

**Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia***Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR**Sekcia riadenia ESF***Usmernenie Riadiaceho orgánu č. N5/2008**

Aktualizácia č. 5

(aktualizáciou sa nahrádza pôvodné znenie usmernenia)

Usmernenie k overovaniu zadávania zákaziek na realizáciu schválených aktivít tretím subjektom**Adresáti:**

Prijímatelia

Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Fond sociálneho rozvoja (Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom)

Sociálna implementačná agentúra (Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom)

Vydáva:

Sekcia riadenia ESF

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Nadobúda platnosť dňa: 22. septembra 2011**Nadobúda účinnosť dňa: 01. októbra 2011****Počet príloh: 10****Schválil:**Mgr. Zuzana Polačková, M.A.
generálna riaditeľka Sekcie riadenia ESF

Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Sekcia riadenia ESF

Obsah

1.	Úvod.....	.....
2.	Skratky a Základné pojmy.....	.....
3.	Povinnosti prijímateľov v súvislosti s obstarávaním .....	.....
4.	Výber postupu obstarávania podľa typu prijímateľa .....	.....
5.	Jednotlivé postupy zadávania zákaziek podľa predpokladanej hodnoty zákazky.....	.....
6.	Postup pri zákazkách, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní.....	.....
7.	Administratívna kontrola zadávania zákazky .....	.....
8.	Upozornenie pre prijímateľov .....	.....
9.	Prechodné ustanovenie.....	.....
10.	Prílohy.....	.....



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

*Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF*

1. Úvod

Keďže:

- z článku 60 písm. b) Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999, 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 štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013 stanovuje základné pravidlá pre administratívnu kontrolu verejného obstarávania, obchodnej verejnej súťaže zrealizovaných prijímateľmi,

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

Cieľom usmernenia je presnejšie vymedziť povinnosti zmluvných strán pri uskutočnení a administratívnej kontrole verejného obstarávania, obchodnej verejnej súťaže pri realizácii projektov podporených z Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia.

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

2. Skratky a Základné pojmy

2.1 Skratky

CPV	– Spoločný slovník obstarávania
DPH	– daň z pridanej hodnoty
EK	– Európska komisia
ESF	– Európsky sociálny fond
NFP	– nenávratný finančný príspevok
OP ZaSI	– Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF

OSO	- osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie
OVS	- obchodná verejná súťaž
RO/SORO	- riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
ÚVO	- Úrad pre verejné obstarávanie
VO	- verejné obstarávanie

2.2 Základné pojmy

Text vyznačený *kurzívou* predstavuje citáciu právneho predpisu

Obstarávateľ – obstarávateľom sa rozumie právnická osoba vykonávajúca činnosti v oblasti energetiky, tepelnej energetiky, plynárenstve, prevádzkovania verejných vodovodov, zásobovania pitnou vodou, dopravy, poštových služieb. Legislatívna definícia obstarávateľa sa nachádza v § 8 zákona o verejnom obstarávaní.

Osoba podľa § 7 – fyzická alebo právnická osoba, ktorá nie je verejný obstarávateľ ani obstarávateľ a dostane od verejného obstarávateľa peňažné prostriedky na obstaranie tovaru, služby alebo stavebnej práce. V podmienkach OP ZaSI sa jedná o organizácie verejného, súkromného, ako i tretieho sektora (neziskové organizácie, občianske združenia, nadácie, obchodné spoločnosti, samostatne zárobkovo činné osoby, záujmové združenia a pod.). Legislatívna definícia osoby podľa § 7 sa nachádza v § 7 zákona o verejnom obstarávaní. Táto osoba pri obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác postupuje podľa výšky poskytnutých peňažných prostriedkov. Hranica je určená percentuálnou sumou 50 %.

Verejné obstarávanie - pravidlá a postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, na poskytnutie služieb, uskutočnenie stavebných prác a súťaž návrhov.

Verejný obstarávateľ – verejným obstarávateľom sa rozumie Slovenská republika zastúpená svojimi orgánmi (ministerstvá), obec, vyšší územný celok, právnická osoba zriadená na osobitný účel plnenia potrieb všeobecného záujmu, ktoré nemajú priemyselný alebo obchodný charakter a zároveň je financovaná iným verejným obstarávateľom, je ním kontrolovaná alebo verejný obstarávateľ volí alebo menuje viac ako polovicu členov jeho riadiaceho alebo kontrolného orgánu. Legislatívna definícia verejného obstarávateľa sa nachádza v § 6 zákona o verejnom obstarávaní.

Zákon o verejnom obstarávaní - zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF

3. Povinnosti prijímateľov v súvislosti s obstarávaním

3.1 Analýza obstarávaní

Po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný vypracovať analýzu obstarávaní o zadávaní zákaziek (tovarov, služieb alebo stavebných prác) vyplývajúcich zo schváleného projektu. Táto analýza obsahuje minimálne tieto údaje:

- a) identifikáciu poskytovateľa NFP (uviedenie, či NFP poskytol RO, resp. FSR alebo SIA)
- b) predpokladaný časový harmonogram a plán postupu obstarávania tovarov, služieb alebo stavebných prác
- c) uvedenie obstarávaní, ktoré sa plánujú vyhlásiť s uvedením:
- d) stručný opis predmetu zákazky
- e) číslo aktivity podľa zmluvy o poskytnutí NFP, ktorej sa zákazka týka
- f) predpokladaná hodnota
- g) kód podľa Spoločného slovníka obstarávania (CPV)
- h) predpokladaný dátum vyhlásenia obstarávaní
- i) rozpočet projektu, ktorý je súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP
- j) postup pri obstarávaní zákaziek, 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

Prijímateľ predloží RO/SORO analýzu písomne alebo elektronicky na adresu vo.esf@employment.gov.sk¹ min. 10 pracovných dní pred termínom vyhlásenia prvého obstarávania. RO/SORO je povinný najneskôr 3 pracovné dni pred plánovaným vyhlásením prvého obstarávania prijímateľa informovať o stanovisku k analýze, v ktorej uvedie najmä či odporúča postupovať v súlade s analýzou. V prípade negatívneho stanoviska je prijímateľ povinný analýzu prepracovať a zaslať na opätovné posúdenie RO/SORO. Nerešpektovanie stanoviska RO/SORO sa považuje za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP a následne možnými finančnými dôsledkami.

3.2 Predpokladaná hodnota zákazky

V zmysle § 4 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní „Zákazka je nadlimitná, podlimitná, podprahová alebo s nízkou hodnotou v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky.“ Z tohto ustanovenia vyplýva, že pri obstarávaní každej zákazky, t.j. tovaru, služby alebo stavebných prác, je prijímateľ **pred samotným vyhlásením** verejného obstarávania, povinný vypočítať 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

¹ SORO je oprávnené okrem tejto adresy určiť aj inú e-mailovú adresu, o ktorej vhodným spôsobom informuje prijímateľov v rámci príručky pre prijímateľa



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

*Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF*

o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenie použité ako výzva na súťaž posíela 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 taktiež vyplýva, že nie je možné v každom prípade používať predpokladanú hodnotu zákazky určenú v čase predloženia resp. schvaľovania žiadosti o NFP, nakoľko medzi takýmto určením predpokladanej hodnoty a samotným zadávaním predmetnej zákazky môže prejsť niekoľko mesiacov a predpokladaná hodnota zákazky sa mohla zmeniť.

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

Do predpokladanej hodnoty sa zarátava hodnota všetkých tovarov, služieb, stavebných prác, ktoré sa plánujú obstaráť. Táto hodnota má vychádzať z cien na 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 (ďalej len „DPH“).

