***Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky***

***Riadiaci orgán pre Operačný program***

***Konkurencieschopnosť a hospodársky rast***



**Aktualizácia č. 3 Metodického pokynu RO č. 12**

k stanoveniu postupov pre Zadávateľa pri zadávaní zákaziek podľa § 9 ods. 9 z. č. 25/2006

Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení z. č. 34/2014 Z. z. v rámci Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast   
(ďalej len „OP KaHR“)

**Určené pre:** Sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom v rámci   
OP KaHR (SORO)

Žiadateľov/Prijímateľov nenávratného finančného príspevku z OP KaHR

**Vydáva:** Sekcia podporných programov

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky

**Počet príloh**: 0

**Dátum vydania**: 24. apríla 2014

**Dátum účinnosti**: 24. apríla 2014

**Vypracoval**: JUDr. Mária Šabová, oddelenie overovania OP

JUDr. Alžbeta Gardlíková, oddelenie overovania OP

**Schválil:** Mgr. Anna Budiaková, PhD., VO oddelenia overovania OP

PhDr. Boris Huslica, GRS podporných programov

**Úvod**

Potreba vypracovania Aktualizácie č. 3 Metodického pokynu riadiaceho orgánu č. 12 *„stanovenie postupov pre Zadávateľa pri zadávaní zákaziek podľa § 9 ods. 9 z. č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona   
č. 95/2013 Z. z.“* (ďalej len „pokyn“), vychádza zo zmien zákona o verejnom obstarávaní   
č. 25/2006 Z. z. v znení neskorších podpisov (ďalej len „zákon o VO“), ktoré nadobudli účinnosť dňa 27. februára 2014.

Účelom vydania pokynu je stanoviť pre žiadateľa/prijímateľa jasné postupy zadávania zákazky podľa § 9 ods. 9 z. č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 95/2013 Z. z. ( ďalej len „zákazka podľa § 9 ods. 9“), eliminovať nedostatky pri výkone verejného obstarávania a zabezpečiť hospodárnosť[[1]](#footnote-1) a efektívnosť[[2]](#footnote-2) vynakladania finančných prostriedkov z verejných zdrojov. Dňa 1. júla 2013 nadobudla účinnosť prevažná časť ustanovení novely zákona o VO č. 95/2013 Z. z., ktorá upravuje nasledovné typy zákaziek (v závislosti od jej predpokladanej hodnoty):

1. Nadlimitná zákazka
2. Podlimitná zákazka
3. Zákazka podľa § 9 ods. 9 zákona o VO (t.j. zákazka iná ako nadlimitná alebo podlimitná)

Podľa § 155m ods. 13 zákona o VO, „*ak ide o podlimitnú zákazku, verejný obstarávateľ nie je povinný použiť postup podľa § 91 ods. 1 písm. a) zákona o VO pri zákazkách,* ***ktoré boli vyhlásené alebo preukázateľne začaté najviac jeden kalendárny mesiac po zriadení elektronického trhoviska.*** *Na zákazky podľa prvej vety sa použije postup podľa § 100 až 102, ak ich predpokladaná hodnota je v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok rovnaká alebo vyššia ako finančný limit podľa § 4 ods. 3 písm. b) a ak ide o tovar, ktorým sú potraviny rovnaká alebo vyššia ako finančný limit podľa § 4 ods. 3 písm. c);* ***na zákazky, ktorých predpokladaná hodnota je v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok nižšia, než tieto limity, sa použije ustanovenie § 9 ods. 9.“***

Zákazkou podľa § 9 ods. 9 je teda zákazka, ktorej predpokladaná hodnota zákazky je **nižšia** ako:

1. **20.000 € pri tovaroch a službách,**
2. **30.000 € pri prácach a**
3. **40.000 € pri potravinách.**

**Tento právny režim má byť v zmysle zákona o VO platný do okamihu zriadenia elektronického trhoviska, t.j. vzťahuje sa na zákazky vyhlásené alebo preukázateľne začaté najviac jeden kalendárny mesiac po zriadení elektronického trhoviska.**

V texte pokynu sa uvádza pojem Zadávateľ, pričom tento pojem predstavuje na účely tohto pokynu žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“), resp. prijímateľa v závislosti od toho, v akej fáze sa verejné obstarávanie (ďalej len „VO“) vykonáva, t.j. či sa vykonáva pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP alebo po podpise zmluvy o poskytnutí NFP.

Dôvodom vydania aktualizácie č. 3 pokynu je potreba zreflektovania aktuálnej právnej úpravy a bližšia špecifikácia niektorých jeho častí.

**Základné princípy**

Za oprávnené výdavky sa pokladajú také výdavky za tovary, práce a služby, ktoré boli zakúpené od tretích strán za trhových podmienok bez toho, aby nadobúdateľ vykonával kontrolu nad predávajúcim v zmysle článku 3 nariadenia (ES) č. 139/2004[[3]](#footnote-3), alebo naopak. Pri realizácii VO je potrebné rešpektovať základné princípy VO.

Základné princípy VO vyplývajúce z princípov voľného pohybu tovarov a služieb a z princípu hospodárskej súťaže, ktoré je Zadávateľ povinný dodržiavať pri zabezpečení obstarania služieb, tovarov a stavebných prác sú:

* rovnaké zaobchádzanie;
* nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov;
* transparentnosť;
* hospodárnosť1 a efektívnosť2.

