



EXTERNÝ POKYN č. 2/2015

**ktorým Implementačná agentúra
Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky ako
Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
vydáva na základe**

**SPLNOMOCNENIA SPROSTREDKOVATEĽSKÉHO ORGÁNU POD RIADIACIM ORGÁNOM
NA PLNENIE ÚLOH RIADIACEHO ORGÁNU**

DODATOK č. 1

PRÍRUČKY PRE PRIJÍMATEĽA NFP

Dátum začiatku platnosti predpisu: 01. 04. 2015

Dátum začiatku účinnosti predpisu: 01. 04. 2015

Gestorský útvar: Oddelenie metodiky a publicity, Ing. Maroš Varsányi, v.r.

Schválil: Ing. Martin Ružička, v.r.

Generálny riaditeľ Implementačnej agentúry Ministerstva práce,
sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Dodatkom č. 1 príručky pre prijímateľa NFP :

- mení sa názov „Implementačná agentúra pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia“ v celom texte na „Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky“
- mení sa skratka „IA ZaSI“ v celom texte na „IA MPSVR SR“
- mení sa e-mailová adresa vo@iazasi.gov.sk v celom texte na vo@ia.gov.sk
- mení sa e-mailová adresa harmonogram@iazasi.gov.sk v celom texte na harmonogram@ia.gov.sk
- mení sa e-mailová adresa info@iazasi.gov.sk v celom texte na info@ia.gov.sk
- mení sa v obsahu názov kapitoly 3. „Ako obstarávať „ na „Ako zadávať zákazky“
- mení sa znenie Kapitoly „3. Ako obstarávať“. Zmenená kapitola znie:

3. Ako zadávať zákazky

Prijímateľ získal na realizáciu svojho projektu finančné prostriedky v rámci konkrétnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Získané zdroje sú **verejnými zdrojmi**. Ide o prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu SR, ktoré tvoria spolufinancovanie. Z uvedeného dôvodu podliehajú postupom, resp. princípom vo verejnom obstarávaní, ktoré sú predmetom administratívnej kontroly zo strany Poskytovateľa.

Prijímateľ má teda pred začiatkom realizácie tých aktivít projektu, ktoré bude zabezpečovať tretími osobami, **povinnosť uskutočniť postup zadávania zákazky**.

Prijímateľ ako právny subjekt má výlučnú a konečnú zodpovednosť za uskutočnenie postupu zadávania zákaziek podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, usmernení riadiaceho orgánu, zmluvy o poskytnutí NFP a pri dodržaní základných princípov verejného obstarávania.

Základným právnym predpisom, upravujúcim verejné obstarávanie je **Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov** (ďalej len „zákon o VO“).

Prijímateľ, po uskutočnení postupu zadávania každej zákazky, predkladá Poskytovateľovi kópiu originálu kompletnej dokumentácie v listinnej podobe, ktorá je **pevne zviazaná** a podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa (resp. splnomocneným zástupcom) a to pred podpisom zmluvy a/alebo po podpise zmluvy. Prijímateľ má povinnosť predložiť dokumentáciu z uskutočneného postupu zadávania zákazky vždy pred podpisom zmluvy v prípade nadlimitnej zákazky. **Na prvej strane zviazanej dokumentácie prijímateľ predkladá kompletný zoznam predkladanej dokumentácie s číselným chronologickým označením strán jednotlivých dokumentov, uvedených v zozname. Súčasne prijímateľ predkladá kópiu celej dokumentácie v elektronickej podobe na pamäťovom médiu, pričom každý dokument z dokumentácie uloží na pamäťové médium v elektronickej forme samostatne vo formáte pdf s presným označením dokumentu (názvu dokumentu). Predložená dokumentácia v listinnej, resp. elektronickej podobe bude použitá výlučne pre účely administratívnej kontroly zadávania zákaziek a po ukončení administratívnej kontroly sa stáva majetkom Poskytovateľa.**

Postupy a povinnosti prijímateľa pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutí služieb a uskutočnení stavebných prác sú ďalej podrobnejšie uvedené v **Usmernení RO č. N5/2008** k overovaniu zadávania zákaziek na realizáciu schválených aktivít tretím subjektom v účinnom znení.

