



# PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA K PROCESU VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

**Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky**  
Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia

verzia 2.0, 15. 01. 2016

## OBSAH

<b>1. ÚVOD.....</b>	<b>3</b>
1.1 Účinnosť príručky pre prijímateľa .....	3
1.2 Cieľ príručky pre prijímateľa.....	4
1.3 Definícia pojmov .....	4
1.4 Skratky.....	8
1.5 Legislatíva .....	10
<b>2. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE .....</b>	<b>11</b>
2.1. Plán obstarávaní.....	11
2.2. Predpokladaná hodnota zákazky (PHZ) .....	12
2.3. Povinnosť uzatvoriť zmluvu .....	13
2.4. Finančné limity .....	14
2.5. Všeobecné ustanovenia.....	14
2.5.1. Typy administratívnej finančnej kontroly VO .....	17
2.5.2. Finančné opravy .....	29
2.5.3. Postupy vo verejnom obstarávaní .....	31
2.5.4. Zákazky nespádajúce pod zákon o verejnom obstarávaní .....	40
2.5.5. Konflikt záujmov.....	44
<b>3. PRÍLOHY.....</b>	<b>50</b>

# 1. Úvod

## 1.1 Účinnosť príručky pre prijímateľa

Ministerstvo vnútra SR ako Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia vypracovalo túto Príručku pre prijímateľa k procesu verejného obstarávania (ďalej aj „Príručka“), ktorá predstavuje metodický dokument, ktorý má viesť prijímateľa a napomáhať mu pri implementácii projektu spolufinancovaného z fondov EŠIF. Príručka 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 príručke pre prijímateľa OP KŽP (ďalej len „príručka“) a každej jej aktualizácii bude po schválení generálnym riaditeľom sekcie európskych programov MV SR vyznačený dátum účinnosti, pričom príručka nesmie nadobudnúť účinnosť skôr ako došlo k jej zverejneniu na webovom sídle [www.opkzp.eu](http://www.opkzp.eu).

Príručka je záväzná pre všetkých prijímateľov, ktorí realizujú projekt a s ktorými sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia (ďalej len „poskytovateľ“) uzatvoril Zmluvu o poskytnutí NFP (ďalej len „zmluva o NFP“).

Príručka je v zmysle Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „SR EŠIF“) záväzným riadiacim dokumentom poskytovateľa, ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov.

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si poskytovateľ vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať jej 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 CKO, usmernení CO, usmernení RO, resp. z vlastného podnetu, ktorý si prax vyžiada. Aktualizácie príručky sú pre prijímateľa záväzné.

V prípade, ak sú ustanovenia tejto príručky v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, SFR, SR EŠIF, metodickými pokynmi a usmerneniami CKO a CO, tak vo vzťahu k príručke sú tieto všeobecné právne predpisy, ustanovenia SR EŠIF, SFR, usmernenia CKO a CO nadradené.

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

Postupy realizácie administratívnej kontroly uvedené v tejto príručke sa považujú za postupy realizácie administratívnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole“) účinného od 1. januára 2016.

Vzhľadom na nadobudnutie účinnosti zákona o finančnej kontrole od 1. januára 2016 sa na finančnú kontrolu vykonávanú na strane Poskytovateľa začatú pred nadobudnutím účinnosti tohto zákona vzťahuje doterajší predpis (t.j. zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov účinný do 31.12.2015).

## 1.2 Cieľ príručky pre prijímateľa

Poskytovateľ vydáva túto príručku 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 príručky je prehľadnou formou usmerniť prijímateľa ako správne a v súlade so zmluvou o NFP realizovať procesy obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác a predkladať súvisiacu dokumentáciu týkajúcu sa týchto procesov na kontrolu poskytovateľovi. Príručka má za cieľ poskytnúť prijímateľovi dostatočné a relevantné informácie o týchto oblastiach, aby bol schopný bez väčších problémov riadiť (administratívne) schválený projekt.

Okrem postupov uvedených v tejto príručke 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. Poskytovateľ si vyhradzuje právo aktualizovať túto príručku, prípadne vydávať usmernenia, ktoré budú prijímateľom napomáhať k dosiahnutiu úspešnej realizácie schválených projektov. Z tohto dôvodu je prijímateľ **povinný** priebežne sledovať webové sídlo [www.opkzp.eu](http://www.opkzp.eu).

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZVO za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a zmluvy o poskytnutí NFP. Rovnako činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa ZVO.

## 1.3 Definícia pojmov

- **Bezodkladne** – znamená, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do **7 pracovných dní**, 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 vlády SR;
- **Deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na 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.

---

<sup>1</sup> Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej riadiacim orgánom. 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 deklarovaných 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 ŽoP 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 elektronickej 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 EVS, 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 vnútornom 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;
- **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

---

<sup>2</sup> Pojem podľa zmluvy o NFP

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.
- **Sprostredkovateľský orgán (ďalej aj „poskytovateľ“)** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia;
- **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 [www.finance.gov.sk](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 kapitolou 1.2 ods. 3, písm. a) až c) Základné ustanovenia a rozsah aplikácie. SR EŠIF je zverejnený na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](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 narušuje 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 uzavretou 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/sprostredkovateľským orgánom pod 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 uzavretá 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
- CRZ – Centrálny register zmlúv
- EK – Európska komisia
- EÚ – Európska únia
- ITMS2014+ – IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014-2020
- MV SR - Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
- NFP – Nenávratný finančný príspevok
- OP KŽP – Operačný program Kvalita životného prostredia
- PHZ – Predpokladaná hodnota zákazky
- Poskytovateľ – SO pre OP KŽP
- Prijímateľ – verejný obstarávateľ; obstarávateľ; osoba podľa § 7 ZVO
- RO – Riadiaci orgán pre OP KŽP
- SO – Sprostredkovateľský orgán
- SR EŠIF – Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov
- Ú.v. EÚ – Úradný vestník EÚ
- ÚVO – Úrad pre verejné obstarávanie
- VO - Verejné obstarávanie
- VZP – Všeobecné zmluvné podmienky
- Zmluva o NFP – Zmluva o poskytnutí NFP
- ZVO – zákon č. 25/2008 Z.z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- 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 („všeobecné nariadenie“) – čl. 125, ods. 4 až 7 a článku 74 ods. 1 a 2,
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2007/17/ES o koordinácii postupov pri zadávaní zákaziek subjektmi pôsobiacimi v odvetviach vodného hospodárstva, energetiky, dopravy a poštových služieb
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2007/18/ES o koordinácii postupov pri zadávaní verejných zákaziek na stavebné práce, tovary a služby
- 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 („zákon o príspevku EŠIF“),
- Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov („zákon o finančnej kontrole“)
- Zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov („ZVO“),
- Systém riadenia EŠIF na PO 2014 -2020 vrátane záväzných metodických pokynov,
- Zmluva o poskytnutí NFP vrátane metodických pokynov a vzorov
- Záväzné usmernenia a pokyny RO/SO.
- Zákon 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 verejnej správy“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“);
- Zákon č. 136/2001 Z.z. 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.

## 2. Verejné obstarávanie

Verejné obstarávanie a jeho správne nastavenie tvorí jednu z najpodstatnejších súčastí implementácie projektu. Verejné obstarávanie upravuje ZVO. Tento zákon je predmetom častých novelizácií a preto prijímateľovi odporúčame priebežne sledovať stránku Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „ÚVO“), ktorý informuje o každej novele ZVO<sup>3</sup>. Zároveň odporúčame prijímateľovi priebežne sledovať stránku ÚVO<sup>4</sup>, kde sú zverejnené najčastejšie porušenia ZVO zistené ÚVO pri výkone dohľadu nad verejným obstarávaním.

### 2.1. Plán obstarávaní

**Povinnosť prijímateľa:** Po podpise zmluvy o NFP je prijímateľ povinný vypracovať *plán obstarávaní* tovarov, služieb alebo stavebných prác (vzor príloha č. 2) – vyplývajúcich zo schváleného projektu, t. j. všetkých rozpočtových položiek. Tento plán obsahuje minimálne tieto údaje:

- a. názov predmetu zákazky,
- b. identifikáciu poskytovateľa NFP (tzn., či NFP poskytol poskytovateľ), prijímateľa (resp. partnera) a projektu vrátane ITMS čísla projektu ,
- c. stručný opis predmetu zákazky,
- d. členenie zákaziek podľa predpokladanej hodnoty,
- e. postup VO,
- f. predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH,
- g. plánované výdavky v rozpočte projektu za celé obdobie trvania projektu,
- h. plánované výdavky, ktoré plánuje prijímateľ financovať mimo rozpočtu projektu (napr. pre organizáciu),
- i. predpokladaný termín vyhlásenia verejného obstarávania (ďalej len „VO“),
- j. trvanie zmluvy v mesiacoch,
- k. postup pri obstarávaní zákaziek, na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 – 5 ZVO nevzťahujú ustanovenia ZVO tak, aby boli dodržané základné princípy VO.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predloží poskytovateľovi plán obstarávaní elektronicky na adresu vo.sep@minv.sk **minimálne 10 pracovných dní pred termínom vyhlásenia prvého VO**. Súčasne prijímateľ predkladá plán obstarávaní na príslušný kalendárny rok v zmysle ZVO za organizáciu. V prípade identifikácie nedostatkov zo strany poskytovateľa, je prijímateľ povinný na základe vyzvania poskytovateľa zohľadniť zistenia poskytovateľa, prepracovať plán obstarávaní a opätovne ho predložiť poskytovateľovi.

**Ak po predložení plánu obstarávaní dôjde k zmene výšky rozpočtových položiek alebo sa zmení predpokladaný časový harmonogram, prípadne nastane iná zmena a takouto zmenou nedôjde k zmene postupu zadávania zákazky tak, ako bolo uvedené v predloženej pláne obstarávania** (napr. aj po sčítaní položiek bude prijímateľ postupovať postupom pre zadávanie nadlimitných alebo podlimitných

---

<sup>3</sup> <http://www.uvo.gov.sk/legislativa>

<sup>4</sup> <http://www.uvo.gov.sk/najcastejsie-nedostatky-zistene-uvo>

zákaziek, prípadne podľa § 9 ods. 9 ZVO), prijímateľ je zároveň povinný opätovne prepracovať plán obstarávaní a opätovne ho predkladať poskytovateľovi.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný predložiť prepracovaný plán obstarávania poskytovateľovi len v tom prípade, ak sa navrhovanou zmenou zmení postup zadávania zákazky oproti tomu, ktorý bol uvedený v pôvodnom pláne obstarávania. Súčasne prijímateľ predkladá plán obstarávaní na príslušný kalendárny rok v zmysle ZVO za organizáciu.

## 2.2. Predpokladaná hodnota zákazky (PHZ)

**Povinnosť prijímateľa:** V zmysle § 4 ods. 1 ZVO „Zákazka je nadlimitná alebo podlimitná v závislosti od jej predpokladanej hodnoty.“ Z tohto ustanovenia vyplýva, že pri obstarávaní každej zákazky, t.j. tovaru, služby alebo stavebných prác, je prijímateľ povinný pred samotným vyhlásením verejného obstarávania stanoviť (vypočítať) predpokladanú hodnotu zákazky (PHZ).

**Povinnosť prijímateľa:** Následne je prijímateľ povinný vyhotoviť záznam z určenia PHZ (vzor príloha č. 3, 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. 3).

**Dôležité upozornenie:** V zmysle § 5 ods. 1 ZVO „Predpokladaná hodnota zákazky na účely tohto zákona sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty. Predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase, keď sa oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenie použité ako výzva na súťaž posielala na uverejnenie. Ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky.“

Určujúcim finančným limitom je predpokladaná cena za každý samostatný predmet zákazky v EUR bez DPH za jeden kalendárny rok alebo za obdobie trvania zmluvy s dodávateľom, ak presahuje jeden kalendárny rok. Do tohto limitu sa započítavajú aj plánované obstarávania súvisiace s bežnou činnosťou organizácie vrátane opakovaných plnení, pokiaľ je táto činnosť financovaná z verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ a činnosť v rámci iných projektov financovaných z iných zdrojov EÚ.

**Dôležité upozornenie:** Podľa § 5 ods. 12 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 sa predmet zákazky skladá z viacerých častí, položiek, súborov vecí alebo samostatných vecí, ktoré sú obstarávané naraz (od jedného dodávateľa), je potrebné brať do úvahy celkovú predpokladanú cenu predmetu zákazky, nie jednotlivé časti.

Z uvedeného taktiež vyplýva, že nie je možné v každom prípade používať PHZ určenú v čase predloženia, resp. schvaľovania ŽoNFP, nakoľko medzi takýmto určením predpokladanej hodnoty a samotným zadávaním predmetnej zákazky môže prejsť niekoľko mesiacov a PHZ sa mohla zmeniť.

