



FAQ – IS eFORMS A PROFIL VO/O

<http://www.uvo.gov.sk>
helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk



Obsah

1	História verzií dokumentu.....	4
2	Skratky a účel dokumentu.....	5
2.1	Skratky a vysvetlivky.....	5
2.2	Účel dokumentu	5
3	FAQ – IS eForms.....	6
3.1	Formuláre všeobecne	6
3.1.1	V prípade vyplnenia IČO/DIČ organizácie sa automaticky nevyplnia údaje o organizácii (názov, sídlo a pod.). Ako mám postupovať?	6
3.1.2	Po vyplnení názovu a IČO organizácie nie je možné odoslať žiadosť/oznámenie, nakoľko uvedené polia je možné vyplniť, ale po kliknutí na tlačidlo "Skontrolovať" je predmetné označené ako chyba z dôvodu, že sa tieto údaje nenachádzajú v databáze/registri. Ako má VO postupovať?	6
3.1.3	Ako mám postupovať, ak automaticky predvyplnené údaje nie sú aktuálne?	6
3.1.4	CPV kódy sa nezadávajú v plnom tvare, taktiež nie je možné vyplniť dodatočný CPV kód, ako mám postupovať?	6
3.1.5	V akom formáte mám uvádzať dátum vo formulároch?	7
3.1.6	Akým spôsobom sa uvádzajú hodnoty v oznámeniach? Uvádzajú sa hodnoty v oznámeniach s DPH alebo bez DPH?	7
3.1.7	Čo je potrebné uviesť v poli Lehoty na preskúmanie (Opis lehôt na preskúmanie) (BT-99-Lot)?	7
3.1.8	Čo znamená chybové hlásenie k obsahu oznámenia z Publikáčného úradu EÚ? Ako mám postupovať?	7
3.1.9	Čo znamená v IS eForms zmena verzie SDK?	8
3.1.10	Ako je možné zistiť, v ktorej verzii SDK bolo vytvorené oznámenie?	9
3.1.11	Aká zmena nastala vo verzii SDK 1.13 v dôvodoch na vylúčenie a ako ich správne vyplniť?	9
3.1.12	Aká zmena nastala vo verzii SDK 1.13 v podmienkach účasti a ako ich správne vyplniť?	10
3.1.13	Na čo slúžia nové polia týkajúce sa EED, IPI a FSR vo formulároch SDK 1.13?	14
3.1.14	Aké údaje sa zadávajú vo formulári v súvislosti s nariadením o zahraničných subvenciách (FSR)?	14
3.1.15	Kedy sa vyplňujú údaje o energetickej efektívnosti (EED) a čo sa uvádza vo formulári? ..	15
3.1.16	Kedy a ako sa vo formulári vyplňujú údaje o uplatnení nariadenia o medzinárodnom prístupe k verejnému obstarávaniu (IPI)?	16
3.1.17	Aký formulár použiť pri realizácii PTK? ^{Nové}	17
3.2	Zákazky všeobecne	17
3.2.1	Aké stavy môžu nadobúdať zákazky?	17
3.2.2	Môžem vymazať zákazku v stave „Zrušená“ zo zoznamu zákaziek?	17
3.2.3	Akým spôsobom je možné upraviť základné informácie o zákazke?	17



3.2.4	Čo mám robiť ak neviem nájsť oznámenie alebo zákazku, ku ktorému/ktorej potrebujem zaslať ďalšie oznámenie?.....	18
3.2.5	Elektronický formulár v IS ZÚ nebolo možné členiť na jednotlivé časti, v rámci eForms to možné je. Ako mám postupovať, ak zákazka nie je delená na časti?	19
3.2.6	Čo znamená pri vytvorení oznámenia pri výbere zákazky zo zoznamu „Aj ukončené zákazky“?.....	19
3.2.7	Ak na zadávanie zákazky bol použitý IS EVO (napríklad na zadávanie zákazky s nízkou hodnotou so zverejnením vo VVO), je potrebné opätovne založiť danú zákazku aj v eForms?.....	20
3.3	Formuláre o vyhlásení verejného obstarávania	21
3.3.1	Aké informácie mám vyplniť vo vyhlasovacích formulároch v poliach Adresa na predkladanie ponúk a Adresa na súťažné podklady?.....	21
3.3.2	V poli „Druh postupu (BT-105-Procedure)“ mám uviesť či ide o jednofázový alebo viacfázový postup. Čo to znamená?	21
3.3.3	Z akého dôvodu mám vo vyhlasovacích formulároch v časti pri dôvodoch na vylúčenie, t.j. podmienkach účasti týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia alebo technickej alebo odbornej spôsobilosti povinne uvádzať možnosť „Uplatňuje sa“ alebo „Neuplatňuje sa“?	21
3.4	Formuláre o výsledku verejného obstarávania	21
3.4.1	Nerozumiem ako mám vyplniť oznámenie o výsledku, na karte „Výsledok“ nie je možné vpísať ani názov ani IČO subjektu s ktorým sa uzatvorila zmluva. Ako mám postupovať?	21
3.4.2	Vo formulári Nadlimit - Výsledok verejného obstarávania v prípade použitia e-aukcie je potrebné vyplniť údaje o najnižšej a najvyššej ponuke. Ak boli predložené napr. 3 ponuky, aké údaje mám uviesť pred začatím alebo po ukončení e-aukcie?	23
3.4.3	Je potrebné vo výsledkových formulároch v časti Výsledok uviesť informácie o všetkých ponukách predložených v lehote na predkladanie ponúk prostredníctvom tlačidla Pridať alebo stačí uviesť informácie iba o úspešnom uchádzačovi?	23
3.4.4	O ktorých organizáciách mám informovať v sekcii Organizácie a čo je potrebné uviesť v poli ID uchádzača (OPT-300-Tenderer) vo výsledkovom formulári v časti Výsledok, vzhľadom na to že v danom poli nie je možné uviesť názov, IČO, ani DIČ?	23
3.4.5	Pri nadlimitnej zákazke rozdelenej na časti vo formulári Oznámenie o výsledku verejného obstarávania je možné uviesť len jednu časť, resp. informácie o zmluve len pre jednu časť. Ako mám postupovať v prípade ďalších častí?	23
3.4.6	Ako sa majú správne vyplniť informácie v podsekcii Financovanie zmluvy z prostriedkov EÚ?	24
3.4.7	Ako VO/O odošle oznámenie o výsledku k nadlimitnej zákazke v prípade, ak nebolo vo vestníku zverejnené oznámenie o zámere uzavrieť zmluvu?.....	24
3.4.8	Ako odošle VO/O nadlimitné oznámenie o výsledku za zmluvy uzavreté v rámci dynamického nákupného systému?	24
3.4.9	Ako uvádzať hodnotu zákazky pri obstaraní elektrickej energie alebo zemného plynu, ak výsledkom obstarávania je koeficient resp. jednotková cena?	25
3.4.10	Odosielanie oznámení o výsledku ver. obstarávania a informačné povinnosti k podlimitným zákazkám od 15. 1. 2025	26
3.4.11	Aké dôvody zrušenia verejného obstarávania sa uvádzajú vo formulári?	27
3.5	Formuláre o zmene zmluvy	28



