

**Aktualizácia č.1 k Usmerneniu č. 3/2011  
operačný program Vzdelávanie**

**Názov:** Usmernenie pre Prijímateľov 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 environmentálne úsporných motorových vozidiel a o zmene a doplnení niektorých zákonov, účinného od 15.6.2011 a ďalších potrebných zmien v požiadavkách na verejné obstarávanie.

**Aktualizácia číslo: 1**

**Určené pre:** Prijímateľov NFP v rámci OPV

**Vydáva:** Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre štrukturálne fondy EÚ

**Počet príloh:** 0

**Dátum vydania :** 15. 07. 2011

**Dátum účinnosti:** 15. 07. 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 environmentálne úsporných motorových vozidiel a o zmene a doplnení niektorých zákonov, účinného od 15.6.2011 a ďalších potrebných zmien v požiadavkách na verejné obstarávanie, upozorňuje Prijímateľov NFP, že do vydania novej aktualizovanej Príručky pre prijímateľa NFP, operačný program Vzdelávanie sú pri obstarávaní tovarov/služieb/stavebných prác povinní postupovať v zmysle predmetného usmernenia, ktoré pozmeňuje Príručku pre prijímateľa NFP, operačný program Vzdelávanie, verzia 5.0 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.

#### I.

Pri stanovovaní postupov podľa finančných limitov vo verejnom obstarávaní prijímateľ postupuje podľa § 4 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní 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.**

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. 16j tejto príručky. Prijímateľa 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 vypracúvať plán verejného obstarávania a smernicu pre účely obstarávania.

**V prípade doručenia neúplnej dokumentácie alebo potreby vysvetlenia nejasností k verejnému obstarávaniu RO/SORO požiada 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.

Napríklad stredná 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 ESF 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.

**Ak prijímateľ obstaráva tovary, služby alebo práce vo výške nad 5 000,00 EUR je povinný s úspešným uchádzačom uzavrieť písomnú zmluvu<sup>1</sup> 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, kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12 týchto VZP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.**

**V zmluve / dodatku s úspešným uchádzačom 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, že prijímateľ, ktorý je v súlade s platnou legislatívou SR povinný zverejniť zmluvu/dodatok, ktoré boli výsledkom verejného obstarávania, poruší svoju zákonnú povinnosť a zmluvu/dodatok nezverejní a na základe tejto zmluvy/dodatku dôjde k plneniu, budú považované výdavky vzniknuté na základe tejto zmluvy/dodatku 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 jej 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 musí byť v prípade kópie overená štatutárnym orgánom, resp. jeho zástupcom.**

**Prijímateľom predložená dokumentácia pri obstaraní tovarov/služieb/prác alebo súťaže návrhov do 5 000,00 EUR, verejného obstarávania alebo obchodnej verejnej súťaže musí byť v prípade kópie overená štatutárnym orgánom resp. jeho zástupcom.**

---

<sup>1</sup> 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.

## 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 inak<sup>2</sup>.

Prijímateľ pri zákazke do 5 000,00 EUR má možnosť zadať zákazku priamo. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov je prijímateľ povinný preukázať RO/SORO, pretože ide o použitie verejných prostriedkov<sup>3</sup> 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 16b).

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). V prípade kópie musí byť dokumentácia overená štatutárnym orgánom resp. jeho zástupcom.

## 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 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.

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

<sup>3</sup> 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.

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 spôsoboval 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. odoslani výzvy (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu/potvrdenie o odslaní/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 dekrétov)<sup>4</sup>;
- **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.**

---

<sup>4</sup> Poverené osoby/členovia komisie nemôžu byť v konflikte záujmov s uchádzačmi.

**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)<sup>5</sup>. 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 ZVO (osoba, ktorá nie je verejný obstarávateľ a ani obstarávateľ podľa ZVO) **poskytovateľ** (Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky pre štrukturálne fondy EÚ) **poskytol viac ako 50 % finančných prostriedkov** na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, je prijímateľ povinný postupovať tak ako poskytovateľ podľa ZVO. Poskytovateľ je verejným obstarávateľom podľa § 6, ods. 1, písm. d). Zákazka je nadlimitná, podlimitná, podprahová alebo zákazka s nízkou hodnotou v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky v súlade s § 4 ZVO.

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. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov<sup>6</sup> 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.**

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Prijímateľ na preukázanie hospodárnosti môže použiť postup uvedený v bode II tohto Usmernenia.

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)<sup>7</sup>. 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.

## V.

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

Prijímateľa sú povinní v týchto prípadoch postupovať podľa ZVO, pričom prijímateľa sú povinní v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP predkladať všetku relevantnú dokumentáciu pred podpisom zmluvy, resp. dodatku k zmluve 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.

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.

Príručka v prílohe č. 16 definuje najmä ktoré postupy a ktoré dokumenty je prijímateľ povinný zabezpečiť, predložiť a archivovať.

Príloha č. 16 príručky nie je pre prijímateľa záväzná, ale v prípade opomenutia jednotlivých povinností, ktoré stanovujú všeobecne záväzné právne predpisy, resp. zmluva o poskytnutí NFP a dokumenty na ktoré zmluva o poskytnutí NFP odkazuje, môže to mať vplyv na pozastavenie, zamietnutie alebo zníženie príspevku.

---

<sup>7</sup> Vrátane spôsobu výpočtu a preukázateľnosti postupu zo strany prijímateľa pri určení predpokladanej hodnoty zákazky.

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 zákazky<sup>8</sup>
- f) zoznam uchádzačov a ponuky jednotlivých uchádzačov;
- g) potvrdenie o prevzatí súťažných podkladov/výzvy, resp. odoslani 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);

---

<sup>8</sup> Vrátaie spôsobu výpočtu a preukázateľnosti postupu zo strany prijímateľa pri určení predpokladanej hodnoty zákazky.



- u) návrh zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s víťazným uchádzačom;
- v) návrh dodatku k zmluve 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 víťazným uchádzačom;
- w) zmluva uzatvorená medzi prijímateľom a víťazným uchádzačom;
- x) dodatok zmluvy uzatvorený medzi prijímateľom a víťazným uchádzačom;
- y) relevantnú dokumentáciu z vykonanej elektronickej aukcie (ak je prijímateľ povinný pri zadávaní zákazky použiť elektronickejšiu aukciu).

RO/SORO je oprávnené vyžiadať si od prijímateľa prihlasovacie údaje do príslušného systému, v rámci ktorého bola vykonaná elektronickejšia 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.**

**Ak RO/SORO nezašle upovedomenie z administratívnej kontroly v príslušnej lehote od prijatia dokumentácie pri obstarávaní tovarov/služieb/prác pre zákazky podprahové, podlimitné a nadlimitné, prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia upovedomenia o záveroch z kontroly verejného obstarávania.**

**V prípade doručenia neúplnej dokumentácie alebo potreby vysvetlenia nejasností k verejnemu obstarávaniu RO/SORO požiada prijímateľa písomne a/alebo elektronickejšou poštou o odstránenie nedostatkov, resp. o vysvetlenie nejasností.**

Nadobudnutím účinnosti tejto aktualizácie usmernenia stráca účinnosť Usmernenie č. 3/2011 vydané dňa 22.06.2011.