

**Riadiaci orgán pre Operačný program Ľudské zdroje**

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR  
Sekcia fondov Európskej únie  
Sekcia kontroly

**Usmernenie Riadiaceho orgánu č. 1/2015**

(účinné od 02.09.2015)

**Usmernenie k verejnému obstarávaniu**

**Adresáti:**

Žiadatelia

Prijímatelia

Riadiaci orgán pre Operačný program Ľudské zdroje

Sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom:

Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR

**Vydáva:**

Sekcia fondov Európskej únie

Sekcia kontroly

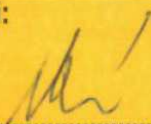
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR


**Nadobúda platnosť dňa:**

**Nadobúda účinnosť dňa:**

Počet príloh: 17

**Schválili:**

  
.....  
Ing. Albert Németh  
generálny riaditeľ sekcie fondov EÚ

  
.....  
Ing. Agáta Záhorská  
generálna riaditeľka sekcie kontroly

## Obsah

1	Úvod .....	3
2	Skratky .....	4
3	Povinnosti prijímateľov v súvislosti s obstarávaním .....	4
3.1	Plán obstarávaní .....	4
3.2	Predpokladaná hodnota zákazky .....	5
3.2.1	Osobitné odporúčanie RO/SO k zadávaniu zákaziek .....	5
3.3	Povinnosť uzatvoriť zmluvu .....	6
4	Postupy zadávania zákaziek .....	6
4.1	Zákazky, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 1.000,-Eur bez DPH .....	7
4.2	Zákazky, ktorých predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako 1.000,-Eur bez DPH .....	7
4.2.1	Zadávanie zákaziek podľa § 9 ods. 9 (zákazky nie bežne dostupné na trhu, s hodnotou 1.000-4.999,99,-Eur bez DPH) .....	8
4.2.2	Zadávanie zákaziek podľa § 9 ods. 9 (zákazky nie bežne dostupné na trhu, s hodnotou 5.000-19.999,99,-Eur bez DPH) .....	8
4.3	Zákazky zadávané podľa § 91- 99 – elektronické trhovisko .....	9
4.4	Podlimitné zákazky podľa § 100 (zákazky nie bežne dostupné na trhu) .....	10
4.5	Nadlimitné zákazky .....	10
5	Postup pri zákazkách , na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní .....	11
5.1	Vertikálne vnútorné obstarávanie .....	
5.1.1	Podmienka vnútorného obstarávania .....	12
5.1.2	Postup RO/SO pri administratívnej kontrole vnútorného obstarávania .....	15
5.2	Horizontálne vnútorné obstarávanie .....	16
6	Administratívna kontrola zadávania zákaziek .....	17
6.1	Dokumentácia vo verejnom obstarávaní .....	17
6.2	Administratívna kontrola pravidiel a postupov VO .....	18
6.2.1	Prvá ex – ante kontrola .....	19
6.2.2	Druhá ex – ante kontrola .....	21
6.2.3	Ex – post kontrola .....	21
6.2.3.1	Štandardná ex –post kontrola .....	22
6.2.3.2	Následná ex- post kontrola .....	22
6.2.4	Kontrola dodatkov .....	24
6.2.5	kontrola zákaziek podľa § 9 ods. 9 .....	26
6.2.6	Kontrola zákaziek realizovaných cez elektronické trhovisko .....	
6.3	Kontrola v rámci národných projektov a veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a ktoré ešte neboli predložené ako žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku .....	28
6.4	Kontrola verejného obstarávania, v rámci ktorého viacerí prijímatelia nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie .....	28
6.5	Kontrola verejného obstarávania v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP alebo hodnotenia národného projektu .....	28
6.6	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 .....	29
7	Určenie finančnej opravy v prípade porušenia pravidiel a postupov VO .....	29
8	Konflikt záujmov .....	29
8.1	Administratívny postup RO pri identifikovaní konfliktu záujmov .....	30
8.2	Kartelové dohody, kolúzne správanie .....	31
9	Upozornenie pre prijímateľov .....	31
10	Prechodné ustanovenia .....	31
11	Prílohy .....	31

Keďže:

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

Riadiaci orgán/Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom vykonáva administratívnu kontrolu verejného obstarávania, zrealizovaného prijímateľom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku uzatvorenou medzi Riadiacim orgánom/Sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom a prijímateľom.

RO vykonáva administratívnu kontrolu dodržania pravidiel SR a EÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov, ktoré zahŕňajú kontrolu:

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

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

Činnosťou RO 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 verejného obstarávania a zmluvy o NFP. Rovnako činnosťou RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa ZVO.

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

RO kontroluje dodržiavanie základných princípov VO, ktorými sú:

- a) rovnaké zaobchádzanie;
- b) nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov;
- c) transparentnosť vrátane vylúčenia konfliktu záujmov; problematiku konfliktu záujmov v rámci výkonu kontroly upravil CKO v metodickom pokyne upravil v MP CKO č. 13,;
- d) hospodárnosť a efektívnosť.

Usmernenie stanovuje minimálne štandardy pre Riadiaci orgán/Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pri administratívnej kontrole verejného obstarávania, t.j. zadávania zákaziek (dodanie tovarov, poskytnutie služieb, uskutočnenie stavebných prác) tretím subjektom.

Pokiaľ sa akékoľvek ustanovenie tohto Usmernenia dostane do rozporu s platným zákonom o verejnom obstarávaní, pre prijímateľa aj pre Riadiaci orgán/Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom sú záväzné ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní a súvisiacich predpisov.

Prijímateľ je povinný sledovať aktualizácie jednotlivých metodických pokynov na stránke [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk).

## 2 Skratky

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CPV	Spoločný slovník obstarávania
DPH	daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
EDA	Európsky dvor audítorov
ESF	Európsky sociálny fond
EKS	elektronický kontrakčný systém (elektronické trhovisko)
NFP	nenávratný finančný príspevok
OP LZ	Operačný program Ľudské zdroje
P	stavebné práce
PHZ	predpokladaná hodnota zákazky
RO/SO	riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
S	služby
T	tovary
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
VZP	všeobecné zmluvné podmienky
ZVO	zákon o verejnom obstarávaní
CRZ	Centrálny register zmlúv
Prijímateľ	verejný obstarávateľ, obstarávateľ alebo osoby podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní
COO	Centrálna obstarávacia organizácia
ŽoP	žiadosť o platbu

## 3 Povinnosti prijímateľov v súvislosti obstarávaním

### 3.1 Plán obstarávaní

Po podpise Zmluvy o NFP je prijímateľ povinný vypracovať Plán obstarávaní o zadávaní zákaziek (tovarov, služieb alebo stavebných prác) vyplývajúcich zo schváleného projektu, t.j. všetkých rozpočtových položiek. Tento plán obsahuje minimálne tieto údaje:

- identifikáciu projektu, prijímateľa a poskytovateľa NFP
- položky schváleného rozpočtu projektu (pri personálnych výdavkoch uviesť „nevzťahuje sa povinnosť obstarávať“)
- predpokladaný časový harmonogram začiatku obstarávania tovarov, služieb alebo stavebných prác
- identifikáciu obstarávaní, ktoré sa plánujú vyhlásiť. Identifikácia obsahuje:
  - stručný opis predmetu zákazky, názov aktivity podľa zmluvy NFP, ktorej sa zákazka týka,
  - predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH,
  - postup verejného obstarávania,
  - predpokladaný dátum vyhlásenia obstarávania.

- e) postup pri zadávaní zákaziek podľa § 3 zákona o verejnom obstarávaní, na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 – 5 zákona o verejnom obstarávaní nevzťahujú ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní, tak aby boli dodržané základné princípy verejného obstarávania uvedené v § 9 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní.

Prijímateľ predloží RO/SO plán obstarávaní elektronicky (scan plánu obstarávaní) na adresu [vo.esf@employment.gov.sk](mailto:vo.esf@employment.gov.sk) v prípade RO/ [vo@ia.gov.sk](mailto:vo@ia.gov.sk)<sup>1/</sup> v prípade SO **pred termínom vyhlásenia prvého zadávania zákazky resp. najneskôr do 45 pracovných dní od podpisu Zmluvy o NFP (resp. vydania Rozhodnutia)**. RO/SO je povinný najneskôr do 20 pracovných dní informovať prijímateľa o stanovisku k plánu obstarávaní, v ktorom uvedie najmä či odporúča/neodporúča postupovať v súlade s predloženým plánom obstarávaní. **V prípade negatívneho stanoviska je prijímateľ povinný plán obstarávaní prepracovať a zaslať na opätovné posúdenie RO/SO.** Nerešpektovanie stanoviska RO/SO sa považuje za podstatné porušenie zmluvy o NFP s možnými finančnými dôsledkami v súlade s čl. 9 bod 2 VZP k Zmluve o NFP.

V prípade, ak sa po schválení plánu zmení výška rozpočtových položiek alebo predpokladaný časový harmonogram, prípadne iná zmena a takouto zmenou sa nezmění postup zadávania zákaziek tak, ako bol uvedený v posúdenom pláne obstarávania (napr. aj po sčítaní položiek bude prijímateľ postupovať postupom pre zadávanie nadlimitných alebo podlimitných zákaziek, prípadne podľa § 9 ods. 9 zákona o VO), prijímateľ nie je povinný prepracovať plán obstarávaní a opätovne ho predkladať na posúdenie.

Prijímateľ je teda povinný predložiť prepracovaný plán na opätovné posúdenie len v tom prípade, ak sa po schválení plánu obstarávania navrhovanou zmenou zmení postup zadávania zákazky tak, ako bol uvedený v pôvodnom pláne obstarávania. **Až po opätovnom posúdení a schválení plánu RO/SO** je prijímateľ oprávnený postupovať v súlade so zmeneným plánom obstarávaní.

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

Vzor Plánu obstarávaní je uvedený v prílohe č. 1 tohto Usmernenia.

### 3.2 Predpokladaná hodnota zákazky

**Prijímateľ je povinný pred samotným vyhlásením verejného obstarávania určiť predpokladanú hodnotu zákazky.** Podľa § 5 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní „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.“

Z uvedeného vyplýva, že nie je možné používať predpokladanú hodnotu zákazky určenú v čase predloženia resp. schvaľovania žiadosti o NFP, v prípade ak medzi takýmto určením predpokladanej hodnoty zákazky a samotným zadávaním predmetnej zákazky spravidla uplynie určitá doba, počas ktorej sa predpokladaná hodnota zákazky mohla zmeniť, t.j. nie je aktuálna v čase vyhlásenia. Prijímateľ je povinný aktualizovať predpokladanú hodnotu zákazky podľa § 5 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní.

Všetky informácie a podklady použité pre určenie predpokladanej hodnoty zákazky podľa § 5 ZVO **sú neoddeliteľnou** súčasťou dokumentácie z verejného obstarávania. V prípade nadlimitných zákaziek je prijímateľ povinný predložiť spôsob určenia predpokladanej hodnoty zákazky súčasne s návrhom oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania a návrhom súťažných podkladov vrátane všetkých ich príloh.

RO/SO upozorňuje prijímateľov, aby pri predkladaní dokumentácie na administratívnu kontrolu verejného obstarávania venovali zvýšenú pozornosť dokumentácii preukazujúcej určenie predpokladanej hodnoty zákazky. V prípade nepredloženia tejto dokumentácie, bude prijímateľ požiadaný o jej predloženie, resp. doplnenie chýbajúcich dokladov, čím sa proces administratívnej kontroly verejného obstarávania **predĺži**.

Príklady určenia predpokladanej hodnoty zákazky:

- na základe vlastných skúseností s doterajšími, obdobnými VO, napr. prijímateľ má zmluvu, ktorej končí platnosť – pre účely výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky prijímateľ použije údaje (sumy, ceny) z tejto zmluvy,

<sup>1</sup> SO je oprávnené okrem tejto adresy určiť aj inú e-mailovú adresu, o ktorej vhodným spôsobom informuje prijímateľov v Príručke pre prijímateľa.