**Vymedzenie pojmu Zadávateľ**

Na účel pokynu sa pod pojmom Zadávateľ rozumie:

* osoba podľa § 6 zákona o VO - verejný obstarávateľ;
* osoba podľa § 7 ods. 1 zákona o VO;
* osoba podľa § 7 ods. 2 zákona o VO;
* osoba podľa § 7 ods. 4 zákona o VO v spojitosti s § 8 zákona o VO.

1. **Určenie predpokladanej hodnoty zákazky**

Predpokladaná hodnota zákazky sa určí ako cena bez dane z pridanej hodnoty v súlade s § 5 zákona o VO. Predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase, keď sa oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenie použité ako výzva na predkladanie ponúk posiela 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.

Zadávateľ je povinný uchovávať podklady a informácie, na základe ktorých došlo k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky, a to spolu s kompletnou dokumentáciou k zrealizovanému VO a predložiť ich riadiacemu orgánu pre OP KaHR na výkon administratívnej kontroly VO.

1. **Podmienky Riadiaceho orgánu pre OP KaHR pre zadávanie zákaziek podľa   
   § 9 ods. 9 s predpokladanou hodnotou zákazky vyššou ako 5.000 € bez DPH**

Poskytovateľ, v súlade s § 3 ods. 9 zákona o VO vyžaduje, aby výsledkom postupu zadávania zákazky podľa § 9 ods. 9 na dodanie tovaru, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác, bolo **uzatvorenie písomnej odberateľsko-dodávateľskej zmluvy**. Výsledkom postupu zadávania zákazky podľa § 9 ods. 9 teda musí byť napr. kúpno-predajná zmluva, resp. zmluva o dielo a pod..

**Zadávanie zákazky** uskutoční Zadávateľ výlučne prostredníctvom písomnej výzvy na predloženie ponúk, ktorú zašle resp. osobne doručí potenciálnym záujemcom, ktorí sú oprávnení dodať tovar, poskytnúť službu alebo uskutočniť stavebné práce, ktoré sú predmetom zákazky.

Poskytovateľ nevyžaduje, aby Zadávateľ vytváral na účely hodnotenia predložených ponúk uchádzačov hodnotiacu komisiu.

Poskytovateľ vyžaduje, aby Zadávateľ preukázateľne oslovil aspoň troch potenciálnych záujemcov prostredníctvom písomnej výzvy na predloženie ponuky.

