



**Integrovaný regionálny
operačný program**
2014 - 2020



MINISTERSTVO
PŮDOHOSPODÁRSTVA
A ROZVOJA VIDIEKA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
KULTÚRY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



EURÓPSKA ÚNIA

Integrovaný regionálny operačný program 2014-2020
je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja

Príručka k verejnému obstarávaniu – decentralizovaná pomoc

**Integrovaný regionálny operačný program
2014 – 2020**

Prioritná os 3: Mobilizácia kreatívneho potenciálu v regiónoch

Verzia: 1.1
Dátum platnosti: od 09.03.2017
Schválil: Mgr. Marek Maďarič
minister kultúry SR

.....
podpis

OBSAH

Obsah	2
1. Úvod.....	3
1.1 Príprava verejného obstarávania	3
2. Spoločné ustanovenia pri zadávaní zákaziek.....	5
2.1 Povinnosti žiadateľa/prijímateľa voči SO	5
2.2 Predkladanie dokumentácie verejného obstarávania na finančnú kontrolu na SO 7	
2.2.1 Prvá ex-ante kontrola.....	7
2.2.2 Druhá ex-ante kontrola	9
2.2.3 Štandardná ex-post kontrola.....	14
2.2.4 Následná ex-post kontrola	15
2.3 Finančná kontrola dokumentácie z verejného obstarávania	17
2.4 Komunikácia prijímateľa so SO.....	19
2.5 Vyhlásenie týkajúce sa konfliktu záujmov	19

1. ÚVOD

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky ako Sprostredkovateľský orgán (ďalej len „SO“) pre Prioritnú os 3 Integrovaného regionálneho operačného programu vypracovalo túto Príručku k verejnému obstarávaniu – decentralizovaná pomoc, ktorá slúži žiadateľom a prijímateľom pre získanie doplňujúcich a vysvetľujúcich informácií, určenie pravidiel a povinností voči SO.

Ide o metodický dokument, ktorý nenahrádza iné záväzné dokumenty a právne predpisy SR a EÚ, ale ich za účelom efektívnejšej finančnej kontroly dokumentácie verejného obstarávania a zlepšenia vzájomnej komunikácie medzi SO a žiadateľom/prijímateľom podrobnejšie rozpracúva, zdôrazňuje práva a povinnosti prijímateľa, určuje jednotlivé kroky pri predkladaní dokumentácie z verejného obstarávania na kontrolu ako aj proces jeho kontroly na SO.

Príručka je v zmysle Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov záväzným riadiacim dokumentom SO okrem častí, z ktorých znenia je zrejme, že majú odporúčací charakter.

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si SO vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať jej znenie v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne platných právnych predpisoch, a platných metodických pokynoch Centrálného koordinačného orgánu, usmernení Certifikačného orgánu, usmernení Riadiaceho orgánu, resp. z vlastného podnetu, ktorý si prax vyžiada. Aktualizácie príručky sú pre žiadateľa/prijímateľa záväzné a odporúčame žiadateľom/prijímateľom sledovať webové sídlo SO.

Cieľom príručky je usmerniť žiadateľa/prijímateľa decentralizovanej pomoci, teda MSP v kultúrnom a kreatívnom priemysle o povinnostiach a spôsobe predkladania dokumentácie z verejného obstarávania na kontrolu SO a zároveň o procese a lehotách finančnej kontroly predloženej dokumentácie verejného obstarávania SO.

1.1 Príprava verejného obstarávania

Žiadateľ je/bol povinný mať **ku dňu predloženia ŽoNFP vyhlásené verejné obstarávania na všetky aktivity projektu**, ktoré budú realizované dodávateľsky (uskutočnenie stavebných prác, dodanie tovaru, poskytnutie služieb a pod.) a ktoré sú predmetom oprávnených výdavkov projektu.

Na rozdiel od uvedeného žiadateľ **nie je povinný** mať ku dňu predloženia ŽoNFP vyhlásené verejné obstarávanie:

- súvisiace so zabezpečením **informovania a komunikácie** v rámci podpornej aktivity projektu,
- na zákazky na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb bežne dostupných na trhu, ktoré bude realizovať prostredníctvom **elektronického trhoviska**,
- na zákazky s nízkou hodnotou podľa § 5 ods. 4 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, na zadávanie ktorých sa vzťahuje postup podľa § 117 tohto zákona.

Pred začatím prípravy a vyhlásením verejného obstarávania je žiadateľ/prijímateľ povinný sa oboznámiť so všetkými zákonmi a dokumentmi upravujúcimi túto problematiku (základná legislatíva je definovaná v prílohe č. 1 tejto príručky). **Základným právnym predpisom upravujúcim postupy obstarávania je Zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov** (ďalej ako „ZVO“). Okrem ZVO je žiadateľ/prijímateľ povinný sa oboznámiť aj s aktuálnym znením **Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov** dostupným na webovej stránke: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>, so zreteľom najmä na časť 3.3.7 Kontrola verejného obstarávania, kde sú určené ustanovenia a postupy uplatňované pri vykonávaní kontrol dokumentácie z verejného obstarávania.

Podľa ZVO, ak verejný obstarávateľ (SO) poskytne osobe (v tomto prípade MSP) **viac ako 50 % finančných prostriedkov na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, je aj táto osoba povinná postupovať ako verejný obstarávateľ** podľa § 8 ods. 1 tohto zákona. **V prípade, že by výška poskytnutých finančných prostriedkov SO predstavovala rovnaký alebo nižší podiel ako 50%, je MSP povinný postupovať podľa § 8 ods. 2 ZVO.**

V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha povinným postupom podľa ZVO, je prijímateľ povinný postupovať v súlade s aktuálnym metodickým pokynom Centrálného koordinačného orgánu č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní, ktorý je dostupný na webovej stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>. Následne vykonaním finančnej kontroly dokumentácie z obstarania zákazky, na ktorú sa nevzťahuje ZVO SO nie je dotknuté právo SO alebo iného oprávneného orgánu (napr. NKÚ, EDA, ÚVO, CO) na vykonanie novej kontroly/vládneho auditu, a to počas celej doby účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, že závery a zistenia novej kontroly sú odlišné od záverov predchádzajúcej kontroly, SO je oprávnený uplatniť v plnej výške voči prijímateľovi prípadné sankcie za nedodržanie postupov pri obstaraní zákazky.