- na základe cenového prieskumu oslovením minimálne 3 potenciálnych dodávateľov (uvedený príklad platí len v prípade určovania PHZ pre proces verejného obstarávania) - pre účely zdokladovania takto vykonaného prieskumu prijímateľ predloží celú komunikáciu s potenciálnym dodávateľom,
- na základe cenového prieskumu z minimálne 3 webových sídiel dodávateľov - pre účely zdokladovania takto vykonaného prieskumu trhu prijímateľ predloží „print screeny“ predmetných webových sídiel,
- kombináciou vyššie uvedených postupov,
- na základe projektovej dokumentácie, resp. odborného ocenenia stavebných prác, pri zohľadnení ich aktuálnej ceny
- RO neakceptuje cenový prieskum na základe telefonického oslovenia potenciálnych dodávateľov.

V prípade predmetu zákazky pozostávajúceho z viacerých položiek je potrebné pri výpočte predpokladanej hodnoty zákazky vychádzať z hodnoty každej položky, nie celého predmetu zákazky ako celku – nie je možné uviesť jednu sumu bez uvedenia súm viažucich sa k jednotlivým položkám. Uvedené RO/SO nebude požadovať v prípadoch, keď opis predmetu zákazky pozostáva z veľkého množstva položiek, pričom hodnota každej položky je nepatrná - napr. kancelárske potreby.

Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zarátava hodnota všetkých tovarov, služieb, stavebných prác, ktoré prijímateľ plánuje obstaráť v príslušnom období. Táto hodnota má vychádzať z cien na trhu v čase zadávania zákazky. Je východiskom pre určenie správneho postupu verejného obstarávania. Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zarátava aj hodnota tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré sú obstarávané v rámci iných projektov, ako aj vlastných potrieb prijímateľa.

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

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

Vzor Čestného vyhlásenia je uvedený v prílohe č. 2 tohto Usmernenia.

### 3.2.1 Osobitné odporúčanie RO/SO k zadávaniu zákaziek

a) Predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne, tak aby oslovení uchádzači boli schopní vypracovať vzájomne porovnateľné cenové ponuky. Je potrebné určiť technické požiadavky, ktoré sa nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, značku, patent, typ, krajinu, oblasť alebo miesto pôvodu výroby. Ak prijímateľ obstaráva napr. výpočtovú techniku, RO/SO odporúča využívať pomôcku „Technická špecifikácia počítačových zariadení“ (<http://www.uvo.gov.sk/documents/10157/900132/Technick%C3%A1%20C5%A1pecifik%C3%A1cia%20po%C4%8D%C3%ADta%C4%8Dov%C3%BDch%20zariaden%C3%AD.pdf?version=1.0&t=1333029348947>) a „Metodické usmernenie pre obstarávanie softvérových produktov vo verejnej správe“ zverejnené na stránke Úradu pre verejné obstarávanie, pri nákupe rôznych prístrojov pre cieľovú skupinu RO/SO odporúča stanovenie minimálnych technických parametrov (napr. pri motorovej pile minimálny výkon v kW, maximálnu váhu, minimálnu dĺžku reznej lišty). Opis predmetu zákazky nie je možné stanovovať nejednoznačnými výrazovými prostriedkami ako napr. „cca“ „asi“ „približne“. Pri obstarávaní služieb je potrebné v opise predmetu zákazky zadať definovať všetko, čo má v pláne prijímateľ obstarávanými službami zabezpečiť (napr. pri vzdelávacích aktivitách časový rozsah od do, minimálne požiadavky na učebnú osnovu, počet vzdelávaných osôb, zabezpečenie študijných materiálov, písacích potrieb pre školených, atď.).

b) V zmysle ustanovenia § 34 ods. 17 Zákona o VO si verejný obstarávateľ a obstarávateľ môže určiť osobitné podmienky plnenia zmluvy za predpokladu, že tieto podmienky sú uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v súťažných podkladoch. Osobitné podmienky plnenia zmluvy sa môžu týkať najmä sociálnych hľadísk. V rámci OP LZ, konkrétne prioritná os 6 **Technická vybavenosť v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít** je otvorený priestor na podporu uplatňovania sociálnych aspektov vo verejnom obstarávaní.

### 3.3 Povinnosť uzatvoriť zmluvu

Prijímateľ je pri zákazkách s predpokladanou hodnotou rovnou alebo vyššou ako 5 000 EUR bez DPH povinný **uzatvoriť písomnú zmluvu** s dodávateľom tovarov, služieb alebo stavebných prác.

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

## 4 Postupy zadávania zákaziek

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

### 4.1 Zákazky, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 1000,- EUR bez DPH

Podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní je pri zadávaní zákaziek verejný obstarávateľ povinný dodržať ustanovenia podľa § 9 odsekov 3 až 5 (najmä uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti), umožniť čestnú hospodársku súťaž a zabezpečiť, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

Ak je **predpokladaná hodnota zákazky nižšia ako 1000,- EUR bez DPH**, prijímateľ je povinný pri obstaraní zákazky **osloviť minimálne troch** potenciálnych dodávateľov alebo **identifikovať minimálne troch** potenciálnych dodávateľov (napr. cez webové rozhranie), pričom vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene, a cena tovaru/služby/ stavebných prác je obvyklá na relevantnom trhu v čase a mieste nákupu. Oslovení alebo identifikovaní dodávateľia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia prebieha najmä cez informácie verejne uvedené obchodnom registri alebo živnostenskom registri).

**Pri zákazkách do 1 000,- EUR nie je prijímateľ povinný zverejňovať zadávanie takejto zákazky na svojej webovej stránke, ani zasielať informáciu o zadávaní takýchto zákaziek na e-mailový kontakt CKO a poskytovateľovi, a ani zverejňovať, resp. zasielať výzvu na súťaž vybraným záujemcom. Týmto však nie je dotknutá povinnosť prijímateľa dodržať pri obstarávaní takejto zákazky základné princípy VO.**

### 4.2 Zákazky, ktorých predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako 1.000,- EUR bez DPH<sup>2</sup>

Pri zadávaní zákaziek, ktorých predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako 1000,- EUR bez DPH, je v kompetencii verejného obstarávateľa resp. prijímateľa, aby s prihliadnutím na uplatňované princípy verejného obstarávania uvedené v § 9 ods. 3 ZVO určil, ktorý z postupov vo verejnom obstarávaní použije pri zadávaní zákazky, pričom musí rešpektovať pravidlá ustanovené v ZVO. Zodpovednosť za výber a následné použitie postupu pri zadávaní zákazky je vždy na verejnom obstarávateľovi, resp. prijímateľovi.

**Prijímateľ je povinný v rozhodnom čase výberu postupu podľa ZVO určiť, či ním zadaný/požadovaný predmet zákazky spĺňa podmienky bežnej dostupnosti (§ 9b ZVO) testom bežnej dostupnosti – Príloha č. 4 tohto Usmernenia<sup>2</sup>.**

Prijímateľa by preto pri kvalifikácii bežnej dostupnosti na trhu mali realizovať test (overenie), ktorým sa verifikuje status obstarávaného tovaru, služieb alebo stavebných prác vo vzťahu k zákonom určeným podmienkam. Táto kvalifikácia samozrejme nemôže byť generalizovaná, ale vyžaduje sa skúmanie vždy ad hoc na konkrétny prípad

<sup>2</sup> Prijímateľ si vyberie postup resp. zadávanie zákazky podľa vlastných potrieb a v súlade s § 9b ZVO

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.

Prijímateľ je povinný pri zadávaní zákazky vyplniť prílohu č. 4 –Test bežnej dostupnosti na trhu podľa § 9b), na základe ktorého sa rozhodne, akým postupom bude zákazka zadávaná.

V zmysle uvedeného prijímateľ zadáva zákazky

- a) postupom podľa § 9 ods. 9
- b) postupom podľa § 91 - § 99

#### **4.2.1 Zadávanie zákaziek podľa § 9 ods. 9 (zákazky nie bežne dostupné na trhu, s hodnotou 1.000-4.999,99 EUR bez DPH)**

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 dodávatelia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia prebieha najmä cez informácie verejne uvedené obchodnom registri alebo živnostenskom registri). Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, alebo informácií zistenými inými spôsobmi ako je predloženie ponuky (napr. údajmi na webových sídlach záujemcov, informáciami identifikovanými v katalógoch a pod.), pričom prijímateľ je povinný vyhodnotiť ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil. Vo výnimočných prípadoch, kedy môže ísť o jedinečný predmet zákazky, môže prijímateľ osloviť/identifikovať aj menej ako piatich záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a podložená.

**Pri zákazkách do 5 000 EUR nie je prijímateľ povinný zverejňovať zadávanie takejto zákazky na svojej stránke, ani zasielať informáciu o zadávaní takýchto zákaziek na e-mailový kontakt CKO a poskytovateľovi, a ani zverejňovať, resp. zasielať výzvu na súťaž vybraným záujemcom. Týmto však nie je dotknutá povinnosť prijímateľa dodržať pri obstarávaní takejto zákazky základné princípy VO.**

**Prijímateľ je povinný vypracovať z takto vykonaného prieskumu trhu zápisnicu v zmysle prílohy č. 3 tohto Usmernenia.**

#### **4.2.2 Zákazky zadávané postupom podľa § 9 ods. 9 s hodnotou rovnou alebo vyššou ako 5.000,- EUR (zákazky nie bežne dostupné na trhu) (5000 - 19.999,99 EUR bez DPH pri tovaroch a službách, resp. 5000 - 29.999,99 EUR bez DPH pri stavebných prácach a 5000 - 39.999,00 EUR bez DPH pri potravinách).**

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

- Určiť predmet zákazky jednoznačne, a úplne tak, že predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a neustranne, tak aby oslovení uchádzači boli schopní vypracovať vzájomne porovnateľné cenové ponuky. Je potrebné určiť technické požiadavky, ktoré sa nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, značku, patent, typ, krajinu, oblasť alebo miesto pôvodu výroby.
- Určiť predpokladanú hodnotu zákazky v zmysle § 5 zákona o verejnom obstarávaní písomnou formou. Do predpokladanej hodnoty sa zarátava hodnota všetkých tovarov, služieb, ktoré plánuje prijímateľ obstaráť. Táto hodnota má vychádzať z cien na relevantnom trhu v čase vyhlasovania verejného obstarávania. Je



východiskom pre určenie správneho postupu verejného obstarávania. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje a vypočítava bez dane z pridanej hodnoty – bez DPH.