Stanovenie (výpočet) PHZ podľa § 5 ZVO je nevyhnutnou súčasťou dokumentácie z VO. V prípade nadlimitných zákaziek je prijímateľ povinný predložiť výpočet PHZ súčasne s návrhom oznámenia o vyhlásení VO a návrhom súťažných podkladov. Pri zákazkách zadávaných prostredníctvom elektronického trhu 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 finančnú kontrolu VO venovali zvýšenú pozornosť dokumentu preukazujúcemu určenie PHZ. V prípade, ak prijímateľ nepredloží tento dokument, bude zo strany poskytovateľa vyzvaný na doloženie chýbajúceho dokumentu, čím dôjde k predĺženiu procesu administratívnej kontroly VO.

Určenie PHZ vykoná prijímateľ napr. na základe informácií:

- z cenového prieskumu oslovením minimálne 3 potenciálnych dodávateľov, pričom pre účely zdokladovania takto vykonaného prieskumu prijímateľ predloží celú komunikáciu s potenciálnymi dodávateľmi;<sup>5</sup>
- z cenového prieskumu z webových sídiel dodávateľov, pričom pre účely zdokladovania takto vykonaného prieskumu trhu prijímateľ predloží „print screen“ z predmetných webových sídiel s dátumom vyhotovenia print screenu;
- z vlastnej databázy o skutočných nákladoch rovnakej alebo porovnateľnej obstarávanej komodity, ktoré boli obstarávané v predchádzajúcom kalendárnom roku (upravenej o očakávané zmeny);
- z internetových cenníkov dodávateľov;
- z cien rovnakých alebo podobných 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 (listinných, uvedených na internetových stránkach).

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

V prípade, ak je vysúťažená hodnota zákazky vyššia ako jej predpokladaná hodnota (rozpočet) uvedená v zmluve o NFP, poskytovateľ preplatí výdavky len do výšky sumy schválenej v ŽoNFP a uvedenej v zmluve o NFP.

### 2.3. Povinnosť uzatvoriť zmluvu

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný **uzavrieť** s úspešným uchádzačom **pisomnú 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 v zmysle VZP k zmluve o NFP zaväzuje upraviť v zmluve s dodávateľom tovarov, služieb alebo stavebných prác povinnosť dodávateľa tovarov, služieb alebo stavebných prác strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditú a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

---

<sup>5</sup> 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.

## 2.4. Finančné limity

Prijímateľ pri realizácii schváleného projektu zabezpečí dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác tretími osobami postupmi **podľa ustanovení platného a účinného ZVO. Finančné limity sú ustanovené všeobecne záväzným právnym predpisom ÚVO**<sup>6</sup>.

## 2.5. Všeobecné ustanovenia

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný predložiť dokumentáciu z VO na jeho administratívnu kontrolu poskytovateľovi vo forme **kópie originálu kompletnej dokumentácie v písomnej podobe, ktorá je pevne zviazaná a podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa**, resp. splnomocneným zástupcom v zmysle zmluvy o NFP. Časť dokumentácie môže prijímateľ predložiť aj v elektronickej podobe (napr. na CD/DVD) alebo cez ITMS2014+. Dokumentáciu, ktorú prijímateľ predloží cez ITMS2014+ alebo v elektronickej podobe, nie je potrebné predkladať aj v písomnej podobe.

Prijímateľ použije nasledovný postup:

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

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

3. 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 bez ich porušenia 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:** Poskytovateľ upozorňuje prijímateľa, že nebude akceptovať dokumentáciu k VO, ktorá 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. Poskytovateľ takto predloženú dokumentáciu k VO vráti prijímateľovi bez vykonania administratívnej kontroly VO. Administratívna kontrola VO bude zo strany poskytovateľa vykonaná až po opätovnom doručení dokumentácie k VO v súlade s vyššie uvedeným postupom.

**Dôležité upozornenie:** V prípade realizácie verejného obstarávania, v rámci ktorého budú ponuky vyhodnocované na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky 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 ekonomicky najvýhodnejšej ponuky 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:** 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 v závislosti od použitého postupu VO pozostáva **najmä** z<sup>7</sup>:

---

<sup>6</sup> <http://www.uvo.gov.sk/domov>

- 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;
- výzva na predkladanie ponúk (najmä v prípade užšej súťaže, rokovacieho konania so zverejnením, dynamického nákupného systému);
- súťažné podklady v plnom rozsahu;
- vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
- menovacie dekréty jednotlivých členov komisie, vrátane ich životopisov, z ktorých je zrejmé splnenie požiadaviek podľa § 40 ZVO kladených na členov komisie;
- čestné vyhlásenia členov komisie;
- výpočet PHZ, vrátane zdôvodnenia použitého postupu zadávania zákazky;
- evidencia doručených ponúk;
- prezenčné listiny zo zasadnutia komisie;
- *zápisnica z otvárania ponúk* a *zápisnica z vyhodnotenia ponúk* (vzor príloha č. 8) 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 (vzor príloha č. 7) (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 to je 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;

---

<sup>7</sup> Zoznam dokumentácie k jednotlivým postupom VO je uvedený na stránke UVO: <http://www.uvo.gov.sk/zoznam-kompletnej-dokumentacie>

- dodatok zmluvy uzavretý medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- rozhodnutie Rady ÚVO podľa § 10a ZVO (ak je to relevantné);
- 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:
  - návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky;
  - opis predmetu zákazky;
  - prípadné objednávkové atribúty;
  - automaticky vygenerovanú zmluvu, ktorá je výsledkom VO;
  - protokol, ktorý zachytáva celý priebeh procesu zadávania zákazky prostredníctvom elektronického trhoviska;
  - potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa;
- čestné vyhlásenie prijímateľa týkajúce sa konfliktu záujmov (vzor príloha č. 9);
- čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO;
- čestné vyhlásenie obsahujúce jednoznačnú identifikáciu projektu a predkladaného VO; zároveň prijímateľ vyhlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie poskytovateľ 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 poskytovateľa v rámci kontroly tejto dokumentácie k VO;
- poverenie k realizácii verejného obstarávania (vzor príloha č. 1);
- čestné vyhlásenie o zhode predloženej dokumentácie z VO s originálom dokumentácie; čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti dokladov (vzor príloha č. 10).

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

Prijímateľ má výlučnú a konečnú zodpovednosť za vykonanie VO a zadávanie zákazky pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO, zmluvy o NFP a tejto príručky. Prijímateľ môže poveriť tretiu osobu na výkon realizácie VO, pričom tak musí vykonať na základe poverenia k realizácii verejného obstarávania.

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

**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 verejnom obstarávaní a optimálne zmluvné podmienky v súvislosti s projektmi v oblasti informačno-komunikačných technológií“).<sup>8</sup>

**Dôležité upozornenie:** Výdavky deklarované v ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO alebo obstarávania, nemôžu byť zo strany poskytovateľa schválené skôr, ako poskytovateľ riadne ukončí kontrolu VO, ktorej záverom je pripustenie predmetných výdavkov do financovania. Ak napriek uvedenému prijímateľ predloží takúto ŽoP poskytovateľovi, je poskytovateľ oprávnený takúto ŽoP zamietnuť. Ak zo strany poskytovateľa nedôjde k zamietnutiu ŽoP, pokračuje poskytovateľ vo výkone kontroly ŽoP, pričom je oprávnený rozhodnúť o prerušení plynutia tejto lehoty v zmysle čl. 132 všeobecného nariadenia do momentu ukončenia kontroly VO 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 touto príručkou.

**Dôležité upozornenie:** Poskytovateľ v rámci výkonu kontroly VO posudzuje predmetné VO aj z pohľadu možného porušenia hospodárskej súťaže podľa 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 tejto príručky (Príloha č. 12 Rizikové indikátory 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.

**Dôležité upozornenie:** Pri definovaní technických parametrov tovarov v relevantných prípadoch odporúčame určovať technické parametre rozmedzím, resp. určením minimálnej a/alebo maximálnej hodnoty parametra, nie konkrétnou jedinou hodnotou technického parametra (napr.: šírka stroja 1100 mm - 1500 mm).

## 2.5.1. Typy administratívnej finančnej kontroly VO

### a) Prvá ex-ante kontrola zákazky – kontrola pred plánovaným zverejnením zákazky

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predkladá na kontrolu VO najmä nasledovné dokumenty:

- výpočet PHZ,
- návrh oznámenia o vyhlásení VO resp. jeho ekvivalent,
- návrh súťažných podkladov,
- odôvodnenie použitého postupu VO, ak sa vyžaduje.

Predmetom kontroly VO zákazky realizovanej cez elektronické trhovisko je okrem dokumentácie preukazujúcej určenie PHZ, návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky, opis predmetu zákazky a prípadne objednávkové atribúty (najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky súťaže).

Lehota na výkon prvej ex-ante kontroly je 15 pracovných dní, v prípade elektronického trhoviska 10 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

Povinnosť prijímateľa predkladať dokumentáciu na ex-ante kontrolu sa vzťahuje na všetky zákazky v hodnotách nadlimitných zákaziek a na podlimitné zákazky realizované cez elektronické trhovisko podľa § 91 ods. 1 písm. a) ZVO.

---

<sup>8</sup> <http://www.rokovania.sk/Rokovanie.aspx/BodRokovaniaDetail?idMaterial=19902> ,  
<http://www.informatizacia.sk/verejne-obstaravanie-a-zmluvy-pre-ikt/>

### **Dôležité upozornenie:**

Prvá ex-ante kontrola sa nevykonáva pri:

- zákazkách podľa § 9 ods. 9 ZVO;
- kontrole VO v rámci schvaľovania ŽoNFP;
- podlimitných zákazkách realizovaným postupom podľa § 100 až 102 ZVO.

**Povinnosť poskytovateľa:** Poskytovateľ požiada prijímateľa v prípade potreby o vysvetlenie, resp. doplnenie dokumentácie alebo informácií v lehote minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní a doručenie doplnenia/ vysvetlenia dokumentácie poskytovateľovi. Lehota začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia žiadosti o vysvetlenie/doplnenie dokumentácie VO.. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly VO. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie poskytovateľovi začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO.

Ak poskytovateľ 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 nezapracovania pripomienok alebo podanie námietok k návrhu správy z kontroly VO. Ak prijímateľ nezabezpečí uspokojivú opravu kontrolovanej dokumentácie, poskytovateľ opätovne prijímateľovi zašle návrh správy z kontroly VO, v ktorej určí primeranú lehotu na uspokojivú opravu kontrolovanej dokumentácie alebo podanie námietok k návrhu správy z kontroly VO. Po doručení odpovede prijímateľa na výzvu poskytovateľa plynie poskytovateľovi nová lehota 15 pracovných dní (10 pracovných dní v prípade elektronického trhu) na kontrolu VO.

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

**Dôležité upozornenie:** V prípade, že ani po druhej výzve poskytovateľa prijímateľ nezabezpečí uspokojivú opravu kontrolovanej dokumentácie, poskytovateľ žiadosť o prvú ex-ante kontrolu ukončí zaslaním správy z kontroly, v ktorej skonštatuje nezapracovanie pripomienok. V prípade, že prijímateľ aj napriek vyššie uvedenej skutočnosti predmetné VO vyhlási, a poskytovateľ identifikuje pri ex-post kontrole VO nedostatky vytýkané v prvej ex-ante kontrole, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, nebude poskytovateľ oprávnený postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO **nebudú schválené** na financovanie v plnom rozsahu.

Vyhlásenie alebo začatie realizácie VO prijímateľom pred riadnym ukončením ex-ante kontroly zo strany poskytovateľa (zaslanie správy z kontroly VO) bude posudzované ako podstatné porušenie Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa. Zároveň v takýchto prípadoch nebude poskytovateľ oprávnený pri identifikovaní nedostatkov pri ex-post kontrole VO postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Rovnako, pokiaľ prijímateľ vyhlási VO v rozpore s požiadavkami poskytovateľa vyplývajúcimi z výsledkov ex-ante kontroly a v rámci ex-post kontroly poskytovateľ zistí pochybenie pri VO súvisiace s týmto rozporom, nebude poskytovateľ oprávnený postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO budú zo strany poskytovateľa v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, označené ako neoprávnené.

### **b) Druhá ex-ante kontrola - administratívna kontrola VO pred uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom**

Druhá ex-ante kontrola je vykonávaná v rámci zákaziek, ktoré sú s ohľadom na PHZ nadlimitné, pričom na posúdenie povinnosti vykonania tejto kontroly je podstatná PHZ, a nie realizovaný postup v zmysle ZVO.

Súčasne poskytovateľ vykonáva druhú ex-ante kontrolu pri podlimitných zákazkách realizovaným postupom podľa § 100 až 102 ZVO. Poskytovateľ kontroluje, či v rámci VO realizovaného prijímateľom nedošlo k porušeniu postupov a princípov VO.

Lehota na výkon druhej ex-ante kontroly je 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný zaslať dokumentáciu z VO poskytovateľovi za účelom vykonania kontroly VO **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 predkladá dokumentáciu na kontrolu VO najneskôr do 10 pracovných dní po dni, v rámci ktorého by už bol oprávnený podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom.