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. Prijímateľ sa zaväzuje upraviť v zmluve s dodávateľom tovarov, služieb alebo stavebných prác povinnosť dodávateľa tovarov, služieb alebo stavebných prác strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12. týchto VZP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

3.4 Oznámenie o uverejnení výzvy na predkladanie ponúk

Pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou, pri použití prieskumu trhu v súlade s týmto usmernením, za účelom aplikovania princípu transparentnosti, je prijímateľ povinný doručiť elektronicky RO na adresu vo.esf@employment.gov.sk² oznámenie o uverejnení výzvy na predkladanie ponúk (ak sa takáto výzva požaduje v súlade s týmto usmernením), spolu s výzvou na predkladanie ponúk min. 3 pracovné dni pred uverejnením výzvy v súlade s týmto usmernením.

Oznámenie o uverejnení výzvy na predkladanie ponúk obsahuje nasledujúce údaje a jeho vzor je prílohou č. 8 tohto usmernenia:

² SORO je oprávnené okrem tejto adresy určiť aj inú e-mailovú adresu, okrem uvedenej, o ktorej vhodným spôsobom informuje prijímateľov v rámci príručky pre prijímateľa



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Sekcia riadenia ESF

- a) identifikačné údaje prijímateľa (verejného obstarávateľa/obstarávateľa/osoby podľa § 7)
- b) uvedenie kontaktnej osoby a tel. čísla
- c) názov predmetu zákazky
- d) označenie internetovej stránky, resp. úradnej tabule, na ktorej sa uverejní výzva na predkladanie ponúk
- e) dátum uverejnenia výzvy na predkladanie ponúk na internetovej stránke, resp. úradnej tabuli prijímateľa, ktorý nemôže byť skorší ako 3 pracovné dni po zaslaní takejto informácie na RO/SORO
- f) dátum, do ktorého má byť predmetná výzva uverejnená na internetovej stránke OP ZaSI pre verejné obstarávanie.

Takto zaslanú výzvu³ na predkladanie ponúk RO zverejňuje na internetovej stránke OP ZaSI pre verejné obstarávanie. Uverejnenie výzvy na predkladanie ponúk na internetovej stránke OP ZaSI pre verejné obstarávanie neznamena súhlas RO/SORO s informáciami uverejnenými na internetovej stránke. Za správnosť zverejnených informácií zodpovedá prijímateľ.

3.5 Povinnosť oznámiť otváranie a vyhodnotenie ponúk

Prijímateľ je povinný oznámiť RO/SORO termín a miesto konania otvárania a vyhodnotenia ponúk najmenej 7 dní pred jeho konaním. Uvedené oznámenie sa zasiela elektronicky na adresu: vo.esf@employment.gov.sk⁴.

4. Výber postupu obstarávania podľa typu prijímateľa

Prijímateľ pri realizácii schváleného projektu zabezpečí dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác tretími osobami alebo vo vlastnej réžii ako výhradný dodávateľ, resp. na dodanie predmetu obstarávania má podriadenú (organizačnú) zložku. Prijímateľ pri realizácii schváleného projektu zabezpečí dodanie tovarov, služieb alebo stavebných prác tretími osobami postupmi podľa ustanovení zákona o verejnom obstarávaní a postupmi podľa tohto usmernenia.

Finančné limity uvedené nižšie vydáva Európska komisia nariadením, ktoré je priamo záväzná, bez potreby meniť zákon o verejnom obstarávaní. Pre prípad zmeny uvedených limitov odporúčame sledovať priebežne stránku Úradu pre verejné obstarávanie alebo www.esf.gov.sk časť verejné obstarávanie, kde o tejto skutočnosti budú prijímatelia informovaní.

³ Obsahové údaje Výzvy na predkladanie ponúk sú uvedené v časti 5 usmernenia

⁴ SORO je oprávnené určiť aj inú e-mailovú adresu, o ktorej vhodným spôsobom informuje prijímateľov v rámci príručky pre prijímateľa



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF

Verejný obstarávateľ⁵ podľa § 6 zákona o verejnom obstarávaní:

Tovary a služby:

Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH	Do 10 000	Od 10 000 vrátane do 40 000	Od 40 000 vrátane do 125 000, resp. 193 000	Od 125 000, resp. 193 000 vyššie
Postup obstarávania	Zákazka s nízkou hodnotou – prieskum trhu podľa tohto usmernenia	Podprahová zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní	Podlimitná zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní	Nadlimitná zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní
Povinnosť OSO	nie je povinná OSO	OSO áno	OSO áno	OSO áno

Stavebné práce:

Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH	Do 20 000	Od 20 000 vrátane do 200 000	Od 200 000 vrátane do 4 845 000	Od 4 845 000 vyššie
Postup obstarávania	Zákazka s nízkou hodnotou – prieskum trhu podľa tohto usmernenia	Podprahová zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní	Podlimitná zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní	Nadlimitná zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní
Povinnosť OSO	nie je povinná OSO	OSO áno	OSO áno	OSO áno

Osoba podľa § 7⁶

1. fyzická alebo právnická osoba podľa § 7 (ods. 1) zákona o verejnom obstarávaní, ktorej boli RO/SORO poskytnuté finančné prostriedky vo výške **viac ako 50 %** predpokladanej hodnoty zákazky na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby,

Tovary a služby:

Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH	Do 10 000	Od 10 000 vrátane do 40 000	Od 40 000 vrátane do 125 000, resp.	Od 125 000, resp. 193 000 vyššie
---	-----------	-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

⁵ Definícia verejného obstarávateľa je uvedená v časti 2.2 Základné pojmy

⁶ Definícia osoby podľa § 7 je uvedená v časti 2.2 Základné pojmy



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Sekcia riadenia ESF

			193 000	
Postup obstarávania	Zákazka s nízkou hodnotou – prieskum trhu podľa tohto usmernenia	Podprahová zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní	Podlimitná zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní	Nadlimitná zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní
Povinnosť OSO	nie je povinná OSO	OSO áno	OSO áno	OSO áno

Stavebné práce:

Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH	Do 20 000	Od 20 000 vrátane do 200 000	Od 200 000 vrátane do 4 845 000	Od 4 845 000 vyššie
Postup obstarávania	Zákazka s nízkou hodnotou – prieskum trhu podľa tohto usmernenia	Podprahová zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní	Podlimitná zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní	Nadlimitná zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní
Povinnosť OSO	nie je povinná OSO	OSO áno	OSO áno	OSO áno

2. fyzická alebo právnická osoba podľa § 7 (ods. 2) zákona o verejnom obstarávaní, ktorej RO/SORO poskytlo finančné prostriedky **vo výške 50 % a menej ako 50 %** predpokladanej hodnoty zákazky na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby

Tovary a služby:

Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH	Do 10 000	Od 10 000 vyššie
Postup obstarávania	Zákazka s nízkou hodnotou – prieskum trhu podľa tohto usmernenia	Postup zadávania podprahových zákaziek podľa zákona o verejnom obstarávaní
Povinnosť OSO	nie je povinná OSO	nie je povinná OSO



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF

Stavebné práce:

Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH	Do 20 000	Od 20 000 vyššie
Postup obstarávania	Zákazka s nízkou hodnotou – prieskum trhu podľa tohto usmernenia	Postup zadávania podprahových zákaziek podľa zákona o verejnom obstarávaní
Povinnosť OSO	nie je povinná OSO	nie je povinná OSO

Obstarávateľ⁷ podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní:

Tovary a služby:

Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH	Do 10 000	Od 10 000 vrátane do 40 000	Od 40 000 vrátane do 125 000, resp. 193 000	Od 125 000, resp. 193 000 vyššie
Postup obstarávania	Zákazka s nízkou hodnotou – prieskum trhu podľa tohto usmernenia	Podprahová zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní	Podlimitná zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní	Nadlimitná zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní
Povinnosť OSO	nie je povinná OSO	OSO áno	OSO áno	OSO áno

Stavebné práce:

