

**Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky  
Riadiaci orgán pre operačný program Ľudské zdroje**

---

**Usmernenie Riadiaceho orgánu č. 1/2015  
Programové obdobie 2014-2020**

**Verzia číslo: 2**

**Dátum účinnosti od: 8. novembra 2016**

---

Vypracoval:

Ing. Katarína Poprendová, riaditeľka odboru kontroly projektov

podpis: .....v.r.....

Predkladá:

Mgr. Boris Sloboda, generálny riaditeľ sekcie fondov EÚ

podpis: .....v.r.....

Ing. Agáta Záhorská, generálna riaditeľka sekcie kontroly MPSVR SR

podpis: .....v.r.....

Schválil:

JUDr. Ján Richter, minister

podpis: .....v.r.....

## Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod</b>	<b>4</b>
1.1	Účinnosť usmernenia pre prijímateľa	4
1.2	Cieľ usmernenia pre verejné obstarávanie	4
1.3	Definícia pojmov	6
1.4	Skratky	10
1.5	Legislatíva	11
<b>2</b>	<b>Verejné obstarávanie</b>	<b>12</b>
2.1	Povinnosti prijímateľov v súvislosti s verejným obstarávaním	12
2.1.1	Plán verejného obstarávania	12
2.1.2	Časový harmonogram aktivít prijímateľa a RO/SO v procese verejného obstarávania v súlade so Všeobecnými zmluvnými podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP.	13
2.1.3	Predpokladaná hodnota zákazky	15
2.1.4	Povinnosť uzatvoriť zmluvu	16
2.1.5	Všeobecné ustanovenia RO/SO k zadávaniu zákaziek	17
2.2	Postupy zadávania zákaziek	19
2.2.1	Elektronické trhovisko	19
2.2.2	Zákazky s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO	22
2.2.2.1	Zákazky do 5000 EUR	24
2.2.2.2	Zákazky nad 5000 EUR	25
2.2.3	Podlimitné zákazky zadávané podľa § 113-116 ZVO – (zákazky nie bežne dostupné na trhu)	28
2.2.4	Podlimitné zákazky zadávané podľa § 109-112 ZVO – (zákazky bežne dostupné na trhu)	29
2.2.5	Nadlimitné zákazky	30
2.3	Postup pri zákazkách nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní	32
2.3.1	Pravidlá uplatňujúce sa pri zadávaní a kontrole zákaziek z výnimky	32
2.3.2	Pravidlá uplatňujúce sa pri zadávaní zákaziek zadávaných vnútorným obstarávaním	34
2.3.2.1	“Štandardný, vertikálny” in-house	35
2.3.2.2	“Reverzný, vertikálny” in-house	38
2.3.2.3	“Zdieľaný, vertikálny” in-house	38
2.3.3	Pravidlá uplatňujúce sa pri zadávaní zákaziek na základe horizontálnej spolupráce	38
2.3.4	Pravidlá pre predkladanie dokumentácie a postup poskytovateľa (RO/SO) pri výkone administratívnej finančnej kontroly „in-house“ zákaziek a horizontálnych zákaziek	39
2.4	Finančná kontrola verejného obstarávania	42
2.4.1	Dokumentácia vo verejnom obstarávaní	43
2.4.2	Administratívna finančná kontrola pravidiel a postupov VO	45
2.4.2.1	Prvá ex-ante kontrola	47

2.4.2.1.1	Prvá ex-ante kontrola po podpise zmluvy o poskytnutí NFP .....	47
2.4.2.2	Druhá ex-ante kontrola .....	49
2.4.2.3	Ex-post kontrola .....	55
2.4.2.3.1	Štandardná ex-post kontrola .....	55
2.4.2.3.2	Následná ex-post kontrola .....	57
2.4.2.4	Kontrola dodatkov (zmena zmluvy, rámcovej dohody a koncesnej zmluvy počas ich trvania) .....	59
2.4.2.4.1	Administratívna finančná kontrola návrhu dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom ....	59
2.4.2.4.2	Administratívna finančná kontrola dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom .....	60
2.4.2.5	Kontrola zákaziek podľa § 117 ZVO .....	61
2.4.2.6	Kontrola zákaziek realizovaných cez elektronické trhovisko .....	62
2.4.2.7	Kontrola čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcových dohôd .....	63
2.4.2.7.1	Uzavreté rámcové dohody .....	64
2.4.2.7.2	Otvorené rámcové dohody .....	65
2.4.3	Kontrola verejného obstarávania, v rámci ktorého viacerí prijímatelia nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie. ....	65
2.4.4	Kontrola verejného obstarávania v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP alebo hodnotenia národného projektu .....	66
2.4.5	Kontrola verejného obstarávania národných projektov, veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a kontrola projektov technickej pomoci, pred podpisom zmluvy o NFP .....	67
2.4.6	Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania pre výber finančných sprostredkovateľov vykonaného prijímateľom .....	68
2.4.6.1	Ex-ante kontrola verejného obstarávania .....	68
2.4.6.2	Ex-post kontrola verejného obstarávania .....	69
2.4.6.3	Ex-ante kontrola výberu finančného sprostredkovateľa postupom, na ktorý sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje .....	70
2.4.6.4	Ex-post kontrola výberu finančného sprostredkovateľa postupom, na ktorý sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje .....	72
2.5	Určenie finančnej opravy v prípade porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania .....	72
2.5.1	Ex-ante finančná oprava .....	73
2.5.2	Ex-post finančná oprava .....	73
2.6	Konflikt záujmov .....	75
2.6.1	Administratívny postup RO/SO pri identifikovaní konfliktu záujmov .....	76
2.6.2	Kartelové dohody, kolúzne správanie .....	77
3	Záverečné a prechodné ustanovenia a prílohy .....	78
3.1	Upozornenie pre prijímateľov .....	78
3.2	Prechodné ustanovenia .....	78
3.3	Prílohy .....	79

# 1 Úvod

## 1.1 Účinnosť usmernenia pre prijímateľa

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR ako Riadiaci orgán pre Operačný program Ľudské zdroje vypracovalo toto usmernenie pre verejné obstarávanie (ďalej aj „Usmernenie“), ktoré predstavuje metodický dokument, ktorý má viesť prijímateľa a napomáhať mu pri implementácii projektu spolufinancovaného z fondov EŠIF. Usmernenie poskytuje doplňujúce a vysvetľujúce pravidlá, povinnosti a informácie, pričom tieto majú prispieť k efektívnejšiemu výkonu verejného obstarávania, za súčasného zníženia chybovosti, ako aj k zlepšeniu vzájomnej komunikácie poskytovateľa a prijímateľa.

V usmernení a v každej jeho aktualizácii/verzii bude po schválení generálnym riaditeľom sekcie kontroly ako aj generálnym riaditeľom sekcie fondov EÚ MPSVR SR vyznačený dátum účinnosti a bude zverejnené na webovom sídle: <https://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/dokumenty/usmernenia/>.

Usmernenie je záväzné pre všetkých prijímateľov, ktorí realizujú projekt a s ktorými riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán (RO/SO ako poskytovateľa NFP) pre Operačný program Ľudské zdroje uzatvoril Zmluvu o poskytnutí NFP (ďalej len „Zmluva o NFP“). Usmernenie je rovnako primerane záväzné aj pre všetkých žiadateľov, ktorí sa rozhodnú realizovať projekt financovaný poskytovateľom.

Usmernenie je v zmysle Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „SR EŠIF“) záväzným metodickým dokumentom poskytovateľa, ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci proces VO.

Usmernenie je otvoreným dokumentom, v ktorom si poskytovateľ, ako RO/SO, vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať jeho znenie v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne platných právnych predpisoch, v SR EŠIF, v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SFR“) a platných metodických pokynoch, vzoroch a usmerneniach Centrálného koordinačného orgánu (ďalej aj „CKO“), usmerneniach Certifikačného orgánu (ďalej aj „CO“), resp. z vlastného podnetu, ktorý si prax vyžiada. Aktualizácie usmernenia sú pre prijímateľa záväzné.

V prípade, ak sú ustanovenia tohto usmernenia v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. v rozpore so zákonom o VO, zákonom o finančnej kontrole a audite, atď.), SFR, SR EŠIF, metodickými pokynmi, vzormi a usmerneniami CKO a CO, tak vo vzťahu k usmerneniu sú tieto všeobecné právne predpisy, ustanovenia SR EŠIF, SFR, usmernenia CKO a CO nadradené.

SR EŠIF, metodické pokyny a vzory CKO sú zverejnené na stránke [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk), SFR je zverejnený na stránke <http://www.finance.gov.sk> (Finančné vzťahy s EÚ/Povstupové fondy EÚ/Programové obdobie 2014-2020/Európske štrukturálne a investičné fondy/Materiály).

**Prijímateľ je povinný:** sledovať aktualizácie jednotlivých Metodických pokynov CKO a Vzorov CKO na stránke [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk).

## 1.2 Cieľ usmernenia pre verejné obstarávanie

RO/SO vydáva toto usmernenie s cieľom oboznámiť prijímateľa s podmienkami úspešnej implementácie schválených projektov predložených v rámci výzvy/vyzvania, na predkladanie projektov/národných projektov v rámci programového obdobia rokov 2014 – 2020.

Úlohou usmernenia je prehľadnou formou usmerniť prijímateľa ako správne a v súlade so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o schválení žiadosti o poskytnutie NFP realizovať procesy obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác a predkladať súvisiacu dokumentáciu týkajúcu sa týchto procesov na kontrolu RO/SO. Usmernenie má za cieľ poskytnúť prijímateľovi dostatočné a relevantné informácie o týchto oblastiach, aby bol schopný bez väčších problémov riadiť (administrovať) schválený projekt.

Okrem postupov uvedených v tomto usmernení je pre prijímateľa počas implementácie projektu záväzná rešpektovať podmienky, postupy a pravidlá uvedené:

- v zadávacích podmienkach výzvy/vyzvania, na základe ktorého bol projekt/národný projekt predložený;
- v schválenej Žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej len „ŽoNFP“);
- v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP<sup>1</sup> uzavretej medzi prijímateľom a poskytovateľom pomoci (ako aj k jej platným dodatkom).

Jednotlivé práva a povinnosti prijímateľovi vzniknú po splnení všetkých povinností vo vyššie uvedených dokumentoch. RO/SO ako poskytovateľ si vyhradzuje právo aktualizovať toto usmernenie, ktoré bude prijímateľom napomáhať k dosiahnutiu úspešnej realizácie schválených projektov. Z tohto dôvodu je prijímateľ povinný priebežne sledovať webové sídlo <https://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/>.

Keďže:

- z Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (ďalej len „všeobecné nariadenie“) zo 17. decembra 2013, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1083/2006, vyplýva pre Riadiaci orgán/Sprostredkovateľský orgán povinnosť overiť, že spolufinancované produkty sa dodajú a spolufinancované služby sa poskytnú, a overiť, že výdavky na operácie vykázané prijímateľmi sa skutočne vynaložili a sú v súlade s predpismi Spoločenstva a vnútornými predpismi; a
- platný Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 stanovuje základné pravidlá pre administratívnu finančnú kontrolu verejného obstarávania zrealizovaného prijímateľmi,

Riadiaci orgán/Sprostredkovateľský orgán (RO/SO) vykonáva finančnú kontrolu verejného obstarávania, zrealizovaného prijímateľom v súlade so zmluvou o NFP/rozhodnutím o schválení ŽoNFP, uzatvorenou medzi Riadiacim orgánom a prijímateľom.

RO/SO vykonáva finančnú kontrolu dodržania pravidiel SR a EÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov na základe zákona o finančnej kontrole, ktoré zahŕňajú kontrolu:

- a) princípov a postupov stanovených ZVO (ďalej len „kontrola VO, resp. „finančná kontrola VO“);
- b) postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje (ďalej len „kontrola obstarávania“).

Cieľom kontroly VO a kontroly obstarávania je kontrola súladu finančnej operácie s právom SR a EÚ a usmerneniami, vzormi a metodickými pokynmi CKO a RO. Ide o kontrolu vykonávanú podľa zákona o finančnej kontrole.

**Pravidlá, postupy a odporúčania uvádzané v usmernení 1/2015 verzia č. 2 sa vzťahujú na znenie zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov účinného od 18.04.2016, t.j. na postup zadávania zákazky začatý po 17.04.2016. Pokiaľ bol postup zadávania zákazky začatý do 17.04.2016 vrátane, v súlade s § 187 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa VO dokončí podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, t.j. vzťahujú sa na neho pravidlá, postupy a odporúčania uvádzané v usmernení 1/2015 verzia č. 1.**

---

<sup>1</sup> Len v prípade, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba

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, základných princípov verejného obstarávania, zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP a tohto usmernenia. Rovnako činnosťou RO/SO nie je dotknutá **výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa ZVO.**

V zmysle čl. 125 ods. 4 všeobecného nariadenia je RO zároveň zodpovedný za overenie súladu výdavkov s predpismi EÚ a so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR. Uvedená povinnosť sa teda vzťahuje aj na kontrolu VO a kontrolu obstarávania.

RO/SO kontroluje dodržiavanie základných princípov VO, ktorými sú:

- a) rovnaké zaobchádzanie;
- b) nediskriminácia hospodárskych subjektov;
- c) transparentnosť vrátane vylúčenia konfliktu záujmov; problematika konfliktu záujmov v rámci výkonu kontroly je upravená v metodickom pokyne - MP CKO č. 13,;
- d) proporionalita
- e) hospodárnosť a efektívnosť.

Usmernenie stanovuje minimálne štandardy pre RO/SO pri administratívnej kontrole verejného obstarávania, t.j. zadávania zákaziek (dodanie tovarov, poskytnutie služieb, uskutočnenie stavebných prác) tretím subjektom.

### 1.3 Definícia pojmov

- **Bezodkladne** – znamená, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní odo dňa preukázateľného doručenia oznámenia subjektu, ktorý je povinný plniť, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- **Centrálny koordinačný orgán** (ďalej „CKO“) – ústredný orgán štátnej správy určený v Partnerskej dohode SR na roky 2014 – 2020 (ďalej aj "Partnerská dohoda") zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu;
- **Deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO/SO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO/SO. Písomnosť zasielaná v písomnej forme sa považuje za doručení v deň prevzatia dokumentu adresátom, resp. ak dôjde do dispozície adresáta na jeho adresu uvedenú vo výzve/ vo vyzvaní na predkladanie ŽoNFP, v ŽoNFP resp. v Zmluve o NFP. V prípade ak adresát nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie písomností vo fáze do podpisu Zmluvy o NFP vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní. Po podpise Zmluvy o NFP sa na doručovanie písomností vzťahujú pravidlá doručovania upravené v Zmluve o NFP. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej RO/SO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu.
- **Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte, vrátane elektronických dokumentov vo formáte počítačového súboru týkajúce sa a/alebo súvisiace s projektom;
- **Európske štrukturálne a investičné fondy** (ďalej „EŠIF“) – päť štrukturálnych a investičných fondov EÚ, ktoré sa riadia súborom jednotných pravidiel: Európsky fond regionálneho rozvoja (EFRR), Európsky sociálny fond (ESF), Kohézny fond (KF), Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka (EPFRV), Európsky námorný a rybársky fond (ENRF);

- **Efektívnosť** (efficiency) – maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
- **Ex-ante finančná oprava** – individuálne zníženie hodnoty deklarováných výdavkov z dôvodu zistení porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti verejného obstarávania. Výška individuálnej ex-ante finančnej opravy sa určí v zodpovedajúcej sume neoprávnených výdavkov resp. ako percentuálna sadzba zo sumy oprávnených výdavkov zákazky v rámci schváleného NFP alebo jeho časti, a to vo fáze pred úhradou dotknutej zákazky v ZoP zo strany PJ, v rámci ktorej boli nedostatky identifikované.
- **Hospodárnosť** – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že prijímateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
- **IT monitorovací systém 2014+** (ďalej „ITMS2014+“) – pre programové obdobie 2014 – 2020 predstavuje centrálny IS, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi žiadateľom/ prijímateľom, poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF. ITMS2014+ je tvorený verejnou (public) a neverejnou (private) časťou. Obe časti pracujú nad jednou spoločnou databázou. Subjekt zodpovedný za prevádzku ITMS2014+ je DataCentrum (ďalej aj „prevádzkovateľ ITMS2014+“);
- **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Najneskôr do 31. decembra 2015 sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň doručenia písomnej dokumentácie príslušnému subjektu a od spustenia elektronického predkladania dokumentácie sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň prijatia dokumentácie príslušným subjektom v ITMS2014+, ak nie je stanovené inak. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na príslušný orgán, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. V prípade, ak je koniec lehoty stanovený na konkrétny deň a ten pripadne na deň pracovného voľna alebo štátneho sviatku, za koniec lehoty sa považuje najbližší pracovný deň, ktorý nasleduje po dni pracovného voľna alebo štátneho sviatku.
- **Neoprávnené výdavky** – výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore so Zmluvou o NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP ĽZ, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných v článku 14 VZP, alebo sú v rozpore s podmienkami príslušnej výzvy);
- **Nenávratný finančný príspevok** (alebo aj „NFP“) - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúc zo schválenej ŽoNFP, podľa podmienok Zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a audite a zákonom o rozpočtových pravidlách). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení ŽoNFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami výzvy. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami výzvy a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP;
- **Obstarávanie** - obstarávaním sa rozumejú všetky postupy Prijímateľa týkajúce sa nadobúdania tovarov, prác a služieb neupravené zákonom o verejnom obstarávaní, resp. uskutočnené mimo zákona o verejnom obstarávaní (napr. priame zadania pri aplikácii výnimiek zo zákona o verejnom obstarávaní, resp. uskutočnenie tzv. in-house zákaziek);

- **Operačný program** - dokument predložený členským štátom a schválený EÚ, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu;
- **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v Zmluve o NFP alebo v zmluve o financovaní alebo v rozhodnutí o schválení ŽoNFP vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 a nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 pri zohľadnení zjednodušeného vykazovania výdavkov v zmysle čl. 67 ods. 1 prvý pododsek písm. b), c) a d), čl. 68, čl. 69 ods. 1 a čl. 109 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a čl. 14 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013. V podmienkach Slovenskej republiky za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá centrálny koordinačný orgán.
- **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo vo vyzvaní;
- **Partner** - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa Zmluvy o NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom (v texte aj "podľa zmluvy"). Partner, ktorý je účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, má z hľadiska práv a povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP rovnocenné povinnosti a práva ako prijímateľ.
- **Poskytovateľ<sup>2</sup>** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP, (Riadiaci orgán, resp. Sprostredkovateľský orgán (ďalej v texte aj ako „RO/SO“));
- **Prijímateľ** - súkromná alebo verejná právnická osoba, zodpovedná za začatie alebo za začatie a implementáciu operácií. V kontexte schém štátnej pomoci a schém pomoci "de minimis" je prijímateľom podnik podľa článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorý vykonáva hospodársku činnosť bez ohľadu na jeho právne postavenie a spôsob jeho financovania. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru a / alebo služieb na trhu. V prípade finančných nástrojov je prijímateľom subjekt, ktorý implementuje finančný nástroj alebo fond fondov. V prípade implementácie globálneho grantu je prijímateľom orgán, organizácia, právnická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sprostredkovateľský orgán pre globálny grant poskytuje prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe zmluvných podmienok. Prijímateľom je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona o príspevku z EŠIF alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, ktorej bola schválená žiadosť v konaní podľa tohto zákona. Z hľadiska pravidiel štátnej pomoci, dátumom poskytnutia pomoci podľa schém štátnej pomoci je dátum, kedy je prijímateľovi priznané zákonné právo prijať pomoc v súlade s uplatniteľným vnútroštátnym právnym poriadkom;
- **Realizácia projektu** - obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu;
- **Správa z kontroly** – výstupný dokument z kontroly projektu (napr. kontroly VO), ktorý vypracováva riadiaci orgán v zmysle postupov definovaných v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (SR EŠIF) na programové obdobie 2014 – 2020.
- **Riadiaci orgán** – orgán štátnej správy alebo orgán územnej samosprávy určený vládou na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia. V rámci OP LŽ plní úlohy RO MPSVR SR ;
- **Sprostredkovateľský orgán** – ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec určená na plnenie úloh sprostredkovateľského orgánu podľa osobitného predpisu<sup>3</sup> alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu

<sup>2</sup> Pojem podľa zmluvy o NFP

<sup>3</sup> Čl. 7 ods. 4 nariadenia (EÚ) č. 1301/2013



podľa čl. 123 ods. 6 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a to na základe písomného poverenia riadiaceho orgánu sprostredkovateľskému orgánu na výkon časti úloh riadiaceho orgánu. V rámci OP LZ plní funkciu SO pre prioritnú os 1 Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej aj „MŠVVaŠ SR“), pre prioritné osi 2, 3 a 4 plní funkciu SO Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej aj „IA MPSVR SR“) a pre prioritné osi 5 a 6 plní funkciu SO pre OP LZ Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej aj „MV SR“);

- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020** (ďalej len „SFR“) - súhrn pravidiel, postupov a činností financovania príspevku. Systém finančného riadenia zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči Slovenskej republike a voči Európskej únii. Aktuálna verzia SFR je zverejnená na webovom sídle <http://www.finance.gov.sk>;
- **Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020** (ďalej len „SR EŠIF“) - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely Zmluvy o NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO v nadväznosti aj na interpretačné pravidlá uvedené v článku 1, ods. 1.3 písm. d) zmluvy; rovnako uvedené platí aj pre dokumenty vydávané na základe SR EŠIF v súlade s časťou 1.2 ods. 3, písm. a) až c) Základné ustanovenia a rozsah aplikácie. SR EŠIF je zverejnený na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk>;
- **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a služieb môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ;
- **Štrukturálne fondy** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
- **Účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v Zmluve o NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
- **Účinnosť** - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu;
- **Užívateľ** - osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo výzve alebo vo vyzvaní pre národný projekt na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzatvorenou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom;
- **Verejné obstarávanie** alebo **VO** – postupy obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle ZVO v súvislosti s výberom dodávateľa; ak sa v Zmluve o NFP uvádza pojem verejné obstarávanie vo všeobecnom význame obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác, t.j. bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania, zahŕňa aj iné druhy obstarávania nespádajúce pod ZVO, ak ich právny poriadok SR pre konkrétny prípad pripúšťa
- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** (ďalej aj „Zmluva o NFP“, prípadne „zmluva“) - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych a investičných fondov alebo Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu uzatvorená medzi riadiacim orgánom a prijímateľom, určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Zmluva stanovuje práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov, najmä v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách a je uzatvorená podľa § 269 ods. 2 obchodného zákonníka a podľa §25 zákona o príspevku z EŠIF;

- **Žiadosť o platbu** (ďalej aj „ŽoP“) - dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je prijímateľovi uhrádzaný príspevok, t.j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu prijímateľ eviduje v ITMS2014+.

## 1.4 Skratky

CKO	Centrálny koordinačný orgán
COO	Centrálna obstarávacia organizácia
CPV	Spoločný slovník obstarávania
CRZ	Centrálny register zmlúv
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
EDA	Európsky dvor audítorov
ESF	Európsky sociálny fond
EKS	Elektronický kontrakčný systém (elektronické trhovisko)
EÚ	Európska únia
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014-2020
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NP	Národný projekt
OP ĽZ	Operačný program Ľudské zdroje
P	Stavebné práce
PHZ	Predpokladaná hodnota zákazky
Poskytovateľ	Riadiaci orgán, resp. Sprostredkovateľský orgán (ďalej v texte aj ako „RO/SO“)
Prijímateľ	Verejný obstarávateľ, obstarávateľ alebo osoba podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní
RO	Riadiaci orgán (v rámci OP ĽZ ide o MPSVR SR)
SO	Sprostredkovateľský orgán (v rámci OP ĽZ, pre prioritnú os 1 ide o MŠVvaŠ SR, pre prioritné osi 2, 3 a 4 ide o IA MPSVR SR a pre prioritné osi 5 a 6 ide o MV SR)
SR EŠIF	Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov
S	Služby
T	Tovary
Ú.v. EÚ	Úradný vestník Európskej únie
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	Verejné obstarávanie
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky
Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „ZVO“)

ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu

## 1.5 Legislatíva

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 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 (ďalej len „všeobecné nariadenie“) – čl. 125, ods. 4 až 7 a čl. 74 ods. 1 a 2; Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES ;Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/25/EÚ z 26. februára 2014 o obstarávaní vykonávanom subjektmi pôsobiacimi v odvetviach vodného hospodárstva ;
- Smernica 2007/66/ES z 11. decembra 2007, ktorou sa menia a dopĺňajú smernice Rady 89/665/EHS, pokiaľ ide o zvýšenie účinnosti postupov preskúmania v oblasti zadávania verejných zákaziek;
- Smernica 2009/81/ES z 13. júla 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;
- Zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku EŠIF“);
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“);
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“);
- Systém riadenia EŠIF na PO 2014 -2020 vrátane záväzných metodických pokynov a vzorov;
- Zmluva o poskytnutí NFP s jej prílohami, vrátane metodických pokynov a vzorov;
- Záväzné usmernenia a pokyny RO/SO;
- Zákon č. 38/2015 Z. z. úplné znenie zákona č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o orgánoch štátnej správy“);
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „kompetenčný zákon“);
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“);
- Zákon č. 233/2015 Z. z. úplné znenie zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane hospodárskej súťaže“);
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“).

## 2 Verejné obstarávanie

VO a jeho správne nastavenie tvorí jednu z najpodstatnejších súčastí implementácie projektu. VO upravuje ZVO. Tento zákon je predmetom častých novelizácií a preto prijímateľovi odporúčame priebežne sledovať stránku ÚVO, ktorý informuje o každej novele ZVO<sup>4</sup>. Zároveň odporúčame prijímateľovi priebežne sledovať stránku ÚVO<sup>5</sup>, kde sú zverejnené najčastejšie porušenia ZVO zistené ÚVO pri výkone dohľadu nad verejným obstarávaním.

### 2.1 Povinnosti prijímateľov v súvislosti s verejným obstarávaním

#### 2.1.1 Plán verejného obstarávania

**Prijímateľ je povinný:** Po podpise Zmluvy o NFP vypracovať Plán VO tovarov, služieb alebo stavebných prác (**príloha č. 2 Plán VO**) vyplývajúcich zo schváleného projektu, t.j. všetkých rozpočtových položiek, **okrem paušálnych výdavkov**. Tento plán obsahuje minimálne tieto údaje:

- a) identifikáciu projektu vrátane ITMS čísla projektu, prijímateľa a poskytovateľa NFP
- b) položky schváleného rozpočtu projektu (pri personálnych výdavkoch uviesť „nevzťahuje sa povinnosť obstarávať“)
- c) predpokladaný časový harmonogram začiatku obstarávania tovarov, služieb alebo stavebných prác
- d) identifikáciu VO, ktoré sa plánujú vyhlásiť. Identifikácia obsahuje:
  - názov predmetu zákazky,
  - stručný opis predmetu zákazky, názov aktivity podľa zmluvy o NFP, ktorej sa zákazka týka,
  - predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH,
  - postup VO,
  - predpokladaný dátum vyhlásenia VO.
- e) postup pri zadávaní zákaziek podľa § 3 ZVO, na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 – 12 ZVO nevzťahujú ustanovenia ZVO tak, aby boli dodržané základné princípy VO uvedené v § 10 ods. 2 ZVO.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predloží RO/SO plán VO elektronicky (scan plánu obstarávaní) na adresu, v prípade RO: [vo.esf@employment.gov.sk](mailto:vo.esf@employment.gov.sk) / v prípade SO pre prioritné osi 2, 3 a 4 OP ĽZ (IA MPSVR SR): [vo@ia.gov.sk](mailto:vo@ia.gov.sk) **pred termínom vyhlásenia prvého zadávania zákazky, resp. najneskôr do 4 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP (resp. vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP). RO/SO je povinný najneskôr do 6 pracovných dní informovať prijímateľa o stanovisku k plánu VO (celý proces vid' v grafe v časti 2.1.2)**, v ktorom uvedie najmä či odporúča/neodporúča postupovať v súlade s predloženým plánom VO. **V prípade negatívneho stanoviska zo strany RO/SO je prijímateľ povinný, na základe vyzvania RO, plán VO prepracovať a zaslať na opätovné posúdenie RO/SO.** Nerešpektovanie stanoviska RO/SO sa považuje za podstatné porušenie zmluvy o NFP s možnými finančnými dôsledkami v súlade s čl. 9 bod 4 VZP k Zmluve o NFP.

Vzhľadom na § 6 ods. 2 písm. i) novely č. 171/2016 Z. z. zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, je každý prijímateľ projektu povinný po schválení plánu VO predložiť nový plán VO na RO/SO ak dôjde k nasledovným zmenám a majú vplyv na VO:

<sup>4</sup> <http://www.uvo.gov.sk/legislativametodika-dohlad-2ab.html>

<sup>5</sup> <http://www.uvo.gov.sk/legislativametodika-dohlad/najcastejsie-porusenia-s-vplyvmi-51d.html>

- a) zmena výšky rozpočtových položiek
- b) zmena plánovaného začiatku VO
- c) zmena plánovaného postupu vo VO

Pri iných zmenách, ktoré nemajú vplyv na plánované VO, prijímateľ nie je povinný predkladať na RO/SO nový plán VO.

Príklad 1: V prípade, ak sa po schválení plánu VO zmenia údaje o štatutárnom zástupcovi a takouto zmenou sa nezmení postup zadávania zákaziek, nezmení sa ani plánovaný začiatok a ani výška rozpočtových položiek tak, ako boli uvedené v schválenom pláne VO prijímateľ nie je povinný prepracovať plán VO a opätovne ho predkladať na schválenie na RO/SO.

Príklad 2: Prijímateľ je povinný predložiť prepracovaný plán VO na opätovné schválenie v tom prípade, ak sa po schválení plánu VO následnou zmenou v projekte zmení postup zadávania zákazky, na rozdiel od toho, ako bol uvedený v pôvodnom pláne VO {napr. prijímateľ zmenou projektu navýšil rozpočet položky nakoľko požadoval služby vo väčšom rozsahu ako pôvodne plánoval čo malo za následok aj zmenu nastaveného postupu vo VO}.

Plán VO obsahuje aj informácie o zadávaní zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje.

## 2.1.2 Časový harmonogram aktivít prijímateľa a RO/SO v procese verejného obstarávania v súlade so Všeobecnými zmluvnými podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP

Podľa Článku 9 ods.4 písm. b) časti x) VZP Zmluvy o poskytnutí NFP sa za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa považuje najmä ak Prijímateľ svojím zavinením nezačne VO alebo iný spôsob obstarávania podľa článku 3 VZP na výber Dodávateľa Projektu:

- a) najneskôr do 45 dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (viď. graf) alebo
- b) do 45 dní od zrušenia predchádzajúceho VO alebo do 45 dní od ukončenia zmluvy s predchádzajúcim Dodávateľom Projektu alebo
- c) do 45 dní od doručenia listu na základe čl. 3 ods. 14 VZP obsahujúcom výzvu Poskytovateľa na opakovanie procesu obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle článku 3 ods. 12 písm. e) VZP

Na základe odôvodnenej žiadosti prijímateľa môže poskytovateľ ( RO/SO) tieto lehoty z objektivných dôvodov primerane predĺžiť. Nedodržanie týchto lehôt sa považuje za podstatné porušenie zmluvy o NFP.

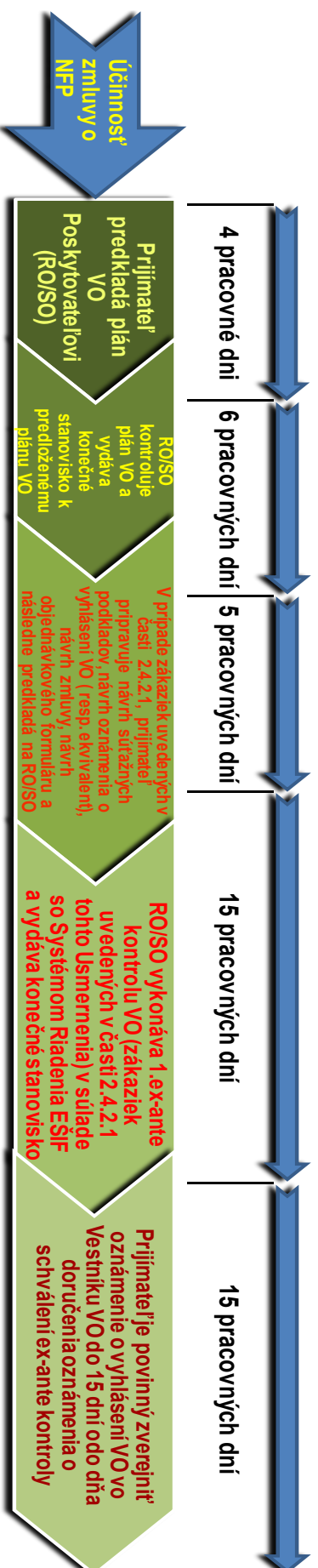
Lehoty uvedené v tomto odseku (45 dní) sa nevzťahujú na:

- a) centrálné VO realizované COO podľa § 15 ZVO (viď. [časť 2.4.3](#));
- b) VO, pri ktorých prijímateľ požiadal ÚVO o vykonanie kontroly dokumentácie k pripravovanému VO pred jeho vyhlásením (ex-ante posúdenie pred vyhlásením alebo pred začatím VO podľa § 168 ZVO).

Podrobný harmonogram aktivít prijímateľa a RO/SO spolu s lehotami na ich výkon<sup>6</sup>, ktoré sú v súlade s lehotami uvedenými v častiach [2.1.1.](#), [2.1.2](#) a [2.4.2.1.1](#), sú uvedené v nasledujúcej tabuľke:

<sup>6</sup> RO/SO je oprávnený v odôvodnených prípadoch lehotu na výkon finančnej kontroly predĺžiť. Rovnako RO/SO môže, na žiadosť prijímateľa, predĺžiť lehotu ktorú určil RO/SO, z dôvodu mimoriadnej udalosti, ktorú nemohol prijímateľ predvídať v čase podpisu zmluvy o NFP.

Prijímateľ je povinný začať VO, alebo iný spôsob obstarávania, podľa článku 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP, najneskôr do **45 dní** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP



### 2.1.3 Predpokladaná hodnota zákazky

**Povinnosť prijímateľa:** Podľa § 5 ods. 1 ZVO „Zákazka je nadlimitná, podlimitná alebo s nízkou hodnotou v závislosti od jej predpokladanej hodnoty.“ Z tohto ustanovenia vyplýva, že pri obstarávaní každej zákazky, t.j. T, S, P, je prijímateľ povinný pred samotným vyhlásením VO stanoviť (vypočítať) predpokladanú hodnotu zákazky (PHZ).

**Povinnosť prijímateľa:** Následne je prijímateľ povinný vyhotoviť záznam z určenia PHZ (**príloha č. 4 určenie PHZ**), pričom tento vzor prijímateľ použije vždy v prípade, ak nemá interným predpisom ustanovený vlastný vzor záznamu, ktorý však spĺňa minimálne náležitosti uvedené v **prílohe č. 4 určenie PHZ**.