**Povinnosť poskytovateľa:** Poskytovateľ sa pri overovaní dokumentácie z VO zameriava na kontrolu VO najmä týchto dokumentov a skutočností<sup>9</sup>:

- 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 § 40 ZVO kladených na členov komisie;
- čestné vyhlásenia členov komisie;
- výpočet PHZ, vrátane zdôvodnenia použitého postupu zadávania zákazky;
- evidencia uchádzačov, ktorí predložili ponuku;
- prezenčné listiny zo zasadnutia komisie;
- zápisnica z otvárania a 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 (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 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 rokovacieho konania bez zverejnenia, resp. priameho rokovacieho konania;
- informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
- oznámenia o vylúčení, oznámenia úspešnému uchádzačovi a neúspešným uchádzačom;

---

<sup>9</sup> Zoznam dokumentácie k jednotlivým postupom VO je uvedený na stránke UVO: <http://www.uvo.gov.sk/zoznam-kompletnej-dokumentacie>

- doklady o uvoľnení zábezpeky;
- čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO;
- dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
- dokumentácia z priebehu elektronickej aukcie (ak je to relevantné);
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom.

**Povinnosť poskytovateľa:** Poskytovateľ zašle návrh správy z kontroly VO/správu z kontroly VO prijímateľovi, kde uvedie závery z administratívnej kontroly VO **do 20 pracovných dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie**, pričom predložením dokumentácie sa rozumie prijatie dokumentácie poskytovateľom v písomnej forme (uvedená lehota je procesnoprávna, t. j. lehota je zachovaná, keď poskytovateľ zašle prijímateľovi závery z administratívnej kontroly VO v posledný deň lehoty na poštovú prepravu).

Poskytovateľ požiada prijímateľa v prípade potreby o vysvetlenie, resp. doplnenie dokumentácie alebo informácií v lehote minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní a doručenie doplnenia/vysvetlenia dokumentácie poskytovateľovi. Lehota začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia žiadosti o vysvetlenie/doplnenie dokumentácie VO. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly VO. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie poskytovateľovi 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. Zároveň, ak napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa poskytovateľ identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly VO je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť môže vyhodnotiť poskytovateľ ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

Ak poskytovateľ 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 VO. Poskytovateľ posúdi námietky k návrhu správy z kontroly VO a zašle prijímateľovi správu z kontroly VO, ktorej záverom môže byť súhlas alebo nesúhlas s uzavretím zmluvy 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 zmluvy verejného obstarávateľa s úspešným uchádzačom a poskytovateľ vyzve prijímateľa na opakovanie procesu VO. Tento nesúhlas predstavuje zároveň deklaráciu poskytovateľa týkajúcu sa neprípustenia súvisiacich budúcich výdavkov do financovania v plnom rozsahu, t. j. pokiaľ by bola zmluva s úspešným uchádzačom aj napriek nesúhlasu poskytovateľa podpísaná, poskytovateľ ju v rámci ex-post kontroly nepripustí do financovania v plnom rozsahu.

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

**Dôležité upozornenie:** V prípade, ak poskytovateľ nezašle/neoboznami prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly z VO v lehote 20 pracovných dní, prijímateľ **je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu** do času doručenia/oboznámia záverov z administratívnej kontroly VO.

V prípade ak poskytovateľ identifikuje nedodržanie princípov a postupov VO, resp. porušenia legislatívy a zo strany prijímateľa nedôjde k odstráneniu protiprávneho stavu, nepripustí kontrolované VO do financovania, pokiaľ nie je uvedené v tejto kapitole inak.

**Dôležité upozornenie:** Ak prijímateľ podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom pred riadnym ukončením tejto kontroly, resp. vôbec nepredloží dokumentáciu k VO na túto kontrolu, poskytovateľ nebude oprávnený v prípade zistení nedostatkov v rámci ex-post kontroly postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Uvedenú skutočnosť bude môcť poskytovateľ vyhodnotiť zároveň ako podstatné porušenie Zmluvy o NFP.

**Povinnosť poskytovateľa:** Poskytovateľ zároveň vykoná kontrolu súladu predmetu zákazky uvedeného v zmluve o NFP s opisom uvedeným v dokumentácii z VO. V prípade, ak identifikuje nezhodu/nesúlad, je

povinný oznámiť túto skutočnosť prijímateľovi v rámci záverov z administratívnej kontroly VO identifikovaných v návrhu správy z kontroly VO.

### **c) Štandardná ex-post kontrola - administratívna kontrola VO po uzatvorení zmluvy s úspešným uchádzačom**

**Povinnosť poskytovateľa:** Poskytovateľ kontroluje postupy VO na základe dokumentácie predloženej prijímateľom vo fáze **po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom táto zmluva je už platná a účinná**. Tento druh kontroly sa nevzťahuje na VO, ktoré bolo predmetom druhej ex-ante kontroly (na tento prípad sa vzťahuje postup uvedený v písm. d) tejto príručky – „Následná ex-post kontrola“).

Lehota na výkon štandardnej ex-post kontroly je 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predkladá dokumentáciu k VO na kontrolu poskytovateľovi v plnom rozsahu<sup>10</sup> vo vzťahu k predmetnému typu kontroly VO, a to najmä v zmysle kap. 2.5.1. bod b) tejto príručky (druhá ex-ante kontrola) , vrátane:

- zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- oznámenia 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“);
- čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO;
- 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 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 zákazke realizovanej prostredníctvom elektronického trhoviska je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi 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).

**Dôležité upozornenie:** Poskytovateľ upozorňuje prijímateľov, že zmluva medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom nadobúda účinnosť až po zverejnení v CRZ.<sup>11</sup>

Poskytovateľ požiada prijímateľa v prípade potreby o vysvetlenie, resp. doplnenie dokumentácie alebo informácií v lehote minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní a doručenie doplnenia/ vysvetlenia dokumentácie poskytovateľovi. Lehota začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia žiadosti o vysvetlenie/doplnenie dokumentácie VO. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly VO. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie poskytovateľovi 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. Zároveň, ak napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa poskytovateľ identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly VO je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť môže vyhodnotiť poskytovateľ ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

---

<sup>10</sup>Zoznam dokumentácie k jednotlivým postupom VO je uvedený na stránke UVO: <http://www.uvo.gov.sk/zoznam-kompletnej-dokumentacie>

<sup>11</sup> v zmysle § 47a Občianskeho zákonníka

Ak poskytovateľ 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 nezapracovania pripomienok alebo podanie námietok k návrhu správy z kontroly VO. Poskytovateľ posúdi námietky k návrhu správy z kontroly VO a zašle prijímateľovi správu z kontroly VO, ktorej záverom môže byť pripustenie resp. nepripustenie výdavkov týkajúcich sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP.

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

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je oprávnený podať námietky k návrhu správy z kontroly VO iba v lehote stanovenej poskytovateľom.

**Povinnosť poskytovateľa:** Poskytovateľ vykoná administratívnu kontrolu VO v lehote 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie.

Ak pri ex-post kontrole poskytovateľ 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 VO je pripustenie výdavkov vychádzajúcich z realizácie výsledku daného VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP.

V prípade, ak poskytovateľ zistí skutočnosti ovplyvňujúce posudzovanie oprávnenosti výdavkov (na základe zistení vecnej kontroly VO), ktoré však nepredstavujú závažné porušenie zmluvy o NFP a zároveň nezistí iné porušenie ZVO a platnej legislatívy SR a EÚ, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na VO, v záveroch, ktorými akceptuje proces VO, uvedie všetky skutočnosti týkajúce sa týchto zistení v správe z kontroly VO.

Ak pri ex-post kontrole poskytovateľ nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, avšak **bude zistené iné porušenie**, ktoré môže mať vplyv na oprávnenosť príslušných výdavkov (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), v záveroch kontroly VO skonštatuje uvedenú skutočnosť a určí prípadné opatrenia.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný vykonať opatrenia na odstránenie tohto porušenia, pričom pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania bude závislé od odstránenia alebo ďalšieho vyhodnotenia tohto porušenia.

Ak pri ex-post kontrole poskytovateľ 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:

- v záveroch kontroly VO nepripustí výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania v plnom rozsahu, alebo
- postupuje v zmysle metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania <sup>12</sup>, ktorý upravuje postup pri určení korekcií za VO.

Rozhodnutie poskytovateľa, či bude postupovať podľa prvej alebo druhej odrážky predchádzajúceho odseku závisí od rozsahu, závažnosti a momentu zistenia nedostatkov.

**Povinnosť prijímateľa:** Pokiaľ má prijímateľ informáciu o skutočnosti, že v rámci daného VO bola vykonaná kontrola VO podľa § 146 ZVO, informuje poskytovateľa aj o tejto skutočnosti a súčasne s dokumentáciou predloží aj výsledok tejto kontroly, resp. iným spôsobom identifikuje tento výsledok (kópia z protokolu z kontroly VO, zápisnica z prerokovania protokolu, prípadne dodatok k protokolu alebo záznam

---

<sup>12</sup> Metodické pokyny CKO nájdete na stránke: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>

z kontroly VO). Rovnakým spôsobom je prijímateľ povinný informovať poskytovateľa aj o všetkých revízijských postupoch týkajúcich sa predmetnej zákazky.

**Dôležité upozornenie:** Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO budú zo strany poskytovateľa v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, označené ako neoprávnené.

#### **d) Následná ex-post kontrola - administratívna kontrola VO po uzatvorení zmluvy s úspešným uchádzačom**

Poskytovateľ vykonáva následnú ex-post kontrolu pri všetkých VO, v rámci ktorých bola riadne ukončená druhá ex-ante kontrola.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predkladá poskytovateľovi podpísanú zmluvu s úspešným uchádzačom do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom<sup>13</sup>, resp. do 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO 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 minimálne 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO.

Lehota na výkon následnej ex-post kontroly je 7 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predkladá poskytovateľovi originál zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. jej úradne overenú kópiu. Túto zmluvu predkladá prijímateľ vrátane všetkých jej príloh. Poskytovateľ 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 poskytovateľovi predložiť. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO v plnom rozsahu<sup>14</sup> vo vzťahu k predmetnému typu kontroly VO vrátane:

- zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- oznámenia 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 „printscreen“);
- čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO;
- ďalšie relevantné doklady, týkajúce sa nových skutočností, ktoré neboli predložené v rámci druhej ex-ante kontroly.

Poskytovateľ požiada prijímateľa v prípade potreby o vysvetlenie, resp. doplnenie dokumentácie alebo informácií. Poskytovateľ určí lehotu minimálne 5 a maximálne 10 pracovných dní na poskytnutie vysvetlenia/doplnenia dokumentácie k VO v závislosti od požadovaného rozsahu doplnenia/vysvetlenia dokumentácie. Lehota začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia výzvy. Dňom odoslania žiadosti/výzvy prestáva plynúť lehota na výkon kontroly VO.

Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie poskytovateľovi začína plynúť nová lehota 7 pracovných dní na výkon kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených. Zároveň, ak napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa poskytovateľ identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly VO je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť môže vyhodnotiť poskytovateľ ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

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

---

<sup>13</sup> v zmysle § 5a zákona o slobode informácií

<sup>14</sup> Zoznam dokumentácie k jednotlivým postupom VO je uvedený na stránke UVO: <http://www.uvo.gov.sk/zoznam-kompletnej-dokumentacie>

Ak poskytovateľ 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 VO. Poskytovateľ spolu s výzvou vypracuje a prijímateľovi zašle návrh správy z kontroly VO, v ktorej určí lehotu na podanie námietok k návrhu správy z kontroly VO. Poskytovateľ posúdi námietky k návrhu správy z kontroly VO a zašle prijímateľovi správu z kontroly VO, ktorej záverom môže byť pripustenie, resp. nepripustenie výdavkov týkajúcich sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP.

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

Ak pri ex-post kontrole poskytovateľ 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 VO je pripustenie výdavkov vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP.

V prípade, že poskytovateľ zistí skutočnosti ovplyvňujúce posudzovanie oprávnenosti výdavkov (na základe zistení vecnej kontroly VO), ktoré však nepredstavujú závažné porušenie zmluvy o NFP a zároveň nezistí iné porušenie ZVO a platnej legislatívy SR a EÚ, ktoré malo alebo by mohlo mať vplyv na VO, v záveroch ktorými akceptuje proces VO uvedie všetky skutočnosti týkajúce sa takýchto zistení v správe z kontroly VO.

Ak pri následnej ex-post kontrole poskytovateľ 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:

- v záveroch kontroly VO nepripustí výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania v plnom rozsahu, alebo
- postupuje podľa metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania, ktorý upravuje postup pri určení korekcií za VO.

Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO, budú zo strany poskytovateľa, označené ako neoprávnené. Rozhodnutie poskytovateľa, či bude postupovať podľa prvej alebo druhej odrážky predchádzajúceho odseku závisí od rozsahu, závažnosti a momentu zistenia nedostatkov.

Pokiaľ nastala niektorá zo skutočností, ktorá neumožňuje poskytovateľovi určiť ex-ante korekciu (napr. prijímateľ podpísal zmluvu s úspešným uchádzačom bez riadneho ukončenia druhej ex-ante kontroly), poskytovateľ v záveroch kontroly VO nepripustí výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania v plnom rozsahu, bez ohľadu na ustanovenie predošlého odseku.