Predpokladaná hodnota zákazky v EUR bez DPH	Do 20 000	Od 20 000 vrátane do 20 000	Od 200 000 vrátane do 4 845 000	Od 4 845 000 vyššie
Postup obstarávania	Zákazka s nízkou hodnotou – prieskum trhu podľa tohto usmernenia	Podprahová zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní	Podlimitná zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní	Nadlimitná zákazka podľa zákona o verejnom obstarávaní
Povinnosť OSO	nie je povinná OSO	OSO áno	OSO áno	OSO áno

⁷ Definícia obstarávateľa je uvedená v časti 2.2 Skratky s Základné pojmy



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Sekcia riadenia ESF

5. Jednotlivé postupy zadávania zákaziek podľa predpokladanej hodnoty zákazky

5.1 POSTUP ZADÁVANIA PODPRAHOVÝCH, PODLIMITNÝCH A NADLIMITNÝCH ZÁKAZIEK:

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

Tieto postupy a úkony vo verejnom obstarávaní sa vykonávajú prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie. Prijímateľ - fyzická alebo právnická osoba podľa § 7 (ods. 2) zákona o verejnom obstarávaní, ktorej RO/SORO poskytlo finančné prostriedky vo výške 50 % a menej ako 50 % predpokladanej hodnoty zákazky na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby nie je povinný pri podprahovom postupe zadávania zákazky vykonávať úkony vo verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie.

Pri vykonávaní týchto postupov je **prijímateľ povinný prihliadať na kvalitu a cenu** obstarávanej zákazky, je povinný rešpektovať usmernenia RO upravujúce oprávnenosť výdavkov a ich primeranosť a efektívnosť.

5.2 POSTUP ZADÁVANIA ZÁKAZIEK S NÍZKOU HODNOTOU

Prijímateľ pri zákazkách s nízkou hodnotou uskutoční prieskum trhu, podľa pravidiel uvedených nižšie:

Prijímateľ uskutoční prieskum trhu:

- a) pri zákazkách s predpokladanou hodnotou do 1 000 EUR bez DPH len v prípade, ak nespĺňa podmienky uvedené v časti 5.2.1 – postup uvedený v časti 5.2.2
- b) pri zákazkách s predpokladanou hodnotou od 1 000 EUR bez DPH do 5 000 EUR bez DPH – postup uvedený v časti 5.2.2
- c) pri zákazkách s predpokladanou hodnotou od 5 000 EUR bez DPH do 10 000 EUR bez DPH – postup uvedený v časti 5.2.3

5.2.1 PRIESKUM TRHU PRE ZÁKAZKY S PREDPOKLADANOU HODNOTOU DO 1 000 EUR BEZ DPH:

Prijímateľ nie je povinný vykonať prieskumu trhu v prípade, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 1 000 EUR bez DPH a zároveň sú splnené všetky nasledovné podmienky:

1. predmetom zákazky nie je nákup výpočtovej techniky
2. cena tovaru/služby musí byť obvyklá na relevantnom trhu v čase a mieste nákupu



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

*Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF*

3. vykonanie prieskumu trhu vo vzťahu k predmetu zákazky by nebolo hospodárne a efektívne
4. predloženie vyhlásenia prijímateľa o splnení uvedených podmienok.

V prípade, ak prijímateľ nespĺňa vyššie uvedené podmienky, je povinný vykonať prieskum trhu vzťahujúci sa k zákazkám od 1 000 do 5 000 EUR bez DPH, aj v prípade, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 1 000 EUR bez DPH.

Dokumentácia z tejto zákazky obsahuje:

- a) vyhlásenie prijímateľa o splnení vyššie uvedených podmienok
- b) záznam z takto vykonaného nákupu

5.2.2 PRIESKUM TRHU PRE ZÁKAZKY S PREDPOKLADANOU HODNOTOU OD 1 000 EUR BEZ DPH VRÁTANE DO 5 000 EUR BEZ DPH:

Na zabezpečenie takejto zákazky je prijímateľ oprávnený vykonať prieskum trhu prostredníctvom bodov uvedených nižšie alebo prostredníctvom informácií zverejnených na internete, resp. podľa predmetu obstarávania z katalógov alebo inzerátov.

PRIESKUM TRHU:

1. Určenie predmetu obstarávania jednoznačne a úplne tak, aby oslovení uchádzači boli schopní vypracovať vzájomne porovnateľné cenové ponuky.

Predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne. 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/SORO odporúča postupovať v zmysle metodického usmernenia Úradu pre verejné obstarávanie (http://www.uvo.gov.sk/metodika/mu-technicka_specifikacia_IT.html), pri nákupe rôznych prístrojov pre cieľovú skupinu RO/SORO odporúča stanovenie minimálnych technických parametrov (napr. pri motorovej píle 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 zdefinovať všetko čo má v pláne prijímateľ obstarávanými službami zabezpečiť (napr. pri vzdelávacích aktivitách časový rozsah, minimálne požiadavky na učebnú osnovu, počet vzdelávaných osôb, zabezpečenie študijných materiálov, písacích potrieb pre školených atď.).

2. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky v zmysle § 5 zákona o verejnom obstarávaní písomnou formou.



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF

Do predpokladanej hodnoty sa zarátava hodnota všetkých tovarov, služieb, ktoré sa plánujú obstarat'. Táto hodnota má vychádzať z cien na 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 – DPH.

3. Pri vykonávaní prieskumu trhu je **prijímateľ povinný prihlíadať na kvalitu a cenu** obstarávanej zákazky.
4. Pri vykonávaní prieskumu trhu je prijímateľ povinný rešpektovať usmernenia RO upravujúce oprávnenosť výdavkov a ich primeranosť a efektívnosť - Usmernenie Riadiaceho orgánu č. N3/2007 k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2007-2013 v účinnom znení.
5. Vypracovanie Výzvy na predkladanie ponúk.

Výzva na predkladanie ponúk obsahuje:

- a) identifikačné údaje prijímateľa
- b) opis predmetu zákazky podľa bodu 1
- c) kritérium na vyhodnotenie ponúk (najnižšia cena alebo ekonomicky najvýhodnejšia ponuka),
- d) podmienky účasti (pre takýto typ zákazky postačuje kópia dokladu o oprávnení dodať predmet zákazky),
- e) lehotu na predkladanie ponúk s uvedením adresy na ktorú je ponuku potrebné predložiť (lehota na predkladanie ponúk nesmie byť kratšia ako 7 pracovných dní od dňa zverejnenia výzvy),
- f) spôsob označenia obalu s ponukou (adresa verejného obstarávateľa, adresa uchádzača, označenie „Neotvárať“ a „názov zákazky - napr. Vzdelávanie“),
- g) dátum vyhotovenia Výzvy na predkladanie ponúk
- h) podpis osoby zodpovednej za vykonanie prieskumu trhu.

6. Po vypracovaní Výzvy na predkladanie ponúk za účelom aplikovania princípu transparentnosti je prijímateľ povinný doručiť elektronicky RO na adresu vo.esf@employment.gov.sk⁸ oznámenie o uverejnení výzvy na predkladanie ponúk, spolu s Výzvou na predkladanie ponúk min. 3 pracovné dni pred uverejnením výzvy v súlade s týmto usmernením.
7. Oznámenie o uverejnení výzvy obsahuje nasledujúce údaje a jeho vzor je prílohou č. 8 tohto usmernenia:
 - a) identifikačné údaje prijímateľa (verejného obstarávateľa/obstarávateľa/osoby podľa § 7)
 - b) uvedenie kontaktnej osoby a tel. čísla

⁸ SORO je oprávnené okrem uvedenej určiť aj inú e-mailovú adresu, o ktorej vhodným spôsobom informuje prijímateľov napr. v rámci príručky pre prijímateľa