Podľa § 6 ods. 1 ZVO „PHZ sa určuje ako **cena bez dane z pridanej hodnoty**. Verejný obstarávateľ a obstarávateľ určia predpokladanú hodnotu zákazky **na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky**. Ak nemá verejný obstarávateľ, alebo obstarávateľ údaje podľa druhej vety k dispozícii, určí PHZ **na základe údajov získaných prieskumom trhu** s požadovaným plnením, alebo **na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom**. PHZ je platná v čase odoslania oznámenia o vyhlásení VO, alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie; ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, PHZ je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.“

Z uvedeného vyplýva, že nie je možné používať predpokladanú hodnotu zákazky určenú v čase predloženia resp. schvaľovania ŽoNFP, nakoľko medzi takýmto určením predpokladanej hodnoty zákazky a samotným zadávaním predmetnej zákazky spravidla uplynie určitá doba, počas ktorej sa PHZ mohla zmeniť, t.j. nie je aktuálna v čase vyhlásenia. Prijímateľ je povinný aktualizovať predpokladanú hodnotu zákazky podľa § 6 ods. 1 ZVO.

**Dôležité upozornenie:** Prijímateľ uvedie v oznámení o vyhlásení VO, v oznámení použitom ako výzva na súťaž, alebo v oznámení o koncesii **buď predpokladanú hodnotu, množstvo, alebo rozsah** obstarávaných T, S, P . Ak prijímateľ určí podmienky účasti v spojení s predpokladanou hodnotou alebo ak vyžaduje zábezpeku, uvedie PHZ v oznámení o vyhlásení VO, v oznámení použitom ako výzva na súťaž alebo v oznámení o koncesii.

Všetky informácie a podklady použité pre určenie predpokladanej hodnoty zákazky podľa § 6 ZVO **sú neoddeliteľnou a nevyhnutnou** súčasťou dokumentácie z VO. V prípade nadlimitných zakaziek je prijímateľ povinný predložiť spôsob určenia predpokladanej hodnoty zákazky súčasne s návrhom oznámenia o vyhlásení VO a návrhom súťažných podkladov vrátane všetkých ich príloh. Pri zákazkách zadávaných prostredníctvom EKS je prijímateľ povinný predložiť výpočet PHZ súčasne s návrhom zmluvného formuláru a opisom predmetu zákazky, príp. návrhom objednávkových atribútov (najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky súťaže).

**Dôležité upozornenie:** Upozorňujeme prijímateľov, aby pri predkladaní dokumentácie na administratívnu kontrolu VO venovali zvýšenú pozornosť dokumentácii preukazujúcej určenie PHZ. V prípade nepredloženia tejto dokumentácie, bude prijímateľ požiadaný o jej predloženie, resp. doplnenie chýbajúcich dokladov, čím sa proces administratívnej finančnej kontroly VO **predlži**. Prijímateľ je povinný pri realizácii prieskumu trhu osloviť, resp. vykonať prieskum trhu u min. 3 potenciálnych dodávateľov. Možnosti získania informácií za účelom stanovenia PHZ sú uvedené nižšie.

Príklady určenia predpokladanej hodnoty zákazky:

- na základe vlastných skúseností s doterajšími, obdobnými VO, napr. prijímateľ má zmluvu, ktorej končí platnosť – pre účely výpočtu PHZ prijímateľ použije údaje (sumy, ceny) z tejto zmluvy,
- z vlastnej databázy o skutočných nákladoch rovnakej alebo porovnateľnej obstarávanej komodity, ktoré boli obstarávané v predchádzajúcom kalendárnom roku (upravenej o očakávané zmeny);
- na základe cenového prieskumu oslovením minimálne 3 potenciálnych dodávateľov (uvedený príklad platí len v prípade určovania PHZ pre proces VO) - pre účely zdokladovania takto vykonaného prieskumu prijímateľ predloží celú komunikáciu s potenciálnym dodávateľom,
- na základe cenového prieskumu z minimálne 3 webových sídiel dodávateľov - pre účely zdokladovania takto vykonaného prieskumu trhu prijímateľ predloží „print screeny“ predmetných webových sídiel,
- z cenníkov dodávateľov,
- z aktuálnych katalógov dodávateľov (listinných, uvedených na internetových stránkach);



- z cien rovnakých alebo podobných v čase určenia PHZ, predmetov identifikovaných na webových stránkach CRZ a/alebo EKS uvedených v cenových ponukách úspešných uchádzačov, resp. v zmluvách uzatvorených s úspešnými uchádzačmi; z aktuálnych katalógov dodávateľov
- kombináciou vyššie uvedených postupov,
- na základe projektovej dokumentácie, resp. odborného ocenenia stavebných prác, pri zohľadnení ich aktuálnej ceny

**Dôležité upozornenie:** Telefonický prieskum trhu **nebude** považovaný zo strany RO/SO za dostačujúci pre určenie PHZ.

V prípade, ak sa predmet zákazky skladá z viacerých častí, položiek, alebo súborov, ktoré sú obstarávané naraz (od jedného dodávateľa), je potrebné pri výpočte PHZ vychádzať z hodnoty každej položky, nie celého predmetu zákazky ako celku – nie je možné uviesť jednu sumu bez uvedenia súm viažucich sa k jednotlivým častiam, položkám, alebo súborom.

Do PHZ sa zarátava hodnota všetkých T, S, P, ktoré prijímateľ plánuje obstaráť v príslušnom období. Táto hodnota má vychádzať z cien na trhu v čase zadávania zákazky. Je východiskom pre určenie správneho postupu VO. Do PHZ sa zarátava aj hodnota T, S, P, ktoré sú obstarávané v rámci iných projektov, ako aj vlastných potrieb prijímateľa.

**Dôležité upozornenie:** Podľa § 6 ods. 16 ZVO zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu zákazky pod finančné limity podľa ZVO.

V prípade, ak je vysúťažená hodnota zákazky vyššia ako jej PHZ (rozpočet) uvedená v zmluve o NFP, RO/SO prepláti výdavky len do výšky sumy schválenej v ŽoNFP a uvedenej v zmluve o NFP.

**Dôležité upozornenie:** Ak verejný obstarávateľ pozostáva zo samostatných prevádzkových jednotiek, do PHZ sa zahŕňa celková PHZ týchto prevádzkových jednotiek. PHZ možno určiť na úrovni samostatnej prevádzkovej jednotky, ak táto prevádzková jednotka nezávisle uskutočňuje VO.

Za účelom preukázania splnenia uvedených podmienok prijímateľ, ktorý je verejným obstarávateľom, predkladá v rámci dokumentácie z VO Čestné vyhlásenie k výberu postupu vo VO.

Vzor Čestného vyhlásenia je uvedený v **prilohe č. 3 (Čestné vyhlásenie k výberu postupu vo VO)**.

Verejný obstarávateľ a obstarávateľ v dokumentácii k VO uchovávajú aj informácie a podklady, na základe ktorých určili predpokladanú hodnotu.

## 2.1.4 Povinnosť uzatvoriť zmluvu

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný uzavrieť s úspešným uchádzačom písomnú zmluvu pri všetkých typoch zákaziek, ktorých PHZ je vyššia alebo rovná 5 000 EUR. Pri zákazkách, ktorých PHZ je nižšia ako 5 000 EUR je postačujúce vytvoriť zmluvný vzťah na základe objednávky, ktorá musí spĺňať minimálne náležitosti písomného zmluvného vzťahu (v závislosti od konkrétneho zmluvného typu), a to najmä: dátum jej vyhotovenia, kompletne a správne identifikačné údaje objednávateľa a dodávateľa (t. j. obchodné meno/názov, IČO, adresu sídla, príp. kontaktné miesta), jednoznačnú špecifikáciu predmetu zákazky, dohodnutú cenu, lehotu a miesto plnenia, ďalšie náležitosti podľa požiadaviek objednávateľa. Na objednávke je potrebné zaznamenanie potvrdenia 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.

Zároveň sa prijímateľ podľa článku 3 ods. 16 VZP k Zmluve o NFP zaväzuje upraviť v zmluve s dodávateľom tovarov, služieb alebo stavebných prác povinnosť dodávateľa tovarov, služieb alebo stavebných prác strieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12. VZP k Zmluve o NFP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.



Zároveň upozorňujeme na povinnosť uzavrieť zmluvu len so subjektom, ktorý má v registri konečných užívateľov výhod zapísaných konečných užívateľov výhod (pozn. platí aj na subdodávateľov a iné osoby, viď § 56 ods. 2, 3 a 16 ZVO)<sup>7</sup>

## 2.1.5 Všeobecné ustanovenia RO/SO k zadávaniu zákaziek

Predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne, tak aby oslovení uchádzači boli schopní vypracovať vzájomne porovnateľné cenové ponuky. Je potrebné určiť technické požiadavky, ktoré sa nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu výroby.

**Odporúčanie pre prijímateľa:** Ak prijímateľ obstaráva napr. výpočtovú techniku, RO/SO odporúča využívať pomôcku v PDF formáte: „Technická špecifikácia počítačových zariadení“ ([https://www.uvo.gov.sk/app/Lists/file/row/177/col/col\\_3](https://www.uvo.gov.sk/app/Lists/file/row/177/col/col_3)), „Metodické usmernenie pre obstarávanie softvérových produktov vo verejnej správe“<sup>8</sup> a Oznámenie EK k obstarávaniu informačno-komunikačných technológií<sup>9</sup>.

**Odporúčanie pre prijímateľa:** Pri uzatváraní všetkých typov zmlúv, vrátane rámcových dohôd na nákup informačno-komunikačných technológií, ako aj iných diel požívajúcich ochranu duševného vlastníctva s výnimkou tzv. balíkového softvéru, je potrebné štandardne zahrnúť do zmlúv vrátane rámcových dohôd ustanovenia o udelení licencie a ustanovenia o zverejnení autorov, výrobcov a subdodávateľov zhotoviteľa. (viď. uznesenie vlády č. 460/2011 zo dňa 06. 07. 2011 a v nadväznosti na „Metodický pokyn pre štandardné náležitosti opisu predmetu zákazky, štandardné podmienky účasti vo VO a optimálne zmluvné podmienky v súvislosti s projektmi v oblasti informačno-komunikačných technológií“).<sup>10</sup>

**Odporúčanie pre prijímateľa:** Pri nákupe rôznych prístrojov pre cieľovú skupinu RO/SO odporúča stanovenie minimálnych technických parametrov (napr. pri motorovej píle minimálny výkon v kW, maximálnu váhu, minimálnu dĺžku reznej lišty). Opis predmetu zákazky nie je možné stanovovať nejednoznačnými výrazovými prostriedkami ako napr. „cca“ „asi“ „približne“. Pri obstarávaní služieb je potrebné v opise predmetu zákazky zdefinovať všetko, čo má v pláne prijímateľ obstarávanými službami zabezpečiť (napr. pri vzdelávacích aktivitách časový rozsah od do, minimálne požiadavky na učebnú osnovu, počet vzdelávaných osôb, zabezpečenie študijných materiálov, písacích potrieb pre školených, atď.).

V zmysle ustanovenia § 42 ods. 12 Zákona o VO si verejný obstarávateľ a obstarávateľ môže určiť osobitné podmienky plnenia zmluvy, ak ich uvedú v oznámení o vyhlásení VO, oznámení použitom ako výzva na súťaž, alebo v súťažných podkladoch. Osobitné podmienky plnenia zmluvy môžu zahŕňať ekonomické, sociálne, environmentálne hľadiská, hľadiská súvisiace s inováciou alebo zamestnanosťou. V rámci OP LZ, konkrétne prioritná os 6 Technická vybavenosť v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít je otvorený priestor na podporu uplatňovania sociálnych aspektov vo VO.

**Dôležité upozornenie:** V prípade, ak RO/SO neoboznami prijímateľa (nezašle návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly, resp. čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly VO) v lehote určenej na výkon administratívnej finančnej kontroly obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov (a nedošlo k prerušeniu plynutia lehoty ani k odmietnutiu vykonania prvej ex-ante kontroly pred vyhlásením VO), prijímateľ nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom ani vykonať iný

<sup>7</sup> Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 ZVO sa § 56 ZVO neuplatňuje, t. j. uzavretie zmluvy s úspešným uchádzačom nie je podmienené zápisom jeho konečných užívateľov výhod v registri konečných užívateľov výhod, viď dokument „Metodika zadávania zákaziek“, ktorá je uvedená na stránke ÚVO: <https://www.uvo.gov.sk/legislativametodika-dohlad/metodika-zadavania-zakaziek-5ae.html>

<sup>8</sup> <http://www.informatizacia.sk/metodicke-usbmerenie/6453s>

<sup>9</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:52013DC0455&from=SK>

<sup>10</sup> <http://www.rokovania.sk/Rokovanie.aspx/BodRokovaniaDetail?idMaterial=19902> ,  
<http://www.informatizacia.sk/verejne-obstaravanie-a-zmluvy-pre-ikt/>

úkon, ktorého podmienkou je vykonanie administratívnej finančnej kontroly (napr. vyhlásenie VO) zo strany RO/SO.

**Odporúčanie pre prijímateľa:** Prijímateľom sa odporúča, aby v zmluvách s úspešnými uchádzačmi pri všetkých typoch VO zakotvili odkladaciu podmienku nadobudnutia účinnosti zmluvy, ktorou bude schválenie zákazky v rámci kontroly VO, t.j. doručenie správy z kontroly VO prijímateľovi, resp. aby v zmluve s úspešným uchádzačom výslovne zakotvili právo odstúpiť od zmluvy z dôvodu doručenia správy z kontroly od RO/SO, obsahom ktorej je nepripustenie výdavkov z predmetného VO do financovania. Uvedené odporúčanie platí najmä pre zákazky, ktoré budú predmetom finančnej kontroly VO až po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom.

Uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. vykonanie iného úkonu, ktorého podmienkou podľa tohto usmernenia, resp. zmluvy o NFP je vykonanie administratívnej finančnej kontroly (napr. vyhlásenie VO), môže byť považované za podstatné porušenie zmluvy o NFP a uvedené má rovnako vplyv aj na oprávnenie RO/SO určiť ex-ante finančnú opravu.

**Dôležité upozornenie:** Vo vzťahu k VO na hlavné aktivity projektu, **zadávanie zákazky na ten istý predmet obstarávania, ktoré nebude ukončené záverom z kontroly VO** (čiastkovou správou z kontroly/správou z kontroly VO), **môže prijímateľ opakovať maximálne dvakrát**. Pri opakovaní zadávania zákazky podľa predchádzajúcej vety môže byť predmet obstarávania zmenený len v odôvodnených prípadoch vyplývajúcich z projektu alebo v nadväznosti na nedostatky vytknuté RO/SO v čiastkovej správe z kontroly/správou z kontroly VO k predchádzajúcim VO. **Nové VO musí byť vyhlásené do 45 dní** od doručenia čiastkovej správy z kontroly/správou z kontroly VO od RO/SO vzťahujúcej sa k bezprostredne predchádzajúcemu VO (**viď časť 2.1.2** tohto usmernenia).

V prípade, že ani vo vzťahu k tretiemu VO nebudú závery z kontroly RO/SO s pozitívnym výsledkom vedúcim k schváleniu VO, pôjde o podstatné porušenie zmluvy o NFP zo strany prijímateľa

**Dôležité upozornenie:** V prípade, ak ku dňu nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP prijímateľ uzavrel zmluvu s úspešným uchádzačom, je povinný predložiť RO/SO kompletnú dokumentáciu z tohto VO bezodkladne po dni nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP.

**Dôležité upozornenie:** V prípade realizácie VO, v rámci ktorého budú ponuky vyhodnocované na základe najlepšieho pomeru ceny a kvality alebo nákladov použitím prístupu nákladovej efektívnosti za použitia elektronickej aukcie, je potrebné venovať náležitú pozornosť výberu elektronickeho aukčného systému s ohľadom na možnosť nastaviť podmienky elektronickej aukcie tak, aby účastník elektronickej aukcie mohol znižovať svoju cenu o stanovený minimálny rozdiel bez ohľadu na najnižšiu aktuálne ponúknutú cenu v rámci danej elektronickej aukcie a aby verejný obstarávateľ túto podmienku aj nastavil pred začatím elektronickej aukcie (t.j. v elektronickej aukcii v prípade uplatnenia kritérií najlepšieho pomeru ceny a kvality alebo nákladov použitím prístupu nákladovej efektívnosti uchádzač môže znižovať ceny svojej ponuky o stanovený minimálny rozdiel bez toho, aby po tomto znížení bola jeho cenová ponuka v elektronickej aukcii najnižšia).

**Povinnosť prijímateľa:** V prípade zákazky realizovanej prostredníctvom elektronickeho VO (napríklad EVOSERVIS, PROebiz, atď.) alebo v prípade elektronickej aukcie zabezpečí prijímateľ zriadenie pasívneho prístupu (užívateľské meno a heslo) pre RO/SO. Uvedená informácia bude tvoriť súčasť predloženej dokumentácie na kontrolu VO. Prijímateľ je rovnako povinný na žiadosť RO/SO zabezpečiť pre RO/SO pasívny prístup pozorovateľa za účelom sledovania priebehu elektronickej aukcie v reálnom čase.

**Dôležité upozornenie:** Podľa § 28 ods. 1 ZVO sa zákazka môže rozdeliť na samostatné časti, pričom v oznámení o vyhlásení VO alebo v oznámení použitom ako výzva na účasť sa určí veľkosť a predmet takýchto častí a uvedie, či ponuky možno predložiť na jednu časť, niekoľko častí alebo všetky časti. Ak zákazku nemožno rozdeliť na samostatné časti, odôvodnenie je potrebné uviesť v oznámení o vyhlásení VO alebo v správe o zákazke. RO/SO bude v rámci nadlimitných zákaziek vykonávať kontrolu uplatnenia využitia rozdelenia zákazky na časti tak aby bola umožnená širšia hospodárska súťaž a prístupnila sa tak aj pre malé a stredné podniky. V prípade, že predmet alebo povaha zákazky, alebo iné okolnosti plnenia zákazky neumožňujú rozdelenie zákazky, je potrebné riadne zdôvodniť prečo nie je toto rozdelenie možné.

Prijímateľ môže poveriť tretiu osobu na výkon realizácie VO, pričom tak musí vykonať na základe poverenia k realizácii verejného obstarávania (**príloha č. 1 Poverenie k realizácii verejného obstarávania**).

**Dôležité upozornenie:** RO/SO upozorňuje prijímateľa na **povinnosť zverejňovania zmlúv s dodávateľmi** podľa zákona o slobode informácií **vrátane všetkých príloh k zmlúvam v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa.**

**Dôležité upozornenie:** Výdavky deklarované v ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO alebo obstarávania, nemôžu byť zo strany RO/SO (ako poskytovateľa) schválené skôr, ako RO/SO riadne ukončí kontrolu VO, pričom záverom RO/SO je, na základe vykonanej kontroly, pripustenie predmetných výdavkov do financovania. Ak napriek uvedenému prijímateľ predloží takúto ŽoP RO/SO, je RO/SO oprávnený takúto ŽoP zamietnuť<sup>11</sup>. Ak zo strany RO/SO nedôjde k zamietnutiu ŽoP, pokračuje RO/SO vo výkone kontroly ŽoP, pričom je oprávnený rozhodnúť o prerušení plynutia tejto lehoty v zmysle čl. 132 všeobecného nariadenia do momentu ukončenia finančnej kontroly alebo kontroly obstarávania. V prípade, že prijímateľ zrealizoval VO ešte pred schválením ŽoNFP, predkladá dokumentáciu z takéhoto VO na kontrolu vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom (po nadobudnutí platnosti a účinnosti tejto zmluvy), vrátane všetkých dodatkov k tejto zmluve. Uvedené VO musí byť zrealizované v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ, základnými princípmi VO, zmluvou o NFP a týmto usmernením.

**Dôležité upozornenie:** RO/SO v rámci výkonu kontroly VO posudzuje predmetné VO aj z pohľadu možného porušenia hospodárskej súťaže podľa zákona č. 233/2015 Z.z., ktorý predstavuje úplné znenie zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže (konkrétne dohôd obmedzujúcich súťaž podľa § 4 zákona o ochrane hospodárskej súťaže). Za účelom zvýšenia informovanosti prijímateľov je v prílohe tohto usmernenia (**príloha č. 18 Rizikové indikátory**, konkrétne strany 3 a 4 uvádzajú príklady k možným porušeniam zákona o ochrane hospodárskej súťaže) uvedený zoznam rizikových indikátorov, predstavujúcich situácie, ktoré zvyšujú pravdepodobnosť, že v rámci daného zadávania zákazky mohlo dôjsť k protiprávnemu konaniu.

## 2.2 Postupy zadávania zákaziek

Prijímateľ počas realizácie schváleného projektu zabezpečí dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác inými osobami alebo vlastnými kapacitami **podľa ustanovení platného a účinného zákona o verejnom obstarávaní v čase zadávania zákazky.**

**Zodpovednosť za výber a následné použitie postupu pri zadávaní zákazky je vždy na verejnom obstarávateľovi, resp. prijímateľovi**

**Prijímateľ je povinný sledovať prípadné zmeny výšky finančných limitov vo všeobecne záväzných právnych predpisoch**

### 2.2.1 Elektronické trhovisko

EKS je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, stavebných prác alebo služieb **bežne dostupných na trhu**, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. Správcom EKS je Ministerstvo vnútra SR.

<sup>11</sup> Výnimku z tejto podmienky viď v tabuľke, v [časti 2.2.2](#)

Odporúčame, aby prijímatelia venovali náležitú pozornosť pri správnom určení, či v danom prípade ide o zákazky „bežne dostupné na trhu“ podľa §2 ZVO, t.j., či je v danom prípade verejný obstarávateľ oprávnený realizovať podlimitnú (ako aj nadlimitnú) zákazku prostredníctvom EKS.

**Prijímateľ je povinný:** odôvodniť bežnú dostupnosť v súlade so ZVO, teda či ním zadefinovaný/požadovaný predmet zákazky spĺňa/nespĺňa podmienky bežnej dostupnosti (§ 2 ZVO) testom bežnej dostupnosti – (**príloha č. 6 Test bežnej dostupnosti**).

Podmienky uvedené v ustanovení § 2 ZVO ako aj v *Prílohe č. 6* tohto Usmernenia sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri „teste bežnej dostupnosti“ musí byť naplnená každá z uvedených podmienok.

Cieľom definície tovarov, služieb alebo stavebných prác bežne dostupných na trhu je vyjadriť bežnú dostupnosť ako stav, keď ide o také tovary, služby alebo stavebné práce, ktoré sa dodávajú na trhu takpovediac v rovnakej podobe, rovnakým spôsobom komukoľvek a nie sú špecificky upravené pre potreby prijímateľa v danom prípade.

**Príklad:** Software, ktorým je operačný systém, ktorý je bežným tovarom, keďže je v rovnakej podobe a spôsobom dodávaný komukoľvek. Naproti tomu software, ktorý si vyžaduje prispôbenie vždy na konkrétne požiadavky prijímateľa, je teda svojim spôsobom vždy jedinečný a s takýmto prispôbením nie je bežne dodávaný, nebude bežným tovarom.

Prijímateľ/verejný obstarávateľ v Objednávkovom formulári, v časti Technická špecifikácia predmetu zákazky, určí opis predmetu zákazky v súlade s princípmi VO.

**RO/SO požaduje, aby pri vyplňaní objednávkového formuláru prijímateľ označil možnosť „Nedokonanie zákazky s jedným dodávateľom“.**

Prijímateľ nesmie prekročiť finančný limit pre zadávanie zákazky, ktorá má rovnaký opis predmetu zákazky v období jedného roka (Prijímateľ nemôže rozdeliť zákazku ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu pod finančné limity podľa ZVO).

**Dôležité upozornenie:** RO/SO upozorňuje prijímateľa, že **po uzavretí zmluvy**, ktorá je výsledkom zadávania zákazky prostredníctvom EKS, **je plnenie z takejto zmluvy možné až po kontrole VO Riadiacim orgánom/Sprostredkovateľským orgánom**, nakoľko **zmluva**, ktorá je výsledkom zadávania zákazky prostredníctvom EKS **je účinná až po súhlasnom stanovisku RO/SO** z administratívnej finančnej kontroly VO, čo vyplýva z Obchodných podmienok elektronického trhoviska (ďalej len „OPET“).

Všeobecné zmluvné podmienky, ktoré sú súčasťou zmlúv uzatváraných v EKS obsahujú aj osobitnú časť vzťahujúcu sa na zákazky spolufinancované z fondov EÚ. Odporúčame prijímateľom, aby sa oboznámili so všeobecnými zmluvnými podmienkami, ako aj týmito osobitnými zmluvnými podmienkami. S ohľadom na uvedené je potrebné, aby prijímateľ zodpovedne označoval pri definovaní zmluvných špecifikácií skutočnosť, **či bude zákazka spolufinancovaná z fondov EÚ, alebo nie**.

**Dôležité upozornenie:** Prijímateľ, v prípade **ak je podpísaná zmluva o NFP** medzi ním a poskytovateľom (RO/SO) pred zadávaním zákazky cez EKS, v prípade spolufinancovania zákazky zo zdrojov EÚ, v Objednávkovom formulári **uvedie, že zákazka je financovaná zo zdrojov EÚ**, čím sa v zmluve automaticky uvedú špecifiká vyplývajúce zo zmluvy o NFP – konkrétne, že dodávateľ je povinný strieť výkon kontroly v zmysle článku 3 ods. 16 VZP Zmluvy o NFP.

**Dôležité upozornenie:** RO/SO odporúča aby prijímateľ, v prípade **ak nie je podpísaná zmluva o NFP** medzi ním a poskytovateľom (RO/SO) v čase zadávania zákazky cez EKS, v prípade spolufinancovania zákazky zo zdrojov EÚ, v Objednávkovom formulári **neuviedol, že zákazka je financovaná zo zdrojov EÚ**.

Vysvetlenie: Označením zákazky za spolufinancovanú z prostriedkov EÚ v rámci EKS sa automaticky generujú špecifické zmluvné podmienky pre zákazky financované z prostriedkov EÚ. Jednou z podmienok nadobudnutia účinnosti zmluvy sa stáva výkon kontroly podľa bodu 15.1.2 OPET, ktorý má odkladný účinok na nadobudnutie účinnosti zmluvy s dodávateľom, ktorá je výsledkom EKS. Ďalej nie je možné prejedukovať s úplnou istotou schválenie ŽoNFP a podpísanie zmluvy o NFP. RO/SO bez platnej a účinnej zmluvy medzi poskytovateľom



(RO/SO) a prijímateľom nie je oprávnený vykonať oficiálnu finančnú kontrolu VO, **tým zmluva nemôže nadobudnúť účinnosť a nie je možné jej plnenie pre potreby verejného obstarávateľa.**

Na základe uvedeného odporúčame neoznačiť zákazku ako financovanú z prostriedkov EÚ a predmetné VO následne predložiť na finančnú kontrolu VO až po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP. **RO/SO požaduje v takomto prípade od prijímateľa uviesť špecifické zmluvné podmienky, ktoré si vyžadujú zákazky financované čo i len z časti z prostriedkov EÚ, a to konkrétne, že dodávateľ bude povinný strpieť výkon kontroly a auditu. Prijímateľ túto povinnosť uvedie do Osobitných požiadaviek na plnenie v Objednávkovom formulári EKS.** V tomto prípade neprichádza k označeniu zákazky ako financovanej z prostriedkov EÚ a teda na výslednú zmluvu sa nebude vzťahovať odklad účinnosti zmluvy podľa bodu č. 15.1.2 OPET.

**Dôležité upozornenie:** Za vyhlásené a zrealizované VO cez EKS nesie s ohľadom na ZVO plnú zodpovednosť prijímateľ, preto je potrebné, aby prijímateľ uvedené zohľadňoval najmä pri zadávaní opisu predmetu zákazky, ako aj ďalších špecifikácií a osobitných požiadaviek na plnenie, tak aby uvedené špecifikácie a požiadavky neboli v rozpore s ustanoveniami § 42 ZVO a v rozpore s princípmi VO (princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti). 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.

Nakoľko účinnosť zmlúv uzavretých cez EKS, ktoré budú spolufinancované z fondov EÚ, je prepojená na výsledky kontroly VO zo strany RO/SO, je pre bezproblémové plnenie zákazky nevyhnutné, aby prijímateľ po doručení správy z kontroly VO, obratom (najneskôr do 3 pracovných dní po doručení správy z kontroly VO) upozornil na túto skutočnosť dodávateľa.

**Dôležité upozornenie:** RO/SO upozorňuje prijímateľa, aby pri stanovovaní lehoty plnenia zmluvy (napr. lehoty na dodanie tovaru, služby) zohľadňoval lehotu potrebnú na ex-post kontrolu (administratívne finančné kontroly sú uvedené v častiach 2.4.2.3.1 „Štandardná ex-post kontrola“ a 2.4.2.3.2 „Následná ex-post kontrola“), ktorú vykonáva RO/SO, t.j. stanovil túto lehotu s dostatočnou rezervou pre výkon kontroly.

Lehoty na výkon jednotlivých kontrol sú uvedené tabuľke, v časti 2.4.2 a podrobnejšie popísané v časti 2.4.2.6 „Kontrola zákaziek realizovaných cez elektronické trhovisko“.

**Dôležité upozornenie:** Postup podľa § 112 ZVO v zmysle pravidiel EKS nevedie k uzavretiu zmluvy s dodávateľom.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný dokumentáciu k VO predložiť na kontrolu VO RO/SO nasledovne: Podlimitná zákazka: vo fáze pred zadáním zákazky do EKS („prvá ex-ante kontrola“) a po vygenerovaní výslednej zmluvy s úspešným uchádzačom (v CRZ) („štandardná ex-post kontrola“) a po jej zverejnení v CRZ. Nadlimitná zákazka: vo fáze pred zadáním zákazky do EKS („prvá ex-ante kontrola“, pred uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom („druhá ex-ante kontrola“) a po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom („následná ex-post kontrola“) a po jej zverejnení v CRZ.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný v rámci prvej ex-ante kontroly predložiť dokumentáciu, ktorú tvorí najmä:

- dokumentácia preukazujúca určenie PHZ;
- test bežnej dostupnosti (**príloha č. 6 Test bežnej dostupnosti**),
- návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky;
- opis predmetu zákazky v Objednávkovom formulári (konkrétne špecifikácie, podmienky súťaže, zmluvné podmienky, kritériá ponuky a lehoty).

Prijímateľ je povinný v rámci druhej ex-ante kontroly predložiť dokumentáciu: viď. [časť 2.4.2.2](#)

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný v rámci štandardnej ex-post kontroly predložiť dokumentáciu, ktorú tvorí najmä:

- automaticky vygenerovaná zmluva, ktorá je výsledkom VO;
- protokol, ktorý zachytáva celý priebeh procesu zadávania zákazky prostredníctvom EKS;
- čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO (**príloha č. 12 Čestné vyhlásenie prijímateľa o neprítomnosti konfliktu záujmov**);

- potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa (uvedené zdokladuje napr. predložením „print screen“).

Prijímateľ je povinný v rámci následnej ex-post kontroly predložiť dokumentáciu: viď. [časť 2.4.2.3.2](#)

Prijímateľ je povinný dodržiavať obchodné podmienky EKS (OPET) v platnom znení.

A) **Kontrola VO realizovaného postupom podlimitnej zákazky zadávanej prostredníctvom EKS (kontrola je podrobnejšie popísaná v [časti 2.4.2.6](#))**

Prijímateľa, ktorí spĺňajú podmienky uvedené v § 108 ods. 1 písm. a) ZVO a PHZ je rovnaká alebo vyššia ako 5000 EUR, sú povinní postupovať podľa § 109 až 112 ZVO, ak ide o dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu, t.j. realizovať obstarávanie prostredníctvom EKS.

Doklady požadované nad rámec dokumentácie k VO uvedených v [časti 2.4.2.1.1](#) „Prvá ex-ante kontrola“ (základnú dokumentáciu viď vyššie v texte):

- test bežnej dostupnosti (**príloha č. 6 Test bežnej dostupnosti**);

Dokumentácia, ktorú prijímateľ predkladá RO/SO ku kontrole VO vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom „Štandardná ex-post kontrola“ viď. vyššie v texte a následne je uvedená aj v [časti 2.4.2.3.1](#) .

B) **Kontrola VO realizovaného postupom nadlimitnej verejnej súťaže zadávanej prostredníctvom EKS (kontrola je podrobnejšie popísaná v [časti 2.4.2.6](#))**

Prijímateľa môžu v zmysle § 66 ods. 8 realizovať cez EKS aj nadlimitnú verejnú súťaž na nákup tovarov a služieb bežne dostupných na trhu.

Zadávanie zákazky nadlimitným postupom verejnej súťaže prostredníctvom EKS sa realizuje v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v § 66 ods. 8 ZVO a v súlade s aktuálnym znením OPET.

Doklady požadované nad rámec dokumentácie k VO uvedených v [časti 2.4.2.1.1](#) „Prvá ex-ante kontrola“ (základnú dokumentáciu viď vyššie v texte):

- test bežnej dostupnosti (**príloha č. 6 Test bežnej dostupnosti**);

Doklady požadované nad rámec dokumentácie k VO uvedenej v [časti 2.4.2.2](#) „Druhá ex-ante kontrola“:

- všetky protokoly z informačného systému EKS zaznamenávajúce priebeh a vyhodnocovanie predmetného postupu VO.

**Dôležité upozornenie:** RO/SO upozorňuje prijímateľa, že v čase nadobudnutia účinnosti tohto usmernenia EKS nedisponuje programovým vybavením pre podpísanie zmluvy pre zákazky v Nadlimitnom trhovisku v zmysle zákona 215/2002 Z.z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov. **Prijímateľ**, ako verejný obstarávateľ, **je preto povinný zaslať dokumentáciu** pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom v listinnej podobe na RO/SO **na druhú ex-ante kontrolu VO**.

Dokumentácia, ktorú prijímateľ predkladá RO/SO ku kontrole VO vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom „Následná ex-post kontrola“ je uvedená v [časti 2.4.2.3.2](#) .

## 2.2.2 Zákazky s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO

**Prijímateľ je povinný:** správne určiť postup obstarávania s ohľadom na **finančný limit** podľa § 5 ods. 4 ZVO. Podľa § 117 ZVO je pri zadávaní zákaziek verejný obstarávateľ povinný dodržať ustanovenia podľa § 10 odsekov 2 až 4 (najmä uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti), umožniť čestnú

hospodársku súťaž a zabezpečiť, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

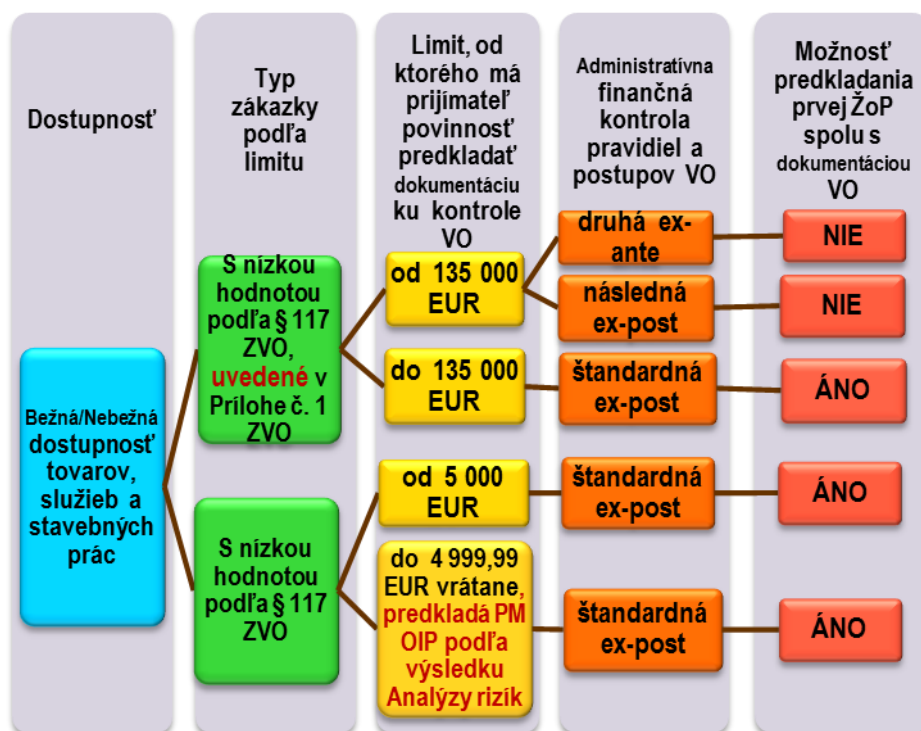
Pri obstarávaní takýchto zákaziek je prijímateľ povinný vykonať **prieskum trhu**. Pri prieskume trhu prijímateľ získa/identifikuje aspoň 3 ponuky od záujemcov/potenciálnych dodávateľov na predmet zákazky ( dodanie tovaru/služby/stavebnej práce) s cieľom zistenia aktuálnych cenových úrovní.