#### **e) Kontrola dodatkov – administratívna kontrola návrhu dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom**

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi návrhy všetkých dodatkov (pred podpisom oboma zmluvnými stranami) súvisiacich s výsledkom VO spolufinancovaného z EŠIF za účelom kontroly. 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 EŠIF.

**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



dotatok až po jeho podpise oboma zmluvnými stranami, teda nie je povinný ho predložiť na schválenie pred jeho podpisom.

Lehota na výkon kontroly návrhu dodatku je 15 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO pred podpisom návrhu dodatku v plnom rozsahu<sup>15</sup> 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
- rozhodnutie Rady ÚVO podľa § 10a ZVO (ak je to relevantné).

**Povinnosť poskytovateľa:** Poskytovateľ vykoná kontrolu návrhu dodatku v lehote 15 pracovných dní.

Poskytovateľ 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 poskytovateľovi 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 poskytovateľ identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly VO je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie týchto chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť poskytovateľ bude môcť vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

Ak poskytovateľ 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 VO. Poskytovateľ posúdi námietky k návrhu správy z kontroly VO a zašle prijímateľovi správu z kontroly VO, 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 poskytovateľa týkajúcu sa nepripustenia súvisiacich budúcich výdavkov do financovania v plnom rozsahu, t. j. pokiaľ by bol dodatok s úspešným uchádzačom aj napriek nesúhlasu poskytovateľa podpísaný, poskytovateľ 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 poskytovateľom.

Ak poskytovateľ identifikuje nedostatky v procese VO, postupuje analogicky vo vzťahu k druhej ex-ante kontrole.

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

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

---

<sup>15</sup> Zoznam dokumentácie k jednotlivým postupom VO je uvedený na stránke UVO: <http://www.uvo.gov.sk/zoznam-kompletnej-dokumentacie>

Pokiaľ prijímateľ plánuje upraviť existujúci zmluvný vzťah na základe priameho rokovacieho konania, je v tomto prípade povinný predložiť poskytovateľovi návrh príslušného oznámenia o dobrovoľnej transparentnosti ex-ante. 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 poskytovateľovi zápisnice z týchto rokovaní spolu s návrhom dodatku. Tento je ďalej predmetom kontroly poskytovateľa.

**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 poskytovateľa prijímateľ takýto dodatok podpíše, poskytovateľ aplikuje finančnú opravu vzťahujúcu sa na konkrétne porušenie, v zmysle metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.

#### **f) Kontrola dodatkov – administratívna kontrola dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom**

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO po podpise dodatku v plnom rozsahu<sup>16</sup> vo vzťahu k predmetnému typu kontroly VO, najmä:

- dodatok zmluvy uzavretý medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO;
- 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 alebo na webovom sídle prijímateľa (uvedené zdokladuje napr. predložením „printscreen-u“).

**Povinnosť prijímateľa:** Po podpise dodatku VO s úspešným uchádzačom, ktorého návrh bol predmetom kontroly VO vykonanej poskytovateľom, zasiela prijímateľ tento dodatok poskytovateľovi na jeho „následnú ex-post kontrolu“. Na predkladanie takéhoto dodatku a na jeho kontrolu sa primerane vzťahujú pravidlá uvedené v bode d) tejto kapitoly.

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

**Povinnosť poskytovateľa:** Poskytovateľ vykoná kontrolu dodatku v lehote 7 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

Pri kontrole dodatku, ktorý nebol predmetom kontroly VO pred jeho podpisom postupuje poskytovateľ primerane podľa pravidiel uvedených v kapitole „Štandardná ex-post VO“. Pokiaľ poskytovateľ pri kontrole tohto dodatku nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, predmetný dodatok schváli.

Poskytovateľ požiada prijímateľa v prípade potreby o vysvetlenie/doplnenie 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 poskytovateľovi začína plynúť nová lehota 7 pracovných dní na výkon kontroly VO. Lehota na doplnenie resp. vysvetlenie dokumentácie k VO začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia výzvy. Zároveň, ak

---

<sup>16</sup> Zoznam dokumentácie k jednotlivým postupom VO je uvedený na stránke ÚVO: <http://www.uvo.gov.sk/zoznam-kompletnej-dokumentacie>

napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa poskytovateľ identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly VO je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie týchto chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť poskytovateľ bude môcť vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

Ak poskytovateľ 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 nezapracovania pripomienok alebo podanie námietok k návrhu správy z kontroly VO. Poskytovateľ posúdi námietky k návrhu správy z kontroly VO a zašle prijímateľovi správu z kontroly VO, ktorej záverom môže byť pripustenie resp. nepripustenie výdavkov týkajúcich sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP.

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 nepripustenie výdavkov týkajúcich sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania.

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

Ak poskytovateľ pri kontrole dodatku 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:

- v záveroch kontroly VO nepripustí výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania v plnom rozsahu, alebo
- postupuje podľa metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania, ktorý upravuje postup pri určení korekcií za VO.

Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO, budú zo strany poskytovateľa, označené ako neoprávnené. Rozhodnutie poskytovateľa, či bude postupovať podľa prvej alebo druhej odrážky predchádzajúceho odseku závisí od rozsahu, závažnosti a momentu zistenia nedostatkov.

Pokiaľ poskytovateľ 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 z tohto dodatku nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu.

**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 poskytovateľa prijímateľ takýto dodatok podpíše, poskytovateľ aplikuje finančnú opravu vzťahujúcu sa na konkrétne porušenie, v zmysle metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.

#### **g) Kontrola verejného obstarávania, v rámci ktorého viacerí prijímateľa nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie**

Uvedené pravidlá sa vzťahujú na situáciu, keď viacero prijímateľov (t.j. viac ako jeden) nadobúda, resp. obstaráva tovary, stavebné práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie podľa §10 ods. 1 písm. a) ZVO (ďalej aj „COO“), pričom toto nadobúdanie, resp. obstarávanie sa týka toho istého VO.

COO, ktorá pripravuje centrálnu VO je povinná informovať príslušné RO, resp. SO pre OP KŽP o plánovanom vyhlásení takéhoto VO, a to prostredníctvom oslovenia zástupcov jednotlivých RO, resp. SO v rámci Koordinačného výboru pre spoluprácu pri kontrole VO. Účelom tohto informovania je odstránenie potenciálnych nezrovnalostí spôsobených jeho nesprávnym vyhlásením. Za účelom uskutočnenia prvej ex-

ante kontroly pripravovaného VO COO predloží SO pre OP KŽP návrh dokumentácie k VO v rozsahu podľa kapitoly 2.5.1 písm. a). SO pre OP KŽP následne predloží pripravované centrálné VO na ÚVO za účelom výkonu ex-ante kontroly podľa ZVO. Po doručení výstupov ex-ante kontroly VO realizovanej ÚVO podľa ZVO SO pre OP KŽP uskutoční prvú ex-ante kontrolu pripravovaného VO podľa kapitoly 2.5.1 písm. a).

Rovnako prijímateľ predloží SO pre OP KŽP, ktorý je tou istou právnickou osobou ako COO, dokumentáciu z verejného obstarávania na ÚVO za účelom kontroly po ukončení procesu verejného obstarávania. Táto kontrola nenahrádza výkon administratívnej kontroly verejného obstarávania zo strany SO pre OP KŽP.

Štandardná ex-post kontrola a následná ex-post kontrola sa vykonáva analogicky ku kapitole 2.5.1 písm. c) a písm. d).

#### **h) Kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP**

Poskytovateľ vykonáva kontrolu VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP v prípade, ak poskytovateľ 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 poskytovateľa s kladným výsledkom.

V takomto prípade poskytovateľ definuje podmienku poskytnutia príspevku výlučne na VO, ktorých hodnota v zmysle výsledku VO predstavuje minimálne 30 % z celkovej požadovanej hodnoty NFP. O všetkých povinnostiach žiadateľa, ako aj o ďalších postupoch uvedených v tejto časti, je poskytovateľ povinný informovať vo výzve, pričom je nutné jasné zadefinovanie podmienok poskytnutia príspevku.

Predmetom v rámci overenia podmienky poskytnutia príspevku týkajúcej sa VO je aj kontrola vecného súladu predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov s predloženým projektom.

Poskytovateľ upozorňuje, že podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska vyhlásenia alebo realizácie VO sú pre žiadateľov zadefinované špecificky v rámci výzvy na predloženie ŽoNFP, resp. písomného vyzvania na predloženie projektu. Proces prípravy, realizácie a ďalšej kontroly VO sa odvíja od nastavených podmienok poskytnutia príspevku (napr. podmienka mať už zrealizované VO, vyhlásené VO na jednotlivé aktivity – riadenie projektu, stavebné práce, stavebný a iný dozor a pod.). Poskytovateľ postupuje pri výkone kontroly VO v zmysle postupov uvedených v kapitole 2.5.1 Typy administratívnej kontroly VO.

Závery kontroly prenesie poskytovateľ do výsledku posúdenia ŽoNFP. Výstupom kontroly VO nie je v tomto prípade správa z kontroly, ale rozhodnutie o schválení alebo neschválení ŽoNFP. Poskytovateľ 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 poskytovateľ vo fáze kontroly príslušnej ŽoP, kde poskytovateľ 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 poskytovateľa. Dodatky k zmluve s úspešným uchádzačom, ktoré neboli predmetom kontroly v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP, podliehajú kontrole v zmysle postupov uvedených v kapitole 2.5.1 Typy administratívnej kontroly VO – časti f) Kontrola dodatkov.

#### **i) Kontrola verejného obstarávania národných projektov, veľkých projektov a projektov technickej pomoci, ktoré budú súčasťou zoznamu projektov a ktoré ešte neboli predložené ako žiadosť o NFP**

Poskytovateľ vykonáva kontrolu VO v rámci národných, veľkých projektov a projektov technickej pomoci, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov, resp. kde je budúci žiadateľ jednoznačne určený a ktoré ešte neboli predložené poskytovateľovi, ako prvú ex-ante kontrolu, druhú ex-ante kontrolu a následnú ex-post kontrolu, prípadne podľa okolností aj ako štandardnú ex-post kontrolu. Postupy tejto kontroly aplikuje poskytovateľ analogicky v zmysle postupov uvedených v jednotlivých písmenách a) až h) kapitoly 2.5.6 Typy administratívnej kontroly VO.

## 2.5.2. Finančné opravy

Poskytovateľ postupuje pri identifikovaní pravidiel a postupov VO podľa pravidiel uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP, v Systéme riadenia EŠIF a v Metodickom pokyne CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.

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

Finančné opravy sa s ohľadom na moment identifikovania nedostatku verejného obstarávania delia na:

- ex-ante;
- ex-post.

### 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.

1. Poskytovateľ 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 poskytovateľa určiť spôsob preukázania zabezpečenia spolufinancovania zo strany prijímateľa. Poskytovateľ 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.
2. Poskytovateľ uzavrie s prijímateľom dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, pokiaľ prijímateľ splní všetky vyššie uvedené podmienky v bode 1.
3. Pri určovaní ex-ante korekcie postupuje poskytovateľ v súlade s kapitolou 3.3.7. Systému riadenia EŠIF a pravidlami uvedenými v MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.
4. Dôvody na udelenie ex-ante korekcie spolu s navrhovanou % výškou korekcie uvedie poskytovateľ v návrhu správy z kontroly VO.
5. 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 riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania, týkajúcej sa povinnosti uzavretia dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, poskytovateľ bude požadovať uzavretie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP v rámci každého VO, ktorého predpokladaná hodnota korekcie bude rovná alebo vyššia ako 20 000,- EUR.
6. Poskytovateľ zašle prijímateľovi spolu s návrhom ex-ante finančnej opravy aj znenie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ktoré nie je podpísané zo strany poskytovateľa. Prijímateľ je povinný v prípade akceptovania ex-ante finančnej opravy zaslať poskytovateľovi podpísaný dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, spolu s ostatnými dokladmi preukazujúcimi splnenie ďalších podmienok určených poskytovateľom na udelenie ex-ante finančnej opravy. Poskytovateľ zabezpečí po overení splnenia

všetkých podmienok udelenia finančnej opravy zaslanie podpísaného návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP prijímateľovi.

### **Ex-post finančné opravy**

V prípade ak poskytovateľ 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.), poskytovateľ postupuje v zmysle § 41 zákona o príspevku z EŠIF.

