

Usmernenie č. 5/2011 Operačný program Výskum a vývoj

Názov:	Usmernenie pre Prijímateľov ohľadom verejného obstarávania
Určené pre:	Prijímateľov NFP v rámci OP VaV
Vydáva:	Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre štrukturálne fondy EÚ
Počet príloh:	0
Dátum vydania :	22.6.2011
Dátum účinnosti:	22.6.2011

Schválil:

Ing. Alexandra Drgová
generálna riaditeľka

Usmernenie pre Prijímateľov ohľadom verejného obstarávania.

V nadväznosti na prijatie zákona č. 58/2011 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 158/2011 Z.z. o podpore energeticky a enviromentálne úsporných motorových vozidiel a o zmene a doplnení niektorých zákonov, účinného od 15.6.2011 a ďalších potrebných zmien v požiadavkách na verejné obstarávanie, upozorňujeme Prijímateľov NFP, že do vydania novej aktualizovanej Príručky pre prijímateľa NFP, operačný program Výskum a vývoj sú pri obstarávaní tovarov/ služieb / stavebných prác povinní postupovať v zmysle predmetného usmernenia, ktoré pozmeňuje Príručku pre prijímateľa NFP, operačný program Výskum a vývoj, verzia 3.0 v časti 7.3 Verejné obstarávanie nasledovne:

7.3 Verejné obstarávanie

Príručka v časti 7.3 popisuje jednotlivé postupy prijímateľa, ktorý počas implementácie projektu zabezpečuje dodanie tovaru/služieb/prác alebo súťaže návrhov od dodávateľov. RO/SORO kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania vyplývajúcich zo Zmluvy o Európskom spoločenstve, definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a SR pri verejnom obstarávaní prijímateľom pri realizácii projektu v prípade, že prijímateľ využije právo zabezpečiť dodávku tovarov, služieb a stavebných prác potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít projektu tretími subjektmi. SORO na internetovej stránke www.asfeu.sk v časti „Dokumenty pre prijímateľov“ (pre operačný program Výskum a vývoj) zverejnilo usmernenie k žiadostiam o zmenu zmluvy v rámci OP VaV po ukončení verejného obstarávania, aby špecifikovalo postup pre prijímateľov po ukončení úspešného verejného obstarávania.

I.

Pri stanovovaní postupov podľa finančných limitov vo verejnom obstarávaní prijímateľ postupuje podľa § 4 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej aj „ZVO“). Určujúcim finančným limitom je predpokladaná cena za každý samostatný predmet obstarávania v EUR bez DPH za **jeden kalendárny rok** alebo za **obdobie trvania zmluvy, ak presahuje jeden kalendárny rok. Do tohto limitu sa započítavajú aj plánované obstarávania súvisiace s bežnou činnosťou organizácie vrátane opakovaných plnení, pokiaľ je táto činnosť financovaná z verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ a činnosť v rámci iných projektov financovaných zo zdrojov ŠF EÚ a iných zdrojov EÚ. Dokumentáciu k procesu verejného obstarávania je prijímateľ povinný predložiť na SORO na kontrolu v termíne najneskôr do 6 mesiacov od uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP (uvedené platí pre dopytovo-orientované projekty).**

Prijímateľovi odporúčame vytvoriť vnútroorganizačnú smernicu pre účely obstarávania tovarov/služieb/prác alebo súťaže návrhov pred prvým úkonom spojeným s obstaraním tovarov/služieb/prác. RO/SORO poskytuje pre prijímateľa ako nezáväzný vzor Smernicu, ktorá tvorí prílohu č. 12j tejto príručky. Prijímatelia si môžu vhodne upraviť ustanovenia smernice najmä s ohľadom na organizačnú štruktúru. Prijímateľ, ktorý obstaráva tovar/služby/práce alebo súťaž návrhov z

verejných zdrojov a jednotlivé zákazky neprevyšujú sumu 5 000 EUR, nie je povinný vypracovať plán verejného obstarávania a smernicu pre účely obstarávania.