**Povinnosť prijímateľa:** Dokumentáciu na kontrolu VO predkladá prijímateľ po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom (**štandardná ex-post** kontrola VO, viď [časť 2.4.2.3.1](#) tohto Usmernenia), v súlade s [časťou 2.4.2.5](#) tohto Usmernenia s výnimkou zákaziek, uvedených v Prílohe č. 1 ZVO v limite od 135.000 EUR kde RO/SO ukladá povinnosť prijímateľovi predložiť takúto zákazku na **druhú ex-ante** kontrolu VO (viď. [časť 2.4.2.2](#)) a aj na **následnú ex-post** kontrolu VO (viď. [časť 2.4.2.3.2](#)).

Zákazky s nízkymi hodnotami podľa §117 ZVO sa podľa tejto časti delia na:

- zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná, alebo presahuje 5 000 EUR (ďalej len „zákazky nad 5000 EUR“),
- zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je nižšia ako 5 000 EUR (ďalej len „zákazky do 5000 EUR“).

V nasledujúcej tabuľke sú uvedené limity, od ktorých RO/SO ukladá povinnosť prijímateľovi predkladať dokumentáciu na administratívnu finančnú kontrolu VO a druhy kontrol podľa času vykonávania, rozsahu a predmetu. Možnosť schválenia predložených výdavkov, deklarovaných v prvej ŽoP<sup>12</sup>, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO, sú uvádzané v poslednom stĺpci tabuľky.



12

Pozn. pre túto tabuľku: symbol „od“ znamená „vrátane uvedenej hodnoty“ a hodnoty sú uvedené bez DPH.

<sup>12</sup> Možnosť predložiť dokumentáciu k VO pri zákazkách s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO súčasne so ŽoP sa však nevzťahuje na prípady, keď je úhrada týchto deklarovaných výdavkov nárokovaná v ŽoP, ktorá má formu predfinancovania.

### 2.2.2.1 Zákazky do 5000 EUR

Ak je PHZ nižšia ako 5000,- EUR bez DPH {v aktuálnom znení Zákona 343/2015 ZVO a o zmene a doplnení niektorých zákonov (a v čase nadobudnutia účinnosti tohto Usmernenia) ide o finančný limit od 0 do 4999,99 EUR}, nie je potrebné predloženie písomných ponúk, avšak prijímateľ musí zdôvodniť výber úspešného uchádzača na základe prieskumu trhu (napr. formou faxu, web stránky, katalógov, cenových ponúk, atď. okrem telefonického prieskumu). Pri tomto type zákaziek je prijímateľ povinný pri obstaraní zákazky **osloviť minimálne troch záujemcov, alebo identifikovať minimálne troch potenciálnych dodávateľov** (napr. cez webové rozhranie), pričom vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky musia byť primerané jeho kvalite a cene, a cena tovaru/služby/ stavebných prác je obvyklá na relevantnom trhu v čase a mieste nákupu. Oslovení alebo identifikovaní záujemcovia/dodávatelia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia prebieha najmä cez informácie verejne uvedené v obchodnom registri alebo živnostenskom registri). Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, alebo informácií zistenými inými spôsobmi ako je predloženie ponuky (napr. údajmi na webových sídlach záujemcov, informáciami identifikovanými v katalógoch a pod.), pričom prijímateľ je povinný vyhodnotiť ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil. Vo výnimočných prípadoch, kedy môže ísť o jedinečný predmet zákazky, môže prijímateľ osloviť/identifikovať aj menej ako troch záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a podložená.

**Prijímateľ je povinný: vypracovať z takto vykonaného prieskumu trhu zápisnicu podľa prílohy č. 10a (Zápisnica z vyhodnotenia ponúk).**

Zápisnica z vykonaného prieskumu trhu musí obsahovať rovnaké náležitosti, ako sú uvedené v [časti 2.2.2.2](#) tohto Usmernenia s tým rozdielom, že záujemcovia nemusia byť výhradne len oslovení, ale môžu byť aj len identifikovaní (v takom prípade prijímateľ nevytvorí zoznam oslovených záujemcov, ale zoznam vyhodnocovaných záujemcov) a Spôsob vzniku záväzku nemusí byť len Zmluva, ale môže byť aj Objednávka.

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. Pokiaľ výsledok VO nie je 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 zmluvný vzťah. Medzi minimálne náležitosti objednávky patrí najmä: dátum jej vyhotovenia, kompletné a správne identifikačné údaje objednávateľa a dodávateľa (t.j. obchodné meno/ názov, IČO, adresu sídla, príp. kontaktné miesta), jednoznačnú špecifikáciu predmetu zákazky, dohodnutú cenu, lehotu a miesto plnenia, ďalšie náležitosti podľa požiadaviek objednávateľa. Na objednávke je potrebné zaznamenanie potvrdenia 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.

**Pri zákazkách do 5000,- EUR nie je prijímateľ povinný zverejňovať zadávanie takejto zákazky na svojej webovej stránke, ani zasielať informáciu o zadávaní takýchto zákaziek na e-mailový kontakt CKO a ani zverejňovať, resp. zasielať výzvu na súťaž vybraným záujemcom. Týmto však nie je dotknutá povinnosť prijímateľa dodržať pri obstarávaní takejto zákazky základné princípy VO.**

**Dôležité upozornenie:** Dokumentáciu na „štandardnú ex-post kontrolu“ vid' [časť 2.4.2.3.1](#) pre zákazky do 5000 EUR predkladá projektový manažér odboru implementácie projektov (PM OIP) na odbor kontroly projektov (OKP) len v tom prípade, ak zistí na základe analýzy rizík, že zákazka predstavuje riziko.



## 2.2.2.2 Zákazky nad 5000 EUR<sup>13</sup>

Pri zadávaní zákaziek, ktorých predpokladaná hodnota sa rovná alebo presahuje 5000,- EUR bez DPH, je v kompetencii verejného obstarávateľa resp. prijímateľa, aby s prihliadnutím na uplatňované princípy VO uvedené v § 10 ods. 2 ZVO určil, ktorý z postupov vo VO použije pri zadávaní zákazky, pričom musí rešpektovať pravidlá ustanovené v ZVO. .

**Prijímateľ je povinný:** odôvodniť bežnú dostupnosť v súlade so ZVO, teda či ním zadaný/požadovaný predmet zákazky spĺňa/nespĺňa podmienky bežnej dostupnosti (§ 2 ZVO) testom bežnej dostupnosti – (príloha č. 6 Test bežnej dostupnosti).

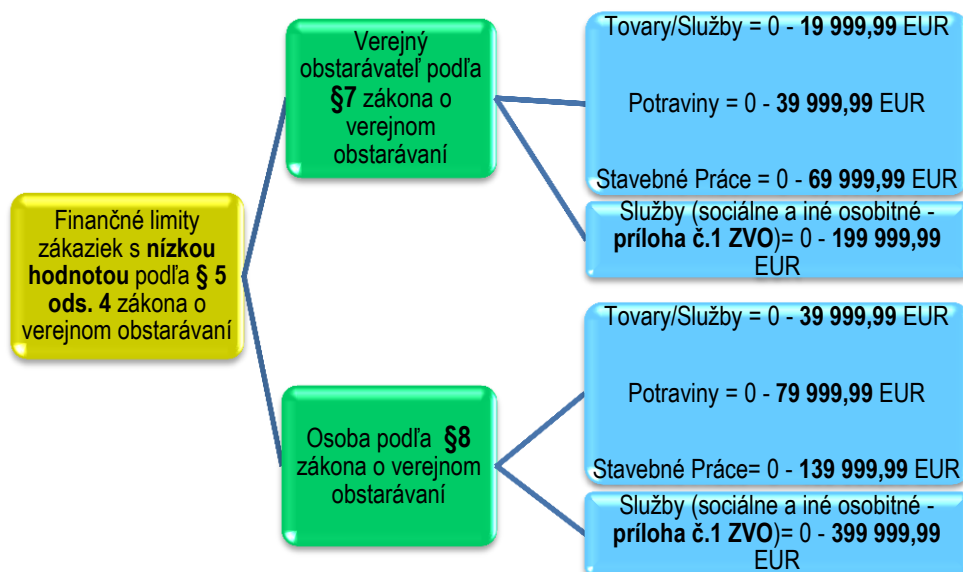
Prijímateľa by preto pri kvalifikácii bežnej dostupnosti na trhu mali realizovať test (overenie), ktorým sa verifikuje status obstarávaného tovaru, služieb alebo stavebných prác vo vzťahu k zákonom určeným podmienkam. Táto kvalifikácia samozrejme nemôže byť generalizovaná, ale vyžaduje sa skúmanie vždy ad hoc na konkrétny prípad tak, aby sa zohľadnili všetky vlastnosti dostupnosti dodávky, služby, alebo stavebnej práce vo vzťahu k aktuálnym trhovým podmienkam. K správnej klasifikácii je potrebné poznať podrobný opis predmetu zákazky so všetkými jeho vlastnosťami, parametrami, vrátane spôsobu jeho vyhodnotenia, používania a dodacích podmienok.

Podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 5 písm. o) ZVO sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri „teste bežnej dostupnosti“ musí byť naplnená každá z uvedených podmienok. Ustanovenie § 2 ods. 6 a 7 stanovujú podporné pravidlo, ktoré by malo uľahčiť správnu kategorizáciu vo vzťahu k bežnej dostupnosti na trhu.

Prijímateľ je povinný pri zadávaní zákazky vyplniť prílohu č. 6 –Test bežnej dostupnosti na trhu podľa § 2, na základe ktorého sa rozhodne, akým postupom bude zákazka zadávaná.

V zmysle uvedeného prijímateľ zadáva zákazky: a) postupom podľa § 117  
b) postupom podľa § 109 - § 112

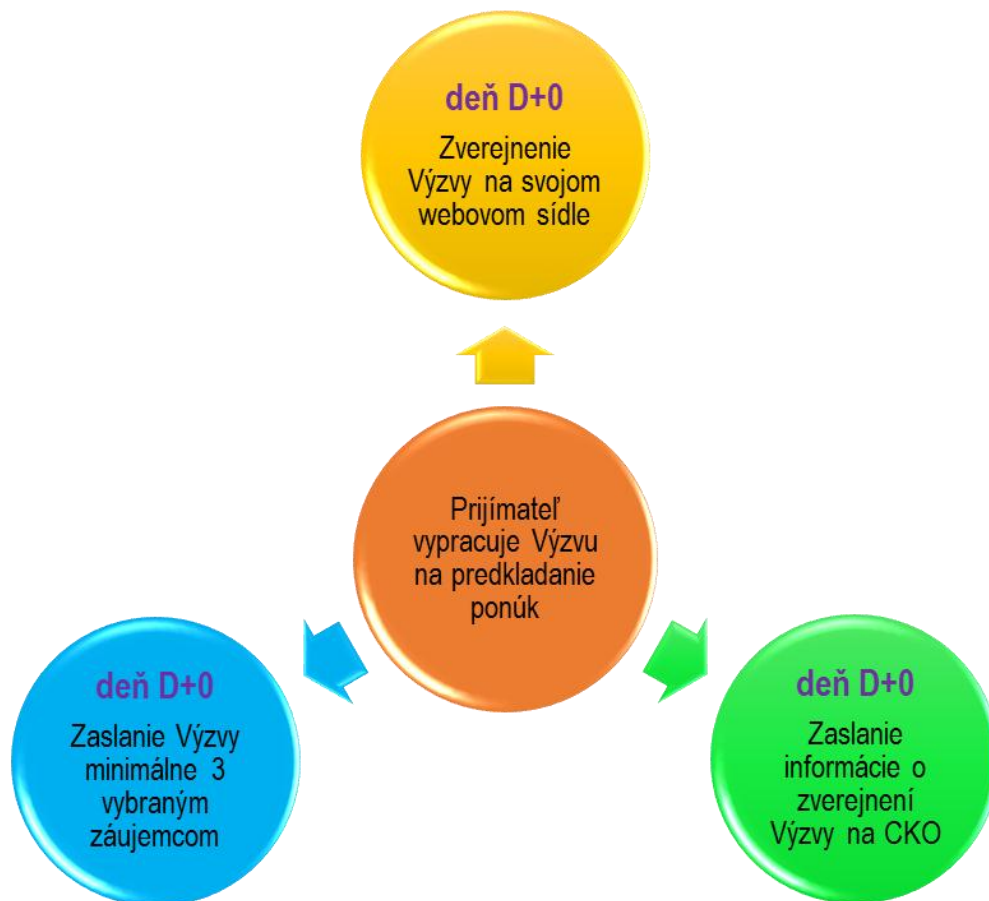
V nasledujúcej tabuľke sú uvedené finančné limity pre zákazky zadávané postupom podľa § 117 s hodnotou, ktorá sa rovná alebo presahuje 5000,- EUR (zákazky nie bežne dostupné na trhu) {v aktuálnom znení ZVO a o zmene a doplnení niektorých zákonov (a v čase nadobudnutia účinnosti tohto Usmernenia)}



<sup>13</sup> Prijímateľ si vyberie postup resp. zadávanie zákazky podľa vlastných potrieb a v súlade s § 117 ZVO v nadväznosti na finančné limity podľa § 5 ods. 4 ZVO

**Prijímateľ je povinný:** pri zadávaní takejto zákazky postupovať podľa nasledovného postupu:

- Určiť predmet zákazky jednoznačne, a úplne tak, že predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne, tak aby oslovení uchádzači boli schopní vypracovať vzájomne porovnateľné cenové ponuky. Je potrebné určiť technické požiadavky, ktoré sa nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu výroby.
- Určiť predpokladanú hodnotu zákazky v zmysle § 6 ZVO písomnou formou. Do predpokladanej hodnoty sa zarátava hodnota všetkých tovarov, služieb, ktoré plánuje prijímateľ obstaráť. Táto hodnota má vychádzať z cien v čase vyhlasovania VO. Je východiskom pre určenie správneho postupu VO. PHZ sa určuje a vypočítava bez dane z pridanej hodnoty – bez DPH.
- Pri vykonávaní prieskumu trhu je prijímateľ povinný prihliadať na kvalitu a cenu obstarávanej zákazky.
- Prijímateľ vypracuje Výzvu na predkladanie ponúk, v rámci ktorej uvedie najmä svoju identifikáciu, jednoznačne a úplne špecifikuje predmet zákazky, podmienky účasti (ak ich stanovuje), podmienky realizácie zmluvy, kritériá na vyhodnotenie ponúk, presnú lehotu a adresu na predkladanie ponúk.
- Výzvu na predkladanie ponúk zverejní prijímateľ na svojom webovom sídle minimálne 5 pracovných dní pred dňom lehoty na predkladanie ponúk (do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia). Prijímateľ je povinný zdokumentovať toto zverejnenie Výzvy počas celej lehoty na predkladanie ponúk (min. 5 pracovných dní – 5x print screen- každý deň zverejnenia). Zverejnenie Výzvy na webovom sídle sa musí dať jednoducho a rýchlo nájsť.
- V deň zverejnenia výzvy je prijímateľ povinný zaslať informáciu o tomto zverejnení na osobitný e-mailový kontakt CKO, a to: [zakazkycko@vlada.gov.sk](mailto:zakazkycko@vlada.gov.sk). Táto informácia bude následne zverejnená na webovom sídle CKO [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk). V prípade, že prijímateľ nedodrží povinnosť zaslania informácie na e-mail CKO v ten istý deň ako zverejní Výzvu na súťaž a túto informáciu zašle neskôr (avšak v lehote na predkladanie ponúk), je povinný predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk o dobu omeškania zaslania informácie na e-mail CKO (informácia zaslaná na CKO už bude obsahovať túto predĺženú lehotu). Toto predĺženie sa musí rovnako vykonať aj v ostatných dokumentoch, ktoré prijímateľ vypracoval za účelom vyhlásenia zadávania zákazky. V prípade predlžovania lehoty na predkladanie ponúk je prijímateľ povinný toto predĺženie preukázateľne oznámiť všetkým osloveným záujemcom.
- V deň zverejnenia a zaslania informácie o zverejnení je prijímateľ povinný zaslať Výzvu **minimálne trom vybraným záujemcom**. Pre overenie tohto zaslania je potrebné nastavenie e-mailovej notifikácie (potvrdenie odoslania, prijatia, resp. prečítania e-mailu), ako aj uvádzanie adries záujemcov medzi adresátov takým spôsobom, ktorý zabezpečí vzájomné utajenie identifikácie týchto adresátov. Ak prijímateľ nedodrží povinnosť zaslať túto Výzvu v tom istom dni ako o nej informuje CKO, taktiež musí predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk obdobne ako v predchádzajúcom odseku. V odôvodnených prípadoch môže osloviť prijímateľ aj nižší počet ako troch záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a podložená.
- Celý proces s povinnosťami prijímateľa uvedenými vyššie v texte vid'. v nasledujúcej tabuľke:



- Ak nebude predložená ani jedna ponuka, prijímateľ vyzve na rokovanie jedného alebo viacerých záujemcov. Rokovanie sa uskutoční za rovnakých podmienok akými bol realizovaný pôvodný proces VO. Z rokovania je prijímateľ povinný vyhotoviť zápis podľa vzoru v **prílohe č. 10a** (Zápisnica z vyhodnotenia ponúk)..
- Z celého procesu je prijímateľ povinný urobiť zápisnicu z vykonaného prieskumu trhu, ktorá musí obsahovať minimálne:
  - identifikáciu prijímateľa,
  - názov zákazky,
  - kód CPV,
  - predmet zákazky,
  - určenie kritéria na vyhodnotenie ponúk (napr. najnižšia cena),
  - spôsob vykonania prieskumu a identifikovanie podkladov, na základe ktorých boli ponuky vyhodnocované,
  - zoznam oslovených záujemcov,
  - informáciu, či sú oslovení záujemcovia oprávnení dodávať službu, tovar, alebo st. prácu v rozsahu predmetu zákazky,
  - dátum oslovenia,
  - dátum vyhodnotenia ponúk,
  - zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku,
  - identifikáciu a vyhodnotenie splnenia jednotlivých podmienok účasti a návrhov na plnenie kritérií,

- identifikáciu úspešného uchádzača,
- konečnú zmluvnú cenu (bez DPH, aj s DPH),
- spôsob vzniku záväzku (napr. Zmluva),
- meno, funkciu, dátum a podpis zodpovednej osoby.

Prijímateľovi odporúčame sledovať nižšie uvedený odkaz na Metodický pokyn CKO (v čase nadobudnutia účinnosti tohto Usmernenia je to MP CKO č. 14) k zadávaniu zákaziek v hodnote nad 5.000,- EUR.

Odkaz: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>

**Dôležité upozornenie:** RO/SO upozorňuje na **povinnosť prijímateľa** predkladať dokumentáciu pri zákazkách nad 5000 EUR na „štandardnú ex-post kontrolu“ vid'. [časť 2.4.2.3.1](#). Ak ide o zákazky uvedené v **Prílohe č. 1 ZVO** RO/SO upozorňuje na **povinnosť prijímateľa** predkladať dokumentáciu na „druhú ex-ante kontrolu“ vid'. [časť 2.4.2.2](#) a na „následnú ex-post kontrolu“ vid'. [časť 2.4.2.3.2](#) v prípade, ak hodnota týchto zákaziek je rovná, alebo vyššia ako 135.000 EUR až do 200.000 EUR (až do 400.000 EUR u osoby podľa § 8 ZVO).

### 2.2.3 Podlimitné zákazky zadávané podľa § 113-116 ZVO – (zákazky nie bežne dostupné na trhu)

Zákazka je podlimitná v závislosti od jej predpokladanej hodnoty. Prijímateľ je povinný správne určiť postup obstarávania s ohľadom na **finančný limit** podľa § 5 ods. 3 ZVO.

**Prijímateľ je povinný:** odôvodniť bežnú dostupnosť v súlade so ZVO, teda či ním **zadefinovaný/požadovaný predmet zákazky spĺňa/nespĺňa podmienky bežnej dostupnosti** (§ 2 ZVO) testom bežnej dostupnosti – (*príloha č. 6 Test bežnej dostupnosti*)..

Prijímateľa by preto pri kvalifikácii bežnej dostupnosti na trhu mali realizovať test (overenie), ktorým sa verifikuje status obstarávaného tovaru, služieb alebo stavebných prác vo vzťahu k zákonom určeným podmienkam. Táto kvalifikácia samozrejme nemôže byť generalizovaná, ale vyžaduje sa skúmanie vždy ad hoc na konkrétny prípad tak, aby sa zohľadnili všetky vlastnosti dostupnosti dodávky, služby alebo stavebnej práce vo vzťahu k aktuálnym trhovým podmienkam. K správnej klasifikácii je potrebné poznať podrobný opis predmetu zákazky so všetkými jeho vlastnosťami, parametrami, vrátane spôsobu jeho vyhodnotenia, používania a dodacích podmienok.

Podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 5 písm. o) ZVO sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri „teste bežnej dostupnosti“ musí byť naplnená každá z uvedených podmienok. Ustanovenia § 2 ods. 6 a 7 stanovujú podporné pravidlo, ktoré by malo uľahčiť správnu kategorizáciu vo vzťahu k bežnej dostupnosti na trhu

Prijímateľ je povinný pri zadávaní takýchto zákaziek postupovať v zmysle ZVO podľa § 113-116.

#### **Dôležité upozornenie:**

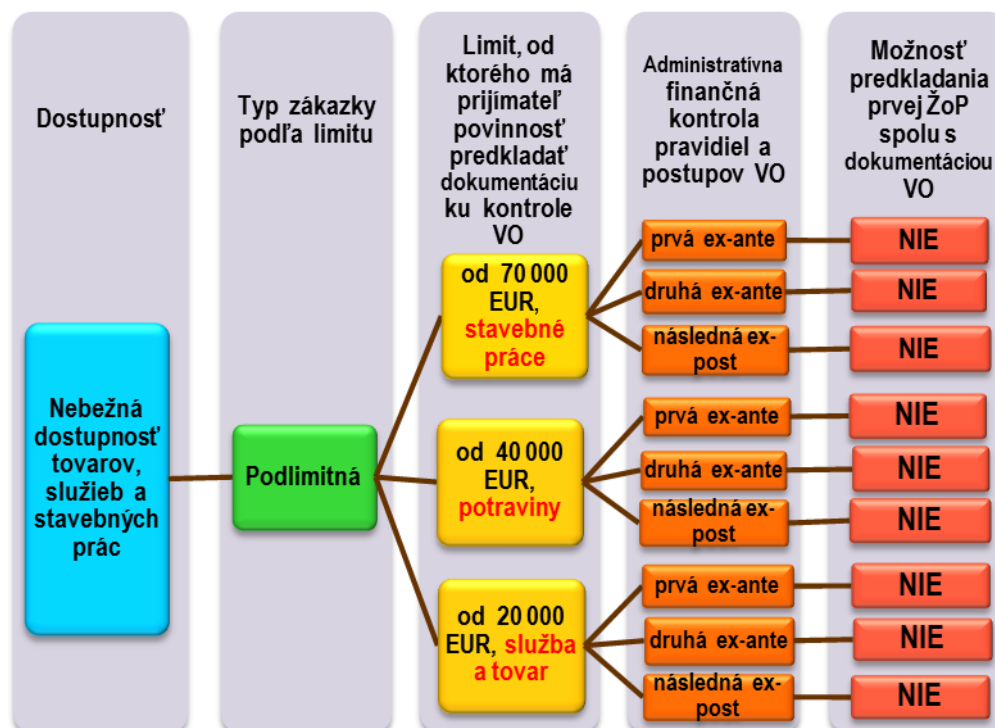
V súvislosti s vydaním výkladového stanoviska ÚVO k stanoveniu lehoty na prijímanie žiadostí o súťažné podklady, upozorňujeme prijímateľov, že nemôžu obmedzovať lehotu na prijímanie žiadostí o súťažné podklady, t.j. sú **povinní ponechať lehotu na prijímanie žiadostí o súťažné podklady totožnú s lehotou na predkladanie ponúk.**

**Dôležité upozornenie:** RO/SO upozorňuje prijímateľa na **povinnosť prijímateľa** predkladať dokumentáciu na „prvú ex-ante kontrolu“ vid'. [časť 2.4.2.1.1](#), na „druhú ex-ante kontrolu“ vid'. [časť 2.4.2.2](#) ako aj na „následnú ex-post kontrolu“ vid'. [časť 2.4.2.3.2](#) pre podlimitné zákazky zadávané bez využitia EKS (nie bežne dostupné tovary, služby a stavebné práce, zadávané podľa § 113 až 116 ZVO).

Doklady požadované nad rámec dokumentácie k VO uvedených v [časti 2.4.2.1.1](#) „Prvá ex-ante kontrola“:

- test bežnej dostupnosti (*príloha č. 6 Test bežnej dostupnosti*);

V nasledujúcej tabuľke sú uvedené limity, od ktorých RO/SO ukladá povinnosť prijímateľovi predkladať dokumentáciu na administratívnu finančnú kontrolu VO a druhy kontrol podľa času vykonávania, rozsahu a predmetu. Možnosť schválenia predložených výdavkov, deklarovaných v prvej ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO, sú uvádzané v poslednom stĺpci tabuľky.



Pozn. pre túto tabuľku: symbol „od“ znamená „vrátane uvedenej hodnoty“ a hodnoty sú uvedené bez DPH.

## 2.2.4 Podlimitné zákazky zadávané podľa § 109-112 ZVO – (zákazky bežne dostupné na trhu)

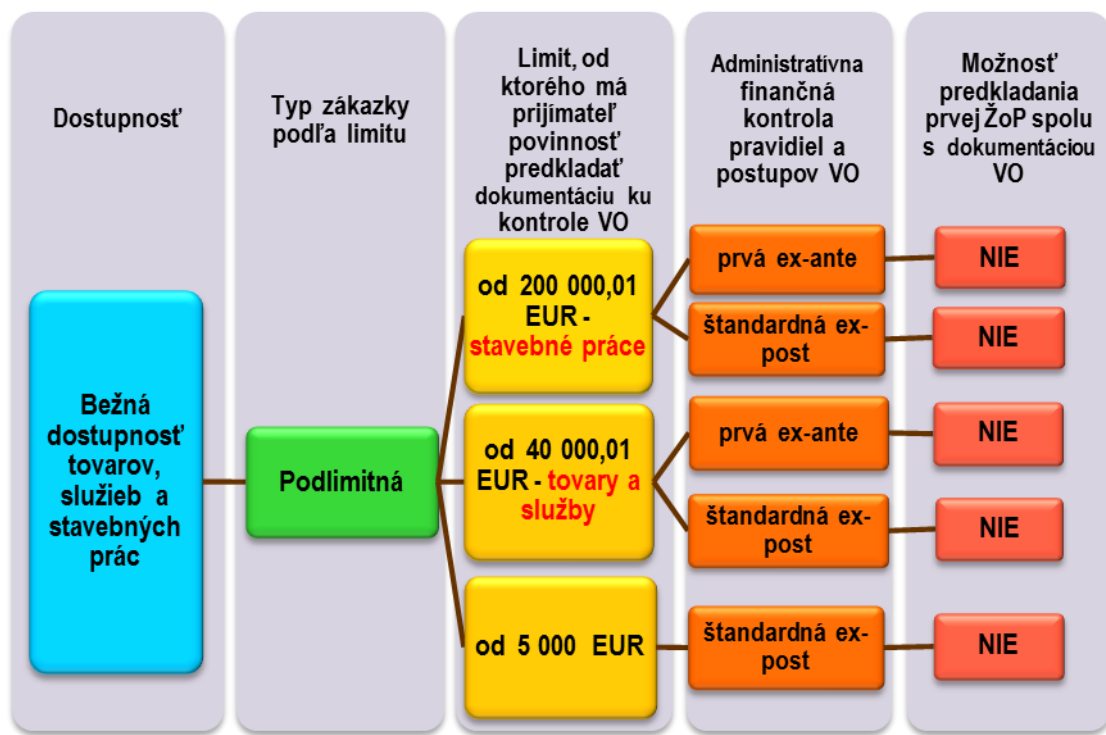
Prijímateľa, ktorí spĺňajú podmienky uvedené v § 108 ods. 1 písm. a) ZVO a PHZ je rovnaká alebo vyššia ako 5000 EUR, sú povinní postupovať podľa § 109 až 112 ZVO, ak ide o dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu, t.j. realizovať obstarávanie prostredníctvom EKS.

**Celý postup prijímateľa**, v rámci **zadávanie zákazky s využitím EKS** jeho povinnosti zaslať dokumentáciu k podlimitnej zákazke na kontrolu na RO/SO, **ako aj iné povinnosti s tým súvisiace** sú uvedené v [časti 2.2.1](#) tohto usmernenia.

**Kontrola** je podrobnejšie popísaná v [časti 2.4.2.6](#)

**Dôležité upozornenie:** RO/SO upozorňuje na **povinnosť prijímateľa** predkladať dokumentáciu na „prvú ex-ante kontrolu“ viď. [časť 2.4.2.1.1](#) a na „štandardnú ex-post kontrolu“ viď. [časť 2.4.2.3.1](#) pre podlimitné zákazky zadávané **s využitím EKS**.

V nasledujúcej tabuľke sú uvedené limity, od ktorých RO/SO ukladá povinnosť prijímateľovi predkladať dokumentáciu na administratívnu finančnú kontrolu VO a druhy kontrol podľa času vykonávania, rozsahu a predmetu. Možnosť schválenia predložených výdavkov, deklarovaných v prvej ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO, sú uvádzané v poslednom stĺpci tabuľky.



Pozn. pre túto tabuľku: symbol „od“ znamená „vrátane uvedenej hodnoty“ a hodnoty sú uvedené bez DPH.

## 2.2.5 Nadlimitné zákazky

Zákazka je nadlimitná v závislosti od jej predpokladanej hodnoty. Prijímateľ je povinný správne určiť postup obstarávania s ohľadom na **finančný limit** podľa § 5 ods. 2 ZVO.

### A) VO realizované postupom nadlimitnej verejnej súťaže zadávanej prostredníctvom EKS

- **Zadávanie a všetky povinnosti** prijímateľa sú podrobne uvedené v [časti 2.2.1](#)
- **Kontrola** je podrobnejšie popísaná v [časti 2.4.2.6](#)

### B) VO realizované postupom nadlimitnej verejnej súťaže zadávanej bez využitia EKS

- prijímateľ je povinný postupovať v súlade s ustanoveniami ZVO
- Doklady požadované nad rámec dokumentácie k VO uvedených v [časti 2.4.2.1.1](#) „Prvá ex-ante kontrola“:  
test bežnej dostupnosti ([príloha č. 6 Test bežnej dostupnosti](#));

### **Dôležité upozornenie:**

V súvislosti s vydaním výkladového stanoviska ÚVO k stanoveniu lehoty na prijímanie žiadostí o súťažné podklady, upozorňujeme prijímateľov, že nemôžu obmedzovať lehotu na prijímanie žiadostí o súťažné podklady, t.j. sú povinní ponechať lehotu na prijímanie žiadostí o súťažné podklady **totožnú** s lehotou na predkladanie ponúk.

Podľa článku č. 3 VZP zmluvy o NFP sa RO/SO alebo ním určená osoba má právo zúčastniť na procese VO vo fáze otvárania ponúk a rovnako aj ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk. Ak RO/SO oznámi prijímateľovi svoj záujem zúčastniť sa na otváraní ponúk, alebo ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie



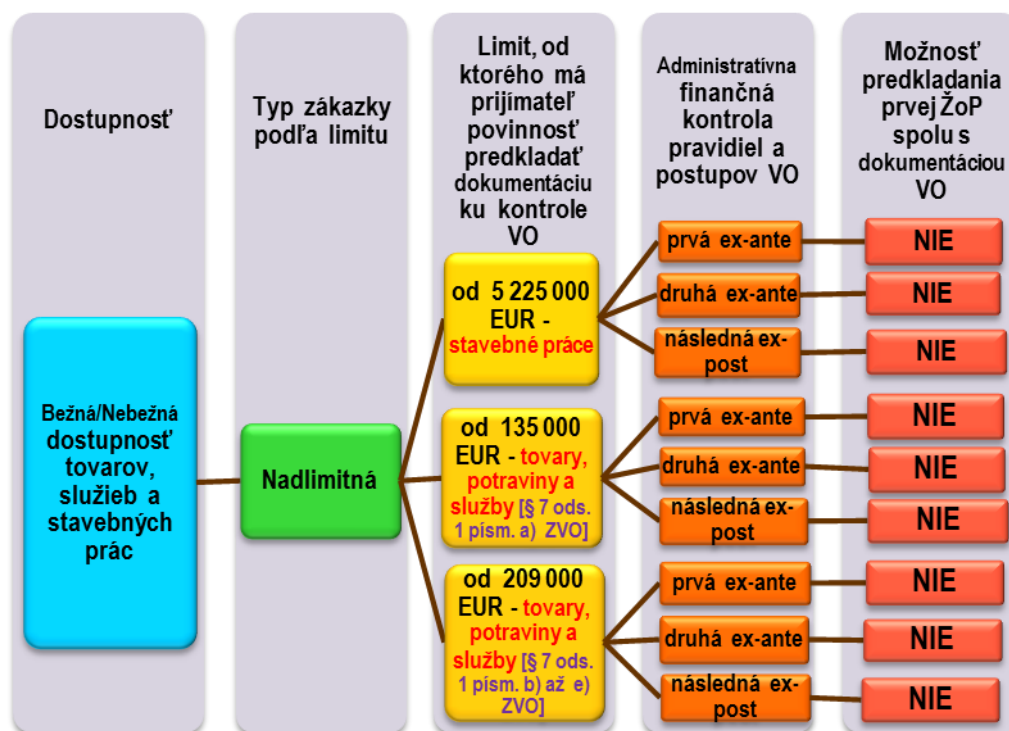
ponúk, prijímateľ je povinný oznámiť (napr. prijímateľ zašle RO/SO pozvánku na zasadnutie komisie pre vyhodnocovanie ponúk) RO/SO termín a miesto konania otvárania ponúk/vyhodnotenia ponúk najmenej 5 pracovných dní vopred. Uvedené informácie prijímateľ zašle na e-mailovú adresu v prípade RO: [vo.esf@employment.gov.sk](mailto:vo.esf@employment.gov.sk) / v prípade SO pre prioritné osi 2, 3 a 4 OP LZ (IA MPSVR SR): [vo@ia.gov.sk](mailto:vo@ia.gov.sk). Zmluvné strany následne dohodnú súvisiace administratívne úkony spojené s účasťou RO/SO na otváraní ponúk, resp. v komisii na vyhodnotenie ponúk

**Celý postup prijímateľa**, v rámci jeho povinnosti zaslať dokumentáciu k nadlimitnej zákazke alebo koncesii na kontrolu na ÚVO podľa § 169 ods. 2 ZVO **pred uzavretím zmluvy**, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, pred ukončením súťaže návrhov, pred zadáním zákazky na základe rámcovej dohody alebo pred ukončením postupu inovatívneho partnerstva a po ukončení všetkých revízných postupov, **ako aj iné povinnosti s tým súvisiace** sú uvedené v [časti 2.4.2.2](#) tohto usmernenia. Platí to ako pre odsek A), tak aj pre odsek B) tejto časti 2.2.5.