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

a) Ak poskytovateľ **nedisponuje** v danej veci závermi z kontroly ÚVO v zmysle § 146c ZVO, vykoná opätovnú administratívnu kontrolu VO a postupuje nasledovne:

1. Ak poskytovateľ 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 poskytovateľa pripustené do financovania, ten vykoná opätovnú administratívnu kontrolu VO.
2. Ak poskytovateľ identifikuje v rámci záverov opätovnej administratívnej kontroly VO zistenia, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na VO, vypracuje návrh správy z kontroly, ktorého súčasťou je okrem zistení aj informácia, že poskytovateľ bude požadovať<sup>17</sup> vrátenie poskytnutého príspevku resp. jeho časti.
3. Poskytovateľ stanoví v návrhu správy z kontroly lehotu na vyjadrenie í v závislosti od rozsahu zistení. Po doručení vysvetlenia resp. jeho nedoručení v stanovenej lehote vypracuje poskytovateľ správu z kontroly a sprievodný list, ktorý obsahuje aj:
  - informáciu, že prijímateľ bude v zmysle záverov z opätovnej administratívnej 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 postupovať v zmysle § 41 zákona o príspevku z EŠIF.
4. Ak v lehote splatnosti prijímateľ stanovenu korekciu neuhradí v plnej výške, poskytovateľ 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 (§ 146c ZVO) zistené porušenie pravidiel a postupov VO, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO, poskytovateľ 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. Poskytovateľ je oprávnený v zmysle záverov kontroly ÚVO (§ 146c ZVO) zmeniť výsledok predchádzajúcej administratívnej kontroly VO (t.j. zmeniť percentuálnu sadzbu korekcie v dôsledku

---

<sup>17</sup> v zmysle metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania

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“. Poskytovateľ 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 poskytovateľ 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 MV SR, na základe návrhu ním ustanovenej osobitnej komisie. Proti tomuto rozhodnutiu sa nemožno odvolať.

b) Ak poskytovateľ už **disponuje** v danej veci závermi z kontroly ÚVO v zmysle § 146c ZVO, vykoná opätovnú administratívnu kontrolu VO a postupuje nasledovne:

1. Ak poskytovateľ identifikuje v rámci záverov opätovnej administratívnej kontroly VO zistenia, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na VO, vypracuje návrh správy z kontroly, ktorého súčasťou je okrem zistení aj informácia, že poskytovateľ bude požadovať vrátenie poskytnutého príspevku resp. jeho časti.
2. Poskytovateľ stanoví v návrhu správy z kontroly VO lehotu na vyjadrenie v závislosti od rozsahu zistení. Po doručení vysvetlenia resp. jeho nedoručení v stanovenej lehote vypracuje poskytovateľ správu z kontroly VO a sprievodný list, ktorý obsahuje aj:
  - informáciu, že prijímateľ bude v zmysle záverov z opätovnej administratívnej 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 postupovať v zmysle § 41 zákona o príspevku z EŠIF.
3. Ak v lehote splatnosti prijímateľ stanovenú korekciu neuhradí v plnej výške, poskytovateľ 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“. Poskytovateľ 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 poskytovateľ 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 MV SR, na základe návrhu ním ustanovenej osobitnej komisie. Proti tomuto rozhodnutiu sa nemožno odvolať.

### 2.5.3. Postupy vo verejnom obstarávaní

#### Elektronické trhovisko

Elektronické trhovisko je informačný systém (ďalej len „IS“) VS, 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 elektronického trhoviska je MV SR.

### **Kontrola VO realizovaného postupom nadlimitnej verejnej súťaže zadávanej prostredníctvom elektronického trhoviska**

Zadávanie zákazky nadlimitným postupom verejnej súťaže prostredníctvom elektronického trhoviska sa realizuje v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v § 51 ZVO a v súlade s aktuálnym znením Obchodných podmienok elektronického trhoviska.

Kontrola VO realizovaného postupom nadlimitnej verejnej súťaže zadávanej prostredníctvom elektronického trhoviska sa vykonáva analogicky ku kontrole zadávania nadlimitných zákaziek zadávaných postupom verejnej súťaže (prvá ex-ante kontrola, druhá ex-ante kontrola a následná ex-post kontrola) vrátane rozsahu, formy a spôsobu predkladania dokumentácie k VO so zohľadnením špecifik elektronického trhoviska.

Doklady požadované nad rámec dokumentácie k VO uvedených v kapitole 2.5.6 časti „a) Prvá ex-ante kontrola zákazky“:

- test bežnej dostupnosti (príloha č. 13);
- zdokladovanie skutočnosti, že v čase výberu najvhodnejšej ponuky pre rovnaký alebo ekvivalentný tovar alebo služby sú v systéme elektronického trhoviska zverejnené aspoň tri ponuky.

Doklady požadované nad rámec dokumentácie k VO uvedených v kapitole 2.5.6 časti „b) Druhá ex-ante kontrola zákazky“:

- všetky protokoly z IS elektronického trhoviska zaznamenávajúce priebeh a vyhodnocovanie predmetného postupu VO.

### **Kontrola VO realizovaného postupom podlimitnej zákazky zadávanej prostredníctvom elektronického trhoviska**

Elektronické trhovisko sú povinní používať prijímatelia, ktorí spĺňajú podmienky uvedené v § 91 ods. 1 písm. a) ZVO a predpokladaná hodnota ich zákazky je rovnaká alebo vyššia ako 1000 EUR (bez DPH) pre verejných obstarávateľov podľa § 6 ods. 1 písm. a) ZVO alebo rovnaká alebo vyššia ako 5 000 EUR bez DPH pre verejných obstarávateľov podľa § 6 ods. 1 písm. b) až f) ZVO. Prijímatelia sú povinní postupovať podľa § 96 až 99 ZVO, ak ide o dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu. Bežná dostupnosť tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb je špecifikovaná podľa § 9b ZVO:

- (1) Bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby na trhu sú na účely tohto zákona také tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré:
  - nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek;
  - sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené a zároveň;
  - sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre prijímateľa, dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.
- (2) Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami podľa odseku 1 sú najmä tovary, stavebné práce alebo služby, určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb prijímateľa.



(3) Bežne dostupnými tovarmi alebo službami podľa odseku 1 sú najmä o tovary a služby **spotrebného charakteru**.

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. Ako príklad je možné uviesť 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.

Je v kompetencii prijímateľa, aby s prihliadnutím na uplatňované princípy VO uvedené v § 9 ods. 3 ZVO a podmienky, v ktorých sa nachádza, určil, ktorý z postupov vo VO použije pri zadávaní zákazky, pričom musí rešpektovať pravidlá ustanovené v ZVO. **Zodpovednosť za výber a následné použitie postupu pri zadávaní zákazky je vždy na prijímateľovi.**

**Prijímateľ je povinný v rozhodnom čase výberu postupu podľa ZVO určiť, či ním zadaný/požadovaný predmet zákazky spĺňa podmienky bežnej dostupnosti (§ 9b ZVO) napríklad "testom bežnej dostupnosti" (príloha č.13).**

Prijímateľ by preto pri kvalifikácii bežnej dostupnosti na trhu mala realizovať test (overenie), ktorým verifikuje status obstarávaného tovaru, služieb alebo stavebných prác vo vzťahu k zákonom určeným podmienkam. Táto kvalifikácia 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 § 9b ods. 1 ZVO sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri „teste bežnej dostupnosti“ musí byť naplnená každá z uvedených podmienok. Ustanovenie § 9b ods. 2 a 3 stanovuje podporné pravidlo, ktoré by malo uľahčiť správnu kategorizáciu vo vzťahu k bežnej dostupnosti na trhu.

**Dôležité upozornenie:** Za vyhlásené a zrealizované VO cez elektronické trhovisko 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 § 34 ZVO a v rozpore s princípmi VO uvedenými v § 9 ods. 3 ZVO. 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.

Upozorňujeme prijímateľov na skutočnosť, že s ohľadom na § 5 ods. 12 ZVO nie je v súlade so zákonom, ak sa zákazka rozdelí s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu zákazky pod finančné limity tohto zákona. Z tohto dôvodu, pokiaľ by rozdelením zákazky na viaceré menšie zákazky realizované cez elektronické trhovisko došlo k obídenu postupu zadávania zákazky cez nadlimitné postupy, uvedené môže byť hodnotené ako porušenie ZVO.

Všeobecné zmluvné podmienky, ktoré sú súčasťou zmlúv uzatváraných v elektronickom trhovisku 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.

Nakoľko účinnosť zmlúv uzavretých cez elektronické trhovisko, ktoré budú spolufinancované z fondov EÚ, je prepojená na výsledky kontroly VO zo strany poskytovateľa, 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. Zároveň je potrebné aby prijímateľ pri stanovovaní lehoty plnenia zmluvy (napr. lehoty na dodanie tovaru, služby) zohľadňoval lehotu potrebnú na ex-post kontrolu poskytovateľom (t.j. stanovil túto lehotu s dostatočnou rezervou pre výkon kontroly).

Poskytovateľ požaduje, aby pri vypíňaní objednávkového formuláru prijímateľ označil možnosť „Nedokonanie zákazky s jedným dodávateľom“.

V prípade, že pri zadávaní zákazky postupom podľa § 96 ZVO systém elektronického trhoviska nenájde minimálne dve rovnaké alebo podobné ponuky, odporúčame túto informáciu pre potreby kontroly poskytovateľa archivovať, napr. formou printscreenu.

**Dôležité upozornenie:** Postup podľa § 98 ZVO v zmysle pravidiel elektronického trhoviska nevedie k uzavretiu zmluvy s dodávateľom.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný dokumentáciu k VO predložiť na kontrolu VO poskytovateľovi vo fáze pred zadaním zákazky do elektronického trhoviska („prvá ex-ante kontrola“) a po vygenerovaní výslednej zmluvy s úspešným uchádzačom (v CRZ) („štandardná 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. 13),
- návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky,
- opis predmetu zákazky,
- prípadné objednávkové atribúty, najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky súťaže.

**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 elektronického trhoviska;
- čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO;
- potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa (uvedené zdokladuje napr. predložením „print screen“).

### Zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO

Všeobecným predmetom kontroly VO je skutočnosť, či prijímateľ správne určil postup obstarávania vzhľadom na § 9b ZVO, a teda či ide o tovar, stavebnú prácu alebo službu, ktorá nie je bežne dostupná na trhu. V prípade, že predmetom obstarávania je tovar, stavebná práca alebo služba, ktorá je bežne dostupná na trhu, prijímateľ je povinný zadávať zákazku prostredníctvom elektronického trhoviska podľa § 91 ods. 1 písm. a) ZVO, a nie postupmi uvedenými v tejto kapitole.

**Dôležité upozornenie:** Ak prijímateľ zrealizoval zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO, je možné postúpiť výdavky na financovanie iba v prípade, ak boli dodržané pravidlá a povinnosti uvádzané v tejto príručke a subsidiárne v SR EŠIF,<sup>18</sup> ako aj v metodickom pokyne CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek v hodnote nad 5 000 EUR, a to bez ohľadu na skutočnosť, či zákazku zrealizoval ešte pred schválením ŽoNFP. V prípade, ak pri implementácii projektu prijímateľ predloží SO pre OP KŽP na administratívnu kontrolu verejného obstarávania zákazku, pri realizácii ktorej postupoval v rozpore s pravidlami uvedenými v Príručke pre prijímateľa, SO pre OP KŽP je povinný vylúčiť výdavky vyplývajúce z realizácie takéhoto obstarávania z financovania v plnom rozsahu.

Lehota na výkon kontroly VO je 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

---

<sup>18</sup> v kapitole 3.3.7.2.6 SR EŠIF

Poskytovateľ požiada prijímateľa v prípade potreby o vysvetlenie/doplnenie 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 poskytovateľovi začína plynúť nová lehota 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 poskytovateľ identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly VO je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie týchto chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť poskytovateľ bude môcť vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

Ak poskytovateľ identifikuje nedostatky v procese VO, preruší kontrolu a vyzve prijímateľa v návrhu správy z kontroly v primeranej lehote na odstránenie nedostatkov, zapracovanie pripomienok, zdôvodnenie nezapracovania pripomienok alebo podanie námietok k návrhu správy z kontroly. Poskytovateľ posúdi námietky k návrhu správy z kontroly a zašle prijímateľovi správu z kontroly, ktorej záverom môže byť pripustenie resp. nepripustenie výdavkov týkajúcich sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP.

Administratívna kontrola VO sa považuje za ukončenú zaslaním správy z kontroly VO prijímateľovi. Ak poskytovateľ pri kontrole dodatku 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:

- v záveroch kontroly VO nepripustí výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania v plnom rozsahu, alebo
- postupuje podľa metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania, ktorý upravuje postup pri určení korekcií za VO.

Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO, budú zo strany poskytovateľa, označené ako neoprávnené. Rozhodnutie poskytovateľa, či bude postupovať podľa prvej alebo druhej odrážky predchádzajúceho odseku závisí od rozsahu, závažnosti a momentu zistenia nedostatkov.

**Povinnosť poskytovateľa:** Poskytovateľ overuje pri kontrole zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene. Zároveň poskytovateľ overí, či pri obstarávaní neboli porušené základné princípy VO a postupy uvedené v tejto kapitole.

V prípade, že predmetom obstarávania je tovar, stavebná práca alebo služba, ktorá nie je bežne dostupná na trhu, prijímateľ je povinný zadávať zákazku podľa nasledovných postupov.

Zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO sa v zmysle tejto kapitoly delia na:

- zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná, alebo presahuje 5 000 EUR (ďalej len „zákazky nad 5 000 EUR“);
- zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je nižšia ako 5 000 EUR a zároveň sa rovná alebo presahuje 1 000 EUR (ďalej len „zákazky do 5 000 EUR“);
- zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je nižšia ako 1 000 EUR (ďalej len „zákazky do 1 000 EUR“).

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný uzavrieť s úspešným uchádzačom písomnú zmluvu pri všetkých typoch zákaziek, s výnimkou zákaziek do 5 000 EUR. Pri zákazkách do 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,

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.