- Pri vykonávaní prieskumu trhu je prijímateľ povinný prihliadať na kvalitu a cenu obstarávanej zákazky.
- Vypracovať výzvu na predkladanie ponúk, ktorú prijímateľ zverejní na svojom webovom sídle minimálne 5 pracovných dní pred dňom lehoty na predkladanie ponúk (do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia). Prijímateľ je povinný zdokumentovať toto zverejnenie Výzvy počas celej lehoty na predkladanie ponúk (min. 5 pracovných dní – 5x print screen- každý deň zverejnenia). Zverejnenie Výzvy na webovom sídle sa musí dať jednoducho a rýchlo nájsť.
- V deň zverejnenia výzvy je prijímateľ povinný zaslať informáciu o tomto zverejnení na osobitný e-mailový kontakt CKO, a to: [zakazkycko@vlada.gov.sk](mailto:zakazkycko@vlada.gov.sk). CKO je povinné bezodkladne zverejniť túto informáciu na svojom webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk). V prípade, že prijímateľ nedodrží povinnosť zaslania informácie na e-mail CKO v ten istý deň ako zverejní Výzvu, je povinný predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk o dobu omeškania zaslania informácie na e-mail CKO. V prípade predĺžovania lehoty je prijímateľ povinný toto predĺženie oznámiť všetkým osloveným záujemcom.
- V deň zverejnenia a zaslania informácie o zverejnení je prijímateľ povinný zaslať Výzvu **minimálne 5 vybraným záujemcom**. Pre overenie tohto zaslania je potrebné nastavenie e-mailovej notifikácie (potvrdenie odoslania, prijatia, resp. prečítania e-mailu), ako aj uvádzanie adries záujemcov medzi adresátov takým spôsobom, ktorý zabezpečí vzájomné utajenie identifikácie týchto adresátov. Ak prijímateľ nedodrží povinnosť zaslať túto Výzvu v tom istom dni ako o nej informuje CKO, taktiež musí predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk obdobne ako v predchádzajúcom odseku. V odôvodnených prípadoch môže osloviť prijímateľ aj nižší počet ako piatich záujemcov, pričom táto výnimka musí byť riadne zdôvodnená a podložená zo strany prijímateľa.
- Ak nebude predložená ani jedna ponuka, prijímateľ vyzve na rokovanie jedného alebo viacerých záujemcov. Rokovanie sa uskutoční za rovnakých podmienok akými bol realizovaný pôvodný proces verejného obstarávania. Z rokovania je prijímateľ povinný vyhotoviť zápis podľa vzoru v Prílohe č. 3.
- Z celého procesu je prijímateľ povinný urobiť zápisnicu z vykonaného prieskumu trhu, ktorá musí obsahovať minimálne:
  - identifikáciu prijímateľa,
  - názov zákazky,
  - kód CPV,
  - predmet zákazky,
  - určenie kritéria na vyhodnotenie ponúk,
  - spôsob vykonania prieskumu a identifikovanie podkladov, na základe ktorých boli ponuky vyhodnocované,
  - zoznam oslovených záujemcov,
  - informáciu, či sú oslovení záujemcovia oprávnení dodávať službu, tovar al. st. prácu v rozsahu predmetu zákazky,
  - dátum oslovenia,
  - dátum vyhodnotenia ponúk,
  - zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku,
  - identifikáciu a vyhodnotenie splnenia jednotlivých podmienok účasti a návrhov na plnenie kritérií,
  - identifikáciu úspešného uchádzača,
  - konečnú zmluvnú cenu (bez DPH, aj s DPH),
  - spôsob vzniku záväzku,
  - meno, funkciu, dátum a podpis zodpovednej osoby.

Prijímateľovi odporúčame sledovať nižšie uvedený odkaz na Metodický pokyn CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek v hodnote nad 5.000,- EUR.

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

#### 4.3 Zákazky zadávané podľa § 91 - § 99 – elektronické trhovisko

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

Prijímatelia, ktorí spĺňajú podmienky uvedené v § 91 ods. 1 ZVO a predpokladaná hodnota zákazky je rovnaká alebo vyššia ako 1000 EUR, sú povinní postupovať podľa § 92 až 99 ZVO, ak ide o dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu, t.j. realizovať obstarávanie prostredníctvom elektronického trhoviska.

Na základe vyššie uvedeného uvádzame, že prijímateľ je oprávnený realizovať zákazky prostredníctvom elektronického trhoviska, pri dodržaní § 92 až § 99 zákona o verejnom obstarávaní.

V rámci opisu predmetu zákazky a prípadných objednávkových atribútov pri administratívnej kontrole RO/SO overuje, či uvedené návrhy nie sú v rozpore s princípmi VO (napr. či verejný obstarávateľ pri špecifikovaní predmetu zákazky neporušil princíp nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania). Predmetom kontroly RO/SO je aj skutočnosť, či rozdelením zákazky na viacero menších zákaziek realizovaných prostredníctvom elektronického trhoviska nebol porušený § 5 ods. 12 ZVO. Taktiež RO/SO overuje, či sú vhodne zvolené vzorové zmluvné podmienky pre daný typ zákazky (napr. z aspektu spolufinancovania zákazky z fondov): prijímateľ vo formulári EKS uvedie, že ponuka je platná pre zákazky financované zo zdrojov EÚ, čím sa v zmluve automaticky uvedú špecifiká vyplývajúce zo zmluvy o NFP – konkrétne, že dodávateľ je povinný strpieť výkon kontroly v zmysle článku 2 ods. 16 VZP Zmluvy o NFP.

Odporúčame, aby prijímatelia venovali náležitú pozornosť pri správnom určení, či v danom prípade ide o zákazky „bežne dostupné na trhu“ podľa §9b zákona o verejnom obstarávaní, t.j., či je v danom prípade verejný obstarávateľ oprávnený realizovať podlimitnú zákazku prostredníctvom EKS.

Prijímateľ ďalej:

- vo formulári uvedie, že ponuka je platná pre zákazky financované zo zdrojov EÚ, čím sa v zmluve automaticky uvedú špecifiká vyplývajúce zo zmluvy o NFP – konkrétne, že je dodávateľ povinný strpieť výkon kontroly v zmysle článku 2 ods. 16 VZP Zmluvy o NFP.
- zároveň je povinný dodržiavať obchodné podmienky elektronického kontraktčného systému (OPET) v platnom znení.

#### 4.4 Podlimitné zákazky podľa § 100 (zákazky nie bežne dostupné na trhu)

**Prijímateľ je povinný v rozhodnom čase výberu postupu podľa ZVO určiť, či ním zadefinovaný/požadovaný predmet zákazky spĺňa podmienky bežnej dostupnosti .**

ÚVO odporúča verejným obstarávateľom v **rozhodnom čase výberu postupu zadávania zákazky určiť**, či nimi požadovaný predmet zákazky spĺňa na účely ZVO podmienky bežnej dostupnosti (§ 9b ZVO) realizáciou testu bežnej dostupnosti na trhu.

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

Podmienky uvedené v ustanovení § 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.

Prijímateľ je povinný pri zadávaní takýchto zákaziek postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní podľa §100-§101.

#### 4.5 Nadlimitné zákazky

Pri zadávaní týchto zákaziek je prijímateľ povinný postupovať v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.

Prijímateľ je povinný informovať poskytovateľa o dátume, čase a vyhodnocovaní ponúk pri všetkých typoch zákaziek. Súčasne v prípade nadlimitných zákaziek s hodnotou vyššou než 10 000 000 EUR je prijímateľ povinný informovať RO/SO o dátume, čase a mieste otvárania a vyhodnocovania ponúk a zároveň zaslať RO/SO pozvánku na zasadnutie komisie pre vyhodnocovanie ponúk v lehote 7 pracovných dní pred konaním zasadnutia. Uvedené informácie prijímateľ zašle na e-mailovú adresu [vo.esf@employment.gov.sk](mailto:vo.esf@employment.gov.sk).

## 5 Postup pri zákazkách, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní

Prijímateľ na zadanie zákazky uvedenej v § 1 ods. 2 – 5 zákona o verejnom obstarávaní použije postup, ktorý je RO/SO odsúhlasený v pláne obstarávaní podľa kapitoly 3.1 tohto usmernenia.

Postup pri zákazkách, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní súčasne upravuje Metodický pokyn CKO č. 12 v platnom znení.

Pri zákazkách, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, **ale je možné urobiť výber z viacerých dodávateľov** (napr. prenájom nehnuteľností za účelom zabezpečenia vzdelávacích aktivít), prijímateľ s prihliadnutím na predpokladanú hodnotu takejto zákazky uskutoční:

- a) pri zákazke s predpokladanou hodnotou do 1 000 EUR - postup uvedený v časti 4.1 tohto Usmernenia,
  - b) pri zákazke s predpokladanou hodnotou rovnou alebo vyššou ako 1 000 EUR – prijímateľ je povinný pri jej zadávaní **preukázať hospodárnosť obstarávaných zákaziek**. Prijímateľ je v tomto prípade povinný zrealizovať napríklad prieskum trhu – písomným alebo emailovým oslovením min. 5 potenciálnych dodávateľov, prípadne preukázať hospodárnosť cien na základe zverejnených cenníkov potenciálnych dodávateľov alebo iným obdobným spôsobom-
- Výnimka zo zákona o verejnom obstarávaní podľa § 1 ods. 2 písm. m) zákona o verejnom obstarávaní: „Tento zákon sa nevzťahuje **na nadobúdanie alebo nájom nehnuteľností a s tým súvisiacich práv** okrem finančných služieb, ktoré s tým súvisia, ak ide o civilnú zákazku:
- o Zmluvy, ktorých predmetom je nadobúdanie alebo nájom nehnuteľností a k nim súvisiacich práv, sú z pôsobnosti zákona o verejnom obstarávaní vyňaté. Avšak na ďalšie zadávanie zákaziek súvisiace s prenájmami priestorov pri zabezpečovaní konferencií, seminárov alebo workshopov (napr. na občerstvenie a na technické vybavenie miestnosti), kedy ide o zadávanie zákazky na poskytnutie služby a zadávanie zákazky na dodanie tovaru podľa § 3 ods. 2 a 4 zákona o verejnom obstarávaní), sa ustanovenie § 1 ods. 2 písm. g) (výnimka zo zákona o verejnom obstarávaní) nevzťahuje. Verejný obstarávateľ je povinný takéto zákazky zadávať podľa zákona o verejnom obstarávaní.
  - o V súvislosti so zabezpečovaním konferencií, seminárov alebo workshopov RO/SO upozorňuje prijímateľa, že jeho rozhodnutie a stratégia zadávania zákaziek musí vyplývať zo samotného cieľa, ktorý chce prijímateľ dosiahnuť, z poznania možnosti trhu s dôrazom na komplexnosť poskytnutia služieb, napr. zabezpečenie konferencie vrátane prenájmu priestorov, ich

ozvučenie a poskytnutie občerstvenia, a v tomto prípade pôjde o poskytnutie služby a nie o prenájom nehnuteľností.

- o Ak prijímateľ, resp. jeho zriaďovateľ už v čase podpisu zmluvy o poskytnutí NFP má prenajaté priestory, na zabezpečenie vlastných priestorov nie je povinný uskutočniť prieskum trhu.
- Výnimka zo zákona o verejnom obstarávaní podľa § 1 ods. 2 písm. g) zákona o verejnom obstarávaní: „Tento zákon sa nevzťahuje na uzavretie pracovnej zmluvy, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu“:
  - o Na uzavretie pracovnej zmluvy, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu prijímateľ nie je povinný použiť postupy uvedené v tomto usmernení. Bez ohľadu na uvedené sa na každý takýto výdavok vzťahujú podmienky oprávnenosti uvedené v článku 14, VZP Zmluvy o NFP.
  - o Príkazná alebo mandátna zmluva sa v podmienkach OP LZ považuje za poskytnutie služby.
- Výnimka zo zákona o verejnom obstarávaní podľa § 1 ods. 2 písm. p) zákona o verejnom obstarávaní: Tento zákon sa nevzťahuje na civilnú zákazku, ktorou vysielateľ nadobúda, vyvíja, produkuje alebo koprodukuje programový materiál určený na televízne vysielanie alebo rozhlasové vysielanie, a civilnú zákazku, ktorá sa týka vysielacieho času.

Poznámka: výnimka zo zákona sa má uplatňovať len na rozhlasové a televízne spoločnosti („vysielateľov“) alebo na verejných obstarávateľov, ktorí priamo nakupujú vysielací čas od vysielateľov. Nie je možné zahrnúť do vysielacieho času aj samotnú výrobu televízneho alebo rozhlasového spotu, nakoľko „výroba spotu“ je zákazka, ktorú je potrebné obstarávať podľa zákona o verejnom obstarávaní (napr.: služba, 92111200-4 Tvorba (výroba) reklamných, propagačných a informačných filmov a videozáznamov).

## 5.1 Vertikálne vnútorné obstarávanie

### 5.1.1 Podmienky vnútorného obstarávania

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**. Právo EÚ nenúti verejného obstarávateľa, aby sa obracal na vonkajšie subjekty, ktoré nie sú súčasťou jeho vlastnej štruktúry.

Na to, aby zákazka mohla byť kvalifikovaná ako vnútorné obstarávanie bez aplikácie pravidiel zákona o verejnom obstarávaní, je nevyhnutné, aby boli splnené nasledujúce **podmienky**:

- 1) právnická osoba, ktorej je zadaná zákazka (ďalej len „**subjekt**“), je v 100% vlastníctve verejného obstarávateľa zadávajúceho zákazku (t.j. je vylúčený súkromný kapitál tretej strany) a
- 2) verejný obstarávateľ vykonáva nad subjektom kontrolu podobnú kontrole, ktorú vykonáva nad vlastnými organizačnými zložkami a
- 3) tento subjekt súčasne vykonáva základnú časť svojich činností pre kontrolujúceho verejného obstarávateľa alebo obstarávateľov a
- 4) subjekt je povinný postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní pokiaľ ide o jeho vlastné obstarávanie.

