



Metodický pokyn pre KP/PP k postupom pri realizácii verejného obstarávania a k archivácii podkladov k verejnému obstarávaniu pre účely monitoringu a finančnej kontroly projektov ESF

Adresáti:

Koneční prijímatelia/príjemcovia pomoci Ministerstva školstva SR pre projekty spolufinancované z Európskeho sociálneho fondu.

Vydáva:

Odbor pre oprávnenosť výdavkov štrukturálnych fondov EÚ
Sekcia ekonomiky pre štrukturálne fondy EÚ
Ministerstvo školstva SR
Stromová 1
813 30 Bratislava

Schválil: 26.7.2007

Ing. Helena Fatyková
generálna riaditeľka Sekcie ekonomiky pre štrukturálne fondy EÚ

.....

Mgr. Marian Mikula
riaditeľ Odboru pre oprávnenosť výdavkov štrukturálnych fondov EÚ

.....

Obsah

Úvod k metodickému usmerneniu.....	3
Definícia „verejného obstarávania“	3
Kto je povinný postupovať podľa zákona o VO pre účely realizácie projektov ESF v rámci výziev MŠ SR.....	4
Definícia ďalších pojmov pre obstarávanie pre účely projektov ESF.....	5
Určovanie limitov pre stanovenie postupov vo verejnom obstarávaní	7
Dodržovanie princípov vo verejnom obstarávaní	10
Dokumentácia k priebehu obstarávania - všeobecné pravidlá	11
Predkladané dokumenty ako príloha k Žiadostiam KP/PP o platbu a Žiadostiam KP o zúčtovania zálohovej platby	13

Úvod k metodickému usmerneniu

Na základe výsledkov „kontrol na mieste“ realizovaných projektov vykonaných pracovníkmi SO/RO zameraných na kontrolu dokumentácie, fyzickej dodávky tovarov a služieb a fyzickej realizácie aktivít projektu a odporúčaní certifikačných overovaní bol vypracovaný metodický pokyn pre realizáciu verejného obstarávania pre účely projektov ESF.

Postupy popísané v tomto metodickom usmernení sa týkajú postupov zadávania podprahových zákaziek a zadávania zákaziek s nízkou hodnotou pre tovary a služby.

Realizácia stavebných prác nie je pre projekty podporené z ESF v rámci výziev SO/RO oprávneným výdavkom.

Definícia „verejného obstarávania“

Pod pojmom „verejné obstarávanie“ sa rozumejú postupy podľa zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“). Zákon definuje verejné obstarávanie v § č. 2.

Pod pojmom „verejné obstarávanie“ pre účely realizácie projektov ESF v rámci výziev MŠ SR sa rozumejú činnosti a postupy definované v zákone o VO a činnosti a postupy obdobné ako sú definované v zákone o VO pokiaľ sú ustanovené v niektorých z nasledujúcich záväzných dokumentoch týkajúcich sa implementácie projektov ESF v rámci výziev MŠ SR:

- Konceptia systému finančného riadenia štrukturálnych fondov EÚ platnú pre projekty implementované v rámci programovacieho obdobia 2004-2006,
- Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, vrátane jej dodatkov a autorizovaných poznámok,
- Usmernenia, metodické pokyny a iné nariadenia RO a SO/RO pre KP/PP pre implementáciu projektov ESF (pokiaľ sú tieto usmernenia verejne dostupné a/alebo KP/PP boli o ich existencii preukázateľne informovaní¹),
- Usmernenia, metodické pokyny a iné nariadenia Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja SR a Ministerstva financií SR pre implementáciu projektov ESF (pokiaľ sú tieto usmernenia verejne dostupné a/alebo KP/PP boli o ich existencii preukázateľne informovaní),
- Legislatíva SR resp. legislatíva EÚ,
- Na internetových stránkach informujúcich o problematike implementácie štrukturálnych fondov ak je takáto stránka oznaná zo strany SO/RO ako hodnoverný resp. odporúčaný zdroj informácií (napr. www.strukturalnefondy.sk).

