenie o zadávaní zákazky je na zverejnenie do Úradného vestníku EÚ (nadlimitná zákazka) a Vestníku ÚVO v lehotách stanových ZVO.

Prijímateľ zverejní v profile verejného obstarávateľa zmluvu, koncesnú zmluvu, rámcovú dohodu a každý ich dodatok, a to do 7 pracovných dní odo dňa ich uzavretia (okrem zmlúv alebo ich častí, ktoré obsahujú informácie, chránené podľa osobitných zákonov, alebo informácie, ktoré sa podľa osobitných zákonov nezverejňujú).

Prijímateľ zverejní po podpise zmluvy ďalšie informácie a dokumenty v súlade s § 49a ods. 1 ZVO:

- dokument, ktorý potvrdzuje, že došlo k dodaniu a prebratiu tovaru alebo poskytnutiu služby alebo uskutočneniu stavebnej práce,
- sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy alebo rámcovej dohody, vrátane ich dodatkov, a to do 90 kalendárnych dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy alebo rámcovej dohody (ak ide o zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie, než jeden rok, vždy aj k 31. marcu kalendárneho roka za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka),
- zoznam subdodávateľov, ak ich uvedenie bolo podmienkou účasti vo verejnom obstarávaní, a to do 30 kalendárnych dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy alebo rámcovej dohody (ak ide o zmluvu alebo rámcovú dohodu, uzatvorenú na obdobie dlhšie, než jeden rok, vždy aj k 31. januáru kalendárneho roka, za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka),
- ďalšie informácie a dokumenty podľa ZVO.

13. Prijímateľ predkladá dokumentáciu podľa bodu D (pred podpisom dodatku) tabuľky vyššie v primeranej lehote pred jeho podpisom oboma zmluvnými stranami, najneskôr však 15 pracovných dní pred termínom plánovaného podpisu dodatku k zmluve oboma zmluvnými stranami.

14. Prijímateľ predkladá dokumentáciu podľa bodu E (po podpise dodatku) tabuľky vyššie v lehote najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení dodatku k zmluve tento zaslať na kontrolu RO a zároveň zaslať aj odkaz na internetovú adresu zverejnenia tohto dodatku.

4.2 Zákazky zadávané cez elektronické trhovisko

1. Na postupy zadávania zákazky cez elektronické trhovisko sa vzťahujú § 109 a § 110 ZVO. Za VO vyhlásené a zrealizované cez elektronické trhovisko nesie prijímateľ plnú zodpovednosť. Odporúčame sa sústreďiť na súlad s § 42 ZVO a princípmi VO uvedenými v § 10 ods. 2 ZVO pri definovaní opisu predmetu zákazky, ako aj ďalších špecifikácií a osobitných požiadaviek na plnenie tak. **Skutočnosť, že opisný formulár prejde cez karanténu opisných formulárov bez návrhov na jeho úpravu nie je dôkazom, že predmetný opis je v súlade so ZVO.**
2. Odporúčame prijímateľovi oboznámiť sa s Obchodnými podmienkami elektronického trhoviska, ktoré v čl. XV. Všeobecných zmluvných podmienok obsahujú Osobitné ustanovenia o zákazkách financovaných z fondov EÚ. S ohľadom na uvedené je potrebné, aby prijímateľ vždy označoval pri definovaní zmluvných špecifikácií skutočnosť, či bude zákazka spolufinancovaná z fondov EÚ²¹.
3. Účinnosť zmlúv uzavretých cez elektronické trhovisko a spolufinancovaných z fondov EÚ je naviazaná na výsledky kontroly predmetného VO zo strany RO/SO. Ak výsledok predmetnej kontroly VO nebude kladný, nie je splnená podmienka nadobudnutia účinnosti zmluvy v súlade so Všeobecnými zmluvnými podmienkami elektronického trhoviska. To znamená, že k plneniu zmluvy nemôže dôjsť skôr, ako sa zmluva s úspešným uchádzačom stane účinnou. Pre bezproblémové plnenie zmluvy je nevyhnutné, aby prijímateľ po doručení správy z kontroly VO, bezodkladne upozornil na túto skutočnosť dodávateľa. Zároveň je potrebné, aby prijímateľ pri stanovovaní lehoty plnenia zmluvy (napr. lehoty na dodanie tovaru, poskytnutie služby, uskutočnenie stavebných prác) zohľadňoval lehotu potrebnú na ex-post kontrolu VO vykonávanú RO/SO (t.j. stanovil lehotu plnenia s dostatočnou rezervou pre výkon kontroly VO).
4. Vzhľadom na princípy vo verejnom obstarávaní odporúčame pri vyplňaní objednávkového formuláru označiť možnosť „Nedokonanie zákazky s jedným dodávateľom“.
5. Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu VO na RO/SO spôsobom, v lehotách a v rozsahu uvedenom v časti [3.1 Predkladanie dokumentácie na RO/SO](#).
6. Prehľad rozsahu dokumentácie zasielanej na RO/SO pred vyhlásením VO realizovaného cez elektronické trhovisko je uvedený v nasledujúcej tabuľke. Tento zoznam nemusí obsahovať úplný zoznam všetkých dokumentov a dokladov, prijímateľ je povinný predložiť aj prípadné ďalšie dokumenty a doklady, ktoré vypracoval v rámci VO.

Tabuľka 5 Dokumentácia z VO realizovaného cez elektronické trhovisko zasielaná na kontrolu VO pred jeho vyhlásením

Dokumentácia pred vyhlásením VO – elektronické trhovisko
- dokumentácia preukazujúcu určenie predpokladanej hodnoty zákazky vrátane podpornej dokumentácie, na základe ktorej bola stanovená (napr. identifikované ponuky, predchádzajúce zmluvy, katalógy, cenníky a pod.)
- zdôvodnenie určenia postupu VO (napr. test bežnej dostupnosti)
- vyplnený objednávkový formulár zákazky a údaj o identifikátore opisného formuláru
- vyplnený anonymný zmluvný formulár zákazky
- návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky
- prípadné objednávkové atribúty (najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky

²¹ V prípade, že na trhovisko obstaráva subjekt, ktorý ešte nie je prijímateľ NFP (t.j. nemá uzavretú platnú zmluvu o NFP), avšak má vedomosť o tom, že výdavky z daného VO budú alebo môžu byť spolufinancované z fondov EŠIF, neznačí v objednávkovom formulári „spolufinancovanie z fondov EÚ alebo iných finančných nástrojov“ avšak na túto skutočnosť upozorní v osobitných požiadavkách na plnenie.

súťaže s odôvodnením požiadaviek na technickú a funkčnú špecifikáciu a požiadaviek na osobitné požiadavky na plnenie z pohľadu ich primeranosti, zachovania čestnej hospodárskej súťaže a nediskriminácie)

- automaticky vytvorené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania a súťažné podklady, ktoré boli automatizovaným spôsobom vytvorené z údajov zo zverejnenej ponuky na elektronickom trhovisku a informácií od prijímateľa (relevantné v prípade nadlimitnej súťaže)

7. Povinnosť prijímateľa predkladať dokumentáciu vo vyššie uvedenom rozsahu pred jej zverejnením na kontrolu RO/SO sa vzťahuje na podlimitné zákazky realizované cez elektronické trhovisko podľa § 108, ods. 1, písm. a) ZVO, ktorých PHZ je vyššia ako 40 000 EUR pri tovaroch, potravinách a službách a 140 000 EUR pri stavebných prácach a na nadlimitné súťaže realizované prostredníctvom elektronického trhoviska.
8. RO/SO postupuje pri kontrole VO podľa príslušných ustanovení uvedených v časti [Kontrola dokumentácie na RO/SO](#).
9. Prijímateľ je v lehote najneskôr do 10 pracovných dní po vygenerovaní výslednej zmluvy v príslušnom elektronickom systéme a jej zverejnení povinný predložiť na RO/SO dokumentáciu uvedenú v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka 6 Dokumentácia z VO realizovaného cez elektronické trhovisko zasielaná na kontrolu VO po vygenerovaní zmluvy