Prijímateľovi – verejnému obstarávateľovi odporúčame pri obstarávaní softvérových produktov vo verejnej správe postupovať podľa príručky k Metodickému usmerneniu. Príručka je zverejnená na webovom sídle www.informatizacia.sk v časti eGovernment – Strategické dokumenty – Konceptcia využívania softvérových produktov vo verejnej správe – Metodické usmernenie.

V prípade doručenia neúplnej dokumentácie alebo potreby vysvetlenia nejasností k verejnému obstarávaniu RO/SORO požiadajte prijímateľa písomne a/alebo elektronickou poštou o odstránenie nedostatkov, resp. o vysvetlenie nejasností.

Prijímateľ si vytvára plán verejných obstarávaní podľa finančného plánu na bežnú činnosť financovanú z verejných zdrojov na daný rok a všetkých projektov financovaných zo zdrojov ŠF EÚ a iných zdrojov EÚ na jednotlivé predmety obstarávania.

(Např. verejná vysoká škola potrebuje na svoju bežnú činnosť prevádzkový materiál, a zároveň ak implementuje projekty spolufinancované zo štrukturálnych fondov, tak predpokladaná hodnota zákazky sa skladá z oboch činností, t.j. nákup prevádzkového materiálu pre činnosť školy, nakoľko činnosť školy je financovaná z verejných zdrojov – zo ŠR a nákup prevádzkového materiálu pre realizáciu projektov spolufinancovaných z ERDF a ŠR, ktoré sú rovnako verejné zdroje). Celková predpokladaná cena obstarávania za daný predmet obstarávania v EUR bez DPH predstavuje základňu pre určenie postupu podľa ZVO.

Prijímateľa sú povinní predkladať RO/SORO plán verejných obstarávaní na príslušný rok pred zaslaním prvej dokumentácie k procesu verejného obstarávania.

Ak prijímateľ obstaráva tovary, služby alebo práce vo výške nad 5 000,00 EUR je povinný s úspešným uchádzačom uzavrieť písomnú zmluvu¹ na dodanie tovarov/prác/služieb, ktorá bude upravovať vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán a zahŕňať povinnosť dodávateľa strpieť výkon kontroly/audit/kontroly na mieste súvisiaceho s dodávaným tovarom/prácami/službami.

V zmluve s úspešným uchádzačom/ v dodatku zmluvy je potrebné stanoviť ich účinnosť v súlade s platnou legislatívou SR (zákon č. 546/2010 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, v § 47a odsek 1 stanovuje: „Ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia“).

V prípade, ak prijímateľ, ktorý je v súlade s platnou legislatívou SR povinný zverejniť zmluvu s úspešným uchádzačom/ dodatok zmluvy, poruší svoju zákonnú povinnosť a zmluvu/ dodatok zmluvy nezverejní a na základe tejto

¹ Pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.

zmluvy/ dodatku zmluvy dôjde k plneniu, budú výdavky vzniknuté na základe tejto zmluvy/dodatku zmluvy považované za neoprávnené.

RO/SORO upovedomí prijímateľa o záveroch z kontroly VO vykonanej pred podpisom zmluvy/dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom. Prijímateľ je následne povinný predložiť na kontrolu RO/SORO uzavretú zmluvu s úspešným uchádzačom/dodatok zmluvy, bezodkladne po nadobudnutí ich účinnosti, za účelom kontroly súladu uzatvorenej zmluvy/dodatku zmluvy s návrhom zmluvy/dodatku zmluvy a podmienok stanovených verejným obstarávaním.

Zmluva s úspešným uchádzačom/dodatok zmluvy musia byť v prípade kópie overené štatutárnym orgánom, resp. jeho zástupcom.