Splnenie uvedených podmienok je potrebné posudzovať na základe ďalej uvedených pravidiel a princípov:

#### 1) 100 % vlastníctvo subjektu

- a) posudzovanie prípadnej existencie súkromného kapitálu v subjekte sa musí určiť **v čase zadania zákazky**. Za čas zadania zákazky sa považuje dátum uzatvorenia zmluvy verejného obstarávateľa (prijímateľa) s týmto subjektom k vnútornému obstarávaniu.
- b) pokiaľ by po zadaní zákazky subjektu na základe vnútorného obstarávania došlo k vstúpeniu súkromného kapitálu do subjektu, uvedené by predstavovalo zmenu v základných podmienkach zadania

zákazky a prijímateľ musí následne vyhlásiť novú súťaž už v súlade so zákonom o VO. Prijímateľ je v tomto prípade povinný o vzniknutej skutočnosti bezodkladne<sup>3</sup> informovať RO/SO, pričom od termínu vstupu súkromného kapitálu do subjektu nie je oprávnený využívať subjekt na realizáciu príslušnej skupiny výdavkov. Pri administratívnej kontrole nového VO RO/SO postupuje v súlade s čl. 2 VZP k Zmluve o NFP.

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

- c) z predošlého dôvodu je nevyhnuté pri posudzovaní existencie súkromného kapitálu v subjekte v čase zadania zákazky zohľadňovať aj možný budúci vstup súkromného kapitálu do subjektu a **zabezpečiť pravidelné monitorovanie** dodržania podmienky 100 % vlastníctva subjektu počas realizácie zákazky. Túto informáciu prijímateľ uvedie v každej monitorovacej správe projektu (priebežná, záverečná). V prípade, ak RO/SO počas realizácie projektu zistí, že nie je splnené 100% vlastníctvo subjektu a prijímateľ nevyhlásil novú súťaž v súlade so zákonom o VO, budú takto vzniknuté výdavky považované za neoprávnené.

## 2) Vykonávanie kontroly nad subjektom

- a) subjekt musí podliehať takej kontrole, ktorá verejnému obstarávateľovi umožňuje vplyvať na rozhodnutia tohto subjektu. Pritom musí ísť o možnosť vykonávať rozhodujúci vplyv na jeho strategické ciele, ako aj na jeho dôležité rozhodnutia,
- b) verejný obstarávateľ si musí ponechať dostatočný stupeň kontroly, aby mal možnosť obmedziť slobodu konania príslušného subjektu (napr.: skutočnosť, že sa rozhodovacie orgány subjektu skladajú iba zo zástupcov verejných obstarávateľov/verejného obstarávateľa zúčastňujúcich sa na spolupráci, sa považuje za výrazný znak existencie vnútornej kontroly),
- c) nie je nevyhnutné, aby sa kontrola vykonávala individuálne, t.j. kontrolu nad vnútorným subjektom môže vykonávať viac verejných obstarávateľov (napr. spoločný podnik obcí a miest),
- d) v prípade a.s. alebo s.r.o. verejný obstarávateľ by mal disponovať širšími právomocami než akcionár/akcionári alebo konateľ subjektu (kontrola, ktorá sa obmedzuje iba na manévrovací priestor, ktorý právo obchodných spoločností priznáva väčšine akcionárov, by nemusela byť dostatočná na to, aby predstavovala dostatočnú kontrolu),
- d) v prípade, že subjekt je alebo sa stane trhovo orientovaným a má dostatočný stupeň nezávislosti, nie je kontrola nad subjektom dostatočná a RO/SO bude toto konanie posudzovať ako nesplnenie podmienky vykonávania kontroly nad subjektom. Pokiaľ táto situácia nastane počas plnenia zmluvy medzi prijímateľom a subjektom, prijímateľ je povinný o vzniknutej skutočnosti bezodkladne<sup>4</sup> informovať RO/SO, pričom od termínu, kedy sa subjekt stane trhovo orientovaným, prijímateľ nie je oprávnený využívať subjekt na realizáciu príslušnej skupiny výdavkov. Prijímateľ musí následne vyhlásiť novú súťaž už v súlade so zákonom o VO. Pri administratívnej kontrole nového VO RO/SO postupuje v súlade s čl. 2 VZP k Zmluve o NFP.

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

## 3) Výkon základnej časti činností subjektu pre verejného obstarávateľa

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

<sup>3</sup> T.j. najneskôr do siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty (pozri Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP).

<sup>4</sup> T.j. najneskôr do siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty (pozri Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o NFP).

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

Táto podmienka stanovuje, že subjekt, ktorému je zákazka priamo zadaná, musí svoju činnosť vykonávať v podstatnej miere pre verejného obstarávateľa, ktorý ho vlastní (a kontroluje).

Požiadavka, aby dotýčny subjekt svoju činnosť vyvíjal v podstatnej miere pre verejného obstarávateľa, ktorý ho vlastní a ovláda, má zaručiť, že zákon o verejnom obstarávaní (smernica) sa bude naďalej vždy aplikovať v prípadoch, ak takýto subjekt bude činný nielen pre verejného obstarávateľa, ktorý vlastní jeho majetkové podiely, ale bude súčasne vstupovať na trh, a tým pádom aj bude môcť vstupovať do súťaže s ostatnými podnikmi.

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

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

nemúsi postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní.

- c) Pre takéto posúdenie sú relevantné všetky také činnosti, ktoré vnútorný subjekt uskutočňuje v rámci zákazky zadanej verejným obstarávateľom. Tento aspekt je relevantný bez ohľadu na totožnosť príjemcu (či ide o samotného verejného obstarávateľa alebo používateľa služieb), subjekt, ktorý platí dodávateľovi (či ide o kontrolujúceho verejného obstarávateľa alebo užívateľov služieb tretej strany) alebo územie, na ktorom sa poskytujú tieto služby.

Pre posúdenie splnenia tejto podmienky je rozhodujúci priemerný obrat subjektu za predchádzajúce tri roky v danej oblasti predmetu vnútorného obstarávania (tzn. tovary, služby alebo práce), pričom aspoň 80% priemerného obratu musí byť v prospech prijímateľa. Tieto údaje sa posudzujú z vedeného účtovníctva (ako priemer výnosov dosiahnutých u posudzovaného subjektu voči prijímateľovi za obdobie posledných troch rokov).

Ak nie je z dôvodu dátumu založenia subjektu alebo začatia vykonávania činnosti k dispozícii obrat za predchádzajúce tri roky, postačí, ak tento subjekt preukáže, najmä prostredníctvom predpokladaného obratu, že obrat je vierohodný. Tieto prípady bude RO/SO posudzovať individuálne.

#### 4) Postupovanie v zmysle zákona o VO pri zadávaní vlastných potrieb subjektu

- a) nakoľko subjekt zostáva verejným obstarávateľom v zmysle § 6 zákona o VO, je povinný pri obstarávaní tovarov, prác a služieb potrebných na výkon svojich činností postupovať v zmysle tohto zákona.

##### **Príklad 1:**

1) Ak subjekt vykonáva pre verejného obstarávateľa služby spojené s čistením komunikácií, výnimka z aplikácie zákona o VO sa vzťahuje len na zadanie tejto služby, nie na dodanie samotnej technológie na čistenie).

2) V prípade, že subjekt má vo svojej náplni výkon stavebných činností, pri obstaraní potrebných stavebných materiálov alebo technologických zariadení je povinný postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní).

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



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

### 5.1.2 Postup RO/SO pri administratívnej kontrole vnútorného obstarávania

Ak sa prijímateľ rozhodne na zabezpečenie aktivít projektu využiť vnútorné obstarávanie, je **povinný predložiť RO/SO** na preukázanie splnenia podmienok uvedených v kapitole 5.1.1 **nasledovnú dokumentáciu**:

1. Zdôvodnenie zadania zákazky formou vnútorného obstarávania podpísané štatutárnym zástupcom verejného obstarávateľa – prijímateľa,
2. Ad 1) 100 % vlastníctvo subjektu a 2) vykonávanie kontroly nad subjektom – doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu subjektu (napr. doklad o pridelení IČO, výpis z OR SR (nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia dokumentácie z vnútorného obstarávania), zriaďovacia listina vrátane všetkých relevantných dodatkov),
3. Ad 3) výkon základných činností – napr. výročné správy, auditné správy, účtovná závierka, analytická evidencia v účtovníctve a pod. za posledné tri ukončené účtovné obdobia<sup>5</sup>,
4. Čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu verejného obstarávateľa o splnení všetkých podmienok 1), 2), 3) uvedených v kapitole 6.1.1 (nie staršie ako 7 dní k dátumu predloženia dokumentácie k vnútornému obstarávaniu).

Poznámka: Tento doklad bude RO/SO opätovne požadovať aj pri administratívnej kontrole uzatvorenej zmluvy medzi prijímateľom a subjektom, pričom v danom prípade čestné vyhlásenie musí byť vystavené ku dňu podpisu tejto zmluvy<sup>6</sup>.

5. Prieskum trhu za účelom overenia splnenia princípu hospodárnosti<sup>7</sup>. Z tohto prieskumu musí byť zrejmé, že ceny uvádzané vo vnútornom obstarávaní sú rovnaké alebo nižšie ako ceny na relevantnom trhu. Prieskum trhu nesmie byť starší ako 30 kalendárnych dní (1 mesiac) pred plánovaním zaslaním vnútorného obstarávania na administratívnu kontrolu na RO/SO.

Prieskum trhu môže byť realizovaný:

- na základe cenového prieskumu oslovením minimálne 5 potenciálnych dodávateľov - pre účely zdokladovania takto vykonaného prieskumu prijímateľ predloží celú komunikáciu s potenciálnym dodávateľom,
- na základe cenového prieskumu z webových sídiel dodávateľov - pre účely zdokladovania takto vykonaného prieskumu trhu prijímateľ predloží „print screeny“ predmetných webových sídiel.

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

<sup>5</sup> Z predložených dokladov musia byť overiteľné vykonávanie kontroly nad subjektom a rozhodujúca časť činností pre prijímateľa.

<sup>6</sup> V prípade ak sú dátumy podpisu zmluvy rozdielne, čestné vyhlásenie musí byť vystavené k neskoršiemu dátumu podpisu zmluvy.

<sup>7</sup> V zmysle Systému riadenia štrukturálnych a investičných fondov, odseku 83 časti 4.2.3 ak prijímateľ, ktorý nie je povinný pri obstaraní zákazky postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní a nevykonal obchodnú verejnú súťaž RO kontroluje súlad zabezpečenia dodávok tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu **s princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti prostredníctvom prieskumu trhu.**

6. Návrh zmluvy medzi verejným obstarávateľom a subjektom k vnútornému obstarávaniu, pričom návrh zmluvy musí obsahovať aj ustanovenia čl. 2 ods. 14 VZP k Zmluve o NFP.
7. Dokumentáciu súvisiacu s postupom pri zadávaní vlastných potrieb subjektu nevyhnutných pre realizáciu činností v zmysle predmetu vnútorného obstarávania, ktoré sú financované z prostriedkov OP LZ<sup>8</sup>. Subjekt je povinný pri obstarávaní tovarov, prác a služieb potrebných na výkon svojich činností postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní<sup>9</sup>. V § 1 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní sú uvedené výnimky zo zákona – napr. sa tento zákon nevzťahuje na uzavretie pracovnej zmluvy, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu.

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

RO/SO vykoná administratívnu kontrolu vnútorného obstarávania, pričom postupuje podľa kapitoly 6 tohto Usmernenia.

Ak RO/SO administratívnou kontrolou vnútorného obstarávania nezistí žiadne pochybenie, ktoré malo/mohlo mať vplyv na výsledok vnútorného obstarávania alebo zákazka zadávaná medzi dvoma verejnými obstarávateľmi nie je v rozpore s princípmi a podmienkami uvedenými v kapitole 5.1.1 tohto Usmernenia, RO/SO v návrhu správy z kontroly stanoví, že predmet vnútorného obstarávania pripúšťa na financovanie. RO/SO upozorňuje prijímateľa, že prijímateľ je oprávnený predkladať vzniknuté výdavky do žiadosti o platbu až po kladnom overení uzatvorenej účinnej zmluvy medzi prijímateľom a subjektom.