Dokumentácia po vygenerovaní/zverejnení zmluvy - elektronické trhovisko
- údaj o identifikátore zákazky
- automaticky vygenerovaná zmluva s úspešným uchádzačom (zmluvný formulár zákazky)
- protokol zachytávajúci celý priebeh procesu zadávania zákazky prostredníctvom elektronického trhoviska
- výsledné poradie dodávateľov
- výslednú zmluvu zverejnenú v Centrálnom registri zmlúv
- záznam o systémových udalostiach zákazky
- záznam o systémových udalostiach elektronickej aukcie (ak relevantné)
- ak relevantné, tak aj dokumentácia uvedená v tabuľke 4, ak nebola predmetom kontroly pred vyhlásením VO

10. RO/SO je za účelom kontroly oprávnený vyžiadať si od prijímateľa prihlasovacie údaje do príslušného systému, v rámci ktorého bolo vykonané obstarávanie cez elektronické trhovisko.
11. RO/SO môže v rámci kontroly VO požadovať od prijímateľa preukázanie súladu špecifikácie tovaru, ktorý bude predmetom dodania s technickou špecifikáciou uvádzanou v objednávkovom formulári, ako aj preukázanie vecného súladu predmetu obstarania so schválenou ŽoNFP. Preto odporúčame určiť v osobitných požiadavkách na plnenie zmluvy podmienku, že dodávateľ je **povinný** v určenej lehote odo dňa uzavretia zmluvy predložiť podrobný aktualizovaný rozpočet (napr. v prípade zákaziek s viacpoložkovými predmetmi obstarania) spolu so špecifikáciou – uvedenie konkrétnej značky, výrobcu a typového označenia tovaru, ktorý bude predmetom dodania (napr. katalógový list, technický opis a pod.). Na základe toho sa preukáže splnenie požadovaných technických a iných požiadaviek na predmet zákazky.

4.3 Zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 ZVO

1. Prijímateľ je povinný zabezpečiť súlad VO s § 10 ods. 2 ZVO a taktiež, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
2. Zákazky s nízkou hodnotou sa pre účely voľby správneho postupu zadávania zákazky v závislosti od ich predpokladanej hodnoty rozdeľujú na:
 - a. zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná, alebo presahuje 5 000 EUR (ďalej len „zákazky nad 5000 EUR“),

- b. zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH nepresahuje 5 000 EUR (ďalej len „zákazky do 5000 EUR“).
3. Prijímateľ postupuje pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou v súlade s Metodickým pokynom CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek v hodnote nad 5 000 EUR (v platnom znení), ktorý je zverejnený na webovom sídle CKO [Metodické pokyny CKO | Partnerská dohoda](#) a v súlade s ustanoveniami uvedenými v tejto časti príručky.

4.3.1 Zákazky nad 5 000 EUR

1. V prípade zákaziek nad 5 000 EUR postupuje podľa ustanovení tejto časti príručky, ktoré majú zabezpečiť získanie čo najvyššieho počtu písomných ponúk na obstaranie tovarov, stavebných prác alebo služieb. Za písomnú ponuku sa v prípade zákaziek s nízkou hodnotou pokladá aj ponuka podaná elektronicky. Súčasťou dokumentácie musia byť doklady potvrdzujúce kroky uchádzačov v súlade s časovým harmonogramom uvedeným vo výzve na súťaž.
2. Prijímateľ zverejňuje na svojom webovom sídle výzvu na súťaž. Vo výzve stanoví lehotu na predkladanie ponúk, ktorá musí byť primeraná predmetu zákazky, avšak nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní (do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia). Prijímateľ je povinný zdokumentovať zverejnenie výzvy na súťaž hodnoverným spôsobom (napr. printscreen, z ktorého je zrejmý dátum zverejnenia výzvy na súťaž). Ak prijímateľ preukázateľne nedisponuje vlastným webovým sídlom, výzvu na súťaž zverejní na inom vhodnom webovom sídle, alebo v printových médiách.
3. Minimálne požiadavky na obsahové náležitosti výzvy na súťaž sú uvedené v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka 7 Obsahové náležitosti výzvy na súťaž (zákazka nad 5000 EUR)

Dokumentácia	Minimálne požiadavky na obsah dokumentácie pred začatím prieskumu trhu
Výzva na súťaž	<ul style="list-style-type: none"> - identifikácia prijímateľa (obchodné meno/názov, IČO, adresa sídla, príp. kontaktné miesta), - názov predmetu obstarávania, - jednoznačná špecifikácia predmetu zákazky opísaná nediskriminačným spôsobom v súlade s § 10 ods. 2 a § 42 ods. 3 ZVO (predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek, ktoré sa v súlade s ustanovením § 42, ods. 3 ZVO nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, značku, patent, typ, krajinu, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo výrobkov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky; takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“), - podmienky realizácie zmluvy (najmä lehota na realizáciu zmluvy a miesto jej realizácie), - kritériá hodnotenia ponúk (musia byť nediskriminačné a primerané predmetu zákazky), - miesto, lehotu a spôsob predkladania ponúk.
Určenie PHZ	<ul style="list-style-type: none"> - postup v súlade s časťou 2.2.2 Určenie predpokladanej hodnoty zákazky (prijímateľ nemusí realizovať prieskum trhu za účelom určenia PHZ, ale PHZ stanoví v súlade s § 6 ZVO a zdokumentuje)

4. Prijímateľ je povinný pri zadávaní zákaziek nad 5 000 EUR v ten istý deň, ako zverejnení výzvu na súťaž na svojom alebo inom vhodnom webovom sídle alebo v printových médiách, zaslať e-

mailom informáciu o zverejnení výzvy na súťaž aj na osobitný e-mailový kontakt CKO: zakazkycko@vlada.gov.sk, telefonický kontakt: +421 2 209 25 674²².