### **Zákazky nad 5 000 EUR**

Ak ide o zákazky nad 5 000 EUR a zároveň je splnená podmienka, že takáto zákazka **nie je zadávaná cez elektronické trhovisko**, t. j. v danom prípade ide o tovar, stavebnú prácu alebo službu, ktorá nie je bežne dostupná na trhu, prijímateľ musí vykonať všetky ďalej uvedené úkony, ktoré majú zabezpečiť získanie čo najvyššieho počtu písomných ponúk na obstaranie tovarov, stavebných prác alebo služieb.

**Povinnosť prijímateľa:** V prípade, že predmetom obstarávania je tovar, stavebná práca alebo služba, ktorá je bežne dostupná na trhu, prijímateľ je povinný zadávať zákazku prostredníctvom elektronického trhoviska podľa § 91 ods. 1 písm. a) ZVO a nie postupmi uvedenými v tejto kapitole.

Prijímateľ určí správny postup a to s ohľadom na určenú PHZ (určenú v súlade s § 5 ZVO - najmä s § 5 ods.1 ZVO a § 5 ods. 14 ZVO) a s ohľadom na skutočnosť, či ide o tovar, stavebnú prácu alebo službu, ktorá nie je bežne dostupná na trhu.

**Povinnosť prijímateľa:** V prípade, že predmetom obstarávania je tovar, stavebná práca alebo služba, ktorá je bežne dostupná na trhu, prijímateľ je povinný zadávať zákazku prostredníctvom elektronického trhoviska podľa § 91 ods. 1 písm. a) ZVO a nie postupmi uvedenými v tejto kapitole.

Následne prijímateľ vypracuje výzvu na predloženie ponuky (vzor príloha č. 5), v rámci ktorej uvedie najmä svoju identifikáciu, jednoznačnú a úplnú špecifikáciu predmetu zákazky opísanú nediskriminačným spôsobom v súlade s § 34 ods. 9 ZVO, podmienky účasti (ak ich stanovuje), PHZ, podmienky realizácie zmluvy (najmä lehotu na realizáciu zmluvy a miesto jej realizácie), kritériá na vyhodnotenie ponúk, presnú lehotu a adresu na predkladanie ponúk.

**Povinnosť prijímateľa:** Túto výzvu na predloženie ponuky zverejní prijímateľ na svojom webovom sídle alebo inom vhodnom webovom sídle alebo v printových médiách **minimálne 5 pracovných dní pred dňom uplynutia lehoty na predkladanie ponúk** (do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia) a zdokumentuje toto zverejnenie hodnoverným spôsobom, t.j. v deň zverejnenia výzvy na predloženie ponuky na svojom alebo inom vhodnom webovom sídle alebo v printových médiách zašle e-mailom informáciu o tomto zverejnení vo forme podľa prílohy č. 4 na e-mail [zakazkycko@vlada.gov.sk](mailto:zakazkycko@vlada.gov.sk) a súčasne na e-mail [vo.sep@minv.sk](mailto:vo.sep@minv.sk). **Prijímateľ je povinný ponechať výzvu zverejnenú na svojom webovom sídle do okamihu doručenia správy z ex-post kontroly VO s preukázateľným dátumom zverejnenia výzvy.**

**Povinnosť prijímateľa:** V prípade, že sa prijímateľ omešká so zaslaním informácie CKO a poskytovateľovi, 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). Pokiaľ prijímateľ nesplní túto oznamovaciu povinnosť, bude poskytovateľ posudzovať túto skutočnosť ako porušenie princípu transparentnosti a výdavky z predmetného VO nebudú zo strany poskytovateľa pripustené do financovania.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je zároveň povinný zaslať túto výzvu minimálne 5 vybraným záujemcom. Oslovení záujemcovia 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 v živnostenskom registri). Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, 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 aj menej ako piatich záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a podložená.

**Dôležité upozornenie:** Ak prijímateľovi nebude zo strany oslovených subjektov predložená žiadna ponuka, pričom splnil všetky postupy uvedené v predchádzajúcich odsekoch, je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých záujemcov, s ktorými rokuje o zadaní zákazky. Predmetom týchto rokovaní však nemôže byť zúženie predmetu zákazky, úprava podmienok účasti, podmienok realizácie zmluvy ani kritérií na vyhodnotenie ponúk uvedených vo výzve na predloženie ponuky.

**Povinnosť prijímateľa:** Z rokovania je prijímateľ povinný vyhotoviť zápis ako aj zdôvodniť výber záujemcu alebo záujemcov, ktorí boli vyzvaní na rokovanie. Za písomnú ponuku sa pokladá aj ponuka podaná elektronicky. Súčasťou dokumentácie musia byť doklady potvrdzujúce kroky uchádzačov v súlade s časovým harmonogramom uvedeným vo výzve na predloženie ponuky. Celý postup zadávania zákazky zhrnie prijímateľ v zápise z prieskumu trhu (vzor príloha č. 6).

**Odporúčanie pre prijímateľa:** Podrobné pravidlá zadávania zákaziek nad 5 000 EUR upravuje Metodický pokyn CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek v hodnote nad 5 000 EUR .

### **Zákazky do 5 000 EUR**

**Odporúčanie pre prijímateľa:** V prípade zákaziek do 5 000 EUR je potrebné, aby prijímateľ predložil písomné ponuky. Prijímateľ musí zdôvodniť výber úspešného uchádzača na základe **prieskumu trhu** (napr. formou faxu, web stránky, katalógov, cenových ponúk, atď., **okrem telefonického prieskumu**).

**Povinnosť prijímateľa:** Prieskum trhu musí byť riadne zdokumentovaný a musí byť z neho hodnoverne zrejмый výsledok výberu úspešného uchádzača. Pri tomto type zákaziek je prijímateľ povinný osloviť minimálne 5 potenciálnych záujemcov alebo identifikovať minimálne 5 potenciálnych dodávateľov (napr. cez webové rozhranie). Oslovení alebo identifikovaní dodávateľa 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 v 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 piatich záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a podložená.

Celý postup zadávania zákazky zhrnie prijímateľ v zápise z prieskumu trhu (vzor príloha č. 6 )

### **Zákazky do 1 000 EUR**

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný postupovať pri obstarávaní zákazky do 1 000 EUR rovnakým spôsobom ako pri obstarávaní zákazky do 5 000 EUR, okrem výnimky z minimálneho počtu záujemcov, ktorých prijímateľ osloví alebo identifikuje. Pri tomto type zákaziek je prijímateľ povinný osloviť minimálne 3 potenciálnych záujemcov, alebo identifikovať minimálne 3 potenciálnych dodávateľov (napr. cez webové rozhranie). 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.

### **Nadlimitné zákazky a podlimitné zákazky bez využitia elektronického trhoviska**

**Povinnosť prijímateľa:** Pri zadávaní týchto zákaziek je prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami ZVO. Prijímateľ predkladá dokumentáciu za účelom kontroly VO v závislosti od štádia predmetného VO a v zmysle zoznamu dokumentácie podľa kapitoly 2.5.1.

**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**.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ je povinný informovať poskytovateľa o dátume, čase a mieste otvárania a vyhodnocovania ponúk **pri všetkých typoch zákaziek**. Súčasne v prípade nadlimitných zákaziek s hodnotou vyššou než 10 000 000 EUR je prijímateľ povinný informovať poskytovateľa o dátume, čase a mieste otvárania a vyhodnocovania ponúk. Zároveň zašle poskytovateľovi pozvánku pre člena komisie bez práva vyhodnocovať ponuky na zasadnutie komisie pre vyhodnocovanie ponúk v lehote 7 pracovných dní pred konaním zasadnutia a pripraví potrebné dokumenty pre člena komisie bez práva vyhodnocovať ponuky. Uvedené informácie prijímateľ zašle na e-mailovú adresu [vo.sep@minv.sk](mailto:vo.sep@minv.sk).

### **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 § 64 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 Poskytovateľovi až po ukončení kontroly verejného obstarávania, 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 poskytovateľovi spolu s dokumentáciou k verejnému obstarávaniu, 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 § 10b ZVO a § 64 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).

#### **a) Uzavreté rámcové dohody**

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

Poskytovateľ 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 poskytovateľovi dokumentáciu zo zadávania čiastkovej zákazky na kontrolu v plnom rozsahu.

Predmetom kontroly pred podpisom čiastkovej zmluvy a po podpise čiastkovej zmluvy s dodávateľom, vykonávanej Poskytovateľom 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 dodávateľom. Poskytovateľ 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 dodávateľom, resp. v prípade zadávania čiastkových objednávok do 10 pracovných dní po zadaní a akceptácii takejto objednávky. Kontrolu po podpise čiastkovej zmluvy vykoná poskytovateľ v lehote 7 pracovných dní.

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

Poskytovateľ 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 dodávateľom, pričom táto čiastková zmluva je už platná a účinná.

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi dokumentáciu zo zadávania čiastkovej zákazky na kontrolu v plnom rozsahu.

Predmetom kontroly po podpise čiastkovej zmluvy s dodávateľom, vykonávanej poskytovateľom 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. Poskytovateľ vykoná túto kontrolu v lehote 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

### **b) Otvorené rámcové dohody**

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

Poskytovateľ 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 poskytovateľovi dokumentáciu zo zadávania čiastkovej zákazky na kontrolu v plnom rozsahu. Predmetom kontroly pred podpisom čiastkovej zmluvy a po podpise čiastkovej zmluvy s dodávateľom, vykonávanej poskytovateľom 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. Poskytovateľ 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 dodávateľom, resp. v prípade zadávania čiastkových objednávok do 10 pracovných dní po zadaní a akceptácii takejto objednávky. Kontrolu po podpise čiastkovej zmluvy vykoná poskytovateľ v lehote 7 pracovných dní.

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

Poskytovateľ 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 poskytovateľovi 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 dodávateľom 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. Poskytovateľ vykoná túto kontrolu v lehote 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom .

#### 2.5.4. Zákazky nespádajúce pod zákon o verejnom obstarávaní

**Povinnosť prijímateľa:** 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, proporционаlita 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 až 5 ZVO (ďalej len „zákazky z výnimky“);
- b. kontrola postupov pri obstaraní zákazky vnútorným obstarávaním (tzv. „in-house zákazky“) a zákazky tzv. „horizontálnej spolupráce“.

Povinnosti a postupy pri realizácii a kontrole takýchto zákaziek CKO upravuje v metodickom pokyne č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní.

Pravidlá a povinnosti uvádzané v tejto kapitole ako aj v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní 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. Pokiaľ teda prijímateľ predloží poskytovateľovi zákazku, pri ktorej obstarávaní nepostupoval podľa pravidiel uvedených v tejto kapitole a pravidiel uvedených v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní, poskytovateľ 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 poskytovateľ identifikuje takéto neoprávnené použitie zadávania zákaziek, výdavky vyplývajúce z takéhoto obstarávania vylúči z financovania v plnom rozsahu.

##### A. Pravidlá uplatňujúce sa pri zadávaní a kontrole zákaziek z výnimky

**Povinnosť prijímateľa:** ZVO v § 1 ods. 2 až 5 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 zákon o verejnom obstarávaní 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.

Je potrebné, aby prijímateľ vykonal prieskum trhu. Prijímateľ osloví minimálne 4 potenciálnych dodávateľov, pričom stanoví lehotu na predkladanie ponúk primerane, avšak minimálne 3 pracovné dni. Výzva na predloženie ponuky (vzor príloha č. 5) obsahuje najmä:

- a. identifikačné údaje prijímateľa,
- b. opis predmetu zákazky,
- c. kritérium na vyhodnotenie ponúk (najnižšia cena alebo ekonomicky najvýhodnejšia ponuka),



- 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 skúma splnenie podmienok účasti a vyhodnocuje ponuky v súlade s kritériami stanovenými vo výzve na predkladanie ponúk. Prijímateľ vyhotoví zápis z prieskumu (vzor príloha č. 6).

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

**Povinnosť poskytovateľa:** Poskytovateľ vykonáva administratívnu kontrolu týchto zákaziek pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (dodávateľom) a po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom.

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predloží na administratívnu kontrolu zákazky po vykonaní prieskumu trhu, v ktorých ponuka úspešného uchádzača je rovná alebo vyššia ako 5 000 EUR bez DPH. Zákazky s touto hodnotou sa predkladajú na administratívnu kontrolu VO **pred podpisom zmluvy** s úspešným uchádzačom analogicky k druhej ex-ante kontrole a **po podpise zmluvy** analogicky k následnej ex-post kontrole. Ak ponuka úspešného uchádzača je nižšia ako 5 000 EUR bez DPH, prijímateľ takúto zákazku predkladá na administratívnu kontrolu VO až po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom analogicky k postupu pri štandardnej ex-post kontrole.

Rozsah predkladanej dokumentácie na administratívnu 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 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 je rovná alebo 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 poskytovateľa, ešte pred podpisom zmluvy s úspešným dodávateľom. V tomto prípade je prijímateľ povinný predložiť príslušnú dokumentáciu po podpise zmluvy poskytovateľovi 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 poskytovateľovi najneskôr do 30 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 žiadosti o platbu obsahujúcej výdavky vychádzajúce z tejto zmluvy.