Vybrané povinnosti prijímateľa, upravené v Usmernení RO č. N5/2008 v účinnom znení:

- Prijímateľ je povinný v lehote **pred termínom vyhlásenia prvého zadávania zákazky v rámci realizovaného projektu** vypracovať a predložiť elektronicke na e-mailovú adresu vo@ia.gov.sk a na e-mailovú adresu príslušného projektového manažéra Poskytovateľa **Plán obstarávaní** pre projekt (príloha č.

1 Usmernenia RO č. N5/2008 v účinnom znení – ďalej len „Usmernenie“), pričom pri predložení plánu je povinný zohľadniť lehotu uvedenú v oddiele 3.1 usmernenia, určenú pre SORO na informovanie prijímateľa o stanovisku k predloženému plánu (21 dní).

- **Zainteresované osoby, ktoré sú, resp. boli v rozhodujúcom období v pracovnoprávnom vzťahu k prijímateľovi, nesmú realizovať dodávky tovarov, prác a služieb na projekte**, a to ani prostredníctvom iných právnických alebo fyzických osôb na základe vzťahov uzatvorených podľa Obchodného zákonníka a Občianskeho zákonníka. Identifikácia zainteresovaných osôb a rozhodujúce obdobie je uvedené vo Výkladovom stanovisku ku konfliktu záujmov, dostupnom na elektronickej adrese <http://www.iazasi.gov.sk/sk/dokumenty-k-projektom-n/pokyny/vykladove-stanovisko-k-problematike-konfliktu-zaujmov>.
- Prijímateľ je povinný určiť, resp. aktualizovať predpokladanú hodnotu zákazky v čase začatia postupu zadávania každej zákazky, pričom do predpokladanej hodnoty zákazky je povinný zahrnúť vo vzťahu k určenému predmetu zákazky všetky svoje potreby pre príslušné obdobie vyplývajúce z vlastných potrieb prijímateľa, ako aj z potrieb všetkých projektov, financovaných, resp. spolufinancovaných z verejných zdrojov, ktoré prijímateľ v rozhodujúcom období realizuje. Prijímateľ je povinný pri uskutočnení prieskumu trhu pre potreby určenia predpokladanej hodnoty zákazky osloviť iba takých potenciálnych dodávateľov predmetu zákazky, u ktorých prijímateľ preukáže, že reálne pravidelne dodávajú tovar, poskytujú služby alebo uskutočňujú stavebné práce na miestne a časovo vymedzenom relevantnom trhu. Zároveň výlučne takýchto potenciálnych dodávateľov je oprávnený osloviť pri zadávaní zákazky ako vybraných záujemcov, ak to zákon o VO, resp. záväzné dokumenty upravujúce postup prijímateľa pri zadávaní zákaziek určujú.
- Prijímateľ je pri **zákazkách s predpokladanou hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 1 000 EUR bez DPH** povinný uzatvoriť **písomnú zmluvu** s dodávateľom tovarov, služieb alebo stavebných prác. V rámci postupu podľa § 92 a nasl. zákona o VO uzatvorí zmluvu prostredníctvom elektronickeho kontraktčného systému, dostupného na elektronickej adrese <https://www.eks.sk/>.
- Prijímateľ je povinný upraviť v zmluve s dodávateľom tovarov, služieb alebo stavebných prác **povinnosť dodávateľa tovarov, služieb alebo stavebných prác strieť výkon kontroly/audit, súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP**.
- Ak je **predpokladaná hodnota zákazky nižšia ako 1 000 EUR bez DPH**, prijímateľ predloží čestné vyhlásenie (príloha č. 3 Usmernenia). **Prijímateľ musí zároveň preukazným spôsobom zabezpečiť dodržanie princípov hospodárnosti a efektívnosti pri využití finančných prostriedkov na obstaranie tovarov, služieb alebo prác pre potreby výkonu kontroly na mieste.**
- Pri používaní každého vybraného postupu zadávania zákazky je nevyhnutné dbať na **dodržiavanie určených minimálnych lehôt⁴ v zákone o VO a v záväzných dokumentoch, upravujúcich postup zadávania zákaziek pre prijímateľa.**
- V súvislosti s poskytovaním súťažných podkladov nie je prípustné obmedzovať lehotu na poskytovanie súťažných podkladov. V tejto súvislosti je **nevyhnutné ponechať lehotu na poskytovanie súťažných podkladov totožnú s lehotou na predkladanie ponúk.**
- Prijímateľ je povinný oznámiť termín a miesto konania otvárania časti ponuky, označenej ako „Ostatné“ a časti ponuky označenej ako „Kritériá“ a termín a miesto vyhodnotenia ponúk najmenej 7 dní pred jeho konaním na e-mailovú adresu vo@ia.gov.sk a na e-mailovú adresu príslušného projektového manažéra Poskytovateľa.
- Prijímateľ je povinný Poskytovateľovi **doručiť podpísanú zmluvu s úspešným uchádzačom v termíne do 30 dní od podpisu zmluvy** s dodávateľom tovarov, služieb alebo stavebných prác.

