

Najčastejšie otázky k problematike súhrnných správ (od 31.03.2022)

Technické problémy

Opakované plnenia, rámcové dohody

Termín zverejnenia

Obsah súhrnných správ

Druhy súhrnných správ

Technické problémy

Čo robiť v prípade problémov s prihlásením, straty prihlasovacích údajov?

- Ak organizácia nemá zriadený profil (nemá prístup k oznámeniam v IS ZU):
 - Vytvoriť Účet používateľa, aktivovať ho a cez príslušnú žiadosť (dostupnú v konte používateľa) požiadať o zriadenie profilu organizácie.
 - V prípade, že je subjekt už registrovaný (má profil), nie je potrebné poslať žiadosť o vytvorenie profilu/aktualizáciu údajov.
 - Odporúčanie: kontaktovať helpdesk (helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk) za účelom preverenia, aké kontakty sú priradené pod profil s následným individuálnym návrhom riešenia pre používateľa (obnovenie hesla, zmena emailu, ak už pôvodný email pre prihlásenie neexistuje/nie je prístupný - je potrebné vytvoriť novú registráciu na nový email a následne podať žiadosť o "aktualizáciu údajov").
 - Je možné priamo odoslať formulár "Žiadosť o registráciu a vytvorenie profilu obstarávateľského subjektu/aktualizácia údajov", toto môže predĺžiť proces riešenia vzhľadom na čas potrebný na doručenie a spracovanie žiadosti.

Čo robiť ak po prihlásení do konta nie je k dispozícii tlačivo súhrnnej správy?

- Ak používateľ nevidí formuláre, jeho konto nie je priradené k profilu žiadnej organizácie
- Ak má organizácia už zriadený profil, je potrebné požiadať správcu profilu organizácie, aby v správe používateľov pridal konto užívateľa.
- Ak organizácia nemá profil postupujte podľa odpovede na predchádzajúcu otázku.

Je možné odoslať na zverejnenie súhrnnú správu aj spätne?

- Áno, systém umožňuje odoslať súhrnnú správu na zverejnenie spätne od 1. štvrtroku roku 2018.
- Spätným odoslaním sa rozumie len možnosť definovania staršieho obdobia.
- "Spätné" odoslanie nemá vplyv na dátum odoslania súhrnnej správy, ktorý bude totožný s aktuálnym dátumom. Do formuláru nie je možné nastaviť dátum odoslania z minulosti.

Je možné opraviť súhrnnú správu? Ak áno, ako postupovať?

- Áno, systém umožňuje vykonať opravu súhrnnej správy dvoma spôsobmi, a to v závislosti od toho, či súhrnná správa už bola zverejnená vo Vestníku verejného obstarávania alebo nie.
- Ak áno: Tlačidlo "Oprava", ktoré vygeneruje opravný formulár, sa nachádza v odoslanom formulári v jeho spodnej časti. ISZÚ → záložka "Odoslané oznámenia" → Pôvodný formulár súhrnnej správy → "Oprava".
 - Redakčná oprava slúži len na opravu zverejnených informácií v súhrnnej správe.
 - Redakčná oprava neslúži na doplnenie informácií o ďalšej zákazke.
- Ak nie: Je potrebné prostredníctvom emailu poslať žiadosť o nezverejnenie/stornovanie súhrnnej správy na: helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk. Následne bude odoslaná súhrnná správa stornovaná a je potrebné ju opätovne vyplniť a odoslať

Čo robiť v prípade technických problémov s profilom/IS ZÚ?

- kontaktovať helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk
- do emailu uviesť kontaktné údaje, IČO, stručný popis problému.

Termín zverejnenia

Je potrebné odoslať na zverejnenie súhrnnú správu, ak sme nič neobstarávali za 1 polrok? Ak áno, ako?

- Ak verejný obstarávateľ v danom polroku nezrealizoval zákazky/nákupy, na základe ktorých by vznikla povinnosť zverejňovať súhrnné správy, v takom prípade informáciu o tom, že v danom polroku nerealizoval takéto nákupy/zákazky môže zverejniť/nahrať ako dokument v svojom profile v časti "Všeobecné dokumenty". Formulár súhrnnej správy v takomto prípade nevypĺňa.
- Pozn.: Ak do formuláru pre súhrnné správy uvediete nulové hodnoty a pod., nebude možné takéto "oznámenie" uverejniť.