3.5.1	Neviem ako mám vytvoriť oznámenie o zmene zmluvy, formulár v zozname formulárov nie je dostupný. Ako mám postupovať?	28
3.5.2	Ako vykonám zmenu zmluvy k zákazke realizovanej ešte prostredníctvom IS ZÚ?.....	28
3.5.3	Čo je potrebné vyplniť v poli Identifikátor oddielu, ktorý sa má upraviť v predchádzajúcom oznámení (BT-1501(s)-Contract)?.....	29
3.5.4	Ako odoslať oznámenie o zmene zmluvy pre podlimitné zákazky? ^{Nové}	29
3.6	Súhrnné správy	29
3.6.1	Čo mám uviesť, ak nie je automaticky vyplnený údaj Externé ID zákazky vo formulári Súhrnná správa?	29
3.6.2	Čo mám uviesť v poli Identifikácia zmluvy v časti Zmluvy pri súhrnných správach? ...	29
3.6.3	Čo mám uviesť v poliach Kontaktná osoba a email (povinné údaje) v časti Zmluvy a Dodávateľ 1 (hlavný) pri súhrnných správach.....	30
3.6.4	Aké informácie mám uviesť vo formulári určenom pre súhrnné správy v časti Typy ponúk?.....	30
3.7	Opravy a storno	30
3.7.1	Ako je možné vykonať opravu oznámenia?	30
3.7.2	Ako vykonám opravu migrovaných oznámení z IS ZÚ?.....	31
3.7.3	Ako postupovať v prípade doručeného rozhodnutia ÚVO, kde úrad ukladá povinnosť "zrušiť Oznámenie o výsledku VO – zrušiť zrušenie verejného obstarávania a pokračovať vo verejnom obstarávaní?.....	31
3.7.4	Ako stornovať resp. zrušiť zverejnenie oznámenia / referencie? ^{Nové}	32
3.8	Referencie	33
3.8.1	Pri vytvorení referencie sa zákazka, ktorej sa referencia týka nenachádza v zozname zákaziek ani nie je možné vytvoriť novú zákazku. Ako mám postupovať?	33
3.9	Ostatné podania a žiadosti	33
3.9.1	Ako postupovať v prípade, že VO/O potrebuje vyhlásiť verejné obstarávanie, ale Štatistický úrad SR mu nepridelí IČO potrebné pre potreby registrácie?.....	33
4	FAQ – Profil VO/O	34
4.1	Ktoré zákazky sa zobrazujú v Profile VO/O?	34
4.2	Ako postupovať, ak ste zákazku v Profile VO/O nenašli?	34
4.3	Akým spôsobom má VO/O vytvárať formuláre oznámení, aby v Profile VO/O nevznikli duplicitné zákazky?	34
4.4	Akým spôsobom je možné aktualizovať základné údaje o organizácii v detaile Profilu VO/O?	34
4.5	Aká je povolená veľkosť nahrávaného dokumentu do Profilu VO/O, ktoré formáty dokumentov sú podporované?	34
4.6	Ako postupovať v prípade, že sa príloha dokumentu nenahrála do Profilu VO/O správne?	35
4.7	Ako VO/O zverejní dokument k podlimitnej zákazke, ku ktorej nebolo zverejnené vyhlasujúce oznámenie?.....	36
5	FAQ – Nezodpovedané otázky. Ako postupovať?	37



1 História verzií dokumentu

Verzia dokumentu	Popis zmeny	Autor	Dátum publikovania
1.0	Vytvorenie dokumentu	Oddelenie vestníka	24.11.2023
1.1	Doplnenie kapitoly 3.4.7	Odbor digitálnej agendy, oddelenie EVO	31.07.2024
1.2	Aktualizácia kapitol 3.2.1 a 3.4.7	Odbor digitálnej agendy, oddelenie EVO	04.09.2024
2.0	Drobné korekcie textu a vytvorenie kapitol 3.4.8, 3.4.9, 4.7	Odbor digitálnej agendy, oddelenie EVO	16.10.2024
3.0	Zmena kapitol 3.4.7, 4.7 a vytvorenie kapitoly 3.4.10	Odbor digitálnej agendy, oddelenie EVO	15.01.2025
4.0	Aktualizácia kapitoly 3.4.8 a vytvorenie kapitoly 3.4.11	Odbor digitálnej agendy, oddelenie EVO	21.01.2025
5.0	Aktualizácia kapitol 3.1.8, 3.4.8 a vytvorenie kapitol 3.1.9 až 3.1.16	Odbor digitálnej agendy, oddelenie EVO	01.08.2025
6.0	Úprava vizuálu dokumentu a prispôsobenie pre osoby so zrakovým postihnutím. Doplnenie kapitol 3.1.17, 3.5.4, 3.7.4	Odbor digitálnej agendy, oddelenie EVO	30.03.2026

2 Skratky a účel dokumentu

2.1 Skratky a vysvetlivky

Pojem / skratka	Definícia / Význam
CPV	Spoločný slovník obstarávania
eSender	Služba zabezpečujúca automatické odosielanie oznámení z používateľského konta IS ZÚ na publikovanie do vestníka EÚ a do eVestníka
EÚ	Európska únia
eVestník	Vestník verejného obstarávania ÚVO
IS ZÚ	Informačný systém Zberu údajov
NUTS kódy	Územné jednotky pre štatistiku
Portál	Webové sídlo Úradu pre verejné obstarávanie www.uvo.gov.sk
Privátna zóna	Privátna zóna je časť portálu, ktorá je k dispozícii iba po prihlásení sa na portál
Profil VO/O	Profil verejného obstarávateľa/ obstarávateľa/osoby podľa § 8 ZVO zriadený v Elektronickom úložisku
Publikačný úrad	Úrad pre úradné publikácie EÚ
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO/O	Verejný obstarávateľ/obstarávateľ/osoba podľa § 8 ZVO
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
IS eForms	Informačný systém eForms určený najmä na odosielanie oznámení do vestníkov a na odosielanie iných žiadostí
EPVO	Portál Elektronickej platformy verejného obstarávania
IS EVO	Informačný systém Elektronického verejného obstarávania (súčasť EPVO)
EKS	Elektronické trhovisko (súčasť EPVO)
IS CSRÚ	Informačný systém centrálnej správy referenčných údajov
ZsNH	Zákazka s nízkou hodnotou
DNS	Dynamický nákupný systém
LOT	Označenie časti zákazky v IS eForms
TPA	Označenie uvádzača/záujemcu v IS eForms
TEN	Označenie ponuky v IS eForms
CON	Označenie zmluvy v IS eForms
SDK	Softvérový vývojový balík (z angl. Software Development Kit)

2.2 Účel dokumentu

Dokument obsahuje najčastejšie otázky a odpovede (ďalej len „FAQ“) ohľadne vyplňania a odosielania elektronických formulárov oznámení používaných v procese verejného obstarávania v IS eForms, ktorý nahradil IS ZÚ a dokument „FAQ k Profilu VO/O“.

3 FAQ – IS eForms

3.1 Formuláre všeobecne

3.1.1 V prípade vyplnenia IČO/DIČ organizácie sa automaticky nevyplnia údaje o organizácii (názov, sídlo a pod.). Ako mám postupovať?

V tomto prípade je potrebné kontaktovať oddelenie elektronického verejného obstarávania na emailovú adresu helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk. Do mailu je potrebné uviesť základné informácie (popis problému, IČO organizácie, prípadne mailovú adresu používateľa, pod ktorou sa prihlasuje do IS eForms a telefónne číslo).

3.1.2 Po vyplnení názovu a IČO organizácie nie je možné odoslať žiadosť/oznámenie, nakoľko uvedené polia je možné vyplniť, ale po kliknutí na tlačidlo "Skontrolovať" je predmetné označené ako chyba z dôvodu, že sa tieto údaje nenachádzajú v databáze/registri. Ako má VO postupovať?

Údaje sa v prípade slovenských organizácií načítavajú z Informačného systému centrálnej správy referenčných údajov verejnej správy (ďalej len „IS CSRÚ“) a tieto údaje nie je možné meniť. Ak je údaj nesprávny, napr. adresa sídla, je potrebné obrátiť sa na helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk, kde preveríme či ide o chybu alebo nesprávne údaje vedené v IS CSRÚ. Ak sú údaje nesprávne v IS CSRÚ je možné ešte kontaktovať register, v ktorom je organizácia zapísaná napr. Živnostenský register, Obchodný register, Komora architektov a pod., ktorá môže vykonať nápravu voči IS CSRÚ.

Manuálne vypísať údaje je povolené len pre zahraničné organizácie.

Upozornenie: Údaje z IS CSRÚ pri jednotlivých organizáciách uvádzajú adresu sídla alebo miesto podnikania a Názov alebo Obchodné meno zapísané v jednotlivých registroch, neobsahujú údaje o jednotlivých prevádzkach týchto organizácií. Preto je potrebné mať na zreteli, že v oznámeniach sa nevyplňajú údaje o jednotlivých prevádzkach, ale výlučne základné informácie o organizácii, ktoré sú vedené v IS CSRÚ.