**Dôležité upozornenie:** RO/SO upozorňuje na **povinnosť prijímateľa** predkladať dokumentáciu na „prvú ex-ante kontrolu“ vid' [časť 2.4.2.1.1](#), na „druhú ex-ante kontrolu“ vid' [časť 2.4.2.2](#) ako aj na „následnú ex-post kontrolu“ vid' [časť 2.4.2.3.2](#) pre všetky nadlimitné zákazky, či sú zadávané **s využitím EKS**, alebo **bez využitia EKS**.

**Upozornenie pre prijímateľa:** RO/SO vykonáva **analýzu rizík nadlimitných zákaziek** pri ex-post administratívnej finančnej kontrole. Výsledkom rizikovej analýzy je konštatovanie, že zákazka buď  
 - nepredstavuje riziko, alebo, naopak,  
 - konštatovanie, že zákazka predstavuje riziko a RO/SO môže alebo je povinný zaslať predmetné VO na kontrolu na ÚVO.

V nasledujúcej tabuľke sú uvedené limity, od ktorých RO/SO ukladá povinnosť prijímateľovi predkladať dokumentáciu na administratívnu finančnú kontrolu VO a druhy kontrol podľa času vykonávania, rozsahu a predmetu. Možnosť schválenia predložených výdavkov, deklarovaných v prvej ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO, sú uvádzané v poslednom stĺpci tabuľky. Tabuľka platí ako pre odsek A), tak aj pre odsek B) tejto časti 2.2.4.



Pozn. pre túto tabuľku: symbol „od“ znamená „vrátane uvedenej hodnoty“ a hodnoty sú uvedené bez DPH.

## 2.3 Postup pri zákazkách nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní

Prijímateľ na zadanie zákazky uvedenej v § 1 ods. 2 – 12 ZVO použije postup, ktorý je RO/SO odsúhlasený v pláne VO podľa [časti 2.1.1](#) tohto usmernenia.

**Prijímateľ je povinný:** Aj v prípadoch, kedy zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, prác alebo služieb nespadá pod ZVO, postupuje prijímateľ pri ich obstarávaní v súlade so Zmluvou o fungovaní EÚ a to najmä v súlade s jej princípmi ktorými sú - voľný pohyb tovaru, právo usadenia, voľný pohyb služieb, zákaz diskriminácie, rovnaké zaobchádzanie, transparentnosť, proporcionálnosť a vzájomné uznávanie dokladov. Rovnako dodržiava aj princíp zákonnosti. Kontrola takýchto zákaziek je v rámci tejto časti delená na:

- a) kontrolu postupov pri obstaraní zákazky, ktoré podliehajú výnimke v zmysle § 1 ods. 2, ods. 3 a ods. 12 ZVO (ďalej len „zákazky z výnimky“);
- b) kontrola postupov pri obstaraní zákazky vnútorným obstarávaním (tzv. „in-house“ zákazky) a zákazky tzv. „horizontálnej spolupráce“.

Definovanie prípadov kedy ide o zadávanie „in-house“ zákaziek je upravené v § 1 ods. 4 až 9 ZVO. Definovanie prípadu kedy ide o zadávanie zákaziek tzv. „horizontálnej spolupráce“ je upravené v § 1 ods. 10 ZVO. Podiel činnosti, ktorú vykonáva kontrolovaná právnická osoba pre kontrolujúceho verejného obstarávateľa (resp. naopak, viď. § 1 ods. 7 ZVO) je spresnený v § 1 ods. 11 ZVO. Povinnosti a postupy pri realizácii a kontrole takýchto zákaziek upravuje CKO v metodickom pokyne (v čase nadobudnutia účinnosti tohto Usmernenia je to MP CKO č. 12) k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO .

Pravidlá a povinnosti uvádzané v tejto časti ako aj v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO sa vzťahujú na všetky zákazky nespádajúce pod ZVO, ktoré budú spolufinancované z fondov EFRR, ESF, KF, ENRF a programy EÚS, bez ohľadu na skutočnosť, či ich zrealizoval prijímateľ ešte pred schválením ŽoNFP, alebo až po schválení tejto ŽoNFP.

**Dôležité upozornenie:** Pokiaľ prijímateľ predloží RO/SO zákazku, ktorá je zadaná v rozpore s § 1 ods. 4 až 11 ZVO, resp. zákazku pri ktorej obstarávaní nepostupoval podľa pravidiel uvedených v tejto časti a pravidiel uvedených v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO, RO/SO je povinný vylúčiť výdavky vyplývajúce z takéhoto obstarávania v plnom rozsahu.

**Dôležité upozornenie:** Prijímateľ nesmie zadať zákazku v zmysle predchádzajúcich odsekov s cieľom vyhnúť sa použitiu pravidiel a postupov zadávania zákaziek podľa ZVO. V prípade, že RO/SO identifikuje takéto neoprávnené použitie zadávania zákaziek, výdavky vyplývajúce z takéhoto obstarávania vylúči z financovania v plnom rozsahu.

### 2.3.1 Pravidlá uplatňujúce sa pri zadávaní a kontrole zákaziek z výnimky

**Povinnosť prijímateľa:** ZVO v § 1 ods. 2, ods. 3 a ods. 12 uvádza prípady, na ktoré sa nevzťahuje povinný postup podľa ZVO. S ohľadom na dodržanie princípov uvedených v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO prijímateľ zabezpečí aj pri takýchto zákazkách transparentnosť a preukázateľnosť všetkých úkonov, ako aj hospodárnosť výdavkov. Každé použitie výnimky prijímateľ riadne zdôvodní, podloží relevantnou dokumentáciou a doloží relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť.



Pri zákazkách, na ktoré sa nevzťahuje ZVO, **ale je možné urobiť výber z viacerých dodávateľov** je potrebné, aby **prijímateľ vykonal prieskum trhu** z dôvodu **preukázania hospodárnosti pri obstarávaní zákaziek**. Prijímateľ osloví minimálne 3 záujemcov, pričom stanoví lehotu na predkladanie ponúk primerane, avšak minimálne 5 pracovných dní. Výzva na predloženie ponuky (**príloha č. 7 Výzva na predloženie ponuky**) obsahuje najmä:

- a) identifikačné údaje prijímateľa;
- b) opis predmetu zákazky;
- c) kritérium na vyhodnotenie ponúk (najnižšia cena, najlepší pomer ceny a kvality, alebo náklady použitím prístupu nákladovej efektívnosti);
- d) podmienky účasti (pre takýto typ zákazky postačuje kópia dokladu o oprávnení dodať, poskytovať alebo uskutočňovať predmet zákazky);
- e) lehotu na predkladanie ponúk s uvedením adresy, na ktorú je ponuku potrebné predložiť. Lehota na predkladanie ponúk nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní od dňa zverejnenia výzvy;
- f) spôsob označenia obalu s ponukou (adresa prijímateľa, adresa uchádzača, označenie „Neotvárat“ a „názov zákazky“);
- g) dátum vyhotovenia výzvy na predkladanie ponúk;
- h) podpis osoby zodpovednej za vykonanie prieskumu trhu.

Prijímateľ postupuje pri vyhodnotení prieskumu trhu v súlade s vyššie uvedenými princípmi a skúma splnenie podmienok účasti a vyhodnocuje ponuky v súlade s kritériami stanovenými vo výzve na predkladanie ponúk. Prijímateľ vyhotoví zápis z prieskumu trhu (**príloha č. 10a Zápisnica z vyhodnotenia ponúk**).

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ bezodkladne písomne informuje o výsledku vyhodnotenia ponúk všetkých uchádzačov (potenciálnych dodávateľov).

**Povinnosť RO/SO:** RO/SO vykonáva administratívnu finančnú kontrolu týchto zákaziek pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (dodávateľom) a po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predloží RO/SO na administratívnu finančnú kontrolu zákazky, po vykonaní prieskumu trhu, ktorých ponuka úspešného uchádzača sa rovná alebo je vyššia ako 5 000 EUR bez DPH. Zákazky s touto hodnotou sa predkladajú na administratívnu finančnú kontrolu VO pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (druhá ex-ante kontrola) a po podpise zmluvy (následná ex-post kontrola). Ak ponuka úspešného uchádzača je nižšia ako 5 000 EUR bez DPH, prijímateľ takúto zákazku predkladá na administratívnu finančnú kontrolu VO až po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom (štandardná ex-post kontrola).

Rozsah predkladanej dokumentácie na administratívnu finančnú kontrolu VO pred podpisom zmluvy:

- a) riadne zdôvodnenie použitej výnimky podložené relevantnou dokumentáciou;
- b) výzva na predkladanie ponúk, vrátane potvrdenia o doručení dodávateľom;
- c) ponuky jednotlivých uchádzačov, vrátane dokladov preukazujúcich predloženie ponúk (dátum a čas);
- d) zápisnica z vyhodnotenia ponúk;
- e) návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;
- f) oznámenie o výsledku a potvrdenie o jeho doručení všetkým uchádzačom.

Rozsah predkladanej dokumentácie na administratívnu finančnú kontrolu VO po podpise zmluvy:

- a) Zmluva uzavretá medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- b) potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa (uvedené zdokladuje napr. predložením „print screenu“);
- c) ďalšie relevantné doklady.

Pri zákazkách, v ktorých ponuka úspešného uchádzača **sa rovná alebo je vyššia ako 5 000 EUR** bez DPH, predkladá prijímateľ na **druhú ex-ante** kontrolu dokumentáciu, ktorá dokladuje vykonanie prieskumu trhu a ďalšiu súvisiacu dokumentáciu podľa požiadaviek RO/SO, ešte **pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom**. V tomto prípade je prijímateľ povinný predložiť príslušnú dokumentáciu **po podpise zmluvy RO/SO** na výkon **následnej ex-post kontroly**. Pri zákazkách, v ktorých ponuka úspešného uchádzača je **nižšia ako 5 000 EUR** bez DPH, predkladá prijímateľ túto dokumentáciu až **po podpise zmluvy**, vrátane výslednej zmluvy s dodávateľom, na **štandardnú ex-post** kontrolu RO/SO najneskôr do 20 pracovných dní odo dňa podpisu tejto zmluvy oboma zmluvnými stranami. V prípade zmluvných vzťahov, ktoré už existovali pred momentom účinnosti Zmluvy o NFP (resp. Rozhodnutia o schválení ŽoNFP), predkladá prijímateľ dokumentáciu na kontrolu VO najneskôr pred predložením prvej ŽoP obsahujúcej výdavky vychádzajúce z tejto zmluvy.

RO/SO postupuje pri výkone administratívnej finančnej kontroly analogicky vo vzťahu k druhej ex-ante kontrole a k štandardnej/následnej ex-post kontrole, v závislosti od hodnoty zákazky.

Príklady:

1.) Výnimka zo ZVO podľa § 1 ods. 2 písm. c) ZVO: „Tento zákon sa nevzťahuje **nadobúdanie existujúcich stavieb alebo nájom existujúcich stavieb a iných nehnuteľností alebo nadobúdanie práv k nim akýmkoľvek spôsobom financovania**“

a) Zmluvy, ktorých predmetom je nadobúdanie alebo nájom existujúcich stavieb, alebo existujúcich nehnuteľností, alebo nadobúdanie práv k nim, sú z pôsobnosti ZVO vyňaté. Avšak na ďalšie zadávanie zákaziek, súvisiace s prenájmi priestorov pri zabezpečovaní konferencií, seminárov alebo workshopov (napr. na občerstvenie a na technické vybavenie miestnosti), kedy ide o zadávanie zákazky na poskytnutie služby a zadávanie zákazky na dodanie tovaru (podľa § 3 ods. 2 a 4 ZVO), sa ustanovenie § 1 ods. 2 písm. c) nevzťahuje. Verejný obstarávateľ je povinný takéto zákazky zadávať podľa ZVO, keďže napr. v prípade ozvučenia miestnosti, či poskytnutia občerstvenia pôjde o poskytnutie služby a nie o prenájom miestnosti..

b) Ak prijímateľ, resp. jeho zriaďovateľ už v čase podpisu zmluvy o poskytnutí NFP má prenajaté priestory, na zabezpečenie vlastných priestorov nie je povinný uskutočniť prieskum trhu.

2.) Pravidlá uvedené v tejto časti sa nevzťahujú na **uzatváranie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu** v zmysle § 1 ods. 2 písm. e) ZVO.

Pravidlá, ktoré zabezpečia súlad so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti, vrátane zásady riadneho finančného hospodárenia podľa čl. 30 nariadenia 966/2012, uvádza poskytovateľ v konkrétnom Vyzvaní (pre NP, dopytové projekty,...) a v Prílohách tohto Vyzvania, v ktorých sú definované podmienky oprávnenosti výdavkov:

a) Na uzavretie pracovnej zmluvy, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu prijímateľ nie je povinný použiť postupy uvedené v tomto usmernení. Bez ohľadu na uvedené sa na každý takýto výdavok vzťahujú podmienky oprávnenosti uvedené v článku 14, VZP Zmluvy o NFP.

b) Príkazná alebo mandátna zmluva sa v podmienkach OP LZ považuje za poskytnutie služby.

### **2.3.2 Pravidlá uplatňujúce sa pri zadávaní zákaziek zadávaných vnútorným obstarávaním**

Podľa MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO vnútorné obstarávanie (ďalej v texte aj „in-house contract“) predstavuje: „zákazku zadávanú medzi dvoma verejnými obstarávateľmi (alebo dvoma obstarávateľmi), pri ktorej verejný obstarávateľ využíva pri výkone zverených úloh vo verejnom záujme vlastné

administratívne, technické a iné zdroje. Právo EÚ nenúti verejného obstarávateľa, aby sa obracal na vonkajšie subjekty, ktoré nie sú súčasťou jeho vlastnej štruktúry.

Pokiaľ by malo dôjsť medzi verejnými obstarávateľmi k realizácii zákazky s peňažným plnením (za odplatu) je pre posúdenie možnosti neaplikovania ZVO potrebné kumulatívne splniť nasledovné **podmienky**:

- 1) právnická osoba, ktorej je zadaná zákazka (ďalej len „**subjekt**“) je v 100% vlastníctve prijímateľa zadávajúceho zákazku (t.j. je vylúčený súkromný kapitál tretej strany);
- 2) prijímateľ vykonáva nad subjektom kontrolu podobnú kontrole, ktorú vykonáva nad vlastnými organizačnými zložkami;<sup>14</sup>
- 3) tento subjekt súčasne vykonáva základnú časť svojich činností pre prijímateľa vykonávajúceho nad ním kontrolu podľa čísla 2) tohto odseku;
- 4) subjekt je povinný postupovať podľa ZVO pokiaľ ide o jeho vlastné obstarávanie.“

Definovanie prípadov kedy ide o zadávanie „in-house“ zákaziek je upravené v § 1 ods. 4 až 9 ZVO. Vnútorne obstarávanie môžeme rozdeliť nasledovne (pre lepšie rozoznanie podstaty ich priebehu uvádzame názvy neformálne):

- **“Štandardný, vertikálny” in-house.** Definovanie prípadu, kedy ide o zadávanie “štandardnej, vertikálnej” in-house zákazky v rámci vnútorného obstarávania, je upravené v § 1 ods. 4 až 6 ZVO.
- **“Reverzný, vertikálny” in-house.** Definovanie prípadu, kedy ide o zadávanie “reverznej” in-house zákazky v rámci vnútorného obstarávania, je upravené v § 1 ods. 7 ZVO.
- **“Zdieľaný, vertikálny” in-house.** Definovanie prípadu, kedy ide o zadávanie “zdieľanej, vertikálnej” in-house zákazky v rámci vnútorného obstarávania, je upravené v § 1 ods. 8 a 9 ZVO.

### 2.3.2.1 “Štandardný, vertikálny” in-house

Splnenie vyššie uvedených podmienok 1) až 4) je potrebné posudzovať na základe ďalej uvedených pravidiel a princípov:

#### 1) 100 % vlastníctvo subjektu

- a) posudzovanie prípadnej existencie súkromného kapitálu v subjekte sa musí určiť **v čase zadania zákazky**. Za čas zadania zákazky sa považuje dátum uzatvorenia zmluvy verejného obstarávateľa (prijímateľa) s týmto subjektom k vnútornému obstarávaniu.
- b) pokiaľ by po zadaní zákazky subjektu na základe vnútorného obstarávania došlo k vstúpeniu súkromného kapitálu do subjektu, uvedené by predstavovalo zmenu v základných podmienkach zadania zákazky a prijímateľ musí následne vyhlásiť novú súťaž už v súlade so zákonom o VO. Prijímateľ je v tomto prípade povinný o vzniknutej skutočnosti bezodkladne<sup>15</sup> informovať RO/SO, pričom od termínu vstupu súkromného kapitálu do subjektu nie je oprávnený využívať subjekt na realizáciu príslušnej skupiny výdavkov. Pri administratívnej kontrole nového VO RO/SO postupuje v súlade s čl. 3 VZP k Zmluve o NFP.

Zároveň je prijímateľ povinný vysporiadať voči subjektu záväzky vzniknuté do termínu vstupu súkromného kapitálu vyplývajúce z plnení na základe vnútorného obstarávania a predložiť RO/SO ŽoP s týmito záväzkami.

**Povinnosť poskytovateľa (RO/SO):** Monitorovanie skutočností pri 100 %-nom vlastníctve subjektu podľa časti 4.1.1 bod 1 písm. c) metodického pokynu CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO RO/SO zabezpečí v rámci realizácie projektu nasledovne:

<sup>14</sup> Okrem prípadu, ktorý je uvedený v § 1 ods. 7 ZVO. V tomto prípade je to naopak – subjekt zadáva zákazku svojmu kontrolujúcemu verejnému obstarávateľovi.

<sup>15</sup> T.j. najneskôr do siedmych dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty (pozri Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP).

- a) prijímateľ je povinný bezodkladne informovať RO/SO o prípadnom vstupe súkromného kapitálu do subjektu, pričom od momentu vstupu súkromného kapitálu do subjektu sa všetky výdavky vyplývajúce z danej zákazky budú pokladať za neoprávnené;
- b) v rámci každej monitorovacej správy (priebežná, záverečná) v rámci realizácie projektu a ŽoP predloží prijímateľ čestné vyhlásenie o tom, že nenastala skutočnosť podľa bodu a);
- c) RO/SO je oprávnený vyžadovať v rámci administratívnej finančnej kontroly VO od prijímateľa preukázanie splnenia tejto skutočnosti počas celého obdobia plnenia predmetu zmluvy, ktorá je výsledkom zadania zákazky vo vzťahu k realizácii projektu.

V prípade, ak RO/SO počas realizácie projektu zistí, že nie je splnené 100% vlastníctvo subjektu a prijímateľ nevyhlásil novú súťaž v súlade so zákonom o VO, budú takto vzniknuté výdavky považované za neoprávnené.

## 2) Vykonávanie kontroly nad subjektom

- a) subjekt musí podliehať takej kontrole, ktorá verejnému obstarávateľovi umožňuje vplývať na rozhodnutia tohto subjektu. Pritom musí ísť o možnosť vykonávať rozhodujúci vplyv na jeho strategické ciele, ako aj na jeho významné rozhodnutia,
- b) verejný obstarávateľ si musí ponechať dostatočný stupeň kontroly, aby mal možnosť obmedziť slobodu konania príslušného subjektu (napr.: skutočnosť, že sa rozhodovacie orgány subjektu skladajú iba zo zástupcov verejných obstarávateľov/verejného obstarávateľa zúčastňujúcich sa na spolupráci, sa považuje za výrazný znak existencie vnútornej kontroly),
- c) nie je nevyhnutné, aby sa kontrola vykonávala individuálne, t.j. kontrolu nad vnútorným subjektom môže vykonávať viac verejných obstarávateľov (napr. spoločný podnik obcí a miest)<sup>16</sup>,
- d) v prípade a.s. alebo s.r.o. verejný obstarávateľ by mal disponovať širšími právomocami než akcionár/akcionári alebo konateľ subjektu (kontrola, ktorá sa obmedzuje iba na manévrovací priestor, ktorý právo obchodných spoločností priznáva väčšine akcionárov, by nemusela byť dostatočná na to, aby predstavovala dostatočnú kontrolu),
- e) v prípade, že subjekt je alebo sa stane trhovo orientovaným a má dostatočný stupeň nezávislosti, nie je kontrola nad subjektom dostatočná a RO/SO bude toto konanie posudzovať ako nesplnenie podmienky vykonávania kontroly nad subjektom. Pokiaľ táto situácia nastane počas plnenia zmluvy medzi prijímateľom a subjektom, prijímateľ je povinný o vzniknutej skutočnosti bezodkladne<sup>17</sup> informovať RO/SO, pričom od termínu, kedy sa subjekt stane trhovo orientovaným, prijímateľ nie je oprávnený využívať subjekt na realizáciu príslušnej skupiny výdavkov. Prijímateľ musí následne vyhlásiť novú súťaž už v súlade so zákonom o VO. Pri administratívnej kontrole nového VO RO/SO postupuje v súlade s čl. 3 VZP k Zmluve o NFP.

Zároveň je prijímateľ povinný vysporiadať voči subjektu záväzky vzniknuté do termínu vzniku trhovej orientácie subjektu vyplývajúce z plnení na základe vnútorného obstarávania a predložiť RO/SO ŽoP s týmito záväzkami.

## 3) Výkon základnej časti činností subjektu pre kontrolujúceho verejného obstarávateľa, alebo obstarávateľa

Toto kritérium má za cieľ zaistiť, aby právne predpisy o VO zostali platné aj v prípade, že subjekt kontrolovaný jedným alebo niekoľkými verejnými obstarávateľmi pôsobí na trhu, a preto môže pravdepodobne súťažiť s inými podnikmi.

- a) pojem „základná časť činností“ je naplnený vtedy, ak sú činnosti vnútorného subjektu určené hlavne verejnému obstarávateľovi. Akékoľvek iné činnosti (napr. komerčného charakteru) by mali mať iba okrajový význam.

<sup>16</sup> V prípade „zdieľaného, vertikálneho“ in-house, vid. [časť 2.3.2.3](#) tohto Usmernenia

<sup>17</sup> T.j. najneskôr do siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty (pozri Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o NFP).

Táto podmienka stanovuje, že subjekt, ktorému je zákazka priamo zadaná, musí svoju činnosť vykonávať v podstatnej miere pre verejného obstarávateľa, ktorý ho vlastní (a kontroluje), pričom hodnota základnej časti činností by mala predstavovať minimálne 80 % z celkovej činnosti subjektu

Požiadavka, aby dotyčný subjekt svoju činnosť vyvíjal v podstatnej miere pre verejného obstarávateľa, ktorý ho vlastní a ovláda, má zaručiť, že ZVO (resp. Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ) sa bude naďalej vždy aplikovať v prípadoch, ak takýto subjekt bude činný nielen pre verejného obstarávateľa, ktorý vlastní jeho majetkové podiely, ale bude súčasne vstupovať na trh, a z toho dôvodu bude môcť vstupovať do súťaže aj s ostatnými podnikmi.

ESD vo veci C-340/04 konštatoval, že táto podmienka je splnená len vtedy, ak aktivity spoločnosti (subjektu) budú vykonávané hlavne pre ten kontrolujúci verejný orgán (verejného obstarávateľa), ktorý vlastní jeho majetkové podiely, a akákoľvek ďalšia činnosť bude mať len okrajový význam. Na tento účel je nevyhnutné zohľadňovať všetky činnosti, ktoré daná spoločnosť vykonáva na základe zákazky zadanej príslušným verejným obstarávateľom bez ohľadu na to, kto ho za túto činnosť platí, či už je to samotný verejný obstarávateľ alebo iný užívateľ poskytnutého plnenia. Z uvedeného teda vyplýva, že verejný obstarávateľ pri zadávaní zákazky spoločnosti:

- v ktorej má 100 % majetkovú účasť,
- vykonáva nad ňou takú kontrolu ako nad vlastnými organizačnými útvarmi
- a ktorá rozhodujúcu časť (v podstatnej miere) svojej činnosti vykonáva pre verejného obstarávateľa, nemusí postupovať podľa ZVO.

- b) Pre takéto posúdenie sú relevantné všetky také činnosti, ktoré vnútorný subjekt uskutočňuje v rámci zákazky zadanej verejným obstarávateľom, alebo zadanej inými právnickými osobami, ktoré sú kontrolované týmto verejným obstarávateľom. Tento aspekt je relevantný bez ohľadu na totožnosť príjemcu (či ide o samotného verejného obstarávateľa alebo používateľa služieb), subjekt, ktorý platí dodávateľovi (či ide o kontrolujúceho verejného obstarávateľa alebo užívateľov služieb tretej strany) alebo územie, na ktorom sa poskytujú tieto služby.
- c) Pre posúdenie splnenia podmienky uvedenej v písm. b) tohto odseku sa vezme do úvahy priemerný celkový obrát alebo vhodný alternatívny ukazovateľ založený na činnosti, napríklad náklady vzniknuté príslušnej právnickej osobe alebo verejnému obstarávateľovi, ak ide o služby, tovary a stavebné práce za posledné tri roky predchádzajúce zadaniu civilnej zákazky alebo koncesie, pričom aspoň 80% priemerného obrátu musí byť v prospech prijímateľa. Tieto údaje sa posudzujú z vedeného účtovníctva (ako priemer výnosov dosiahnutých u posudzovaného subjektu voči prijímateľovi za obdobie posledných troch rokov).

Ak tieto ukazovatele v závislosti od vzniku, začatia prevádzkovania činnosti alebo reorganizácie činnosti nie sú dostupné, možno ich preukázať najmä prostredníctvom podnikateľského plánu. Tieto prípady bude RO/SO posudzovať individuálne.

#### 4) Povinnosť subjektu postupovať podľa ZVO pokiaľ ide o jeho verejné obstarávanie

- a) nakoľko subjekt zostáva verejným obstarávateľom podľa § 7 zákona o VO, je povinný pri obstarávaní tovarov, prác a služieb potrebných na výkon svojich činností postupovať v zmysle tohto zákona.

##### Príklad 1:

- 1) Ak subjekt vykonáva pre verejného obstarávateľa služby spojené s čistením komunikácií, výnimka z aplikácie ZVO sa vzťahuje len na zadanie tejto služby, nie na dodanie samotnej technológie na čistenie, ktorú musí dodávateľ zabezpečiť v súlade s pravidlami ZVO.
- 2) V prípade, že subjekt má vo svojej náplni výkon stavebných činností, pri obstaraní potrebných stavebných materiálov alebo technologických zariadení je povinný postupovať v zmysle ZVO.

- b) verejný obstarávateľ, ktorý kontroluje subjekt môže tomuto subjektu zadávať len zákazky, na vykonávanie ktorých je tento subjekt oprávnený (napr. v rámci zriaďovacej listiny, v rámci výpisu činností uvedených v obchodnom registri a pod.).

**Dôležité upozornenie:** V súvislosti s plnením všetkých podmienok vnútorného obstarávania RO/SO upozorňuje prijímateľa, aby pri zadávaní zákazky subjektu bral do úvahy všetky skutočnosti, ktoré neskôr môžu mať negatívny dopad na spôsob realizácie aktivít projektu, plnenie merateľných ukazovateľov projektu, čerpanie NFP a vznik neoprávnených výdavkov (napr. v dôsledku vstupu súkromného kapitálu do subjektu počas realizácie aktivít projektu, vzniku trhovej orientácie subjektu počas realizácie aktivít projektu, atď.). Napr. ak táto situácia nastane v termíne pred ukončením realizácie aktivít projektu, zákonné lehoty na vykonanie nového VO (vrátane lehoty na jeho administratívnu finančnú kontrolu zo strany RO/SO) môžu zapríčiniť, že výdavky z nového VO budú realizované po termíne ukončenia realizácie aktivít projektu, na základe čoho budú zo strany RO/SO považované za neoprávnené. Taktiež RO/SO upozorňuje prijímateľa na možné nesplnenie merateľných ukazovateľov výsledku projektu, na základe čoho RO/SO uplatní voči prijímateľovi krátenie výdavkov podľa sankčného mechanizmu.

### 2.3.2.2 “Reverzný, vertikálny” in-house

ZVO sa nevzťahuje na civilnú zákazku alebo koncesiu, ak kontrolovaná právnická osoba, ktorá je verejným obstarávateľom, zadá túto zákazku alebo koncesiu svojmu kontrolujúcemu verejnému obstarávateľovi alebo inej právnickej osobe kontrolovanej tým istým verejným obstarávateľom, ak v právnickej osobe, ktorej sa zadáva táto zákazka alebo koncesia, nie je žiadna priama účasť súkromného kapitálu, okrem nekontrolných a neblokujúcich foriem súkromnej kapitálovej účasti vyžadovaných na základe právnych predpisov v súlade so Zmluvou o EÚ a Zmluvou o fungovaní EÚ, ktorými sa nevykonáva rozhodujúci vplyv na kontrolovanú právnickú osobu.

### 2.3.2.3 “Zdieľaný, vertikálny” in-house

ZVO sa nevzťahuje na civilnú zákazku alebo koncesiu, ktorú verejný obstarávateľ zadáva subjektu, nad ktorým nevykonáva kontrolu podľa časti 2.3.2.1, ak sú splnené tieto podmienky:

- a) verejný obstarávateľ vykonáva spoločne s inými verejnými obstarávateľmi kontrolu nad týmto subjektom, ktorá je obdobná kontrole, akú vykonávajú nad vlastnými organizačnými zložkami,
- b) viac ako 80% činností daného subjektu sa vykonáva pri plnení úloh, ktorými ho poverili kontrolujúci verejní obstarávatelia alebo iné právnické osoby kontrolované tými istými verejnými obstarávateľmi a
- c) v kontrolovanom subjekte nie je žiadna priama účasť súkromného kapitálu.

O spoločnú kontrolu podľa hore uvedeného písm. a) ide, ak sú splnené tieto podmienky:

- orgány kontrolovaného subjektu s rozhodovacími právomocami pozostávajú zo zástupcov všetkých zúčastnených verejných obstarávateľov; jednotliví zástupcovia môžu zastupovať niekoľkých alebo všetkých zúčastnených verejných obstarávateľov,
- zúčastnení verejní obstarávatelia môžu spoločne vykonávať rozhodujúci vplyv na strategické ciele a významné rozhodnutia kontrolovaného subjektu a
- kontrolovaný subjekt nesleduje žiadne záujmy, ktoré sú v rozpore so záujmami kontrolujúcich verejných obstarávateľov.

## 2.3.3 Pravidlá uplatňujúce sa pri zadávaní zákaziek na základe horizontálnej spolupráce

1. Definovanie prípadu kedy ide o zadávanie zákaziek tzv. „horizontálnej spolupráce“ je upravené v § 1 ods. 10 ZVO.
2. Súdny dvor svojím rozsudkom vo veci C-480/06 z 9. júna 2009 v Hamburgu akceptoval takisto spoluprácu medzi verejnými orgánmi mimo koncepcie využívania spoločnej kontroly vnútorných subjektov. Súdny dvor

zdôraznil, že právo EÚ nevyžaduje, aby verejní obstarávatelia na spoločné vykonávanie svojich úloh verejných služieb používali určitú právnu formu. Na účely tohto dokumentu sa tento druh spolupráce klasifikuje ako „neinštitucionalizovaná“ alebo „horizontálna“ spolupráca zahŕňajúca rôznych verejných obstarávateľov.

3. V rámci tohto typu spolupráce medzi verejnými obstarávateľmi je pre neaplikovanie postupov a pravidiel ZVO pri uzavretí vzájomnej zmluvy potrebné kumulatívne splniť 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.
4. Spolupráca medzi subjektmi sa zameriava na spoločný výkon verejnej úlohy, ktorú majú vykonať všetci spolupracujúci partneri. Spolupráca nesmie zahŕňať žiadne komerčné aspekty.
5. Vzájomná spolupráca sa riadi aspektmi týkajúcimi sa dosahovania cieľov vo verejnom záujme. Dohoda by nemala zahŕňať činnosti, ktoré by sa dali ponúkať na otvorenom trhu.
6. Spolupráca môže zahŕňať vzájomné práva a povinnosti presahujúce rámec plnenia úloh za odplatu, nemôže však zahŕňať iné finančné prevody medzi verejnými spolupracujúcimi partnermi než tie, ktoré zodpovedajú úhrade skutočných nákladov za prácu/služby/tovary.
7. Pravidlá uvedené v tejto časti 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.

Podrobnejšie pravidlá upravuje metodický pokyn CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní.

### **2.3.4 Pravidlá pre predkladanie dokumentácie a postup poskytovateľa (RO/SO) pri výkone administratívnej finančnej kontroly „in-house“ zákaziek a horizontálnych zákaziek**

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predloží na administratívnu finančnú kontrolu VO zákazky po vykonaní prieskumu trhu, v ktorých ponuka úspešného uchádzača **sa rovná, alebo je vyššia ako 5 000 EUR bez DPH**. Zákazky s touto hodnotou sa predkladajú na administratívnu finančnú kontrolu **pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom** (*druhá ex-ante kontrola*) a **po podpise zmluvy** (*následná ex-post kontrola*). Ak ponuka úspešného uchádzača **je nižšia ako 5 000 EUR bez DPH**, prijímateľ takúto zákazku predkladá na administratívnu finančnú kontrolu VO až **po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom** (*štandardná ex-post kontrola*). Prijímateľ predloží dokumentáciu na administratívnu finančnú kontrolu VO najneskôr do 20 pracovných dní odo dňa podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami.

Súčasťou dokumentácie sú najmä nasledovné dokumenty:

1. zdôvodnenie zadávania zákazky formou in-house zákazky alebo horizontálnej zákazky, podpísané štatutárnym zástupcom verejného obstarávateľa – prijímateľa,
2. doklady preukazujúce 100 % vlastníctvo subjektu podľa MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO – napr. 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,

3. doklady preukazujúce vykonávanie kontroly nad subjektom podľa MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO – 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
4. doklady preukazujúce splnenie podmienky vykonávania viac ako 80% základnej činnosti pre prijímateľa podľa § 1 ods. 11 ZVO a takisto podľa MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO, kedy sa berie do úvahy priemerný celkový obrat alebo iný vhodný alternatívny ukazovateľ (napr. výročné správy, auditné správy, účtovná závierka, analytická evidencia v účtovníctve a pod. za posledné tri ukončené účtovné obdobia) založený na činnosti, najmä náklady vzniknuté príslušnej právnickej osobe alebo verejnému obstarávateľovi, ak ide o tovary, stavebné práce a služby za posledné tri roky predchádzajúce zadaniu zákazky alebo koncesie. Ak ukazovatele podľa predchádzajúcej vety v závislosti od vzniku, začatia prevádzkovania činnosti alebo reorganizácie činnosti nie sú dostupné, možno ich preukázať najmä prostredníctvom podnikateľského plánu.<sup>18</sup>,
5. čestné vyhlásenie prijímateľa o splnení všetkých podmienok uvedených v MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO (**príloha č. 17 Čestné vyhlásenie o splnení podmienok pre in-house zákazky**) nie staršie ako 10 pracovných dní k dátumu predloženia dokumentácie k vnútornému obstarávaniu.

Poznámka: Tento doklad bude RO/SO opätovne požadovať aj pri administratívnej finančnej kontrole po podpise zmluvy medzi prijímateľom a subjektom, pričom v danom prípade čestné vyhlásenie musí byť vystavené ku dňu podpisu tejto zmluvy.