5. Forma, rozsah a štruktúra informácií, ktoré je prijímateľ povinný dodržať a zaslať v prílohe e-mailu na e-mailový kontakt CKO uvedený v odseku 4 tejto časti príručky, sú uvedené v prílohe č. 7 Tabuľka zasielaná CKO v rámci postupu zadávania zákaziek nad 5 000 EUR.
6. CKO informáciu od prijímateľa po jej doručení povinne a bezodkladne zverejní na svojom webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk. CKO nenesie zodpovednosť za správnosť a presnosť takto predložených údajov a ani nevykonáva overenie týchto údajov. V prípade, že prijímateľ poskytne nepresné, chybné alebo zavádzajúce informácie, ktoré nevedú k spoľahlivému identifikovaniu predmetnej zákazky, je toto považované za nesplnenie oznamovacej povinnosti v zmysle bodu 2 časti 3.3.7.2.5.1 Systému riadenia EŠIF.
7. Prijímateľ nenesie zodpovednosť za oneskorené zverejnenie alebo nezverejnenie požadovaných informácií (napr. technické problémy na strane zverejňovateľa informácií) v prípade, že si splnil povinnosť riadne zverejniť výzvu na súťaž na svojom webovom sídle a informácie o jej zverejnení zaslal v súlade s určenými podmienkami CKO. Prijímateľ je pre tento prípad povinný archivovať dokumenty preukazujúce zaslanie informácií o zverejnení výzvy na súťaž CKO.
8. V prípade, že prijímateľ nedodrží povinnosť zaslať informácie o zverejnení výzvy na súťaž CKO v ten istý deň, ako zverejní výzvu na súťaž a túto informáciu zašle neskôr avšak ešte v lehote na predkladanie ponúk, je povinný predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk o dobu omeškania zaslania informácie na e-mailový kontakt CKO (informácia zaslaná CKO už bude obsahovať údaj so zohľadnením predĺženia lehoty na predkladanie ponúk). O predĺžení lehoty na predkladanie ponúk musí prijímateľ informovať potenciálnych záujemcov alebo uchádzačov rovnakým spôsobom, akým oznámil zámer zadať zákazku (napr. viditeľné zverejnenie zmeny vykonanej vo výzve na súťaž na svojom alebo inom vhodnom webovom sídle alebo v printových médiách) a zároveň je prijímateľ povinný predĺženie lehoty na predkladanie ponúk preukázateľne oznámiť všetkým osloveným potenciálnym dodávateľom alebo známym záujemcom.
9. Prijímateľ je povinný súčasne so zverejnením výzvy na súťaž a zaslaním informácie o tomto zverejnení CKO zároveň zaslať **výzvu na súťaž minimálne trom potenciálnym dodávateľom**. Oslovené subjekty musia byť oprávnené dodávať tovar, poskytovať službu, alebo uskutočniť prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia prebieha najmä cez verejne dostupné informácie uvedené v [obchodnom registri](#) alebo v [živnostenskom registri](#)). V prípade, že prijímateľ vo výzve na súťaž stanoví podmienky účasti alebo osobitné podmienky plnenia zmluvy, vyberá subjekty, ktorým zašle výzvu na súťaž aj s ohľadom na tieto skutočnosti, a to tak, aby oslovené subjekty tieto podmienky potenciálne spĺňali, a teda boli spôsobilé dodať predmet zákazky. Prijímateľ je povinný archivovať dokumenty, ktoré preukazujú zaslanie výzvy na súťaž minimálne 3 potenciálnym dodávateľom (napr. formou e-mailovej notifikácie – potvrdenie o odoslaní, o prijatí, resp. o prečítaní e-mailu). Upozorňujeme na potrebu zabezpečenia anonymity oslovovaných subjektov, napr. pri zasielaní výzvy na súťaž (pozn.: e-mailové adresy je potrebné uvádzať takým spôsobom, ktorý zabezpečí vzájomné utajenie identifikácie oslovených subjektov).
10. Ak prijímateľ nedodrží povinnosť zaslať výzvu na súťaž trom potenciálnym dodávateľom v ten istý deň ako o nej informuje CKO, je povinný predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk, pričom postupuje obdobne, ako je uvedené v bode 8 tejto kapitoly príručky.
11. Vo výnimočných prípadoch môže prijímateľ osloviť s výzvou na súťaž aj menej ako troch potenciálnych dodávateľov, pričom postup prijímateľa musí byť v takomto prípade riadne zdôvodnený a podložený (napr. jedinečný predmet zákazky, obmedzený počet dodávateľov a pod.).
12. Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, pričom prijímateľ je povinný hodnotiť ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel vopred určil.

²² Telefonický kontakt slúži len pre účely technických otázok súvisiacich s plnením uvedenej povinnosti a nie pre účely poskytovania metodických usmernení a konzultácií spojených s prípravou a realizáciou zákaziek.

13. Ak prijímateľ dodržal vyššie uvedený postup pri zadávaní zákazky nad 5 000 EUR a napriek tomu mu nebola predložená žiadna ponuka, je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých potenciálnych dodávateľov, s ktorými rokuje o zadaní zákazky. Predmetom týchto rokovaní nemôže byť zmena predmetu zákazky (vrátane zúženia alebo rozšírenia predmetu zákazky), úprava podmienok účasti, podmienok realizácie zmluvy ani kritérií na hodnotenie ponúk uvedených vo výzve na súťaž. Z rokovania je prijímateľ povinný vyhotoviť zápis, súčasťou ktorého bude aj zdôvodnenie výberu potenciálnych dodávateľov, ktorí boli vyzvaní na rokovanie.
14. Prijímateľ vyhotoví záznamu z prieskumu trhu. Vzorový formulár záznamu z prieskumu trhu je prílohou č. 8 príručky.
15. Rozsah dokumentácie predkladanej na kontrolu VO na RO/SO, lehoty na jej predloženie a spôsob kontroly je uvedený časti [Predkladanie dokumentácie zákaziek s nízkou hodnotou na kontrolu VO](#) nižšie.

4.3.2 Zákazky do 5 000 EUR

1. V prípade zákaziek do 5 000 EUR nie je potrebné predloženie písomných ponúk, avšak prijímateľ musí zdôvodniť výber úspešného uchádzača na základe prieskumu trhu. Prieskum trhu môže byť vykonaný rôznymi formami, napr. priamym oslovením potenciálnych dodávateľov, ktorí predložia ponuku písomne, e-mailom alebo faxom, alebo identifikovaním ponúk prostredníctvom internetu, katalógov, cenníkov a pod. (okrem telefonického prieskumu). Prieskum trhu musí byť riadne zdokumentovaný a musí byť z neho hodnoverne zrejmý výsledok výberu dodávateľa.
2. Pri zadávaní zákaziek do 5 000 EUR je prijímateľ povinný osloviť alebo identifikovať **minimálne 3 potenciálnych dodávateľov** (napr. prostredníctvom webových stránok). Oslovení alebo identifikovaní potenciálni dodávatelia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať tovar, poskytovať službu, alebo uskutočniť prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia prebieha najmä cez verejne dostupné informácie uvedené v [obchodnom registri](#) alebo [živnostenskom registri](#)).
3. Vo výnimočných prípadoch môže prijímateľ osloviť alebo identifikovať aj menej ako troch potenciálnych dodávateľov, pričom postup prijímateľa musí byť v tomto prípade riadne zdôvodnený a podložený (napr. jedinečný predmet zákazky, obmedzený počet dodávateľov a pod.).
4. Výber dodávateľa prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, alebo informácií zistenými inými spôsobmi ako predložením ponuky (napr. údajmi na webových sídlach potenciálnych dodávateľov, informáciami uvedenými v katalógoch a cenníkoch a pod.), pričom prijímateľ je povinný hodnotiť ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil.
5. Pri zákazkách do 5 000 EUR nie je prijímateľ povinný zverejňovať zadávanie takejto zákazky na svojej webovej stránke, ani zasielať informáciu o zadávaní takejto zákazky CKO a ani zasielať výzvu na súťaž vybraným potenciálnym dodávateľom. Zároveň nie je prijímateľ povinný uzatvoriť s dodávateľom písomnú zmluvu. Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa dodržať pri obstarávaní takejto zákazky základné princípy VO.
6. Prijímateľ vyhotoví záznam z prieskumu trhu. Vzorový formulár záznamu z prieskumu trhu vrátane jeho minimálnych náležitostí je prílohou č. 7 príručky.
7. Rozsah dokumentácie predkladanej na kontrolu VO na RO/SO, lehoty na jej predloženie a spôsob kontroly je uvedený časti [Predkladanie dokumentácie zákaziek s nízkou hodnotou na kontrolu VO](#) nižšie.

4.3.3 Predkladanie dokumentácie zákaziek s nízkou hodnotou na kontrolu VO

1. Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu VO na RO/SO spôsobom, v lehotách a rozsahu uvedenom v časti [3.1 Predkladanie dokumentácie na RO/SO](#) a v tejto časti príručky.