Zhrnutie: Pod verejným obstarávaním sa rozumejú také postupy, ktoré priamo určuje zákon č. 25/2006 Z.z. alebo také činnosti a postupy, ktoré určujú inštitúcie zabezpečujúce

¹ Pod preukázateľným informovaním a verejnou dostupnosťou sa chápe najmä zverejnenie informácie na internetovej stránke SO/RO, uvedenie informácie o existencii daného dokumentu v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, v dodatkoch k zmluve alebo autorizovaných poznámkach k zmluve, informácia zaslaná na emailovú adresu alebo korešpondenčnú adresu KP/PP uvedenú v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, jej dodatkoch resp. autorizovaných poznámkach a pod.

implementáciu štrukturálnych fondov na Slovensku. KP/PP je povinný postupovať v zmysle zákona o VO. SO/RO a ostatné inštitúcie zabezpečujúce implementáciu štrukturálnych fondov na Slovensku môžu KP/PP zaviazať k takým činnostiam a postupom týkajúcim sa obstarávaníu tovarov a/alebo služieb v rámci realizácie projektov ESF, ktoré sú prísnejšie ako činnosti a postupy zadefinované zákonom č. 25/2006 Z.z. V takom prípade je KP/PP povinné postupovať v zmysle prísnejších pravidiel.

Kde môžete nájsť záväzné dokumenty pre verejné obstarávanie:

- Zákon č. 25/2006 Z.z., novely zákona, usmernenia Úradu pre verejné obstarávanie (odporúčame sledovať internetovú stránku <http://www.uvo.gov.sk/legislativa/index.html>)
- Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, jej dodatky a autorizované poznámky
- www.minedu.sk
- www.finance.gov.sk
- www.build.gov.sk
- www.strukturalnefondy.sk

Kto je povinný postupovať podľa zákona o VO pre účely realizácie projektov ESF v rámci výziev MŠ SR

Pre účely implementácie projektov ESF ukladá SO/RO povinnosť postupovať podľa ustanovení zákona o VO všetkým KP/PP v zmysle podpísanej zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, jej dodatkov a autorizovaných poznámok.

Zákon o VO definuje tri kategórie subjektov, ktoré sú povinné postupovať podľa postupov definovaných v zákone o VO:

- § č. 6 definuje verejného obstarávateľa,
- § č. 7 definuje osobu, ktorá nie je verejný obstarávateľ,
- § č. 8 definuje obstarávateľa.

SO/RO zaujíma vydaním tohto metodického usmernenia nasledujúce stanovisko k problematike určovania povinnosti postupovať v zmysle zákona o VO, resp. nepostupovať v zmysle tohto zákona:

- KP/PP, ktoré je v zmysle zákona o VO zadefinované ako „verejný obstarávateľ“ alebo „obstarávateľ“ postupuje pri zadávaní zákaziek v rámci realizácie projektov ESF v rámci výziev MŠ SR v súlade so zákonom a Usmerneniami SO/RO, pričom KP/PP je povinné uplatniť prísnejšie postupy pre zadávanie zákaziek, ak Usmernenie SO/RO vyžaduje prísnejšie postupy ako ustanovuje zákon o VO.
- KP/PP, ktorý nie je viazaný zákonom o VO na postupovanie pri zadávaní zákaziek na realizáciu projektu ESF v rámci výziev MŠ SR podľa ustanovení zákona o VO, je povinný postupovať podľa zákona o VO rovnako ako zákon o VO ustanovuje „verejnému obstarávateľovi“, pričom v prípade prísnejších pravidiel pre postupy pre zadávanie zákaziek uvedených v Usmerneniach SO/RO je KP/PP povinný postupovať v súlade so zákonom aj prísnejšími ustanoveniami Usmernení SO/RO.

V prípade ak KP/PP poruší pravidlá ustanovené zákonom o VO resp. Usmerneniami SO/RO môžu byť výdavky realizované v rámci projektu ESF v rámci procesu certifikácie výdavkov,

kontroly na mieste, následnej finančnej kontroly, kontroly zo strany EK a pod. uznané za neoprávnené v plnej alebo pomernej výške.