1. **Písomná výzva na predloženie ponúk,** ktorú Zadávateľ zašle, resp. osobne doručí aspoň trom potenciálnym záujemcom musí obsahovať najmä:
   1. kompletné a správne **identifikačné údaje** Zadávateľa (obchodné   
      meno/názov, IČO, adresa sídla,  príp. kontaktné miesta),
   2. **vymedzenie predmetu zákazky** v súlade s ustanovením § 34 ods. 1 zákona   
      o VO, podľa ktorého predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek, ktoré sa v súlade s ustanovením § 34 ods. 9 zákona o VO nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, značku, patent, typ, krajinu, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo výrobkov, 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“*. Vymedzenie predmetu sa vykoná najmä prostredníctvom stanovenia požadovaných maximálnych, resp. minimálnych technických požiadaviek/parametrov predmetu zákazky. V prípade obstarávania IKT vybavenia (napr. PC, notebooky, servery a pod.) je zadávateľ povinný špecifikovať predmet zákazky aj prostredníctvom benchmarkov[[4]](#footnote-4). Vymedzenie predmetu zákazky nemôže byť diskriminačné voči niektorému z potenciálnych záujemcov/uchádzačov,
   3. zadávateľ je povinný k výzve na predloženie ponúk priložiť **vzor odberateľsko-dodávateľskej zmluvy**, ktorá bude uzatvorená s úspešným uchádzačom[[5]](#footnote-5).
      1. **Súčasťou zmluvných podmienok**, na ktorých musí Zadávateľ trvať, a ktoré **musia byť** uvedené vo vzore odberateľsko-dodávateľskej zmluvy, sú:
      * povinnosť dodávateľa strpieť výkon kontroly/auditu/overovania súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami, službami a tiež povinnosť poskytnúť oprávneným osobám všetku potrebnú súčinnosť;
      * **povinnosť dodávateľa predkladať elektronickú verziu   
        (vo formáte MS Excel zaokrúhlené na dve desatinné miesta) podrobného rozpočtu, ako aj povinnosť predkladať v elektronickej verzii (formát MS Excel) každú zmenu tohto podrobného rozpočtu, ku ktorej dôjde počas realizácie predmetu zmluvy[[6]](#footnote-6). Rozpočet musí byť vypracovaný na najnižšiu možnú úroveň položiek, t.j. na úroveň zodpovedajúcu položkám výkaz - výmer;**
      * odkladacia podmienka účinnosti zmluvy v závislosti   
        na požiadavkách konkrétnej výzvy.[[7]](#footnote-7)
      1. **Odporúčané ustanovenie zmluvných podmienok**, ktoré si v prípade uváženia môže Zadávateľ uviesť ako povinné články zmluvy:
      * zmluvná pokuta vo vzťahu k dodávateľovi za nesplnenie zmluvných podmienok pri zachovaní primeranosti a vyváženosti obchodných podmienok pre obe zmluvné strany;
      * osobitné ustanovenia o fakturačných a dodacích podmienkach, prípadne doby splatnosti, ktoré budú stanovené predovšetkým v súlade so zákonom č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník – §340b (najmä v prípadoch, ak je projekt financovaný systémom predfinancovania);
      1. **Ďalšie podmienky**, na ktorých Zadávateľ trvá, a bez ktorých nie je ochotný uzatvoriť s úspešným uchádzačom zmluvu. Tieto podmienky sú tiež podmienkami, ktoré musí spĺňať predložená ponuka a návrh odberateľsko-dodávateľskej zmluvy, inak nebude môcť byť zaradená do vyhodnotenia predložených ponúk.
   4. **nenacenený výkaz-výmer** v prípade stavebných prác alebo nenacenený **rozpočet** v prípade tovarov a služieb;
   5. **určenie kritérií** **na vyhodnotenie ponúk**. Ponuky sa vyhodnocujú na základe najnižšej ceny alebo ekonomicky najvýhodnejšej ponuky. V prípade, ak sa ponuky vyhodnocujú na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, Zadávateľ vo výzve na predkladanie ponúk zadefinuje jednotlivé kritériá súvisiace s predmetom zákazky a určí pravidlá ich uplatnenia. Určené pravidlá musia byť nediskriminačné a musia podporovať čestnú hospodársku súťaž.[[8]](#footnote-8);
   6. **miesto a lehota na predloženie ponuky** zo strany uchádzača, ktorá nesmie byť kratšia ako **5 kalendárnych dní**[[9]](#footnote-9) odo dňa odoslania, resp. osobného doručenia výzvy na predkladanie ponúk konkrétnym potenciálnym záujemcom. **Zadávateľ zašle výzvu na predkladanie ponúk písomnou formou a to poštou, prostredníctvom kuriéra, osobne, e-mailom alebo faxom**. **Poskytovateľ však požaduje, aby Zadávateľ oslovil potenciálnych záujemcov rovnakým spôsobom (avšak nie jedným e-mailom súčasne tak, že oslovení dodávatelia budú poznať svoju totožnosť, čím sa nevytvorí priestor pre čestnú hospodársku súťaž) v jeden a ten istý deň.** Ako doklad o odoslaní predloží poštový podací lístok/lístky, potvrdenie o prevzatí zásielky od kuriérskej spoločnosti (napr. preberací list, prepravný list a pod.), **potvrdenie o doručení e-mailu alebo faxu osloveným uchádzačom a pod**.. V prípade osobného doručenia je dôležitý dátum odovzdania výzvy na predkladanie ponúk do rúk uchádzača, o čom musí existovať písomný záznam (napr. sa na výzve na predkladanie ponúk uvedie „prevzal dňa....., meno, podpis“)“;
   7. zadávateľ upozorní záujemcu*,* že **ponuku je potrebné predložiť v písomnej podobe, a to poštou,** **e-mailom, faxom,** prostredníctvom kuriéra alebo osobne najneskôr do uplynutia lehoty stanovenej vo výzve na predkladanie ponúk. Zadávateľ upozorní potenciálneho záujemcu, že **ponuka** musí byť doručená v nepriehľadnom vonkajšom obale[[10]](#footnote-10) (napr. nepriehľadná obálka), ktorý musí byť označený „Neotvárať - VO“. Zároveň zadávateľ upozorní potenciálneho záujemcu, že spolu s ponukou je povinný predložiť aj návrh zmluvy podpísaný uchádzačom, štatutárnym orgánom uchádzača alebo zástupcom uchádzača (v prípade, že výsledkom prieskumu trhu bude uzatvorenie zmluvy). **Návrh zmluvy** musí obsahovať minimálne náležitosti obsiahnuté vo vzorovej odberateľsko-dodávateľskej zmluve, ktorú predložil zadávateľ k výzve na predloženie ponúk.[[11]](#footnote-11);
   8. **termín na zaslanie informácie o výsledku** vyhodnotenia ponúk úspešnému uchádzačovi a neúspešným uchádzačom, ktorý nesmie byť dlhší ako 5 kalendárnych dní odo dňa vyhodnotenia predložených ponúk. Informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk zasiela Zadávateľ prostredníctvom pošty, kuriérom, osobne, **e-mailom alebo faxom**. V prípade zaslania informácie prostredníctvom pošty alebo kuriéra je dôležitým pre posúdenie splnenia povinnosti oznámiť výsledok vyhodnotenia ponúk zúčastneným uchádzačom dátum odovzdania takéhoto oznámenia na prepravu. Zadávateľ zdokladuje odoslanie prostredníctvom podacieho lístku/lístkov alebo potvrdenia o prevzatí zásielky kuriérom (napr. preberací list, prepravný list a pod.), **potvrdením o doručení odoslaného e-mailu alebo faxu uchádzačom.** V prípade osobného doručenia je dôležitý dátum odovzdania oznámenia do rúk uchádzača, o čom musí existovať písomný záznam (napr. sa na informácii o výsledku vyhodnotenia ponúk uvedie „prevzal dňa....., meno, podpis“)“ ;
   9. **upozornenie pre uchádzača**, že doručená ponuka môže byť zahrnutá do vyhodnotenia len za predpokladu, že jej obsah zodpovedá všetkým podmienkam definovaným vo výzve na predkladanie ponúk, obsahuje všetky náležitosti definované vo výzve na predkladanie ponúk a bola predložená v lehote určenej vo výzve na predkladanie ponúk. Poskytovateľ upozorňuje Zadávateľov, že nie je prípustné nezahrnúť ponuku do vyhodnotenia iba pre nesplnenie požiadaviek a podmienok formálneho charakteru (napr. z dôvodu, že ponuka nebola zviazaná v hrebeňovej väzbe a pod).
2. **Predložené ponuky** v rámci procesu zadávania zákazky **môže Zadávateľ zahrnúť do vyhodnotenia** len za predpokladu, že ich **obsah zodpovedá podmienkam definovaným vo výzve** na predloženie ponúk a zároveň za predpokladu, že ponuky **obsahujú všetky náležitosti** definované vo výzve na predkladanie ponúk a boli **predložené v lehote** určenej vo výzve na predkladanie ponúk.
3. **Zadávateľ vyhodnotí predložené ponuky** v súlade so stanovenými kritériami na vyhodnotenie ponúk a spôsobom ich uplatnenia, o čom vyhotoví písomný záznam. Na účely vyhodnotenia predložených ponúk Zadávateľ môže, ale nemusí zriaďovať komisiu na vyhodnotenie ponúk. V prípade zriadenia komisie postupuje Zadávateľ podľa §40 zákona o VO. Poskytovateľ odporúča preukázať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky u jednotlivých členov komisie relevantnými dokladmi (napr. životopis, potvrdenia o odbornej praxi a pod.) **Ukončenie vyhodnotenia predložených ponúk nesmie byť dlhšie ako 10 kalendárnych dní odo dňa, kedy uplynula lehota na predloženie ponúk. V odôvodnených prípadoch (napr. pri vysvetľovaní ponuky a pod.) je možné túto lehotu primerane predĺžiť.**
4. Zadávateľ je povinný **písomne oznámiť úspešnému uchádzačovi a všetkým neúspešným uchádzačom, že ich ponuku vyhodnotil ako úspešnú, resp. neúspešnú.** Oznámenie zasiela uchádzačom prostredníctvom pošty a to doporučene, pričom je povinný uchovať podací lístok dokazujúci odoslanie listu s oznámením. Oznámenie môže byť uchádzačovi zaslané tiež prostredníctvom kuriéra, pričom súčasťou musí byť potvrdenie o prevzatí zásielky kuriérom (napr. preberací list, prepravný list a pod.) alebo **e-mailom, resp. faxom, čo preukáže potvrdením o doručení odoslaného e-mailu alebo faxu uchádzačom.** Oznámenie môže byť odovzdané uchádzačovi aj osobne. Pri osobnom odovzdaní/prevzatí oznámenia musí existovať písomný záznam (napr. sa na oznámení uvedie „prevzal dňa....., meno, podpis“).
5. Pri zadávaní zákazky podľa § 9 ods. 9 je **Zadávateľ povinný splniť** v súlade s platným zákonom o VO **aj nasledovné povinnosti**:

1. **uplatňovať princípy** rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti,

2. **voči uchádzačom a záujemcom z členských štátov uplatňovať rovnako** výhodné **podmienky** pri zadávaní zákazky ako tie, ktoré sa uplatnia voči uchádzačom a záujemcom z tretích krajín pri vykonávaní Dohody o vládnom obstarávaní a

3. ak verejný obstarávateľ udelí inej osobe, ktorá podľa zákona o VO nie je verejným obstarávateľom, osobitné právo alebo výlučné právo na poskytovanie služieb vykonávaných vo verejnom záujme, v zmluve alebo inom dokumente si musí vyhradiť, že táto osoba dodrží princíp nediskriminácie z hľadiska štátnej príslušnosti, ak zadáva zákazku na dodanie tovaru tretej osobe.

Zadávateľ je zároveň povinný **zabezpečiť, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli** primerané jeho cene a kvalite. Ak je predpokladaná hodnota zákazky **rovnaká alebo vyššia než 1 000 eur**, je verejný obstarávateľ povinný v profile zverejniť raz štvrťročne súhrnnú správu o týchto zákazkách, v ktorej pre každú zákazku uvedie hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa.

***Podkladom pre administratívnu kontrolu VO zákaziek podľa § 9 ods. 9 s predpokladanou hodnotou zákazky vyššou ako 5.000 € bez DPH je ďalej dokumentácia, ktorú tvoria najmä:***

***a. fotokópie výzvy na predkladanie ponúk*** *vrátane všetkých podmienok uvedených vo výzve na predkladanie ponúk, t.j. aj nenacenený výkaz-výmer (ak boli predmetom zákazky stavebné práce), nenacenený rozpočet (ak bolo predmetom zákazky obstaranie tovarov a služieb), vzor zmluvy, ktorú mieni zadávateľ uzatvoriť s úspešným uchádzačom****[[12]](#footnote-12)****;*