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Sekcia riadenia ESF

- c) názov predmetu zákazky
 - d) označenie internetovej stránky, resp. úradnej tabule, na ktorej sa uverejní výzva na predkladanie ponúk
 - e) dátum uverejnenia výzvy na predkladanie ponúk na internetovej stránke, resp. úradnej tabuli prijímateľa, ktorý nemôže byť skorší ako 3 pracovné dni po zaslaní takejto informácie na RO/SORO
 - f) dátum, do ktorého má byť predmetná výzva uverejnená na internetovej stránke OP ZaSI pre verejné obstarávanie
8. Po uplynutí 3 pracovných dní od doručenia oznámenia o uverejnení výzvy na RO zverejní prijímateľ túto výzvu na svojej internetovej stránke resp. úradnej tabuli, ak nemá vlastnú internetovú stránku (ak pošle prijímateľ výzvu podľa bodu 5. v pondelok výzvu zverejní v piatok).
9. V deň zverejnenia výzvy na predkladanie ponúk na svojej internetovej stránke, resp. úradnej tabuli, (ak prijímateľ nemá vlastnú internetovú stránku), zašle Výzvu na predkladanie ponúk min. 3 (trom) potenciálnym dodávateľom, ktorí sú schopní a oprávnení dodať prijímateľom požadovaný predmet zákazky (prijímateľ nesmie osloviť takých dodávateľov pri ktorých by mohlo vzniknúť podozrenie z konfliktu záujmov – bližšie pozri bod 10). Takéto zaslanie výzvy je prijímateľ povinný preukázať (napr. doručenkou alebo vytlačenou emailovou správou).
10. V záujme dodržiavania princípu rovnakého zaobchádzania, princípu nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov a princípu transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti, prijímateľ nie je oprávnený vykonávať činnosti na projekte v rámci dodávok tovaru, služieb alebo stavebných prác, s fyzickými a právnickými osobami, s ktorými je prijímateľ majetkovo, personálne alebo iným spôsobom prepojený. Táto požiadavka sa vzťahuje aj na blízke osoby prijímateľa v zmysle § 116 Občianskeho zákonníka. Vykonávať činnosti na projekte v rámci dodávok tovaru, služieb alebo stavebných prác nemôžu osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k prijímateľovi, a to ani prostredníctvom iných právnických resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu. Takéto výdavky nebudú považované za oprávnené.
11. Po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa predložené ponuky vyhodnocujú. Prijímateľ je povinný vyhodnocovať všetky predložené ponuky, t. z. aj tých uchádzačov, ktorým nebola výzva na predkladanie ponúk doručená. Vyhodnocuje sa splnenie podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky a podľa stanoveného kritéria (najnižšia cena alebo ekonomicky najvýhodnejšia ponuka) sa určí úspešný uchádzač. O vyhodnocovaní sa spíše zápisnica. Vzor zápisnice je prílohou č. 10 tohto usmernenia.
12. Po vybratí úspešného uchádzača prijímateľ vyhotoví Informáciu o výsledku vykonaného prieskumu trhu a informuje neúspešných uchádzačov, že neuspeli a úspešného uchádzača že uspel. Splnenie tejto povinnosti je prijímateľ povinný preukázať (napr. doručenkou alebo vytlačenou emailovou správou).



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

*Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF*

13. Prijímateľ vystaví objednávku na predmet zákazky, ktorý bol uvedený vo Výzve na predkladanie ponúk. Predmet a cena zákazky v objednávke, nemôžu byť v rozpore s ponukou úspešného dodávateľa.
14. Prijímateľ zosumarizuje dokumentáciu a uchováva ju za účelom administratívnej kontroly.

Dokumentácia z takto vykonaného prieskumu trhu obsahuje:

- a) stanovenie (výpočet) predpokladanej hodnoty zákazky
- b) doklad o zaslaní výzvy na RO v súlade s bodom 6
- c) doklad o uverejnení výzvy na internetovej stránke, resp. úradnej tabuli prijímateľa (fotodokumentácia úradnej tabule, resp. internetovej stránky, z ktorej bude zrejmé deň uverejnenia a obsah uverejnených informácií)
- d) Výzvu na predkladanie ponúk
- e) Preukázanie oslovenia min. 3 potenciálnych dodávateľov podľa bodu 9
- f) ponuky predložené uchádzačmi
- g) zápisnicu z vyhodnotenia ponúk, táto zápisnica nasledujúce obsahuje a jej vzor je prílohou č. 10 usmernenia:
 - o deň vykonania prieskumu trhu
 - o spôsob vykonania prieskumu trhu (na základe zverejnenej Výzvy na predkladanie ponúk)
 - o opis predmetu zákazky,
 - o kritéria na vyhodnotenie ponúk - najnižšia cena, ekonomicky najvýhodnejšia ponuka; v prípade, ak prijímateľ vyhodnocuje ponuky na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky je potrebné aj písomné vyhodnotenie týchto parametrov a zdôvodnenie výberu úspešného uchádzača
 - o zoznam tých informácií, ktoré prijímateľ pri vyhodnotení prieskumu trhu zohľadňoval (cena tovaru od jednotlivých spoločností, parametre tovaru ...)
 - o podpis osoby vykonávajúcej prieskum trhu
- h) doklad o informovaní o výsledku prieskumu trhu
- i) objednávku

Kontrolný list ku kontrole kompletnosti dokumentácie je prílohou č. 9 tohto usmernenia.

PRIESKUM TRHU PROSTREDNÍCTVOM INFORMÁCIÍ ZVEREJNENÝCH NA INTERNETE

Prijímateľ nie je povinný vykonať body 5, 6, 7, 8, 9, 12 v rozsahu zaslania informácií neúspešným uchádzačom, že neuspeli a úspešnému uchádzačovi, že uspel v prípade,

**Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia***Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR**Sekcia riadenia ESF*

ak vykoná prieskum trhu prostredníctvom informácií zverejnených na internete, resp. podľa predmetu obstarávania z katalógov alebo inzerátov.

Prijímateľ je oprávnený vykonať takýto prieskum trhu za predpokladu, že:

- a) informácie takto získané pochádzajú z rovnakého dátumu
- b) informácie sa týkajú rovnakého predmetu zákazky (je vždy potrebné porovnávať tovary, služby s rovnakými parametrami)

Vyhodnotenie takéhoto prieskumu trhu sa uskutoční v deň získania informácií z katalógov, inzerátov, internetových stránok a nie je možné takto získané informácie dodatočne dopĺňať a meniť.

Dokumentácia z vykonaného prieskumu trhu v takomto prípade obsahuje:

- a) stanovenie (výpočet) predpokladanej hodnoty zákazky
- b) informácie stiahnuté z internetových stránok, resp. konkrétne katalógy alebo inzeráty
- c) zápisnicu z vyhodnotenia ponúk, táto zápisnica obsahuje:
 - deň vykonania prieskumu trhu
 - spôsob vykonania prieskumu trhu (na základe informácií zverejnených na internete, resp. z katalógov alebo inzerátov)
 - opis predmetu zákazky,
 - kritéria výberu - najnižšia cena, ekonomicky najvýhodnejšia ponuka; v prípade, ak prijímateľ vyhodnocuje ponuky na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky je potrebné aj písomné vyhodnotenie týchto parametrov a zdôvodnenie výberu úspešného uchádzača
 - zoznam tých informácií, ktoré prijímateľ pri vyhodnotení prieskumu trhu zohľadňoval (cena tovaru od jednotlivých spoločností, parametre tovaru ...)
 - podpis osoby vykonávajúcej prieskum trhu
- d) objednávku

Kontrolný zoznam ku kontrole kompletnosti dokumentácie je prílohou č. 9 tohto usmernenia

5.2.3 PRIESKUM TRHU PRE ZÁKAZKY S PREDPOKLADANOU HODNOTOU OD 5 000 EUR BEZ DPH VRÁTANE DO 10 000 EUR BEZ DPH:

Prieskum trhu na zákazky s takouto predpokladanou hodnotou je totožný ako prieskum trhu pre zákazky s predpokladanou hodnotou od 1 000 EUR bez DPH do 5 000 EUR s tým rozdielom, že namiesto vystavovania objednávky je potrebné uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom.