Poskytovateľ na základe dokumentácie predloženej prijímateľom kontroluje proces verejného obstarávania pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác podľa zákona o VO:

- a) **pred plánovaným zverejnením nadlimitnej zákazky** (oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, resp. jeho ekvivalentu vrátane súťažných podkladov a výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky) – **ex-ante kontrola** (z výkonu ex-ante kontroly sa záznam z administratívnej kontroly nevystavuje, prijímateľ je o jej výsledku informovaný listom),
- b) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi, avšak **pred podpisom zmluvy** na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom,

- c) **po podpise zmluvy** na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom,
- d) **pred podpisom dodatku** zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom,
- e) **po podpise dodatku** zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

Poskytovateľ oboznamuje prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly **do 21 dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie z verejného obstarávania**. V prípade nedodržania uvedenej lehoty poskytovateľom, prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia/oboznámenia záverov z administratívnej kontroly.

Ak Poskytovateľ v rámci výkonu administratívnej kontroly verejného obstarávania **identifikuje nedostatky/požaduje odôvodnenie zvoleného postupu a/alebo vyzve prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy**, preruší administratívnu kontrolu a **vyzve prijímateľa na odstránenie nedostatkov/odôvodnenie zvoleného postupu** v lehote nie kratšej ako **7 dní odo dňa doručenia výzvy**. Lehota 21 dní prestáva plynúť dňom odoslania výzvy prijímateľovi. Po doručení odpovede prijímateľa na výzvu Poskytovateľa, plynie Poskytovateľovi nová 21 dňová lehota.

Poskytovateľ kontroluje pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác aj **dodržanie princípu hospodárnosti a efektívnosti pri zadávaní zákazky**. Podrobnosti posudzovania hospodárnosti a efektívnosti výdavkov v projektoch OP ZaSI sú stanovené v [Usmernení RO č. N3/2007](#) v účinnom znení.

Poskytovateľ oboznamuje prijímateľa so závermi administratívnej kontroly zaslaním záznamu z administratívnej kontroly⁵ prijímateľovi formou e-mailu.

Poskytovateľ vyzve prijímateľa na zrušenie postupu zadávania zákazky a odporučí uskutočnenie nového postupu zadávania zákazky v prípade, že pri výkone administratívnej kontroly pred podpisom zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom identifikuje také závažné porušenia zákona o verejnom obstarávaní, resp. postupov a princíпов verejného obstarávania, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy, ktorá má byť výsledkom realizovaného postupu zadávania zákazky prijímateľom a súčasne neschváli uzavretie takejto zmluvy. Výzvu na zrušenie postupu zadávania zákazky poskytovateľ odošle prijímateľovi ako prílohu záznamu z administratívnej kontroly VO.

Týmto nie je dotknutá možnosť vyzvať prijímateľa na vrátenie poskytnutého príspevku alebo jeho časti na predmet zákazky v prípade, že na základe iného podnetu ako administratívnej kontroly VO (kontrola delegovaných právomocí RO, kontrola ÚVO, NKÚ, certifikačné overovanie, vládny audit, následná finančná kontrola a pod.) dôjde k zisteniu porušenia pravidiel a postupov VO.