1. ***fotokópie listov****, ktorými Zadávateľ vyzval potenciálnych záujemcov na predloženie cenových ponúk, spolu s fotokópiami podacích lístkov, resp. potvrdení o prevzatí zásielky kuriérom (napr. preberací list, prepravný list a pod.) resp.* ***potvrdeniami o doručení odoslaného e-mailu alebo faxu osloveným uchádzačom****, preukazujúcimi zaslanie výzvy na predkladanie ponúk jednotlivým potenciálnym záujemcom v ten istý deň a rovnakým spôsobom. Pri osobnom odovzdaní/prevzatí výzvy na predkladanie ponúk sa vyžaduje písomný záznam (napr. sa na výzve na predkladanie ponúk uvedie „prevzal dňa....., meno, podpis;*
2. ***fotokópie kompletných predložených ponúk****[[13]](#footnote-13) úspešných aj neúspešných uchádzačov spolu s ich návrhmi zmlúv[[14]](#footnote-14) predloženými spolu s jednotlivými ponukami;*
3. *fotokópia* ***dokladov osvedčujúcich predloženie ponúk v stanovenej lehote*** *(napr. obálky, záznam o osobnom prevzatí ponuky,* ***e-mail alebo fax s viditeľným dátumom a časom doručenia a pod.****);*
4. *ak Zadávateľ zostavuje* ***hodnotiacu komisiu*** *je potrebné predložiť kópie menovacích dekrétov jednotlivých členov hodnotiacej komisie a ich čestné vyhlásenie podľa §40 ods. 6 zákona o VO. Poskytovateľ odporúča preukázať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky u jednotlivých členov komisie relevantnými dokladmi (napr. životopis, potvrdenia o odbornej praxi a pod.);*
5. ***fotokópia záznamu z vyhodnotenia prieskumu trhu****, v ktorom bude zachytený postup vyhodnotenia predložených ponúk podľa podmienok stanovených v písomnej výzve na predkladanie ponúk, ako aj kritérií na vyhodnotenie ponúk a spôsobu na ich uplatnenie, spolu s odôvodnením výberu úspešného uchádzača. Záznam obsahuje určenie predmetu zákazky, na ktorý sa robí prieskum trhu, zoznam oslovených potenciálnych záujemcov, informáciu o tom, ktorí uchádzači predložili ponuku, a ktorí záujemcovia ponuku napriek zaslaniu písomnej výzvy na predloženie ponúk v určenej lehote nepredložili (ak relevantné), ponuky uchádzačov na plnenie hodnotiaceho kritéria/kritérií, identifikáciu úspešného uchádzača so zdôvodnením jeho výberu, dátum a miesto vyhotovenia záznamu. Ak je ako kritérium na vyhodnotenie ponúk určená ekonomicky najvýhodnejšia ponuka, prijímateľ predloží na administratívnu kontrolu VO aj hodnotiace hárky z vyhodnotenia jednotlivých kritérií. Záznam obsahuje aj meno a priezvisko zamestnanca, ktorý vykonal prieskum trhu. Záznam musí byť podpísaný zodpovedným zamestnancom zadávateľa. V prípade, že Zadávateľ zostavuje hodnotiacu komisiu, je potrebné, aby bol záznam o vyhodnotení podpísaný všetkými členmi hodnotiacej komisie (primerane k § 42 ods. 9 zákona o VO);*
6. ***fotokópie informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk*** *(t.j. listov, resp.****e-mailov alebo faxových správ****, ktorými Zadávateľ oznámil úspešným aj neúspešným uchádzačom, že ich ponuku vyhodnotil ako úspešnú, resp. neúspešnú). Ku každému listu prikladá zadávateľ podací lístok/lístky alebo potvrdenia o prevzatí zásielky kuriérom (napr. preberací list, prepravný list a pod.). V prípade osobného doručenia je dôležitý dátum odovzdania oznámenia do rúk uchádzača, o čom musí existovať písomný záznam (napr. sa na informácií o výsledku vyhodnotenia ponúk – oznámení, uvedie „prevzal dňa....., meno, podpis“);*
7. ***zmluva****, ktorá bola uzatvorená s úspešným uchádzačom. Táto už musí byť podpísaná aj zo strany Zadávateľa (prijatie návrhu zmluvy Zadávateľom).[[15]](#footnote-15) Zmluva musí obsahovať zmluvné podmienky, na ktorých Zadávateľ trval a tiež podrobný rozpočet/položkovitý rozpočet na jednotlivé časti predmetu zákazky. V prípade, že Zadávateľ je povinnou osobou podľa z. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, k zmluve priloží aj dôkaz o jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv, resp. na svojom oficiálnom webovom sídle;*
8. ***čestné vyhlásenie Zadávateľa****, že tovary, práce a služby boli obstarané od tretích strán, za trhových podmienok bez toho, aby Zadávateľ vykonával akúkoľvek kontrolu nad dodávateľom, a/alebo aby dodávateľ vykonával akúkoľvek kontrolu nad Zadávateľom. Čestné vyhlásenie musí byť podpísané štatutárnym zástupcom zadávateľa a to v súlade s konaním v mene spoločnosti podľa výpisu z obchodného registra, resp. iného dokladu oprávňujúceho na podnikanie****[[16]](#footnote-16)****;*
9. *prípadne ďalšie dokumenty dokladujúce priebeh zadávania zákazky* ***podľa § 9 ods. 9*** *napr.* ***doklady vyžadované od potenciálnych dodávateľov*** *- výpis z Obchodného registra, Živnostenského registra, Výpis z registra trestov, atď. ak boli vyžadované a v prípade zákaziek podľa § 9 ods. 9 s predpokladanou hodnotou zákazky rovnakou alebo vyššou ako 1.000 € aj dôkaz o splnení publikačnej povinnosti zadávateľa týkajúcej sa štvrťročnej súhrnnej správy o zákazkách rovnakých alebo vyšších ako 1.000,- EUR, v ktorej pre každú zákazku uvedie hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa (napr. vo forme PrintScreenu s viditeľným časom a dátumom zverejnenia).*
10. **Výnimka z  postupu zadávania zákaziek podľa § 9 ods. 9:**
11. **Postup zadávania zákaziek podľa § 9 ods. 9 s predpokladanou hodnotou zákazky rovnakou alebo nižšou ako 5.000 € bez DPH:**