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Sekcia riadenia ESF

Na zabezpečenie takejto zákazky prijímateľ vykoná prieskum trhu s nasledovnými krokmi:

1. Určenie predmetu obstarávania jednoznačne a úplne tak, aby oslovení uchádzači boli schopní vypracovať vzájomne porovnateľné cenové ponuky.

Predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne. 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/SORO odporúča postupovať v zmysle metodického usmernenia Úradu pre verejné obstarávanie (http://www.uvo.gov.sk/metodika/mu-technicka_specifikacia_IT.html), pri nákupe rôznych prístrojov pre cieľovú skupinu RO/SORO odporúča stanovenie minimálnych technických parametrov (napr. pri motorovej píle 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 zadefinovať všetko čo má v pláne prijímateľ obstarávanými službami zabezpečiť (napr. pri vzdelávacích aktivitách časový rozsah, minimálne požiadavky na učebnú osnovu, počet vzdelávaných osôb, zabezpečenie študijných materiálov, písacích potrieb pre školených atď.).

2. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky v zmysle § 5 zákona o verejnom obstarávaní písomnou formou.

Do predpokladanej hodnoty sa zarátava hodnota všetkých tovarov, služieb, ktoré sa plánujú obstarat'. Táto hodnota má vychádzať z cien na 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 – DPH.

3. Pri vykonávaní prieskumu trhu je **prijímateľ povinný prihliadať na kvalitu a cenu** obstarávanej zákazky.
4. Pri vykonávaní prieskumu trhu je prijímateľ povinný rešpektovať usmernenia RO upravujúce oprávnenosť výdavkov a ich primeranosť a efektívnosť - Usmernenie Riadiaceho orgánu č. N3/2007 k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2007-2013 v účinnom znení.
5. Vypracovanie Výzvy na predkladanie ponúk.

Výzva na predkladanie ponúk obsahuje:

- a) identifikačné údaje prijímateľa
- b) opis predmetu zákazky podľa bodu 1
- c) kritérium na vyhodnotenie ponúk (najnižšia cena alebo ekonomicky najvýhodnejšia ponuka),



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

*Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF*

- d) podmienky účasti (pre takýto typ zákazky postačuje kópia dokladu o oprávnení dodať predmet zákazky),
 - e) lehotu na predkladanie ponúk s uvedením adresy na ktorú je ponuku potrebné predložiť (lehota na predkladanie ponúk nesmie byť kratšia ako 7 pracovných dní od dňa zverejnenia výzvy) ,
 - f) označenie ponúk,
 - g) dátum vyhotovenia Výzvy na predkladanie ponúk
 - h) podpis osoby zodpovednej za vykonanie prieskumu trhu.
6. Po vypracovaní Výzvy na predkladanie ponúk za účelom aplikovania princípu transparentnosti je prijímateľ povinný doručiť elektronicky RO na adresu vo.esf@employment.gov.sk⁹ oznámenie o uverejnení výzvy na predkladanie ponúk, spolu s Výzvou na predkladanie ponúk min. 3 pracovné dni pred uverejnením výzvy v súlade s týmto usmernením.
7. Oznámenie o uverejnení výzvy obsahuje nasledujúce údaje a jeho vzor je prílohou č. 8 tohto usmernenia:
- a) Identifikačné údaje prijímateľa (verejného obstarávateľa/obstarávateľa/osoby podľa § 7)
 - b) uvedenie kontaktnej osoby a tel. čísla
 - c) názov predmetu zákazky
 - d) označenie internetovej stránky, resp. úradnej tabule, na ktorej sa uverejní výzva na predkladanie ponúk
 - e) dátum uverejnenia výzvy na predkladanie ponúk na internetovej stránke, resp. úradnej tabuli prijímateľa, ktorý nemôže byť skorší ako 3 pracovné dni po zaslaní takejto informácie na RO/SORO
 - f) dátum, do ktorého má byť predmetná výzva uverejnená na internetovej stránke OP ZaSI pre verejné obstarávanie.
8. Po uplynutí 3 pracovných dní od doručenia oznámenia o uverejnení výzvy na RO zverejní prijímateľ túto výzvu na svojej internetovej stránke resp. úradnej tabuli, ak nemá vlastnú internetovú stránku (ak pošle prijímateľ výzvu podľa bodu 5. v pondelok výzvu zverejní v piatok).
9. V deň zverejnenia výzvy na predkladanie ponúk na svojej internetovej stránke, resp. úradnej tabuli, (ak prijímateľ nemá vlastnú internetovú stránku), zašle Výzvu na predkladanie ponúk min. 3 (trom) potenciálnym dodávateľom, ktorí sú schopní a oprávnení dodať prijímateľom požadovaný predmet zákazky (prijímateľ nesmie osloviť takých dodávateľov pri ktorých by mohlo vzniknúť podozrenie z konfliktu záujmov - bližšie pozri bod 10). Takéto zaslanie výzvy je prijímateľ povinný preukázať (napr. doručenkou alebo vytlačenou emailovou správou).

⁹ SORO je oprávnené okrem uvedenej určiť aj inú e-mailovú adresu, o ktorej vhodným spôsobom informuje prijímateľov napr. v rámci príručky pre prijímateľa



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Sekcia riadenia ESF

10. V záujme dodržiavania princípu rovnakého zaobchádzania, princípu nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov a princípu transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti, prijímateľ nie je oprávnený vykonávať činnosti na projekte v rámci dodávok tovaru, služieb alebo stavebných prác, s fyzickými a právnickými osobami, s ktorými je prijímateľ majetkovo, personálne alebo iným spôsobom prepojený. Táto požiadavka sa vzťahuje aj na blízke osoby prijímateľa v zmysle § 116 Občianskeho zákonníka. Vykonávať činnosti na projekte v rámci dodávok tovaru, služieb alebo stavebných prác nemôžu osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k prijímateľovi, a to ani prostredníctvom iných právnických resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu. Takéto výdavky nebudú považované za oprávnené.
11. Po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa predložené ponuky vyhodnocujú. Prijímateľ je povinný vyhodnocovať všetky predložené ponuky, t. z. aj tých uchádzačov, ktorým nebola výzva na predkladanie ponúk doručená. Vyhodnocuje sa splnenie podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky a podľa stanoveného kritéria (najnižšia cena alebo ekonomicky najvýhodnejšia ponuka) sa určí úspešný uchádzač. O vyhodnocovaní sa spíše zápisnica. Vzor zápisnice je prílohou č. 10 tohto usmernenia.
12. Po vybratí úspešného uchádzača prijímateľ informuje neúspešných uchádzačov, že neuspeli a úspešného uchádzača že uspel. Splnenie tejto povinnosti je prijímateľ povinný preukázať (napr. doručenkou alebo vytlačenou emailovou správou).
13. Prijímateľ uzatvorí zmluvy na predmet zákazky, ktorý bol uvedený vo Výzve na predkladanie ponúk a adresovanej úspešnému uchádzačovi. Predmet a cena zákazky v zmluve, nemôžu byť v rozpore s ponukou úspešného dodávateľa. V zmluve musí byť uvedená povinnosť v zmysle čl. 2 bod 14 Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o NFP „Prijímateľ sa zaväzuje upraviť v zmluve s Dodávateľom Projektu povinnosť Dodávateľa Projektu strpieť výkon kontroly/audit/overovania súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12. týchto VZP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.“
14. Prijímateľ zosumarizuje dokumentáciu a uchováva ju za účelom administratívnej kontroly.