Zhrnutie: Dodržiavaním postupov určených v zákone o VO a v Usmerneniach SO/RO sa preukazuje hospodárnosť a efektívnosť vynakladaných zdrojov v rámci realizácie projektu ESF² a z tohto dôvodu je KP/PP povinný vždy postupovať v zmysle ustanovení zákona o VO a usmernení SO/RO (t.j. dodržiavať princípy a postupy pre zadávanie zákaziek). KP/PP je povinné vždy postupovať podľa prísnejších postupov. KP/PP, ktoré nie je zadefinované v paragrafoch 6 až 8 ako subjekt povinný postupovať v zmysle zákona o VO je povinné postupovať v zmysle zákona VO v rovnakej miere ako „verejný obstarávateľ.“

Mimovládne organizácie (*mimovládne organizácie definované v zákone č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov, zákone č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby, zákone č. 34/2002 Z. z. o nadáciách a o zmene občianskeho zákonníka, zákone č. 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch, zákone č. 116/1985 o podmienkach činnosti organizácií s medzinárodným prvkom v ČSSR v znení neskorších predpisov, Občianskom zákonníku č. 40/1964 Z. z. v znení neskorších predpisov, § 20f-20j o záujmových združeniach právnických osôb, v zákone č. 84/1994 Z. z. o slovenskom červenom kríži a účelové organizácie cirkvi (zákon č. 308/1991 Zb.)* sa môžu v procese verejného obstarávania označovať ako „verejný obstarávateľ“ na základe paragrafu 6, odsek 2, písm. a), nakoľko sú založené alebo zriadené na osobitný účel plnenia potrieb vo všeobecnom záujme a sú nepriemyselného a nekomerčného charakteru a sú sčasti financované verejným obstarávateľom (tj. sú príjemcom prostriedkov EÚ a ŠR, ktoré sa považujú za prostriedky štátneho rozpočtu a tieto prostriedky sú im poukazované po certifikácii vynaložených výdavkov z účtov vedených verejným obstarávateľom v Štátnej pokladnici).

Podnikateľské subjekty sa môžu v procese verejného obstarávania označovať ako „iná osoba postupujúca v zmysle zákona o verejnom obstarávaní podľa pravidiel pre implementáciu projektov ESF.“

Definícia ďalších pojmov pre obstarávanie pre účely projektov ESF

Pod pojmom „prieskum trhu písomnou formou s kompletnými podkladmi“ sa pre účely realizácie projektov ESF v rámci výziev MŠ SR bude chápať taký postup vo verejnom obstarávaní, pri ktorom KP/PP preukázateľne osloví (vyzve) **minimálne troch uchádzačov** na predloženie ponuky a **vítaného uchádzača vyberie aspoň z dvoch písomných ponúk**, ktoré splnia podmienky účasti definované KP/PP vo výzve na predkladanie ponúk resp. kritériách účasti. V prípade prieskumu trhu písomnou formou s kompletnými podkladmi musia byť **hodnotené ponuky v písomnej podobe podpísané oprávnenou osobou za uchádzača**. Zároveň SO/RO zaväzuje KP/PP, aby archivoval všetky dokumenty spojené s obstarávaním v originálnom vyhotovení po dobu, ktorú ustanovuje zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku³. Ostatné povinné náležitosti „prieskumu trhu písomnou formou s kompletnými podkladmi“ v oblasti postupov a archivácie sú charakterizované v nasledujúcich častiach Usmernenia.

² Dodržanie týchto princíпов a postupov je prvým krokom pri preukázaní hospodárnosti a efektívnosti vynakladaných prostriedkov.

³ V súčasnosti je doba stanovená na 10 rokov od pripísania poslednej platby za projekt.

Pod pojmom „prieskum trhu písomnou formou so zjednodušenými podkladmi“ sa pre účely realizácie projektov ESF v rámci výziev MŠ SR bude chápať postup podobný prieskumu trhu písomnou formou s kompletnými podkladmi, pri ktorom sa nevyžaduje, aby boli ponuky od uchádzačov podpísané oprávnenou osobou za uchádzača⁴ a archivujú sa zjednodušené podklady v zmysle nižšie uvedených podmienok. KP/PP je povinné získať ponuky od minimálne troch uchádzačov a je povinné hodnotiť minimálne tri ponuky. Ponuky od uchádzačov musia byť písomného charakteru: vytlačené z internetu, z katalógov produktov, cenníkov, získané e-mailom, faxom, poštou a pod.