Prijímateľom predložená dokumentácia pri obstaraní tovarov/služieb/prác alebo súťaže návrhov, verejného obstarávania alebo obchodnej verejnej súťaže musí byť v prípade kópie overená štatutárnym orgánom resp. jeho zástupcom.

II.

V prípade, ak prijímateľ obstaráva tovary, služby, práce alebo súťaže návrhov vo výške rovnej alebo menšej ako 5 000,00 EUR, postupy uvedené mimo bodu č. I a č. II. tohto usmernenia sa na prijímateľa nevzťahujú, ak nie je ďalej ustanovené inak². Prijímateľ pri zákazke do 5 000,00 EUR má možnosť zadať zákazku priamo. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov³ je prijímateľ povinný preukázať RO/SORO, pretože ide o použitie verejných prostriedkov v zmysle zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Prijímateľ predloží na RO/SORO v rámci tohto postupu relevantnú dokumentáciu napríklad:

- špecifikáciu predmetu zákazky (obsahuje názov predmetu obstarávania, popis obstarávania služby, tovarov alebo prác, výška predpokladanej ceny zákazky, kritéria hodnotenia);
- záznam z prieskumu trhu spolu s jeho zdôvodneným vyhodnotením (v zmysle prílohy 12b).

Prijímateľ predloží na RO/SORO dokumentáciu požadovanú RO/SORO najneskôr pri podaní ŽoP, v ktorej si prijímateľ nárokuje na preplatenie výdavky vzniknuté na základe už vykonaného VO (zmluva s úspešným uchádzačom je už uzavretá, resp. objednávka je už vystavená).

III.

Podmienky pre uskutočnenie výberu dodávky tovarov, prác a služieb v prípade prijímateľa/verejného obstarávateľa definovaného v § 6 ZVO:

1. Zákazky na dodanie tovarov/služieb - nad 5 000,00 EUR do 10 000,00 EUR - zákazka s nízkou hodnotou, prijímateľ preukázateľne vyzval písomne/elektronicky

² Nižšie uvedený postup sa aplikuje aj na zákazky, na ktoré sa ZVO nevzťahuje (§1 ods. 2 a ods. 3).

³ Vymedzenie pojmov hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť ustanovuje Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

viacerých dodávateľov (najmenej troch) a doručená mu bola najmenej jedna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je prijímateľ oprávnený, aby na jej základe uzavrel výber.

2. Zákazky na dodanie prác - nad **5 000,00 EUR** do **20 000,00 EUR** – **zákazka s nízkou hodnotou**, prijímateľ preukázateľne vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a doručená mu bola najmenej jedna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je prijímateľ oprávnený, aby na jej základe uzavrel výber.

3. V prípade, ak prijímateľ vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a nebola mu doručená žiadna ponuka (v písomnej/elektronickej forme), je povinný zopakovať proces oslovovania dodávateľov a osloviť v písomnej/elektronickej forme opakovane najmenej ďalších troch dodávateľov.

V prípade, ak prijímateľovi nebola opätovne doručená žiadna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je oprávnený zabezpečiť dodávku tovarov, služieb resp. prác priamym zadaním.

4. Prijímateľ môže vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých vybratých záujemcov, s ktorými rokuje o podmienkach zákazky, najmä o technických, administratívnych a finančných podmienkach alebo vyzve vybratého dodávateľa na predloženie ponuky v nasledujúcich prípadoch:

a) ak tovar, stavebné práce alebo služby z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ,

b) ak sa požadované výrobky vyrábajú výlučne na výskumné, experimentálne, študijné alebo vývojové účely, nevzťahuje sa to na veľkovýrobu súvisiacu s ekonomickými aktivitami zameranými na dosiahnutie zisku,

c) ak ide o dodávku doplňujúceho tovaru od pôvodného dodávateľa určeného na čiastočné nahradenie obvyklého tovaru alebo zariadenia alebo na rozšírenie už dodaného tovaru alebo zariadenia, ak by zmena dodávateľa nútila verejného obstarávateľa získavať materiál rozdielnych technických charakteristík, ktorý by spôsobil nezlučiteľnosť alebo neprimerané technické ťažkosti v prevádzke alebo v údržbe. Platnosť takýchto zmlúv nesmie presiahnuť tri roky.