6. návrh zmluvy (v prípade ex-ante kontroly) alebo výsledná zmluva so subjektom, resp. verejným obstarávateľom v prípade horizontálnej spolupráce, vrátane všetkých jej príloh a dodatkov, pričom návrh zmluvy musí obsahovať aj ustanovenia čl. 2 ods. 14 VZP k Zmluve o NFP.
7. doklady preukazujúce splnenie podmienky uvedenej v MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO, (najmä preukázanie reálnej spolupráce a spoločného cieľa (napr. na základe schválenej žiadosti o NFP, 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 dokladov uvedených v MP CKO č. 12), preukázanie výšky nákladov v zmysle MP CKO č. 12
8. dokumentáciu súvisiacu s postupom pri zadávaní vlastných potrieb subjektu nevyhnutných pre realizáciu činností v zmysle metodického pokynu CKO č. 12, ktoré sú financované z prostriedkov OP LZ<sup>19</sup>. Subjekt je povinný pri obstarávaní tovarov, prác a služieb potrebných na výkon svojich činností postupovať podľa ZVO<sup>20</sup>. V § 1 ods. 2 ZVO sú uvedené výnimky zo zákona – napr. sa tento zákon nevzťahuje na uzavretie pracovnej zmluvy, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu
9. preukázanie určenia hodnoty zákazky z pohľadu hospodárnosti v nadväznosti na povinnosť hospodárnosti vyplývajúcej zo zákona o finančnej kontrole a zo zákona o rozpočtových pravidlách

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ z dôvodu preukázania hospodárnosti výdavkov súvisiacich so zadávaním in-house zákaziek a horizontálnych zákaziek zrealizuje indikatívny prieskum trhu, v rámci ktorého osloví, resp. identifikuje minimálne 3 záujemcov, pričom stanoví lehotu na predkladanie ponúk minimálne 5 pracovných dní.

Prieskum trhu nesmie byť starší ako 30 kalendárnych dní (1 mesiac) pred plánovaním zaslaním vnútorného, alebo horizontálneho obstarávania na administratívnu kontrolu na RO/SO.

Prieskum trhu môže byť realizovaný:

---

<sup>18</sup> Z predložených dokladov musia byť overiteľné vykonávanie kontroly nad subjektom a rozhodujúca časť činností pre prijímateľa.

<sup>19</sup> Napr. v zmysle príkladu 1. ods. 1) dokumentáciu k obstaraniu zákazky na dodávku technológie na čistenie (ak táto technológia je financovaná z NFP daného projektu).

<sup>20</sup> RO/SO vyžaduje všetku relevantnú dokumentáciu v zmysle tohto Usmernenia.



- na základe cenového prieskumu identifikovaných záujemcov - pre účely zdokladovania takto vykonaného prieskumu prijímateľ predloží celú komunikáciu so záujemcom,
- na základe cenového prieskumu z webových sídiel dodávateľov - pre účely zdokladovania takto vykonaného prieskumu trhu prijímateľ predloží „print screeny“ predmetných webových sídiel.

V prípade, ak vzhľadom na špecifickosť predmetu zákazky nebude možné resp. účelné vykonať prieskum trhu, RO/SO odporúča prijímateľovi, aby ďalší postup predbežne konzultoval s RO/SO, ktorý ad-hoc určí spôsob preukázania hospodárnosti.

Všetky doklady musia byť vo forme originálu alebo overenej kópie. RO/SO je oprávnený požadovať od prijímateľa aj inú dokumentáciu k vnútornému obstarávaniu v súlade s čl. 3 VZP k Zmluve o NFP.

RO/SO vykoná administratívnu kontrolu vnútorného obstarávania, pričom postupuje podľa [časti 2.4.2](#) tohto Usmernenia.

Výzva na predkladanie ponúk (**príloha č. 7 Výzva na predloženie ponuky**) obsahuje najmä:

- a) identifikačné údaje prijímateľa;
- b) opis predmetu zákazky;
- c) kritérium na vyhodnotenie ponúk (najnižšia cena, najlepší pomer ceny a kvality, alebo náklady použitím prístupu nákladovej efektívnosti);
- d) podmienky účasti (pre takýto typ zákazky postačuje kópia dokladu o oprávnení dodať, poskytovať alebo uskutočňovať predmet zákazky);
- e) lehotu na predkladanie ponúk s uvedením adresy, na ktorú je ponuku potrebné predložiť. Lehota na predkladanie ponúk nesmie byť kratšia ako 7 pracovných dní od dňa zverejnenia výzvy;
- f) spôsob označenia obalu s ponukou (adresa prijímateľa, adresa uchádzača, označenie „Neotvárať“ a „názov zákazky“);
- g) dátum vyhotovenia výzvy na predkladanie ponúk;
- h) podpis osoby zodpovednej za vykonanie prieskumu trhu.

Prijímateľ postupuje pri vyhodnotení prieskumu trhu v súlade s vyššie uvedenými princípmi a je povinný skúmať splnenie podmienok účasti a vyhodnocovať ponuky v súlade s kritériami stanovenými vo výzve na predkladanie ponúk. Prijímateľ vyhotoví zápis z indikatívneho prieskumu trhu (**príloha č. 10a Zápisnica z vyhodnotenia ponúk**).

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný informovať o výsledku vyhodnotenia ponúk všetkých uchádzačov.

RO/SO postupuje pri výkone administratívnej finančnej kontroly VO analogicky vo vzťahu k druhej ex-ante kontrole a k štandardnej/následnej ex-post kontrole, v závislosti od hodnoty zákazky.

Ak RO/SO administratívnou finančnou kontrolou vnútorného obstarávania, resp. administratívnou finančnou kontrolou zadávania zákaziek na základe horizontálnej spolupráce nezistí žiadne pochybenie, ktoré malo/mohlo mať vplyv na výsledok obstarávania, alebo zákazka zadávaná medzi dvoma verejnými obstarávateľmi nie je v rozpore s princípmi a podmienkami uvedenými v častiach 2.3.1, 2.3.2 a 2.3.3 tohto Usmernenia, RO/SO v správe z kontroly stanoví, že predmet vnútorného, resp. horizontálneho obstarávania pripúšťa na financovanie. RO/SO upozorňuje prijímateľa, že prijímateľ je oprávnený predkladať vzniknuté výdavky do ŽoP až po kladnom overení uzatvorenej účinnej zmluvy medzi prijímateľom a subjektom.

Ak RO/SO administratívnou finančnou kontrolou vnútorného obstarávania, resp. administratívnou finančnou kontrolou zadávania zákaziek na základe horizontálnej spolupráce zistí, že prijímateľ nespĺňa podmienky na jeho použitie, odporučí prijímateľovi, aby zadanie predmetnej zákazky realizoval v zmysle ZVO.

Pri aplikácii vnútorného obstarávania je RO/SO oprávnený z vlastného podnetu dodatkom k Zmluve o poskytnutí NFP upraviť niektoré povinnosti prijímateľa, ktoré by mohli byť takýmto spôsobom obstarania dotknuté (napr. týkajúce sa procesu VO, oprávnenosti výdavkov, posúdenia ich hospodárnosti, vlastníctva a použitia výstupov, monitorovania 100% vlastníctva subjektu a pod.). Výdavky sú v tomto prípade oprávnené na financovanie až po nadobudnutí účinnosti dodatku k Zmluve o NFP. Za týmto účelom RO odporúča prijímateľom, aby informovali RO/SO o využití vnútorného obstarávania s dostatočným predstihom pred doručením dokumentácie k vnútornému obstarávaniu.

V prípade, že RO/SO identifikuje pri kontrole takéhoto obstarávania nespĺnenie podmienok uvedených v MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO resp. iné porušenie právnych predpisov SR a EÚ s vplyvom na oprávnenosť výdavkov, vylúči výdavky vyplývajúce z takejto zákazky z financovania v plnom rozsahu.

Prijímateľ je ďalej povinný sa riadiť aj metodickým pokynom CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO v platnom a účinnom znení.

odkaz: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>

## 2.4 Finančná kontrola verejného obstarávania

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný predložiť dokumentáciu na administratívnu finančnú kontrolu VO na RO (Odbor implementácie projektov OIP<sup>21</sup>)<sup>22</sup> / SO ako **kópiu originálu kompletnej dokumentácie v písomnej podobe, ktorá je pevne zviazaná a podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa**, resp. splnomocneným zástupcom pričom časť dokumentácie predkladá aj cez ITMS2014+. Pre potreby kontroly VO prijímateľ predkladá na RO/SO **originál zmluvy** s úspešným uchádzačom, resp. jej úradne overenú kópiu (RO/SO akceptuje aj kópiu zmluvy overenú štatutárnym zástupcom prijímateľa). Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu VO najneskôr pred predložením prvej ŽoP obsahujúcej výdavky vychádzajúce zo zmluvy o NFP. Povinnosť predloženia dokumentácie na kontrolu VO pred predložením prvej ŽoP podľa predchádzajúcej vety sa nevzťahuje na zákazky s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO, ktoré môže prijímateľ predložiť na kontrolu aj súčasne so ŽoP, ktorá obsahuje deklarované výdavky súvisiace s predmetným VO (okrem zákaziek uvedených v Prílohe č. 1 ZVO s PHZ od 135.000,- EUR, ktoré nemôže prijímateľ predložiť spolu so ŽoP).

Prijímateľ predkladá dokumentáciu spolu so sprievodným listom – „Žiadosť o vykonanie administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania“ (**príloha č. 16 zasielanie dokumentácie**)

Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú prijímateľ **povinne** predkladá cez ITMS 2014+ je definovaný rozsahom dokumentácie zverejňovanej v profile podľa §64 ZVO v závislosti od hodnoty a typu zákazky (pozn. uvedená povinnosť platí pre všetkých prijímateľov). 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+. Ak prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu v elektronickej podobe alebo cez ITMS2014+, tak úplne kompletnú dokumentáciu k VO, ktorú prijímateľ predloží cez ITMS2014+ alebo v elektronickej podobe, nie je potrebné predkladať aj v písomnej podobe. Aj kompletná dokumentácia predložená elektronicke (teda aj cez ITMS 2014+) sa pre potreby kontroly VO považuje za kópiu originálnej dokumentácie. Lehoty uvedené v tejto časti začínajú plynúť od doručenia sprievodného listu s písomnou dokumentáciou (resp. elektronicke dokumentáciou). Zároveň prijímateľ prehlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie RO/SO rozhodne o pripustení, alebo nepripustení výdavkov súvisiacich s predmetným VO do financovania predmetného VO, o finančnej oprave, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení RO/SO v rámci kontroly

<sup>21</sup> Kontaktná adresa na predkladanie/zasielanie dokumentácie k VO: Sekretariát, Odbor implementácie projektov, Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, Špitálska 6, 816 43 Bratislava

<sup>22</sup> V rámci doplnenia dokumentácie sa prepracovaná a doplnená dokumentácia zasiela na nasledovnú adresu: Sekretariát, Odbor kontroly projektov, Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, Špitálska 6, 816 43 Bratislava

tejto dokumentácie a predloží „Čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti dokladov a o zhode s originálom dokumentácie z VO“ (**príloha č 14**).

Prijímateľ predloží dokumentáciu na administratívnu finančnú kontrolu zadávania zákazky nasledovným postupom:

- a) Prijímateľ vyhotoví fotokópiu celej dokumentácie z vykonaného alebo prebiehajúceho VO. Vo fotokópii prijímateľ očísľuje podľa poradia jednotlivé strany predkladanej dokumentácie.
- b) Prijímateľ vyhotoví zoznam dokladov, ktoré vo fotokópii, v elektronickej podobe, alebo cez ITMS2014+ predkladá na administratívnu finančnú kontrolu VO.

**Odporúčanie pre prijímateľa:** Odporúčame, aby sa tento zoznam nachádzal ako prvý list predloženej dokumentácie a dokumentácia bola chronologicky usporiadaná/zosumarizovaná.

- c) Fotokópie a zoznam predkladaných dokladov následne prijímateľ pevne spojí (napr. zviaže tepelnou alebo hrebeňovou väzbou) tak, aby boli všetky listy vo väzbe pevne spojené a aby ich nebolo možné z nej vyberať a na prvej strane, resp. v zozname dokladov štatutárny zástupca prijímateľa, resp. splnomocnený zástupca uvedie „Overené s originálom“ a pripojí svoj vlastnoručný podpis, čím potvrdí pravosť a kompletnosť predkladaných dokumentov.

**Dôležité upozornenie:** RO/SO upozorňuje prijímateľa, že nebude akceptovať dokumentáciu k VO, ktorá nebude predložená uvedeným postupom, nebude pevne zviazaná a overená v zmysle uvedeného postupu (napr. dokumentácia voľne vložená v euroobaloch, obálkach, zakladačoch a pod.), pri ktorej nie je možné zaručiť jej pravosť a kompletnosť. **Dokumentácia** z vykonaného, alebo prebiehajúceho VO **sa predkladá** na RO/SO **kompletná**. Pokiaľ sa pri finančnej kontrole VO zistí, že prijímateľom predložená dokumentácia nie je kompletná, tak RO/SO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia, doplnenia alebo úpravy zo strany prijímateľa. Finančná kontrola VO bude zo strany RO/SO vykonaná až po opätovnom doručení dokumentácie k VO v súlade s vyššie uvedeným postupom. Ak dokumentácia nebude prijímateľom opätovne doplnená, resp. **ak jej doplnenie, či úprava nebude dostatočná, prípadne ak dokumentácia k VO nebude pevne spojená, alebo nebude na nej uvedené, že súhlasí s originálom**, tak RO/SO je oprávnený takto predloženú dokumentáciu k VO vrátiť prijímateľovi bez vykonania finančnej kontroly a teda **na takejto dokumentácii nebude zo strany RO/SO vykonaná finančná kontrola VO**.

## 2.4.1 Dokumentácia vo verejnom obstarávaní

Prijímateľ eviduje všetky doklady a dokumenty z použitého postupu VO a zadávania zákazky a uchováva ich v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Prijímateľ predkladá RO/SO na administratívnu kontrolu kompletnú dokumentáciu k uplatnenému postupu VO a zadávania zákazky v zmysle Systému riadenia EŠIF.

**V závislosti od použitého postupu VO musí dokumentácia z VO jednoznačne preukazovať celý postup zadávania zákazky.**

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný zadať do **systému ITMS2014+** každé VO, ktoré predkladá na finančnú kontrolu VO na RO/SO a to v každej jeho fáze (prvá ex-ante, druhá ex-ante, ex-post).

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný spolu s dokumentáciou na administratívnu finančnú kontrolu VO predložiť identifikáciu predmetného VO uvedenú v **systéme ITMS2014+**, ktorú uvedie v sprievodnom liste.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný uchovávať všetky doklady a dokumenty z použitého postupu VO a zadávania zákazky v súlade so ZVO a Zmluvou o NFP.

Dokumentácia z VO (napr. **príloha č. 13 zoznam dokumentácie zákaziek s nízkou hodnotou (podľa § 117)**) v závislosti od použitého postupu VO pozostáva **najmä** z<sup>23</sup> :

<sup>23</sup> Zoznam dokumentácie k jednotlivým postupom VO je uvedený na stránke UVO: <http://www.uvo.gov.sk/zoznam-kompletnej-dokumentacie-vo-vo-431.html>

- oznámenie o vyhlásení VO vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači, vrátane všetkých redakčných opráv oznámenia o vyhlásení VO, odôvodnenie nerozdelenia zákazky na časti podľa § 28 ods. 2 ZVO (podrobnosti **viď v časti 2.1.5**);
- výzva na predkladanie ponúk (najmä v prípade užšej súťaže, rokovacieho konania so zverejnením, dynamického nákupného systému) (pri zákazkách zadávaných podľa § 117, resp. § 1 ZVO je prislúchajúca **príloha č. 7 Výzva na predloženie ponuky**);
- súťažné podklady v plnom rozsahu;
- vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
- menovacie dekréty jednotlivých členov komisie, vrátane ich životopisov, z ktorých je zrejmé splnenie požiadaviek podľa § 51 ZVO kladených na členov komisie;
- čestné vyhlásenia členov komisie (**príloha č. 11 Čestné vyhlásenie člena komisie na vyhodnotenie ponúk**);
- výpočet PHZ, vrátane zdôvodnenia použitého postupu zadávania zákazky (**príloha č. 4 určenie PHZ**);
- evidencia doručených ponúk;
- prezenčné listiny zo zasadnutia komisie;
- zápisnica z otvárania ponúk a zápisnica z vyhodnotenia ponúk (**prílohy č. 10a a 10b Zápisnica z vyhodnotenia ponúk spolu s prezenčnou listinou**);
- doklady o doručení zápisnice z otvárania ponúk jednotlivým uchádzačom, ktorí predložili ponuky;
- žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
- zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (**príloha č. 9 Zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti**) (najmä v prípade verejnej súťaže, užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením, rokovacieho konania bez zverejnenia, resp. priameho rokovacieho konania);
- zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia, resp. priameho rokovacieho konania;
- ponuky jednotlivých uchádzačov, vrátane dokladu preukazujúceho čas a spôsob doručenia ponuky (napr. doručienka, potvrdenie o doručení a prečítaní e-mailu), zoznam všetkých záujemcov, ktorí požiadali o súťažné podklady a doklad o ich poskytnutí/sprístupnení (ak relevantné);
- rozpočty všetkých uchádzačov vrátane neoceneného výkazu výmer (ak relevantné);
- oznámenie prijímateľa o začatí priameho rokovacieho konania (resp. rokovacieho konania bez zverejnenia v prípade VO začatých pred 1.7.2013);
- informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
- oznámenia o vylúčení, oznámenia o prijatí, resp. neprijatí ponuky úspešnému uchádzačovi a neúspešným uchádzačom;
- doklady o uvoľnení zábezpeky;
- dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
- dokumentácia z priebehu elektronickej aukcie (ak je to relevantné);
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;
- návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka a pod. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- zmluva uzavretá medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- dodatok zmluvy uzavretý medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- oznámenia o výsledku VO/informácií zaslaných ÚVO a Ú.v. EÚ;

- potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa (uvedené zdokladuje napr. predložením „print screen“);
- ďalšie relevantné doklady, týkajúce sa výkonu kontroly VO, resp. auditu predmetného VO;

pri zadávaní zákazky prostredníctvom elektronického trhoviska prijímateľ predkladá aj:

- a) návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky;
  - b) opis predmetu zákazky;
  - c) prípadné objednávkové atribúty;
  - d) automaticky vygenerovanú zmluvu, ktorá je výsledkom VO;
  - e) protokol, ktorý zachytáva celý priebeh procesu zadávania zákazky prostredníctvom elektronického trhoviska;
  - f) potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa;
- čestné vyhlásenie prijímateľa týkajúce sa konfliktu záujmov (**príloha č. 12 Čestné vyhlásenie prijímateľa o neprítomnosti konfliktu záujmov**);
  - čestné vyhlásenie o zhode predloženej dokumentácie z VO s originálom dokumentácie a o úplnosti a kompletnosti dokladov (**príloha č. 14 Čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti dokladov a o zhode s originálom dokumentácie z VO**); a čestné vyhlásenie obsahujúce jednoznačnú identifikáciu projektu a predkladaného VO (**príloha č. 3 Čestné vyhlásenie k výberu postupu vo VO**); zároveň prijímateľ vyhlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie RO/SO rozhodne o pripustení, resp. nepripustení výdavkov týkajúcich sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania, o ex-ante finančnej oprave, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení RO/SO v rámci kontroly tejto dokumentácie k VO;
  - poverenie k realizácii VO (**príloha č. 1 Poverenie k realizácii verejného obstarávania**).

## 2.4.2 Administratívna finančná kontrola pravidiel a postupov VO

Kontrola VO sa podľa času vykonávania, rozsahu a predmetu tejto kontroly delí na nasledovné druhy:

1. Ex-ante kontrola pred vyhlásením VO (ďalej len „prvá ex-ante kontrola“),
2. Ex-ante kontrola pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (ďalej len „druhá ex-ante kontrola“),
3. Ex-post kontrola (štandardná alebo následná),
4. Kontrola dodatkov (zmena zmluvy, rámcovej dohody a koncesnej zmluvy počas ich trvania)

Typ kontroly		Prvá ex-ante kontrola	Druhá ex-ante kontrola	Štandardná ex-post kontrola	Následná ex-post kontrola	Návrh dodatku/kontrola dodatku	
Postupy a limity							
Nadlimitné zákazky		15 pracovných dní	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 pracovných dní pre RO/SO = správa</li> <li>• Ak RO/SO vyzve prijímateľa na podanie podnetu na ÚVO podľa § 169 ods. 1 písm. b) v spojení s § 169 ods. 2 ZVO</li> </ul> 30 dní pre ÚVO = rozhodnutie, následne 15 pracovných dní pre RO/SO = správa (odo dňa doručenia právoplatného rozhodnutia ÚVO) a v prípade vypracovania návrhu správy z kontroly 15 pracovných dní pre RO/SO (od doručenia aktualizovanej, upravenej dokumentácie) = správa z kontroly	X	7 pracovných dní	15 pracovn. dní/ 7 pracovn. dní	
Podlimitné zákazky podľa § 113-116 ZVO		15 pracovných dní	20 pracovných dní	X	7 pracovných dní		
Zákazky zadávané cez EKS	Nadlimitné zákazky § 66 ods. 8 ZVO	10 pracovných dní	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 pracovných dní pre RO/SO = správa</li> <li>• Ak RO/SO vyzve prijímateľa na podanie podnetu na ÚVO podľa § 169 ods. 1 písm. b) v spojení s § 169 ods. 2 ZVO</li> </ul> 30 dní pre ÚVO = rozhodnutie, následne 15 pracovných dní pre RO/SO = správa (odo dňa doručenia právoplatného rozhodnutia ÚVO) a v prípade vypracovania návrhu správy z kontroly 15 pracovných dní pre RO/SO (od doručenia aktualizovanej, upravenej dokumentácie) = správa z kontroly	X	7 pracovných dní		
	Podlimitné zákazky podľa § 109-112 ZVO	nad 40.000,- EUR tovary a služby; nad 200.000,- EUR stavebné práce	10 pracovných dní	X	20 pracovných dní		X
	Zákazky od 5.000,- EUR	X	X	20 pracovných dní	X		
Zákazky s nízkou hodn. podľa § 117 ZVO	Uvedené v Prílohe č. 1 ZVO; od 135.000 do 200.000 EUR (osoba podľa § 9 do 400.000 EUR)		X	20 pracovných dní	X		7 pracovných dní
	Uvedené v Prílohe č. 1 ZVO do 135.000 EUR	Zákazky od 5.000,- EUR	X	X	20 pracovných dní		X
	+ ostatné zákazky podľa § 117 ZVO	Zákazky do 5.000,- EUR (Predkladá PM OIP podľa výsledku analýzy rizík)	X	X	20 pracovných dní		X



Vysvetlivky:

X – kontrola sa pri danom postupe nevykonáva

Symbol „od“ znamená „vrátane uvedenej hodnoty“ a hodnoty sú uvedené bez DPH.

### 2.4.2.1 Prvá ex-ante kontrola

Prvá ex-ante kontrola sa vykonáva ako:

a) kontrola po podpise zmluvy o NFP, alebo

b) kontrola VO pred podpisom zmluvy o NFP v rámci NP, veľkých projektov a projektov technickej pomoci, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a kontrola projektov technickej pomoci - RO/SO určil tento typ kontroly ako **povinný** (viď. [časť 2.4.5](#)).

#### 2.4.2.1.1 Prvá ex-ante kontrola po podpise zmluvy o poskytnutí NFP

**Upozornenie pre prijímateľa:** V prípade VO, v rámci ktorého viacerí prijímatelia nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom COO sa v zmysle [časti 2.4.3](#) sa vykoná ex-ante posúdenie podľa §168 ZVO.

Prvú 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.

**Dôležité upozornenie:** Povinnosť prijímateľa predkladať dokumentáciu na prvú ex-ante kontrolu sa vzťahuje na všetky **nadlimitné** zákazky (viď. [časť 2.2.5](#)), na **nadlimitné** verejné súťaže **s využitím EKS** podľa § 66 ods. 8 (viď. [časť 2.2.5](#) a následne [časť 2.2.1](#)) a na **podlimitné** zákazky realizované cez EKS podľa § 108 ods. 1 písm. a) ZVO (viď. [časť 2.2.4](#) a následne [časť 2.2.1](#)), ktorých PHZ je vyššia ako 40 000 EUR pri tovaroch, potravinách a službách, vyššia ako 200 000 EUR pri stavebných prácach a vyššia ako 200 000 EUR pri službách uvedených v Prílohe č. 1 ZVO. Zároveň **RO/SO ukladá** prijímateľom **povinnosť** predložiť dokumentáciu na prvú ex-ante kontrolu aj pri **podlimitných** **zákazkách zadávaných bez využitia EKS** (nie bežne dostupné tovary, služby a stavebné práce, zadávané podľa § 113 až 116 ZVO, viď. [časť 2.2.3](#))

Prvá ex-ante kontrola sa povinne nevykonáva pri:

a) zákazkách s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO (viď. [časť 2.2.2](#)),

b) kontrole VO v rámci schvaľovania ŽoNFP (viď. [časť 2.2.4](#)),

c) podlimitných zákazkách realizovaných cez EKS, ktorých PHZ je nižšia, než je uvedené v predchádzajúcom odseku,

d) zákazkách, v rámci ktorých viacerí prijímatelia nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom COO podľa § 15 ods. 2 a ods. 4 ZVO a týkajú sa viacerých operačných programov a jednotlivé RO/SO, ktoré sú zároveň COO nie sú tou istou právnickou osobou. (viď. [časť 2.4.3](#))

Predbežnému schváleniu RO/SO podľa relevantnosti k príslušnému postupu VO podliehajú nasledovné dokumenty:

a) dokument preukazujúci určenie PHZ, 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 trhu),

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) v rámci súťaže realizovanej cez EKS: návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky, opis predmetu zákazky v Objednávkovom formulári (najmä konkrétne špecifikácie, podmienky súťaže, zmluvné podmienky, kritériá ponuky a lehoty... atď.) a zároveň, v prípade nadlimitných zákaziek realizovaných cez elektronické trhovisko, aj automaticky vytvorené oznámenie o vyhlásení VO a súťažné podklady, ktoré boli automatizovaným spôsobom vytvorené z údajov zo zverejnenej ponuky na elektronickom trhovisku a informácií od prijímateľa

**Povinnosť prijímateľa:** V prípade, že prijímateľ požiadala ÚVO o ex-ante posúdenie dokumentov v zmysle § 168 ZVO, je povinný priložiť Oznámenie ÚVO, ktoré je výsledkom tohto ex-ante posúdenia, ako súčasť dokumentácie, ktorú predkladá RO/SO na prvú ex-ante kontrolu.

Vyhlásenie alebo začatie realizácie VO prijímateľom pred riadnym ukončením prvej ex-ante kontroly zo strany RO/SO (zaslanie správy z kontroly), resp. nepredloženie dokumentácie na túto kontrolu bude môcť RO/SO vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP. Zároveň v takýchto prípadoch nebude RO/SO oprávnený pri identifikovaní nedostatkov pri ex-post kontrole VO postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Rovnako, pokiaľ prijímateľ vyhlási VO v rozpore s požiadavkami RO/SO vyplývajúcimi z výsledkov prvej ex-ante kontroly a v rámci ex-post kontroly RO/SO zistí pochybenie pri VO súvisiace s týmto rozporom, nebude RO/SO oprávnený postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO budú zo strany RO/SO v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, označené ako neoprávnené.

**Povinnosť RO/SO:** Lehota<sup>24</sup> na výkon prvej ex-ante kontroly je **15 pracovných dní** (viď. [časť 2.1.2](#)) a pri zákazkách realizovaných cez EKS je lehota **10 pracovných dní**.

V prípade, že RO/SO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia, doplnenia alebo úpravy zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly VO. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie na RO/SO začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO.

Ak RO/SO určí 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 taktó upravenú dokumentáciu. RO/SO je v odôvodnených prípadoch, ak si to povaha úkonu objektívne vyžaduje, oprávnený stanoviť aj dlhšiu lehotu, resp. stanovenú lehotu predĺžiť. Takýmto postupom by malo byť zabezpečené, že RO/SO nebude mať ďalšie výhrady voči kontrolovanej dokumentácii a kontrolu ukončí zaslaním správy z kontroly prijímateľovi, v ktorej konštatuje, že predmetné VO môže verejný obstarávateľ/obstarávateľ vyhlásiť.

**Dôležité upozornenie:** 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 nezpracovanie 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.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný do 15 dní odo dňa doručenia oznámenia s kladným stanoviskom z výkonu prvej ex-ante kontroly zverejniť oznámenie o začatí VO vo Vestníku VO. Uvedené neplatí v prípade

---

<sup>24</sup> Lehoty na výkon kontroly sa počítajú odo dňa doručenia dokumentácie na RO/SO

odôvodnenej požiadavky prijímateľa o predĺženie tejto lehoty doručenej RO/SO ešte pred uplynutím uvedenej lehoty (viď. [časť 2.1.2](#)).

## 2.4.2.2 Druhá ex-ante kontrola

### A. Všeobecné ustanovenia k druhej ex-ante kontrole

**Dôležité upozornenie:** RO/SO upozorňuje prijímateľa na **povinnosť prijímateľa** predkladať dokumentáciu na druhú ex-ante kontrolu VO pri **nadlimitných zákazkách** (viď. [časť 2.2.5](#)), ako aj pri **podlimitných zákazkách zadávaných bez využitia EKS** (nie bežne dostupné tovary, služby a stavebné práce, zadávané podľa § 113 až 116 ZVO, viď. [časť 2.2.3](#)). **Prijímateľ je povinný** predkladať dokumentáciu na druhú ex-ante kontrolu VO aj pri **zákazkách zadávaných podľa § 117 ZVO** (zákazky s nízkou hodnotou) uvedených v **Prílohe č.1 ZVO (SOCIÁLNE A INÉ OSOBNÉ SLUŽBY, viď. časť 2.2.2.2)**, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná, alebo presahuje 135.000 EUR.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný zaslať dokumentáciu na kontrolu **pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom vo fáze po vyhodnotení ponúk a po ukončení všetkých revízných postupov**. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO v plnom rozsahu.

Prijímateľ je povinný predložiť dokumentáciu na administratívnu finančnú kontrolu VO na RO/SO ako **kópiu originálu kompletnej dokumentácie** v písomnej podobe, ktorá je pevne zviazaná a podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa, resp. splnomocneným zástupcom pričom časť dokumentácie predkladá aj cez ITMS2014+ (viď. [časť 2.4](#)) najneskôr do 10 pracovných dní po dni, v rámci ktorého by už bol oprávnený podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom. Pre potreby kontroly VO prijímateľ predkladá na RO/SO **originál zmluvy** s úspešným uchádzačom, resp. jej úradne overenú kópiu (RO/SO akceptuje aj kópiu zmluvy overenú štatutárnym zástupcom prijímateľa).

V prípade nadlimitných zákaziek, ak je prijímateľ vyzvaný RO/SO na podanie podnetu na výkon kontroly na ÚVO podľa § 169 ods. 1 písm. b) v spojení s § 169 ods. 2 ZVO, je prijímateľ povinný predložiť dokumentáciu na administratívnu finančnú kontrolu VO na ÚVO ako **originál kompletnej dokumentácie**.

### B. Povinnosti v súvislosti s druhou ex-ante kontrolou pri Nadlimitných zákazkách

**Povinnosť RO/SO:** RO/SO sa pri overovaní dokumentácie z VO zameriava na kontrolu VO najmä týchto dokumentov a skutočností :

- zhodu predmetu zákazky so schválenou Zmluvou o NFP;
- oznámenie o vyhlásení VO alebo jeho ekvivalent, vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači, vrátane všetkých redakčných opráv oznámenia o vyhlásení VO;
- zdôvodnenie nerozdelenia zákazky na časti podľa § 28 ods. 2 ZVO;
- súťažné podklady v plnom rozsahu;
- vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
- menovacie dekréty jednotlivých členov komisie, vrátane ich životopisov, z ktorých je zrejmé splnenie požiadaviek podľa § 51 ZVO kladených na členov komisie;
- čestné vyhlásenia členov komisie (**príloha č. 11 Čestné vyhlásenie člena komisie na vyhodnotenie ponúk**);
- výpočet PHZ (**príloha č. 4 určenie PHZ**), vrátane zdôvodnenia použitého postupu zadávania zákazky;
- evidencia uchádzačov, ktorí predložili ponuku;
- prezenčné listiny zo zasadnutia komisie;
- zápisnica z otvárania a vyhodnotenia ponúk (**príloha č. 10b**) spolu s prezenčnou listinou;
- doklady o doručení zápisnice z otvárania ponúk jednotlivým uchádzačom, ktorí predložili ponuky;
- žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
- zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (najmä v prípade verejnej súťaže, užšej súťaže, rokovacieho konania so zverejnením a priameho rokovacieho konania);
- zápisnica z priameho rokovacieho konania;

- ponuky jednotlivých uchádzačov, vrátane dokladu preukazujúceho čas doručenia ponuky, zoznam všetkých záujemcov, ktorí požiadali o súťažné podklady a doklad o ich poskytnutí/sprístupnení (ak relevantné);
- rozpočty všetkých uchádzačov vrátane neoceneného výkazu výmer (ak to je relevantné);
- oznámenie prijímateľa o začatí priameho rokovacieho konania;
- informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
- oznámenia o vylúčení, oznámenia úspešnému uchádzačovi a neúspešným uchádzačom;
- doklady o uvoľnení zábezpeky;
- čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO (**príloha č. 12 Čestné vyhlásenie prijímateľa o neprítomnosti konfliktu záujmov**);
- dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
- dokumentácia z priebehu elektronickej aukcie (ak je to relevantné);
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom (platí aj pre nadlimitné zákazky zadávané cez EKS a to v listinnej podobe, vid. [časť 2.2.1](#))

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný predložiť RO/SO pri nadlimitných zákazkách, pri ktorých bola predložená len jedna, resp. 2 ponuky v zmysle § 57 ods. 2 ZVO odôvodnenie nezrušenia postupu zadávania zákazky.

- 1.) Ak RO/SO zistí nedostatky, ktoré je možné postupmi v zmysle ZVO odstrániť (napr. opätovné vyhodnotenie podmienok účasti alebo ponúk), **vzve prijímateľa na zaslanie podnetu na ÚVO** podľa § 169 ods. 1 písm. b) v spojení s § 169 ods. 2 ZVO.
- 2.) Ak RO/SO nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, **vzve prijímateľa na podanie podnetu na výkon kontroly na ÚVO** podľa § 169 ods. 1 písm. b) v spojení s § 169 ods. 2 ZVO.
- 3.) 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 (napr. na základe zistení vecnej kontroly také skutočnosti, ktoré ovplyvňujú posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených prijímateľom v ŽoP), RO/SO vypracuje a zašle prijímateľovi **návrh správy z kontroly**, obsahujúci zistenia. RO/SO je povinný poskytnúť prijímateľovi lehotu minimálne 5 pracovných dní na podanie námietok.
  - V prípade, že prijímateľ zašle v určenej lehote námietky, je RO/SO povinný ich vyhodnotiť a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti, zohľadniť ich v správe z kontroly, pričom následne postupuje podľa predchádzajúcich odsekov 1.) alebo 2.).
  - 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 verejného obstarávateľa s úspešným uchádzačom a RO/SO vzve prijímateľa na opakovanie procesu VO. Tento nesúhlas predstavuje zároveň deklaráciu RO/SO týkajúcu sa neprípustenia 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 (vid. [časť 2.4.2.3.2](#)) nepripustí výdavky vyplývajúce z predmetnej zmluvy do financovania v plnom rozsahu. Nadlimitná zákazka tak prestáva spĺňať podmienku uvedenú v § 169 ods. 2 ZVO, podľa ktorého povinnosť prijímateľa na podanie podnetu na výkon kontroly pred uzavretím zmluvy sa týka zákaziek, čo aj z časti financovaných z prostriedkov EÚ.