3.1.3 Ako mám postupovať, ak automaticky predvyplnené údaje nie sú aktuálne?

Pozri odpoveď na otázku v bode č. [3.1.2](#). V prípade neaktuálnych údajov o štatutárnom zástupcovi verejného obstarávateľa/obstarávateľa je potrebné vyplniť a odoslať formulár Žiadosť o registráciu/aktualizáciu kupujúceho.

3.1.4 CPV kódy sa nezadávajú v plnom tvare, taktiež nie je možné vyplniť dodatočný CPV kód, ako mám postupovať?

CPV kódy sa v IS eForms zadávajú bez tzv. kontrolného čísla na jeho konci, ktoré bolo oddelené pomlčkou, tzn. CPV kódy je potrebné vyhľadávať a vyberať z číselníka bez zadania tejto hodnoty.

Príklad:

- 03115110-4 Bavlna - hodnota v Spoločnom slovníku verejného obstarávania
- 03115110 Bavlna - zodpovedajúca hodnota v IS eForms



Zároveň platí, že výber CPV kódov je obmedzený podľa vyplneného druhu zákazky, pričom platí nasledovné:

- Druh zákazky sú Tovary - je možné vyplniť CPV kódy z oddielu 0 až 44 a z oddielu 48
- Druh zákazky sú Služby - je možné vyplniť CPV kódy z oddielu 49 až 98, okrem oddielu 45 a 48
- Druh zákazky sú Stavebné práce – je možné vyplniť CPV kódy z oddielu 45

Poznámka: oddiel CPV kódu určujú jeho prvé dve číslice (XX 000000-Y).

Ak je doplňujúcim CPV kódom iný kód zodpovedajúci druhu zákazky, je potrebné vyplniť aj doplňujúci druh zákazky.

Príklad:

- hlavným predmetom zákazky sú Tovary.
- Hlavný CPV kód je kód zodpovedajúci kategórii Tovary
- Doplňujúce kódy sú z kategórie Tovary a Služby (napr. okrem tovarov aj inštalačné služby súvisiace s obstarávaným tovarom), preto je potrebné doplniť aj doplňujúci druh zákazky Služby
- Doplňujúce kódy je možné následne doplniť aj z kategórie tovarov aj služieb.

3.1.5 V akom formáte mám uvádzať dátum vo formulároch?

Dátum je potrebné zadať vo formáte *dd.mm.rrrr* alebo vybrať dátum z dátumového číselníka.

3.1.6 Akým spôsobom sa uvádzajú hodnoty v oznámeniach? Uvádzajú sa hodnoty v oznámeniach s DPH alebo bez DPH?

Všetky hodnoty (predpokladaná hodnota, hodnota zákazky, hodnota ponuky, maximálna hodnota rámcovej dohody, celková hodnota oznámenia atď...) vo všetkých formulároch, vrátane súhrnných správ sa uvádzajú bez DPH.

Hodnoty odporúčame uvádzať zaokrúhlené na dve desatinné miesta, ktoré sú oddelené bodkou, nie čiarkou.

3.1.7 Čo je potrebné uviesť v poli Lehoty na preskúmanie (Opis lehôt na preskúmanie) (BT-99-Lot)?

V danom poli odporúčame uviesť nasledovnú všeobecnú informáciu: Postupom a v lehotách podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3.1.8 Čo znamená chybové hlásenie k obsahu oznámenia z Publikačného úradu EÚ? Ako mám postupovať?

Chybové hlásenie k obsahu oznámenia z Publikačného úradu EÚ je ďalšia úroveň kontroly obsahu oznámenia zo strany Publikačného úradu EÚ pri nadlimitných oznámeniach, ktoré sa zverejňujú v európskom vetníku.

Takéto hlásenie obsahuje popis nesprávne vyplnených polí v oznámení. Postupujte preto podľa popisu, kde máte uvedené v ktorom poli/poliach je chyba detegovaná.

V chybových hláseniach Publikačného úradu EÚ sú polia v ktorých je indikovaná chyba, označené aj technickým popisom, ktorý je uvedený v zátvorke. Technické označenie poľa je

totožné s označením vo formulári a môže napomôcť pri identifikácii poľa a chyby s ním spojenej.

Chybové hlásenie k obsahu oznámenia z Publikačného úradu EÚ



V prípade každého 'Odôvodnenie obmedzeného prístupu k určitým súťažným podkladom' (BT-707), ak 'Číslo je typ hmotnosti' (BT-5421) v rámci 'Číslo kritéria na vyhodnotenie ponúk' (BG-541) obsiahnutý v 'Kritérium na vyhodnotenie ponúk' je 'Váha (percentá, presne)', potom sa súčet všetkých 'Číslo kritéria na vyhodnotenie ponúk' (BT-541) musí rovnať 100

BR-BT-00539-0200

Ak máte problém pri odoslaní formulára, kontaktujte helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk.

Zatvoriť

Obrázok: Chybové hlásenie k obsahu nadlimitného oznámenia z Publikačného úradu

V niektorých prípadoch môže byť popis dlhý alebo nejednoznačný (ide o automatický preklad z anglického do slovenského jazyka). V takýchto prípadoch odporúčame predmetnú chybu skopírovať prostredníctvom tlačidla umiestneného v hornom pravom rohu nad popisom chyby a takýmto spôsobom môžete následne obsah „prilepiť“ do akéhokoľvek textového editora alebo mailu.“

V prípade nejasností k obsahu zobrazenej chyby kontaktujte helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk.

3.1.9 Čo znamená v IS eForms zmena verzie SDK?

Zmena verzie SDK (tzv. *softvérového vývojového balíka*) znamená, že formuláre, ktoré vyplňate v IS eForms, sa technicky aktualizovali – pribudli nové polia, niektoré sa presunuli, zmenil sa ich názov alebo pravidlá, ako majú byť vyplnené.

Každá verzia SDK vychádza z európskej legislatívy a štandardov, ktoré sa priebežne upravujú. Aby boli formuláre aktuálne a zrozumiteľné aj pre spracovanie na európskej úrovni, musí sa systém prispôbovať týmto zmenám.

Pre používateľa to najčastejšie znamená:

- niektoré údaje treba vyplniť nanovo (aj keď boli v staršom oznámení),
- pribudli nové povinné alebo voliteľné polia,
- niektoré známe polia môžu mať nové názvy alebo sú presunuté inde.

Praktický príklad:

Skupina polí podmienky účasti, pôvodné polia boli vo verzii SDK 1.13 nahradené novými poľami, vrátane nového číselníka pre zadávané typy podmienok účasti, teda majú inú štruktúru aj význam.

Poznámka:

Pri generovaní oznámenia o oprave sa do nových polí automaticky **neprenášajú všetky údaje** zo staršej verzie SDK (napr. 1.7 alebo 1.11). Je preto potrebné tieto časti skontrolovať a **manuálne doplniť** podľa aktuálnej verzie formulára.

3.1.10 Ako je možné zistiť, v ktorej verzii SDK bolo vytvorené oznámenie?

Verziu SDK, v ktorej bolo oznámenie vytvorené, si môžete overiť priamo v záhlaví formulára – v poli **ID prispôsobenia (UBL)** (kódové označenie: OPT-002-notice).

Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania (D24) (ID: 1362305)

Organizácia: DRUHÁ TESTOVACIA (ID: 1516)

Zákazka: Ilustračná zákazka 123 (ID: 539614)

Typ oznámenia (BT-02-notice): Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenie o koncesii

Typ formulára (BT-03-notice): Súťaž

Identifikátor postupu (BT-04-notice): f82e2a96-1663-4ace-83c5-928424d06ebe

Identifikátor verzie oznámenia (BT-701-notice): fd2b850a-9bdb-4779-b9f5-a113936617e2

Verzia oznámenia (BT-757-notice): 01

ID Prispôsobenia (UBL) (OPT-002-notice): eforms-sdk-1.13

Podtyp oznámenia (OPP-070-notice): Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania – všeobecná smernica

[Zobraziť menej ^](#)

Obrázok: Informácia o verzii SDK v ktorej je formulár vytvorený

3.1.11 Aká zmena nastala vo verzii SDK 1.13 v dôvodoch na vylúčenie a ako ich správne vyplniť?

Vo verzii SDK 1.13 boli dôvody na vylúčenie hospodárskeho subjektu výrazne prepracované a rozšírené. Zmeny sa týkajú ich štruktúry, spôsobu zverejnenia aj spracovania údajov pri generovaní oznámení.