2. Prehľad rozsahu dokumentácie zo zadávania zákazky s nízkou hodnotou je uvedený v nasledujúcej tabuľke. Tento zoznam nemusí obsahovať úplný zoznam všetkých dokumentov a dokladov, prijímateľ je povinný predložiť aj prípadné ďalšie dokumenty a doklady, ktoré vypracoval v rámci VO.

Tabuľka 8 Dokumentácia zo zadávania zákaziek s nízkou hodnotou

Dokumentácia po podpise zmluvy u zákaziek s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO
- výzva na súťaž (zákazky nad 5 000 EUR)
- dôkaz o zverejnení výzvy na súťaž na webovom sídle (napr. printscreen)
- doklad o odoslaní výzvy na súťaž min. 3 potenciálnym dodávateľom
- záznam z prieskumu trhu
- predložené/identifikované cenové ponuky
- podpísaná a zverejnená zmluva ²³ s úspešným uchádzačom vrátane všetkých jej príloh ²⁴
- objednávka, ktorá nahrádza písomný zmluvný vzťah (ak nie je plnenie založené na písomnom zmluvnom vzťahu)
- iný doklad ²⁵ (napr. pokladničný blok, príjmový doklad a pod.), ktorý pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah (v prípade, že výsledok VO nie je formálne zachytený písomným zmluvným vzťahom, resp. objednávkou)
- ponuky predložené od všetkých uchádzačov o zákazku (písomne alebo elektronicky v závislosti od výšky zákazky)
- v prípade zákaziek nad 5 000 EUR aj doklady potvrdzujúce kroky uchádzačov v súlade s časovým harmonogramom uvedeným vo výzve na súťaž
- dôkaz o splnení povinnosti týkajúcej sa zaslania informácie o zverejnení výzvy na súťaž na osobitný e-mailový kontakt CKO (e-mail)

3. Medzi minimálne povinné náležitosti objednávky patrí najmä:
- dátum jej vyhotovenia,
 - kompletné a správne identifikačné údaje objednávateľa a dodávateľa (t.j. obchodné meno / názov, IČO, adresa sídla, príp. kontaktné miesta),
 - kód ITMS2014+ príslušného projektu,
 - jednoznačná špecifikácia predmetu zákazky,
 - dohodnutá cena,
 - lehota a miesto plnenia,
 - ďalšie náležitosti podľa požiadaviek objednávateľa.
- Na objednávke musí byť zrejmé potvrdenie o jej prijatí dodávateľom, resp. musí byť predložená iná relevantná dokumentácia preukazujúca prevzatie záväzku dodávateľa dodať tovar, uskutočniť stavebné práce alebo poskytnúť službu za podmienok určených v objednávke.
4. RO/SO postupuje pri kontrole VO podľa príslušných ustanovení uvedených v časti [Kontrola dokumentácie na RO/SO](#).
5. Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zadávania zákazky s nízkou hodnotou najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom/objednávkou, resp. inej relevantnej dokumentácie.
6. Pokiaľ je zadávanie zákazky realizované prostredníctvom objednávok na základe plnenia v rámci súvisiacej rámcovej dohody, podmienky predkladania dokumentácia v zmysle tohto odseku sa neaplikujú a prijímateľ pre účely kontroly VO predkladá na RO/SO iba predmetnú objednávku.

²³ Pri zákazkách, ktorých PHZ bez DPH je rovná alebo väčšia ako 5 000 EUR sa povinne vyžaduje písomný zmluvný vzťah.

²⁴ RO/SO môže prijímateľovi udeliť výnimku z predkladania vybraných príloh (napr. rozsiahla technická dokumentácia)

²⁵ Jednoznačne a hodnoverne preukazujúci formálne, prípadne aj vecné naplnenie výsledku VO

5 Zadávanie zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje

1. V prípade zákaziek, na obstarávanie ktorých sa nevzťahuje povinnosť postupovať v zmysle ZVO, sa aplikujú základné princípy ustanovené v Zmluve o fungovaní EÚ.
2. Prijímateľ je povinný pri obstarávaní týchto zákaziek postupovať podľa Metodického pokynu CKO k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO, na webovom sídle CKO [Metodické pokyny CKO | Partnerská dohoda](#).
3. Pri zadávaní zákaziek z výnimky je prijímateľ povinný taktiež postupovať podľa pravidiel relevantných pre tento typ zákaziek, ktoré sú uvedené v príručke.
4. Prijímateľ nesmie zadať zákazku v zmysle predošlého odseku s cieľom vyhnúť sa použitiu pravidiel a postupov zadávania zákaziek podľa ZVO. V prípade, že RO/SO identifikuje takéto neoprávnené použitie zadávania zákaziek, vylúči z financovania výdavky vyplývajúce z takejto obstarávania v plnom rozsahu.
5. Prijímateľ predkladá každú zákazku, na ktorú bude uplatnená výnimka podľa § 1 ods. 2 až 12 ZVO, na RO/SO na ex-ante kontrolu **pred podpisom zmluvy s dodávateľom. Až na základe výsledku tejto kontroly bude prijímateľ oprávnený uzavrieť túto zmluvu.**
6. Pravidlá uvedené v tejto časti príručky sa nevzťahujú na uzatváranie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu v zmysle § 1 ods. 2 písm. e) ZVO.
7. Zákazky nespádajúce pod ZVO sa delia nasledovne:
 - a. zákazky, ktoré podliehajú výnimke v zmysle § 1 ZVO okrem zákaziek podľa § 1 ods. 4, 7, 8 a 10, (ďalej len „zákazky z výnimky“),
 - b. zákazky, ktoré podliehajú výnimke zadávané vnútorným obstarávaním podľa § 1 ods. 4, 7 a 8 (tzv. „in-house zákazky“),
 - c. zákazky podľa § 1 ods. 10 ZVO (zákazky tzv. „horizontálnej spolupráce“).

5.1 Zadávanie zákaziek z výnimky

1. Pri zadávaní zákaziek spadajúcich pod výnimky podľa § 1 ods. 2 až 5 ZVO je prijímateľ povinný postupovať podľa pravidiel uvedených v kapitole č. 3 Metodického pokynu CKO č. 12.
2. Prijímateľ je povinný každé použitie výnimky riadne zdôvodniť a podložiť relevantnou dokumentáciou.
3. V prípade využitia výnimky podľa § 1 ods. 2 písm. c) ZVO, výnimky podľa § 1 ods. 12 písm. q) ZVO je prijímateľ povinný za účelom preukázania dodržania princípu hospodárnosti, vykonať prieskum trhu. V tomto prípade prijímateľ môže postupovať podľa časti [Zákazky nad 5 000 EUR](#) (okrem bodov 4 až 8), pričom na RO/SO predkladá okrem zdôvodnenia použitia výnimky aj dokumentáciu uvedenú v časti [Predkladanie dokumentácie zákaziek s nízkou hodnotou na kontrolu VO](#), tabuľke č. 7.
4. V ostatných prípadoch prijímateľovi odporúčame za účelom preukázania hospodárnosti výdavkov realizovať prieskum trhu, pri ktorom môže primerane aplikovať postupy [Zákazky nad 5 000 EUR](#) (okrem bodov 4 až 8).
5. S ohľadom na zadávanie zákaziek na prenájom nehnuteľností upozorňujeme, že predmetná výnimka zo ZVO sa nevzťahuje na zabezpečenie služieb spojených s realizáciou seminárov, konferencií, školení a pod. V tomto prípade postupuje prijímateľ podľa ZVO, a teda napr. zabezpečenie konferencie vrátane prenájmu priestorov, ich ozvučenie a poskytnutie občerstvenia sa považuje za poskytnutie služby, ktorej obstaranie spadá plne pod režim ZVO.
6. Prijímateľ je povinný zaslať dokumentáciu z obstarávania zákazky z výnimky na ex-ante kontrolu pred podpisom zmluvy s dodávateľom. Zmluvu s dodávateľom bude prijímateľ

oprávnený uzavrieť až po ukončení kontroly vykonanej RO/SO. Predmetom ex-ante kontroly VO vykonávanej RO/SO je aj overenie hospodárnosti takto zadávaných zákaziek. Za týmto účelom môže RO/SO požadovať od prijímateľa doklady preukazujúce hospodárnosť obstarávaných tovarov, služieb alebo stavebných prác (napr. prostredníctvom prieskumu trhu). Súčasťou dokumentácie musí byť aj zdôvodnenie použitia výnimky.

7. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z obstarávania zákazky z výnimky do 30 pracovných dní odo dňa podpisu zmluvy s úspešným uchádzačom.
8. Prijímateľ do 30 pracovných dní odo dňa podpisu zmluvy s úspešným uchádzačom predkladá na RO/SO dokumentáciu z obstarávania zákaziek z výnimky uvedenú v nasledujúcej tabuľke.
9. Prehľad rozsahu dokumentácie zo zadávania zákazky z výnimky je uvedený v nasledujúcej tabuľke. Tento zoznam nemusí obsahovať úplný zoznam všetkých dokumentov a dokladov, prijímateľ je povinný predložiť aj prípadné ďalšie dokumenty a doklady, ktoré vypracoval v rámci VO.

Tabuľka 9 Dokumentácia zo zadávania zákaziek z výnimky predkladaná po podpise zmluvy

Dokumentácia po podpise zmluvy – zákazky z výnimky
- podpísaná a zverejnená zmluva s úspešným uchádzačom (podpísanú oboma zmluvnými stranami) vrátane všetkých jej príloh ²⁶
- ponuky predložené od všetkých uchádzačov o zákazku (v prípade použitia prieskumu trhu);
- písomný záznam z prieskumu trhu, ktorý obsahuje aj zoznam oslovených subjektov, zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku.
- doklad o odoslaní výzvy na súťaž (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu/potvrdenie o odoslaní/prevzatí z elektronickej pošty)

10. RO/SO postupuje pri kontrole VO podľa príslušných ustanovení uvedených v časti [Kontrola dokumentácie na RO/SO](#).

Upozornenie:

Pravidlá zadávania zákaziek z výnimky sa nevzťahujú na:

- uzatváranie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu v zmysle § 1, ods. 2, písm. g) ZVO,
- zabezpečenie služieb spojených s realizáciou seminárov, konferencií, školení a pod. V tomto prípade postupuje prijímateľ podľa ZVO a teda, napr. zabezpečenie konferencie vrátane prenájmu priestorov, ich ozvučenie a poskytnutie občerstvenia, sa považuje za poskytnutie služby ktorej obstaranie spadá plne pod režim ZVO,
- prípady, ak výsledok prieskumu trhu nepreukáže hospodárnosť zadávanej zákazky podľa § 1, ods. 3, písm. d) ZVO a prijímateľ je v tomto prípade povinný postupovať pri zadávaní zákazky v zmysle pravidiel a postupov ZVO.

5.2 Zadávanie zákaziek vnútorným obstarávaním (in-house)

1. Pri zadávaní in-house zákaziek je prijímateľ povinný postupovať podľa pravidiel uvedených v kapitole č. 4 a 6 Metodického pokynu CKO č. 12.
2. Zákazka zadávaná medzi dvoma verejnými obstarávateľmi alebo dvoma obstarávateľmi nezakladá nárok na výnimku z aplikácie ZVO, pričom ale z judikatúry Európskeho dvora audítorov vyplýva, že „právne predpisy EÚ neobmedzujú slobodu verejného obstarávateľa využívať pri výkone zverených úloh vo verejnom záujme vlastné administratívne, technické a iné zdroje, ani ho nenúti, aby sa obracal na vonkajšie subjekty, ktoré nie sú súčasťou jeho vlastnej štruktúry“.

²⁶ RO/SO môže prijímateľovi udeliť výnimku z predkladania vybraných príloh (napr. rozsiahla technická dokumentácia)

3. V prípade, že sa prijímateľ rozhodne aplikovať postup zadávania zákazky vnútorným obstarávaním a týmto postupom by malo dôjsť k plneniu zákazky s peňažným plnením (za odplatu), musí v tomto prípade kumulatívne splniť nasledovné podmienky:
- subjekt²⁷ je v 100% vlastníctve verejného obstarávateľa zadávajúceho zákazku (t.j. je vylúčený súkromný kapitál tretej strany),
 - verejný obstarávateľ vykonáva nad subjektom kontrolu podobnú kontrole, ktorú vykonáva nad vlastnými organizačnými zložkami,
 - subjekt súčasne vykonáva základnú časť svojich činností pre kontrolujúceho verejného obstarávateľa alebo obstarávateľov,
 - subjekt je povinný postupovať podľa ZVO v prípade vlastných obstarávaní.
- Pre splnenie vyššie uvedených podmienok vnútorného obstarávania sú pre prijímateľa rozhodujúce skutočnosti uvedené v kapitole č. 4 Metodického pokynu CKO č. 12.
4. Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zadávania zákazky vnútorným obstarávaním na finančnú kontrolu na RO do 30 pracovných dní odo dňa podpisu zmluvy s úspešným uchádzačom.
5. Prijímateľ môže pred zadaním zákazky formou vnútorného obstarávania predložiť na RO/SO dokumentáciu uvedenú v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka 10 Dokumentácia zo zadávania in-house zákazky predkladaná pred zadaním zákazky (ak sa uplatňuje)

Dokumentácia pred zadaním zákazky formou vnútorného obstarávania
- zdôvodnenie zadávania formou in-house zákazky
- určenie predpokladanej hodnoty zákazky z pohľadu hospodárnosti v nadväznosti na povinnosť hospodárnosti vyplývajúcej zo zákona o finančnej kontrole a zo zákona o rozpočtových pravidlách, vrátane dokladov pre jej kalkuláciu
- návrh zmluvy so subjektom, prípadne aj návrhy všetkých dodatkov
- doklady preukazujúce 100 % vlastníctvo subjektu - doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu subjektu (napr. doklad o pridelení IČO, výpis z OR SR nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia dokumentácie), zriaďovacia listina vrátane všetkých relevantných dodatkov, zakladateľská listina, spoločenská zmluva, výpis z centrálneho depozitára cenných papierov
- doklady preukazujúce vykonávanie kontroly nad subjektom – napr. zriaďovacia listina vrátane všetkých relevantných dodatkov, výpis z OR SR nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia dokumentácie, výpis z centrálneho depozitára cenných papierov
- doklady preukazujúce splnenia podmienky vykonávania základnej činnosti pre verejného obstarávateľa - napr. výročné správy, auditné správy, účtovná závierka, analytická evidencia v účtovníctve a pod. za posledné tri ukončené účtovné obdobia, alebo podnikateľský plán v prípade, že tieto doklady nie sú z dôvodu momentu vzniku subjektu dostupné
- čestné vyhlásenie prijímateľa o splnení všetkých podmienok uvedených v písm. a) až c) tohto odseku
- dokumentáciu súvisiacu s postupom pri zadávaní vlastných potrieb subjektu nevyhnutných pre realizáciu činností v zmysle predmetu vnútorného obstarávania, ktoré sú financované z prostriedkov fondov EŠIF

6. Prijímateľ do 30 pracovných dní odo dňa podpisu zmluvy so subjektom povinne predkladá na finančnú kontrolu na RO/SO, najmä dokumentáciu z procesu vnútorného obstarávania uvedenú v nasledujúcej tabuľke.