Ak je zmluva zverejnená na web. sídle obce (resp. iného VO/O), je potrebné uviesť ju aj v súhrnnej správe zverejňovanej v profile VO/O na web. stránke ÚVO?

- Áno, zmluvu uverejnenú na web. sídle obce (resp. iného VO/O) je potrebné uviesť aj v súhrnnej správe za príslušný polrok, nakoľko zverejnením zmluvy na web. sídle obce (resp. iného VO alebo obstarávateľa) nie je splnená publikačná povinnosť v zmysle ZVO.

Kedy zaslať súhrnnú správu na zverejnenie? Po podpise zmluvy, resp. po plnení? / Ktorý dátum je rozhodný pre zaslanie súhrnnej správy?

- Publikačná povinnosť sa vzťahuje k zadaniu zákazky – t. j. k uzavretiu zmluvy. V prvom rade je z Vašej strany potrebné zodpovedať otázku, kedy ste uzatvorili zmluvu, na základe ktorej Vám vznikajú režijné náklady. Ak ste takúto zmluvu uzatvorili napr. v 1. polroku 2022, ste povinný túto zmluvu premietnuť do súhrnnej správy za predmetný polrok.
- Rozhodný je čas uzavretia zmluvy (zadania zákazky) - v prípade, že zákazka nebola zadaná na základe písomnej zmluvy, je rozhodujúci dátum zadania požiadavky napríklad na objednávku, ak nebola vystavená objednávka, rozhodujúca je faktúra prípadne príjmový pokladničný doklad (bloček) t. j. kedy ste uzavreli zmluvu/zadali požiadavku.

Je možné zasielať súhrnné správy aj priebežne po zrealizovaní každej zákazky/nákupu alebo je vhodné ich zaslať sumárne po ukončení polroku? Nepovažuje sa priebežné zasielanie správ za opravu / neúplné vyplnenie súhrnnej správy?

- Odporúčame zasielať súhrnné správy na zverejnenie priebežne počas príslušného polroka, pričom ak sú zasielané takýmto spôsobom, nie je ich potrebné zasielať opakovane po ukončení polroka
- Po ukončení polroka odošlete súhrnnú správu sumárne už len za tie zákazky, ktoré ešte neboli odoslané na uverejnenie, avšak aj pri priebežnom odosielaní odporúčame sumárne zasielanie, napr. po mesiaci (v závislosti od počtu uzavretých zmlúv).
- Zákon však dovoľuje zasielanie zákaziek v súhrnných správach sumárne po skončení príslušného polroka.

Kto zverejňuje súhrnné správy, ak sa verejné obstarávanie realizuje prostredníctvom externej firmy alebo zriaďovateľa?

- Rozhodnutie o spôsobe zasielania súhrnných správ na zverejnenie, ako aj ich označovanie, je výlučne v kompetencii verejného obstarávateľa – ten za to zo zákona nesie zodpovednosť.

V prípade, ak som dotovaným subjektom (dotovaná osoba) mám povinnosť zasielať súhrnnú správu?

- Tzv. "dotované osoby" podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní nie sú povinné zasielať súhrnné správy na zverejnenie

Aký dátum uviesť do súhrnnej správy ako dátum uzatvorenia zmluvy v prípade, ak bola zaslaná objednávka v decembri, faktúra prišla v marci a k úhrade dôjde až v júli? Za ktorý polrok zverejňujem súhrnnú správu?

- V princípe sa súhrnná správa zverejňuje za zmluvy (zákazky/nákupy) uzavreté v tom polroku, za ktorý sa súhrnná správa zasiela na zverejnenie. Odporúčame uviesť zmluvu v súhrnnej správe za polrok, v ktorom bola zmluva uzatvorená, t. j. v ktorom došlo k podpísaniu zmluvy. V prípade, ak sa zákazka/nákup nerealizoval na základe písomnej zmluvy ale napr. na základe objednávky, tak z hľadiska splnenia publikačnej povinnosti je rozhodujúci okamih zadania zákazky/nákupu, t. j. daná zákazka/nákup sa uvedie v súhrnnej správe za polrok, v ktorom bola urobená objednávka (v našom prípade: december - 2.polrok príslušného roka).

Je VO povinný zaslať na zverejnenie súhrnnú správu v prípade, ak má zverejnenú zmluvu v Centrálnom registri zmlúv (CRZ)? Musí VO zverejňovať súhrnnú správu aj tak?