Ak RO/SO administratívnou kontrolou vnútorného obstarávania zistí, že prijímateľ nespĺňa podmienky na jeho použitie, odporučí prijímateľovi, aby zadanie predmetnej zákazky realizoval v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.

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

## 5.2. Horizontálne vnútorné obstarávanie

Pokiaľ ide o horizontálnu spoluprácu in-house, teda spoluprácu medzi verejnými orgánmi mimo koncepcie využívania spoločnej kontroly vnútorných subjektov, tiež je potrebné dodržiavať stanovené podmienky. Horizontálnou alebo tzv. neinštitucionalizovanou spoluprácou sa zaoberá rozsudok Súdneho dvora vo veci C-480/06 z 9. júna 2009 v Hamburgu, ktorý akceptoval uvedenú formu spolupráce za splnenia stanovených podmienok. Verejní obstarávatelia môžu medzi sebou nadviazať spoluprácu bez vytvorenia spoločne kontrolovaného subjektu. Ide o nasledovné podmienky:

1. Zmluva sa vzťahuje iba na verejných obstarávateľov bez účasti súkromného kapitálu.
2. Spolupráca medzi subjektmi sa zameriava na spoločný výkon verejnej úlohy, ktorú majú vykonať všetci spolupracujúci partneri. Spolupráca nesmie zahŕňať žiadne komerčné aspekty.
3. Vzájomná spolupráca sa riadi aspektmi týkajúcimi sa verejného záujmu. Dohoda by nemala zahŕňať činnosti, ktoré by sa dali ponúkať na otvorenom trhu.
4. Spolupráca môže zahŕňať vzájomné práva a povinnosti presahujúce rámec plnenia úloh za odplatu, nemôže však zahŕňať iné finančné prevody medzi subjektmi než tie, ktoré zodpovedajú úhrade skutočných nákladov za práce/služby/dodávky.

---

<sup>8</sup> Napr. v zmysle príkladu 1.1) dokumentáciu k obstaraniu zákazky na dodávku technológie na čistenie (ak táto technológia je financovaná z NFP daného projektu).

<sup>9</sup> RO/SO vyžaduje všetku relevantnú dokumentáciu v zmysle tohto Usmernenia.

Horizontálny aj vertikálny in-house predstavuje prostriedok pre verejných obstarávateľov na organizovanie výkonu verejných úloh mimo rámca uplatňovania právnych predpisov EÚ o verejnom obstarávaní. Právne predpisy EÚ nevyžadujú, aby verejní obstarávatelia na spoločné vykonávanie svojich úloh verejných služieb používali určitú právnu formu. Bližšie informácie sú uvedené v Metodickom výklade CKO k zadávaniu zákaziek v rámci tzv. vnútorného obstarávania v oblasti implementácie fondov EÚ zo dňa 7.1.2013, resp. v Pracovnom dokumente útvarov komisie o uplatňovaní právnych predpisov EÚ o obstarávaní na vzťahy medzi verejnými obstarávateľmi („spolupráca medzi verejnými obstarávateľmi“) zo dňa 4.10.2011.

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

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

## 6 Administratívna kontrola zadávania zákaziek

Prijímateľ predloží dokumentáciu na administratívnu kontrolu verejného obstarávania na RO – **Odbor implementácie projektov OIP/SO ako kópiu originálu kompletnej dokumentácie v písomnej podobe, ktorá je pevne zviazaná a podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa**, resp. splnomocneným zástupcom, pričom časť dokumentácie predkladá aj cez ITMS2014+.

Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú prijímateľ povinne predkladá cez ITMS 2014+ je definovaný rozsahom dokumentácie zverejňovanej v profile podľa § 49a ZVO v závislosti od hodnoty a typu zákazky (pozn. uvedená povinnosť platí pre všetkých prijímateľov). Vo svojom podaní je prijímateľ povinný uviesť, ktorú dokumentáciu predkladá v písomnej podobe, ktorú v elektronickej podobe (napr. na CD/DVD) a ktorú predkladá cez ITMS2014+. Lehoty uvedené v tejto podkapitole začínajú plynúť od doručenia písomnej dokumentácie. Zároveň prijímateľ prehlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie RO rozhodne o pripustení, nepripustení výdavkov súvisiacich s predmetným VO do financovania predmetného VO, o ex-ante finančnej oprave, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení RO v rámci kontroly tejto dokumentácie.

Prijímateľ predloží dokumentáciu na administratívnu kontrolu zadávania zákazky nasledovným postupom:

- a) Prijímateľ vyhotoví fotokópiu celej dokumentácie z vykonaného alebo prebiehajúceho verejného obstarávania. Vo fotokópii prijímateľ očísľuje podľa poradia jednotlivé strany predkladanej dokumentácie.
- b) Prijímateľ vyhotoví zoznam dokladov, ktoré vo fotokópii predkladá na administratívnu kontrolu. Odporúčame, aby sa tento zoznam nachádzal ako prvý list predloženej dokumentácie a dokumentácia bola chronologicky usporiadaná/zosumarizovaná.
- c) Fotokópie a zoznam predkladaných dokladov následne prijímateľ pevne spojí (napr. zviaže tepelnou alebo hrebeňovou väzbou) a na prvej strane, resp. v zozname dokladov štatutárny zástupca prijímateľa, resp. splnomocnený zástupca uvedie „Overené s originálom“ a svoj vlastnoručný podpis, čím potvrdí pravosť a kompletnosť predkladaných dokumentov.

RO/SO upozorňuje prijímateľa, že nebude akceptovať dokumentáciu k verejnému obstarávaniu, ktorá nebude predložená uvedeným postupom, nebude pevne zviazaná a overená v zmysle uvedeného postupu (napr. dokumentácia voľne vložená v euroobaloch, obálkach, šanónoch a pod.), pri ktorej nie je možné zaručiť jej pravosť a kompletnosť. RO/SO je oprávnený takto predloženú dokumentáciu k verejnému obstarávaniu vrátiť prijímateľovi bez vykonania administratívnej kontroly. Administratívna kontrola verejného obstarávania bude zo strany RO/SO vykonaná až po opätovnom doručení dokumentácie k verejnému obstarávaniu v súlade s vyššie uvedeným postupom.

### 6.1 Dokumentácia vo verejnom obstarávaní

Prijímateľ eviduje všetky doklady a dokumenty z použitého postupu verejného obstarávania a zadávania zákazky a uchováva ich v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Prijímateľ predkladá

RO/SO na administratívnu kontrolu kompletnú dokumentáciu k uplatnenému postupu verejného obstarávania a zadávania zákazky v zmysle Systému riadenia EŠIF.

**V závislosti od použitého postupu verejného obstarávania musí dokumentácia z verejného obstarávania jednoznačne preukazovať celý postup zadávania zákazky:**

- smernica upravujúca proces verejného obstarávania, plán obstarávaní (ak relevantné)
- predbežné oznámenie,
- určenie predpokladanej hodnoty zákazky,
- oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch,
- výzva na predkladanie ponúk zverejnená v profile verejného obstarávateľa
- súťažné podklady v plnom rozsahu,
- dokumenty z celej komunikácie so záujemcami a uchádzačmi vrátane vysvetľovania vrátane dôkazov o uskutočnenej komunikácii ( snímky obrazoviek s odoslanou elektronickou poštou vrátane jej príloh z ktorých je možné jednoznačne identifikovať adresáta, obsah elektronickej pošty a dátum jej odoslania, resp. doručenia, potvrdené poštové doručky a pod.),
- evidencia záujemcov, ktorým sa poskytli súťažné podklady (požiadavka záujemcov o poskytnutie súťažných podkladov, doklad o úhrade za súťažné podklady, doklad o poskytnutí súťažných podkladov),
- doklady týkajúce sa revízií postupov,
- menovacie dekréty jednotlivých členov komisie, vrátane ich životopisov, z ktorých je zrejmé splnenie požiadaviek podľa § 40 zákona o verejnom obstarávaní kladených na členov komisie,
- prehľad doteraz zrealizovaných verejných obstarávaní (počítaných od začiatku kalendárneho roka) s rovnakým alebo obdobným predmetom zákazky, ako predmet zákazky, na ktorý sa predkladá dokumentácia na administratívnu kontrolu verejného obstarávania,
- čestné vyhlásenie k výberu postupu vo verejnom obstarávaní podľa prílohy č. 2,
- ostatné prílohy tohto Usmernenia,
- pozvánky na zasadnutie komisie,
- evidencie doručených ponúk,
- ponuky predložených uchádzačmi,
- prezenčné listiny zo zasadnutia komisie,
- čestné vyhlásenia jednotlivých členov komisie,
- prezenčné listiny uchádzačov prítomných na otváraní ponúk,
- zápisnice spolu s prezenčnými listinami (zápisnica z otvárania ponúk, zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania bez zverejnenia, resp. priameho rokovacieho konania), zápisnica o vyhodnotení ponúk, zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia, resp. priameho rokovacieho konania),
- ponuky jednotlivých uchádzačov,
- rozpočet vrátane neoceneného výkazu výmer (ak relevantné),
- oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia, resp. priameho rokovacieho konania,
- doklady o doručení zápisnice z otvárania ponúk jednotlivým uchádzačom, ktorí predložili ponuky,
- oznámenia o vylúčení, oznámenia úspešnému uchádzačovi a neúspešným uchádzačom,
- 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 atď. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb, nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom,
- uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom,
- dodatok zmluvy uzatvorený medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom,
- doklady o uvoľnení zábezpeky,
- oznámenia výsledku verejného obstarávania/ informácií zaslaných Úradu pre verejné obstarávanie,
- potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v Centrálnom registri zmlúv, resp. na webovom sídle prijímateľa (uvedené zdokladuje napr. predložením „print screenu“).\*\*

\*\*uvedený zoznam dokumentácie je len orientačný, odporúčame podporne použiť aj zoznam kompletnej dokumentácie zverejnený na [http://www.uvo.gov.sk/documents/10157/2505087/zoznam\\_kompletnej\\_dokument%C3%A1cie.pdf](http://www.uvo.gov.sk/documents/10157/2505087/zoznam_kompletnej_dokument%C3%A1cie.pdf)

## 6.2 Administratívna kontrola pravidiel a postupov VO

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

1. Ex-ante kontrola pred vyhlásením VO (ďalej len „prvá ex ante kontrola“),
2. Ex-ante kontrola pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (ďalej len „druhá ex-ante kontrola“),
3. Ex-post kontrola,
4. Kontrola dodatkov

	Prvá ex-ante kontrola	Druhá ex-ante kontrola	Štandardná ex-post kontrola	Následná ex-post kontrola	Návrh dodatku/kontrola dodatku
<b>Nadlimitné zákazky</b>	15 pracovných dní	20 pracovných dní	X	7 pracovných dní	15 pracovných dní/ 7 pracovných dní
<b>Podlimitné zákazky podľa § 100</b>	X	X	20 pracovných dní	X	
<b>Zákazky zadávané cez EKS</b>	nad 40.000,- EUR tovary a služby; nad 200.000,- EUR stavebné práce 10 pracovných dní	X	20 pracovných dní	X	
<b>Zákazky podľa § 9 ods. 9</b>	X	X	20 pracovných dní	X	
<b>Zákazky nad 5.000,- EUR</b>	X	X	20 pracovných dní	X	

Vysvetlivky:

X – kontrola sa pri danom postupe nevykonáva

### 6.2.1 Prvá ex-ante kontrola

Prvá ex ante kontrola sa vykonáva ako:

a) kontrola po podpise zmluvy o NFP, alebo

b) kontrola VO v rámci národných projektov a veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov, a ktoré ešte neboli predložené ako ŽoNFP.