Prijímateľ pri zadávaní zákaziek uplatní princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Právne úkony vzťahujúce sa na všetky zákazky je potrebné robiť v preukázateľnej forme. Najvyššiu preukaznú hodnotu má dokumentácia v písomnej forme, napr: predloženie zápisnice, zmluvy, faktúry, dodacieho listu, objednávky, výzvy na predloženie ponuky a pod.

Prijímateľ predloží na RO/SORO v rámci tohto postupu všetku relevantnú dokumentáciu, najmä:

- **výzva na predloženie ponuky** (výzva obsahuje najmä identifikáciu prijímateľa, názov predmetu obstarávania, popis obstarávania služby, tovarov alebo prác, výška predpokladanej ceny zákazky, kritéria hodnotenia) vrátane potvrdenia o prevzatí výzvy, resp. odoslání výzvy (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu/potvrdenie o odoslání/prevzatí z elektronickej pošty);
- **písomný zoznam oslovených dodávateľov;**

- písomný záznam z vyhodnotenia ponúk/ záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu (záznam obsahuje zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku; ak ponuky hodnotili poverené osoby resp. komisia, písomný zoznam poverených osôb/členov komisie – vrátane menovacích dekrétov⁴);
- zápisnicu z rokovania (obsahuje zdôvodnenie použitia rokovania – ak je to relevantné);
- ponuky od všetkých uchádzačov,
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom; prípadne zmluvu s úspešným uchádzačom, ak je táto už uzavretá.

Uvedený prijímateľ predloží na RO/SORO dokumentáciu požadovanú RO/SORO najneskôr pri podaní ŽoP, v ktorej si prijímateľ nárokuje na preplatenie výdavky vzniknuté na základe už vykonaného VO (zmluva s úspešným uchádzačom je už uzavretá, resp. objednávka je už vystavená)⁵. RO/SORO zároveň upovedomí prijímateľa o záveroch z vykonanej kontroly predmetnej zákazky.

IV.

Prijímateľ, ktorého ZVO definuje ako subjekt v zmysle § 7 ZVO ods. 1, je povinný postupovať podľa nižšie uvedených postupov:

Ak prijímateľovi, ktorý je osobou podľa § 7, ods. 1 **poskytovateľ poskytol viac ako 50 % finančných prostriedkov** na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb je prijímateľ povinný postupovať podľa ZVO. Zákazka je nadlimitná, podlimitná, podprahová alebo zákazka s nízkou hodnotou v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky.

Ak prijímateľovi, ktorý je osobou podľa § 7, ods. 1 **poskytovateľ poskytol časť finančných prostriedkov predstavujúcich percentuálny podiel rovnaký alebo nižší ako 50 % finančných prostriedkov** na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, je prijímateľ povinný postupovať podľa nižšie uvedených postupov:

1. *Zákazky na tovary a služby* - nad 5 000,00 EUR do 10 000,00 EUR prijímateľ je povinný použiť postup zadávania zákazky s nízkou hodnotou,
2. *Zákazky na dodanie prác* - nad 5 000,00 EUR do 20 000,00 EUR prijímateľ je povinný použiť postup zadávania zákazky s nízkou hodnotou,
3. *Zákazky na tovary a služby* - nad 10 000,00 EUR prijímateľ je povinný použiť postup zadávania podprahovej zákazky,
4. *Zákazky na dodanie prác* - nad 20 000,00 EUR prijímateľ je povinný použiť postup zadávania podprahovej zákazky.

Prijímateľ pri zadávaní takejto zákazky nie je povinný vykonávať činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby.