Dokumentácia z vykonaného prieskumu trhu obsahuje:

- a) stanovenie (výpočet) predpokladanej hodnoty zákazky
- b) doklad o zaslaní výzvy na RO v súlade s bodom 6
- c) doklad o uverejnení výzvy na internetovej stránke, resp. úradnej tabuli (fotodokumentácia úradnej tabule, resp. internetovej stránky, z ktorej bude zrejmé deň uverejnenia a obsah uverejnených informácií)
- d) Výzvu na predkladanie ponúk
- e) Preukázanie oslovenia min. 3 potenciálnych dodávateľov podľa bodu 9



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Sekcia riadenia ESF

- f) ponuky predložené uchádzačmi
- g) zápisnicu z vyhodnotenia ponúk, táto zápisnica obsahuje nasledujúce údaje a jej vzor je prílohou č. 10 usmernenia:
 - deň vykonania prieskumu trhu
 - spôsob vykonania prieskumu trhu (na základe zverejnenej Výzvy na predkladanie ponúk)
 - opis predmetu zákazky,
 - kritéria výberu - najnižšia cena, ekonomicky najvýhodnejšia ponuka; v prípade, ak prijímateľ vyhodnocuje ponuky na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky je potrebné aj písomné vyhodnotenie týchto parametrov a zdôvodnenie výberu úspešného uchádzača
 - zoznam tých informácií, ktoré prijímateľ pri vyhodnotení prieskumu trhu zohľadňoval (cena tovaru od jednotlivých spoločností, parametre tovaru ...)
 - podpis osoby vykonávajúcej prieskum trhu
- h) doklad o informovaní o výsledku prieskumu trhu
- i) zmluvu

Kontrolný list ku kontrole kompletnosti dokumentácie je prílohou č. 9 tohto usmernenia.

6. Postup pri zákazkách, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní

Prijímateľom sa odporúča na obstaranie zákazky uvedenej v § 1 ods. 2 – 5 zákona o verejnom obstarávaní použiť postup, ktorý je RO/SORO odsúhlasený v analýze obstarávaní podľa časti 3 tohto usmernenia.

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, zákazky týkajúce sa vysielacieho času, vývoj a produkcia programového materiálu určeného na televízne alebo rozhlasové vysielanie – prijímateľ uskutoční postup uvedený v časti 5.2.3.

Ak prijímateľ už v čase podpisu zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku má prenajaté priestory, nie je povinný na zabezpečenie vlastných priestorov uskutočniť prieskum trhu.

Na uzavretie pracovnej zmluvy, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu nie je prijímateľ povinný použiť postupy uvedené v tomto usmernení.

Príkazná zmluva sa v podmienkach OP ZaSI považuje za poskytnutie služby.



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF

7. Administratívna kontrola zadávania zákazky

Administratívna kontrola verejného obstarávania sa vykonáva na RO/SORO po predložení kópie originálu kompletnej dokumentácie v písomnej podobe, ktorá je zviazaná a podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa resp. splnomocneným zástupcom podľa prílohy č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP.

7.1 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/SORO na administratívnu kontrolu kompletnú dokumentáciu k uplatnenému postupu verejného obstarávania a zadávania zákazky.

Dokumentácia z verejného obstarávania v závislosti od použitého postupu verejného obstarávania pozostáva napríklad zo:

- smernice upravujúcej proces verejného obstarávania, plán verejných obstarávaní, analýzu obstarávaní (ak relevantné)
- stanovenie (výpočet) predpokladanej hodnoty zákazky
- predbežného oznámenia
- oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/ výzva na predkladanie ponúk
- súťažných podkladov
- evidencie záujemcov, ktorým sa poskytli súťažné podklady (požiadavka záujemcov o poskytnutie súťažných podkladov, doklad o úhrade za súťažné podklady, doklad o poskytnutí súťažných podkladov)
- dokladov týkajúcich sa vysvetľovania súťažných podkladov
- dokladov týkajúcich sa uplatnených revízných postupov
- menovacích dekrétov jednotlivých členov komisie
- pozvánok na komisiu
- evidencie doručených ponúk
- ponúk predložených uchádzačmi
- prezenčných listín zo zasadnutia komisie
- čestných vyhlásení jednotlivých členov komisie
- prezenčnej listiny uchádzačov prítomných na otváraní ponúk
- zápisnic (zápisnica z otvárania ponúk, zápisnica o posúdení splnenia podmienok účasti, zápisnica o vyhodnotení ponúk)
- dokladov o doručení zápisnice z otvárania ponúk jednotlivým uchádzačom, ktorí predložili ponuky
- oznámení 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



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

*Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF*

dozoru alebo iného príslušného odborníka atď. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k uzavretiu 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
- dokladmi o uvoľnení zábezpeky
- oznámení výsledku verejného obstarávania/informácií zaslaných Úradu pre verejné obstarávanie
- doklad o zaslaní výzvy na RO/SORO v súlade s bodom 3 usmernenia RO č. N5/2008
- doklad o uverejnení výzvy na internetovej stránke, resp. úradnej tabuli

Pri zákazkách s nízkou hodnotou je zoznam dokumentácie uvedený pri jednotlivých postupoch prieskumu trhu, ako aj v kontrolnom zozname, ktorý je prílohou č. 9 tohto usmernenia.

7.2 Realizácia verejného obstarávania

Prijímateľ má výlučnú a konečnú zodpovednosť za vykonanie verejného obstarávania a zadávania zákazky pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania, zmluvy o poskytnutí NFP a tohto usmernenia.

Verejné obstarávanie, ktorého výdavky sa vzťahujú k realizácii odsúhlasených aktivít projektu, môže byť uskutočnené pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, alebo po podpise zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, že verejné obstarávanie, ktorého výdavky sa vzťahujú k realizácii odsúhlasených aktivít projektu, bolo uskutočnené pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľ je povinný predložiť dokumentáciu na administratívnu kontrolu RO/SORO spolu s prvou žiadosťou o platbu v ktorej sú zahrnuté výdavky vzťahujúce sa k vykonanému verejnému obstarávaniu

V prípade, že prijímateľ uskutočňuje verejné obstarávanie po podpise zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný pre potreby administratívnej kontroly verejného obstarávania:

- a) predložiť dokumentáciu vzťahujúcu sa k administratívnej kontrole verejného obstarávania pred uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom na administratívnu kontrolu RO/SORO (nevzťahuje sa na zákazky s predpokladanou hodnotou do 10 000 EUR), (SORO je oprávnené upraviť podmienky predkladania dokumentácie v závislosti od výšky predpokladanej hodnoty zákazky v rámci príručky pre prijímateľa
- b) predložiť dokumentáciu vzťahujúcu sa k administratívnej kontrole verejného obstarávania po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom na administratívnu kontrolu RO/SORO spolu s prvou žiadosťou o platbu, v ktorej sú zahrnuté výdavky vzťahujúce sa k vykonanému verejnému obstarávaniu/ obstarávaniu a



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Sekcia riadenia ESF

- c) predložiť dokumentáciu vzťahujúcu sa k dodatku k uzatvorenej zmluve pred jeho uzatvorením, ako aj po jeho uzatvorení.

RO/SORO vykonáva administratívnu kontrolu VO pomocou Kontrolného zoznamu k identifikácii porušenia zásad verejného obstarávania (príloha č. 1 a č. 3). Výstupom z administratívnej kontroly verejného obstarávania zo strany RO/SORO je Záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania (príloha č. 4 alebo č. 6).

7.3 Administratívna kontrola VO pred uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom

Administratívna kontrola verejného obstarávania pre podprahové, podlimitné a nadlimitné zákazky sa realizuje pred uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom. Prijímateľ po vyhodnotení predložených ponúk, avšak pred podpísaním zmluvy s úspešným uchádzačom predkladá kompletnú dokumentáciu na RO/SORO k administratívnej kontrole.