- V prípade súhrnných správ podľa § 10 ods. 10 (o výnimkách zo zákona) nie je potrebné do Súhr.S zahrnúť zmluvy zverejnené v CRZ.
- V prípade ostatných súhrnných správ je VO povinný zverejniť súhrnnú správu aj v prípade, ak zverejnil zmluvu v CRZ avšak VO nebudú povinní poslať na uverejnenie tie zmluvy, ktoré síce neboli uzatvorené prostredníctvom elektronickej platformy, ale ktoré boli zverejnené v CRZ, a to odo dňa vzájomného technického prepojenia informačných systémov ÚVO s CRZ.

Ak zákazku pre VO obstaral iný VO, kto je povinný zverejniť súhrnnú správu (napr. VÚC za školu)?

- Súhrnnú správu je povinný zaslať na zverejnenie (vo svojom profile) VO, ktorý uzavrel zmluvu, bez ohľadu na to, kto zastrešoval proces verejného obstarávania.

Je potrebné zaslať na zverejnenie súhrnnú správu za minulé obdobie (späťne)? (t.j. pred účinnosťou novely)

- Súhrnná správa sa v prípade súhrnných správ podľa § 10 ods. 10 a súhrnných správ o zákazkách s nízkou hodnotou zverejňuje za obdobie kalendárneho štvrťroka do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka a v prípade súhrnných správ o zákazkách z e-trhoviska a o podlimitných koncesiách raz za štvrťrok.
- Pre zákazky s nízkou hodnotou – vid'. MÚ č. 3491-5000/2020. LINK: <https://lnk.sk/lpco>
- Pre súhrnné správy podľa § 10 ods. 10 bola od 1.1.2019 zavedená v zákone sankcia (§ 182 ods. 2 písm. b)) za neplnenie tejto povinnosti opakovane v dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych štvrťrokoch. Dodatočné zverejnenie súhrnných správ za toto obdobie môže predstavovať poľahčujúcu okolnosť pri určení výšky sankcie (500 € - 30 000 €).

Ak ide o zmluvu (fondy) kde je účinnosť podmienená schválením od RO - kedy ju má zaslať na zverejnenie? Po podpise / po odsúhlasení? Ak podpísanú zmluvu RO neodsúhlasí k plneniu nedôjde.

- V princípe by sa súhrnná správa mala zaslať na zverejnenie za zmluvy uzavreté v príslušnom polroku, čiže odporúčame zaradiť ju do Súhr.S za polrok, v ktorom je zmluva uzavretá v lehote na zaslanie na zverejnenie určenej zákonom

Do formuláru súhrnnej správy sa uvádza cena zákazky bez DPH, ako sa teda myslí povinnosť zverejniť Súhr.S podľa § 10 ods. 10 (so zmluvnou cenou vyššou ako 10 000 €)?

- VO je povinný zverejniť súhrnnú správu (o výnimkách) ak reálne zaplatená cena presiahne 10 000 € (čiže bez 20 % DPH je to cca 8333.34 €).

Ak dodávateľ nie je platcom DPH a obec zaplatila reálne (s DPH) nad 10 000 €, zverejňuje súhrnnú správu podľa § 10 ods. 10?

- Áno

Ktorý deň sa považuje za rozhodujúci vo vzťahu k uverejneniu súhrnnej správy? Ide o deň odoslania súhrnnej správy alebo až jej zverejnenia v profile?

- V zmysle zákona je potrebné, aby súhrnná správa bola najneskôr v rozhodujúci deň "poslaná na uverejnenie".

Ako má VO postupovať v prípade ak ide o súhrnnú správu, predmetom ktorej je zákazka, ktorá bola uzavretá veľmi dávno (stará zmluva, na ktoré sa nevzťahuje povinnosť ju zverejniť) (napr. na energie)?

- Ak ide o staré zmluvy, na ktoré sa nevzťahovala povinnosť zverejnenia, nezverejňuje sa ani súhrnná správa.

Opakované plnenia, rámcové dohody, súbeh plnení od rôznych dodávateľov

Ako postupovať v prípade súhrnných správ k zmluvám s opakovaným plnením/rámcovým dohodám?