V prípade, ak prijímateľ obstaráva tovary, služby alebo práce **vo výške rovnej alebo menšej ako 5 000,00 EUR** dané obmedzenia sa na prijímateľa nevzťahujú.

⁴ Členovia komisie/poverené osoby nemôžu byť v konflikte záujmov s uchádzačmi.

⁵ Prijímateľ teda predloží na RO/SORO dokumentáciu týkajúcu sa VO buď pred uzatvorením zmluvy s víťazným uchádzačom alebo ak je zmluva už uzatvorená, tak v momente podania žiadosti o platbu, v ktorej si prijímateľ nárokuje predmetný výdavok na preplatenie.

Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov⁶ však prijímateľ musí preukázať v zmysle zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Prijímateľ pri zadávaní zákaziek uplatní princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Právne úkony vzťahujúce sa na zákazky vo vyššie spomenutých cenových hladinách je potrebné robiť v písomnej forme (najmä zmluvy, faktúry, dodacie listy, objednávky).

Prijímateľ predloží na RO/SORO v rámci tohto postupu dokumentáciu v súlade s čl. III alebo čl. V tohto usmernenia v závislosti od použitého postupu.

Uvedený prijímateľ predloží na RO/SORO dokumentáciu požadovanú RO/SORO pri podprahovej zákazke pred podpisom zmluvy, resp. dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom a pri zákazke s nízkou hodnotou najneskôr pri podaní ŽoP, v ktorej si prijímateľ nárokuje na preplatenie výdavky vzniknuté na základe už vykonaného VO (zmluva s úspešným uchádzačom je už uzavretá, resp. objednávka je už vystavená)⁹. RO/SORO zároveň upovedomí prijímateľa o záveroch z vykonanej kontroly predmetnej zákazky.

RO/SORO upovedomí prijímateľa o záveroch z kontroly VO vykonanej pred podpisom zmluvy/dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom. Prijímateľ je následne povinný predložiť na kontrolu RO/SORO uzavretú zmluvu s úspešným uchádzačom/dodatok zmluvy, bezodkladne po nadobudnutí ich účinnosti, za účelom kontroly súladu uzatvorenej zmluvy/dodatku zmluvy s návrhom zmluvy/dodatku zmluvy a podmienok stanovených verejným obstarávaním.

Zmluva s úspešným uchádzačom/dodatok zmluvy musia byť v prípade kópie overené štatutárnym orgánom, resp. jeho zástupcom.

Prijímateľom predložená dokumentácia pri obstaraní tovarov/služieb/prác alebo súťaže návrhov, verejného obstarávania alebo obchodnej verejnej súťaže musí byť v prípade kópie overená štatutárnym orgánom resp. jeho zástupcom.

V. Ostatné ustanovenia týkajúce sa obstarávania tovarov/služieb/prác pre zákazky podprahové, podlimitné a nadlimitné:

Prijímatelia sú povinní v týchto prípadoch postupovať podľa ZVO, pričom prijímatelia sú povinní v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP predkladať všetku relevantnú dokumentáciu pred podpisom zmluvy, resp. dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom.

Prijímateľ môže predložiť na RO/SORO dokumentáciu týkajúcu sa VO po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom v prípade, ak už bolo verejné obstarávanie ukončené pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP. V ostatných prípadoch je potrebné v pochybnosti žiadať o usmernenie RO/SORO.

⁶ Prijímateľ na preukázanie hospodárnosti môže použiť postup uvedený v bode II tohto Usmernenia.

RO/SORO posúdi relevantnú dokumentáciu prijímateľa vždy najneskôr spolu so žiadosťou o platbu, v ktorej si prvýkrát nárokuje na preplatenie výdavky vzniknuté na základe vykonaného VO.

