

UPOZORNENIE PRE PRIJÍMATEĽOV K ADMINISTRATÍVNEJ KONTROLE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

1. Výpočet predpokladanej hodnoty zákazky

V súlade s Usmernením RO č. N5/2008 v účinnom znení k overovaniu zadávania zákaziek na realizáciu schválených aktivít tretím subjektom (ďalej len „Usmernenie“) **je nevyhnutnou súčasťou dokumentácie z verejného obstarávania doklad – stanovenie (výpočet) predpokladanej hodnoty zákazky podľa § 5 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.**

Týmto upozorňujeme prijímateľov, aby pri predkladaní dokumentácie na administratívnu kontrolu verejného obstarávania venovali zvýšenú pozornosť uvedenému dokladu. V prípade nepredloženia tohto dokladu, bude prijímateľ požiadaný o doplnenie chýbajúceho dokladu, čím sa proces administratívnej kontroly verejného obstarávania **predĺži.**

Príklady určenia predpokladanej hodnoty zákazky:

- na základe vlastných skúseností s doterajšími, obdobnými VO, napr. prijímateľ má zmluvu, ktorej končí platnosť – pre účely výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky prijímateľ použije údaje (sumy, ceny) z tejto zmluvy,
- na základe cenového prieskumu oslovením minimálne 3 potenciálnych dodávateľov - pre účely zdokladovania takto vykonaného prieskumu prijímateľ predloží celú komunikáciu s potenciálnym dodávateľom,
- na základe cenového prieskumu z webových sídiel dodávateľov - pre účely zdokladovania takto vykonaného prieskumu trhu prijímateľ predloží „print screeny“ predmetných webových sídiel.

V prípade predmetu zákazky pozostávajúceho z viacerých položiek je potrebné pri výpočte predpokladanej hodnoty zákazky vychádzať z hodnoty každej položky, nie celého predmetu zákazky ako celku – nie je možné uviesť jednu sumu bez uvedenia súm viažucích sa k jednotlivým položkám.

Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje v čase začatia postupu zadávania zákazky. Medzi vyhlásením postupu zadávania zákazky a určením predpokladanej hodnoty zákazky **nesmie uplynúť viac ako 30 kalendárnych dní (1 mesiac).**

Ďalšie podmienky výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky sú uvedené v kapitole 3.2 Usmernenia.

2. Predkladanie dokumentácie k VO na výkon administratívnej kontroly

V zmysle kapitoly 7 Usmernenia prijímateľ predkladá na administratívnu kontrolu verejného obstarávania **kópiu originálu kompletnej dokumentácie v písomnej podobe, ktorá je pevne zviazaná a podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa, resp. splnomocneným zástupcom podľa prílohy č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP.**

Prijímateľom odporúčame nasledovný postup:

1. Prijímateľ vyhotoví fotokópiu celej dokumentácie z vykonaného alebo prebiehajúceho verejného obstarávania. Vo fotokópii prijímateľ očísľuje podľa poradia jednotlivé strany predkladanej dokumentácie.
2. Prijímateľ vyhotoví zoznam dokladov, ktoré vo fotokópii predkladá na administratívnu kontrolu. Odporúčame, aby sa tento zoznam nachádzal ako prvý list predloženej dokumentácie.
3. Fotokópie a zoznam predkladaných dokladov následne prijímateľ pevne spojí (napr. zviaže tepelnou alebo hrebeňovou väzbou) a na prvej strane, resp. v zozname dokladov štatutárny zástupca prijímateľa, resp. splnomocnený zástupca podľa prílohy č. 3 zmluvy o poskytnutí

NFP uvedie „Overené s originálom“ a svoj vlastnoručný podpis, čím potvrdí pravosť a kompletnosť predkladaných dokumentov.

Upozorňujeme prijímateľov, že riadiaci orgán nebude akceptovať dokumentáciu k VO, ktorá nebude pevne zviazaná a overená v zmysle uvedeného postupu (napr. dokumentácia voľne vložená v eurobaloch, obáľkach, šanónoch a pod.), pri ktorej nie je možné zaručiť jej pravosť a kompletnosť. Takto predložená dokumentácia k VO bude vrátená prijímateľovi bez vykonania administratívnej kontroly. Administratívna kontrola VO bude zo strany riadiaceho orgánu vykonaná až po opätovnom doručení dokumentácie k VO v zmysle kapitoly 7 Usmernenia.