²⁷ právnická osoba, ktorej je zadaná zákazka

Tabuľka 11 Dokumentácia zo zadávania in-house zákazky predkladaná po zadaní zákazky

Dokumentácia po podpise zmluvy - zákazky formou vnútorného obstarávania	
-	výsledná zmluva so subjektom, vrátane všetkých jej príloh a prípadných dodatkov
-	dokumentácia uvedená v tabuľke 9, ak prijímateľ nevyužil možnosť zaslať dokumentáciu na kontrolu pred zadaním zákazky vnútorným obstarávaním (okrem návrhu zmluvy)

7. RO/SO postupuje pri kontrole VO podľa príslušných ustanovení uvedených v časti [Kontrola dokumentácie na RO/SO](#).

5.3 Zadávanie zákaziek na základe horizontálnej spolupráce

1. Prijímateľ je povinný pri zadávaní zákaziek na základe horizontálnej spolupráce postupovať podľa kapitol 5 a 6 Metodického pokynu CKO č. 12.
2. V zmysle rozhodnutí Európskeho súdneho dvora právo EÚ tiež nevyžaduje, aby verejní obstarávatelia na spoločné vykonávanie svojich úloh verejných služieb používali určitú právnu formu²⁸.

Prijímateľ v rámci tohto typu spolupráce je oprávnený neaplikovať postupy a pravidlá ZVO pri uzavretí vzájomnej zmluvy, ak kumulatívne splňuje tieto podmienky:

- a. zmluvou sa ustanovuje alebo vykonáva spolupráca medzi zúčastnenými verejnými obstarávateľmi s cieľom zabezpečiť, aby sa služby vo verejnom záujme, ktoré musia poskytovať, poskytovali v záujme dosahovania ich spoločných cieľov,
 - b. vykonávanie takejto spolupráce sa riadi výlučne aspektmi týkajúcimi sa verejného záujmu,
 - c. zúčastnení verejní obstarávatelia vykonávajú na otvorenom trhu menej ako 20 % činností, ktorých sa spolupráca týka.
3. Pre odlíšenie skutočnej spolupráce od bežnej verejnej zákazky je podstatné, že sa spolupráca zameriava na spoločné zaistenie výkonu verejnej úlohy, ktorú majú vykonať všetci spolupracujúci partneri. Takýto spoločný výkon je charakteristický účasťou a vzájomnými záväzkami zmluvných partnerov, ktoré vedú k vzájomným synergiám²⁹ a zákazka musí mať spoločný cieľ, t.j. spoločný výkon tej istej úlohy. Výkon verejnej úlohy je možné všeobecne definovať ako spoluprácu nekomerčnej povahy, ktorá je vylúčená z pravidiel VO, pričom táto spolupráca zahŕňa len subjekty - verejných obstarávateľov, ktorí v zásade nepôsobia na trhu s komerčným cieľom.

V znení Európskeho súdneho dvora však dohoda musí mať na rozdiel od bežnej verejnej zákazky charakter reálnej spolupráce, v ktorej jedna strana za odplatu vykonáva určitú úlohu. Jednostranné pridelovanie úlohy jedným verejným obstarávateľom druhému sa nemôže považovať za spoluprácu.
 4. Spolupráca sa riadi aspektmi týkajúcimi sa dosahovania cieľov vo verejnom záujme. Preto aj keď môže zahŕňať vzájomné práva a povinnosti, nemôže zahŕňať iné finančné prevody medzi verejnými spolupracujúcimi partnermi než tie, ktoré zodpovedajú úhrade skutočných nákladov za práce/služby/tovary, nakoľko poskytovanie služby za odplatu je charakteristickým znakom zákaziek spadajúcich pod pravidlá a postupy podľa ZVO.
 5. Na určenie percentuálneho podielu činností sa berie do úvahy priemerný celkový obrat alebo iný ukazovateľ (napr. náklady vzniknuté príslušnej právnickej osobe alebo verejnému obstarávateľovi, pokiaľ ide o služby, tovary a práce za tri roky predchádzajúce zadaniu zákazky).

²⁸ Vec C-480/06, Komisia/Nemecko, Zb. 2009, s. I-04747, ods. 47

²⁹ Z toho nevyhnutne vyplýva, že každý zo spolupracujúcich partnerov sa rovnako podieľa na plnení úlohy, teda spolupráca môže byť založená na rozdelení úloh alebo na určitej špecializácii

Ak z dôvodu dátumu, ku ktorému príslušná právnická osoba alebo verejný obstarávateľ boli založení alebo začali činnosť alebo v dôsledku reorganizácie ich činnosti takýto obrat alebo alternatívny ukazovateľ založený na činnosti (napr. náklady), nie je za predchádzajúce tri roky k dispozícii alebo už nie je relevantný, je postačujúce preukázať, najmä prostredníctvom podnikateľských plánov, že meranie činnosti je dôveryhodné.

6. Pravidlá uvedené v tejto podkapitole sa vzťahujú len na vzájomnú horizontálnu spoluprácu viacerých subjektov, pričom jednotlivé subjekty samostatne zostávajú verejnými obstarávateľmi, ktorí sú povinní pri obstarávaní tovarov, prác a služieb potrebných na výkon svojich činností naďalej postupovať v zmysle ZVO.
7. Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zadávania zákazky na základe horizontálnej spolupráce na kontrolu na RO do 30 pracovných dní odo dňa podpisu zmluvy s úspešným uchádzačom.
8. Prijímateľ môže pred zadaním zákazky formou horizontálnej spolupráce predložiť na RO/SO predložiť na ex-ante kontrolu pred podpisom zmluvy aj dokumentáciu uvedenú v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka 12 Dokumentácia zo zadávania zákazky formou horizontálnej spolupráce zasielaná na kontrolu pred podpisom zmluvy (ak uplatňované)

Dokumentácia pred zadaním zákazky formou horizontálnej spolupráce
- zdôvodnenie zadávania zákazky formou horizontálnej spolupráce
- určenie predpokladanej hodnoty zákazky z pohľadu hospodárnosti v nadväznosti na povinnosť hospodárnosti vyplývajúcej zo zákona o finančnej kontrole a zo zákona o rozpočtových pravidlách, vrátane dokladov pre jej kalkuláciu
- návrh zmluvy s verejným obstarávateľom, prípadne aj návrhy všetkých dodatkov
- doklady preukazujúce splnenie podmienky uvedenej v ods. 1 tejto podkapitoly - najmä preukázanie reálnej spolupráce a spoločného cieľa (napr. na základe schválenej ŽoNFP, dohody/memoranda o spolupráci, a pod.), preukázanie verejného záujmu (napr. preukázaním nekomerčnej povahy spolupráce, legislatívne určenými činnosťami subjektov a pod.), preukázanie nižšieho ako 20 % podielu činností na otvorenom trhu (napr. prostredníctvom výročnej správy, auditnej správy, účtovnej závierky, analytickej evidencie v účtovníctve a pod. za posledné tri ukončené účtovné obdobia, alebo podnikateľským plánom v prípade, že tieto doklady nie sú z dôvodu momentu vzniku subjektu dostupné), preukázanie výšky nákladov v zmysle ods. 3 tejto podkapitoly

9. Prijímateľ do 30 pracovných dní odo dňa podpisu zmluvy s úspešným uchádzačom predkladá dokumentáciu z procesu zadávania zákazky formou horizontálnej spolupráce uvedenú v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka 13 Dokumentácie zo zadávania zákazky formou horizontálnej spolupráce zasielaná na kontrolu po podpise zmluvy