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

## **B. Pravidlá uplatňujúce sa pri zadávaní zákaziek zadávaných vnútorným obstarávaním**

V zmysle MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní vnútorné obstarávanie („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.

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:

- a. právnická osoba, ktorej je zadaná zákazka (ďalej len „subjekt“) je v 100% vlastníctve prijímateľa zadávajúceho zákazku (t.j. je vylúčený súkromný kapitál tretej strany),
- b. prijímateľ vykonáva nad subjektom kontrolu podobnú kontrole, ktorú vykonáva nad vlastnými organizačnými zložkami,
- c. tento subjekt súčasne vykonáva základnú časť svojich činností pre prijímateľa vykonávajúceho nad ním kontrolu podľa písm. b) tohto odseku,
- d. subjekt je povinný postupovať podľa ZVO pokiaľ ide o jeho vlastné obstarávanie.“

Splnenie uvedených podmienok je potrebné posudzovať podľa pokynov a pravidiel, stanovených v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní.

**Povinnosť poskytovateľa:** Monitorovanie skutočností pri 100 %-nom vlastníctve subjektu podľa kapitoly 4.1.1 bod 1 písm. c) metodického pokynu CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní poskytovateľ zabezpečí v rámci realizácie projektu nasledovne:

- a. prijímateľ je povinný bezodkladne informovať poskytovateľa 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 v rámci realizácie projektu a ŽOP predloží prijímateľ čestné vyhlásenie o tom, že nenastala skutočnosť podľa bodu a),
- c. poskytovateľ je oprávnený vyžadovať v rámci administratívnej kontroly VO od prijímateľa preukázanie splnenia tejto skutočnosti počas celého obdobia plnenia predmetu zmluvy, ktorá je výsledkom zadania zákazky vo vzťahu k realizácii projektu.

## **C. Pravidlá uplatňujúce sa pri zadávaní zákaziek na základe horizontálnej spolupráce**

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.“

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

#### **D. Pravidlá pre predkladanie dokumentácie a postup poskytovateľa pri výkone administratívnej kontroly „in-house“ zákaziek a horizontálnych zákaziek**

**Povinnosť prijímateľa:** Prijímateľ predloží na administratívnu kontrolu zákazky po vykonaní prieskumu trhu, v ktorých ponuka úspešného uchádzača je rovná alebo vyššia ako 5 000 EUR bez DPH. Zákazky s touto hodnotou sa predkladajú na administratívnu kontrolu VO **pred podpisom zmluvy** s úspešným uchádzačom analogicky k druhej ex-ante kontrole a **po podpise zmluvy** analogicky k následnej ex-post kontrole. Ak ponuka úspešného uchádzača je nižšia ako 5 000 EUR bez DPH, prijímateľ takúto zákazku predkladá na administratívnu kontrolu VO až po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom analogicky k postupu pri štandardnej ex-post kontrole. Prijímateľ predloží dokumentáciu na administratívnu kontrolu obstarávania najneskôr do 30 dní odo dňa podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami.

Súčasťou dokumentácie sú najmä nasledovné dokumenty:

- a. zdôvodnenie zadávania zákazky formou in-house zákazky alebo horizontálnej zákazky,
- b. 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,
- c. doklady preukazujúce 100 % vlastníctvo subjektu podľa MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní – 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 centrálného depozitára cenných papierov,
- d. doklady preukazujúce vykonávanie kontroly nad subjektom podľa MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní – napr. zriaďovacia listina vrátane všetkých relevantných dodatkov, výpis z OR SR nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia dokumentácie, výpis z centrálného depozitára cenných papierov,
- e. doklady preukazujúce splnenia podmienky vykonávania základnej činnosti pre prijímateľa podľa MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní- napr. výročné správy, auditné správy, účtovná závierka, analytická evidencia v účtovníctve a pod. za posledné tri ukončené účtovné obdobia, alebo podnikateľský plán v prípade, že tieto doklady nie sú z dôvodu momentu vzniku subjektu dostupné,
- f. čestné vyhlásenie prijímateľa o splnení všetkých podmienok uvedených v MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní (vzor príloha č. 11),
- g. preukázanie určenia hodnoty zákazky z pohľadu hospodárnosti v nadväznosti na povinnosť hospodárnosti vyplývajúcej zo zákona o finančnej kontrole a zo zákona o rozpočtových pravidlách,
- h. doklady preukazujúce splnenie podmienky uvedenej v MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní, (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,
- i. dokumentáciu súvisiacu s postupom pri zadávaní vlastných potrieb subjektu v zmysle MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní nevyhnutných pre realizáciu činností v zmysle predmetu vnútorného obstarávania, ktoré sú financované z prostriedkov fondov EŠIF.

**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 minimálne 3 potenciálnych dodávateľov. Vyhodnotením ich indikatívnych ponúk prijímateľ preukazuje hospodárnosť predmetných výdavkov tak, že výdavky súvisiace so zadávaním in-house zákaziek a horizontálnych zákaziek musia byť nižšie ako hodnota zákazky zistená prieskumom trhu.

Prijímateľ postupuje pri vyhodnení prieskumu trhu v súlade s vyššie uvedenými princípmi. Prijímateľ vyhotoví zápis z indikatívneho prieskumu trhu.

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

V prípade, že poskytovateľ identifikuje pri kontrole takéhoto obstarávania nespĺnenie podmienok uvedených v MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní resp. iné porušenie právnych predpisov SR a EÚ s vplyvom na oprávnenosť výdavkov, vylúči výdavky takéhoto VO z financovania v plnom rozsahu. Zároveň poskytovateľ odporučí prijímateľovi postupovať pri zadaní predmetnej zákazky v zmysle postupov a pravidiel ZVO.

### 2.5.5. Konflikt záujmov

Pojem konfliktu záujmov zahŕňa prinajmenšom každú situáciu, keď osoby na strane prijímateľa alebo poskytovateľa obstarávacích služieb konajúceho v mene prijímateľa, 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 v zmysle MP CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania najmä:

- a. zamestnancov prijímateľa uchádzača/záujemcu, a inej fyzickej alebo právnickej osoby oprávnenej na dodanie tovaru, vykonanie stavebných prác alebo služieb (ďalej len „subdodávateľ“), ktorí sa podieľajú na realizácii VO,
- b. iných fyzických alebo právnických osôb, ktoré pre prijímateľa, 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 prijímateľa, 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“.

V zmysle § 46 ods. 2, zákona o príspevku z EŠIF uvádzame nasledovný zoznam zainteresovaných osôb:

- a. partner (partner prijímateľa, osoba ktorá sa podieľa na realizácii projektu);
- b. užívateľ (osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok);
- c. dodávateľ (osoba, ktorá dodáva prijímateľovi zákazku na projekt);
- d. štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu, riadiaceho orgánu alebo dozorného orgánu žiadateľa, prijímateľa, užívateľa, dodávateľa alebo partnera;
- e. spoločník právnickej osoby, ktorá je žiadateľom, prijímateľom, užívateľom, dodávateľom alebo partnerom;
- f. osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi, prijímateľovi, užívateľovi, dodávateľovi alebo partnerovi alebo v inom obdobnom vzťahu k žiadateľovi, prijímateľovi, užívateľovi, dodávateľovi alebo partnerovi;
- g. osoba, ktorá sa podieľala na vypracovaní alebo realizácii projektu pre žiadateľa alebo prijímateľa alebo ktorá prijala finančné prostriedky z rozpočtu projektu;

- h. osoba, ktorá je osobou blízkou podľa § 116 Občianskeho zákonníka žiadateľovi, prijímateľovi alebo osobe uvedenej v písmenách a) až g).

Z pohľadu povinností prijímateľa voči ZVO, tento je pri zadávaní zákaziek povinný rešpektovať základné právne zásady Európskej únie zakotvené v ustanovení § 9 ods. 3 ZVO, ktoré je povinný uplatňovať počas celého procesu VO. Prijímateľ je tak povinný dodržiavať princíp rovnakého zaobchádzania s uchádzačmi/záujemcami a princíp nediskriminácie. Z tejto zásady rovnako vyplýva povinnosť transparentnosti, ktorá má zabezpečiť možnosť overiť, či bola zásada rovnosti zaobchádzania rešpektovaná. Cieľom princípu rovnosti zaobchádzania s uchádzačmi/záujemcami je napomôcť rozvoju zdravej a skutočnej hospodárskej súťaže medzi subjektmi, ktoré sa zúčastňujú VO a vyplýva z nej požiadavka, aby každý uchádzač/záujemca mal rovnaké možnosti pri vypracovaní ponuky, ktoré sa preto musia posudzovať za rovnakých podmienok pre všetkých záujemcov/uchádzačov.

Upozorňujeme prijímateľa, že posudzovanie konfliktu záujmov bude v rámci kontroly VO spojené s procesom určovania finančných opráv, resp. s dôsledkom vylúčenia dotknutého VO z financovania v plnom rozsahu, v prípade ak predmetný identifikovaný konflikt záujmov mal, alebo mohol mať vplyv na výsledok VO.

**Dôležité upozornenie:** Poskytovateľ 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 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 zabezpečí v každej etape postupu verejného obstarávania (príprava, hodnotenie a ukončenie), aby osoba zodpovedná za obstarávanie požiadala každú osobou (vrátane externých expertov zúčastňujúcich sa procese prípravy a realizácie VO), ktorá sa zúčastňuje na postupe verejného obstarávania, o podanie čestného vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov a za zozbieranie týchto vyhlásení a predloženie vyššie uvedeného čestného vyhlásenia v dokumentácii k VO.

#### Vzorové situácie pre konflikt záujmov:

	Forma prepojenosti <sup>19</sup>	Prejav v dokumentácii k verejnému obstarávaniu
a)	Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň členom štatutárneho orgánu prijímateľa.	- rovnaké meno, priezvisko, bydlisko, dátum narodenia, miesto podnikania/sídlo posudzovaných subjektov – všetky atribúty nasvedčujú tomu, že ide o totožnú osobu v rôznych funkciách
b)	Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je rodinný príslušník alebo príbuzný <sup>20</sup> člena štatutárneho orgánu prijímateľa.	- rovnaké priezvisko, príp. bydlisko, sídlo subjektov
c)	Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je obchodný partner člena štatutárneho orgánu prijímateľa (napr. spolukonatelia/členovia štatutárneho orgánu majú majetkové prepojenie	- skúmateľné napr. na webstránke OR SR a ŽR SR a verejné registre rôznych organizácií

<sup>19</sup> Nezáväzný príklad prehľadu vzorových situácií možného konfliktu záujmov sa primerane vzťahuje aj na vzťah medzi obstarávateľom a subdodávateľom, ak je obstarávateľovi subdodávateľ známy

<sup>20</sup> Na účely definovania rodinného príslušníka alebo príbuzného sa použije § 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, t.j. je ním príbuzný v priamom rade, ako aj príbuzný v pobočnom rade

	v tretej firme, spolumajitelia tretej firmy - súčasní alebo bývalí).	
d)	Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň zamestnancom prijímateľa alebo pre neho pracuje na základe živnostenského oprávnenia.	- z dokumentácie k verejnému obstarávaniu nezistiteľné, ale často zistiteľné z dokumentácie projektu. Tieto osoby uchádzačov často pracujú na projektovom manažmente a vystupujú v rozpočte projektu, pracovných výkazoch, pracovných zmluvách k projektu, atď.
e)	Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň členom osoby podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní (napr. občianskeho združenia).	- z dokumentácie k verejnému obstarávaniu nezistiteľné, ale často zistiteľné z dokumentácie projektu. Tieto osoby uchádzačov často vystupujú v stanovách, zápisniciach z valných zhromaždení, pracujú na projektovom manažmente na dohodu o vykonaní práce, atď.
f)	Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je blízkou osobou <sup>21</sup> člena štatutárneho orgánu prijímateľa.	- rovnaké priezvisko, príp. bydlisko, sídlo subjektov, alebo - náhodne identifikované príznaky - z dokumentácie VO alebo projektu zistiteľné iba náhodne, alebo - nepriame dôkazy o neracionálnom správaní prijímateľa
g)	Spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca úspešného uchádzača s predstaviteľmi prijímateľa na iných projektoch.	- náhodne identifikované príznaky z verejných a neverejných zdrojov (napr. IT monitorovací systém fondov – ITMS2014+)
h)	Spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca prijímateľa s budúcim úspešným uchádzačom v etape prípravy verejného obstarávania.	- opis predmetu zákazky tvoriaci súčasť súťažných podkladov alebo podpornú dokumentáciu k verejnému obstarávaniu (napr. štúdiu uskutočniteľnosti) vypracoval budúci úspešný uchádzač
i)	Akákoľvek indícia o konflikte záujmov člena hodnotiacej komisie alebo člena štatutárneho orgánu prijímateľa (napr. z dôvodu, že takáto osoba má obchodný podiel v spoločnostiach, ktoré dávajú ponuku). Spoločenské alebo osobné kontakty (blízka osoba <sup>22</sup> ) medzi osobami úspešného uchádzača a prijímateľa.	- životopis jedného z členov hodnotiacej komisie indikuje predchádzajúce zamestnanie v jednej zo spoločností, ktoré sa zúčastňujú VO, alebo - spoločnosť, ktorá sa uchádza o účasť vo VO bola vytvorená tesne pred vyhlásením VO, resp. bol upravený predmet jej podnikania, alebo - rovnaká adresa sídla prijímateľa a uchádzača

Poskytovateľ identifikoval **prejavy konfliktu záujmov v procese VO, ktoré považuje za najčastejšie** sa vyskytujúce. Ide o nasledovné prejavy:

- určenie diskriminačných alebo neoprávnených podmienok účasti, súťažných podmienok alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk zjavne zvýhodňujúcich uchádzača/záujemcu identifikovaného v konflikte záujmov (ktorý na ich základe získa predmetnú zákazku).
- špecifikácia predmetu zákazky je „šitá na mieru“ ponuke uchádzača v konflikte záujmov.
- úspešná ponuka uchádzača v konflikte záujmov nespĺňa stanovené požiadavky avšak komisia na vyhodnotenie ponúk (resp. člen komisie v konflikte záujmov) uvedenú skutočnosť nezohľadnila.
- komisia na vyhodnotenie ponúk bezdôvodne alebo nezákonne vylúčila ponuku/y uchádzačov a tým zvýhodnila uchádzača v konflikte záujmov.
- člen komisie v konflikte záujmov svojím pričinením (napr. v rámci pridelovania bodov pri hodnotení ponuky) zaistiť úspech ponuky uchádzača s ktorým je v konflikte záujmov a pod.