Pod pojmom „prieskum trhu inou ako písomnou formou“ sa chápe taký postup vo verejnom obstarávaní, v ktorom sa uchádzači kontaktujú telefonickým prieskumom, osobným prieskumom resp. rokovaním.

⁴ To znamená, že ponuky môžu vychádzať z platného cenníka v danom čase, ktorý je zverejnený, môžu byť stiahnuté z internetu.

Určovanie limitov pre stanovenie postupov vo verejnom obstarávaní

Pri stanovovaní postupov podľa finančných limitov vo verejnom obstarávaní KP/PP postupuje podľa zákona o VO (§ 4).

Určujúcim finančným limitom je predpokladaná cena za každý samostatný predmet obstarávania v Sk bez DPH za **jeden kalendárny rok** alebo za **obdobie trvania zmluvy ak presahuje jeden kalendárny rok**. **Do tohto limitu sa započítavajú aj plánované obstarávania súvisiace s bežnou činnosťou organizácie vrátane opakovaných plnení, pokiaľ je táto činnosť financovaná z verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ a činnosť v rámci iných projektov financovaných zo zdrojov ŠF EÚ a iných zdrojov EÚ.**

V praxi to znamená, že obstarávateľ podľa § 6, 7 a § 8 (ďalej aj „obstarávateľ“) si zostaví plán verejných obstarávaní podľa finančného plánu na bežnú činnosť financovanú z verejných zdrojov na daný rok a všetkých projektov financovaných zo zdrojov ŠF EÚ a iných zdrojov EÚ na jednotlivé predmety obstarávania. (napr. stredná škola potrebuje na svoju bežnú činnosť prevádzkový materiál, a zároveň ak implementuje projekty spolufinancované zo štrukturálnych fondov, tak predpokladaná hodnota zákazky sa skladá z oboch činností, t.j. nákup prevádzkového materiálu pre činnosť školy, nakoľko činnosť školy je financovaná z verejných zdrojov - zo ŠR a nákup prevádzkového materiálu pre realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF a ŠR, ktoré sú rovnako verejné zdroje). Celková predpokladaná cena obstarávania za daný predmet obstarávania v Sk bez DPH predstavuje základňu pre určenie postupu podľa zákona o VO.

V prípade nadlimitných a podlimitných zákaziek postupuje KP/PP výlučne podľa usmernení Úradu pre verejné obstarávanie a podľa zákona o verejnom obstarávaní. Pri podprahových zákazkách postupuje KP/PP v súlade so zákonom o VO, pričom musí použitá metóda obstarávania spĺňať minimálne náležitosti aké vyžaduje tento Metodický pokyn od prieskumu trhu písomnou formou s kompletnými podkladmi. KP/PP je povinné archivovať všetky podklady k VO po dobu stanovenú v zmluve o poskytnutí NFP⁵.

V prípade zákaziek s nízkou hodnotou podľa § 102 zákona o VO KP/PP postupuje v súlade so zákonom, pričom KP/PP si zvolí postup obstarávania zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác alebo zákazky na poskytnutie služieb tak, že dodrží **určité všeobecné povinnosti v súvislosti so zadávaním zákaziek s nízkymi hodnotami, ktorých predpokladaná hodnota tovarov a služieb nie je vyššia alebo sa rovná 1 000 000 Sk bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy a zmluva sa uzavrie na dlhšie obdobie ako jeden rok a pri stavebných prácach 4 000 000 Sk bez DPH počas trvania zmluvy**. Výber dodávateľa verejný obstarávateľ môže uskutočňovať na základe prieskumu trhu, napríklad použitím aktuálnych katalógov, prostredníctvom elektronických zariadení. Náklady vynaložené na získanie zákazky musia byť primerané kvalite a cene predmetu zákazky.

⁵ V súčasnosti je doba stanovená na 10 rokov od pripísania poslednej platby za projekt.