Za účelom prevencie a zabránenia vzniku najbežnejších chýb v rámci projektov financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov vypracovala Európska komisia dokument s názvom: „Usmernenie k verejnému obstarávaniu pre odborníkov z praxe“, ktorý je dostupný na http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_sk.pdf. Odporúčame sa s daným dokumentom oboznámiť a zároveň aj s usmerneniami, výkladovými stanoviskami a inými informáciami zverejnenými Úradom pre verejné obstarávanie, ktoré je možné nájsť na adrese: <http://www.uvo.gov.sk/>.

Ďalej si dovoľujeme Prijímateľa upozorniť na skutočnosť, že v súvislosti s uzatváraním zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy podľa ZVO, stanovuje určité povinnosti aj zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Predpokladaná hodnota zákazky

Spôsob, akým má žiadateľ/prijímateľ postupovať, určuje predpokladaná hodnota zákazky (ďalej ako „PHZ“). Sumy uvedené v žiadosti o NFP alebo v Zmluve o poskytnutí NFP nie je možné považovať za údaj preukazujúci určenie PHZ.

Predpokladaná hodnota zákazky (PHZ) sa stanovuje v súlade s § 6 ZVO ako cena bez dane z pridanej hodnoty. V prípade zákaziek, na obstarávanie ktorých sa nevzťahuje povinnosť postupovať v zmysle ZVO, sa PHZ stanovuje v súlade s princípom hospodárnosti v nadväznosti na povinnosť hospodárnosti vyplývajúcej zo zákona o finančnej kontrole a zo zákona o rozpočtových pravidlách.

Predpokladaná hodnota zákazky je platná v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie; ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.

2. SPOLOČNÉ USTANOVENIA PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK

2.1 Povinnosti žiadateľa/prijímateľa voči SO

Všetky verejné obstarávanie za všetky projekty financované z verejných zdrojov, ktoré žiadateľ vyhlásil, prípadne bude realizovať v budúcnosti, uvedie do *Plánu verejných obstarávaní*, ktorý predkladá prijímateľ po podpise Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku do 14 kalendárnych dní písomne na SO. SO je oprávnený požadovať od žiadateľa úpravu Plánu verejného obstarávania, pokiaľ bude v rozpore so schváleným projektom, prípadne s relevantnými právnymi predpismi a usmerneniami.

Prijímateľ v závislosti od charakteru obstarávaných služieb, tovarov a stavebných prác postupuje pri zadávaní zákaziek a pri predkladaní dokumentácie z verejného obstarávania na finančnú kontrolu na SO spôsobom uvedeným v tejto príručke.

Žiadateľ/prijímateľ pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu postupuje v súlade so ZVO, resp. v zmysle metodického pokynu CKO č. 12 alebo metodického pokynu CKO č. 14¹. Žiadateľ/prijímateľ zároveň postupuje v súlade s touto príručkou.

Žiadateľ/prijímateľ stanovuje postup vo VO podľa finančných limitov uvedených v § 8 ZVO (okrem obstarávania zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje) na základe vypočítanej PHZ. V závislosti od finančných limitov je zákazka nadlimitná, podlimitná alebo s nízkou hodnotou, a to podľa určenia predpokladanej hodnoty zákazky. S ohľadom na ustanovenie § 6 ods. 16 ZVO, nie je v súlade so ZVO, ak sa zákazka rozdelí s cieľom znížiť PHZ pod finančné limity uvedené v ZVO. Pri príprave oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania je potrebné zabezpečiť jeho súlad s informáciami uvedenými v súťažných podkladoch. Predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek uvedených v § 42 a v prílohe č. 3 ZVO. **Predmet zákazky, návrh zmluvných podmienok a iné údaje použité v dokumentácii k verejnému obstarávaniu musia byť zároveň v súlade s predkladaným projektom/ účinnou Zmluvou o poskytnutí NFP. Zároveň musí byť dodržaný princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.**

Podľa ZVO § 42 ods. 3 sa technické požiadavky nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo tovarov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky. Takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne, a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“.

Podľa § 42 ods. 11 ZVO obsahujú súťažné podklady okrem iného aj návrh zmluvy s dodávateľom/zhotoviteľom, ktorá bude podpísaná s úspešným uchádzačom po ukončení procesu verejného obstarávania a finančnej kontrole dokumentácie SO. Táto zmluva musí obsahovať rovnaké podmienky ako pri vyhlásení VO a nie je možné ju pred podpisom dopĺňať.

Návrhy zmlúv s dodávateľmi/zhotoviteľmi musia obsahovať nasledujúce ustanovenia:

- povinnosť dodávateľa/zhotoviteľa strpieť výkon kontroly/audit/kontroly na mieste súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami, kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/audit a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť,
- povinnosť uvádzať na faktúrach názov a ITMS kód projektu, aby boli jednoznačne priradené výdavky k projektu a zamedzilo sa dvojitému financovaniu,

¹ <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>

- lehota splatnosti faktúr 60 dní.

V návrhu zmluvy nesmú byť definované neprimerané obchodné podmienky, ktoré spôsobujú nerovnováhu práv a povinností zmluvných strán a môžu odradiť potenciálnych záujemcov zapojiť sa do súťaže.

Súčasťou zmlúv s dodávateľmi, uzatvorených v rámci zákaziek realizovaných cez elektronické trhovisko, sú štandardné Všeobecné zmluvné podmienky, ktoré prijímateľ nie je oprávnený meniť a ani nijako inak dopĺňať. Odporúčame preto, aby sa prijímateľ s nimi vopred dôkladne oboznámil. V prípade automaticky vygenerovaných zmlúv cez EKS berú zmluvné strany na vedomie a rešpektujú, že zákazka bude predmetom finančnej kontroly dokumentácie verejného obstarávania a jej schválenie SO je podmienkou nadobudnutia účinnosti zmluvy. V prípade schválenia zákazky SO je prijímateľ povinný informovať dodávateľa o dátume účinnosti zmluvy a reálne plnenie zmluvy môže nastať až po nadobudnutí účinnosti zmluvy.

Prijímateľ uzatvára zmluvu s úspešným uchádzačom pri zákazkách realizovaných mimo EKS v lehote viazanosti ponúk (ak je to relevantné). Vzhľadom k tomu, že **dokumentácia z verejného obstarávania podľa postupu nadlimitnej zákazky podlieha aj kontrole Úradom pre verejné obstarávanie a druhej ex-ante finančnej kontrole SO**, odporúčame vo verejnom obstarávaní stanoviť primeranú lehotu viazanosti ponuky vzhľadom na túto skutočnosť.