- **Nové pole „Spôsob zverejnenia dôvodov na vylúčenie“**
Používateľ uvádza, **kde budú dôvody zverejnené** – v oznámení, v súťažných podkladoch alebo v oboch. Je možné zvoliť jednu alebo kombináciu oboch foriem – napríklad časť dôvodov uviesť v oznámení a časť v súťažných podkladoch.
- **Rozšírený a prednastavený zoznam dôvodov**
Vo formulári je predvyplnený celý **zoznam skupinových aj individuálnych dôvodov** – používateľ ich môže ponechať, upraviť alebo vymazať podľa konkrétneho prípadu. Je možné uviesť len skupinové dôvody (napr. „Dôvody týkajúce sa odsúdení za trestný čin“), „alebo priamo konkrétne individuálne dôvody (napr. korupcia, podvod, účasť v zločineckej organizácii a pod.).
Okrem osobného postavenia podľa § 32 ZVO je možné uviesť aj iné dôvody na vylúčenie, ktoré sú upravené v § 40 ZVO (napr. konflikt záujmov, závažné odborné pochybenie alebo závažné porušenie povinností, narušenie hospodárskej súťaže), obdobne ako sa uvádzajú v JED.
- **Vnútroštátne dôvody**
V časti osobitných vnútroštátnych dôvodov je prednastavená hodnota zahŕňajúca aj **podmienku účasti podľa § 32 ods. 1 písm. e) ZVO** – oprávnenie dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu.
- **Predvyplnenie zoznamu a prenos údajov**

Pri prechode z verzií SDK 1.7 alebo 1.11 (napr. pri generovaní oznámenia o oprave), sa **vždy prednačíta celý nový zoznam dôvodov na vylúčenie** podľa štruktúry SDK 1.13 – bez ohľadu na obsah pôvodného oznámenia.

Rovnako sa **celý prednastavený zoznam generuje aj pri novom oznámení o vyhlásení vo verzii 1.13. Prenos už vybraných alebo upravených dôvodov je možný len v rámci rovnakej verzie SDK** – teda pri prechode z oznámenia v SDK 1.13 do oznámenia v SDK 1.13.

Nepoužívané dôvody je potrebné odstrániť z formulára, aby zodpovedal skutočnému obsahu dokumentácie. Opis pre ostatné ponechané dôvody je možné podľa potreby aktualizovať. Pre lepšiu orientáciu vo formulári sú skupinové dôvody v zozname generované ako prvé v poradí.

3.1.12 Aká zmena nastala vo verzii SDK 1.13 v podmienkach účasti a ako ich správne vyplniť?

Vo verzii SDK 1.13 došlo k zásadnej zmene **štruktúry zadávania podmienok účasti**, podobne ako v prípade dôvodov na vylúčenie. Namiesto pôvodných jednoduchých polí boli zavedené nové, štruktúrovanejšie polia, ktoré umožňujú presnejšie a podrobnejšie vyjadrenie informácií. Dôležité je, že **údaje z verzií SDK 1.7 a 1.11 sa do novej štruktúry neprenášajú automaticky** – je potrebné ich zadať nanovo.

Základné polia pre zadanie podmienok účasti vo verzii SDK 1.13:

1. BT-821-Lot – Forma zverejnenia podmienok účasti

- Určuje, **kde sú podmienky účasti vymedzené** – napríklad priamo v oznámení alebo v súťažných podkladoch.
- Ak je vybraná možnosť „oznámenie“, všetky podmienky účasti musia byť opísané **priamo v oznámení**.

2. BT-809-Lot – Typ podmienky účasti

- Ide o **výber jednej alebo viacerých hodnôt z číselníka**, ktoré vyjadrujú konkrétne typy požiadaviek – napríklad obrat, zoznam dodávok tovarov, služieb alebo stavebných prác (referencie), certifikáty, technické vybavenie, vzorky a pod.
- Číselník **neobsahuje základné skupiny** podľa zákona o verejnom obstarávaní (napr. § 33 – § 36), ale typické konkrétne požiadavky, ktoré do týchto skupín zvyčajne spadajú.
- Každý hodnotu v číselníku je na uľahčenie orientácie priradený aj **odkaz na príslušné ustanovenie ZVO**.
- Po výbere typu podmienky účasti je potrebné v poli **Opis podmienky účasti (BT-750-Lot) podrobne opísať konkrétnu požiadavku** – napríklad požadovanú výšku obratu, počet referencií, typ certifikátu a pod.

Ako správne vyplniť podmienky účasti:

- Najskôr vyplňte **BT-821-Lot**, teda kde budú podmienky zverejnené.
 - Ak zvolíte možnosť „oznámenie“, musíte všetky podmienky aj ich opisy vyplniť priamo vo formulári.
- Následne zvolíte v **BT-809-Lot** všetky typy podmienok, ktoré sa v zákazke uplatňujú.
 - Výber sa robí z preddefinovaného číselníka (viacero hodnôt je povolených).



- Ku každej zvolenej hodnote je potrebné **doplniť** konkrétny opis požiadavky v samostatných poliach.

Vysvetlenie hodnôt v číselníku „Typ podmienky účasti“

Názov	Používateľský opis
Technické vybavenie, študijné a výskumné zariadenia	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač uviedol alebo doložil opis technického vybavenia, študijných a výskumných zariadení či interných opatrení použitých na zabezpečenie kvality. (§ 34 ods. 1 písm. d) ZVO)
Strojové alebo technické vybavenie	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač uviedol údaje o strojovom, prevádzkovom alebo technickom vybavení, ktoré má k dispozícii na uskutočnenie stavebných prác alebo poskytovanie služieb. (§ 34 ods. 1 písm. j) ZVO)
Opatrenia environmentálneho manažérstva	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač uviedol alebo opísal opatrenia environmentálneho manažérstva, ktoré plánuje uplatniť pri plnení zmluvy alebo koncesnej zmluvy – napríklad environmentálne plány či interné opatrenia na zníženie emisií, spotreby energie alebo tvorby odpadu. (§ 34 ods. 1 písm. h) ZVO)
Kontrola technickej spôsobilosti	Použije sa, ak VO/O plánuje overiť technickú spôsobilosť uchádzača alebo záujemcu formou priamej kontroly ešte pred zadaním zákazky. Ide najmä o prípady, keď sa obstarávajú zložité tovary alebo služby určené na osobitné účely a VO/O požaduje napríklad: kontrolu výrobných kapacít, overenie dostupnosti výskumných alebo študijných prostriedkov, alebo preverenie kvality interných kontrolných opatrení. Kontrolu vykonáva VO/O alebo poverený orgán v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu uchádzača alebo záujemcu, a to so súhlasom tohto orgánu. (§ 34 ods. 1 písm. e) a f) ZVO). Táto položka môže zahŕňať aj iné formy overovania kvality, ak ich VO/O považuje za primerané vzhľadom na predmet zákazky.
Riadenie dodávateľského reťazca	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca uviedol alebo doložil údaje o systéme sledovania a riadenia dodávateľského reťazca, ktorý plánuje použiť pri plnení zmluvy alebo koncesnej zmluvy. Vhodné najmä vtedy, ak má byť časť zákazky zabezpečená subdodávateľmi a VO/O požaduje preukázanie, že uchádzač má zavedené postupy na kontrolu a koordináciu subdodávok. (§ 34 ods. 1 písm. k) ZVO)
Certifikáty alebo potvrdenia o zhode	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač pri dodávke tovaru predložil certifikáty alebo potvrdenia s jasne identifikovanými odkazmi na technické špecifikácie alebo technické normy, ktoré boli vydané orgánom kontroly kvality alebo určeným orgánom s právomocou posudzovať zhodu. (§ 34 ods. 1 písm. m) bod 2 ZVO)
Vzorky, opisy alebo fotografie s overením pravosti	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač pri dodávke tovaru predložil vzorky, opisy alebo fotografie, ktorých pravosť musí byť overená. (§ 34 ods. 1 písm. m) bod 1 ZVO)
Vzorky, opisy alebo fotografie bez overenia pravosti	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač pri dodávke tovaru predložil vzorky, opisy alebo fotografie, pričom ich pravosť nie je potrebné overovať. (§ 34 ods. 1 písm. m) bod 1 ZVO)