RO/SORO prostredníctvom príručky definuje minimálnu dokumentáciu, ktorú je prijímateľ povinný zabezpečiť a následne predložiť na RO/SORO:

- a) menovanie zodpovednej (odborne spôsobilej) osoby za verejné obstarávanie (vrátane fotokópie preukazu odborne spôsobilej osoby, ktorá vykonávala činnosti pri zadávaní zákazky a poverenia na vykonávanie tejto činnosti);
- b) oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači;
- c) výzvu na predkladanie ponúk;
- d) súťažné podklady v plnom rozsahu;
- e) výpočet predpokladanej hodnoty zákazky⁷;
- f) zoznam uchádzačov a ponuky jednotlivých uchádzačov;
- g) potvrdenie o prevzatí súťažných podkladov/výzvy, resp. odoslání súťažných podkladov/výzvy doporučenou poštou (t.j. osobné prevzatie, na ktorom je podpísaná zodpovedná osoba za uchádzača a uvedený dátum a čas prevzatia alebo podací lístok na pošte - doporučená zásielka, zásielka do vlastných rúk alebo doporučená zásielka s potvrdením o prevzatí). V prípade, že sú zverejnené na verejne prístupnom mieste, musí byť táto skutočnosť zdokumentovaná s jasne identifikovateľnými časovým rozpätím, kedy boli zverejnené;
- h) potvrdenie o doručení ponuky (podpisuje zodpovedná osoba za uchádzača, resp. ustanovený zástupca a zaznamenáva sa dátum a čas doručenia ponuky);
- i) vysvetlenie súťažných podkladov zo strany obstarávateľa – ak je relevantné;
- j) žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov zo strany záujemcov (uchádzačov) vrátane odpovedí – ak je to relevantné;
- k) doplnenie súťažných podkladov zo strany obstarávateľa – ak je to relevantné;
- l) čestné vyhlásenie členov komisie, resp. poroty;
- m) žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
- n) oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia;
- o) zápisnicu z otvárania ponúk (vrátane prezenčnej listiny zúčastnených);
- p) zápisnicu z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením);
- q) zápisnicu z vyhodnotenia ponúk;
- r) zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia;
- s) informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent vrátane upovedomenia uchádzačov o výsledku obstarávania;
- t) dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov (ak relevantné);
- u) návrh zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom;
- v) návrh dodatku zmluvy s dodávateľom tovarov, služieb a prác projektu, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb, nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- w) zmluva uzatvorená medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- z) dodatok zmluvy uzatvorený medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;

⁷ Vrátaťane spôsobu výpočtu a preukázateľnosti postupu zo strany prijímateľa pri určení predpokladanej hodnoty zákazky.

y) relevantnú dokumentáciu z vykonanej elektronickej aukcie (ak je prijímateľ povinný pri zadávaní zákazky použiť elektronickej aukciu).

RO/SORO je oprávnené vyžiadať si od prijímateľa prihlasovacie údaje do príslušného systému, v rámci ktorého bola vykonaná elektronickej aukcia za účelom vykonania kontroly.

RO/SORO má právo požadovať aj inú dokumentáciu súvisiacu s verejným obstarávaním (napr. Vnútroorganizačnú smernicu jednotlivých uchádzačov). Zástupca RO/SORO alebo ním poverená osoba sa môžu zúčastniť ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotení ponúk. Činnosťou RO/SORO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZVO (ďalej aj „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní legislatívnych noriem, základných princípov obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.

RO/SORO na základe dokumentácie predloženej prijímateľom kontroluje proces VO pri obstarávaní služieb, tovarov a stavebných prác podľa ZVO:

- a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a
- b) po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a
- c) pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom a
- d) po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

RO/SORO upovedomí prijímateľa o záveroch z kontroly VO v každom z vyššie uvedených písmen v tomto bode, nakoľko ide o samostatné kontrolné procesy VO.

V prípade doručenia neúplnej dokumentácie alebo potreby vysvetlenia nejasností k verejnému obstarávaniu RO/SORO požiadajú prijímateľa písomne a/alebo elektronickej poštou o odstránenie nedostatkov, resp. o vysvetlenie nejasností.