Uzavretá zmluva musí byť v súlade so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.

Obsah a náležitosti každej písomnej zmluvy s úspešným uchádzačom sa riadia národnou legislatívou uvedenou najmä v Obchodnom zákonníku, resp. v ďalších právnych predpisoch platných a účinných na území SR.

Pri zákazkách s nízkou hodnotu nad 5 000 Eur je prijímateľ povinný zverejniť na svojom alebo inom vhodnom webovom sídle² hodnoverným spôsobom³ výzvu na súťaž minimálne 5 pracovných dní pred termínom predkladania ponúk (do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia). V deň zverejnenia výzvy na súťaž na webovom sídle alebo v printovom médiu, zasiela prijímateľ informáciu o tomto zverejnení (príloha č. 6 tejto príručky) aj elektronicky CKO na e-mailovú adresu: (zakazkycko@vlada.gov.sk), telefonický kontakt: +421 2 20925674.⁴

Prijímateľ je súčasne so zverejnením výzvy na súťaž a jej zaslaním na CKO povinný zaslať túto výzvu **minimálne piatim vybraným záujemcom**. Pokiaľ prijímateľ nesplní vyššie uvedenú oznamovaciu povinnosť, SO bude uvedené posudzovať ako porušenie princípu transparentnosti a výdavky z predmetného VO nebudú zo strany SO pripustené do financovania.⁵

Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, pričom prijímateľ je povinný vyhodnotiť predložené ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil. Prijímateľ zaznamená priebeh zadávania zákazky v zázname z prieskumu trhu, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 5 tejto príručky.

Prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu z procesu VO predmetného projektu (vrátane elektronickej dokumentácie, ako napr. e-mailová komunikácia, a pod.) v súlade s ustanoveniami ZVO, minimálne však **do 31. decembra 2028** a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. Stanovená lehota 31. decembra 2028 môže byť

² alebo v printovom médiu

³ napr. printscreen z webstránky so zreteľne uvedeným dátumom zverejnenia

⁴ Telefonický kontakt slúži len pre účely technických otázok súvisiacich s plnením uvedenej povinnosti a nie pre účely poskytovania metodických usmernení a konzultácií spojených s prípravou a realizáciou zákaziek.

⁵ Z dôvodu možných technických problémov pri zverejňovaní sa prijímateľovi odporúča vždy si archivovať informáciu o zaslaní výzvy na súťaž na osobitný mailový kontakt CKO.

automaticky predĺžená⁶ v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia, o čas trvania týchto skutočností.

2.2 Predkladanie dokumentácie verejného obstarávania na finančnú kontrolu na SO

Dokumentáciu z procesu verejného obstarávania (ďalej aj „dokumentácia“) je prijímateľ povinný predložiť na SO v minimálnom rozsahu uvedenom v tejto príručke v závislosti od typu zákazky a v lehotách určených touto príručkou.

Dokumentáciu z verejného obstarávania prijímateľ predkladá písomne (originál alebo ako overenú kópiu⁷) **v papierovej forme zabezpečenú proti rozobratiu.**

Prijímateľ je povinný v prípade zrušenia použitého postupu zadávania zákazky to písomne oznámiť SO.

Predkladaná dokumentácia z verejného obstarávania bude obsahovať:

- **Žiadosť o finančnú kontrolu dokumentácie z verejného obstarávania**, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 2 tejto príručky.
- **Čestné vyhlásenie, s identifikáciou projektu a predkladaného verejného obstarávania, v rámci ktorého prijímateľ deklaruje, že predložená dokumentácia z verejného obstarávania je úplná, kompletná a súhlasí s originálom archivovaným u prijímateľa, a zároveň si je vedomý záverov, ktoré môže prijať sprostredkovateľský orgán.** Vzor čestného vyhlásenia je súčasťou prílohy č. 2 tejto príručky. Uvedené čestné vyhlásenie prijímateľ predkladá rovnako aj pri dopĺňaní dokumentácie.
- **Titulný list, na ktorom bude uvedený súpis všetkej predkladanej dokumentácie a zároveň aj s uvedením počtu strán jednotlivých príloh dokumentácie.**
- **Vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov je povinný predložiť** (vzorové vyhlásenie tvorí prílohu č. 3 príručky):
 - **štatutárny zástupca prijímateľa,**
 - **člen komisie,**
 - **osoba, ktorá zabezpečuje proces verejného obstarávania,**
 - **osoba, ktorá špecifikovala predmet obstarávania, vyhotovila technickú špecifikáciu, resp. opis predmetu obstarávania.**
- **Internú smernicu prijímateľa upravujúcu proces VO (ak relevantné).**
- **Plán VO.**
- **Kompletnú dokumentáciu z použitého postupu verejného obstarávania.**

Prijímateľ predkladá k vyššie vymenovanej dokumentácii aj ďalšie doklady v závislosti od použitého postupu VO a podľa druhu kontroly, ktorá sa viaže na túto dokumentáciu.

2.2.1 Prvá ex-ante kontrola

⁶ Bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, a to len na základe oznámenia SO prijímateľovi.

⁷ V prípade predloženia kópie originálnej dokumentácie musí byť táto overená štatutárnym orgánom prijímateľa resp. jeho zástupcom.

Na prvú ex-ante kontrolu **predkladá prijímateľ dokumentáciu ešte pred vyhlásením verejného obstarávania. Táto povinnosť sa na neho vzťahuje až po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP.** Úlohou prvej ex-ante kontroly je preventívne eliminovať chyby a nedostatky v návrhoch dokumentácie k verejnému obstarávaniu a tým znížiť riziko porušenia ZVO.

Povinnosť predložiť dokumentáciu na prvú ex-ante kontrolu sa vzťahuje na nasledujúce zákazky:

- Nadlimitné zákazky s využitím EKS podľa § 66 ods. 8),
- Nadlimitné zákazky, ktoré je potrebné opätovne vyhlásiť po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP,
- Podlimitné zákazky realizované cez EKS podľa § 108 ods. 1 písm. a) ZVO, ktorých predpokladaná hodnota je vyššia ako 40 000 Eur pri tovaroch a službách, 140 000 Eur pri stavebných prácach a 400 000 Eur ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 1 ZVO,
- Podlimitné zákazky, ktoré je potrebné opätovne vyhlásiť po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP.