Dokumentácia zo zadávania zákazky formou horizontálnej spolupráce po podpise zmluvy
- výsledná zmluva so subjektom, vrátane všetkých jej príloh a prípadných dodatkov
- dokumentácia uvedená v tabuľke 11, ak prijímateľ nevyužil možnosť zaslať dokumentáciu na kontrolu pred zadaním zákazky formou horizontálnej spolupráce (okrem návrhu zmluvy)

10. RO/SO postupuje pri kontrole VO podľa príslušných ustanovení uvedených v časti [Kontrola dokumentácie na RO/SO](#).

6 Konflikt záujmov

1. Prijímateľ je povinný v zmysle § 23 ZVO zabezpečiť, aby vo verejnom obstarávaní nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania.³⁰
2. Konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak zainteresovaná osoba, ktorá môže ovplyvniť výsledok alebo priebeh verejného obstarávania, má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jej nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s verejným obstarávaním.
3. Zainteresovanou osobou je najmä:
 - a. zamestnanec verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa, ktorý sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo iná osoba, ktorá poskytuje verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi podpornú činnosť vo verejnom obstarávaní a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo
 - b. osoba s rozhodovacími právomocami verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa, ktorá môže ovplyvniť výsledok verejného obstarávania bez toho, aby sa nevyhnutne podieľala na jeho príprave alebo realizácii.
4. Pojem konflikt záujmov je vymedzený aj v § 46 zákona o príspevku z EŠIF ako skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku. Uvedené ustanovenie sa vzťahuje aj na prípady konfliktu záujmov medzi obstarávateľom a zainteresovanou osobou alebo medzi uchádzačom a zainteresovanou osobou.
5. RO/SO pri posudzovaní potenciálneho konfliktu záujmov postupuje podľa [Metodického pokynu CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania](#).
6. Ak RO/SO identifikuje konflikt záujmov, je vzhľadom na povahu, závažnosť a vplyv tohto zistenia na výsledok VO, oprávnený vylúčiť výdavky z predmetného VO z financovania v plnom rozsahu. Uvedená možnosť uplatnenia korekcie sa vzťahuje aj na situácie, že daný nedostatok bude identifikovaný ďalšími kontrolnými a auditnými orgánmi.
7. Prijímateľ je povinný v rámci dokumentácie VO predkladanej na RO/SO doložiť aj čestné vyhlásenie prijímateľa o vylúčení konfliktu záujmov v procese VO. Za prijímateľa vydáva čestné vyhlásenie štatutárny zástupca³¹. Vzor tohto prehlásenia je uvedený v prílohe č. 9 *Čestné vyhlásenie prijímateľa o vylúčení konfliktu záujmov v procese VO príručky*.
8. Prehľad príkladov situácií, ktoré môžu indikovať konflikt záujmov, je uvedený v nasledujúcej tabuľke. V prípade identifikácie týchto situácií odporúčame zvážiť a preskúmať možný vplyv na samotný proces VO a jeho výsledok.

Tabuľka 14 Príklady potenciálneho konfliktu záujmov

Príklady potenciálneho konfliktu záujmov
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň členom štatutárneho orgánu obstarávateľa
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je rodinný príslušník alebo príbuzný ³² člena štatutárneho orgánu obstarávateľa
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je obchodný partner člena štatutárneho

³⁰ Metodické usmernenie ÚVO č.9-2016 – Identifikácia konfliktu záujmov

³¹ ak je štatutárny orgán zložený z viacerých členov, je potrebné predložiť čestné vyhlásenie za všetky tieto osoby

³² Na účely definovania rodinného príslušníka alebo príbuzného sa použije § 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, t.j. je ním príbuzný v priamom rade, ako aj príbuzný v pobočnom rade.

Príklady potenciálneho konfliktu záujmov

orgánu obstarávateľa (napr. konatelia/členovia štatutárneho orgánu majú majetkové prepojenie v tretej firme, spolumajitelia tretej firmy – súčasní alebo bývalí)

Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň zamestnancom obstarávateľa alebo pre neho pracuje na základe živnostenského oprávnenia

Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň členom osoby podľa § 8 ZVO (napr. občianskeho združenia)

Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je blízkou osobou³³ alebo známy člena štatutárneho orgánu obstarávateľa

Spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca úspešného uchádzača s predstaviteľmi obstarávateľa na iných projektoch

Spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca obstarávateľa s budúcim úspešným uchádzačom v etape prípravy VO

Akákoľvek indícia o konflikte záujmov člena hodnotiacej komisie alebo člena štatutárneho orgánu obstarávateľa (napr. z dôvodu, že takáto osoba má obchodný podiel v spoločnostiach, ktoré dávajú ponuku). Spoločenské alebo osobné kontakty (blízka osoba) medzi osobami úspešného uchádzača a obstarávateľa a pod.

³³ § 116 a 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

7 Rizikové indikátory vo verejnom obstarávaní

1. Predmetom kontroly verejného obstarávania zo strany RO/SO, resp. ÚVO je aj overenie, či v procese verejného obstarávania nedošlo k možnému porušeniu zákona o ochrane hospodárskej súťaže a princípov vo verejnom obstarávaní.
2. RO/SO v rámci kontroly podľa bodu 1 okrem iného vyhodnocuje rizikové indikátory a ich možný vplyv na výsledok verejného obstarávania. Identifikácia rizikových indikátorov v rámci procesu verejného obstarávania neznamena dôkaz o porušení hospodárskej súťaže, alebo porušenia ZVO. Sú však situáciami, ktoré zvyšujú pravdepodobnosť, že v rámci daného zadávania zákazky mohlo dôjsť k protiprávnemu konaniu.
3. Príklady rizikových indikátorov v procese VO sú uvedené v nasledujúcej tabuľke. Tento prehľad nie je vyčerpávacím súhrnom všetkých rizikových situácií.

Tabuľka 15 Príklady rizikových indikátorov v procese VO

Názov rizikového indikátora	Popis rizikového indikátora
Rotácia úspešných uchádzačov podľa regiónu, typu služby, tovaru alebo práce	Zo skupiny uchádzačov podávajúcich ponuky, ktorej zloženie je pri viacerých súťažiach takmer rovnaké, je ako úspešný vyhodnotený vždy iný uchádzač, pričom úspešnosť je možné odvodiť od záujmu realizovať zákazku v určitom regióne, alebo v rámci určitého typu služby, tovaru alebo práce a pod.
Neúspešný uchádzač je zazmluvnený úspešným uchádzačom ako subdodávateľ	Pri kontrole RO zistí skutočnosť, že s uchádzačom, ktorý bol v súťaži vyhodnotený ako neúspešný, uzavrel úspešný uchádzač v rámci plnenia predmetnej zákazky dodávateľskú zmluvu
Uchádzači využívajú v preukazovaní podmienok účasti finančné zdroje a odborné kapacity tých istých tretích osôb, resp. ako subdodávateľia sú identifikované tie isté subjekty	Pre preukazovanie splnenia podmienok účasti podľa § 33 a § 34 ZVO využívajú uchádzači kapacity iných osôb („tretích strán“) pričom tieto iné osoby sú rovnaké pri viacerých uchádzačov. Viacerí uchádzači majú v rámci svojich ponúk identifikovaných rovnakých subdodávateľov
Medzi uchádzačmi je majetkové alebo osobné prepojenie	Medzi úspešným uchádzačom a iným uchádzačom je majetkové alebo osobné prepojenie (napr. štatutár úspešného uchádzača a štatutár neúspešného uchádzača sú spoločne štatutármi aj v inom subjekte (ktorý mohol alebo aj nemusel predložiť ponuku)
Niektorí uchádzači predkladajú opätovne svoju ponuku, avšak nikdy nie sú úspešní	Vo viacerých súťažiach je možné identifikovať rovnakého uchádzača, ktorý sa súťaží vždy zúčastňuje, ale nikdy nie je úspešný
Dvaja alebo viacerí uchádzači predkladajú spoločnú ponuku (ako skupina dodávateľov), avšak aspoň jeden z nich je dostatočne kvalifikovaný aby mohol podať ponuku sám	V súťaži je identifikovaný dodávateľ, o ktorom je všeobecne známe, že je kvalifikovaný podať ponuku aj bez vytvorenia skupiny dodávateľov, napriek tomu sa súťaže zúčastňuje v rámci spoločnej ponuky dvoch alebo viacerých dodávateľov
Predloženie tieňovej („krycej“) ponuky	Ponuky predložili aj uchádzači, ktorí nie sú zjavne kvalifikovaní, resp. ich ponuka nespĺňa základné požiadavky určené verejným obstarávateľom
Nízky počet ponúk/žiadostí	V rámci súťaže bol predložený nízky počet ponúk alebo žiadostí o