<sup>21</sup> § 116 a 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

<sup>22</sup> Na účely definovania rodinného príslušníka alebo príbuzného sa použije § 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, t.j. je ním príbuzný v priamom rade, ako aj príbuzný v pobočnom rade

- osoba zodpovedná za prípravu súťažných podkladov/vyšší štátny úradník trvá na objednaní externej firmy na pomoc pri príprave dokumentácie, aj keď to nie je potrebné.
- niekto, kto sa zúčastňuje na príprave dokumentácie, sa môže pokúsiť priamo alebo nepriamo ovplyvniť postup VO, aby umožnil účasť svojho príbuzného, priateľa alebo obchodného alebo finančného partnera.
- od externých firiem sa vyžadujú dve alebo viaceré prípravné štúdie na rovnakú tému a niekto vyvíja tlak na zamestnancov, aby použili jednu z týchto štúdií pri príprave súťažných podkladov.
- osoba zodpovedná za prípravu dokumentácie organizuje postup takým spôsobom, že nie je dostatok času na dôkladnú revíziu dokumentov pred začatím postupu VO.
- v priebehu krátkočasového úseku sa bez zjavného dôvodu vydajú dve alebo viaceré zmluvy na totožné položky, čo vedie k použitiu menej konkurencieschopného postupu obstarania.
- aj napriek tomu, že je možná verejná súťaž, zvolí sa rokovacie konanie.
- použijú sa neoprávnené podmienky účasti alebo kritériá na vyhodnotenie ponúk, ktoré zvyhodňujú konkrétnu firmu alebo ponuku.
- pravidlá pre poskytovanie tovaru alebo služieb sú veľmi prísne a umožňujú predložiť ponuku len jednej firme.
- zamestnanec prijímateľa má príbuzných, ktorí pracujú pre firmu, ktorá sa môže uchádzať o zákazku.
- zamestnanec prijímateľa pracoval pre firmu, ktorá sa môže uchádzať o zákazku, bezprostredne predtým, než začal pracovať u prijímateľa.
- jeden z uchádzačov sa zúčastňuje na príprave postupu a získa pred začatím postupu určité dodatočné informácie. To ostatným uchádzačom uprie spravodlivú šancu vyhrať VO a predstavuje konflikt záujmov.
- nezvyčajné správanie zamestnanca, ktorý trvá na získaní informácií o postupe VO, aj keď na to nemá poverenie.
- zamestnanec sa zúčastňuje na príprave alebo oprave súťažných podkladov, potom podá výpoveď a začne pracovať v spoločnosti, ktorá krátko potom predloží ponuku.
- s prijatými ponukami sa neoprávnene manipulovalo s cieľom utajiť nedodržanie lehoty alebo neposkytnutie všetkých požadovaných dokumentov zo strany uchádzača.
- člen komisie pre vyhodnotenie ponúk sa pokúsil zavádzať alebo vyvíjať tlak na ďalších členov s cieľom ovplyvniť konečné rozhodnutie, napr. poskytnutím nesprávnej interpretácie pravidiel.

Prijímateľ postupuje pri VO v súlade s ustanoveniami ZVO. Osobitný dôraz sa pri výkone jednotlivých častí VO kladie na správnosť informácií, ich zhodu s postupmi uvedenými v tejto príručke, ako aj na ich dôveryhodnosť. Poskytovateľ pri posudzovaní dôveryhodnosti predloženej dokumentácie vychádza aj z metodického pokynu CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania .

Najčastejšie nedostatky (tzv. **“rizikové indikátory”**), s ktorými sa poskytovateľ pri vyhodnocovaní dokumentácie z VO stretáva, sú uvedené v nasledovnej tabuľke:

Popis nedostatku	Špecifikácia nedostatku v dokumentácii z VO
Oficiálne dokumenty a/alebo potvrdenia o prijatí dokumentov boli zjavne zmenené (napr. prečiarknutím).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prečiarknutie dátumu podpisu a jeho nahradenie iným dátumom</li> <li>- nečitateľný dátum pečiatky na doručení</li> </ul>
Členovia komisie pre vyhodnotenie ponúk nemajú potrebnú technickú expertízu na vyhodnotenie predložených ponúk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- V predloženej CV člena komisie nie sú uvedené skúsenosti v oblasti predmetu zákazky</li> <li>- expertom na predmet zákazky je iba jeden člen</li> </ul>

a dominuje im jeden jednotlivec.	komisie
V systéme kritérií je príliš mnoho subjektívnych prvkov.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VO „šité na mieru“ jednej konkrétnej ponuke</li> <li>- podmienky účasti obsahujú nadbytočné – s predmetom zákazky nesúvisiace – požiadavky na účasť vo VO, ktoré nemajú pre prijímateľa pridanú hodnotu</li> </ul>
Úspešnému uchádzačovi chýbajú niektoré povinné informácie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- napriek chýbajúcim dokumentom a povinným údajom komisia ponuku nevyhlásila, ale práve naopak, určila ju ako úspešnú</li> </ul>
Niektoré informácie poskytnuté úspešným uchádzačom sa týkajú zamestnancov prijímateľa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- napr. adresa zamestnanca prijímateľa</li> </ul>
Adresa úspešného uchádzača nie je úplná, napr. je uvedená len P.O. Box adresa, nie je uvedené žiadne telefónne číslo, žiadna adresa ulice (môže ísť o fiktívne spoločnosti).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uvedené zistenie môže indikovať účelové konanie spoločnosti (uchádzača) – snahu ostať v anonymite pre prípadné overenie právnej subjektivity, overenie podnikateľskej kondície spoločnosti a pod</li> </ul>
Špecifikácie sú veľmi podobné výrobkom alebo službám úspešného uchádzača, najmä ak špecifikácie obsahujú súbor veľmi špecifických požiadaviek, ktoré dokáže splniť len veľmi málo uchádzačov.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indikuje ponuku „šitú na mieru“ s cieľom vyhnúť sa čestnej súťaži; snaha o obmedzenie účastníkov obstarávania; chýbajúce ekvivalentné špecifikácie</li> </ul>
Spomedzi spoločností, ktoré si vyžiadali ponukové dokumenty, len málo predloží ponuku, najmä ak odstúpi viac ako polovica z nich.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predstieraný záujem uchádzačov (nezriedka koordinovane s úspešnou ponukou) s cieľom zaistiť splnenie podmienky súťaže o počte uchádzačov</li> </ul>
Zákazku získajú neznáme spoločnosti so žiadnou históriou.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indikuje koordinovaný postup prijímateľa s úspešným uchádzačom;</li> <li>- Zápis predmetu činnosti, ktorý sa týka zákazky do obchodného, alebo živnostenského registra tesne pred termínom predloženia cenovej ponuky</li> </ul>
Zmluva nie je vypracovaná podľa pravidiel a/alebo technických špecifikácií a súťažných podkladov.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednostranne nevýhodná zmluva s cieľom chrániť finančný záujem dodávateľa na úkor prijímateľa</li> </ul>
Zmluva sa vykonáva nedostatočne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prijímateľ vypláca faktúry, aj keď nie je dodaná služba, alebo tovar v požadovanej kvalite</li> </ul>
Zmluva sa nedostatočne monitoruje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- resp. sa nemonitoruje vôbec – prijímateľ nedisponuje informáciami o aktuálnom stave realizácie zákazky</li> </ul>
Akceptujú sa nepravé osvedčenia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- napríklad cieľovej skupine, ktorej osoby sa školení, resp. dodávky služieb mali zúčastniť, ale z rôznych dôvodov sa na školení, resp. na dodávke služieb nezúčastnili (napríklad namiesto školení vykonávali závislú prácu pre zamestnávateľa)</li> <li>- dodávateľ udeľuje osvedčenia, na ktoré nemá oprávnenie</li> </ul>
Zmenili sa štandardné zmluvné ustanovenia (audit, opravné prostriedky, náhrada škôd)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s cieľom vyhnúť sa kontrole zo strany kontrolných</li> </ul>



atď.).	orgánov poskytovateľa
Projektový manažér spraví a schváli viacero zmien alebo pochybné zmeny v rozsahu prác pre konkrétneho dodávateľa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bez oznámenia poskytovateľovi, pričom dochádza k značnej zmene projektu.</li> <li>- vykonané zmeny môžu indikovať podvodné konanie projektového manažéra</li> </ul>
Pri medzinárodných, alebo veľkých a národných projektoch dochádza k dlhému a neobjasnenému oneskoreniu medzi oznámením úspešného uchádzača a podpísaním zmluvy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indikuje možnosť, že dodávateľ odmieta zaplatiť úplatok alebo rokuje v súvislosti so žiadosťou o úplatok.</li> </ul>
Na technických špecifikáciách alebo referenčnom rámci sa vykonali podstatné zmeny.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bez uzatvorenia príslušného dodatku</li> <li>- menia zásadným spôsobom podstatu predmetu zákazky</li> <li>- zvyšujú, alebo menia ceny jednotlivých položiek rozpočtu</li> </ul>
Znížilo sa množstvo položiek, ktoré sa majú dodať, bez úmerného zníženia výšky úhrady.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prijímateľ vypláca dodávateľovi faktúry v plnej výške, aj keď nie je dodaná služba, alebo tovar v požadovanej kvalite, pričom o tejto skutočnosti prijímateľ vedel v čase úhrady faktúr</li> <li>- bez uzatvorenia príslušného dodatku</li> </ul>
Chýba zmluva alebo existuje nedostatočná dokumentácia v prospech nákupu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indikuje snahu zahmlieť podmienky obstarania tovaru/služby/stavebných prác</li> </ul>
Zamestnanec prijímateľa sa pri posudzovaní dokumentov správa neobvykle: zdráha sa odpovedať na otázky manažmentu o neobjasnených oneskoreniach a chýbajúcej dokumentácii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indikuje zahmlievanie skutočností s cieľom chrániť podvodné konanie</li> </ul>
Existuje veľký počet administratívnych preskúmaní a zrušených postupov verejného obstarávania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indikuje skutočnosť, že prijímateľ sa snaží zadať zákazku konkrétnemu dodávateľovi, pričom vo vyhlásených súťažiach sa uchádzajú spoločnosti s lepšími cenovými ponukami, ktorých prijímateľ nedokáže vylúčiť z dôvodu nesplnenia niektorej podmienky účasti</li> </ul>
V zmluve sa vykonali akékoľvek zmeny týkajúce sa kvality, množstva alebo špecifikácie tovaru a služieb, ktoré sa líšia od ponukových dokumentov	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmena sa týka referenčného rámca, technických špecifikácií;</li> <li>- indikuje zásadnú zmenu podmienok VO</li> </ul>

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

**Povinnosť prijímateľa:** prijímateľ je povinný *čestne prehlásiť* (vzor príloha č. 9), že v predmetnom VO nenastali skutočnosti, uvedené ako “**rizikové indikátory**” v tejto príručke resp. v MP CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania. 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 poskytovateľa.

# 3. Prílohy

1. Poverenie k realizácii verejného obstarávania
2. Plán verejného obstarávania
3. Predpokladaná hodnota zákazky
4. Informácia o zverejnení výzvy na predloženie ponuky
5. Výzva na predloženie ponuky
6. Zápis z prieskumu trhu
7. Zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti
8. Zápisnica z vyhodnotenia ponúk
9. Čestné vyhlásenie prijímateľa týkajúce sa konfliktu záujmov
10. Čestné vyhlásenie prijímateľa o úplnosti a kompletnosti dokladov
11. Čestné vyhlásenie prijímateľa o splnení podmienok In-house
12. Rizikové indikátory – hospodárska súťaž
13. Test bežnej dostupnosti