Predkladanie dokumentácie na SO

Prijímateľ predkladá dokumentáciu na prvú ex-ante kontrolu písomne pred plánovaným vyhlásením VO s dostatočným časovým predstihom.

Prijímateľ je oprávnený vyhlásiť verejné obstarávanie v elektronickom informačnom systéme trhoviska až po oznámení záverov z prvej ex-ante kontroly SO.

Lehota finančnej kontroly dokumentácie z verejného obstarávania SO

SO vykoná finančnú kontrolu predloženej dokumentácie od jej doručenia do **15 pracovných dní a pri zákazkách realizovaných cez elektronické trhovisko do 10 pracovných dní.** V prípade zistenia nedostatkov v predloženej dokumentácii bude prijímateľ vyzvaný na ich nápravu podľa postupu, ktorý je uvedený v kapitole 2.3 tejto príručky.

Predbežnému schváleniu SO podľa relevantnosti k príslušnému postupu VO podliehajú najmä nasledovné dokumenty:

Postup VO	Dokumentácia predkladaná na finančnú kontrolu SO
Nadlimitné zákazky bez EKS	<ul style="list-style-type: none"> - Test bežnej dostupnosti, - Dokumentácia preukazujúca určenie predpokladanej hodnoty zákazky, vrátane podpornej dokumentácie na základe ktorej bola stanovená, - Predbežné oznámenie (<i>ak relevantné</i>), - Návrh oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, - Návrh súťažných podkladov, vrátane všetkých príloh, - Ostatná relevantná dokumentácia súvisiaca s vyhlásením verejného obstarávania.
Nadlimitné zákazky s využitím EKS	<ul style="list-style-type: none"> - Test bežnej dostupnosti, - Dokumentácia preukazujúca určenie predpokladanej hodnoty zákazky, vrátane podpornej dokumentácie na základe ktorej bola stanovená, - Automaticky vytvorené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania

	<p>a súťažné podklady, ktoré boli automatizovaným spôsobom vytvorené z údajov zo zverejnenej ponuky na EKS a informácii od prijímateľa,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ostatná relevantná dokumentácia súvisiaca s vyhlásením verejného obstarávania.
Podlimitné zákazky bez EKS	<ul style="list-style-type: none"> - Test bežnej dostupnosti, - Dokumentácia preukazujúca určenie predpokladanej hodnoty zákazky, vrátane podpornej dokumentácie na základe ktorej bola stanovená, - Návrh výzvy na predkladanie ponúk, - Návrh súťažných podkladov, vrátane všetkých príloh, - Ostatná relevantná dokumentácia súvisiaca s vyhlásením verejného obstarávania.
Podlimitné zákazky s využitím EKS	<ul style="list-style-type: none"> - Test bežnej dostupnosti, - Dokumentácia preukazujúca určenie predpokladanej hodnoty zákazky, vrátane podpornej dokumentácie na základe ktorej bola stanovená, - Návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky, opis predmetu zákazky, prípadné objednávkové atribúty, najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky súťaže po karanténe, - Ostatná relevantná dokumentácia súvisiaca s vyhlásením verejného obstarávania.

2.2.2 Druhá ex-ante kontrola

Druhá ex-ante kontrola sa vykonáva pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom vo fáze po vyhodnotení ponúk, po ukončení všetkých revízných postupov a ukončení kontroly ÚVO podľa § 169 ods. 2 ZVO.

Povinnosť predložiť dokumentáciu na druhú ex-ante kontrolu sa vzťahuje na nasledujúce zákazky:

- Nadlimitné zákazky,
- Nadlimitné zákazky s využitím EKS,
- Podlimitné zákazky,
- Podlimitné zákazky realizované cez EKS,
- Zákazky s nízkou hodnotou nad 5 000 Eur bez DPH.

Kontrolu nadlimitných zákaziek vykonáva Úrad pre verejné obstarávanie na základe podnetu prijímateľa podľa § 169 ods. 2 ZVO vo fáze pred uzavretím zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, pred ukončením súťaže návrhov, pred zadaním zákazky na základe rámcovej dohody alebo pred ukončením postupu inovatívneho partnerstva. Po ukončení kontroly Úradom pre verejné obstarávanie predkladá prijímateľ dokumentáciu na druhú ex-ante kontrolu na SO.

Predkladanie dokumentácie na SO

Prijímateľ zasiela dokumentáciu na druhú ex-ante kontrolu VO pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom vo fáze po vyhodnotení ponúk a po ukončení všetkých revízných postupov a ukončení kontroly ÚVO podľa § 169 ods. 2 ZVO. Dokumentáciu z VO je prijímateľ povinný predložiť na SO v rámci druhej ex-ante kontroly **najneskôr do 10 pracovných dní po dni, v rámci ktorého by už bol v zmysle ZVO oprávnený podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom.**

V prípade realizácie VO cez EKS prijímateľ zasiela dokumentáciu na druhú ex-ante kontrolu **najneskôr do 10 pracovných dní po vygenerovaní výslednej zmluvy /podpise zmluvy s úspešným uchádzačom.**

Lehota finančnej kontroly dokumentácie z verejného obstarávania SO

SO vykoná finančnú kontrolu v rámci **druhej ex-ante kontroly do 20 pracovných dní.**

Prijímateľ predkladá dokumentáciu z verejného obstarávania na druhú ex-ante kontrolu v plnom rozsahu, čo predstavuje najmä nasledujúcu dokumentáciu:

Postup VO	Dokumentácia predkladaná na finančnú kontrolu SO
Nadlimitné zákazky bez EKS	<ul style="list-style-type: none"> - Zverejnené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania a dôkaz o jeho zverejnení vo Vestníku VO vedeného ÚVO, ako aj v Úradnom vestníku EÚ vrátane zmien a doplnení, - Súťažné podklady súlade s § 42 ZVO vrátane všetkých príloh, žiadosti o poskytnutie súťažných podkladov, potvrdenia o odoslaní súťažných podkladov, evidencia záujemcov, ktorým boli poskytnuté súťažné podklady, - Žiadosť o vysvetlenie údajov uvedených vo výzve na predkladanie ponúk, oznámenia o vyhlásení VO alebo súťažných podkladov vrátane vysvetlenia a dokladov preukazujúcich ich doručenie <i>(ak relevantné)</i>, - Zverejnená redakčná oprava oznámenia o dodatočných informáciách, dodatočne upravené súťažné podklady spolu s dokladmi o ich doručení záujemcom <i>(ak relevantné)</i>, - Doklad o zriadení komisie na vyhodnotenie ponúk, menovacie dekréty členov komisie, čestné vyhlásenia členov komisie, vrátane prehlásenia alebo dokladov preukazujúcich ich odbornú prax v predmete zákazky (vzor čestného vyhlásenia člena komisie je uvedený v prílohe č. 7 tejto príručky), - Evidencia predložených ponúk, príp. potvrdenie o prevzatí ponúk (ak sa doručovali osobne), - Žiadosti o účasť predložené záujemcami a doklady, ktorými záujemca preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní (v prípade užšej súťaže), - Predložené ponuky uchádzačov (ak relevantné rozdelené na časti označené ako „Ostatné“ a „Kritériá“) vrátane obálok, - Zverejnenie informácie o otváraaní ponúk (časti „Ostatné“ a časti „Kritériá“) v profile verejného obstarávateľa, - Zápisnica z otvárania, z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti a z vyhodnotenia časti ponúk označených ako „Ostatné“ vrátane

	<prezenčných listín,<="" pre=""> <ul style="list-style-type: none"> - Žiadosť o vysvetlenie ponuky a doklady o ich doručení uchádzačmi, odpovede na žiadosti o vysvetlenie ponúk spolu s potvrdením preukazujúcim dátum doručenia <i>(ak relevantné)</i>, - Doklad o oznámení otvárania časti ponúk označených ako „Kritériá“ uchádzačom, ktorých ponuky neboli vylúčené, - Zápisnica z otvárania časti ponúk označených ako „Kritériá“ (vrátane prezenčnej listiny) a doklad o jej zaslaní podľa § 52 ods. 4 ZVO, - Zápisnica z vyhodnotenia ponúk, - Zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia resp. priameho rokovacieho konania <i>(ak relevantné)</i>, - Pri použití elektronickej aukcie: Zápisnica z vyhodnotenia ponúk pred elektronickej aukciou, Výzva na účasť v elektronickej aukcii spolu s dokladmi o jej odoslaní uchádzačom, Dokumenty preukazujúce priebeh elektronickej aukcie a jej výsledky, Prístup do elektronickeho systému, v ktorom sa aukcia uskutočnila (napr. EVO), Zápisnica z vyhodnotenia ponúk po elektronickej aukcii <i>(ak relevantné)</i>, - Žiadosti o vysvetlenie mimoriadne nízkej ponuky, vrátane odpovede a dokladov o doručení <i>(ak relevantné)</i>, - Žiadosti o predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti, ak úspešný uchádzač preukazoval splnenie podmienok účasti Jednotným európskym dokumentom, Predložené dokumenty preukazujúce splnenie podmienok účasti tohto uchádzača a doklad o ich doručení <i>(ak relevantné)</i>, - Oznámenie o vylúčení uchádzača a doklad o doručení po hodnotení časti ponúk označených ako „Ostatné“/“Kritériá“ <i>(ak relevantné)</i>, - Oznámenie/informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk zaslané uchádzačom vrátane preukázania doručenia, - Dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov <i>(ak relevantné)</i>, - Zdôvodnenie nezrušenia postupu verejného obstarávania v prípade, že neboli predložené viac ako 2 ponuky, - Doklad preukazujúci zaslanie informácie ÚVO v zmysle § 166 ods. 1 ZVO <i>(ak relevantné)</i>, - Návrh zmluvy s uchádzačom, - Záver z kontroly ÚVO, - Ostatná relevantná dokumentácia súvisiaca s vyhlásením verejného obstarávania. </prezenčných>
Nadlimitné zákazky s využitím EKS	<ul style="list-style-type: none"> - Predbežné oznámenie nadlimitného obchodu <i>(ak relevantné)</i>, - Automaticky vytvorené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania a dôkaz o jeho zverejnení vo Vestníku VO vedeného ÚVO, ako aj v Úradnom vestníku EÚ vrátane zmien a doplnení, - Súťažné podklady súlade s § 42 ZVO vrátane všetkých príloh, - Žiadosť o vysvetlenie údajov uvedených v oznámení o vyhlásení VO

	<p>alebo súťažných podkladov (<i>ak relevantné</i>),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predložené elektronické ponuky od uchádzačov, - Doklad o zriadení komisie na vyhodnotenie ponúk, menovacie dekréty členov komisie, čestné vyhlásenia členov komisie, vrátane prehlásenia alebo dokladov preukazujúcich ich odbornú prax v predmete zákazky (vzor čestného vyhlásenia člena komisie je uvedený v prílohe č. 7 tejto príručky), - Zápisnica z otvárania ponúk a otváranie časti ponúk „Ostatné“ - Zápisnica „Kritériá“ pred elektronickou aukciou, - Zápisnica za vyhodnotenia ponúk po elektronickej aukcii, - Zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, - Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk a poradie uchádzačov, - Záver z kontroly ÚVO, - Ostatná relevantná dokumentácia súvisiaca s vyhlásením verejného obstarávania.
<p>Podlimitné zákazky bez EKS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zverejnená výzva na predkladanie ponúk vo vestníku ÚVO vrátane všetkých zmien a doplnení, - Súťažné podklady v súlade s § 42 ZVO, - Doplnenie súťažných podkladov spolu s dokladmi o ich doručení záujemcom (<i>ak relevantné</i>), - Žiadosť o vysvetlenie údajov uvedených vo výzve na predkladanie ponúk alebo súťažných podkladov vrátane vysvetlenia a dokladov preukazujúcich ich doručenie (<i>ak relevantné</i>), - Evidencia predložených ponúk, príp. potvrdenie o prevzatí ponúk (ak sa doručovali osobne), - Doklad o zriadení komisie na vyhodnotenie ponúk, menovacie dekréty členov komisie, čestné vyhlásenia členov komisie, vrátane dokladov preukazujúcich ich odbornú prax v predmete zákazky (vzor čestného vyhlásenia člena komisie je uvedený v prílohe č. 7 tejto príručky) (<i>ak relevantné</i>), - Zverejnenie informácie o otváraní ponúk (časti „Ostatné“ a časti „Kritériá“) v profile verejného obstarávateľa, - Všetky predložené ponuky, t.j. časti ponúk označené ako „Ostatné“ a „Kritériá“ vrátane obálok, - Zápisnica z otvárania, z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti a z vyhodnotenia časti ponúk označených ako „Ostatné“ vrátane prezenčných listín, - Doklad o oznámení otvárania časti ponúk označených ako „Kritériá“ uchádzačom, ktorých ponuky neboli vylúčené, - Zápisnica z otvárania časti ponúk označených ako „Kritériá“ (vrátane prezenčnej listiny) a doklad o jej zaslaní, zápisnica z otvárania ponúk a doklad o jej zaslaní, - Žiadosť o vysvetlenie časti ponuky označenej „Ostatné“/„Kritériá“ a