Názov rizikového indikátora	Popis rizikového indikátora
o účasť	účasť (1 až 2)
Podozrivé schémy v stanovovaní cien	<ul style="list-style-type: none"> - ceny predložené uchádzačmi sa oproti úspešnej ponuke zvyšujú o pravidelný % prírastok , - na stanovenie ceny sú pri viacerých uchádzačoch použité rovnaké kalkulácie, - hodnoty všetkých predložených ponúk sú v porovnaní s predpokladanou hodnotou zákazky buď nad touto hodnotou, alebo tesne pod ňou, - výsledná suma víťaznej ponuky je neprimerane vysoká vzhľadom na sumy, ktoré vie RO porovnať z verejne dostupných zdrojov alebo z vlastných databáz a zdrojov informácií o hodnotách podobných tovarov, prác a služieb, - v súťaži je možné pozorovať náhly pokles ponukových cien pri vstupe uchádzača do súťaže, ktorý v predošlých podobných súťažiach nepredkladal ponuku. <p>v prípade, že uchádzači vedia o ponukách (napr. predchádzajúce verejné obstarávanie bolo zrušené po otvorení ponúk) neúspešní uchádzači zvýšia ceny, alebo cena u väčšiny uchádzačov zostane rovnaká</p>
Podozrivé indície v dokumentácii z verejného obstarávania	<ul style="list-style-type: none"> - dokumenty obsahujú rovnaký rukopis, druh písma, rovnakú formu alebo boli použité rovnaké kancelárske potreby (napr. ponuky sú podpísané rovnakým atramentom, sú na rovnakom kancelárskom papieri), - rovnaké chyby v jednotlivých dokumentoch, napr. pravopisné chyby, tlačiarenské chyby (rovnaké šmuhy od tlačiarne), matematické chyby (rovnaké zlé výpočty), - zhodné nepravdivosti, napr. zoradenie dokumentov do ponuky s prehodenými stranami, chybné číslovanie strán, - dokumenty v elektronickej forme ukazujú, že ich vytvorila alebo upravovala jedna osoba, - obálky od rôznych uchádzačov majú podobné poštové pečiatky, sú zasielané z jednej pošty, majú rovnaké frankovacie značky a známky, na podacích lístkoch je rovnaký rukopis, čísla kolkov v rôznych ponukách na seba nadväzujú, - niekoľko ponúk (alebo akýchkoľvek iných dokumentov, napr. žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov) je posielaných z rovnakej emailovej adresy, z rovnakého faxového čísla alebo naraz prostredníctvom jedného kuriéra, - dokumenty o cenových ponukách obsahujú veľký počet opráv na poslednú chvíľu ako gumovanie, škrtanie alebo iné fyzické zmeny, - ponuky jedného uchádzača obsahujú jednoznačný odkaz na ponuky ostatných konkurentov, v hlavičke sa vyskytuje faxové číslo iného uchádzača alebo využívajú hlavičkový papier konkurenta, - ponuky viacerých uchádzačov obsahujú podstatný počet rovnakých odhadov nákladov na jednotlivé položky.
Konflikt záujmov	Akýkoľvek dôkaz o konflikte záujmov člena hodnotiacej komisie alebo štatutárneho zástupcu verejného obstarávateľa ³⁴ (napr. z dôvodu, že takáto osoba má obchodný podiel v spoločnostiach, ktoré dávajú ponuku). Spoločenské alebo osobné kontakty medzi

³⁴ Označenie „Verejný obstarávateľ“ sa vzťahuje aj na osobu podľa § 8 a obstarávateľa podľa § 9 ZVO

Názov rizikového indikátora	Popis rizikového indikátora
	<p>osobami úspešného uchádzača a verejného obstarávateľa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - životopis jedného z členov hodnotiacej komisie indikuje predchádzajúce zamestnanie v jednej zo spoločností, ktoré sa zúčastňujú VO - spoločnosť, ktorá sa uchádza o účasť vo VO bola vytvorená tesne pred vyhlásením VO, resp. bol upravený predmet jej podnikania - rovnaká adresa sídla prijímateľa a uchádzača
Rozdelenie zákaziek alebo nedovolené spájanie zákaziek	Ide o rozdelenie predmetu zákazky na viacero menších samostatných zákaziek alebo spojenie nesúvisiacich predmetov zákaziek, bez zrejmeého dôvodu, pričom toto rozdelenie alebo spojenie malo za cieľ vyhnúť sa použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky alebo postupu zadávania podlimitnej zákazky alebo zahrnutie takej dodávky tovaru alebo poskytnutia služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do predpokladanej hodnoty zákazky, ak by to malo za následok vyňatie tohto tovaru alebo služieb z pôsobnosti zákona, alebo by to spôsobilo neodôvodnené obmedzenie hospodárskej súťaže.
Ponuky vylúčené pre chyby	Verejný obstarávateľ vylúčil zjavne kvalifikované ponuky pre formálne nedostatky, resp. pre otázne dôvody
Vykonané zmeny ihneď po uzavretí zmluvy, alebo pri podpísaní zmluvy	Samotná podpísaná ponuka obsahuje napr. naviac položky, ktoré ale neboli predmetom zákazky, resp. ponuky uchádzača. Sú vykonané podstatné zmeny meniace zmluvnú rovnováhu alebo predmet zákazky.

8 Zoznam použitých skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EHP	Európsky hospodársky priestor
EP	Európsky parlament
ES	Európske spoločenstvo
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
FK	Finančná kontrola
IČO	Identifikačné číslo organizácie
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
ITMS2014+	Informačný monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky – riadiaci orgán pre Integrovaný regionálny operačný program
MP	Metodický pokyn
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKÚ	Národný kontrolný úrad
PHZ	Predpokladaná hodnota zákazky
RO	Riadiaci orgán pre Integrovaný regionálny operačný program
SO	Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program
SR	Slovenská republika
VO	Verejné obstarávanie
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
Zb.	Zbierky
Z. z.	Zbierka zákonov
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

9 Zoznam príloh

Číslo	Názov prílohy
1.	Plán verejného obstarávania (vzorový formulár)
2.	Určenie predpokladanej hodnoty zákazky (vzorový formulár)
3.	Záznam z prieskumu trhu za účelom určenia PHZ (vzorový formulár)
4.	Zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (vzor)
5.	Zápisnica z vyhodnocovania ponúk (vzor)
6.	Žiadosť o vykonanie kontroly VO (vzor) Čestné vyhlásenie týkajúce sa dokumentácie z VO (vzorový formulár)
7.	Tabuľka zasielaná CKO v rámci postupu zadávania zákaziek nad 5 000 EUR
8.	Záznam z prieskumu trhu (vzorový formulár)
9.	Čestné vyhlásenie prijímateľa o vylúčení konfliktu záujmov v procese VO (vzor)