V záujme transparentnosti SO/RO, RO odporúča vypracovanie internej smernice organizácie a zákaziek s nízkou hodnotou, kde bude zvolený postup konkretizovaný a zdôvodnený. Je možné určiť si (so zdôvodnením) finančný, resp. vecný limit, do ktorého sa prieskum trhu robiť nebude, je možné určiť si rôzne prieskumy trhu (v kontexte požiadavky zákona), aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

Pri zákazke s nízkou hodnotou je možné, resp. odporúčame postupovať napr. podľa nasledujúcej tabuľky:

TOVARY s výnimkou obstarania výpočtovej techniky alebo inej techniky (DHIM)				
Metóda/Limit	0,00 Sk – 9.999,99 Sk (Sk vrátane DPH)	10.000,00 Sk – 49.999,99 Sk (Sk vrátane DPH)	50.000,00 Sk – 249.999,99 Sk (Sk vrátane DPH)	250.000,00 Sk – 999.999,00 Sk (Sk vrátane DPH)
Prieskum trhu písomnou formou s kompletnými podkladmi	Áno	Áno	Áno	Áno
Prieskum trhu písomnou formou so zjednodušenými podkladmi	Áno	Áno	Áno	Nie
Prieskum trhu inou ako písomnou formou	Áno	Áno	Nie	Nie
Netreba vykonať obstarávanie	Áno	Nie	Nie	Nie
Akýkoľvek postup, ktorý je prísnejší ako uvedené metódy	Áno	Áno	Áno	Áno
Výpočtová technika alebo iná technika (DHIM)				
Metóda/Limit	0,00 Sk – 9.999,99 Sk (Sk vrátane DPH)	10.000,00 Sk – 49.999,99 Sk (Sk vrátane DPH)	50.000,00 Sk – 249.999,99 Sk (Sk vrátane DPH)	250.000,00 Sk – 999.999,00 Sk (Sk vrátane DPH)
Prieskum trhu písomnou formou s kompletnými podkladmi	Áno	Áno	Áno	Áno
Prieskum trhu písomnou formou so zjednodušenými podkladmi	Áno	Áno	Nie	Nie
Prieskum trhu inou ako písomnou formou	Nie	Nie	Nie	Nie
Netreba vykonať obstarávanie	Nie	Nie	Nie	Nie
Akýkoľvek postup, ktorý je prísnejší ako uvedené metódy	Áno	Áno	Áno	Áno

SLUŽBY s výnimkou neprioritných služieb spadajúcich do nasledujúcich kategórií podľa prílohy č. 3 zákona o VO: 17. Hotelové a reštauračné služby, 28. Služby rekreačných, kultúrnych a športových zariadení				
Metóda/Limit	0,00 Sk – 9.999,99 Sk (Sk vrátane DPH)	10.000,00 Sk – 49.999,99 Sk (Sk vrátane DPH)	50.000,00 Sk – 249.999,99 Sk (Sk vrátane DPH)	250.000,00 Sk – 999.999,00 Sk (Sk vrátane DPH)
Prieskum trhu písomnou formou s kompletnými podkladmi	Áno	Áno	Áno	Áno
Prieskum trhu písomnou formou so zjednodušenými podkladmi	Áno	Áno	Nie	Nie
Prieskum trhu inou ako písomnou formou	Áno	Nie	Nie	Nie
Netreba vykonať obstarávanie	Nie	Nie	Nie	Nie
Akýkoľvek postup, ktorý je prísnejší ako uvedené metódy	Áno	Áno	Áno	Áno
NEPRIORITNÉ SLUŽBY spadajúce do nasledujúcich kategórií podľa prílohy č. 3 zákona o VO: 17. Hotelové a reštauračné služby, 28. Služby rekreačných, kultúrnych a športových zariadení				
Metóda/Limit	0,00 Sk – 9.999,99 Sk (Sk vrátane DPH)	10.000,00 Sk – 49.999,99 Sk (Sk vrátane DPH)	50.000,00 Sk – 249.999,99 Sk (Sk vrátane DPH)	250.000,00 Sk – 999.999,00 Sk (Sk vrátane DPH)
Prieskum trhu písomnou formou s kompletnými podkladmi	Áno	Áno	Áno	Áno
Prieskum trhu písomnou formou so zjednodušenými podkladmi	Áno	Áno	Áno	Nie
Prieskum trhu inou ako písomnou formou	Áno	Áno	Nie	Nie
Netreba vykonať obstarávanie	Nie	Nie	Nie	Nie
Akýkoľvek postup, ktorý je prísnejší ako uvedené metódy	Áno	Áno	Áno	Áno