RO/SORO pri administratívnej kontrole postupov a procesov verejného obstarávania vyplňuje kontrolný zoznam. V prípade zistenia nekompletnosti predloženej dokumentácie zasiela RO/SORO prijímateľovi Výzvu, v ktorom určí prijímateľovi lehotu a ďalší postup, pozostávajúci spravidla:

- a) z doloženia dokumentácie, z odôvodnenia zvoleného postupu, resp. opravenia navrhovaného znenia zmluvy s úspešným uchádzačom, v takomto prípade RO/SORO stanoví lehotu na nápravu prijímateľovi na odstránenie nedostatkov a predloženie doplnenej dokumentácie, pričom pokiaľ sa RO/SORO s prijímateľom nedohodnú inak, táto lehota nie je kratšia ako 10 kalendárnych dní. V takomto prípade lehota 21 kalendárnych dní pre RO/SORO prestáva plynúť až do doručenia dokumentácie resp. návrhu zmluvy na RO/SORO; kedy začína RO/SORO plynúť nová lehota 21 dní.

V prípade zistených nedostatkov je RO/SORO oprávnené pozastaviť administratívnu kontrolu verejného obstarávania z dôvodu potrebnej konzultácie s ÚVO. V takomto prípade sa lehota 21 kalendárnych dní pre RO/SORO prerušuje a po doručení stanoviska ÚVO plyní RO/SORO nová lehota 21 dní. Prijímateľ je o prerušení administratívnej kontroly VO u dôvodu zaslania podmetu na výkon kontroly / žiadosti o stanovisko na ÚVO bezodkladne informovaný.

V prípade, že sa RO/SORO do 21 kalendárnych dní nevyjadrí, je prijímateľ oprávnený pozastaviť realizáciu projektu. V prípade neskoršieho zistenia pochybenia v procese verejného obstarávania postupuje RO/SORO v súlade s týmto usmernením.

V prípade, ak RO/SORO v Zázname z administratívnej kontroly identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, a tieto mohli mať zásadný vplyv na výsledok procesu verejného obstarávania, RO/SORO nepripustí dotknutú zákazku na financovanie.



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

*Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF*

V prípade závažného pochybenie v procese verejného obstarávania je RO/SORO oprávnené vyzvať prijímateľa na zrušenie verejného obstarávania a odporučiť vyhlásenie nového verejného obstarávania. V prípade nepostupovania v súlade s návrhom RO/SORO, sa konanie prijímateľa považuje za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP.

7.4 Administratívna kontrola VO, OVS po uzatvorení zmluvy s úspešným uchádzačom

V prípade, že prijímateľ uskutočnil verejné obstarávanie, resp. obchodnú verejnú súťaž ešte pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP, administratívna kontrola verejného obstarávania/OVS sa uskutočňuje až pri prvej žiadosti o platbu, v ktorej je výdavok vzťahujúci sa k verejnému obstarávaniu/OVS zahrnutý. Administratívna kontrola verejného obstarávania/OVS sa vykonáva až pri prvej žiadosti o platbu aj pri zákazkách s nízkou hodnotu (prieskume trhu) uskutočnených aj po uzatvorení zmluvy o NFP.

RO je oprávnené stanoviť limit, v rámci ktorého prijímateľ vykazuje výdavky zjednodušeným postupom. Toto oprávnenie nezbavuje prijímateľa povinnosti predložiť dokumentáciu z vykonaného verejného obstarávania na administratívnu kontrolu na vyžiadanie RO/SORO.

Lehota na spracovanie žiadosti o platbu sa predlžuje o 21 kalendárnych dní. V procese administratívnej kontroly verejného obstarávania/OVS môže RO/SORO:

- a) vyžiadať doplnenie dokumentácie od prijímateľa, pričom nová lehota 21 dní na administratívnu kontrolu začína plynúť momentom doplnenia dokumentácie zo strany prijímateľa;
- b) požiadať ÚVO o stanovisko k uvedenému VO, pričom sa lehota na administratívnu kontrolu prerušuje až do momentu doručenia stanoviska z ÚVO. RO/SORO je o tejto skutočnosti povinný informovať prijímateľa.

V prípade, že uskutočnené verejné obstarávanie bolo v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní/ OVS bola v súlade s Obchodným zákonníkom a týmto usmernením (v kontrolnom liste nie je uvedené žiadne pochybenie – príloha 1, 2, 3), sa v zázname z administratívnej kontroly stanoví, že predmet verejného obstarávania/OVS sa pripúšťa na financovanie.

V prípade identifikovania pochybení v procese a postupoch verejného obstarávania/OVS a tieto pochybenia mohli mať zásadný vplyv na výsledok procesu verejného obstarávania/OVS, RO/SORO v Zázname z administratívnej kontroly stanoví, že nepripúšťa dotknutý predmet verejného obstarávania/OVS na financovanie.

V takomto prípade je RO/SORO oprávnený postúpiť dotknuté verejné obstarávanie na Úrad pre verejné obstarávanie za účelom výkonu kontroly. Stanovisko ÚVO sa premietne do záznamu z administratívnej kontroly a na základe neho sa predmet verejného obstarávania pripustí alebo nepripustí na financovanie.



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

*Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Sekcia riadenia ESF*

V prípadoch, ak porušenie princípov a postupov verejného obstarávania/obstarávania nemalo vplyv na výber najvýhodnejšej ponuky a nepostúpenie na financovanie je neprimerane prísne, môže vedúci zamestnanec organizačného útvaru RO/SORO zodpovedného za administratívnu kontrolu žiadosti o platbu rozhodnúť, že projekt sa postúpi na financovanie. V takomto prípade sa do záznamu z administratívnej kontroly uvedú porušenia princípov a postupov verejného obstarávania/obstarávania, ako aj uvedenie rozhodujúcich skutočností a podrobné zdôvodnenie pripustenia projektu na financovanie. V tomto prípade je RO/SORO povinné určiť percentuálnu sadzbu výdavkov, ktoré nebudú vo vzťahu k predloženým výdavkom uznané za oprávnené a to v intervale od 0 do 5 % hodnoty zákazky vo vzťahu k projektu (napr. RO rozhodne o percentuálnej sadzbe 5 %, hodnota zákazky je 100 000 EUR, pričom celkové oprávnené výdavky vo vzťahu k predmetu obstarávania tvoria 60 000 EUR, t.j. výška neoprávnených výdavkov v jednotlivých ŽoP bude tvoriť sumu 3 000 EUR).

V prípade zákaziek s nízkou hodnotou je RO/SORO oprávnené stanoviť percentuálnu sadzbu výdavkov, ktoré nebudú uznané ako oprávnené vo vzťahu k jednotlivým pochybeniam.

7.5 Vyzvanie prijímateľa na vrátenie poskytnutého príspevku alebo jeho časti v prípade porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania

V prípadoch, ak sa porušenie princípov a postupov verejného obstarávania/obstarávania zistí až po úhrade oprávnených výdavkov, vyplní RO/SORO záznam z administratívnej kontroly podľa prílohy č. 6. V tomto zázname určí výšku príspevku, ktorý je prijímateľ povinný na základe výzvy RO/SORO vrátiť. V takomto prípade postupuje RO/SORO súlade s § 27a zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva.

Je na rozhodnutí RO/SORO, či bude požadovať vrátenie príspevku v prípade administratívnej kontroly zákaziek s nízkou hodnotou.