- V takýchto prípadoch je potrebné v súhrnných správach uvádzať len samotnú zmluvu (rámcovú dohodu), na základe ktorej sú zadávané čiastkové zákazky a nie je potrebné v nich osobitne odzrkadľovať aj jednotlivé čiastkové plnenia.
Ak teda zmluva/zákazka má charakter rámcovej dohody, t. j. pozostáva z viacerých samostatných čiastkových plnení (ktorých kumulatívne hodnota môže presahovať 10 000 €), takéto čiastkové plnenia súčasne nenapĺňajú definíciu podľa § 117 ods. 10 ZVO, nakoľko sú „súčasťou rámcovej dohody“. Takže pokiaľ ide o zmluvy, ktoré majú opakované plnenia, je potrebné ich zverejniť v príslušnej súhrnnej správe v závislosti od odpovede na otázku kedy ste uzatvorili zmluvu.
- Ak ste zmluvu uzatvorili napr. v 1. polroku 2022, ste povinný túto zmluvu premietnuť do súhrnnej správy za predmetný polrok.
- Ale ak máte napr. faktúry za staršiu zmluvu, pri ktorej nebola zverejnená súhrnná správa, je potrebné si overiť, či v čase jej uzatvorenia sa na danú zmluvu vzťahovala povinnosť zverejniť súhrnnú správu.
- V prípade, že sa táto povinnosť na danú zmluvu nevzťahovala, nie je potrebné zasielať na zverejnenie ani dodatočnú súhrnnú správu.
- Ak ste však mali povinnosť zasláť na zverejnenie súhrnnú správu s informáciou o danej zmluve, odporúčame tak urobiť dodatočne, pričom je potrebné uviesť zmluvnú cenu za celé plánované obdobie, resp. v prípadoch, ak zmluva neudáva celkovú cenu, je potrebné ju určiť v súlade s § 6 ZVO – napr. ako 48-násobok mesačnej platby, ak ide o zmluvu na poskytnutie služby uzavretú na určitý čas dlhší ako 48 mesiacov alebo ak ide o zmluvu uzavretú na neurčitý čas.

Ako zverejniť rámcovú zmluvu (napr. na potraviny)?

- Pri podpise a v sume (ak v zmluve nie je určená celková hodnota je potrebné ju určiť v súlade s § 6 ZVO) aká je dohodnutá v rámcovej zmluve, nie ako čiastkové plnenia.

Je potrebné zverejňovať dodatky do súhrnných správ?

- Nie je to potrebné.
- V prípade, že v záujme transparentnosti chcete odzrkadliť v súhrnnej správe aj zmenu z dodatku (napríklad zmena sumy, údajov o dodávateľovi) je možné tieto zmeny zazamenáť redakčnou opravou a v doplňujúcich informáciách uviesť, že Súhr.S bola upravená v zmysle dodatku (môžete uviesť číslo dodatku, dátum kedy bol uzavretý prípadne aj odkaz na zverejnený dodatok)

Kedy a aká súhrnná správa (podľa ktorého paragrafu) sa zasiela pri zmluvách na dobu neurčitú. Napr.: Ročná platba za službu je vo výške 2520 € bez DPH?

Nakoľko sa jedná o zmluvu na poskytnutie služieb na dobu neurčitú bez stanovenia celkovej ceny (udáva len jednotkovú cenu za plnenie), predpokladanú hodnotu zákazky vypočítame v súlade s § 6 ods. 9 písm. b) ZVO, t. j. do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahrnie 48 – násobok mesačnej platby. Vo vašom prípade by to bolo $2520 \text{ €} / 12 * 48 = 10\,080 \text{ €}$ bez DPH čo je zákazka s nízkou hodnotou. Zasielanie súhrnných správ o zákazkách s nízkou hodnotou je upravené v § 117 ods. 10 zákona o verejnom obstarávaní.

Čo v prípade ak zákazky s nízkou hodnotou máme v rozpočte na začiatku roka, stačí do súhrnnej správy uviesť iba raz v 1. polroku alebo musíme postupovať podľa toho ako nám na základe objednávok prídu faktúry?

- V zmysle VMU 4-2019 D1, ktoré je dostupné na webovom sídle ÚVO, v ktorom sa uvádza v časti „Súhrnné správy a opakované plnenia“ nasledovné: „V praxi sa môžu vyskytovať prípady, že aj pri zákazkách s nízkou hodnotou môžu byť uzatvorené zmluvy s opakovaným plnením, resp. rámcové dohody. Môže ísť napríklad o zmluvy na dodávku potravín alebo poskytnutie servisných služieb. V takýchto prípadoch je potrebné v súhrnných správach uvádzať len samotnú zmluvu (rámcovú dohodu), na základe ktorej sú zadávané čiastkové zákazky a nie je potrebné v nich osobitne odzrkadľovať aj jednotlivé čiastkové plnenia.“
- Polrok, v ktorom budú tieto nákupy/zákazky zverejnené v súhrnnej správe, závisí od dátumu uzavretia zmluvy (ak je uzavretá, v iných prípadoch pozri sekciu termín zverejnenia), nie od dátumu kedy došlo k plneniu).