Zadávateľ môže, na účel zjednodušenia a zrýchlenia procesu VO, takéto výdavky obstarávať:

* 1. prostredníctvom oslovenia potenciálnych dodávateľov na predloženie cenových ponúk elektronickým spôsobom (využitie faxu, e-mailu),
  2. elektronickým prieskumom trhu prostredníctvom využitia internetu (prehliadanie webových sídiel potenciálnych dodávateľov) alebo
  3. prostredníctvom porovnania príslušných katalógov s predmetmi zákazky alebo
  4. kombináciou týchto spôsobov.

Zadávateľ prostredníctvom vyššie uvedených postupov zrealizuje **prieskum trhu** a to tak, že je povinný preukázať efektívnosť a hospodárnosť verejného obstarávania predložením 3 cenových ponúk. Tieto získa z webových sídiel potenciálnych dodávateľov, z príslušných katalógov alebo z emailovej komunikácie s oslovenými uchádzačmi.

Podľa § 3 ods. 9 zákona o VO zmluva musí mať písomnú formu okrem zmluvy uzavretej postupom podľa § 92 až 99 zákona o VO (t.j. podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska). V prípade, že sa zadávateľ rozhodne neuzatvárať odberateľsko-dodávateľskú zmluvu, objednávka (resp. iný relevantný dokument), ktorá bude výsledkom postupu zadávania zákazky, bude spĺňať nižšie uvedené náležitosti a bude obsahovať minimálne podstatné náležitosti zmluvy (v závislosti od konkrétneho zmluvného typu).

**Povinné minimálne náležitosti objednávky**

Objednávka povinne obsahuje najmä:

* + dátum jej vyhotovenia,
  + kompletné a správne identifikačné údaje objednávateľa a dodávateľa (t.j. obchodné meno/ názov, IČO, adresu sídla, príp. kontaktné miesta),
  + jednoznačnú špecifikáciu predmetu zákazky,
  + dohodnutú cenu, lehotu a miesto plnenia,
  + a ďalšie náležitosti podľa požiadaviek Zadávateľa.

Na objednávke musí byť uvedené potvrdenie jej prijatia dodávateľom, resp. musí byť predložená iná relevantná dokumentácia preukazujúca prevzatie záväzku dodávateľa dodať tovar, uskutočniť stavebné práce alebo poskytnúť službu za podmienok určených v objednávke.

**Vyhodnotenie prieskumu trhu**

Zadávateľ nie je povinný zostavovať na účely vyhodnotenia prieskumu trhu hodnotiacu komisiu. V prípade zriadenia komisie postupuje zadávateľ podľa § 40 zákona o VO. Poskytovateľ odporúča preukázať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky u jednotlivých členov komisie relevantnými dokladmi (napr. životopis, potvrdenia o odbornej praxi a pod.) Zadávateľ je povinný vypracovať **záznam z vyhodnotenia** takéhoto **prieskumu trhu.**

***Podkladom pre administratívnu kontrolu VO zákaziek podľa § 9 ods. 9 s predpokladanou hodnotou zákazky rovnakou alebo nižšou ako 5.000 € bez DPH pre výdavky určené v tejto časti je najmä nasledovná dokumentácia:***