Zoznam dodávok služieb	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač predložil zoznam poskytnutých služieb za predchádzajúce tri roky od vyhlásenia verejného obstarávania. Skúsenosti sa spravidla preukazujú referenciami podľa § 12 ZVO alebo inými potvrdeniami od odberateľov, ktoré potvrdzujú realizáciu služieb podobného charakteru. (§ 34 ods. 1 písm. a) ZVO)
Zoznam dodávok tovarov	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač predložil zoznam dodávok tovarov uskutočnených za predchádzajúce tri roky od vyhlásenia verejného obstarávania. Skúsenosti sa preukazujú referenciami podľa § 12 ZVO alebo inými potvrdeniami od odberateľov, ktoré potvrdzujú dodávky tovarov podobného charakteru. (§ 34 ods. 1 písm. a) ZVO)
Zoznam dodávok stavebných prác	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač predložil zoznam stavebných prác uskutočnených za predchádzajúcich päť rokov od vyhlásenia verejného obstarávania. Skúsenosti sa preukazujú referenciami podľa § 12 ZVO alebo inými potvrdeniami od odberateľov, ktoré potvrdzujú realizáciu stavebných prác podobného rozsahu a charakteru. (§ 34 ods. 1 písm. b) bod 1. a bod 2. ZVO)
Údaje o vzdelaní a odbornej kvalifikácii	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač preukázal vzdelanie a odbornú prax alebo kvalifikáciu osôb určených na plnenie zmluvy alebo koncesnej zmluvy. Uplatňuje sa pri zákazkách na stavebné práce alebo služby, v prípadoch, keď údaje o týchto osobách nie sú súčasťou kritérií na vyhodnotenie ponúk. (§ 34 ods. 1 písm. g) ZVO)
Technici alebo technické orgány pre kontrolu kvality	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca preukázal údaje o technikoch alebo technických orgánoch, ktorí sú zodpovední za kontrolu kvality. Môže ísť o interných zamestnancov aj externých odborníkov bez ohľadu na ich zmluvný vzťah k uchádzačovi alebo záujemcovi. (§ 34 ods. 1 písm. c) ZVO)
Technici alebo technické orgány na vykonanie stavebných prác	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca preukázal údaje o technikoch alebo technických orgánoch, ktorí sú zodpovední za kontrolu kvality. Môže ísť o interných zamestnancov aj externých odborníkov bez ohľadu na ich zmluvný vzťah k uchádzačovi alebo záujemcovi. V prípade zákazky na stavebné práce môže ísť aj o technikov, na ktorých sa uchádzač alebo záujemca môže obrátiť so žiadosťou o vykonanie týchto prác. (§ 34 ods. 1 písm. c) ZVO)
Priemerný ročný počet zamestnancov	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca preukázal priemerný ročný počet zamestnancov za posledné tri roky. Vhodné najmä pri zákazkách na stavebné práce alebo služby, kde sa posudzuje personálne zázemie uchádzača. (§ 34 ods. 1 písm. i) ZVO)
Počet riadiacich zamestnancov	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca preukázal počet riadiacich zamestnancov za posledné tri roky. Údaj je relevantný najmä pri zákazkách, kde je dôležité preukázať schopnosť organizovať, riadiť alebo dohliadať na realizáciu predmetu zákazky. (§ 34 ods. 1 písm. i) ZVO)
Podiel subdodávok	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca uviedol, aký podiel plnenia zo zmluvy alebo koncesnej zmluvy plánuje zadať subdodávateľom. Údaj slúži na posúdenie rozsahu, v akom bude zákazka realizovaná prostredníctvom subdodávateľov. (§ 34 ods. 1 písm. l) ZVO)



Certifikát environmentálneho manažérstva	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca predložil certifikát vydaný nezávislým orgánom, ktorý potvrdzuje splnenie požiadaviek na systém environmentálneho manažérstva. Typickým príkladom je certifikát podľa normy ISO 14001. (§ 36 ZVO)
Certifikát manažérstva kvality	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca predložil certifikát systému manažérstva kvality vydaný nezávislým orgánom. Certifikát musí potvrdzovať súlad systému s technickými normami (napr. ISO 9001) a byť vydaný akreditovanou osobou. V prípade potreby má systém zabezpečovať aj dostupnosť pre osoby so zdravotným postihnutím. (§ 35 ZVO)
Ochrana utajovaných skutočností	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca preukázal schopnosť dodržať povinnosti súvisiace s ochranou utajovaných skutočností. Uplatňuje sa najmä pri zákazkách, ktoré zahŕňajú prácu s dôvernými alebo utajovanými informáciami, a kde je potrebné preukázať bezpečnostnú spoľahlivosť a zabezpečenie ochrany informácií. (§ 129 ods. 1, 3 a 4 ZVO)
Zabezpečenie spracovania, uchovávaní a prenosu utajovaných skutočností	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca preukázal, že má zabezpečené technické a organizačné opatrenia na spracovanie, uchovávanie a prenos utajovaných skutočností. Uplatňuje sa pri zákazkách v oblasti obrany a bezpečnosti, ktoré zahŕňajú prácu s klasifikovanými informáciami podľa určeného stupňa ochrany (§ 129 ods. 2 ZVO)
Bezpečnosť dodávok	Použije sa, ak VO/O určí pri zákazkách v oblasti obrany a bezpečnosti požiadavky na zabezpečenie dodávok. Uchádzač alebo záujemca má v takom prípade preukázať schopnosť zabezpečiť bezpečnú a neprerušenú realizáciu dodávok – najmä z hľadiska vývozu, tranzitu, dostupnosti, uskladnenia alebo iných bezpečnostných podmienok. Táto požiadavka sa vzťahuje najmä na tovary alebo služby, ktoré podliehajú osobitnému režimu dodávok. (§ 130 ZVO)
Poistenie zodpovednosti za škodu	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca preukázal poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone povolania alebo poistenie zodpovednosti za škodu podnikateľa. Požiadavka sa zvyčajne uplatňuje pri zákazkách na odborné činnosti, kde je riziko škody významné a VO/O potrebuje overiť krytie takýchto prípadov. (§ 33 ods. 1 písm. b) ZVO)
Iné požiadavky na preukázanie finančného a ekonomického postavenia	Použije sa, ak VO/O požaduje iné požiadavky na preukázanie finančného a ekonomického postavenia, ktoré nie sú výslovne uvedené v zákone, ale sú primerané a súvisia s predmetom zákazky. (§ 33 ods. 1 ZVO – demonštratívne vymedzenie)
Finančný ukazovateľ	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca predložil súvahu, výkaz o majetku a záväzkoch alebo údaje z týchto výkazov na účely preukázania konkrétne stanoveného finančného ukazovateľa. Môže ísť napríklad o pomer zadlženosti, likvidity alebo iný ukazovateľ, ktorý je relevantný pre posúdenie finančného a ekonomického postavenia uchádzača alebo záujemcu. (§ 33 ods. 1 písm. c) ZVO)
Priemerný ročný obrat	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca preukázal priemerný hospodársky obrat za viacero účtovných období – spravidla za posledné tri hospodárske roky, za ktoré sú údaje dostupné. Ide o celkový obrat bez väzby na konkrétnu oblasť podnikania. Požiadavka môže

	zohľadňovať aj to, odkedy uchádzač vykonáva činnosť. (§ 33 ods. 1 písm. d) ZVO)
Celkový ročný obrat	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca preukázal celkový hospodársky obrat bez väzby na konkrétnu oblasť podnikania. Tento údaj sa uvádza spravidla za posledné tri hospodárske roky, za ktoré sú údaje dostupné – v závislosti od vzniku alebo začatia činnosti. (§ 33 ods. 1 písm. d) ZVO)
Špecifický ročný obrat	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca preukázal výšku obratu v oblasti podnikania, ktorá priamo súvisí s predmetom zákazky alebo koncesie. Obrat sa uvádza spravidla za jedno účtovné obdobie a slúži na posúdenie schopností uchádzača v konkrétnej oblasti. (§ 33 ods. 1 písm. d) ZVO)
Priemerný špecifický ročný obrat	Použije sa, ak VO/O požaduje, aby uchádzač alebo záujemca preukázal priemerný ročný obrat vo vybranej oblasti podnikania, ktorá súvisí s predmetom zákazky alebo koncesie. Ide o priemer za viac hospodárskych rokov (najviac za tri), ktorý pomáha posúdiť stabilitu uchádzača v relevantnej oblasti. (§ 33 ods. 1 písm. d) ZVO)

3.1.13 Na čo slúžia nové polia týkajúce sa EED, IPI a FSR vo formulároch SDK 1.13?

Vo verzii SDK 1.13 pribudli vo formulároch nové polia týkajúce sa osobitných európskych regulácií – konkrétne nariadenia o energetickej efektívnosti (EED), medzinárodnom prístupe k verejnému obstarávaniu (IPI) a zahraničných subvenciách (FSR).