Ktoré zákazky nie je potrebné zahŕňať do súhrnnej správy? (plyn, voda, právne služby, ...)

- Za predpokladu ak sa dodanie energií (voda, plyn, elektrina) realizuje na základe zmlúv uzavretých v predchádzajúcich rokoch, kedy povinnosť takéto zmluvy zverejniť v profile nebola zakotvená v zákone, povinnosť uverejniť v profile súhrnnú správu o takýchto zmluvách, ktoré boli zadané v predchádzajúcich rokoch (pred rokom 2019) a stále trvajú, nemáte.

Totožné služby od rôznych dodávateľov sa sčítavajú alebo sa na ne pre každé obdobie a dodávateľa, hľadí ako na samostatnú zákazku/nákup?

- V tomto prípade dávame do pozornosti zákaz delenia zákaziek podľa § 6 ods. 16 zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní
- Rovnako dávame na zváženie aj plánovanie svojich potrieb napríklad v rámci "plánu verejného obstarávania" na príslušný rok.
- V prípade, ktorý predpokladá otázka, neváhajte kontaktovať niektoré zo Stálych pracovísk Úradu pre verejné obstarávanie.

Čo robiť v prípade, ak obstarávame energie, postačuje zverejniť v súhrnnej správu jeden krát?

- V tomto prípade postupujte v zmysle MU č. 15043-5000/2019.
<https://www.uvo.gov.sk/metodicke-usmernenia-zakon-c-3432015-z-z/document/1069196>

Stravne lístky - Ako zverejniť v Súhr.S? Za každý polrok, keď presiahne 10 000 €? Na konci roka? A čo ak za 2. polrok nepresiahne 10 000 €,

- V princípe pri podpise zmluvy, rámcovej dohody - 1x súhrnnú správu na celé obdobie.
- V prípade, že písomná zmluva nebola uzavretá a predpokladaná hodnota zákazky v jednom roku nepresiahne limit zákazky s nízkou hodnotou (10 000 € bez DPH), nazerá sa na každý nákup samostatne (nezabudnite, že pri nákupe stravných lístkov sa do predpokladanej hodnoty zákazky započítava aj hodnota stravného lístku, nielen poplatok pre spoločnosť vydávajúcu stravné lístky).

Ako zverejniť zákazku v súhrnnej správe v prípade zmluvy na dobu neurčitú/prípadne na viac rokov, ktorá sa opakuje? Čo ak nebola zverejnená?

- Najlepšie pri podpise zmluvy, pričom jej cena, ak je zmluva na viac ako 48 mesiacov alebo na dobu neurčitú, sa určí podľa § 6 ods. 6 písm. c) ZVO resp. ods. 9 písm. b) ZVO - ako 48 násobok mesačnej platby, ak je na menej ako 48 mesiacov tak celková cena počas celého trvania zmluvy. Ak bola zmluva uzavretá v čase, keď bola povinnosť zverejniť súhrnnú správu, tak je možné spraviť to aj dodatočne. Ak nebola taká povinnosť, tak nie je potrebné zverejňovať v súhrnnej správe.

Ak VO uzavrel rámcovú dohodu, zasiela na zverejnenie súhrnnú správu za čiastkové plnenia?

- vymazať otázku
- Zákazka sa v súhrnnej správe pri rámcovej zmluve zverejňuje len raz (pri jej podpise) a nie je potrebné zadávať súhrnnú správu za jednotlivé čiastkové plnenia (objednávky/faktúry).

Obsah súhrnných správ

Ak VO nakupoval priamo u dodávateľa za "cash", aký dá odkaz na zverejnenú zmluvu?

- Napr. naskenuje bloček a jeho sken zverejní na svojom webe (príp. webe prostredníctvom ktorého zverejňujú objednávky, zmluvy, faktúry) a do súhrnnej správy dá odkaz (link) na jeho umiestnenie. V prípade, že nie je možné odkázať linkom na takýto dokument, uverejnite v časti "Poznámky" na konci formulára k súhrnným správam odôvodnenie, prečo nie je možné uviesť relevantný link.

Do súhrnnej správy sa v časti "počet oslovených uchádzačov" zarátava aj počet subjektov, ktorých VO neoslovil priamo, ale pozeral si ich ponuky na internete?