	<p>doklad o doručení, odpoveď na žiadosť o vysvetlenie časti ponúk označených ako „Ostatné“/“Kritériá“,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zápisnica z vyhodnotenia ponúk, - Pri použití elektronickej aukcie: Zápisnica z otvárania ponúk pred elektronickej aukciou, Výzva na účasť v elektronickej aukcii spolu s dokladmi o jej odoslaní uchádzačom, Dokumenty preukazujúce priebeh elektronickej aukcie a jej výsledky, Prístup do elektronickej aukcie, v ktorom sa aukcia uskutočnila (napr. EVO), Zápisnica z vyhodnotenia ponúk po elektronickej aukcii (<i>ak relevantné</i>), - Žiadosť o vysvetlenie mimoriadne nízkej ponuky, vrátane odpovede a dokladov o doručení (<i>ak relevantné</i>), - Oznámenie o vylúčení uchádzača a doklad o doručení po hodnotení časti ponúk označených ako „Ostatné“/“Kritériá“, - Oznámenie/informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk zaslané uchádzačom vrátane preukázania doručenia, - Žiadosti o predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti, ak úspešný uchádzač preukazoval splnenie podmienok účasti Jednotným európskym dokumentom, Predložené dokumenty preukazujúce splnenie podmienok účasti tohto uchádzača a doklad o ich doručení (<i>ak relevantné</i>), - Všetky dokumenty týkajúce sa uplatnenia revízných postupov, - Návrh zmluvy medzi úspešným uchádzačom a prijímateľom, vrátane všetkých príloh (najmä uvedenia podrobnej špecifikácie predmetu zmluvy), - Ostatná relevantná dokumentácia súvisiaca s vyhlásením verejného obstarávania.
<p>Podlimitné zákazky s využitím EKS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokol o priebehu zadávania zákazky, - Zmluvný formulár zákazky, - Výsledné poradie dodávateľov, - Záznam o systémových udalostiach zákazky, - Záznam o systémových udalostiach elektronickej aukcie (<i>ak relevantné</i>), - Doklady predložené úspešným uchádzačom preukazujúce splnenie osobitných požiadaviek na plnenie (<i>ak boli vyžadované</i>). - Ostatná relevantná dokumentácia súvisiaca s vyhlásením verejného obstarávania.
<p>Zákazky s nízkou hodnotou nad 5 000 Eur bez DPH</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Test bežnej dostupnosti, - Dokumentácia preukazujúca určenie predpokladanej hodnoty zákazky, vrátane podpornej dokumentácie na základe ktorej bola stanovená, - Výzva na súťaž, - Doklad preukazujúci zaslanie tabuľky (príloha č. 6 príručky) na e-mailovú adresu zakazkycko@vlada.gov.sk, - Doklad o zverejnení výzvy na súťaž na web stránke prijímateľa,

	<ul style="list-style-type: none"> - Doklady o odoslaní výzvy na súťaž (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu/potvrdenie o odoslaní/prevzatí z elektronickej pošty), - Ponuky predložené od všetkých uchádzačov o zákazku, - Písomný záznam z prieskumu trhu, resp. záznam z vyhodnotenia ponúk, ktorý obsahuje aj zoznam oslovených subjektov, zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku (napr. podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 5 tejto príručky), - Dôkaz o zaslaní oznámenia výsledku prieskumu trhu uchádzačom vrátane dokladov preukazujúcich ich zaslanie, - Návrh zmluvy s uchádzačom, - Ostatná relevantná dokumentácia súvisiaca s vyhlásením verejného obstarávania.
--	--

2.2.3 Štandardná ex-post kontrola

Povinnosť predložiť dokumentáciu na štandardnú ex-post kontrolu sa vzťahuje na **zákazky s nízkou hodnotou do 5 000 Eur bez DPH** vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom táto zmluva je už platná a účinná. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO v plnom rozsahu. Prijímateľ zaznamená priebeh zadávania zákazky v zázname z prieskumu trhu, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 5 tejto príručky.

Pri obstarávaní zákaziek do 5 000 EUR prijímateľ nie je povinný zverejňovať výzvu na súťaž, zasielať ju na CKO a povinnosť zabezpečiť predkladanie ponúk od uchádzačov v písomnej forme. Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa dodržať pri obstarávaní zákazky princípy ZVO. Prijímateľ je povinný osloviť **minimálne piatich potenciálnych záujemcov** alebo identifikovať minimálne piatich potenciálnych dodávateľov (napr. cez webové rozhranie). Oslovovanými záujemcami musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky.

Predkladanie dokumentácie na SO

Prijímateľ zasiela dokumentáciu na štandardnú ex-post kontrolu SO bezodkladne po nadobudnutí účinnosti zmluvy s úspešným uchádzačom.

Lehota finančnej kontroly dokumentácie z verejného obstarávania SO

Sprostredkovateľský orgán vykoná finančnú kontrolu dokumentácie z verejného obstarávania v rámci štandardnej ex-post kontroly do 20 pracovných dní.

Prijímateľ predkladá dokumentáciu z verejného obstarávania na štandardnú ex-post kontrolu v plnom rozsahu, čo predstavuje najmä nasledujúcu dokumentáciu:

Postup VO	Dokumentácia predkladaná na finančnú kontrolu SO
Zákazky s nízkou hodnotou do 5 000 Eur bez DPH	<ul style="list-style-type: none"> - Správa o zákazke podľa § 24 ZVO ods. 2 a 3, v prípade, že sa na prijímateľa táto povinnosť zo zákona vzťahuje

	<ul style="list-style-type: none"> - Test bežnej dostupnosti, - Dokument preukazujúci určenie PHZ vrátane dokladov pre jej kalkuláciu, - Výzva na súťaž vrátane všetkých príloh (vzor výzvy na súťaž je uvedená v prílohe č. 4 tejto príručky) <i>(ak relevantné)</i>, - Ponuky uchádzačov o zákazku/ cenník dodávateľa/ katalóg a pod., - Písomný záznam z prieskumu trhu, resp. záznam z vyhodnotenia ponúk, - Výsledná zmluva vrátane všetkých jej príloh a dodatkov resp. objednávka, - Ostatná súvisiaca dokumentácia s verejným obstarávaním.
--	--

2.2.4 Následná ex-post kontrola

Následná ex-post kontrola VO sa vykonáva pri všetkých VO, v rámci ktorých bola riadne ukončená druhá ex-ante kontrola VO.