Tieto regulácie zavádzajú špecifické požiadavky na transparentnosť, hodnotenie ponúk a kontrolu vplyvov mimoeurópskych aktérov. Nové polia slúžia na označenie, či sa tieto regulácie na konkrétnu zákazku vzťahujú, a prípadne na doplnenie súvisiacich údajov.

3.1.14 Aké údaje sa zadávajú vo formulári v súvislosti s nariadením o zahraničných subvenciách (FSR)?

Vo verzii SDK 1.13 pribudli vo formulároch nové polia týkajúce sa uplatnenia nariadenia (EÚ) 2022/2560 o zahraničných subvenciách (FSR).

Kedy sa nariadenie FSR uplatňuje a čo sa vo formulároch vyplňa?

Toto nariadenie sa vzťahuje na zákazky, ktorých predpokladaná hodnota dosahuje aspoň 250 mil. EUR (celková zákazka) alebo 125 mil. EUR v prípade samostatnej časti zákazky. Ak sa na zákazku vzťahuje toto nariadenie, VO/O to označí v príslušnom poli vo formulári.

V oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámení o výsledku verejného obstarávania VO/O vyznačí, či sa uplatňuje FSR (pole BT-681-Lot).

V oznámení o výsledku verejného obstarávania uvedie, ako bolo ukončené preskúmanie zo strany Európskej komisie, ak bolo relevantné (pole BT-682-Tender). Možnosti zodpovedajú typu rozhodnutia Komisie – napríklad rozhodnutie bez námietok alebo zákaz zadania zákazky.

Príklad z praxe:

Ak VO/O obstaráva výstavbu infraštruktúry za viac ako 250 mil. EUR, vyznačí uplatnenie nariadenia FSR vo formulári. Uchádzači sú následne povinní oznámiť Európskej komisii finančné príspevky z tretích krajín. Po preskúmaní Komisia vydá rozhodnutie, ktoré sa následne uvedie vo v oznámení o výsledku v sekcii Výsledok.

Odporúčanie a metodická pomoc:

Viac informácií k uplatneniu FSR nájdete v dokumente [Nariadenie, ktoré má zabrániť, aby zahraničné dotácie narúšali trh \(pdf, 424 kB\)](#)

3.1.15 Kedy sa vyplňujú údaje o energetickej efektívnosti (EED) a čo sa uvádza vo formulári?

Vo verzii SDK 1.13 pribudli nové polia na označenie, či sa zákazka riadi **smernicou 2012/27/EÚ o energetickej efektívnosti (EED)**. Cieľom je identifikovať zákazky, ktoré majú významný vplyv na spotrebu alebo úsporu energie, a zabezpečiť zber údajov pre štatistické vyhodnocovanie podľa článku 7 tejto smernice.

Smernica EED ukladá členským štátom povinnosť znižovať energetickú spotrebu aj prostredníctvom verejného obstarávania. Za významné z hľadiska energetickej efektívnosti sa považujú najmä zákazky, ktoré sa týkajú:

- **verejných budov,**
- **zariadení a výrobkov so spotrebou energie** (napr. osvetlenie, spotrebiče),
- **služieb a stavebných prác,** ktoré môžu prispieť k energetickým úsporám,
- **alebo predmetov, na ktoré sa vzťahujú pravidlá** o ekodizajne, energetickom štieňovaní, zelenom verejnom obstarávaní (GPP) či iných právnych predpisoch EÚ.

Kedy sa tieto polia zobrazia a vyplňujú?

Základné pole BT-810-Lot – Uplatňuje sa EED sa nachádza v oznámeniach o vyhlásení verejného obstarávania a v oznámeniach o výsledku verejného obstarávania. Pole je zatiaľ nepovinné, pretože smernica EED nie je v čase zavedenia SDK 1.13 plne transponovaná do slovenskej legislatívy.

Ak však používateľ vyberie „Áno“, systém automaticky zobrazí ďalšie polia na doplnenie:

- BT-811(a)-Lot – Dôvod zaradenia podľa EED
- BT-811(b)-Lot – Predmet obstarávania podľa EED

Tieto polia slúžia na výber dôvodu, prečo sa zákazka alebo jej časť považuje za významnú z pohľadu EED. (napr. zelené verejné obstarávanie, ekodizajn, energetický štítok) a konkrétneho typu predmetu zákazky (napr. svietidlá, počítače, služby, stavebné práce).

Čo sa uvádza v oznámení o výsledku verejného obstarávania?

V oznámení o výsledku sa údaje z časti EED dopĺňajú na základe skutočne obstaraného predmetu. Po vyznačení, že EED sa uplatňuje (BT-810-Lot – Uplatňuje sa EED), sa vyplňujú nasledovné polia:

- BT-811(a)-LotResult – Dôvod zaradenia obstaraného predmetu podľa EED
- BT-811(b)-LotResult – Obstaraný predmet podľa EED

Na základe výberu dôvodu sa zobrazuje aj ďalšia skupina polí, ktoré sú podmienené povinné:

- BT-815-LotResult – Množstvo – Uvádza sa množstvo obstaraného predmetu podľa jeho charakteru. Pri výrobkoch počet kusov (napr. 10 žiaroviek), pri budovách úžitkovú plochu v m² (napr. 1 500 m²). Keďže pole je technicky povinné bez ohľadu na typ

obstarávaného predmetu – ak ide o služby alebo práce, ktoré sa množstvom nevyjadrujú, je potrebné zadať hodnotu „0“.

- BT-813-LotResult – Spotreba energie v kWh/rok * Uvádza sa ročná spotreba energie pre obstaraný predmet podľa jeho charakteru: pri výrobkoch sa uvádza hodnota spotreby v kWh/rok (napr. 130 kWh/rok), pri budovách sa uvádza ročná úspora energie v kWh/rok, pri službách a prácach sa uvádza ročná energetická úspora, ak je známa.
- BT-814-LotResult – Úspora energie v kWh/rok

Pri niektorých dôvodoch, napríklad pri výbere „energetický štítok“, sa zobrazí aj pole:

- BT-812-LotResult – Štítok energetickej efektívnosti
→ používateľ vyberie triedu (A, A+, A++ až G)

Ročná úspora energie sa vyjadruje ako rozdiel medzi spotrebou bežného riešenia a obstaraného riešenia.

- **Pri výrobkoch** ide o odhad úspory na základe známej spotreby (napr. A+++ chladnička vs. bežná).
- **Pri budovách, službách alebo komplexných riešeniach** sa uvádza **modelovaná úspora** – teda vypočítaná podľa technických údajov v projektovej dokumentácii alebo energetickom posudku.

Poznámka:

Pole „Uplatňuje sa EED“ je zatiaľ nepovinné, pretože smernica o energetickej efektívnosti ešte nebola úplne transponovaná do slovenskej legislatívy. V budúcnosti sa však predpokladá jeho povinné používanie – **odporúčame ho vyplniť vždy, keď je zákazka z pohľadu EED relevantná.**

3.1.16 Kedy a ako sa vo formulári vyplňujú údaje o uplatnení nariadenia o medzinárodnom prístupe k verejnému obstarávaniu (IPI)?

Čo znamená IPI a čo treba pri tomto poli vyplniť? (SDK 1.13)

IPI (International Procurement Instrument) je **nariadenie (EÚ) 2022/1031**, ktoré umožňuje Európskej komisii obmedziť prístup dodávateľov z tretích krajín k verejným zákazkám v EÚ, ak tieto krajiny neposkytujú porovnateľný prístup európskym firmám.