Ex-ante kontrolu vykonáva RO ešte vo fáze pred zverejnením dokumentácie prijímateľom. Uvedený typ kontroly má za úlohu preventívne eliminovať chyby a nedostatky v návrhoch dokumentácie k VO a tým znížiť riziko porušenia zákona o VO.

1. 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, ktorých predpokladaná hodnota je vyššia ako 40 000 EUR pri tovaroch, potravinách a službách a 200 000 EUR pri stavebných prácach.
2. Predbežnému schváleniu RO podľa relevantnosti k príslušnému postupu VO podliehajú nasledovné dokumenty:
  - a) dokument preukazujúci určenie predpokladanej hodnoty zákazky, vrátane dokladov rozhodujúcich pre ich kalkuláciu,
  - b) návrh oznámenia o vyhlásení VO,
  - c) návrh oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov (pri súťaži návrhov),
  - d) návrh výzvy na predkladanie ponúk (pri podlimitnej zákazke),
  - e) návrh oznámenia o dobrovoľnej transparentnosti ex-ante (pri priamom rokovacom konaní),
  - f) návrh súťažných podkladov,
  - g) návrh súťažných podmienok (pri súťaži návrhov),
  - h) odôvodnenie použitia súťažného dialógu,
  - i) návrh výzvy na účasť v súťažnom dialógu,
  - j) návrh informatívneho dokumentu (pri súťažnom dialógu),
  - k) návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky, opis predmetu zákazky, prípadné objednávkové atribúty (najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky súťaže (v rámci súťaže realizovanej cez elektronické trhovisko).
3. Vyhlásenie alebo začatie realizácie VO prijímateľom pred riadnym ukončením ex-ante kontroly zo strany RO (zaslanie správy z kontroly) bude posudzované ako podstatné porušenie zmluvy o NFP zo strany prijímateľa. Zároveň v takýchto prípadoch nebude RO oprávnený pri identifikovaní nedostatkov pri ex-post kontrole VO postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Rovnako, pokiaľ prijímateľ vyhlási VO v rozpore s požiadavkami RO vyplývajúcimi z výsledkov ex-ante kontroly a v rámci ex-post kontroly RO zistí pochybenie pri VO súvisiace s týmto rozporom, nebude oprávnený postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO budú zo strany RO v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, označené ako neoprávnené.
4. Lehota<sup>10</sup> na výkon ex-ante kontroly je **15 pracovných dní** a pri zákazkách realizovaných cez elektronické trhovisko je lehota **10 pracovných dní**. V prípade, že RO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia, doplnenia alebo úpravy zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie na RO začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO.
5. Ak RO určí v návrhu správy z kontroly opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, prijímateľ je povinný ich v stanovenej lehote odstrániť a zaslť na RO takto upravenú dokumentáciu. Takýmto postupom by malo byť zabezpečené, že RO nebude mať ďalšie výhrady voči kontrolovanej dokumentácii a kontrolu ukončí zaslaním správy z kontroly prijímateľovi. V prípade, že ani po druhej výzve RO prijímateľ nezabezpečí uspokojivú úpravu kontrolovanej dokumentácie, RO je

---

<sup>10</sup> Lehoty na výkon kontroly sa počítajú odo dňa doručenia dokumentácie na RO/SO



oprávnený žiadosť o ex-ante kontrolu písomne zamietnuť. V tomto prípade bude síce prijímateľ oprávnený začať postup VO, avšak pokiaľ RO identifikuje pri ex-post kontrole VO nedostatky, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, RO nebude oprávnený postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú schválené na financovanie v plnom rozsahu.

## 6.2.2 Druhá ex-ante kontrola

1. Druhá ex-ante kontrola je vykonávaná v rámci zákaziek, ktoré sú s ohľadom na predpokladanú hodnotu **zákazky nadlimitné**, pričom **na posúdenie** povinnosti vykonania tejto kontroly je **podstatná predpokladaná hodnota zákazky**, nie realizovaný postup v zmysle ZVO.
2. Prijímateľ je povinný zaslať dokumentáciu na kontrolu **pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom vo fáze po vyhodnotení ponúk a po ukončení všetkých revízijských postupov**. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO v plnom rozsahu.
3. Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu najneskôr do 10 pracovných dní po dni, v rámci ktorého by už bol oprávnený podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom.
4. Lehota na výkon administratívnej kontroly je **20 pracovných dní**.
5. Ak RO zistí nedostatky, ktoré je možné postupmi v zmysle ZVO odstrániť (napr. opätovné vyhodnotenie podmienok účasti alebo ponúk), vyzve prijímateľa na ich odstránenie. Po odstránení týchto nedostatkov a ukončení všetkých procesných úkonov v zmysle ZVO, zašle prijímateľ na RO súvisiacu aktualizovanú dokumentáciu (napr. aktualizovanú zápisnicu z vyhodnocovania ponúk) a RO pokračuje v kontrole.
6. Ak RO nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, záverom kontroly je súhlas RO s podpísaním zmluvy verejného obstarávateľa/obstarávateľa/osoby podľa § 7 ZVO (ďalej ako „verejný obstarávateľ“) s úspešným uchádzačom. Tento súhlas predstavuje predpoklad k vydaniu záveru v rámci následnej ex-post kontroly. V prípade, že RO zistí skutočnosti ovplyvňujúce posudzovanie oprávnenosti možných výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), avšak nezistí porušenie podľa prvej vety tohto odseku, v záveroch kontroly vydá súhlas s podpísaním zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom v zisteniach uvedených v správe z kontroly uvedie všetky skutočnosti týkajúce sa takýchto zistení.
7. Ak RO zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, záverom kontroly je nesúhlas RO s podpísaním zmluvy verejného obstarávateľa s úspešným uchádzačom a RO vyzve prijímateľa na opakovanie procesu VO. Tento nesúhlas predstavuje zároveň deklaráciu RO týkajúcu sa nepripustenia súvisiacich budúcich výdavkov do financovania v plnom rozsahu, t.j. pokiaľ by bola zmluva s úspešným uchádzačom aj napriek nesúhlasu RO podpísaná, RO ju v rámci ex-post kontroly nepripustí do financovania v plnom rozsahu.
8. V prípade, ak poskytovateľ nezašle/neoboznámi 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.

Ak prijímateľ/verejný obstarávateľ podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom pred riadnym ukončením tejto kontroly, resp. vôbec nepredloží dokumentáciu k VO na túto kontrolu, RO nebude oprávnený v prípade zistení nedostatkov v rámci ex-post kontroly postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Uvedenú skutočnosť bude môcť RO vyhodnotiť zároveň ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

### **6.2.3 Ex-post kontrola**

Ex-post kontrola sa vykonáva ako:

- a) kontrola VO, ktoré bolo predmetom prvej ex-ante kontroly (ďalej len „štandardná ex post kontrola“),
- b) kontrola VO, ktoré bolo predmetom druhej ex ante kontroly (ďalej len „následná ex post kontrola“),
- c) kontrola zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO,
- d) kontrola VO, v ktorého rámci viacerí prijímatelia nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie,
- e) kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP,
- f) kontrola VO národných projektov a veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov, a ktoré ešte neboli predložené ako ŽoNFP,
- g) kontrola zákaziek realizovaných cez elektronické trhovisko.

#### **6.2.3.1 Štandardná ex-post kontrola**

1. RO kontroluje postupy VO na základe dokumentácie predloženej prijímateľom vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom táto zmluva je už platná a účinná. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO v plnom rozsahu. Tento druh kontroly sa nevzťahuje na VO, ktoré bolo predmetom druhej ex-ante kontroly (na tento prípad sa vzťahuje postup uvedený v časti „Následná ex-post kontrola“).
2. Prijímateľ predkladá dokumentáciu k VO na kontrolu 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 najneskôr do 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO.
3. **Lehota** na výkon ex-post kontroly **je 20 pracovných dní**. Ak RO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie na RO začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených. Pokiaľ takúto situáciu RO identifikuje, je oprávnený bezodkladne oznámiť takúto situáciu orgánom činným v trestnom konaní. Zároveň, ak aj napriek vyhláseniu prijímateľa (viď. kap. 6) RO identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie týchto chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť bude môcť RO vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.
4. RO vystaví po ukončení kontroly **správu z kontroly**.
5. Ak pri ex-post kontrole RO nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ a ani iné porušenie ovplyvňujúce oprávnenosť príslušných výdavkov (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), záverom kontroly je pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania.
6. Ak pri ex-post kontrole RO nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, avšak bude zistené iné porušenie, ktoré môže mať vplyv na oprávnenosť príslušných výdavkov (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), RO v záveroch kontroly konštatuje uvedenú skutočnosť a určí prípadné opatrenia, ktoré je prijímateľ povinný vykonať na odstránenie tohto nedostatku, pričom budúce pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania bude závislé od odstránenia alebo ďalšieho vyhodnotenia tohto nedostatku.
7. Ak pri ex-post kontrole RO zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení má taký charakter, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, v takom prípade RO:

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

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

8. Ak pri ex-post kontrole RO zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, pričom rozsah, závažnosť a moment zistenia týchto nedostatkov sú v zmysle metodického pokynu CKO, ktorý upravuje postup pri určení finančných opráv za VO takého charakteru, že je pri nich nutné aplikovať ex-post finančnú opravu, RO ďalej postupuje podľa metodického pokynu CKO a súčasne postupuje podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF.
- V osobitých prípadoch, keď objem požadovaných finančných prostriedkov vyplývajúci z ex-post korekcie presahuje objem vyplatených prostriedkov v rámci predošlých ŽoP, RO určí súčasne aj ex-ante korekciu, o ktorú budú krátené všetky ďalšie súvisiace ŽoP. Percentuálna výška tejto ex-ante korekcie musí byť zhodná s určenou ex-post korekciou. Ďalšie podrobnosti o uvedenom postupe budú uvedené v metodickom usmernení MF SR o nezrovnalostiach a finančných opravách.

### 6.2.3.2. Následná ex-post kontrola

1. Následná ex-post kontrola sa vykonáva pri všetkých VO, v rámci ktorých bola riadne ukončená druhá ex-ante kontrola. Prijímateľ predkladá na RO podpísanú zmluvu s úspešným uchádzačom a to najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom v zmysle § 5a zákona o slobode informácií, resp. do 10 dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO podľa toho, ktorý z týchto úkonov je neskorší .
2. Pre potreby kontroly VO prijímateľ predkladá na RO originál zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. jej úradne overenú kópiu. Túto zmluvu predkladá prijímateľ vrátane všetkých jej príloh. RO je oprávnený v rámci podmienok zmluvy o NFP, resp. záväzných dokumentov, na ktoré zmluva o NFP odkazuje, určiť prijímateľovi výnimku z predkladania týchto príloh, t.j. identifikovať typ príloh (napr. rozsiahla technická dokumentácia), ktoré prijímateľ nemusí na RO predložiť.
3. **Lehota** na výkon kontroly je **7 pracovných dní**. Ak RO zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie na RO začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených.
4. Predmetom tejto kontroly je najmä:
  - a) kontrola súladu podpísanej zmluvy s úspešným uchádzačom s jej návrhom kontrolovaným v rámci druhej ex-ante kontroly,
  - b) kontrola oprávnenosti osôb podpísať predmetnú zmluvu,
  - c) kontrola zapracovania prípadných návrhov na úpravu formulovaných RO vo fáze druhej ex-ante kontroly,
  - d) kontrola zverejnenia tejto zmluvy v zmysle zákona o slobode informácií,
  - e) kontrola oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO,
  - f) kontrola nových skutočností, ktoré neboli v čase výkonu druhej ex-ante kontroly známe, alebo z iných dôvodov neboli jej predmetom.
5. Pokiaľ kontrola identifikuje nedostatky, ktoré je možné odstrániť (napr. nezverejnenie zmluvy, nezaslanie oznámenia o výsledku a pod.), vyzve RO prijímateľa na ich odstránenie. Pokiaľ je možné tieto nedostatky odstrániť len úpravou zmluvy s úspešným uchádzačom (formou dodatku), vyzve prijímateľa na vypracovanie a predloženie návrhu takéhoto dodatku na kontrolu RO. Návrh RO na vypracovanie dodatku nemôže byť v rozpore s obmedzeniami ustanovenými v § 10a ZVO. Je na konkrétnom posúdení RO, či

následnú ex-post kontrolu ukončí až po schválení platného a účinného dodatku alebo aj pred týmto úkonom.