Povinnosť predložiť dokumentáciu na následnú ex-post kontrolu sa vzťahuje na všetky zákazky, ktoré boli predmetom druhej ex-ante kontroly. Ide teda o zákazky realizované týmito postupmi:

- Nadlimitné zákazky, vrátane nadlimitných zákaziek s využitím EKS,
- Podlimitné zákazky, vrátane podlimitných zákaziek realizovaných cez EKS,
- Zákazky s nízkou hodnotou nad 5 000 Eur bez DPH.

Predkladanie dokumentácie na SO

Prijímateľ predkladá podpísanú zmluvu do 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO, resp. po jej podpise ak nemá povinnosť zasielať takéto oznámenie.

Termín finančnej kontroly dokumentácie z verejného obstarávania SO

SO vykoná následnú ex-post kontrolu do 7 pracovných dní.

Zoznam dokumentácie z verejného obstarávania zasielanej na finančnú kontrolu na SO

Postup VO	Dokumentácia predkladaná na finančnú kontrolu SO
Nadlimitné zákazky bez EKS	<ul style="list-style-type: none"> - Správa o zákazke podľa § 24 ZVO ods. 2 a 3, - Zmluva/rámcová dohoda uzavretá medzi úspešným uchádzačom a prijímateľom, vrátane všetkých príloh (najmä uvedenia podrobnej špecifikácie predmetu zmluvy), - Informácie o predĺžení lehoty viazanosti ponúk a doklady preukazujúce jej doručenie uchádzačom <i>(ak relevantné)</i>, - Doklad preukazujúci zverejnenie informácie o uzavretí zmluvy zverejnenej vo Vestníku verejného obstarávania vedeného ÚVO ako aj

	<p>v Úradnom vestníku EÚ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ostatná súvisiaca dokumentácia s verejným obstarávaním.
Nadlimitné zákazky s využitím EKS	<ul style="list-style-type: none"> - Správa o zákazke podľa § 24 ZVO ods. 2 a 3, - Zmluva uzavretá medzi úspešným uchádzačom a prijímateľom, - Oznámenie o výsledku verejného obstarávania, - Potvrdenie o zverejnení zmluvy, - Ostatná súvisiaca dokumentácia s verejným obstarávaním.
Podlimitné zákazky bez EKS	<ul style="list-style-type: none"> - Správa o zákazke podľa § 24 ZVO ods. 2 a 3, - Zmluva dohoda uzavretá medzi úspešným uchádzačom a prijímateľom, vrátane všetkých príloh (najmä uvedenia podrobnej špecifikácie predmetu zmluvy), - Informácie o predĺžení lehoty viazanosti ponúk a doklady preukazujúce jej doručenie uchádzačom (<i>ak relevantné</i>), - Ostatná súvisiaca dokumentácia s verejným obstarávaním.
Podlimitné zákazky s využitím EKS	<ul style="list-style-type: none"> - Správa o zákazke podľa § 24 ZVO ods. 2 a 3, - Uzatvorená zmluva medzi úspešným uchádzačom a prijímateľom vrátane všetkých jej príloh, - Ostatná súvisiaca dokumentácia s verejným obstarávaním.
Zákazky s nízkou hodnotou nad 5 000 Eur bez DPH	<ul style="list-style-type: none"> - Správa o zákazke podľa § 24 ZVO ods. 2 a 3, - Výsledná zmluva vrátane všetkých jej príloh, - Ostatná súvisiaca dokumentácia s verejným obstarávaním.

2.3 Finančná kontrola dokumentácie z verejného obstarávania

Táto časť príručky popisuje postupy SO pri finančnej kontrole dokumentácie z verejného obstarávania, pri uzatváraní zmlúv a dodatkov k zmluvám s úspešnými uchádzačmi. Ostatné podmienky kontroly verejného obstarávania, ktoré nie sú určené v tejto kapitole, sa riadia ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Výkonom finančnej kontroly dokumentácie z obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov zo strany SO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa podľa § 7, § 8 alebo obstarávateľa podľa § 9 ZVO za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP, právnych dokumentov a základných princípov verejného obstarávania. Rovnako nie je výkonom finančnej kontroly dokumentácie SO dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie a výber dodávateľa v prípadoch, ak prijímateľ nie je povinný postupovať podľa ZVO.

SO vykoná finančnú kontrolu dokumentácie z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov v zmysle zákona o finančnej kontrole a podľa postupov upravených v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov, a to v **lehotách uvedených v predchádzajúcej kapitole** podľa času vykonávania, rozsahu a predmetu finančnej kontroly. Lehota na výkon finančnej kontroly dokumentácie z VO začína pre SO plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia písomnej dokumentácie, resp. odo dňa doplnenia tejto dokumentácie, ktorá je predmetom finančnej kontroly. V zmysle systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov vo všeobecnosti platí, že SO vykoná príslušnú kontrolu vzhľadom na stav, v akom sa verejné obstarávanie nachádza v momente po podpise zmluvy o NFP.

V prípade, ak SO počas finančnej kontroly dokumentácie z VO zistí, že je potrebné dokumentáciu alebo údaje predložené prijímateľom doplniť, je SO oprávnený písomne **vyzvať prijímateľa na doplnenie/vysvetlenie/nápravu zistených nedostatkov** (v prípade prvej a druhej ex-ante kontroly) **týchto údajov formou žiadosti o vysvetlenie, doplnenie dokumentácie z VO alebo zaslanie upravenej dokumentácie po odstránení nedostatkov**. V takomto prípade určí SO lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia, doplnenia alebo úpravy dokumentácie zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti prestáva SO plynúť lehota na výkon finančnej kontroly dokumentácie z VO. Nasledujúcim dňom po doručení vysvetlenia, doplnenia alebo upravenej dokumentácie zo strany prijímateľa začína plynúť SO nová lehota na výkon finančnej kontroly dokumentácie z VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených a zároveň s doplnením prijímateľ zasiela aj čestné vyhlásenie, ktoré tvorí prílohu č. 2 tejto príručky (výnimku tvorí dokumentácia zasielaná na prvú ex-ante kontrolu).