Ak sa na konkrétnu zákazku vzťahuje rozhodnutie Komisie podľa IPI, vyznačí sa táto skutočnosť vo formulári.

Pole BT-684-Lot – Uplatňujú sa opatrenia podľa IPI

→ Slúži na označenie, či sa na konkrétny postup verejného obstarávania vzťahujú opatrenia podľa nariadenia IPI.

V aktuálnej verzii systému je pole nepovinné a je možné zvoliť len možnosť „Nie“. **Ďalšie polia sa zatiaľ nezobrazujú**, pretože technická podpora pre IPI ešte nebola nasadená.

Odporúčanie:

Používateľ zatiaľ nemusí pole vyplniť. Po budúcej aktualizácii systému bude možné zvoliť aj možnosť „Áno“, ak to bude relevantné.

3.1.17 Aký formulár použiť pri realizácii PTK? **Nové**

Pre prípravné trhové konzultácie (PTK) neexistuje v systéme eForms samostatný formulár. Ak chce verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ informovať o zámere realizovať PTK, môže na tento účel použiť:

- **Predbežné oznámenie – všeobecná smernica** (verejný obstarávateľ),
- **Pravidelné informatívne oznámenie – smernica pre vybrané odvetvia** (obstarávateľ),
- **Predbežné oznámenie – smernica o zákazkách v oblasti obrany a bezpečnosti.**

Zverejnenie informácie o PTK nie je povinné a je možné využiť aj iné komunikačné kanály (napr. webové sídlo alebo priame oslovenie trhu).

Podrobnejšie informácie k PTK sú dostupné v infografike, zverejnenej na webovom sídle ÚVO v sekcii *Metodika/Vzdelávanie* > *Tematické materiály* > [Prípravné trhové konzultácie](#).

3.2 Zákazky všeobecne

3.2.1 Aké stavy môžu nadobúdať zákazky?

Zákazky môžu byť v nasledovných stavoch:

- **Plánovaná** – vytvorenie zákazky používateľom, bez odoslaného oznámenia.
- **Predbežná** – po odoslaní predbežného oznámenia.
- **Aktívna** – po odoslaní vyhlasujúceho alebo výsledkového oznámenia.
- **Ukončená** – manuálne ukončenie zákazky používateľom (formálne ukončenie zákazky) prostredníctvom funkcie Ukončiť zákazku. Funkcia je dostupná len ak je zákazka v stave predbežná, alebo aktívna.
- **Zrušená** – manuálne ukončenie zákazky používateľom (formálne ukončenie zákazky) prostredníctvom funkcie Zrušiť zákazku. Funkcia je dostupná len ak je zákazka v stave plánovaná.

Tieto stavy sa premietnu aj do profilu VO/O, v privátnej zóne sú podľa stavu zákazky dostupné aktívne operácie. Bližšie informácie nájdete v [Príručke k funkcionalitám webového sídla úradu po prihlásení](#).

3.2.2 Môžem vymazať zákazku v stave „Zrušená“ zo zoznamu zákaziek?

Zrušiť je možné len zákazku v stave „Plánovaná“. Zrušením zákazka nadobudne stav „Zrušená“ a ostáva zachovaná v zozname zákaziek. To znamená, že ju nie je možné zo zoznamu zákaziek odstrániť.

3.2.3 Akým spôsobom je možné upraviť základné informácie o zákazke?

Základné informácie o zákazke je možné meniť prostredníctvom tlačidla „Upraviť zákazku“.

Prostredníctvom uvedeného tlačidla je možné meniť:

- **Názov zákazky**
- **Poznámku k zákazke**

Názov zákazky je možné meniť len ak je zákazka v stave „Plánovaná“. Pre ostatné stavy zákazky táto akcia nie je povolená. Poznámku k zákazke je možné meniť kedykoľvek podľa potreby.

Zároveň je možné:

- Zmeniť stav zákazky v stave „Plánovaná“ na stav „Zrušená“ prostredníctvom tlačidla „Zrušiť zákazku“
- Zmeniť stav zákazky v stave „Aktívna“ alebo „Predbežná“ na stav „Ukončená“ (ak je zákazka formálne ukončená) prostredníctvom tlačidla „Ukončiť zákazku“.

← Späť

Upraviť zákazku Zrušiť zákazku

Plán

Názov zákazky: Plán
Číslo zákazky: 2000442
Názov organizácie: Slovenská Snowboardová Akadémia
Poznámky:
Delenie na časti: Nie
Zdieľaná zákazka: Nie
Dátum vytvorenia: 16. 11. 2023
Dátum aktualizácie: 16. 11. 2023
Finančný limit: Nadlimitná zákazka
Stav zákazky: **Plánovaná**

Obrázok: Detail zákazky

3.2.4 Čo mám robiť ak neviem nájsť oznámenie alebo zákazku, ku ktorému/ktorej potrebujem zaslať ďalšie oznámenie?

V prípade, ak potrebujete odoslať redakčnú opravu na oznámenie alebo odoslať oznámenie o zmene zmluvy, týkajúcu sa daného výsledku, odporúčame vyhľadať predmetnú zákazku podľa názvu alebo ID zákazky v zozname zákaziek prostredníctvom tlačidla „Filtrovanie“, kde máte prehľad všetkých oznámení, ktoré sa danej zákazky týkajú. V prehľade následne vidíte zoznam všetkých oznámení v príslušnom stave.

Oficiálna stránka portálu eForms slovenčina

Portál eForms Domov Organizácie Zákazky Formuláre Užitočné odkazy

Zákazky

+ Nová zákazka

Všetky Plánované Aktívne Filtrovanie Vyberte organizáciu...

Názov / číslo zákazky ¹	Názov hl. kupujúceho ¹	Stav zákazky	Finančný limit ¹	Vytvorené ¹	Akcie
Centrum kreativity pre deti 606	Slovenská Snowboardová Akadémia	Aktívna	Zákazka s nízkou hodnotou	19. 7. 2023	Detail
Testovacia zákazka na potraviny 2000440	Slovenská Snowboardová Akadémia	Aktívna	Nadlimitná zákazka	16. 11. 2023	Detail
Plán 2000442	Slovenská Snowboardová Akadémia	Plánovaná	Nadlimitná zákazka	16. 11. 2023	Detail
Zákazka EVO test 2000418	Slovenská Snowboardová Akadémia	Plánovaná	Podlimitná zákazka	8. 11. 2023	Detail
Nová podlimitná testovacia zákazka 2000414	Slovenská Snowboardová Akadémia	Aktívna	Podlimitná zákazka	7. 11. 2023	Detail

Filtrovanie

Názov zákazky

Číslo zákazky

Stav zákazky

☐ Zrušená

☐ Plánovaná

☐ Aktívna

☐ Predbežná

☐ Ukončená

Finančný limit

☐ Nadlimitná zákazka

☐ Podlimitná zákazka

☐ Zákazka s nízkou hodnotou

Dátum vytvorenia od

Dátum vytvorenia do

Filtrovať

Zrušiť filtrovanie

Obrázok: Filtrovanie zákaziek

3.2.5 Elektronický formulár v IS ZÚ nebolo možné členiť na jednotlivé časti, v rámci eForms to možné je. Ako mám postupovať, ak zákazka nie je delená na časti?

Ak zákazka nie je delená na časti, formulár má jednu technickú časť označenú ako LOT-0001, pričom názov časti je totožný s názvom zákazky. Podrobnejšie informácie k spôsobu vyplnenia údajov nájdete v príručkách k vyhláseniam verejného obstarávania v kapitole týkajúcej sa formulárovej sekcie „Časti“. Príručky sú dostupné na stiahnutie na webovom sídle ÚVO v časti *Verejný obstarávateľ/Obstarávateľ* > *Zverejňovanie oznámení a dokumentov* > [Príručky](#).

3.2.6 Čo znamená pri vytvorení oznámenia pri výbere zákazky zo zoznamu „Aj ukončené zákazky“?

Po zakliknutí zaškrŕtávacieho políčka bude možné zo zoznamu zákaziek vybrať aj zákazku v stave „Ukončená“.