ÚVO vykonáva kontrolu nadlimitných zákaziek v rámci druhej ex-ante kontroly na základe podnetu prijímateľa podľa § 169 ods. 1 písm. b) v spojení s § 169 ods. 2 ZVO vo fáze pred uzavretím zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, pred ukončením súťaže návrhov, pred zadaním zákazky na základe rámcovej dohody alebo pred ukončením postupu inovatívneho partnerstva v prípadoch uvedených v ods. 1.) a 2.). Podnet na výkon kontroly podáva prijímateľ na základe vyzvania RO/SO podľa ods. 1.) a 2.).

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný uviesť, v podnete na výkon kontroly zasielaného na ÚVO, nasledovné náležitosti: označenie príslušného RO/SO, označenie operačného programu, názvu a čísla projektu, ktorého sa VO týka.

Dňom odoslania výzvy na podanie podnetu na ÚVO prestáva plynúť lehota na výkon kontroly (viď. ods. E. tejto časti). 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.

**Dôležité upozornenie:** Prijímateľ predkladá na ÚVO spolu s podnetom na výkon kontroly 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.

Po doručení podnetu prijímateľa na výkon kontroly si **ÚVO vyžiada od príslušného RO/SO** predbežné závery z finančnej kontroly VO a RO/SO mu tieto závery bezodkladne poskytne, pričom v prípade identifikovaných nedostatkov RO/SO uvedie, či tieto mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO.

**ÚVO rozhodne do 30 dní** odo dňa doručenia kompletnej dokumentácie v origináli. Proti rozhodnutiu ÚVO môže účastník konania a osoba podľa § 175 ods. 11 ZVO podať odvolanie. Odvolanie musí byť doručené ÚVO do 10 dní odo dňa doručenia rozhodnutia, proti ktorému odvolanie smeruje. 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 podľa § 177 ods. 10 alebo ods. 12 ZVO účastníkom konania a vykonateľné uplynutím lehoty na plnenie, ak nie je ustanovené inak.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je **povinný doručiť RO/SO kópiu právoplatného rozhodnutia ÚVO.** V prípade, že prijímateľ podal proti rozhodnutiu ÚVO odvolanie, zasiela na vedomie RO spolu s kópiou právoplatného rozhodnutia ÚVO, resp. Rady ÚVO aj písomné vyhotovenie odvolania.

**Povinnosť RO/SO:** 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). Uvedeným nie je dotknutá zodpovednosť RO/SO za výkon finančnej kontroly VO v zmysle čl. 125 ods. 4 všeobecného nariadenia. Návrh správy z kontroly alebo správu z kontroly **RO/SO vydá do 15 pracovných dní** odo dňa doručenia právoplatného rozhodnutia ÚVO.

Právoplatné rozhodnutie doručí na RO/SO prijímateľ a rovnako aj ÚVO, pričom lehota na vypracovanie návrhu správy/správy z kontroly začne pre RO/SO plynúť odo dňa skoršieho doručenia právoplatného rozhodnutia ÚVO. **V prípade, že právoplatné rozhodnutie ÚVO nepotvrdí predbežné závery RO/SO,** vypracuje ÚVO **sprievodný list,** v ktorom **uvedie informácie, prečo predbežné závery RO/SO nemali alebo nemohli mať vplyv na výsledok VO.** Sprievodný list bude prílohou právoplatného rozhodnutia, ktoré na RO/SO doručí ÚVO a tento postup sa vzťahuje na prípady podľa ods. 1.).

**Povinnosť prijímateľa:** V prípade, že je potrebné odstrániť v rámci overovanej zákazky protiprávny stav, zašle prijímateľ bezodkladne na RO/SO súvisiacu aktualizovanú dokumentáciu (napr. zápisnicu z opätovného vyhodnotenia ponúk).

**Povinnosť RO/SO:** V nadväznosti na predchádzajúci text, RO/SO skontroluje, či prijímateľ odstránil protiprávny stav v súlade s návrhom správy z kontroly (obsahuje zistenia z rozhodnutia ÚVO a/alebo zistenia RO). V prípade, že prijímateľ odstránil protiprávny stav, **vypracuje RO/SO v lehote 15 pracovných dní od doručenia aktualizovanej dokumentácie správu z kontroly,** ktorá obsahuje **súhlas** s podpísaním zmluvy s úspešným uchádzačom. V prípade, že prijímateľ neodstránil protiprávny stav, vypracuje RO/SO **správu z kontroly,** ktorá obsahuje **nesúhlas** s podpísaním zmluvy s úspešným uchádzačom.

**Dôležité upozornenie:** Ustanovenie § 2 ods. 5 písm. g) ZVO stanovuje, že **rámcová dohoda počas svojej platnosti vymedzuje podmienky pre zadávanie zákaziek,** t.j. pojem zadávanie zákaziek na základe rámcovej dohody **subsumuje pod seba** všetky čiastkové objednávky, zmluvy, opätovné otvorenia súťaže, atď. Povinnosť podať podnet na ÚVO podľa § 169 ods. 1 písm. b) ZVO **pred zadaním zákazky na základe rámcovej dohody** má verejný obstarávateľ, obstarávateľ a osoba podľa § 8 ZVO **len vo vzťahu k tým zákazkám zadávaným na základe rámcovej dohody, ktoré sú nadlimitnými zákazkami** podľa § 5 ods. 2 ZVO a taktiež sú financované čo aj z časti z prostriedkov EÚ. Pri zákazkách zadávaných na základe rámcovej



dohody sú verejný obstarávateľ, obstarávateľ a osoba podľa § 8 ZVO povinní podať podnet na výkon nimi zadávanej zákazky, alebo koncesie podľa § 169 ods. 1 písm. b) ZVO (v súlade s postupmi uvedenými v tejto časti 2.4.2.2 ods. B)) po uskutočnení procesných krokov smerujúcich k uzavretiu čiastkových zmlúv, objednávok, ale pred samotným uzavretím týchto čiastkových zmlúv a čiastkových objednávok. V prípade, ak došlo k uzavretiu samotnej rámcovej dohody podľa ustanovení zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 25/2006 Z.z.“) posudzuje sa postup zadávania zákazky a aj samotné zadávanie čiastkových zákaziek na základe rámcovej dohody v zmysle § 187 ods. 1 ZVO podľa ustanovení účinných do 17.4.2016, t.j. **podľa zákona č. 25/2006 Z.z.**

### **C. Povinnosti v súvislosti s druhou ex-ante kontrolou pri Podlimitných zákazkách zadávaných bez využitia EKS**

**Povinnosť RO/SO:** RO/SO sa pri overovaní dokumentácie z VO zameriava na kontrolu VO najmä týchto dokumentov a skutočností :

- zhodu predmetu zákazky so schválenou Zmluvou o NFP;
- oznámenie o vyhlásení VO alebo jeho ekvivalent, vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači, vrátane všetkých redakčných opráv oznámenia o vyhlásení VO;
- súťažné podklady v plnom rozsahu;
- vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
- menovacie dekréty jednotlivých členov komisie, vrátane ich životopisov, z ktorých je zrejmé splnenie požiadaviek podľa § 51 ZVO kladených na členov komisie;
- čestné vyhlásenia členov komisie (**príloha č. 11 Čestné vyhlásenie člena komisie na vyhodnotenie ponúk**);
- výpočet PHZ (**príloha č. 4 určenie PHZ**), vrátane zdôvodnenia použitého postupu zadávania zákazky;
- evidencia uchádzačov, ktorí predložili ponuku;
- prezenčné listiny zo zasadnutia komisie;
- zápisnica z otvárania a vyhodnotenia ponúk (**príloha č. 10b**) spolu s prezenčnou listinou;
- doklady o doručení zápisnice z otvárania ponúk jednotlivým uchádzačom, ktorí predložili ponuky;
- žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
- zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (najmä v prípade verejnej súťaže, užšej súťaže, rokovacieho konania so zverejnením a priameho rokovacieho konania);
- zápisnica z priameho rokovacieho konania;
- ponuky jednotlivých uchádzačov, vrátane dokladu preukazujúceho čas doručenia ponuky, zoznam všetkých záujemcov, ktorí požiadali o súťažné podklady a doklad o ich poskytnutí/sprístupnení (ak relevantné);
- rozpočty všetkých uchádzačov vrátane neoceneného výkazu výmer (ak to je relevantné);
- oznámenie prijímateľa o začatí priameho rokovacieho konania;
- informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
- oznámenia o vylúčení, oznámenia úspešnému uchádzačovi a neúspešným uchádzačom;
- doklady o uvoľnení zábezpeky;
- čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO (**príloha č. 12 Čestné vyhlásenie prijímateľa o neprítomnosti konfliktu záujmov**);
- dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný predložiť RO/SO pri podlimitných zákazkách, pri ktorých bola predložená len jedna, resp. 2 ponuky v zmysle § 57 ods. 2 ZVO odôvodnenie nezrušenia postupu zadávania zákazky.

Ak RO/SO zistí nedostatky, ktoré je možné postupmi v zmysle ZVO odstrániť (napr. opätovné vyhodnotenie podmienok účasti alebo ponúk), uvedie tieto nedostatky v návrhu správy z kontroly, v ktorej vyzve prijímateľa na odstránenie nedostatkov v lehote minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní. Lehota začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly .

Ak RO/SO nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, záverom kontroly je správa z kontroly, v ktorej RO/SO vyjadrí súhlas s podpísaním zmluvy verejného obstarávateľa s úspešným uchádzačom.



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 (napr. na základe zistení vecnej kontroly také skutočnosti ovplyvňujúce posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených prijímateľom v ŽoP), záverom kontroly je **nesúhlas RO/SO s podpísaním zmluvy verejného obstarávateľa 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 ex-post kontroly nepripustí výdavky vyplývajúce z predmetnej zmluvy do financovania v plnom rozsahu.

Administratívna finančná kontrola VO sa považuje za ukončenú zaslaním správy z kontroly VO prijímateľovi.

#### **D. Povinnosti v súvislosti s druhou ex-ante kontrolou pri zákazkách zadávaných podľa § 117 ZVO (zákazky s nízkou hodnotou) uvedených v Prílohe č.1 ZVO (SOCIÁLNE A INÉ OSOBITNÉ SLUŽBY)**

**Povinnosť RO/SO:** RO/SO sa pri overovaní dokumentácie z VO zameriava na kontrolu VO najmä týchto dokumentov a skutočností :

- zhodu predmetu zákazky so schválenou Zmluvou o NFP;
- zápis z prieskumu trhu (**príloha č. 5**);
- zverejnenie výzvy na súťaž na svojom webovom sídle minimálne 5 pracovných dní pred dňom predkladania ponúk (do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia). Prijímateľ je povinný zdokumentovať toto zverejnenie výzvy počas celej lehoty na predkladanie ponúk (min. 5 pracovných dní – 5x print screen- každý deň zverejnenia);
- preukázať zaslanie informácie o tomto zverejnení aj na osobitný mailový kontakt v rámci CKO, ktorým je [zakazkycko@vlada.gov.sk](mailto:zakazkycko@vlada.gov.sk) v ten istý deň ako prijímateľ zverejnil výzvu na súťaž (**príloha č. 8 Zasielanie informácie o zverejnení výzvy na súťaž na CKO**);
- preukázať zaslanie výzvy minimálne trom vybraným záujemcom v ten istý deň ako prijímateľ zverejnil výzvu na súťaž;
- súťažné podklady v plnom rozsahu;
- vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
- výpočet PHZ (**príloha č. 4 určenie PHZ**), vrátane zdôvodnenia použitého postupu zadávania zákazky;
- evidencia uchádzačov, ktorí predložili ponuku;
- ponuky jednotlivých uchádzačov, vrátane dokladu preukazujúceho čas doručenia ponuky, zoznam všetkých záujemcov, ktorí požiadali o súťažné podklady a doklad o ich poskytnutí/sprístupnení (ak relevantné);
- informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
- oznámenia o vylúčení, oznámenia úspešnému uchádzačovi a neúspešným uchádzačom;
- čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO (**príloha č. 12 Čestné vyhlásenie prijímateľa o neprítomnosti konfliktu záujmov**);
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný predložiť RO/SO pri zákazkách uvedených v Prílohe č. 1 ZVO, pri ktorých bola predložená len jedna, resp. 2 ponuky riadne odôvodnenie nezrušenia postupu zadávania zákazky.

**Dôležité upozornenie:** Ak prijímateľovi nebude predložená žiadna ponuka, je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých záujemcov, s ktorými rokuje o zadaní zákazky. Predmetom týchto rokovaní nemôže byť zúženie predmetu zákazky, úprava podmienok účasti, podmienok realizácie zmluvy ani kritériá na vyhodnotenie ponúk uvedených vo výzve na súťaž. Z rokovania je prijímateľ povinný vyhotoviť zápis ako aj zdôvodniť výber záujemcu alebo záujemcov, ktorí boli vyzvaní na rokovanie. V tomto prípade na druhú ex-ante kontrolu VO predkladá Prijímateľ nasledovnú doplňujúcu dokumentáciu:

- oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania;
- zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti;
- zápisnica z priameho rokovacieho konania;

Ak RO/SO zistí nedostatky, ktoré je možné postupmi v zmysle ZVO odstrániť (napr. opätovné vyhodnotenie podmienok účasti alebo ponúk), uvedie tieto nedostatky v návrhu správy z kontroly, v ktorej vyzve prijímateľa na odstránenie nedostatkov v lehote minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní. Lehota začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly .

Ak RO/SO nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, záverom kontroly je správa z kontroly, v ktorej RO/SO vyjadrí súhlas s podpísaním zmluvy verejného obstarávateľa s úspešným uchádzačom.

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 (napr. na základe zistení vecnej kontroly také skutočnosti ovplyvňujúce posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených prijímateľom v ŽoP), záverom kontroly je **nesúhlas RO/SO s podpísaním zmluvy verejného obstarávateľa 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 ex-post kontroly neprípustí výdavky vyplývajúce z predmetnej zmluvy do financovania v plnom rozsahu.

Administratívna finančná kontrola VO sa považuje za ukončenú zaslaním správy z kontroly VO prijímateľovi.

#### **E. Záver k ustanoveniam k druhej ex-ante kontrole**

**Povinnosť RO/SO:** Lehota na výkon kontroly RO/SO je **20 pracovných dní**. Ak RO/SO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti 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/SO začína plynúť nová lehota 20 pracovných dní na výkon kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených. Ak napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa RO/SO identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly VO je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť môže RO/SO vyhodnotiť ako podstatné porušenie Zmluvy o NFP.

RO/SO zašle návrh správy z kontroly VO (v prípade zistenia nedostatkov), alebo správu z kontroly VO (v prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky) prijímateľovi, kde uvedie závery z administratívnej finančnej kontroly VO do 20 pracovných dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie, pričom predložením dokumentácie sa rozumie prijatie dokumentácie RO/SO v písomnej forme (uvedená lehota je procesnoprávna, t. j. lehota je zachovaná, keď RO/SO zašle prijímateľovi závery z administratívnej finančnej kontroly VO v posledný deň lehoty na poštovú prepravu).

**Dôležité upozornenie:** Ak RO/SO nezašle návrh správy z kontroly (v prípade zistení nedostatkov), alebo správu z kontroly (v prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky) v lehote 20 pracovných dní, pričom RO/SO lehotu kontroly nepredĺžil, prijímateľ **je oprávnený**, ak je to relevantné, **pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu** do času zaslania návrhu správy z kontroly alebo správy z kontroly VO. Prijímateľ je v takom prípade povinný oznámiť RO pozastavenie realizácie hlavných aktivít v súlade s čl. 4 zmluvy o NFP.

**Dôležité upozornenie:** Ak prijímateľ podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom pred riadnym ukončením tejto kontroly (v prípade nadlimitnej zákazky, podlimitnej zákazky zadávanej bez využitia EKS, resp. v prípade zákazky s nízkou hodnotou uvedenou v Prílohe č.1 ZVO), resp. vôbec nepredloží dokumentáciu k VO na túto kontrolu, RO/SO nebude oprávnený, v prípade zistení nedostatkov v rámci následnej ex-post kontroly, postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Uvedenú skutočnosť bude môcť RO/SO vyhodnotiť zároveň ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

Súhlas s podpísaním zmluvy s úspešným uchádzačom predstavuje predpoklad k vydaniu záveru v rámci následnej ex-post kontroly.

Nesúhlas s podpísaním zmluvy s úspešným uchádzačom predstavuje 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.

### 2.4.2.3 Ex-post kontrola

Ex-post kontrola sa vykonáva ako:

- a) finančná kontrola VO, ktoré nespadá pod písm. b) až g) tohto odseku (ďalej len „štandardná ex post kontrola“) (viď. [časť 2.4.2.3.1](#)),
- b) finančná kontrola VO, ktoré bolo predmetom druhej ex-ante kontroly (viď. [časť 2.4.2.2](#)) (ďalej len „následná ex post kontrola“) (viď. [časť 2.4.2.3.2](#)),
- c) finančná kontrola zákaziek s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO (viď. [časť 2.2.2](#) a následne [časť 2.4.2.5](#)),
- d) finančná kontrola VO, v ktorého rámci viacerí prijímatelia nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom COO (viď. [časť 2.4.3](#)),
- e) finančná kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP (viď. [časť 2.4.4](#)),
- f) finančná kontrola VO NP veľkých projektov a projektov technickej pomoci, ktoré sú/budú súčasťou zoznamu projektov, a ktoré ešte neboli predložené ako ŽoNFP (viď. [časť 2.4.5](#)),
- g) kontrola zákaziek realizovaných cez elektronické trhovisko (viď. [časť 2.2.1](#) a následne [časť 2.4.2.6](#)).

#### 2.4.2.3.1 Štandardná ex-post kontrola

RO/SO kontroluje postupy VO na základe dokumentácie predloženej prijímateľom vo fáze **po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom**, pričom táto **zmluva** je už **platná a účinná**, **okrem** prípadov kedy je účinnosť zmluvy viazaná na **odkladáciu podmienku** (napr. podpis zmluvy o NFP). V týchto osobitných prípadoch RO/SO kontroluje verejné obstarávanie vo fáze po podpise **zmluvy** s úspešným uchádzačom, ktorá je **platná, ale ešte nie je účinná**.

V prípade **zadávanie zákazky s využitím EKS** sa dokumentácia predkladá vo fáze po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom, po jej zverejnení v zmysle zákona o slobode informácií a pred nadobudnutím účinnosti zmluvy s dodávateľom (pokiaľ ide o povinnú osobu podľa zákona o slobode informácií), čo sa považuje za stupeň štandardnej ex-post kontroly. RO/SO v prípade elektronického trhoviska postupuje podľa [časti 2.4.2.6](#).

**Dôležité upozornenie:** RO/SO upozorňuje prijímateľa na **povinnosť prijímateľa** predkladať dokumentáciu na štandardnú ex-post kontrolu VO pri **podlimitných zákazkách zadávaných s využitím EKS** (bežne dostupné tovary, služby a stavebné práce, zadávané podľa § 109 až 112 ZVO, viď. [časť 2.2.4](#)) a aj pri **zákazkách zadávaných podľa § 117 ZVO** (zákazky s nízkou hodnotou), ktoré **nie sú** uvedené v Prílohe č.1 ZVO (SOCIÁLNE A INÉ OSOBITNÉ SLUŽBY, viď. [časti 2.2.2.1](#) a [2.2.2.2](#)).

Tento druh kontroly sa nevzťahuje na VO, ktoré bolo predmetom druhej ex-ante kontroly (na tento prípad sa vzťahuje postup uvedený v časti „Následná ex-post kontrola“).

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predkladá **dokumentáciu** k VO na RO/SO v **plnom rozsahu**<sup>25</sup>, vo vzťahu k predmetnému typu administratívnej finančnej kontroly VO, vrátane:

- zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- oznámenia výsledku VO/ informácií zaslaných ÚVO a Ú.v. EÚ (netýka sa zákaziek zadávaných podľa § 117 ZVO);
- potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa (uvedené zdokladuje napr. predložením „print screen“);
- čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO;

<sup>25</sup> Zoznam dokumentácie k jednotlivým postupom VO je uvedený na stránke UVO: <http://www.uvo.gov.sk/zoznam-kompletnej-dokumentacie-vo-vo-431.html>

- ďalšie relevantné doklady, týkajúce sa nových skutočností, najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom podľa § 5a zákona o slobode informácií, resp. 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. Ak prijímateľ nie je podľa zákona o slobode informácií povinnou osobou, je povinný predložiť dokumentáciu na kontrolu VO najneskôr do 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO.

Pri **podlimitnej zákazke realizovanej prostredníctvom EKS** je prijímateľ povinný predložiť RO/SO dokumentáciu k predmetnému VO na kontrolu najneskôr do 10 pracovných dní po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom (v CRZ) a po jej zverejnení v zmysle zákona o slobode informácií (pokiaľ ide o povinnú osobu podľa zákona o slobode informácií).

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný predložiť RO/SO pri **podlimitných** zákazkách, pri ktorých bola predložená len jedna, resp. 2 ponuky v zmysle § 57 ods. 2 ZVO odôvodnenie nezrušenia postupu zadávania zákazky.

**Dôležité upozornenie:** Pokiaľ bola v rámci daného VO vykonaná kontrola VO podľa § 169 ods. 3 ZVO, prijímateľ informuje RO/SO aj o tejto skutočnosti a súčasne s dokumentáciou predloží aj právoplatné rozhodnutie ÚVO. Rovnakým spôsobom je prijímateľ povinný informovať RO/SO aj o všetkých výsledkoch konania ÚVO vydaných pri výkone dohľadu podľa § 167 ods. 2 ZVO. Rovnako je prijímateľ povinný informovať RO/SO aj o iných kontrolách a ich záveroch vykonaných inými kontrolnými orgánmi (EK, EDA...).

Týmto však nie je dotknutá povinnosť vykonania finančnej kontroly VO, ani zodpovednosť RO/SO za výkon tejto kontroly v zmysle článku 125 ods. 4 všeobecného nariadenia.

Postupy, práva a povinnosti RO/SO uvedené v tejto časti sa vzťahujú **aj na kontrolu dodatkov** k zmluvám s úspešným uchádzačom a na dodatky k rámcovým dohodám, pokiaľ nie je uvedené inak (viď. [časť 2.4.2.4](#)).

**Dôležité upozornenie:** RO/SO upozorňuje prijímateľov, že zmluva medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom nadobúda účinnosť až po zverejnení v CRZ.<sup>26</sup>

**Povinnosť RO/SO: Lehota** na výkon ex-post kontroly je **20 pracovných dní**.

Ak RO/SO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. 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. Pokiaľ takúto situáciu RO/SO identifikuje, je oprávnený bezodkladne oznámiť takúto situáciu orgánom činným v trestnom konaní. Zároveň, ak aj napriek vyhláseniu prijímateľa (viď. [časť 2.4.1](#)) RO/SO identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie týchto chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť bude môcť RO/SO vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP, ak prijímateľ nedoplní chýbajúce doklady v lehote určenej RO/SO. Súčasťou kontroly je aj vecná kontrola súladu predmetu obstarávania a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou zmluvou o NFP. Závery z výkonu vecnej kontroly sú súčasťou návrhu správy/správy z kontroly.

**Dôležité upozornenie:** 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. Týmto ustanovením nie je dotknutá povinnosť RO/SO vykonať kontrolu VO.

Ak pri štandardnej ex-post kontrole RO/SO **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), 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 ŽoP.

<sup>26</sup> Podľa § 47a Občianskeho zákonníka



Ak pri štandardnej ex-post kontrole RO/SO **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), RO/SO v záveroch kontroly konštatuje uvedenú skutočnosť a určí prípadné opatrenia, ktoré je prijímateľ povinný vykonať na odstránenie tohto nedostatku, pričom budúce pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania bude závislé od odstránenia alebo ďalšieho vyhodnotenia tohto nedostatku.

Ak pri štandardnej ex-post 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 v zmysle metodického pokynu CKO č. 5, 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/SO v prípade, že budú **zahrnuté v ŽoP, označené ako neoprávnené**.

Rozhodnutie RO/SO, či bude postupovať podľa ods. 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.

Pokiaľ nastala niektorá z vyššie uvedených situácií, ktorej následkom je neoprávnenosť RO/SO postupovať vo veci 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.

Ak pri štandardnej ex-post kontrole RO/SO zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, pričom rozsah, závažnosť a moment zistenia týchto nedostatkov sú v zmysle metodického pokynu CKO č. 5, ktorý upravuje postup pri určení finančných opráv za VO takého charakteru, že je pri nich nutné aplikovať ex-post finančnú opravu, RO/SO ďalej postupuje podľa metodického pokynu CKO č. 5 a súčasne postupuje podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF.

V osobitých prípadoch, keď objem požadovaných finančných prostriedkov vyplývajúci z ex-post finančnej opravy presahuje objem vyplatených prostriedkov v rámci predošlých ŽoP, RO/SO určí súčasne aj ex-ante finančnú opravu, o ktorú budú krátené všetky ďalšie súvisiace ŽoP. Percentuálna výška tejto ex-ante finančnej opravy (viď. [časť 2.5.1](#)) musí byť zhodná s určenou ex-post finančnou opravou (viď. [časť 2.5.2](#)). Podrobnosti o uplatnení určenej % sadzby finančnej opravy na jednotlivé výdavky NFP na predmet zákazky sú upravené v usmernení MF SR č. 2/2015 – U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020

**Dôležité upozornenie:** Príklad: Žiadateľ o NFP vyhlási VO, podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom a následne aj realizuje zákazku pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP. V priebehu realizácie zákazky podpíše prijímateľ a poskytovateľ (RO/SO) zmluvu o NFP. Následne predloží prijímateľ dokumentáciu k VO na štandardnú ex-post kontrolu VO. V takomto prípade bude poskytovateľ (RO/SO) požadovať od prijímateľa zdokladovanie podania podnetu na ÚVO podľa § 169 ods. 2 ZVO pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom ak predmetom kontroly VO je nadlimitná zákazka.

#### 2.4.2.3.2. Následná ex-post kontrola

Následná ex-post kontrola sa vykonáva pri všetkých VO, v rámci ktorých bola riadne ukončená druhá ex-ante kontrola.

**Dôležité upozornenie:** RO/SO upozorňuje prijímateľa na **povinnosť prijímateľa** predkladať dokumentáciu na následnú ex-post kontrolu VO pri **nadlimitných zákazkách** (viď. [časť 2.2.5](#)), ako aj pri **podlimitných zákazkách zadávaných bez využitia EKS** (nie bežne dostupné tovary, služby a stavebné práce, zadávané podľa § 113 až 116 ZVO, viď. [časť 2.2.3](#)) a aj pri **zákazkách zadávaných podľa § 117 ZVO** (zákazky s nízkou hodnotou) uvedené v **Prílohe č.1 ZVO (SOCIÁLNE A INÉ OSOBNÉ SLUŽBY)**, viď. [časť 2.2.2.2](#)). Ide o zákazky, ktoré boli predkladané na RO/SO v rámci 2. ex-ante kontroly, viď. [časť 2.4.2.2](#).

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predkladá na 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 slobode informácií, resp. do 10 dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO podľa toho, ktorý z týchto úkonov je neskorší .

**Povinnosť prijímateľa:** Pre potreby finančnej kontroly VO prijímateľ predkladá na RO/SO originál zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. jej úradne overenú kópiu (RO/SO akceptuje aj kópiu zmluvy overenú štatutárnym zástupcom prijímateľa). Túto zmluvu predkladá prijímateľ vrátane všetkých jej príloh. RO/SO je oprávnený v rámci podmienok zmluvy o NFP, resp. záväzných dokumentov, na ktoré zmluva o NFP odkazuje, určiť prijímateľovi výnimku z predkladania týchto príloh, t.j. identifikovať typ príloh (napr. rozsiahla technická dokumentácia), ktoré prijímateľ nemusí na RO/SO predložiť.

**Dôležité upozornenie:** RO/SO upozorňuje prijímateľa, že v čase nadobudnutia účinnosti tohto usmernenia EKS nedisponuje programovým vybavením pre podpísanie zmluvy pre zákazky v **Nadlimitnom trhovisku** v zmysle zákona 215/2002 Z.z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Podľa článku XV ods. (11) OPET sa zmluva na Nadlimitnom trhovisku uzatvára v elektronickej podobe len, ak ju všetky strany zmluvy podpíšu zaručeným elektronickým podpisom alebo zaručenou elektronicou pečaťou podľa zákona č. 215/2002 Z.z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. V ostatných prípadoch sa **zmluva na Nadlimitnom trhovisku uzatvára v listinnej podobe**.

**Povinnosť RO/SO:** Lehota na výkon kontroly je **7 pracovných dní**.

Ak RO/SO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. 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 7 pracovných dní na výkon finančnej kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených. Pokiaľ takúto situáciu RO/SO identifikuje, je oprávnený postupiť dokumentáciu k VO orgánom činným v trestnom konaní.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov a doložiť vysvetlenie alebo požadované dokumenty v lehote stanovenej RO/SO.

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 (netýka sa zákaziek zadávaných podľa § 117, uvedených v Prílohe č. 1 ZVO),
- f) kontrola nových skutočností, ktoré neboli v čase výkonu druhej ex-ante kontroly známe, alebo z iných dôvodov neboli jej predmetom.

**Dôležité upozornenie:** RO/SO upozorňuje prijímateľov, že zmluva medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom nadobúda účinnosť až po zverejnení v CRZ.

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 ŽoP.

Pokiaľ kontrola identifikuje nedostatky, ktoré je možné odstrániť (napr. nezverejnenie zmluvy, 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. Je na konkrétnom posúdení RO/SO, či následnú ex-post kontrolu ukončí až po schválení platného a účinného dodatku alebo aj pred týmto úkonom.

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 tomto prípade RO/SO:

- a) v záveroch kontroly nepripustí výdavky súvisiace s VO do financovania v plnom rozsahu, alebo
- b) postupuje podľa metodického pokynu CKO č. 5, ktorý upravuje postup pri určení finančných opráv za VO.

Pokiaľ nastala niektorá zo skutočností, ktorá neumožňuje RO/SO určiť ex-ante finančnú opravu, vid' [časť 2.5.1](#), (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.

Administratívna finančná kontrola VO sa považuje za ukončenú zaslaním **správy z kontroly** VO prijímateľovi

#### **2.4.2.4 Kontrola dodatkov (zmena zmluvy, rámcovej dohody a koncesnej zmluvy počas ich trvania)**

- **administratívna finančná kontrola návrhu dodatku**
- **administratívna finančná kontrola dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom**

##### **2.4.2.4.1 Administratívna finančná kontrola návrhu dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom**

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný predložiť na kontrolu RO/SO návrhy všetkých dodatkov súvisiacich s výsledkom VO spolufinancovaného z EŠIF. Prijímateľ zasiela na RO/SO návrh dodatku pred jeho podpísaním 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 z fondov a ENRF.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je zároveň povinný predložiť takýto návrh dodatku 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 podpísaním.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO pred podpísaním návrhu dodatku v plnom rozsahu vo vzťahu k predmetnému typu kontroly VO, najmä:

- návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka atď. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO.

**Povinnosť RO/SO:** RO/SO vykoná kontrolu návrhu dodatku v lehote **15 pracovných dní**.

RO/SO požiada prijímateľa o vysvetlenie v prípade potreby odôvodnenia zvoleného postupu, resp. vysvetlenia/doplnenia dokumentácie alebo informácií v lehote minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o vysvetlenie resp. doplnenie dokumentácie. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly VO. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie RO/SO začína plynúť nová lehota 15 pracovných dní na výkon kontroly VO. Lehota na doplnenie, resp. vysvetlenie dokumentácie k VO začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia výzvy. Zároveň, ak napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa RO/SO identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly VO je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie týchto chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť RO/SO bude môcť vyhodnotiť ako podstatné porušenie Zmluvy o NFP.

Ak RO/SO identifikuje nedostatky v procese VO, preruší kontrolu VO a vyzve prijímateľa v návrhu správy z kontroly VO v primeranej lehote na odstránenie nedostatkov, zapracovanie pripomienok, zdôvodnenie nezpracovania pripomienok alebo podanie námietok k návrhu správy z kontroly. RO/SO posúdi námietky k návrhu správy z kontroly VO a zašle prijímateľovi správu z kontroly, ktorej záverom môže byť súhlas alebo nesúhlas s uzavretím dodatku s úspešným uchádzačom. V prípade zistenia porušenia princípov a postupov VO, resp. porušenia pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, záverom kontroly VO je nesúhlas s podpísaním dodatku verejného obstarávateľa s úspešným uchádzačom. Tento nesúhlas predstavuje zároveň deklaráciu RO/SO týkajúcu sa nepripustenia súvisiacich budúcich výdavkov do financovania v plnom rozsahu, t. j. pokiaľ by bol dodatok s úspešným uchádzačom aj napriek nesúhlasu RO/SO podpísaný, RO/SO ho v rámci ex-post kontroly nepripustí do financovania v plnom rozsahu.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov a doložiť vysvetlenie alebo požadované dokumenty v lehote stanovenej RO/SO.

Na kontrolu návrhu dodatku sa primerane vzťahujú pravidlá uvedené v časti „druhá ex-ante kontrola“ (viď [časť 2.4.2.2](#)) s výnimkou tých častí, ktoré upravujú kontrolu nadlimitných zákaziek pred podpisom zmluvy zo strany ÚVO v zmysle § 169 ods. 2.

Administratívna finančná kontrola VO sa považuje za ukončenú zaslaním správy z kontroly VO prijímateľovi.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný v prípade nesúhlasu RO/SO zdržať sa uzatvorenia dodatku s úspešným dodávateľom.

Pokiaľ prijímateľ plánuje upraviť existujúci zmluvný vzťah na základe priameho rokovacieho konania podľa § 81 ZVO, je v tomto prípade povinný predložiť RO/SO návrh oznámenia o zámere uzavrieť zmluvu (viď [časť 2.4.2.1.1](#)). Až po kontrole tohto oznámenia a posúdení oprávnenosti použitia priameho rokovacieho konania je prijímateľ oprávnený začať realizovať tento postup. Po skončení procesov v rámci postupu priameho rokovacieho konania zasiela prijímateľ RO/SO zápisnice z týchto rokovaní spolu s návrhom dodatku. Tento je ďalej predmetom kontroly RO/SO.

**Dôležité upozornenie:** 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, RO/SO aplikuje finančnú opravu vzťahujúcu sa na konkrétne porušenie, v zmysle metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má RO/SO uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov VO.

#### **2.4.2.4.2 Administratívna finančná kontrola dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom**

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. V prípade nadlimitnej verejnej súťaže s využitím elektronického trhoviska je predmetom kontroly aj oznámenie o vyhlásení VO a súťažné podklady, ktoré boli automatizovaným spôsobom vytvorené z údajov zo zverejnenej ponuky na elektronickom trhovisku a informácií od prijímateľa.