Z dôvodu zamedzenia vzniku možného konfliktu záujmov zamestnancov SORO pri výkone administratívnej kontroly postupu zadávania zákazky prijímateľ komunikuje so SORO **výlučne** prostredníctvom projektového manažéra SORO, určeného pre príslušný projekt realizovaný prijímateľom.

⁴ Viď zákon o VO a Usmernenie RO č. N5/2008 v účinnom znení.

⁵ Pri zákazkách do 1 000 € sa administratívna kontrola vykonáva iba v prípade, ak prijímateľ nepredloží čestné vyhlásenie o splnení podmienok k obstaraniu tovarov / služieb / stavebných prác do 1 000,- eur bez DPH bez prieskumu trhu (príloha Usmernenia RO č. N5/2008 v účinnom znení).

- mení sa v Kapitole 5. Oprávnenosť výdavkov, v siedmom odseku (Nepriame výdavky ...) znenie poslednej vety. Upravená veta znie: „Maximálna výška nepriamych výdavkov je 20 % z celkových oprávnených priamych výdavkov projektu, vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP však môže byť stanovené aj nižšie percento, ako aj ďalšie podmienky ovplyvňujúce výšku nepriamych výdavkov.“.
- vypúšťa sa v Kapitole 5. Oprávnenosť výdavkov, v časti Preukazovanie oprávnenosti výdavkov, v 2. odseku 1. veta „V prílohe č. 1 žiadostí o platbu **Zozname deklarovaných výdavkov sa v stĺpci (3) - Číslo účtovného dokladu (faktúry) uvádza interné číslo dokladu. Externé číslo dokladu sa uvádza v stĺpci (2) - Názov výdavku.**“.
- mení sa v Kapitole 5. Oprávnenosť výdavkov, v časti Preukazovanie oprávnenosti výdavkov znenie posledného odseku. Upravený odsek znie:

„Výdavky zo Sumarizačného hárku – personálne výdavky prijímateľ nerozpisuje osobitne cez ITMS portál do Zoznamu deklarovanych výdavkov. Prijímateľ do „Sumarizačného hárku – personálne výdavky“ uvedie vždy len tie položky, pri ktorých je identický účtovný doklad. V prípade, že si prijímateľ bude v žiadosti o platbu uplatňovať výdavky na mzdy z viacerých účtovných dokladov (napr. mzdy za niekoľko mesiacov), bude povinný tieto výdavky rozpísať v osobitných sumarizačných hárkoch podľa jednotlivých účtovných dokladov. V prípade využitia tohto zjednodušeného spôsobu má prijímateľ povinnosť pri predložení ŽoP zaslať príslušnému projektovému manažérovi Poskytovateľa jednotlivé sumarizačné hárky aj v elektronickej verzii v Exceli.“

- vypúšťa sa v Prílohe A-5b POSTUP PRI REALIZÁCIÍ VÝBEROVÉHO KONANIA NA POZÍCIE TERÉNNYCH SOCIÁLNYCH PRACOVNÍKOV A ASISTENTOV TERÉNNYCH SOCIÁLNYCH PRACOVNÍKOV, v časti 3 POSTUP PRI OBSADZOVANÍ MIEST TSP A ATSP, v bode 3. veta „Zároveň projektový manažér IA ZaSI prijímateľa e-mailom informuje, či sa na výberovom konaní zúčastní zástupca IA ZaSI ako pozorovateľ výberovej komisie.“ .

- mení sa v Prílohe b17 **Prehľad termínov**, v časti Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác termín na Zaslanie Plánu obstarávaní z „minimálne 10 pracovných dní pred termínom vyhlásenia prvého obstarávania“ na „v lehote pred termínom vyhlásenia prvého obstarávania“, termín na Informovanie prijímateľa o stanovisku z „najneskôr 3 pracovné dni pred plánovaným vyhlásením prvého obstarávania prijímateľa“ na „najneskôr do 21 dní od predloženia plánu obstarávaní“ a adresa vo.esf@employment.gov.sk na „ vo@ia.gov.sk “.