6. Ak RO pri kontrole nezistí nedostatky, záverom kontroly je pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP.

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

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

Pokiaľ nastala niektorá zo skutočností, ktorá neumožňuje RO určiť ex-ante korekciu (napr. prijímateľ podpísal zmluvu s úspešným uchádzačom bez riadneho ukončenia druhej ex-ante kontroly), RO v záveroch kontroly nepripustí výdavky súvisiace s VO do financovania v plnom rozsahu, bez ohľadu na ustanovenie predošlého odseku.

#### 6.2.4 Kontrola dodatkov

- kontrola návrhu dodatku
- kontrola dodatku

##### a) Kontrola návrhu dodatku

1. 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.
2. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť takýto návrh dodatku ešte pred tým, ako sa skutočnosť menená dodatkom udeje (napr. uplynutie lehoty realizácie diela, zmeny v súpise položiek alebo v rozpočte diela). Uvedená povinnosť sa nevzťahuje na prípady, keď sa dodatkom menia identifikačné a kontaktné údaje zmluvných strán (napr. adresa sídla, kontaktné osoby, číslo bankového účtu a pod.). V tomto prípade (zmene identifikačných a kontaktných údajov) je prijímateľ oprávnený predložiť takýto dodatok až po jeho podpise oboma zmluvnými stranami, teda nie je povinný ho predložiť na schválenie pred jeho podpisom.
3. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO pred podpisom návrhu dodatku v plnom rozsahu, 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;
  - rozhodnutie Rady ÚVO podľa § 10a ZVO (ak je to relevantné).
4. RO vykoná kontrolu návrhu dodatku v lehote **15 pracovných dní**. Ak RO v rámci výkonu administratívnej kontroly verejného obstarávania identifikuje nedostatky, požaduje odôvodnenie zvoleného postupu, resp. doplnenie dokumentácie, preruší administratívnu kontrolu a vyzve prijímateľa na ich odstránenie/doplnenie dokumentácie. RO určí lehotu minimálne 5 a maximálne 10 pracovných dní na doručenie vysvetlenia/doplnenia dokumentácie k VO v závislosti od požadovaného rozsahu doplnenia/vysvetlenia dokumentácie. Lehota začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia výzvy.
5. Prijímateľ je povinný prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov a doložiť vysvetlenie alebo požadované dokumenty v lehote stanovenej RO. Dňom odoslania výzvy prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie poskytovateľovi začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených. Zároveň, ak napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa RO identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie týchto chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť RO bude môcť vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.
6. Ak RO nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, tak výstupom z kontroly je súhlas RO s podpísaním dodatku prijímateľa s úspešným uchádzačom.

Tento súhlas predstavuje predpoklad k vydaniu záveru v rámci následnej kontroly dodatku po jeho podpise.

7. Ak RO zistí skutočnosti ovplyvňujúce posudzovanie oprávnenosti možných výdavkov predložených prijímateľom v rámci ŽoP (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), avšak nezistí porušenie podľa prvej vety tohto odseku, v záveroch kontroly vydá súhlas s podpísaním dodatku, pričom v zisteniach uvedených v návrhu správy uvedie všetky skutočnosti týkajúce sa takýchto zistení.
8. Ak RO identifikuje nedostatky v procese VO, postupuje analogicky vo vzťahu k následnej ex-post kontrole.
9. Ak RO zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, tak výstupom z kontroly je nesúhlas RO s podpísaním dodatku prijímateľa s úspešným uchádzačom.
10. Prijímateľ je povinný v prípade nesúhlasu poskytovateľa zdržať sa uzatvorenia dodatku s úspešným dodávateľom.
11. 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 RO zápisnice z týchto rokovaní spolu s návrhom dodatku. Tento je ďalej predmetom kontroly RO.

## b) Kontrola dodatku

1. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO po podpise dodatku v plnom rozsahu, najmä:
  - dodatok zmluvy uzavretý medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
  - potvrdenie o zverejnení uzavretého dodatku medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ a na webovom sídle prijímateľa, ak má zriadené webové sídlo (uvedené zdokladuje napr. predložením „printscreen-u“).
2. Po podpise dodatku VO s úspešným uchádzačom, ktorého návrh bol predmetom kontroly poskytovateľa, zasiela prijímateľ tento dodatok poskytovateľovi na jeho „následnú ex-post kontrolu“.
3. RO vykoná kontrolu dodatku v lehote **7 pracovných dní**.
4. Pri kontrole dodatku, ktorý nebol predmetom kontroly pred jeho podpisom (dôležité upozornenie vyššie) 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.
5. 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 zo zmien tohto výdavku nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu.

### 6.2.5 Kontrola zákaziek podľa § 9 ods. 9

1. RO postupuje pri kontrole VO zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO v zmysle všeobecných pravidiel pričom všeobecným predmetom kontroly je skutonosť, či prijímateľ správne určil postup obstarávania vzhľadom na § 9b ZVO a teda či sa jedná 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 trhu podľa § 91 ods. 1 písm. a) ZVO a nie postupmi uvedenými v tejto kapitole. Uvedené overenie sa nevzťahuje na zákazky, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 1000 EUR.
2. Dokumentáciu na kontrolu VO predkladá prijímateľ po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom. Ak plnenie nie je založené na písomnom zmluvnom vzťahu, predkladá prijímateľ objednávku, ktorá v tomto prípade pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený ani písomným zmluvným vzťahom, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah.  
**Pri zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je rovná alebo presahuje 5 000 EUR je**

**však požadovaný písomný zmluvný vzťah.** Pokiaľ je zadávanie zákazky realizované cez objednávky na základe plnenia v rámci súvisiacej rámcovej dohody, predošlé obmedzenie sa neaplikuje.

3. Minimálne povinné náležitosti objednávky (tak, aby spĺňala minimálne náležitosti písomného zmluvného vzťahu (v závislosti od konkrétneho zmluvného typu)) sú najmä: dátum jej vyhotovenia, kompletne a správne identifikačné údaje objednávateľa a dodávateľa (t.j. obchodné meno/ názov, IČO, adresu sídla, príp. kontaktné miesta), jednoznačnú špecifikáciu predmetu zákazky, dohodnutú cenu, lehotu a miesto plnenia, 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.
4. RO overuje pri kontrole zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene. Zároveň RO overí, či pri obstarávaní neboli porušené základné princípy VO a postupy uvedené v kapitole 4.1 a 4.2 tohto Usmernenia. Pravidlá a povinnosti uvádzané v kapitole 4.1 a 4.2 tohto Usmernenia sa vzťahujú na všetky zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO, ktoré budú spolufinancované z fondov, bez ohľadu na skutočnosť, či ich zrealizoval prijímateľ ešte pred schválením ŽoNFP, alebo až po schválení tejto ŽoNFP. Pokiaľ teda prijímateľ predloží na RO zákazku podľa § 9 ods. 9 ZVO, pri ktorej obstarávaní nepostupoval podľa pravidiel uvedených v kapitole 4.1 a 4.2 tohto Usmernenia, RO je povinný vylúčiť výdavky vyplývajúce z takéhoto VO v plnom rozsahu. Z tohto dôvodu je RO povinný informovať o pravidlách vzťahujúcich sa na obstarávanie zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO už v rámci jednotlivých výziev.
5. Pri obstarávaní takýchto zákaziek je prijímateľ povinný vykonať prieskum trhu.
6. Zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO sa v zmysle tejto kapitoly delia na:
  - a) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná, alebo presahuje 5 000 EUR (ďalej len „zákazky nad 5000 EUR“), postup podľa kapitoly 4.2.2 tohto Usmernenia
  - b) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je nižšia ako 5 000 EUR a zároveň presahujú 1 000 EUR (ďalej len „zákazky do 5000 EUR“), postup podľa kapitoly 4.2.1 tohto Usmernenia
  - c) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná alebo nepresahuje 1 000 EUR (ďalej len „zákazky do 1000 EUR“), postup podľa kapitoly 4.2 tohto Usmernenia

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

1. Pri výkone prvej ex-ante kontroly postupuje RO podľa kapitoly 6.2.1 tohto Usmernenia, pokiaľ nie je uvedené inak.
2. Predmetom kontroly RO je:
  - dokumentácia preukazujúca určenie predpokladanej hodnoty zákazky,
  - návrh zmluvného formuláru obsahujúci štandardné zmluvné podmienky,
  - opis predmetu zákazky, prípadné objednávkové atribúty (najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky súťaže).
3. V rámci opisu predmetu zákazky a prípadných objednávkových atribútov je RO povinný overiť, či uvedené návrhy nie sú v rozpore s princípmi VO (napr. či verejný obstarávateľ pri špecifikovaní predmetu zákazky neporušil princíp nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania). Predmetom kontroly RO je aj skutočnosť, či nedovoleným rozdelením zákazky na viacero menších zákaziek realizovaných prostredníctvom elektronického trhoviska nebol porušený § 5 ods. 12 ZVO. Taktiež RO overuje, či sú vhodne zvolené vzorové zmluvné podmienky pre daný typ zákazky z aspektu spolufinancovania zákazky z fondov. Zároveň však RO nie je oprávnený dávať prijímateľovi návrhy na úpravu vzorových zmluvných podmienok, nakoľko tie sú nemennou súčasťou informačného systému elektronického trhoviska.
4. **Lehota** na výkon kontroly je **10 pracovných dní**.



5. Pri výkone ex-post kontroly postupuje RO podľa kapitoly 6.2.3.1 tohto Usmernenia. Dokumentáciu na kontrolu je prijímateľ povinný predložiť vo fáze po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom a po jej zverejnení v zmysle zákona o slobode informácií (pokiaľ sa jedná o povinnú osobu podľa zákona o slobode informácií).

Sprievodnú dokumentáciu tvoria:

- dokumentácia uvedená v ods. 2 (za podmienky, že nebola predmetom prvej ex-ante kontroly),
- automaticky vygenerovaná zmluva, ktorá je výsledkom VO,
- protokol, ktorý zachytáva celý priebeh procesu zadávania zákazky prostredníctvom elektronického trhu.

6. **Lehota** na výkon kontroly je **20 pracovných dní**

### **6.3 Kontrola v rámci národných projektov a veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a ktoré ešte neboli predložené ako žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku**

RO vykonáva kontrolu VO v rámci národných a veľkých projektov, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov a ktoré ešte neboli predložené na RO ako ŽoNFP (ďalej len „národné a veľké projekty“), na základe informácií uvedených v oznámení o záväzných podmienkach. RO môže aplikovať túto kontrolu nezávisle od hodnoty zákazky, postupu VO alebo fázy realizácie VO.

Na postupy tejto kontroly aplikuje RO primerane postupy uvedené v kapitole 6.2 tohto Usmernenia.

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

Postupy uvedené v tejto kapitole sa vzťahujú na situáciu, keď viacero prijímateľov (t.j. viacej ako jeden) nadobúda, resp. obstaráva tovary, stavebné práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie (ďalej len „COO“), pričom toto nadobúdanie, resp. obstarávanie sa týka toho istého VO. Pravidlá upravené v tejto kapitole sa vzťahujú na COO, ktorými sú verejní obstarávatelia podľa § 6 ods. 1 písm. a) ZVO.

COO, ktorá pripravuje centrálnu VO je povinná informovať príslušné RO o plánovanom vyhlásení takéhoto VO a to prostredníctvom oslovenia zástupcov jednotlivých RO v rámci Koordinačného výboru pre spoluprácu pri kontrole VO. Účelom tohto informovania bude zohľadnenie čo najširšieho spektra potrieb jednotlivých RO v predmetnom centrálnom VO ako aj odstránenie potenciálnych nezrovnalostí spôsobených jeho nesprávnym vyhlásením.