Ak zmenu vyplývajúcu z realizácie zákazky nie je možné z dôvodu mimoriadnej udalosti (živelná pohroma, havária alebo situácia bezprostredne ohrozujúca život, alebo zdravie ľudí alebo životné prostredie) riešiť v danom

rozhodnom čase dodatkom, resp. nie je udržateľné čakať na výsledok kontroly RO/SO v rámci dodatku riešiaceho takúto mimoriadnu situáciu, prijímateľ zašle návrh dodatku, alebo už samotný podpísaný dodatok až po pominutí tejto mimoriadnej udalosti súčasne so zdôvodnením. Ak sa takáto situácia rieši v rámci priameho rokovacieho konania podľa § 81 ZVO, pričom výsledkom tohto postupu je nová zmluva, RO/SO postupuje pri kontrole podľa príslušnej časti tohto usmernenia.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO po podpise dodatku v plnom rozsahu, najmä:

- dodatok zmluvy uzavretý medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO (**príloha č. 12 Čestné vyhlásenie prijímateľa o neprítomnosti konfliktu záujmov**);
- potvrdenie o zaslaní oznámenia o uzavretí dodatku na zverejnenie v profile na stránke ÚVO;
- potvrdenie o zverejnení uzavretého dodatku medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ a na webovom sídle prijímateľa, ak má zriadené webové sídlo (uvedené zdokladuje napr. predložením „printscreen-u“).

Po podpise dodatku VO s úspešným uchádzačom, ktorého návrh bol predmetom kontroly RO/SO, zasiela prijímateľ tento dodatok RO/SO na jeho následnú kontrolu. Na predkladanie takéhoto dodatku a na jeho kontrolu sa primerane vzťahujú pravidlá uvedené v [časti 2.4.2.3.2](#) „následná ex-post kontrola“

RO/SO vykoná kontrolu dodatku v lehote **7 pracovných dní**.

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. Týmto ustanovením nie je dotknutá povinnosť RO/SO vykonať kontrolu VO.

**Dôležité upozornenie:** Pokiaľ prijímateľ predloží na kontrolu dodatok, ktorý nebol predmetom kontroly pred jeho podpisom zo strany RO/SO, môže byť toto považované za podstatné porušenie zmluvy o NFP.

Pri jeho kontrole postupuje RO/SO primerane podľa pravidiel uvedených v [časti 2.4.2.3.1](#) „Štandardná ex-post kontrola“. Pokiaľ RO/SO pri kontrole tohto dodatku nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, predmetný dodatok schváli.

Pokiaľ RO/SO pri kontrole takéhoto dodatku zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, predmetný výdavok neschváli, čo znamená, že súvisiace výdavky vyplývajúce zo zmien tohto výdavku nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu.

#### **2.4.2.5 Kontrola zákaziek podľa § 117 ZVO**

RO/SO postupuje pri kontrole VO zákaziek podľa § 117 ZVO v zmysle všeobecných pravidiel pričom všeobecným predmetom kontroly je skutočnosť, či prijímateľ správne určil postup obstarávania s ohľadom na finančný limit podľa § 5 ods. 4 ZVO

Dokumentáciu na kontrolu VO predkladá prijímateľ po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom (**štandardná ex-post kontrola VO**, vid' [časť 2.4.2.3.1](#) tohto Usmernenia), v súlade s [časťou 2.2.2](#) tohto Usmernenia s výnimkou zákaziek, uvedených v Prílohe č. 1 ZVO v limite od 135.000 EUR kde RO/SO ukladá povinnosť prijímateľovi predložiť takéto zákazky na **druhú ex-ante kontrolu VO** (vid' [časť 2.4.2.2](#)) a aj na **následnú ex-post kontrolu VO** (vid' [časť 2.4.2.3.2](#)). Ak plnenie nie je založené na písomnom zmluvnom vzťahu, predkladá prijímateľ objednávku, ktorá v tomto prípade pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Pokiaľ výsledok VO nie je 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 kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. **Pri**

**zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná alebo presahuje 5 000 EUR je však požadovaný písomný zmluvný vzťah.** Pokiaľ je zadávanie zákazky realizované cez objednávky na základe plnenia v rámci súvisiacej rámcovej dohody, predošlé obmedzenie sa neaplikuje.

Minimálne povinné náležitosti objednávky {tak, aby spĺňala minimálne náležitosti písomného zmluvného vzťahu (v závislosti od konkrétneho zmluvného typu)} sú najmä: dátum jej vyhotovenia, kompletne a správne identifikačné údaje objednávateľa a dodávateľa (t.j. obchodné meno/ názov, IČO, adresu sídla, príp. kontaktné miesta), jednoznačnú špecifikáciu predmetu zákazky, dohodnutú cenu, lehotu a miesto plnenia a ďalšie náležitosti podľa požiadaviek objednávateľa. Na objednávke je potrebné zaznamenanie potvrdenia 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.

RO/SO overuje pri kontrole zákaziek s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene. Zároveň RO/SO overí, či pri obstarávaní neboli porušené základné princípy VO a postupy uvedené v [časti 2.2.2](#) tohto Usmernenia. Pravidlá a povinnosti uvádzané v časti 2.2.2 tohto Usmernenia sa vzťahujú na všetky zákazky s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO, ktoré budú spolufinancované z fondov, bez ohľadu na skutočnosť, či ich zrealizoval prijímateľ ešte pred schválením ŽoNFP, alebo až po schválení tejto ŽoNFP. Pokiaľ teda prijímateľ predloží na RO/SO dokumentáciu z procesu VO realizovaného ako zákazka s nízkou hodnotou podľa § 117 ZVO, pri ktorej obstarávaní nepostupoval podľa pravidiel uvedených v časti 2.2.2 tohto Usmernenia, RO/SO je povinný vylúčiť výdavky vyplývajúce z takéhoto VO v plnom rozsahu.

Pri obstarávaní takýchto zákaziek je prijímateľ povinný vykonať prieskum trhu.

Zákazky podľa § 117 ZVO sa podľa tejto časti delia na:

- a) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná, alebo presahuje 5 000 EUR (ďalej len „zákazky nad 5000 EUR“), postup podľa [časti 2.2.2.1](#) tohto Usmernenia
- b) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je nižšia ako 5 000 EUR (ďalej len „zákazky do 5000 EUR“), postup podľa [časti 2.2.2.2](#) tohto Usmernenia

Kontrolu zákaziek do 5000 EUR vykoná poverený zamestnanec OIP.

#### **2.4.2.6 Kontrola zákaziek realizovaných cez elektronické trhovisko**

Pri administratívnej finančnej kontrole VO postupuje RO/SO nasledovne:

Postupuje podľa [časti 2.2.1](#) tohto usmernenia a skontroluje či prijímateľ dodržal všetky úkony, povinnosti a dôležité upozornenia, ktoré sú uvedené v spomínanej časti 2.2.1. „Zákazky zadávané podľa § 109-112 – elektronické trhovisko“

Pri výkone prvej ex-ante kontroly postupuje RO/SO podľa [časti 2.4.2.1.1](#) tohto Usmernenia, pokiaľ nie je uvedené inak.

Predmetom kontroly RO/SO je:

- test bežnej dostupnosti (*príloha č. 6 Test bežnej dostupnosti*),
- dokumentácia preukazujúca určenie predpokladanej hodnoty zákazky,
- návrh zmluvného formuláru, opis predmetu zákazky v Opisnom formulári a Objednávkový formulár schválený subjektom oprávneným podpísať zmluvu pred vyhlásením zákazky .

RO/SO overuje rozpor s princípmi VO. Predmetom kontroly RO/SO je aj skutočnosť, či nedovoleným rozdelením zákazky na viacero menších zákaziek realizovaných prostredníctvom elektronického trhoviska nebol porušený § 6 ods. 16 ZVO. Taktiež RO/SO overuje, či sú vhodne zvolené vzorové zmluvné podmienky pre daný typ zákazky z aspektu spolufinancovania zákazky z fondov. Zároveň však RO/SO nie je oprávnený dávať prijímateľovi návrhy

na úpravu vzorových zmluvných podmienok, nakoľko tie sú nemennou súčasťou informačného systému elektronického trhu.

**Povinnosť RO/SO:** Lehota na výkon kontroly je **10 pracovných dní**.

Pri výkone druhej ex-ante kontroly (len pri nadlimitných zákazkách) postupuje RO/SO podľa [časti 2.4.2.2](#) tohto Usmernenia, pokiaľ nie je uvedené inak.

Predmetom kontroly RO/SO, nad rámec dokumentácie uvádzanej v časti 2.4.2.2, sú:

- všetky protokoly z informačného systému elektronického trhu zaznamenávajúce priebeh a vyhodnocovanie predmetného postupu VO.

**Povinnosť RO/SO:** Lehota na výkon kontroly je **20 pracovných dní**.

Pri výkone štandardnej ex-post kontroly postupuje RO/SO podľa [časti 2.4.2.3.1](#) tohto Usmernenia. Dokumentáciu na kontrolu je prijímateľ povinný predložiť na RO/SO vo fáze po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom a po jej zverejnení v zmysle zákona o slobode informácií a pred nadobudnutím účinnosti zmluvy s úspešným uchádzačom (pokiaľ ide o povinnú osobu podľa zákona o slobode informácií).

Sprievodnú dokumentáciu tvoria:

- test bežnej dostupnosti (**príloha č. 6 Test bežnej dostupnosti**),
- dokumentácia preukazujúca určenie PHZ,
- kompletná dokumentácia z priebehu realizácie VO cez EKS,
- automaticky vygenerovaná zmluva, ktorá je výsledkom VO,
- protokol, ktorý zachytáva celý priebeh procesu zadávania zákazky prostredníctvom elektronického trhu.

**Povinnosť RO/SO:** Lehota na výkon kontroly je **20 pracovných dní**

Pri výkone následnej ex-post kontroly postupuje RO/SO podľa [časti 2.4.2.3.2](#) (v prípade nadlimitnej zákazky) tohto Usmernenia. Dokumentáciu na kontrolu je prijímateľ povinný predložiť na RO/SO vo fáze po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom a po jej zverejnení v zmysle zákona o slobode informácií a pred nadobudnutím účinnosti zmluvy s úspešným uchádzačom (pokiaľ ide o povinnú osobu podľa zákona o slobode informácií).

Sprievodnú dokumentáciu tvoria:

- test bežnej dostupnosti (**príloha č. 6 Test bežnej dostupnosti**),
- dokumentácia preukazujúca určenie PHZ,
- kompletná dokumentácia z priebehu realizácie VO cez EKS,
- automaticky vygenerovaná zmluva, ktorá je výsledkom VO,
- protokol, ktorý zachytáva celý priebeh procesu zadávania zákazky prostredníctvom elektronického trhu.

**Povinnosť RO/SO:** Lehota na výkon kontroly je **7 pracovných dní**

**Dôležité upozornenie:** V prípade, že pri ex-post kontrole zo strany RO/SO, ktorej súčasťou je vecná kontrola verejného obstarávania, bude zistené porušenie, ktoré môže mať vplyv na oprávnenosť výdavkov, RO/SO v záveroch kontroly uvedie tieto zistenia. V prípade zistení porušenia princípov a postupov VO, resp. porušenia pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok verejného obstarávania a zákazka bola zadávaná s využitím EKS, nie je možné udeliť finančnú opravu a RO/SO v záveroch kontroly nepripustí výdavky súvisiace s VO do financovania v plnom rozsahu.

#### **2.4.2.7 Kontrola čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcových dohôd**

Predmetom kontroly je každá čiastková zmluva uzavretá z rámcovej dohody, na základe ktorej prijímateľ nadobúda tovary/služby/stavebné práce, ktoré budú financované z prostriedkov NFP.

Rámcové dohody sa podľa § 83 ods. 5 ZVO delia na rámcové dohody bez opätovného otvárania súťaže (tzv. uzavreté rámcové dohody) a s opätovným otváraním súťaže (tzv. otvorené rámcové dohody).

**Odporúčanie pre prijímateľa:** Prijímateľ čiastkovú zmluvu predkladá na kontrolu RO/SO až po ukončení kontroly VO, výsledkom ktorého je uzavretie rámcovej dohody, na základe ktorej sa čiastková zmluva zadáva.



**Dôležité upozornenie:** V prípade, ak bola čiastková zmluva uzatvorená ešte pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP, predkladá ju prijímateľ na kontrolu RO/SO spolu s dokumentáciou k VO, výsledkom ktorého bolo uzatvorenie rámcovej dohody, na základe ktorej sa predmetná čiastková zmluva zadala.

**Dôležité upozornenie:** Prijímateľ je povinný do rámcových dohôd s úspešnými uchádzačmi uvádzať všetky povinné náležitosti vyplývajúce z § 42 ods. 13 až 15 ZVO a § 83 ZVO (najmä povinný pravidelný prieskum trhu, povinnosť uvádzania možnosti výpovede z dôvodov uvedených v predmetných ustanoveniach ZVO a pravidiel zadávania čiastkových zákaziek z rámcových dohôd).

#### 2.4.2.7.1 Uzavreté rámcové dohody

##### Čiastková zmluva, ktorej hodnota je rovnaká alebo vyššia ako finančný limit nadlimitnej zákazky

RO/SO kontroluje postup zadávania čiastkových zákaziek z rámcovej dohody na základe dokumentácie predloženej prijímateľom vo fáze pred aj po uzatvorení čiastkovej zmluvy (resp. zadaní a akceptácii objednávky) s úspešným uchádzačom.

Prijímateľ predkladá RO/SO dokumentáciu zo zadávania čiastkovej zákazky na kontrolu v plnom rozsahu.

Predmetom kontroly pred podpisom čiastkovej zmluvy a po podpise čiastkovej zmluvy s úspešným uchádzačom, vykonávanej RO/SO sú:

- čiastkové zmluvy (resp. objednávky) uzatvárané na základe rámcových dohôd bez opätovného otvárania súťaže a
- postup vedúci k uzatvoreniu čiastkových zmlúv na základe rámcovej dohody s jedným alebo s viacerými uchádzačmi.

**Povinnosť Prijímateľa:** Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zadávania čiastkových zákaziek na kontrolu pred podpisom čiastkovej zmluvy najneskôr do 10 pracovných dní po dni, v rámci ktorého by už bol oprávnený podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom. Pri zákazkách zadávaných na základe rámcovej dohody je prijímateľ povinný podať podnet na výkon ním zadávanej zákazky, alebo koncesie podľa § 169 ods. 1 písm. b) ZVO (v súlade s postupmi uvedenými v [časti 2.4.2.2 ods. B](#)) po uskutočnení procesných krokov smerujúcich k uzavretiu čiastkových zmlúv, objednávok, ale pred samotným uzavretím týchto čiastkových zmlúv a čiastkových objednávok.

RO/SO vykoná kontrolu pred podpisom čiastkovej zmluvy v lehote 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

**Povinnosť Prijímateľa:** Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zadávania čiastkových zákaziek na kontrolu po podpise čiastkovej zmluvy najneskôr do 10 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti čiastkovej zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. v prípade zadávania čiastkových objednávok do 10 pracovných dní po zadaní a akceptácii takejto objednávky.

Kontrolu po podpise čiastkovej zmluvy vykoná RO/SO v lehote 7 pracovných dní.

##### Čiastková zmluva, ktorej hodnota je nižšia ako finančný limit nadlimitnej zákazky

RO/SO kontroluje postup zadávania čiastkových zákaziek z rámcovej dohody na základe dokumentácie predloženej prijímateľom vo fáze po uzatvorení čiastkovej zmluvy (resp. zadaní a akceptácii objednávky) s úspešným uchádzačom, pričom táto čiastková zmluva je už platná a účinná.

Prijímateľ predkladá RO/SO dokumentáciu zo zadávania čiastkovej zákazky na kontrolu v plnom rozsahu.

Predmetom kontroly po podpise čiastkovej zmluvy s úspešným uchádzačom, vykonávanej RO/SO sú:

- čiastkové zmluvy (resp. objednávky) uzatvárané na základe rámcových dohôd bez opätovného otvárania súťaže a
- postup vedúci k uzatvoreniu čiastkových zmlúv na základe rámcovej dohody s jedným alebo s viacerými uchádzačmi.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zadávania čiastkových zákaziek na kontrolu po podpise čiastkovej zmluvy najneskôr do 10 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti čiastkovej zmluvy s



úspešným uchádzačom, resp. v prípade zadávania čiastkových objednávok do 10 pracovných dní po zadaní a akceptácii takejto objednávky.

RO/SO vykoná túto kontrolu v lehote 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

#### **2.4.2.7.2 Otvorené rámcové dohody**

##### Čiastková zmluva, ktorej hodnota je rovnaká alebo vyššia ako finančný limit nadlimitnej zákazky

RO/SO kontroluje postup zadávania čiastkových zákaziek z rámcovej dohody na základe dokumentácie predloženej prijímateľom vo fáze pred aj po uzatvorení čiastkovej zmluvy (resp. zadaní a akceptácii objednávky) s úspešným uchádzačom.

Prijímateľ predkladá RO/SO dokumentáciu zo zadávania čiastkovej zákazky na kontrolu v plnom rozsahu. Predmetom kontroly pred podpisom čiastkovej zmluvy a po podpise čiastkovej zmluvy s úspešným uchádzačom, vykonávanej RO/SO sú:

- čiastkové zmluvy (resp. objednávky) uzatvárané na základe rámcových dohôd s opätovným otváraním súťaže a
- postup vedúci k uzatvoreniu čiastkových zmlúv na základe rámcovej dohody.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zadávania čiastkových zákaziek na kontrolu pred podpisom čiastkovej zmluvy najneskôr do 10 pracovných dní po dni, v rámci ktorého by už bol oprávnený podpísať zmluvu s dodávateľom. Pri zákazkách zadávaných na základe rámcovej dohody je prijímateľ povinný podať podnet na výkon ním zadávanej zákazky, alebo koncesie podľa § 169 ods. 1 písm. b) ZVO (v súlade s postupmi uvedenými v [časti 2.4.2.2 ods. B](#)) po uskutočnení procesných krokov smerujúcich k uzavretiu čiastkových zmlúv, objednávok, ale pred samotným uzavretím týchto čiastkových zmlúv a čiastkových objednávok.

RO vykoná kontrolu pred podpisom čiastkovej zmluvy v lehote 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

**Povinnosť Prijímateľa:** Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zadávania čiastkových zákaziek na kontrolu po podpise čiastkovej zmluvy najneskôr do 10 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti čiastkovej zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. v prípade zadávania čiastkových objednávok do 10 pracovných dní po zadaní a akceptácii takejto objednávky.

Kontrolu po podpise čiastkovej zmluvy vykoná RO/SO v lehote 7 pracovných dní.

##### Čiastková zmluva, ktorej hodnota je nižšia ako finančný limit nadlimitnej zákazky

RO/SO kontroluje postup zadávania čiastkových zákaziek na základe rámcovej dohody na základe dokumentácie predloženej prijímateľom vo fáze po uzatvorení čiastkovej zmluvy (resp. zadaní a akceptácii objednávky) s dodávateľom, pričom táto čiastková zmluva je už platná a účinná.

Prijímateľ predkladá RO/SO dokumentáciu zo zadávania čiastkovej zákazky na kontrolu v plnom rozsahu. Čiastkové zmluvy (resp. objednávky) uzatvárané na základe rámcových dohôd s opätovným otváraním súťaže a postup vedúci k uzatvoreniu čiastkových zmlúv na základe rámcovej dohody s viacerými uchádzačmi sú predmetom kontroly zadávania čiastkových zmlúv s úspešným uchádzačom po podpise.

**Povinnosť Prijímateľa:** Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zadávania čiastkových zákaziek na kontrolu po podpise čiastkovej zmluvy najneskôr do 10 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti čiastkovej zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. v prípade zadávania čiastkových objednávok do 10 pracovných dní po zadaní a akceptácii takejto objednávky.

RO/SO vykoná túto kontrolu v lehote 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom .

#### **2.4.3 Kontrola verejného obstarávania, v rámci ktorého viacerí prijímatelia nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie.**

Postupy uvedené v tejto časti sa vzťahujú na situáciu, keď viacero prijímateľov (t.j. viacej ako jeden) nadobúda, resp. obstaráva tovary, stavebné práce alebo služby prostredníctvom COO podľa § 15 ods. 2 a ods. 4 ZVO, pričom toto nadobúdanie, resp. obstarávanie sa týka toho istého VO a zároveň centrálna VO sa týka viacerých operačných programov a jednotlivé RO/SO, ktoré sú zároveň COO nie sú tou istou právnickou osobou.

RO/SO, ktorý je rovnakou právnickou osobou ako COO, je povinný informovať príslušné RO/SO o plánovanom vyhlásení takéhoto centrálneho VO, a to písomným oznámením adresovaným zástupcom jednotlivých RO/SO a tiež prostredníctvom Koordináčného výboru pre spoluprácu pri kontrole VO.

#### Centrálna VO je z pohľadu finančného limitu nadlimitnou zákazkou

V prípade, že centrálna VO je z pohľadu finančného limitu nadlimitnou zákazkou, COO alebo RO/SO, ktorý je rovnakou právnickou osobou ako COO predloží pripravované centrálna VO na ÚVO za účelom výkonu **ex-ante posúdenia podľa § 168 ZVO**.

**RO/SO**, ktorý je rovnakou právnickou osobou ako COO, **vykoná druhú ex-ante kontrolu centrálneho VO**, ak ide o nadlimitnú zákazku, pričom postupuje primerane podľa pravidiel uvedených v [časti 2.4.2.2](#). Podkladom pre ukončenie druhej ex-ante kontroly je aj kontrola, ktorú vykonáva ÚVO v prípade nadlimitných zákaziek, čo aj z časti financovaných z prostriedkov Európskej únie, vo fáze pred uzavretím zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, pred ukončením súťaže návrhov, pred zadaním zákazky na základe rámcovej dohody alebo pred ukončením postupu inovatívneho partnerstva na základe podnetu prijímateľa podľa § 169 ods. 2 ZVO. Jednotlivé RO/SO môžu vo fáze pred podpisom zmluvy vykonať finančnú kontrolu iba vo väzbe na čiastkovú zmluvu, uzavretú na základe rámcovej dohody z pohľadu dodržania podmienok na uzavretie čiastkovej zmluvy a dodržania pravidiel hospodárnosti, pokiaľ je zmluvnou stranou čiastkovej zmluvy ich prijímateľ

**Štandardnú ex-post kontrolu** vykonávajú všetky RO/SO, ktorých prijímatelia sú účastníkmi rámcovej dohody, pričom postupujú podľa [časti 2.4.2.3.1](#). **RO/SO**, ktorý je rovnakou právnickou osobou ako COO a **vykoná druhú ex-ante kontrolu, vykonáva následnú ex-post kontrolu**. RO/SO, ktorý ako prvý ukončí štandardnú ex-post kontrolu centrálneho VO realizovaného COO, informuje ostatné RO/SO o tejto skutočnosti, a to rovnakým spôsobom ako je upravený v predchádzajúcom odseku. V prípade, že RO/SO, ktorých prijímatelia sú účastníkmi rámcovej dohody, identifikujú nedostatky s vplyvom alebo možným vplyvom na výsledok VO, uskutoční sa stretnutie týchto RO/SO, pričom pre tieto účely je možné využiť aj zasadnutie Koordináčného výboru pre spoluprácu pri kontrole VO. Výsledkom stretnutia RO/SO, resp. zasadnutia Koordináčného výboru pre spoluprácu pri kontrole VO bude vzájomná dohoda o ďalšom postupe, ktorá bude predstavovať podklad pre záver o pripustení financovania verejného obstarávania v plnom rozsahu, o pripustení do financovania s finančnou opravou alebo nepripustení do financovania v plnom rozsahu. Uvedeným nie je dotknutá zodpovednosť RO/SO za výkon tejto kontroly v zmysle článku 125 ods. 4 všeobecného nariadenia.

## **2.4.4 Kontrola verejného obstarávania v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP alebo hodnotenia národného projektu**

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 hodnotenia NP (ďalej len „projekt“) 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 takomto prípade RO/SO definuje podmienku poskytnutia príspevku výlučne na VO, ktorých hodnota v zmysle výsledku VO predstavuje minimálne 30 % z celkovej požadovanej hodnoty NFP. Pri VO, ktoré nebudú dosahovať túto hodnotu, nie je žiadateľ povinný mať vykonané VO už v čase predkladania projektu a pri týchto VO bude vykonaná kontrola až po podpise zmluvy o NFP alebo vydaní rozhodnutia o schválení v prípade totožnosti RO/SO a prijímateľa.

O všetkých povinnostiach žiadateľa ako aj o ďalších postupoch uvedených v tejto časti je RO/SO povinný informovať vo výzve, pričom je nutné jasné zadefinovanie podmienok poskytnutia príspevku.

Žiadateľ predkladá v rámci konania o ŽoNFP VO vo fáze 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.

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.

**Dôležité upozornenie:** Overenie podmienky poskytnutia príspevku týkajúcej sa VO musí byť zabezpečené v lehote na ukončenie schvaľovacieho procesu ŽoNFP.

Závery kontroly zaznamená RO/SO do kontrolného zoznamu. Súčasne závery kontroly prenesie do výsledku posúdenia ŽoNFP, resp. NP. Výstupom kontroly VO nie je v tomto prípade správa z kontroly, ale **rozhodnutie o schválení alebo neschválení ŽoNFP**, resp. NP.

**Dôležité upozornenie:** 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 ŽoP, 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. Dodatky k zmluve s úspešným uchádzačom, ktoré neboli predmetom kontroly v rámci schvaľovacieho procesu žiadosti o NFP, resp. NP podliehajú kontrole v zmysle postupov uvedených v [časti 2.4.2.4](#).

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 nespĺnenie podmienky poskytnutia príspevku a rozhodne o neschválení ŽoNFP. O neschválení ŽoNFP rozhodne RO/SO aj v prípade, že nedostatky vo VO, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO identifikoval ÚVO v rozhodnutí podľa § 175 ods. 4 ZVO alebo boli identifikované v rozhodnutí Rady ÚVO. Rovnaký záver RO/SO 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. Uvedený rozsah a dôsledky musia byť jasne zadefinované v relevantnej podmienke poskytnutia príspevku stanovenej vo výzve. Ak predmetom kontroly VO v rámci jedného projektu je viacej VO, identifikovanie nedostatkov v zmysle tohto odseku čo len pri jednom z týchto VO, znamená nespĺnenie podmienky poskytnutia príspevku a neschválenie ŽoNFP.

#### **2.4.5 Kontrola verejného obstarávania národných projektov, veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a kontrola projektov technickej pomoci, pred podpisom zmluvy o NFP**

RO vykonáva kontrolu VO v rámci národných, veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a v rámci projektov technickej pomoci, a to vo fáze pred podpisom zmluvy o NFP podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (na účely tejto kapitoly ďalej len „individuálne projekty“). Kontrolu individuálnych projektov vykonáva RO v súlade s § 27 ods.3, § 28 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF..

Kontrola VO v rámci individuálnych projektov vykonáva RO primerane podľa [časti 2.4.2](#) a v súlade s [časťou 2.2](#) tohto Usmernenia.

**Dôležité upozornenie:** Závery uvedené v správe z kontroly (nejde o správu z kontroly, ktorú RO vypracúva pri administratívnej finančnej kontrole) sú platné aj po schválení individuálneho projektu a RO už následne nemusí vykonávať opätovnú kontrolu daného VO po podpise zmluvy o NFP v prípade, že nepredpokladá, že by opätovne vykonanou kontrolou dospel k iným záverom a ak by výkonom administratívnej finančnej kontroly overil v súvislosti s VO rovnaké skutočnosti, ktoré boli predmetom vykonanej základnej finančnej kontroly. Kontrolu

vecného súladu predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou zmluvou o NFP vykoná RO najneskôr vo fáze kontroly príslušnej ŽoP. V prípade, že je vecná kontrola súčasťou kontroly verejného obstarávania, RO vo fáze pred podpisom zmluvy o NFP vykoná kontrolu súladu predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov s opisom projektu.

Dodatky k zmluve s úspešným uchádzačom, ktoré neboli predmetom kontroly podliehajú kontrole VO v plnom rozsahu.

Ak kontrola RO zistí porušenie princípov a postupov VO, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení je taký, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO alebo ÚVO rozhodnutím nariadi zrušiť použitý postup zadávania zákazky, RO v záveroch kontroly uvedie, že výdavky z predmetného VO nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu, resp. určí nápravný mechanizmus, ktorý bude povinný budúci žiadateľ vykonať v rámci prípravy individuálneho projektu pred jeho predložením.

## 2.4.6 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania pre výber finančných sprostredkovateľov vykonaného prijímateľom

### 2.4.6.1 Ex-ante kontrola verejného obstarávania

Druhú **ex-ante** kontrolu VO pri výbere finančných sprostredkovateľov vykonáva ÚVO a RO v súlade s ustanoveniami ZVO vždy **pri zákazke, ktorej predmetom je výber finančných sprostredkovateľov** (ďalej v texte ako „**FS**“), a to bez ohľadu na jej PHZ.

#### **Povinnosti prijímateľa:**

- Prijímateľ je povinný pred podpisom zmluvy s FS podať podnet na ÚVO podľa § 169 ods. 2 ZVO ak ide o nadlimitnú zákazku alebo podľa § 169 ods. 1 písm. b) ak ide o podlimitnú zákazku.
- Prijímateľ je povinný **pred podpisom zmluvy s FS zaslať návrh tejto zmluvy a dokumentáciu** týkajúcu sa VO **na ex-ante kontrolu VO**. Prijímateľ zasiela kompletnú dokumentáciu z verejného obstarávania na **ÚVO v origináli** a zároveň zasiela na **RO kópiu** podpísanú štatutárnym orgánom prijímateľa, pričom dokumentácia zasielaná na RO alebo jej časť môže byť predložená elektronicky.
- Prijímateľ je povinný predložiť dokumentáciu na ÚVO a na RO na ex-ante kontrolu VO najneskôr do **10 pracovných dní** po dni, kedy bol oprávnený podpísať zmluvu s FS.

Ex-ante kontrolu vykonáva ÚVO formou konania o preskúmanie úkonov kontrolovaného v súlade s § 169 ZVO a RO ako administratívnu finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole. Rozsah predkladanej dokumentácie je v závislosti od hodnoty a typu zákazky určený v ÚVO, ako aj v tomto Usmernení. RO je oprávnený, v prípade potreby, požadovať od prijímateľa aj predloženie ďalšej dodatočnej dokumentácie potrebnej na výkon kontroly VO.

ÚVO rozhodne v konaní podľa § 169 ZVO rozhodnutím **do 30 dní** od doručenia kompletnej dokumentácie od prijímateľa.

**Povinnosť prijímateľa:** Právoplatné rozhodnutie ÚVO, alebo jeho overenú kópiu, je prijímateľ povinný zaslať na RO bezodkladne po jeho doručení. Pokiaľ prijímateľ podá voči rozhodnutiu ÚVO odvolanie v zmysle § 177 ods. 1 ZVO je povinný o tejto skutočnosti informovať bezodkladne RO.

Lehota na výkon administratívnej finančnej kontroly VO, ktorú vykonáva RO je **30 pracovných dní**. Ak RO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. 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 kontroly VO. V odôvodnených prípadoch môže RO túto lehotu predĺžiť.

V prípade, že je to potrebné vzhľadom na prebiehajúcu kontrolu ÚVO podľa predchádzajúceho odseku, RO je oprávnený pozastaviť plynutie lehoty vlastnej kontroly do doby, pokiaľ mu nebude doručené rozhodnutie ÚVO.

**Povinnosť RO:** RO po výkone kontroly a po doručení rozhodnutia ÚVO od prijímateľa vyplní kontrolný zoznam, ktorý vydáva ako vzor Koordinačný orgán pre finančné nástroje<sup>27</sup> a na základe neho zašle prijímateľovi návrh správy (v prípade zistení nedostatkov) alebo správu (v prípade ak kontrolou neboli zistené nedostatky) v lehote **do 10 pracovných dní** od doručenia rozhodnutia.

V prípade zaslania návrhu správy v nej RO určí prijímateľovi lehotu **10 pracovných dní** na podanie písomných námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam, ako aj k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. Ex-ante kontrola VO končí zaslaním správy prijímateľovi.

- 1.) V prípade, ak **neboli** počas ex-ante kontroly zistené nedostatky, RO zašle prijímateľovi bezodkladne správu a prijímateľ na základe toho podpíše zmluvu s FS (vyjadrenie **súhlasu RO s podpísaním zmluvy s FS**).
- 2.) Ak ÚVO **zistil porušenie ZVO, ktoré by malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO** a rozhodnutím **nariadil odstrániť protiprávny stav** podľa § 175 ods. 1 písm. a) ZVO, vyzve RO prijímateľa, aby odstránil protiprávny stav definovaný v rámci návrhu správy. Po ukončení všetkých procesných úkonov v zmysle ZVO je prijímateľ povinný zasláť RO súvisiacu aktualizovanú dokumentáciu na kontrolu odstránenia nedostatkov. RO následne skontroluje odstránenie protiprávneho stavu a v prípade,
  - a) ak **bol** odstránený protiprávny stav, zašle prijímateľovi správu z kontroly v lehote **10 pracovných dní** od doručenia aktualizovanej dokumentácie s vyjadrením **súhlasu RO s podpísaním zmluvy s FS**.
  - b) ak **nebol** odstránený protiprávny stav, zašle prijímateľovi správu z kontroly v lehote **10 pracovných dní** od doručenia aktualizovanej dokumentácie s vyjadrením **nesúhlasu RO s podpísaním zmluvy s FS**.
- 3.) V prípade, ak **boli** počas ex-ante kontroly RO alebo ÚVO zistené nedostatky (nedostatky RO uvedie v návrhu správy), týkajúce sa **porušenia princípov a postupov VO, alebo porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy EÚ a SR, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO**, alebo ÚVO **nariadil** v rozhodnutí podľa § 175 ods. 1 písm. b) VO **zrušiť použitý postup VO**, prijímateľ je povinný zrušiť použitý postup VO. RO následne na základe tohto rozhodnutia vyzve prijímateľa na **opakovanie procesu VO**.

**Dôležité upozornenie:** V prípade, ak prijímateľ podpíše zmluvu s FS v rozpore s ods. 2.) a 3.), záverom kontroly VO je nesúhlas RO s podpisom zmluvy s FS. Tento nesúhlas znamená, že RO neprípustí výdavky spojené s touto zmluvou s FS do financovania.

Nepripustenie výdavkov do financovania podľa znamená, že RO nebude pri predložení výkazu deklarovaných výdavkov, v ktorom budú tieto výdavky zahrnuté, považovať výdavky spojené s touto zmluvou s FS za oprávnené.

#### 2.4.6.2 Ex-post kontrola verejného obstarávania

RO vykoná **následnú ex-post** kontrolu VO pri zákazke, ktorej predmetom je výber FS, a to bez ohľadu na jej PHZ pri všetkých VO, ktoré boli predmetom ex-ante kontroly podľa [časti 2.4.6.1](#). RO vykonáva ex-post kontrolu ako administratívnu finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole. Ex-post kontrolu VO vykonáva RO po podpise zmluvy s FS.

**Povinnosti prijímateľa:** Prijímateľ predkladá RO podpísanú zmluvu s FS na ex-post kontrolu najneskôr do **10 pracovných dní** od podpisu tejto zmluvy, alebo do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy v prípade, ak prijímateľ alebo FS je povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií. Prijímateľ predkladá RO originál zmluvy s FS alebo jej overenú kópiu, vrátane všetkých príloh. Spolu so zmluvou predkladá aj kompletnú dokumentáciu k VO potrebnú pre overenie nasledujúcich skutočností:

**Povinnosť RO:**

<sup>27</sup> <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=10363>



- a) kontrola súladu podpísanej zmluvy s FS a jej návrhom, ktorý bol kontrolovaný v rámci ex-ante kontroly,
- b) kontrola oprávnenosti osôb na strane prijímateľa a na strane FS podpísať predmetnú zmluvu,
- c) kontrola zapracovania prípadných návrhov na úpravu formulovaných RO v rámci ex-ante kontroly,
- d) kontrola zverejnenia zmluvy s FS v prípade, ak je prijímateľ alebo FS povinnou osobou v zmysle zákona o slobode informácií na zverejňovanie zmlúv v CRZ,
- e) kontrola podpísania zmluvy s FS v lehote viazanosti ponúk.