Dodržovanie princípov vo verejnom obstarávaní

KP/PP dodržiava pri realizácii VO princípy stanovené v zákone o VO, najmä . (čím sa nevylučuje dodržiavanie iných paragrafov zákona o VO):

- § 9. Základné povinnosti verejného obstarávateľa
- § 24 – 35 vrátane

Dokumentácia k priebehu obstarávania - všeobecné pravidlá

Pri zadávaní zákaziek postupujte KP/PP nasledovne (zoznam dokumentov, ktoré sú výsledkom činnosti a dôkazom jednotlivých realizovaných krokov):

1. Určenie osoby zodpovednej za obstarávanie formou menovacieho dekrétu alebo internej smernice. Menovací dekrét osoby zodpovednej za konkrétne obstarávanie je dokument, ktorým sa menuje osoba, ktorá je zodpovedná za vypracovanie konkrétneho obstarávania. Dekrét podpisuje zástupca štatutárneho orgánu alebo štatutárny orgán KP/PP. KP/PP môže mať pre určenie postupov pre verejné obstarávanie vypracovanú aj internú smernicu, ktorú podpisuje zástupca štatutárneho orgánu alebo štatutárny orgán KP/PP. Dokument alebo interná smernica určí, kto je zodpovedný za spracovanie verejného obstarávania, definuje postupy, právomoci a zodpovednosti delegovanej zodpovednej osoby. Zodpovedná osoba ďalej postupuje v zmysle internej smernice alebo dekrétu.
2. Menovanie hodnotiacej komisie. Komisiu menuje buď štatutárny zástupca/štatutárny orgán alebo osoba zodpovedná za obstarávanie, pokiaľ má túto právomoc podľa internej smernice alebo dekrétu. Menovanie komisie je možné ošetriť aj v internej smernici. O menovaní hodnotiacej komisie sa urobí písomný zápis. Súčasťou tohto zápisu alebo jeho prílohy je vyhlásenie každého člena hodnotiacej komisie, že nie je ani v jednom stave podľa zákona o VO, § 40.
3. Vypracovanie **výzvy na dodanie ponúk**. Výzva je dokument adresovaný záujemcom alebo pozvaným uchádzačom do verejného obstarávania. Musí spĺňať nasledujúce náležitosti:
 - **Identifikácia KP/PP** a informáciu, že predmet obstarávania je spolufinancovaný Európskou úniou a informáciu o ESF (napr. logo resp. iný spôsob označenia dokumentu) v súlade s manuálom publicity, ak verejné obstarávanie na daný predmet obstarania sa ešte neuskutočnilo
 - **Názov predmetu obstarávania**
 - **Podrobný popis obstarávanej služby alebo tovarov**
 - **Spôsob a výšku určenia predpokladanej ceny zákazky** (v prípade ak je pre účely projektu potrebné dodať cenovú špecifikáciu pre viaceré rozpočtové položky, resp. v konkrétnej štruktúre jednotkových cien, je túto špecifikáciu potrebné vo výzve uviesť)
 - Spôsob a výška rozdelenie predpokladanej ceny zákazky na roky podľa rozpočtu projektu, ak predmet obstarávania sa bude používať iba výlučne na realizáciu projektu
 - **Kritéria hodnotenia vrátane uvedenia ich percentuálnej váhy: cenové kritéria, technické a kvalitatívne kritéria**
 - Podmienky účasti v obstarávaní musia byť primerané predmetu, účelu a rozsahu zákazky a nesmú byť v rozpore so zákonom pre VO (paragraf 26 až 35 vrátane)
 - Termín a spôsob doručenia ponúk (deň, hodina, miesto v prípade osobného doručenia a podmienky v prípade doručenia poštou), termín viazanosti ponúk, predpokladaný termín zasadnutia hodnotiacej komisie a spôsob vyrozumenia uchádzačov
 - Povinné náležitosti ponuky a povinné prílohy ponuky (napr. formálne náležitosti označenia ponuky, označenia obálky, osoba oprávnená na podpis ponuky, prílohy preukazujúce spôsobilosť na podnikanie v daných predmetoch podnikania, prílohy preukazujúce kvalitatívne a technické parametre dodávky)