1. ***faxy, e-maily, ktorými obstarávajúci subjekt vyzval potenciálnych dodávateľov na predloženie cenových ponúk****, pozostávajúce minimálne z:*
   * *e-mailov a faxov odoslaných všetkým uchádzačom obsahujúcich jasne a úplne definovaný predmet zákazky, lehotu a miesto jeho dodania, pričom musí byť uvedený odosielateľ, prijímateľ a čas odoslania emailu, resp. faxu;*
   * *e-mailov a faxov obsahujúcich predložené ponuky od uchádzačov, kde je jasne uvedený odosielateľ, prijímateľ a čas doručenia cenovej ponuky;*
2. ***kópia ponúk z webových stránok*** *- vytlačené cenové ponuky ako Printscreen obrazovky spolu s viditeľným časom tlače tejto cenovej ponuky aj webovou adresou tohto dokumentu. Ceny získané z webových stránok musia byť platné v čase realizácie prieskumu trhu, čo zadávateľ preukazuje čestným vyhlásením;*
3. ***kópia príslušného katalógu****, resp. jeho časti, ak bol prieskum trhu realizovaný prostredníctvom porovnávania v príslušných katalógoch. Ceny uvedené v katalógu musia byť platné v čase realizácie prieskumu trhu, čo zadávateľ preukazuje čestným vyhlásením;*
4. ***záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu****, vrátane uvedenia kritéria na vyhodnotenie ponúk, identifikácie úspešného uchádzača a zdôvodnenia výberu víťaznej ponuky. Záznam z vyhodnotenia ponúk obsahuje určenie predmetu zákazky, na ktorý sa robí prieskum trhu, informáciu resp. zoznam ponúk a záujemcov, ktorí sú dodávateľmi pre jednotlivé ponuky. Záznam obsahuje dátum a miesto jeho vyhotovenia a meno a priezvisko zamestnanca, ktorý vykonal prieskum trhu. Záznam musí byť podpísaný zodpovedným zamestnancom Zadávateľa.;*
5. *ak Zadávateľ zostavuje* ***hodnotiacu komisiu*** *je potrebné predložiť kópie menovacích dekrétov jednotlivých členov hodnotiacej komisie a ich čestné vyhlásenie podľa §40 ods. 6 zákona o VO. Poskytovateľ odporúča preukázať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky u jednotlivých členov komisie relevantnými dokladmi (napr. životopis, potvrdenia o odbornej praxi a pod.);*
6. *v prípade, že Zadávateľ zostavuje hodnotiacu komisiu je potrebné, aby bol* ***záznam o vyhodnotení*** *podpísaný všetkými členmi hodnotiacej komisie (primerane k § 42 ods. 9 zákona o VO);*
7. ***kópia zmluvy****(spolu s rozpočtom) s uchádzačom (ak sa túto rozhodol Zadávateľ uzatvoriť),* ***prípadne objednávka****. V prípade, že zadávateľ je povinnou osobou podľa z. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, k zmluve/objednávke priloží aj dôkaz o jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv, resp. na svojom oficiálnom webovom sídle;*
8. ***čestné vyhlásenie zadávateľa****, že tovary, práce a služby boli obstarané od tretích strán, za trhových podmienok bez toho, aby zadávateľ vykonával akúkoľvek kontrolu nad dodávateľom, a/alebo aby dodávateľ vykonával akúkoľvek kontrolu nad zadávateľom. Čestné vyhlásenie musí byť podpísané štatutárnym zástupcom Zadávateľa, a to v súlade s konaním v mene spoločnosti podľa výpisu z obchodného registra, resp. iného dokladu oprávňujúceho na podnikanie16;*
9. *prípadné* ***ďalšie dokumenty*** *dokladujúce priebeh zadávania zákazky podľa § 9 ods. 9 a v prípade zákaziek s predpokladanou hodnotou zákazky rovnakou alebo vyššou ako 1.000 € aj dôkaz o splnení publikačnej povinnosti Zadávateľa týkajúcej sa štvrťročnej súhrnnej správy o zákazkách rovnakých alebo vyšších ako 1.000,- EUR (napr. vo forme PrintScreenu s viditeľným časom a dátumom zverejnenia);*

**Postup zadávania zákaziek podľa § 9 ods. 9 s predpokladanou hodnotou zákazky nižšou ako 1.000 € bez DPH:**

Pri tomto postupe zadávania zákazky Poskytovateľ nevyžaduje predloženie troch cenových ponúk od potenciálnych dodávateľov, avšak požaduje zdôvodnenie výberu úspešného uchádzača na základe prieskumu trhu (napr. na základe prieskumu trhu uskutočneného na webových sídlach dodávateľov alebo katalógov, cenových ponúk atď.). Tento **prieskum trhu musí byť riadne zdokumentovaný a musí byť z neho zrejmý spôsob výberu úspešného uchádzača.**

B) V prípade, ak dodanie tovaru, poskytovanie služieb, resp. uskutočnenie stavebných prác možno získať len **z jedného zdroja**, musí prijímateľ predložiť na administratívnu kontrolu VO detailné **zdôvodnenie[[17]](#footnote-17) výberu dodávateľa, ktorým preukáže, že vynaložené výdavky na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene a musí hodnoverne preukázať dostupnosť služieb, tovarov, stavebných prác z jedného zdroja (príklad – autorské práva, licencie)**.

C) V prípade, ak prijímateľ využije možnosť uplatnenia **výnimiek definovaných v § 1 ods. 2 až 4 zákona o VO**, je povinný predložiť **odôvodnenie17 výberu dodávateľa**, ktorým preukáže, že vynaložené výdavky na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene. Ak je predmetom zákazky kúpa, resp. prenájom pozemkov a budov, odôvodnenie výberu dodávateľa by malo vychádzať z predloženého znaleckého posudku.

**Podkladom pre administratívnu kontrolu VO zákaziek definovaných v bode B) a C) je najmä nasledovná dokumentácia:**

1. **zdôvodnenie výberu dodávateľa;**
2. **kópia objednávky a faktúry**, prípadne **zmluvy** (spolu s rozpočtom) s uchádzačom (ak sa túto rozhodol zadávateľ uzatvoriť),
3. **čestné vyhlásenie Zadávateľa**, že tovary, práce a služby boli obstarané od tretích strán, za trhových podmienok bez toho, aby Zadávateľ vykonával akúkoľvek kontrolu nad dodávateľom, a/alebo aby dodávateľ vykonával akúkoľvek kontrolu nad Zadávateľom. Čestné vyhlásenie musí byť podpísané štatutárnym zástupcom zadávateľa a to v súlade s konaním v mene spoločnosti podľa výpisu z obchodného registra, resp. iného dokladu oprávňujúceho na podnikanie16,
4. prípadné **ďalšie dokumenty** dokladujúce priebeh zadávania zákazky podľa § 9 ods. 9

**Spoločné ustanovenia pre zadávanie zákaziek podľa § 9 ods. 9**

**Zadávateľ eviduje u seba všetky doklady v originálnom vyhotovení a uchováva ich päť rokov po uzavretí zmluvy/objednávky s úspešným uchádzačom a po uplynutí tejto lehoty, na účel kontroly/auditu, aj počas doby uvedenej v konkrétnej uzatvorenej zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi Poskytovateľom a Zadávateľom.**

Verejný obstarávateľ je povinný zverejniť raz štvrťročne v profile súhrnnú správu o zákazkách s cenami vyššími ako 1. 000 EUR, v ktorej pre každú zákazku uvedie najmä

1. hodnotu zákazky,
2. predmet zákazky,
3. identifikáciu úspešného uchádzača.