Lehota na výkon ex-post kontroly je **7 pracovných dní**. V prípade, ak RO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. 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 kontroly VO.

- 1.) Pokiaľ RO pri ex-post kontrole **nezistí nedostatky**, ukončí ex-post kontrolu zaslaním správy prijímateľovi. Záverom kontroly je pripustenie výdavkov spojených s touto zmluvou s FS do financovania.
- 2.) Pokiaľ RO pri ex-post kontrole **zistí nedostatky, ktoré je možné odstrániť**, vyzve prijímateľa na ich odstránenie v rámci návrhu správy. Prijímateľ je oprávnený podať námietky voči nedostatkom a navrhnutým odporúčaniam. Pokiaľ je nedostatky možné odstrániť len úpravou zmluvy s FS (napr. formou dodatku), RO vyzve prijímateľa na vypracovanie a predloženie návrhu takéhoto dodatku na kontrolu v lehote do 20 pracovných dní od doručenia vyzvania prijímateľovi. Lehota na výkon kontroly dodatku RO je 7 pracovných dní. Na výkon kontroly dodatku sa primerane použijú ustanovenia časti 2.4.6.1. RO následne, po kontrole odstránenia nedostatkov a v prípade:
  - a) ak **boli** odstránené nedostatky, zašle prijímateľovi správu z kontroly, ktorej záverom je **pripustenie** výdavkov spojených s touto zmluvou s FS do financovania.
  - b) ak **neboli** odstránené nedostatky, zašle prijímateľovi správu z kontroly, ktorej záverom je **nepripustenie** výdavkov spojených s touto zmluvou s FS do financovania.
- 3.) Pokiaľ RO pri ex-post kontrole **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 záveroch kontroly **nepripustí** výdavky spojené s touto zmluvou s FS do financovania.  
Nepripustenie výdavkov do financovania znamená, že RO nebude pri predložení výkazu deklarovaných výdavkov, v ktorom budú tieto výdavky zahrnuté, považovať výdavky spojené s touto zmluvou s FS za oprávnené.

### 2.4.6.3 Ex-ante kontrola výberu finančného sprostredkovateľa postupom, na ktorý sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje

V zmysle článku 125 ods. 4 všeobecného nariadenia je RO, okrem iného, zodpovedný aj za overenie súladu výdavkov s predpismi EÚ a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR. Uvedená povinnosť sa teda vzťahuje aj na kontrolu zadávania zákazky, ktorej predmetom je výber FS a na ktorú sa nevzťahuje ZVO.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný aj pri takýchto zákazkách zabezpečiť transparentnosť a preukázateľnosť všetkých úkonov ako aj hospodárnosť výdavkov. Rovnako je prijímateľ povinný dodržiavať aj princíp zákonnosti. V § 1 ZVO sú uvedené prípady, na ktoré sa nevzťahuje povinný postup podľa tohto zákona. Prijímateľ je povinný každé použitie výnimky zo ZVO riadne zdôvodniť a podložiť relevantnou dokumentáciou. Prijímateľ je povinný zaslať dokumentáciu týkajúcu sa výberu FS na RO ešte pred podpisom zmluvy s FS vo fáze po vyhodnotení ponúk.

Dokumentácia ku kontrole výberu FS obsahuje najmä:

- a) identifikácia uplatnenej výnimky zo ZVO spolu so zdôvodnením využitia tejto výnimky,
- b) výzvu alebo obdobný dokument, ktorým sa vyhlasoval výber FS a v ktorom sú uvedené všetky podmienky a kritériá tohto výberu aj s prílohami,
- c) návrh zmluvy s FS,



- d) doklady, ktoré preukazujú dodržanie princípov uvedených v legislatíve EÚ a to najmä s čl. 38 ods. 5 všeobecného nariadenia, čl. 140 ods. 1, 4 a 5 nariadenia o rozpočtových pravidlách a čl. 7 ods. 1 a 2 delegovaného nariadenia 480/2014 v prípade, ak nie sú obsiahnuté vo výzve podľa písm. b), a to predovšetkým dokumentácia preukazujúca splnenie všetkých podmienok a kritérií súvisiacich s výberom FS, a to za všetkých, aj neúspešných FS. Súčasťou tejto dokumentácie sú aj výstupy prijímateľa z posúdenia/kontroly týchto FS,
- e) preukázanie hodnoty zákazky z pohľadu hospodárnosti v nadväznosti na povinnosť hospodárnosti vyplývajúcej zo zákona o finančnej kontrole.

RO vykonáva kontrolu výberu FS ako administratívnu finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite

Lehota na výkon ex-ante kontroly pre RO je **20 pracovných dní**. Ak RO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti prestáva RO plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie od prijímateľa začína RO plynúť nová lehota na výkon kontroly výberu FS.

Cieľom ex-ante kontroly výberu FS je najmä:

- a) kontrola zdôvodnenia výberu FS spôsobom, na ktorý sa ZVO nevzťahuje,
- b) kontrola dodržania základných princípov Zmluvy o fungovaní Európskej únie pri výbere FS,
- c) kontrola dodržania princípov stanovených v legislatíve EÚ, najmä vo všeobecnom nariadení, nariadení o rozpočtových pravidlách a v delegovanom nariadení 480/2014,
- d) kontrola návrhu zmluvy s FS,

**Povinnosť RO:** RO po výkone kontroly vyplní kontrolný zoznam, ktorý vydáva ako vzor Koordinačný orgán pre finančné nástroje<sup>28</sup> a na základe neho zašle prijímateľovi návrh správy (v prípade zistení nedostatkov) alebo správu (v prípade ak kontrolou neboli zistené nedostatky).

V prípade zaslania návrhu správy v nej RO určí prijímateľovi lehotu **10 pracovných dní** na podanie písomných námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam, ako aj k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. Ex-ante kontrola výberu FS končí zaslaním správy prijímateľovi.

- 1.) V prípade, ak **neboli** počas ex-ante kontroly výberu FS **zistené nedostatky**, RO zašle prijímateľovi bezodkladne správu a prijímateľ na základe toho podpíše zmluvu s FS (vyjadrenie **súhlasu RO s podpísaním zmluvy s FS**).
- 2.) V prípade, ak **boli** počas ex-ante kontroly **zistené nedostatky, ktoré je možné odstrániť**, vyzve RO prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov. Po odstránení týchto nedostatkov a ukončení všetkých procesných úkonov je prijímateľ povinný zaslať RO súvisiacu aktualizovanú dokumentáciu na kontrolu odstránenia nedostatkov.
- 3.) V prípade, ak **boli** počas ex-ante kontroly **zistené nedostatky, týkajúce sa porušenia princípov a ustanovení legislatívy EÚ** (napríklad zmluva o fungovaní Európskej únie, všeobecné nariadenie, nariadenie o rozpočtových pravidlách, delegované nariadenie 480/2014), ktoré **mali alebo mohli mať vplyv na výsledok výberu FS**, RO vyzve prijímateľa na **zrušenie a následné opakovanie výberu FS**.

**Dôležité upozornenie:** V prípade, ak prijímateľ podpíše zmluvu s FS v rozpore s ods. 2.) a 3.), záverom kontroly výberu FS je nesúhlas RO s podpisom zmluvy s FS. Tento nesúhlas znamená, že RO nepripustí výdavky spojené s touto zmluvou s FS do financovania.

Nepripustenie výdavkov do financovania podľa znamená, že RO nebude pri predložení výkazu deklarovaných výdavkov, v ktorom budú tieto výdavky zahrnuté, považovať výdavky spojené s touto zmluvou s FS za oprávnené.

<sup>28</sup> <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=10363>

#### 2.4.6.4 Ex-post kontrola výberu finančného sprostredkovateľa postupom, na ktorý sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje

RO vykoná ex-post kontrolu výberu FS pri zákazke, ktorej predmetom je výber FS, ak prijímateľ vyberá FS postupom, na ktorý sa ZVO nevzťahuje a v rámci ktorej bola vykonaná ex-ante kontrola podľa [časti 2.4.6.3](#).

**Povinnosti prijímateľa:** Prijímateľ predkladá RO podpísanú zmluvu s FS na ex-post kontrolu najneskôr do **10 pracovných dní** od podpisu tejto zmluvy, alebo do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy v prípade, ak prijímateľ alebo FS je povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií. Prijímateľ predkladá RO originál zmluvy s FS alebo jej overenú kópiu spolu s dokumentáciou potrebnou pre overenie nasledujúcich skutočností:

**Povinnosť RO:**

- a) kontrola súladu podpísanej zmluvy s FS a jej návrhom, ktorý bol kontrolovaný v rámci ex-ante kontroly,
- b) kontrola oprávnenosti osôb na strane prijímateľa a na strane FS podpísať predmetnú zmluvu,
- c) kontrola zverejnenia zmluvy s FS v prípade, ak je prijímateľ alebo FS povinnou osobou v zmysle zákona o slobode informácií na zverejňovanie zmlúv v CRZ.

Na výkon ex-post kontroly výberu FS sa primerane použijú ustanovenia [časti 2.4.6.2](#).

## 2.5 Určenie finančnej opravy v prípade porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania

RO/SO postupuje pri identifikovaní pravidiel a postupov VO podľa pravidiel uvedených v Zmluve o NFP, v Systéme riadenia EŠIF a v Metodickom pokyne CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má RO/SO uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov VO.

V prípade zistení v rámci obstarávaní, ktoré nepodliehajú postupom ZVO, postupuje RO/SO podľa pravidiel uvedených v Systéme riadenia EŠIF a pravidiel uvedených v Zmluve o NFP.

RO/SO je oprávnený aplikovať finančné opravy v rámci týchto druhov finančnej kontroly VO definovaných v tomto Usmernení:

- a) štandardná ex-post kontrola,
- b) následná ex-post kontrola,
- c) kontrola zákaziek podľa § 117 ZVO
- d) kontrola VO v rámci ktorého viacerí prijímatelia nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom COO podľa § 15 ods. 2 a ods. 4 ZVO,
- e) kontrola dodatkov.

**RO/SO nie je** finančnú opravu **oprávnený** aplikovať v nasledovných druhoch finančnej kontroly VO:

- a) prvá ex-ante kontrola,
- b) druhá ex-ante kontrola,
- c) kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP alebo hodnotenia NP,
- d) kontrola VO NP a veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a kontrola projektov technickej pomoci, pred podpisom zmluvy o NFP,
- e) ex-ante finančná oprava v prípade zákaziek realizovaných cez EKS,

Finančné opravy sa s ohľadom na moment identifikovania nedostatku VO delia na:

- **ex-ante;**
- **ex-post.**

### 2.5.1 Ex-ante finančná oprava

Ex-ante finančná oprava je individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti VO. Výška individuálnej ex-ante finančnej opravy sa určí v zodpovedajúcej sume neoprávnených výdavkov, resp. ako percentuálna sadzba zo sumy oprávnených výdavkov zákazky v rámci schváleného NFP alebo jeho časti, a to vo fáze pred úhradou dotknutej zákazky v ŽoP, v rámci ktorej boli nedostatky identifikované.

**Dôležité upozornenie:** Ex-ante finančnú opravu môže RO/SO aplikovať za predpokladu, že výdavky vychádzajúce z dotknutého VO neboli v čase zistenia nedostatku pripustené do financovania, t.j. **nedošlo k ich úhrade v rámci ŽoP** zo strany platobnej jednotky.

RO/SO v rámci ex-post kontroly, v prípade identifikovania porušenia zákona o VO, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO, určí výšku ex-ante finančnej opravy, pričom na jej aplikovanie musia byť splnené nasledujúce podmienky:

- a) prijímateľ písomne súhlasil s navrhovanou ex-ante finančnou opravou;
- b) prijímateľ preukáže, že disponuje finančnými zdrojmi, ktorými zabezpečí úhradu budúcich neoprávnených výdavkov minimálne vo výške navrhovanej ex-ante finančnej opravy. Je v kompetencii RO/SO určiť spôsob preukázania zabezpečenia spolufinancovania zo strany prijímateľa. RO/SO pri určení spôsobu preukázania spolufinancovania zohľadní najmä výšku udelenej finančnej opravy, stav realizácie projektu, charakter prijímateľa a pod.;
- c) v prípade, že v danej veci určenia ex-ante finančnej opravy je prijímateľom rozpočtová alebo príspevková organizácia niektorého z ústredných orgánov štátnej správy, je potrebné nad rámec preukázania dostatočných finančných zdrojov podľa písm. c) tohto odseku predložiť aj písomné súhlasné stanovisko zriaďovateľa s navrhovanou ex-ante finančnou opravou.

Poskytovateľ (RO/SO) uzavrie s prijímateľom dodatok k Zmluve o NFP, pokiaľ prijímateľ splní všetky vyššie uvedené podmienky v predchádzajúcom odseku.

Pri určovaní ex-ante finančnej opravy postupuje RO/SO v súlade s kapitolou 3.3.7. Systému riadenia EŠIF a pravidlami uvedenými v MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má RO/SO uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov VO.

Dôvody na udelenie ex-ante finančnej opravy spolu s navrhovanou % výškou finančnej opravy uvedie RO/SO v návrhu čiastkovej správy z kontroly VO/návrhu správy z kontroly VO.

S ohľadom na splnenie podmienky uvedenej v kapitole 4 v bode 1 písm. a) Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má RO/SO uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov VO, týkajúcej sa povinnosti uzavretia dodatku k Zmluve o NFP, RO/SO bude požadovať uzavretie dodatku k Zmluve o NFP v rámci každého VO. RO/SO zašle prijímateľovi spolu s návrhom ex-ante finančnej opravy aj znenie dodatku k Zmluve o NFP, ktoré nie je podpísané zo strany poskytovateľa. Prijímateľ je povinný v prípade akceptovania ex-ante finančnej opravy zaslať RO/SO podpísaný dodatok k Zmluve o NFP, spolu s ostatnými dokladmi preukazujúcimi splnenie ďalších podmienok určených RO/SO na udelenie ex-ante finančnej opravy. RO/SO zabezpečí po overení splnenia všetkých podmienok udelenia finančnej opravy zaslanie podpísaného návrhu dodatku k Zmluve o NFP prijímateľovi.

### 2.5.2 Ex-post finančná oprava

V prípade ak RO/SO identifikuje porušenie pravidiel a postupov VO upravených v ZVO, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO až počas realizácie

projektu, **po úhrade oprávnených výdavkov v ŽoP**, vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie VO (napr. na základe výsledkov kontroly na mieste, vládneho auditu, auditu EK a pod.), RO/SO postupuje v zmysle § 41 zákona o príspevku z EŠIF.

**Povinnosť poskytovateľa (RO/SO):** Poskytovateľ (RO/SO) je v zmysle § 41 zákona o príspevku z EŠIF vyzve prijímateľa, aby vrátil poskytnuté finančné prostriedky, prípadne ich časť, ak bude zistené porušenie pravidiel a postupov VO. RO/SO určí výšku príspevku, ktorý je prijímateľ povinný vrátiť. Pri určovaní výšky postupuje RO/SO podľa zásad uplatňujúcich sa pri určovaní výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti zo strany poskytovateľa (RO/SO), ktoré sú upravené v metodickom pokyne CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má RO/SO uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov VO.

a) Ak **RO/SO nedisponuje** v danej veci **závermi z kontroly ÚVO**, vykoná opätovnú administratívnu finančnú kontrolu VO a postupuje nasledovne:

1. Ak RO/SO na základe vlastných zistení alebo na základe iného podnetu (napr. na základe výsledkov kontroly na mieste, vládneho auditu, auditu EK a pod.) má pochybnosti o dodržaní pravidiel a postupov VO, ktoré už bolo zo strany RO/SO pripustené do financovania, ten vykoná opätovnú administratívnu finančnú kontrolu VO.
2. Ak RO/SO identifikuje v rámci záverov opätovnej administratívnej finančnej kontroly VO zistenia, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na VO, vypracuje návrh čiastkovej správy z kontroly VO/návrh správy z kontroly, ktorého súčasťou je okrem zistení aj informácia, že RO/SO bude požadovať<sup>29</sup> vrátenie poskytnutého príspevku resp. jeho časti.
3. RO/SO stanoví v návrhu čiastkovej správy z kontroly VO/návrhu správy z kontroly lehotu na vyjadrenie v závislosti od rozsahu zistení. Po doručení vysvetlenia resp. jeho nedoručení v stanovenej lehote vypracuje RO/SO čiastkovú správu z kontroly VO/správu z kontroly a sprievodný list, ktorý obsahuje aj:
  - informáciu, že prijímateľ bude v zmysle záverov z opätovnej administratívnej finančnej kontroly VO vyzvaný na vrátenie NFP alebo jeho časti,
  - poučenie pre prijímateľa, že v prípade, ak neuhradí uvedenú výšku NFP v stanovenej lehote, bude poskytovateľ (RO/SO) postupovať v zmysle § 41 zákona o príspevku z EŠIF.
4. Ak v lehote splatnosti prijímateľ stanovenú finančnú opravu neuhradí v plnej výške, RO/SO v súlade s § 41 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF podá podnet na vykonanie kontroly VO na ÚVO (v prípade, ak predmetné VO nebolo doposiaľ predmetom kontroly ÚVO).
5. Ak bolo v zmysle záverov kontroly ÚVO zistené porušenie pravidiel a postupov VO, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO, RO/SO postupuje podľa § 41 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, to znamená, že rozhodne o vrátení jeden a pol násobku sumy stanovenej v predchádzajúcej výzve na úhradu, najviac však do výšky 100 % poskytnutého príspevku alebo jeho časti na predmet zákazky.
6. RO/SO<sup>30</sup> je oprávnený v zmysle záverov kontroly ÚVO zmeniť výsledok predchádzajúcej administratívnej finančnej kontroly VO (t.j. zmeniť percentuálnu sadzbu finančnej opravy v dôsledku iných záverov ÚVO), čo uvedie v odôvodnení rozhodnutia správneho orgánu o vrátení poskytnutého NFP alebo jeho časti (ďalej len „Rozhodnutie“).  
V zmysle § 18 ods. 2 Správneho poriadku „Pokiaľ sa konanie začína na podnet správneho orgánu, je konanie začaté dňom, keď tento orgán urobil voči účastníkovi konania prvý úkon“. RO/SO<sup>29</sup> oznámi listom prijímateľovi, že začal (v postavení správneho orgánu) správne konanie v zmysle Správneho poriadku vo veci vrátenia príspevku NFP a zároveň ho vyzve, aby sa v stanovenej lehote vyjadril v zmysle § 33 ods. 2 Správneho poriadku: „Správny orgán je povinný dať účastníkom konania a zúčastneným osobám možnosť, aby sa pred vydaním rozhodnutia mohli vyjadriť k jeho podkladu i k spôsobu jeho zistenia, prípadne navrhnúť jeho doplnenie“. Po doručení vyjadrenia prijímateľa resp. jeho nedoručení v stanovenej lehote, vypracuje RO/SO<sup>29</sup> Rozhodnutie v zmysle § 46 a nasl. Správneho poriadku.
7. V prípade, že prijímateľ podal včas voči Rozhodnutiu podľa bodu 6 tejto časti rozklad, o rozklade rozhoduje v zmysle § 61 Správneho poriadku štatutárny orgán MPSVR SR, na základe návrhu ním ustanovenej osobitnej komisie. Proti tomuto rozhodnutiu sa nemožno odvolať.

b) Ak **RO/SO už disponuje** v danej veci **závermi z kontroly ÚVO**, vykoná opätovnú administratívnu finančnú kontrolu VO a postupuje nasledovne:

<sup>29</sup> podľa metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>

<sup>30</sup> Netýka sa všetkých SO. Na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom realizuje správne konanie MPSVR SR v mene IA MPSVR SR.

1. Ak RO/SO identifikuje v rámci záverov opätovnej administratívnej finančnej kontroly VO zistenia, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na VO, vypracuje návrh čiastkovej správy z kontroly VO/návrh správy z kontroly, ktorého súčasťou je okrem zistení aj informácia, že RO/SO bude požadovať vrátenie poskytnutého príspevku resp. jeho časti.
2. RO/SO stanoví v návrhu čiastkovej správy z kontroly VO/návrhu správy z kontroly VO lehotu na predloženie námietok v závislosti od rozsahu zistení. Po doručení námietok resp. ich nedoručení v stanovenej lehote vypracuje RO/SO čiastkovú správu z kontroly VO/správu z kontroly VO a sprievodný list, ktorý obsahuje aj:
  - informáciu, že prijímateľ bude v zmysle záverov z opätovnej administratívnej finančnej kontroly VO vyzvaný na vrátenie NFP alebo jeho časti,
  - poučenie pre prijímateľa, že v prípade, ak neuhradí uvedenú výšku NFP v stanovenej lehote, bude RO/SO postupovať v zmysle § 41 zákona o príspevku z EŠIF.
3. Ak v lehote splatnosti prijímateľ stanovenú finančnú opravu neuhradí v plnej výške, RO/SO<sup>29</sup> v súlade s § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF rozhodne v správnom konaní o vrátení jeden a pol násobku sumy stanovenej v predchádzajúcej výzve na úhradu, najviac však do výšky 100 % poskytnutého príspevku alebo jeho časti na predmet zákazky.
4. V zmysle § 18 ods. 2 Správneho poriadku „Pokiaľ sa konanie začína na podnet správneho orgánu, je konanie začaté dňom, keď tento orgán urobil voči účastníkovi konania prvý úkon“. RO/SO<sup>29</sup> oznámi listom prijímateľovi, že začal (v postavení správneho orgánu) správne konanie v zmysle Správneho poriadku vo veci vrátenia príspevku NFP a zároveň ho vyzve, aby sa v stanovenej lehote vyjadril v zmysle § 33 ods. 2 Správneho poriadku: „Správny orgán je povinný dať účastníkom konania a zúčastneným osobám možnosť, aby sa pred vydaním rozhodnutia mohli vyjadriť k jeho podkladu i k spôsobu jeho zistenia, prípadne navrhnúť jeho doplnenie“. Po doručení vyjadrenia prijímateľa resp. jeho nedoručení v stanovenej lehote, vypracuje RO/SO<sup>29</sup> Rozhodnutie v zmysle § 46 a nasl. Správneho poriadku.
5. V prípade, že prijímateľ podal včas voči Rozhodnutiu podľa bodu 3 tejto časti rozklad, o rozklade rozhoduje v zmysle § 61 Správneho poriadku štatutárny orgán MPSVR SR, na základe návrhu ním ustanovenej osobitnej komisie. Proti tomuto rozhodnutiu sa nemožno odvolať.

## 2.6 Konflikt záujmov

Podľa § 23 ods. 1 ZVO je verejný obstarávateľ povinný zabezpečiť, aby vo VO nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania. Predmetom kontroly VO je aj skutočnosť, či bol v procese VO vylúčený konflikt záujmov podľa ustanovení § 23 ZVO .

V prípade, že RO/SO identifikuje v rámci administratívnej finančnej kontroly VO porušenie zákona o VO, resp. konflikt záujmov RO/SO, postupuje podľa Metodického pokynu CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese VO v platnom a účinnom znení.

**Dôležité upozornenie:** RO upozorňuje prijímateľa, že je povinný sa oboznámiť s MP CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese VO vrátane jeho príloh v aktuálnom znení.

V súlade s uvedeným je možné konflikt záujmov definovať nasledovne: **Pojem konflikt záujmov zahŕňa prinajmenšom každú situáciu, keď osoby na strane obstarávateľa alebo poskytovateľa obstarávacích služieb konajúceho v mene obstarávateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu (bez nutnosti ich zapojenia), majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO.**

Finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem (t.j. záujem odporujúci verejnému záujmu), ktorý možno vnímať ako ohrozenie nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO, sa týka najmä:



- a) zamestnancov obstarávateľa, uchádzača/záujemcu, a inej fyzickej alebo právnickej osoby oprávnenej na dodanie tovaru, vykonanie stavebných prác alebo služieb (ďalej len „subdodávateľ“<sup>31</sup>), ktorí sa podieľajú na realizácii VO<sup>32</sup>,
- b) iných fyzických alebo právnických osôb, ktoré pre obstarávateľa, uchádzača/záujemcu, subdodávateľa vykonávajú úlohy na základe iného ako pracovnoprávneho vzťahu, ktorí sa podieľajú na realizácii VO,
- c) štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu a členov orgánov obstarávateľa, uchádzača/záujemcu a subdodávateľa, ktorí sa podieľajú na realizácii VO,
- d) iných osôb, u ktorých existuje predpoklad, že môžu ovplyvniť výsledok VO bez toho, aby sa nevyhnutne podieľali na jeho realizácii,  
ďalej len „zainteresované osoby“.

Z uvedeného vyplýva, že ak je ohrozená alebo narušená nestranná a objektívna realizácia VO, ktorej následkom môže byť narušenie čestnej hospodárskej súťaže alebo ohrozenie zásady rovnakého zaobchádzania so všetkými uchádzačmi/záujemcami ide o stav, **ktorý je v rozpore so základnými princípmi VO podľa § 10 ods. (2) a takisto v rozpore s §10 ods. (3) ZVO.**

**Povinnosť RO/SO:** RO/SO na základe verejne dostupných informácií alebo na základe podnetov tretích strán a medializovaných prípadov pri kontrole VO preveruje prepojenosť osôb vystupujúcich na strane prijímateľa a dodávateľa, partnera, užívateľa (štatutárny orgán, konatelia, spoločníci, fyzické osoby). V prípade zistenia konfliktu záujmu bude RO/SO (ako poskytovateľ) postupovať v zmysle ods. 12) § 46 Zákona o príspevku z EŠIF.

Predchádzanie konfliktu záujmu začína už pri prieskume trhu. Prijímateľ sa musí snažiť získať čo najvýhodnejšiu ponuku a práve za týmto účelom musí aj konať. Nesmie sa dostať do konfliktu záujmov.

Ďalšími osobami, ktoré prichádzajú do kontaktu s procesom VO na strane prijímateľa sú členovia komisie na otváranie a na vyhodnocovanie ponúk (podľa ZVO). Tieto osoby sú taktiež povinné sa oboznámiť a na znak súhlasu podpísať čestné vyhlásenie členov komisie.

**Dôležité upozornenie:** Prijímateľ je povinný zabezpečiť v každej etape postupu VO (príprava, hodnotenie a ukončenie), aby osoba zodpovedná za obstarávanie požiadala každú osobu (vrátane externých expertov zúčastňujúcich sa procese prípravy a realizácie VO), ktorá sa zúčastňuje na postupe VO, o predloženie čestného vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov (**príloha č. 11 Čestné vyhlásenie člena komisie na vyhodnotenie ponúk**, resp. **príloha č. 12 Čestné vyhlásenie prijímateľa o neprítomnosti konfliktu záujmov**) a za zozbieranie týchto vyhlásení a predloženie vyššie uvedeného čestného vyhlásenia v dokumentácii k VO.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný čestne prehlásiť (**príloha č. 12 Čestné vyhlásenie prijímateľa o neprítomnosti konfliktu záujmov**), že v predmetnom VO nenastali skutočnosti, uvedené ako **“rizikové indikátory”** (**príloha č. 18**) resp. v MP CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese VO. V tomto čestnom prehlásení prijímateľ okrem iného prehlasuje, že v prípade ak podľa jeho vedomostí, resp. vedomostí prijímateľa nastane v danom projekte konflikt záujmov, bude o uvedenej skutočnosti bezodkladne písomne informovať RO/SO.

**Dokumentácia k VO**, ktorá bude predložená RO/SO od Prijímateľa na kontrolu v akejkoľvek etape postupu VO a **nebude predložená spolu s Čestným vyhlásením o neprítomnosti konfliktu záujmov**, tak na takejto dokumentácii **nebude zo strany RO/SO vykonaná kontrola VO.**

## 2.6.1 Administratívny postup RO/SO pri identifikovaní konfliktu záujmov

<sup>31</sup> Pozn.: pre účely tohto výkladu sa konflikt záujmov vzťahuje na úroveň posudzovania vzťahu obstarávateľ - uchádzač/záujemca, a primerane aj na obstarávateľa a subdodávateľa, ak je obstarávateľovi subdodávateľ už v procese verejného obstarávania známy (prípady podľa § 34 ods. 1, písm. l v spojení s § 41 ods. 1 písm. a) ZVO).

<sup>32</sup> Pojem „realizácia VO“ je chápaný ako moment od začiatku prípravy dokumentácie k VO (napr. súťažné podklady, návrh oznámenia o vyhlásení VO) až po dobu ukončenia realizácie aktivít projektu. V prípade rámcových zmlúv sa tento pojem vzťahuje aj na proces opätovného otvárania súťaže.



S ohľadom na vyššie uvedené, RO/SO v prípade, že v rámci administratívnej kontroly VO identifikuje v predmetnom VO možný konflikt záujmov, požiada ÚVO o vykonanie kontroly VO podľa § 167 a § 168 ZVO. Rovnaký postup sa vzťahuje na situáciu, že o podozrení z konfliktu záujmov sa RO/SO dozvedel na základe činnosti iného kontrolného orgánu (napr. OA, CO, NKÚ). RO/SO je taktiež oprávnený vykonať súčasne aj kontrolu na mieste.

RO/SO je oprávnený spolupracovať v zmysle dohody s ÚVO a PMÚ v prípade identifikovania možného porušenia hospodárskej súťaže, ak porušenie nie je uvedené v zozname rizikových indikátorov (**príloha č. 18**).

Uvedený postup sa nevzťahuje na kontrolu RO/SO vo fáze pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (druhá ex-ante kontrola). V týchto prípadoch je RO/SO oprávnený vydať záver z administratívnej kontroly identifikujúci konflikt záujmov a následné vylúčenie VO zo spolufinancovania v plnom rozsahu aj bez vykonania kontroly ÚVO<sup>33</sup>. Rovnako sa tento postup nevzťahuje na prípady zistení auditu EK/EDA a zistení týkajúcich sa zákaziek podľa § 117 ZVO. Odkaz: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>

Táto časť sa vzťahuje výlučne na situácie konfliktu záujmov na úrovni verejného obstarávateľa/obstarávateľa/osoby podľa §8/tretieho subjektu zabezpečujúceho proces VO pre predchádzajúce subjekty (ďalej len „obstarávateľ“) ZVO a uchádzača/záujemcu a primerane aj na obstarávateľa a subdodávateľa, ak je obstarávateľovi subdodávateľ známy (prípady podľa § 34 ods. 1, písm. l v spojení s § 41 ods. 1 písm. a ZVO).

## 2.6.2 Kartelové dohody, kolúzne správanie

Ide o prípady horizontálnych dohôd medzi záujemcami/uchádzačmi v procese VO, ktoré predstavujú porušenie zákona č. 136/2001 Z. z. ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane hospodárskej súťaže“). Bez ohľadu na uvedené, v prípadoch, kedy preskúmanie konfliktu záujmov (t.j. možný vzťah medzi subjektmi vo vertikálnom postavení) naznačuje, že mohlo dôjsť súčasne aj ku kartelovej dohode (t.j. horizontálnej dohode), a teda mohlo dôjsť k porušeniu zákona o ochrane hospodárskej súťaže, je **RO/SO** okrem riešenia konfliktu záujmov **povinný spolupracovať s Protimonopolným úradom SR v zmysle pravidiel Dohody o spolupráci s PMÚ**.

---

<sup>33</sup> S výnimkou druhej ex-ante kontroly v prípade nadlimitných zákaziek v zmysle § 169 ods. 1 písm. b) v spojení s § 169 ods. 2 ZVO, viď. **časť 2.4.2.2 ods. B**

## 3 Záverečné a prechodné ustanovenia a prílohy

### 3.1 Upozornenie pre prijímateľov

#### 1. Možnosť zadať otázku

V súvislosti s častými pochybeniami prijímateľov v procese zabezpečovania tovarov, služieb a stavebných prác, RO pre OP LZ umožňuje prijímateľom zadať otázku týkajúcu sa VO v súvislosti s konkrétnym schváleným projektom v rámci OP LZ. Na tento účel slúži e-mailová adresa [vo.esf@employment.gov.sk](mailto:vo.esf@employment.gov.sk) pre [RO](#).

#### 2. Informovanie prijímateľov

Na webovom sídle <https://www.uvo.gov.sk/legislativametodika-dohlad/najcastejsie-porusenia-/najcastejsie-porusenia-s-vplyvmi-51d.html> sú zverejnené najčastejšie porušenia ZVO s identifikovanými vplyvmi na výsledok VO, ku ktorým dochádza v rámci procesu VO.

#### 3. Aktualizácia usmernenia

RO upozorňuje prijímateľov na možnosť doplnenia, alebo úpravy tohto usmernenia, preto je potrebné priebežne sledovať stránku <https://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/dokumenty/usmernenia/>

#### 4. Vzory CKO, Metodické pokyny CKO a Metodické usmernenia ÚVO

RO upozorňuje prijímateľov na neustále sa aktualizujúce vzory CKO, metodické pokyny CKO a nové metodické usmernenia a výkladové stanoviská ÚVO na nižšie uvedených odkazoch:

<http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>

<http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>

<https://www.uvo.gov.sk/legislativametodika-dohlad/metodicke-usmernenia-39f.html>

<http://www.uvo.gov.sk/verejny-obstaravatel-obstaravatel/vykladove-stanoviska-uradu-576.html>

### 3.2 Prechodné ustanovenia

Na zákazky zadávané/vyhlásené do 17.04.2016 vrátane sa vzťahuje zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zároveň je prijímateľ povinný pri zákazkách zadávaných/vyhlásených do 17.04.2016 vrátane, postupovať podľa Usmernenia RO č. 1/2015 verzia č. 1, účinného od 02.09.2015.

Na zákazky zadávané/vyhlásené od 18.04.2016 vrátane sa vzťahuje zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zároveň je prijímateľ povinný pri zákazkách zadávaných/vyhlásených od 18.04.2016 vrátane, postupovať podľa Usmernenia RO č. 1/2015 verzia č. 2, účinného od 08.11.2016.

SO je oprávnený upraviť podmienky k overovaniu zadávania zákaziek na realizáciu schválených aktivít tretím subjektom nad rámec ustanovení tohto usmernenia.

### 3.3 Prílohy

- Príloha 1 – Poverenie k realizácii VO
- Príloha 2 – Plán VO
- Príloha 3 – Čestné vyhlásenie k výberu postupu vo VO
- Príloha 4 – Určenie PHZ
- Príloha 5 – Zápis z prieskumu trhu
- Príloha 6 – Test bežnej dostupnosti
- Príloha 7 – Výzva na predloženie ponuky (zákazky podľa § 117, resp. § 1 ZVO)
- Príloha 8 – Zasielanie informácie o zverejnení výzvy na súťaž na CKO
- Príloha 9 – Zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti
- Príloha 10a – Zápisnica z vyhodnotenia ponúk (zákazky podľa § 117, resp. § 1 ZVO)
- Príloha 10b – Zápisnica z vyhodnotenia ponúk
- Príloha 11 – Čestné vyhlásenie člena komisie na vyhodnotenie ponúk
- Príloha 12 – Čestné vyhlásenie prijímateľa o neprítomnosti konfliktu záujmov
- Príloha 13 – zoznam dokumentácie zákaziek s nízkou hodnotou (§ 117)
- Príloha 14 – Čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti dokladov a o zhode s originálom dokumentácie z VO
- Príloha 15 – tabuľka zhody
- Príloha 16 – zasielanie dokumentácie
- Príloha 17 – Čestné vyhlásenie o splnení podmienok pre in-house zákazky
- Príloha 18 – Rizikové indikátory