- Výzvu podpisuje štatutárny zástupca alebo osoba zodpovedná za verejné obstarávanie (resp. obidvaja)
4. Vypracovanie zoznamu oslovených uchádzačov. Zoznam sa vedie ako osobitná listina, ktorá môže byť prílohou záznamu z VO.
 5. Potvrdenie o prevzatí výzvy, resp. odoslání výzvy doporučenou poštou (t.j. osobné prevzatie, na ktorom je podpísaná zodpovedná osoba za uchádzača a uvedený dátum a čas prevzatia alebo podací lístok na pošte - doporučená zásielka, zásielka do vlastných rúk alebo doporučená zásielka s potvrdením o prevzatí).
 6. Potvrdenie o doručení ponuky (podpisuje zodpovedná osoba za uchádzača, resp. ustanovený zástupca a zaznamenáva sa dátum a čas doručenia ponuky).
 7. Záznam z hodnotenia a prezenčná listina členov hodnotiacej komisie (v prípade, ak sa člen hodnotiacej komisie zo zoznamu uchádzačov, ktorí doručili ponuku dozvie, že je v niektorom zo stavov podľa zákona o VO, paragraf 40, je potrebné aby sa účasti na hodnotiacej komisii vzdal a aby bol menovaný iný člen hodnotiacej komisie).
 8. Upovedomenie uchádzačov o výsledku obstarávania a výzva úspešného uchádzača na podpis zmluvy, resp. objednávka.
 9. Doklad o odoslání upovedomenia uchádzačov o výsledku obstarávania (alebo osobné doručenie).
- Pri zákazkách s nízkou hodnotou sa nevyžaduje, aby uchádzač vo verejnom obstarávaní predložil notárky overený výpis z registra (napr. ORSR, ŽRSR), ktorý preukazuje oprávnenie vykonávať danú podnikateľskú činnosť. SORO požaduje, aby tento doklad získal z verejne dostupných zdrojov.,

Pri obstarávaní zariadenia a vybavenia projektu je potrebné dodržiavať usmernenia Úradu pre verejné obstarávanie pre špecifikáciu technických parametrov. Pri nákupe PC a zariadenia nie je možné dať do podmienok obstarávania „značku výrobcu“ alebo „značku výrobku“ ale iba jeho technické parametre, ktoré umožnia alternatívne riešenia od iných dodávateľov.

Predkladané dokumenty ako príloha k Žiadostiam KP/PP o platbu a Žiadostiam KP o zúčtovania zálohovej platby

KP/PP archivuje a predkladá pri kontrole na mieste kompletnú dokumentáciu podľa tohto Metodického pokynu.

Pri Žiadostiach KP/PP o platbu a Žiadostiach KP o zúčtovanie zálohovej platby (ďalej „žiadosti“) sa predkladajú nasledujúce dokumenty (fotokópie dokumentov overené oprávnenou osobou za KP/PP):

- Pri prieskume trhu písomnou formou s kompletnými podkladmi:
 - a. **Zoznam uchádzačov,**
 - b. **Výzva na dodanie ponuky** (nakoľko sú všetky výzvy identické, predkladá sa len 1ks výzvy vrátane všetkým príloh k tejto výzve),
 - c. **Záznam z vyhodnotenia ponúk,**
 - d. **Ponuky od všetkých uchádzačov** (pokiaľ majú ponuky od uchádzačov prílohy, predkladajú sa len tie prílohy, ktoré majú vplyv stanovenie ceny a hodnotenie technických/kvalitatívnych parametrov).
- Prieskume trhu písomnou formou so zjednodušenými podkladmi a prieskume trhu inou ako písomnou formou sa predkladá iba záznam z vyhodnotenia ponúk.