Výstupom z finančnej kontroly dokumentácie z verejného obstarávania je:

- **Návrh čiastkovej správy z kontroly/ Návrh správy z kontroly**⁸ (v prípade zistení nedostatkov),
- **Čiastková správa z kontroly/Správa z kontroly**.

Ak SO v záveroch z finančnej kontroly dokumentácie z VO identifikuje nedostatky alebo zistí iné pochybenia v procese VO, zasiela prijímateľovi listom **Návrh čiastkovej správy z kontroly/ Návrh správy z kontroly**, ktorým SO informuje prijímateľa o predbežných záveroch z kontroly a ktorým ho žiada o jeho vyjadrenie.

Prijímateľ sa bezodkladne, najneskôr **do 10 pracovných dní** od doručenia návrhu správy z kontroly písomne vyjadrí k identifikovaným skutočnostiam a opätovne zašle na SO dokumentáciu aj so zapracovanými pripomienkami alebo zašle zdôvodnenie o ich nezapracovaní, prípadne môže podať k návrhu správy z kontroly námietku.⁹

⁸ v zmysle § 9b a 9c zákona o finančnej kontrole

⁹ Lehota SO na posúdenie dokumentácie prestáva plynúť dňom odoslania výzvy na úpravu/doplnenie dokumentácie, resp. odoslaním návrhu správy z kontroly. Po doručení odpovede prijímateľa začne SO plynúť nová lehota na posúdenie dokumentácie.

Ak sa prijímateľ vo vyššie stanovenej lehote nevyjadrí k **Návrhu čiastkovej správy z kontroly/ Návrhu správy z kontroly** a ani nepodá námietku, bude toto zo strany SO považované za súhlas prijímateľa s predbežnými závermi kontroly a následný postup SO bude závisieť od skutočností uvedených v návrhu tejto správy.

SO vypracuje **Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly** v nasledujúcich prípadoch:

- ak kontrolou neboli zistené nedostatky (porušenia princípov a postupov VO, resp. porušenia pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ a ani iné porušenia ovplyvňujúce oprávnenosť príslušných výdavkov),
- prijímateľ akceptoval všetky zistené nedostatky,
- SO neakceptuje námietky podané prijímateľom,
- prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky,
- prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy z kontroly.

Písomné zaslanie Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly prijímateľovi sa považuje za moment ukončenia kontroly.

Záver z finančnej kontroly dokumentácie z verejného obstarávania:

SO v závislosti od typu vykonávanej finančnej kontroly môže v rámci **záverov**:

- a) udeliť súhlas s vyhlásením verejného obstarávania prijímateľom,
- b) udeliť prijímateľovi súhlas s podpisom zmluvy prijímateľa s dodávateľom/zhotoviteľom, resp. súhlas s podpísanou zmluvou medzi prijímateľom s dodávateľom/zhotoviteľom a teda pripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác do financovania v plnej výške,
- c) nepripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác do financovania v plnej výške,
- d) udeliť finančnú opravu (korekciu) na výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác pred pripustením časti výdavkov do financovania, resp. po tom, ako boli tieto výdavky uhradené zo strany SO. Výšku finančnej opravy (korekcie) na výdavky vzniknuté z obstarávania SO uplatňuje podľa metodického pokynu CKO č. 5.

Prijímateľ je oprávnený podpísať zmluvu s dodávateľom/zhotoviteľom až po zaslaní záverov z finančnej kontroly dokumentácie z verejného obstarávania SO.

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

Prijímateľ pri prípadnom uzatváraní dodatku k účinnej zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom postupuje v súlade so ZVO a ustanoveniami tejto príručky, pričom na SO zasiela kompletnú dokumentáciu VO a návrh dodatku pred jeho podpisom oboma zmluvnými stranami a zároveň ešte pred tým, ako sa skutočnosť menená dodatkom udeje. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na prípady, keď sa dodatok dotýka časti výdavkov, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami, ale sú súčasťou zmluvy, ktorá je spolufinancovaná z nenávratného finančného príspevku.

Upozornenie:

Vykonaním finančnej kontroly dokumentácie verejného obstarávania SO nie je dotknuté právo SO alebo iného oprávneného orgánu (napr. NKÚ, EDA, ÚVO, CO) na vykonanie novej kontroly/vládneho auditu, a to počas celej doby účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, že závery a zistenia novej kontroly (napríklad v dôsledku aplikácie postupov vychádzajúcich z metodických usmernení, rozhodnutí a výkladových stanovísk ÚVO komunikácie s EK alebo inými orgánmi SR a EÚ) sú odlišné od záverov predchádzajúcej kontroly, SO je oprávnený uplatniť v plnej výške voči prijímateľovi prípadné sankcie za nedodržanie princípov a postupov stanovených ZVO.

2.4 Komunikácia prijímateľa so SO

Komunikácia medzi prijímateľom a SO prebieha písomnou formou prostredníctvom doporučenej listovej zásielky, prostredníctvom kuriéra alebo osobne. Predkladaná dokumentácia na finančnú kontrolu musí spĺňať náležitosti určené v bode 2.2.

Prijímateľ adresuje dokumentáciu v písomnej papierovej forme zabezpečenú proti rozobratiu na adresu:

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

Odbor SO pre IROP PO3

Nám. SNP č. 33

813 31 Bratislava – Staré Mesto

Doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra je možné v úradných hodinách do podateľne Ministerstva kultúry SR. Úradné hodiny podateľne Ministerstva kultúry ako SO pre Prioritnú os 3 Integrovaného regionálneho operačného programu sú uvedené na webovej stránke <http://www.culture.gov.sk/ministerstvo/kontakty-1f4.html>.

2.5 Vyhlásenie týkajúce sa konfliktu záujmov

Prijímateľ v rámci dokumentácie z verejného obstarávania predkladanej na finančnú kontrolu SO zasiela aj vyhlásenie prijímateľa o neprítomnosti konfliktu záujmov, ktoré tvorí prílohu č. 3 tejto príručky.

Prijímateľ je povinný sa oboznámiť a postupovať podľa aktuálneho metodického pokynu Centrálného koordinačného orgánu č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania, ktorý je uverejnený na webovej stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>.