- Postačí len počet skutočne oslovených subjektov - napr. prostredníctvom výzvy na predloženie ponuky, prípadne počet ponúk (môžu byť aj ponuky na webových stránkach e-shopov), z ktorých ste vychádzali pri zadávaní zákazky konkrétnemu subjektu.

Ako má VO zistiť pri dodávateľoch, či ide o Mikro malé a stredné podniky (ďalej len „MSP“)?

- Ide o nepovinný údaj, ale je to možné zistiť cez štatistický úrad (Databáza → Register organizácií → vyhľadanie si dodávateľa (podľa názvu/IČO...) → kategória veľkosti organizácie).

Ako má VO číslovať zákazky v súhrnných správach/súhrnnej správe?

- Číslovanie je na VO. Môže si ich číslovať podľa vlastných pravidiel (napr. počet za daný rok/polrok, interné číslo zmluvy, objednávky, a pod....).

V súhrnnej správe sa uvádza počet oslovených a počet prijatých ponúk. Ak oslovíme napr. 3 + zverejníme výzvu, počet prijatých ponúk môže byť vyšší ako počet oslovených. Je to správne?

- Áno.

Ak po zverejnení súhrnnej správy dôjde k navýšeniu ceny, je potrebné robiť novú súhrnnú správu alebo opraviť pôvodnú?

- Pokiaľ ide o rozdiel ceny medzi objednávkou a faktúrou, stačí oprava. Ak ide o dodatok k zmluve, nie je potrebné meniť súhrnnú správu. V prípade, že v záujme transparentnosti chcete odzrkadliť v súhrnnej správe aj zmenu z dodatku (naríklad zmena sumy, údajov o dodávateľovi) je možné tieto zmeny zazamenáť redakčnou opravou a v doplňujúcich informáciách uviesť, že Súhr.S bola upravená v zmysle dodatku (môžete uviesť číslo dodatku, dátum kedy bol uzavretý prípadne aj odkaz na zverejnený dodatok)

Ak škola organizovala školu v prírode, kde faktúra obsahuje úhradu za ubytovanie a stravu - ide o jednu zákazku na poskytnutie služieb?

- Áno

Druhy súhrnných správ

Musia sa zaseilať na zverejnenie súhrnnej správy aj za "EKS"?
(resp. zjednodušený postup pre bežne dostupné tovary a služby)

- Áno, je to potrebné podľa § 111 ods. 2 ZVO ako súhrnné správy o zákazkách zadávaných zjednodušeným postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby (pôvodne EKS po novele ako funkcionality elektronickej platformy)

Do ktorej súhrnnej správy zaradiť zákazku realizovanú cez "EKS", ktorej cena je vyššia ako 10 000 €?

- V prípade, ak ide o zákazku s predpokladanou hodnotou vyššou ako 10 000 eur, tak do súhrnnej správy podľa § 111 ods. 2 ZVO.

Ako zverejním zákazku do súhrnnej správy v prípade, že bola vyhlásená ako zákazka s nízkou hodnotou, ale „vysúťažená“ t. j. zmluvná cena bola nižšia ako 10 000 €.

- V takom prípade je rozhodné to, ako bola zákazka kvalifikovaná pri stanovovaní predpokladanej hodnoty zákazky, a preto v súlade s § 117 ods. 10 ZVO je potrebné uviesť zmluvu/objednávku v súhrnnej správe pre ZsNH.

Použité skratky

ÚVO

• Úrad pre verejné obstarávanie

Súhr.S

• Súhrnná správa

VO

• Verejný obstarávateľ

DPH

• Daň z pridanej hodnoty

IS ZÚ

• Informačný systém zveru údajov

PHZ

• Predpokladaná hodnota zákazky

ZVO / zákon

• Zákon č. 343/2015 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

EKS

• Elektronický kontrakčný systém

RO

• Riadiaci orgán

Otázky a odpovede nezahŕňajú všetky eventuálne situácie, ktoré môžu nastať.

V prípade nejasností sa obráťte na stále pracovisko ÚVO vo Vašom kraji (zoznam a kontakty stálych pracovísk sú dostupné na <https://www.uvo.gov.sk/o-urade/stale-pracoviska-621.html>), na helpdesk Vestníka verejného obstarávania (helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk), alebo požiadajte o metodické usmernenie Inštitút verejného obstarávania (ivo@uvo.gov.sk).