Pri určovaní výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti RO/SORO postupuje podľa nasledovných zásad:

- a) RO/SORO berie na zreteľ **povahu, závažnosť, spôsob a následky zisteného porušenia VO**,
- b) RO/SORO berie zreteľ na **vplyv** porušenia zákona o VO **na výsledok VO** a na dodržiavanie princípov rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti,
- c) RO/SORO využíva pri určovaní výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti **metódu výpočtu výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti prostredníctvom percentuálnej sadzby** podľa vzorca ($V_{vp} = V\% \times V_{ov} \times V_{s\%}$), ktorý je bližšie vysvetlený na str. 28 usmernenia,



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Sekcia riadenia ESF

- d) v prípade, že ide o inú ako o nadlimitnú zákazku, je RO/SORO povinný určiť percentuálnu sadzbu v maximálnej výške 25 %, pričom dodržiavanie ostatných zásad uvedených týmto nie je dotknuté,
- e) percentuálna sadzba uplatnená vo vzťahu k porušeniu zákona o VO je stanovená ako **maximálna**, t.j. RO/SORO nemôže aplikovať vyššiu sadzbu ako je určená v prílohe č. 7,
- f) v prípade, že RO/SORO zistí porušenie **zákona o VO a zároveň vyzve prijímateľa na vrátenie poskytnutého príspevku alebo jeho časti v zmysle § 27a zákona o pomoci a podpore**, je RO/SORO povinný aplikovať percentuálnu sadzbu v zmysle **prílohy tohto metodického pokynu**, pričom v prípade zistenia nezrovnalosti, ktorá nie je zaradená do tejto prílohy využije RO/SORO analogicky percentuálnu sadzbu obsahovo najbližšiemu porušeniu,
- g) v prípade, že RO/SORO zistí porušenie, ktoré sa **nedá priradiť** k porušeniam zákona o VO v zmysle písm. f) tohto odseku, je RO/SORO **povinný** postupovať podľa platných usmernení EK – najmä Usmernenie o určení finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať na výdavky spolufinancované zo Štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pri nedodržaní pravidiel o verejnom obstarávaní COCOF 07/0037/03-SK,
- h) v prípade, že v rámci percentuálnej sadzby uplatnenej vo vzťahu k porušeniu je uvedená možnosť zníženia tejto percentuálnej sadzby na nižšiu hodnotu v prípade určenia RO/SORO, je RO/SORO oprávnený **znižovať túto sadzbu, nie však pod minimálnu hranicu stanovenú v prílohe tohto metodického pokynu**, pričom toto zníženie musí byť zo strany RO/SORO riadne zdôvodnené najmä s ohľadom na zásady uvedené v písm. a) a b),
- i) v prípade zistenia viacerých porušení uvedených v prílohe tohto metodického pokynu je RO/SORO povinný **uplatniť jednu percentuálnu sadzbu**, a to tú, ktorá sa bude nachádzať v druhej polovici rozpätia obsahujúceho najprísnejšiu hornú hranicu (napr. RO/SORO zistí tri porušenia pravidiel a postupov VO, pričom všetky budú súčasťou prílohy tohto metodického pokynu. Porušenie s najprísnejšou sadzbou obsahuje rozpätie od 20 % do 50 %. RO/SORO určí konkrétnu sadzbu v rozmedzí od 36 % až 50 %),
- j) RO/SORO je povinný určiť percentuálnu sadzbu v matematickom vyjadrení celých čísel (napr. 20 %),
- k) konečné určenie výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti a zodpovednosť za takéto určenie je v kompetencii RO/SORO, pričom ten je povinný postupovať v zmysle vyššie uvedených zásad.



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Sekcia riadenia ESF

Pri výpočte výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti RO/SORO využije **metódu výpočtu výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti prostredníctvom percentuálnej sadzby**. Pri tomto spôsobe výpočtu vychádza RO/SORO z percentuálnej sadzby uvedenej v prílohe č. 8, výšky výdavkov uznaných ako oprávnených zo strany RO/SORO vzťahujúcich sa ku konkrétnej zákazke a miery spolufinancovania zo zdrojov EÚ a ŠR.

RO/SORO postupuje podľa nasledovného spôsobu výpočtu:

$$V_{vp} = V\% \times V_{ov} \times V_{s\%}$$

V_{vp} – výška vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti,

$V\%$ - percentuálna sadzba uplatnená vo vzťahu k porušeniu,

V_{ov} - výška výdavkov, uznaných ako oprávnené zo strany RO vo vzťahu ku konkrétnej zákazke,

$V_{s\%}$ - miera spolufinancovania EÚ a ŠR vo vzťahu k predmetnej zákazke.

Príklad: Prijímateľ predložil výdavky vzťahujúce sa k zákazke vo výške 100 000 EUR, ktorá bola zo 100 % určená iba na realizáciu predmetného projektu, t.j. tieto výdavky predstavujú oprávnené výdavky na realizáciu predmetného projektu. V jednotlivých ŽoP predložil výdavky vo výške 35 000 EUR, pričom riadiaci orgán po vykonaní administratívnej kontroly ŽoP uzná za oprávnené len výdavky vo výške 20 000 EUR, ktoré budú následne zo strany RO uhradené/zúčtované. Výška spolufinancovania vo vzťahu k projektu je 80% EÚ a 15% ŠR (t.j. výška NFP je 95 % z celkových oprávnených výdavkov), pričom vlastné zdroje prijímateľa tvoria 5%. Následne zistí RO porušenie zákona o verejnom obstarávaní, na ktoré bude naviazaná percentuálna sadzba v zmysle prílohy č. 1 (napr. 25 %).

Výška vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti sa teda vypočíta nasledovne: $25\% \times 20\,000\text{ EUR} \times 95\% = 4\,750\text{ EUR}$.

8. Upozornenie pre prijímateľov

8.1 Dodatky k zmluvám

Prijímateľ je povinný oznámiť akýkoľvek pripravovaný dodatok zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom takýto dodatok musí byť predložený na RO/SORO na administratívnu kontrolu. Prijímateľ predkladá dodatok na administratívnu kontrolu pred podpisom dodatku a po podpise dodatku. RO/SORO vykonáva administratívnu kontrolu znenia dodatku v súlade s prílohou č. 5. Prijímateľ v dodatku nesmie podstatným spôsobom meniť pôvodný predmet zákazky, resp. cenu zákazky.



Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Sekcia riadenia ESF

8.2 Možnosť zadať dopyt

V súvislosti s častými pochybeniami prijímateľov v procese zabezpečovania tovarov, služieb a stavebných prác, Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia umožňuje prijímateľom zadať dopyt týkajúci sa verejného obstarávania. Na tento účel slúži e-mailová adresa vo.esf@employment.gov.sk

8.3 Aktualizácia usmernenia

Riadiaci orgán upozorňuje prijímateľov na možnosť doplnenia tohto usmernenia, preto je potrebné priebežne sledovať stránku www.esf.gov.sk.

9. Prechodné ustanovenie

RO/SORO môže pre osoby, ktoré sú obstarávateľom a osobou definovanou v § 7 zákona o verejnom obstarávaní ponechať v platnosti povinnosť prijímateľa vykonať obchodnú verejnú súťaž. Toto ustanovenie platí len pre podporené projekty, ku ktorým bola ku dňu vydania aktualizácie č. 2 usmernenia N5/2008 (18. 11. 2009) podpísaná zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

SORO je oprávnené upraviť podmienky k overovaniu zadávania zákaziek na realizáciu schválených aktivít tretím subjektom nad rámec ustanovení tohto usmernenia, aktualizácia č. 4., ako aj č. 5.

10. Prílohy

Uvedené prílohy vyplňa RO/SORO; **pre prijímateľov sú tieto prílohy len informačné:**

- Príloha 1 – Kontrolný zoznam z administratívnej kontroly prieskumu trhu
- Príloha 2 – Kontrolný zoznam z administratívnej kontroly obchodnej verejnej súťaže
- Príloha 3 – Kontrolný zoznam k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania
- Príloha 4 – Záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania
- Príloha 5 – Kontrolný zoznam k administratívnej kontrole pred podpisom/po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom
- Príloha 6 – Záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania s určením percentuálnej výšky oprávnených výdavkov
- Príloha 7 – Stanovovanie výšky korekcií – korekčná tabuľka (Určovanie výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti v nadväznosti na zistené porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle zákona o verejnom obstarávaní)

Prílohy, ktoré vyplňajú prijímatelia alebo slúžia pre ich potrebu:

- Príloha 8 – Oznámenie o uverejnení výzvy
- Príloha 9 - Kontrola dokumentácie z prieskumu trhu
- Príloha 10 - Vzor zápisnice z vyhodnotenia ponúk