**Vnútorné obstarávanie (tzv. in-house zákazky)**

Pre úplnosť uvádzame, že dňa 7. januára 2013 bol vydaný metodický výklad CKO k   
tzv. vnútornému obstarávaniu v oblasti implementácie fondov EÚ ([www.nrsr.sk/dokumenty/metodické](http://www.nrsr.sk/dokumenty/metodické) pokyny). V prípade, že SORO bude posudzovať oprávnenosť využitia vnútorného obstarávania prijímateľom, podrobnejšie informácie sú k dispozícii v dokumente *„Pracovný dokument útvarov Komisie o uplatňovaní právnych predpisov EÚ o obstarávaní na vzťahy medzi verejnými obstarávateľmi“* (<http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/docs/public_public_cooperation/sec2011_1169_sk.pdf>.)

**Zadávateľ zákazky je povinný vždy postupovať predovšetkým v súlade s platným a účinným zákonom o VO, pri dodržaní pravidiel a postupov uvedených v tomto Pokyne.**

Konečnú zodpovednosť za zrealizované verejné obstarávanie nesie Zadávateľ.

Aktualizácia č. 3 Pokynu sa vzťahuje na zákazky podľa § 9 ods. 9 preukázateľne začaté od 24. apríla 2014.

1. Hospodárnosťou sa rozumie minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, služieb a stavebných prác pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Efektívnosťou sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným prostriedkom. Ú. v. EÚ L 24, 29.1.2004, s. 1. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. 4 <http://www.uvo.gov.sk/vseobecne-metodicke-usmernenia> - technická špecifikácia počítačových zariadení Neplatí pre Národné projekty a projekty opatrenia Technická pomoc [↑](#footnote-ref-5)
6. Táto povinnosť sa aplikuje primerane k predmetu zákazky. [↑](#footnote-ref-6)
7. Odkladacia podmienka účinnosti sa aplikuje v prípadoch, ak bolo verejné obstarávanie realizované pred predložením ŽoNFP, resp. pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP v závislosti od podmienok konkrétnej výzvy a rozhodnutia Zadávateľa. V prípade vykonania verejného obstarávania po podpise zmluvy o poskytnutí NFP sa odkladacia podmienka účinnosti nevyžaduje, keďže poskytovateľ vykonáva administratívnu kontrolu VO aj pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom. [↑](#footnote-ref-7)
8. 8Pri stanovovaní hodnotiacich kritérií ponúk a vyhodnocovaní ponúk postupuje zadávateľ s dôrazom na dodržanie princípu hospodárnosti a efektívnosti. Pri využití kritéria na vyhodnotenie ponúk – ekonomicky najvýhodnejšia ponuka- je potrebné RO predložiť aj hodnotiaci hárok k vyhodnoteniu jednotlivých kritérií. [↑](#footnote-ref-8)
9. V prípade Národného projektu a opatrenia Technická pomoc môže byť táto lehota, v odôvodnených prípadoch, kratšia. Súčasťou dokumentácie k VO je v takýchto prípadoch písomné odôvodnenie skrátenia stanovenej lehoty a súlad takéhoto postupu so zákonom o VO. [↑](#footnote-ref-9)
10. Platí pre ponuky doručené poštou, kuriérom alebo osobne [↑](#footnote-ref-10)
11. Ak je relevantné [↑](#footnote-ref-11)
12. Ak je relevantné [↑](#footnote-ref-12)
13. Ak zadávateľ/ oslovil najmenej troch potenciálnych záujemcov, avšak cenovú ponuku mu nedoručili všetci oslovení potenciálni záujemcovia, predloží len relevantné ponuky uchádzačov. [↑](#footnote-ref-13)
14. Ak je relevantné [↑](#footnote-ref-14)
15. V prípade administratívnej kontroly VO v štádiu po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom. Pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom sa na výkon administratívnej kontroly VO predkladá návrh tejto zmluvy. [↑](#footnote-ref-15)
16. V prípade Národných projektov a projektov opatrenia Technická pomoc čestné vyhlásenie podpíše zamestnanec realizujúci prieskum trhu, resp. postup zadávania zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona o VO. [↑](#footnote-ref-16)
17. Zdôvodnenie musí poskytovať čo najobjektívnejšie objasnenie výberu konkrétneho dodávateľa. Zdôvodnenie **musí byť** vyhotovené na základe presných údajov (napr. štatistika, štúdie) s tým, že prijímateľ pri zhotovovaní zdôvodnenia **je povinný** vytvárať presné odkazy na informácie dokumentujúce obsah vyjadrenia, z ktorých je možné overiť pravdivosť tvrdení (napr. odkaz na konkrétnu štatistiku). V prípade, že jediným relevantným zdrojom informácie je internetová stránka, prijímateľ je povinný k zdôvodneniu pripojiť aj printscreen takejto stránky. Zdôvodnenie musí obsahovať dátum vyhotovenia a podpis osoby zodpovednej za jeho vyhotovenie. [↑](#footnote-ref-17)