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

RO vykonáva kontrolu VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP alebo hodnotenia národného projektu (ďalej len „projekt“) v prípade, ak RO uvedie v rámci výzvy alebo záväzných podmienok ako podmienku poskytnutia príspevku vykonanie VO v súlade s postupmi a princípmi verejného obstarávania a následné overenie tohto VO zo strany RO s kladným výsledkom.

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

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

Žiadateľ predkladá v rámci konania o ŽoNFP VO vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom po nadobudnutí platnosti a účinnosti tejto zmluvy, vrátane všetkých dodatkov k tejto zmluve a to ako súčasť povinných príloh ŽoNFP.

Závery kontroly zaznamená RO do kontrolného zoznamu. Súčasne závery kontroly prenesie do výsledku posúdenia ŽoNFP, resp. národného projektu. Výstupom kontroly VO nie je v tomto prípade správa z kontroly, ale rozhodnutie o schválení alebo neschválení ŽoNFP, resp. národného projektu. RO nie je povinný opätovne vykonávať kontrolu VO po podpise zmluvy o NFP.

Ak RO zistí porušenie princípov a postupov VO, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení je taký, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, RO danú skutočnosť identifikuje ako nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku a rozhodne o neschválení ŽoNFP. Rovnaký záver RO konštatuje v prípade, že zistenia nedostatkov v rámci kontroly vecného súladu predmetu obstarávania sú takého závažného charakteru, že pre riadnu realizáciu posudzovaného projektu nebude môcť žiadateľ využiť výsledok kontrolovaného VO. Uvedený rozsah a dôsledky musia byť jasne zadefinované v relevantnej podmienke poskytnutia príspevku stanovenej vo výzve. Ak predmetom kontroly VO v rámci jedného projektu je viacej VO, identifikovanie nedostatkov v zmysle tohto odseku čo len pri jednom z týchto VO, znamená nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku a neschválenie ŽoNFP.

#### **6.6 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**

RO 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 na RO (na účely tejto kapitoly ďalej len „individuálne projekty“), na základe informácií uvedených v usmernení RO k príprave individuálneho projektu v súlade s § 27 ods.3, § 28 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. V usmernení RO definuje rozsah tejto spolupráce, vzájomné práva a povinnosti, lehoty a výstupy z tejto kontroly, ako aj iné podstatné náležitosti. Rozsah tejto spolupráce nie je určený, t.j. RO môže aplikovať túto kontrolu nezávisle od hodnoty zákazky, postupu VO alebo fázy realizácie VO.

Kontrolu VO v rámci individuálnych projektov vykonáva RO ako prvú ex-ante kontrolu, druhú ex-ante kontrolu a následnú ex-post kontrolu, prípadne podľa okolností aj ako štandardnú ex-post kontrolu.

Kontrola VO vykonávaná podľa tejto kapitoly sa pokladá za predbežnú finančnú kontrolu, pričom závery uvedené v správe z kontroly sú platné aj po schválení individuálneho projektu a RO už následne nemusí vykonávať opätovnú kontrolu daného VO po podpise zmluvy o NFP. Kontrolu oprávnenosti výdavku z pohľadu jeho súladu s princípmi a postupmi VO vykoná RO vo fáze kontroly príslušnej ŽoP, kde RO overí skutočnosť vykonania uvedenej kontroly a správnosť aplikovania jej záverov. Uvedené však nevylučuje opätovné vykonanie kontroly VO, napr. na základe podnetu kontrolných orgánov, alebo z vlastného podnetu RO. Dodatky k zmluve s úspešným uchádzačom, ktoré neboli predmetom kontroly podliehajú kontrole VO v plnom rozsahu.

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

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

V prípade, že RO/SO identifikuje v rámci administratívnej kontroly VO porušenie zákona o VO vo fáze po podpise zmluvy prijímateľa a úspešného uchádzača, ktoré malo, alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO, RO/ SO postupuje v zmysle Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania v platnom znení.

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

## 8. Konflikt záujmov

1. ZVO nedefinuje pojem „konflikt záujmov“, rovnako neobsahuje jeho presné vymedzenie. Problematika konfliktu záujmov sa čiastočne dotýka § 40, § 100, § 111d (8) ZVO, najmä v spojení s vylúčením zaujatosti a konfliktu záujmov členov komisie na vyhodnotenie ponúk alebo členov rady ÚVO.
2. V prípade, že RO/SO identifikuje v rámci administratívnej kontroly VO porušenie zákona o VO, resp. konflikt záujmov RO/SO, postupuje podľa Metodického pokynu CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania v platnom a účinnom znení.
3. V súlade s uvedeným je možné konflikt záujmov definovať nasledovne: **Pojem konflikt záujmov zahŕňa prinajmenšom každú situáciu, keď osoby na strane obstarávateľa alebo poskytovateľa obstarávacích služieb konajúceho v mene obstarávateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu (bez nutnosti ich zapojenia), majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO.**
4. Finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem (t.j. záujem odporujúci verejnému záujmu), ktorý možno vnímať ako ohrozenie nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO, sa týka najmä:
  - a) zamestnancov obstarávateľa, uchádzača/záujemcu, a inej fyzickej alebo právnickej osoby oprávnenej na dodanie tovaru, vykonanie stavebných prác alebo služieb (ďalej len „subdodávateľ“<sup>11</sup>), ktorí sa podieľajú na realizácii VO<sup>12</sup>,
  - b) iných fyzických alebo právnických osôb, ktoré pre obstarávateľa, uchádzača/záujemcu, subdodávateľa vykonávajú úlohy na základe iného ako pracovnoprávneho vzťahu, ktorí sa podieľajú na realizácii VO,
  - c) štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu a členov orgánov obstarávateľa, uchádzača/záujemcu a subdodávateľa, ktorí sa podieľajú na realizácii VO,
  - d) iných osôb, u ktorých existuje predpoklad, že môžu ovplyvniť výsledok VO bez toho, aby sa nevyhnutne podieľali na jeho realizácii, ďalej len „zainteresované osoby“.
5. Z uvedeného vyplýva, že ak je ohrozená alebo narušená nestranná a objektívna realizácia VO, ktorej následkom môže byť narušenie čestnej hospodárskej súťaže alebo ohrozenie zásady rovnakého zaobchádzania so všetkými uchádzačmi/záujemcami ide o stav, **ktorý je v rozpore so základnými princípmi VO podľa § 9 ods. 3 ZVO.**
6. Prijímateľ je povinný zabezpečiť v každej etape postupu verejného obstarávania (príprava, hodnotenie a ukončenie), aby osoba zodpovedná za obstarávanie požiadala každú osobu (vrátane externých expertov zúčastňujúcich sa procese prípravy a realizácie VO), ktorá sa zúčastňuje na postupe verejného obstarávania, o predloženie čestného vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov (príloha č. 7) a za

<sup>11</sup> Pozn.: pre účely tohto výkladu sa konflikt záujmov vzťahuje na úroveň posudzovania vzťahu obstarávateľ - uchádzač/záujemca, a primerane aj na obstarávateľa a subdodávateľa, ak je obstarávateľovi subdodávateľ už v procese verejného obstarávania známy (prípady podľa § 28 ods. 1, písm. k v spojení s § 32 ods. 3 písm. b) zákona o VO .

<sup>12</sup> Pojem „realizácia VO“ je chápaný ako moment od začiatku prípravy dokumentácie k VO (napr. súťažné podklady, návrh oznámenia o vyhlásení VO) až po dobu ukončenia realizácie aktivít projektu. V prípade rámcových zmlúv sa tento pojem vzťahuje aj na proces opätovného otvárania súťaže.

zozbieranie týchto vyhlásení a predloženie vyššie uvedeného čestné vyhlásenie v dokumentácii k VO. Taktiež je prijímateľ povinný predložiť čestné prehlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov (príloha č. 8).

## 8.1 Administratívny postup RO pri identifikovaní konfliktu záujmov

1. S ohľadom na vyššie uvedené, RO v prípade, že v rámci administratívnej kontroly VO identifikuje v predmetnom VO možný konflikt záujmov, požiada ÚVO o vykonanie kontroly VO podľa § 146 a nasl. ZVO. Rovnaký postup sa vzťahuje na situáciu, že o podozrení z konfliktu záujmov sa RO dozvedel na základe činnosti iného kontrolného orgánu (napr. OA, CO, NKÚ). RO je taktiež oprávnený vykonať súčasne aj kontrolu na mieste.

RO je oprávnený spolupracovať v zmysle dohody s ÚVO a PMÚ v prípade identifikovania možného porušenia hospodárskej súťaže, ak porušenie nie je uvedené v zozname rizikových identifikátorov (príloha č. 6).

Uvedený postup sa nevzťahuje na kontrolu RO vo fáze pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (druhá ex-ante kontrola). V týchto prípadoch je RO oprávnený vydať záver z administratívnej kontroly identifikujúci konflikt záujmov a následné vylúčenie VO zo spolufinancovania v plnom rozsahu aj bez vykonania kontroly ÚVO. Rovnako sa tento postup nevzťahuje na prípady zistení auditu EK/EDA a zistení týkajúcich sa zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO.

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

Táto kapitola sa vzťahuje výlučne na situácie konfliktu záujmov na úrovni verejného obstarávateľa/obstarávateľa/osoby podľa §7/tretieho subjektu zabezpečujúceho proces VO pre predchádzajúce subjekty (ďalej len „obstarávateľ“) zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“) a uchádzača/záujemcu a primerane aj na obstarávateľa a subdodávateľa, ak je obstarávateľovi subdodávateľ známy (prípady podľa § 28 ods. 1, písm. k v spojení s § 32 ods. 3 písm. b) zákona o VO; konflikt záujmov sa nevzťahuje na situáciu podľa § 32 ods. 9 zákona o VO).

## 8.2 Kartelové dohody, kolúzne správanie

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

# 9. Upozornenie pre prijímateľov

## 9.1 Možnosť zadať otázku

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

## 9.2 Informovanie prijímateľov

Na webovom sídle <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/> v časti verejné obstarávanie sú zverejňované najčastejšie otázky k VO a usmernenia pre prijímateľov k procesu verejného obstarávania.

Na webovom sídle <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/> v časti verejné obstarávanie sú tiež pravidelne zverejňované najčastejšie sa opakujúce chyby, ku ktorým dochádza v rámci procesu verejného obstarávania.

### 9.3 Aktualizácia usmernenia

Riadiaci orgán upozorňuje prijímateľov na možnosť doplnenia tohto usmernenia, preto je potrebné priebežne sledovať stránku <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/>

### 9.4 Metodické pokyny CKO a Metodické usmernenia ÚVO

Riadiaci orgán upozorňuje prijímateľov na neustále sa aktualizujúce metodické pokyny CKO a nové metodické usmernenia a výkladové stanoviská Úradu pre verejné obstarávanie na nižšie uvedených odkazoch:

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

<http://www.uvo.gov.sk/vseobecne-metodicke-usmernenia>

<http://www.uvo.gov.sk/metodicke-usmernenia>

<http://www.uvo.gov.sk/vykladove- stanoviska-uvo>

## 10. Prechodné ustanovenie

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

## 11. Prílohy

- Príloha 1 – Plán obstarávaní
- Príloha 2 – Čestné vyhlásenie k výberu postupu vo verejnom obstarávaní
- Príloha 3 – Zápisnica z vyhodnotenia ponúk
- Príloha 4 – Kvalifikačný list k bežnej dostupnosti podľa § 9b)
- Príloha 5 – Oznámenie zadávania zákazky CKO
- Príloha 6 – Rizikové indikátory
- Príloha 7,8 – Čestné prehlásenie k neprítomnosti konfliktu záujmov
- Príloha 9 – Žiadosť o vykonanie administratívnej kontroly verejného obstarávania
- Príloha 10 – Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
- Príloha 11 – Čestné prehlásenie
- Príloha 12 – Zoznam dokumentácie – zákazky podľa §9 ods. 9
- Príloha 13 – Zoznam dokumentácie – verejná súťaž
- Príloha 14 – Zoznam dokumentácie - užšia súťaž
- Príloha 15 – Čestné prehlásenie – zoznam dokumentácie
- Príloha 16 – Tabuľka zhody
- Príloha 17 – Čestné prehlásenie o nestrannosti