Tento stav môže zmeniť sám používateľ, keď je zákazka formálne už ukončená. Odľahčí to zoznam zákaziek s ktorými aktívne pracujete. Ak si vyberiete uvedenú možnosť stále je možné k takejto zákazke zaslať oznámenie.

← Späť

Oznámenie o výsledku verejného obstarávania – všeobecná smernica

Organizácia *

Úrad pre verejné obstarávanie

Zákazka *

☒ Aj ukončené zákazky

Nová zákazka

Vytvoriť podanie/oznámenie

Obrázok: vytvorenie oznámenia a výber zákazky pod ktorú oznámenie patrí

[← Späť](#)[Upraviť zákazku](#)[Ukončiť zákazku](#)

Nová podlimitná testovacia zákazka

Názov zákazky: Nová podlimitná testovacia zákazka
Číslo zákazky: 2000414
Názov organizácie: Slovenská Snowboardová Akadémia
Poznámky:
Delenie na časti: Nie
Zdieľaná zákazka: Nie
Dátum vytvorenia: 7. 11. 2023
Dátum aktualizácie: 8. 11. 2023
Finančný limit: Podlimitná zákazka
Stav zákazky: Aktívna

Oznámenia

[+ Nové oznámenie](#)

V tejto sekcii sa nachádzajú oznámenia k vybranej zákazke. Oznámenia tu môžete vytvoriť alebo spravovať.

Oznámenie ↑↓	Názov / číslo zákazky ↑↓	Stav oznámenia	Odoslané ↑↓	Zverejnené ↑↓	Akcie
Oznámenie o výsledku verejného obstarávania Slovenská...	Nová podlimitná testovacia zákazka 2000414	Zverejnené	8. 11. 2023	8. 11. 2023	Detail ⋮
Oprava: Výzva na predkladanie ponúk... Slovenská...	Nová podlimitná testovacia zákazka 2000414	Zverejnené	7. 11. 2023	7. 11. 2023	Detail ⋮
Oprava: Výzva na predkladanie ponúk... Slovenská...	Nová podlimitná testovacia zákazka 2000414	Vrátené	7. 11. 2023		Detail ⋮
Oprava: Výzva na predkladanie ponúk... Slovenská...	Nová podlimitná testovacia zákazka 2000414	Stornované	7. 11. 2023		Detail ⋮
Výzva na predkladanie ponúk (bežný postup) Slovenská...	Nová podlimitná testovacia zákazka 2000414	Zverejnené	7. 11. 2023	7. 11. 2023	Detail ⋮

Zobrazené položky 10 Zobrazujem riadky 1-5 z 5 výsledkov [←](#) [1](#) [→](#)

Obrázok: Detail zákazky

3.2.7 Ak na zadávanie zákazky bol použitý IS EVO (napríklad na zadávanie zákazky s nízkou hodnotou so zverejnením vo VVO), je potrebné opätovne založiť danú zákazku aj v eForms?

Zákazka vytvorená v IS EVO, ku ktorej bude odosielané oznámenie do vestníka, je súčasne vytvorená aj v systéme eForms (neplatí pre zákazky s nízkou hodnotou bez zverejnenia oznámenia vo vestníku). V prípade zákazky zadávanej prostredníctvom IS EVO, VO danú zákazku založí v IS EVO a po kliknutí na záložku Oznámenia a formuláre v ľavom stĺpci pod názvom danej zákazky IS EVO po vybratí príslušného formulára automaticky presmeruje VO do prostredia eForms.

3.3 Formuláre o vyhlásení verejného obstarávania

3.3.1 Aké informácie mám vyplniť vo vyhlasovacích formulároch v poliach Adresa na predkladanie ponúk a Adresa na súťažné podklady?

V poli „Adresa na predkladanie ponúk“ je potrebné uviesť URL odkaz vo formáte <https://abcd.sk>, na použitý elektronický prostriedok, prostredníctvom ktorého sa uskutočňuje komunikácia vo verejnom obstarávaní. Ak VO/O realizuje konkrétne verejné obstarávanie napríklad prostredníctvom elektronickej platformy (IS EVO), je potrebné uviesť URL odkaz <https://isepvo.sk>. V poli Adresa na súťažné podklady je potrebné uviesť URL odkaz vo formáte [https://www.uvo.gov.sk/vyhladavanie/vyhladavanie-profilov/zakazky/..](https://www.uvo.gov.sk/vyhladavanie/vyhladavanie-profilov/zakazky/) na verejnú časť profilu VO/O, kde budú uverejnené súťažné podklady.

3.3.2 V poli „Druh postupu (BT-105-Procedure)“ mám uviesť či ide o jednofázový alebo viacfázový postup. Čo to znamená?

Pojmy jednofázový a dvojfázový postup sa používa ako alternatíva k postupom v prípade podlimitných zákaziek. Iný viacfázový postup sa v prípade podlimitných zákaziek použije iba v prípade, ak ide o vyhlásenie podlimitného dynamického nákupného systému (DNS). Vo všetkých ostatných prípadoch je potrebné vyplniť ako druh postupu iný jednofázový postup.

3.3.3 Z akého dôvodu mám vo vyhlasovacích formulároch v časti pri dôvodoch na vylúčenie, t.j. podmienkach účasti týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia alebo technickej alebo odbornej spôsobilosti povinne uvádzať možnosť „Uplatňuje sa“ alebo „Neuplatňuje sa“?

Predmetné nastavenie vychádza z nariadenia Komisie (EÚ) o štruktúre formulárov eForms, ktorým sa stanovujú nové formuláre na uverejňovanie oznámení v oblasti verejného obstarávania. Daná informácia je relevantná pre záujemcov o dané verejné obstarávanie, či sa v tomto verejnom obstarávaní tieto podmienky uplatňujú alebo sa neuplatňujú. Ak sa uplatňujú uvedú sa bližšie informácie.

3.4 Formuláre o výsledku verejného obstarávania

3.4.1 Nerozumiem ako mám vyplniť oznámenie o výsledku, na karte „Výsledok“ nie je možné vpísať ani názov ani IČO subjektu s ktorým sa uzatvorila zmluva. Ako mám postupovať?

Princíp formulára v IS eForms je odlišný od toho v IS ZÚ. Všetky informácie sa na seba vzájomne postupne odkazujú, vrátane informácií o uchádzačoch a uzavretých zmluvách. Základný postup je nasledovný:

1. Informácie o všetkých organizáciách, vrátane úspešných uchádzačov je potrebné vždy najskôr vyplniť na karte „Organizácie“.
2. Na karte „Výsledok“ v sekcii „Informácie o výsledkoch častí“ je potrebné najskôr uviesť či pre danú časť bol alebo nebol vybraný víťazný uchádzač. Tieto údaje sa uvádzajú pod RES-000x, teda RES-0001 atď..., ak je zákazka delená na viac častí.
3. Na karte „Výsledok“ v sekcii „Informácie o uchádzačoch“ sa cez odkaz na organizáciu vyplní úspešný uchádzač/úspešní uchádzači. Ak predložil aj viacero ponúk alebo

uzavrel viacero zmlúv uvádza sa vždy len raz. Každý uchádzač je označený ako TPA-000x, teda TPA-0001 atď...

4. Na karte „Výsledok“ v sekcii „Informácie o ponukách“ sa vyplnia základné informácie o predloženej ponuke, vrátane hodnoty ponuky, pričom v časti „Súvisiace vzťahy“ sa už len cez odkazy uvedie, ktorý uchádzač (TPA-000x,) predložil ponuku na ktorú časť (LOT-000x). Každá ponuka je potom označená ako TEN-000x, teda TEN-0001, atď..., ak bolo predložených viacero víťazných ponúk.
5. Na karte „Výsledok“ v sekcii „Informácie o zmluvách“ sa vyplnia základné údaje o uzavretej zmluve, pričom v predmetnej zmluve sa uvedie odkaz na úspešnú ponuku (TEN-000x). Ak je uzavretá jedna zmluva na základe viacerých ponúk, uvedú sa všetky úspešné ponuky (napr. pri rámcovej dohode s viacerými uvádzačmi). Ak bolo uzavretých viacero zmlúv CON-000x, oddiel je možné opakovať, teda CON-0001, atď...

Organizácie (GR-Organisations-Section)	Kupujúci a poskytovateľ služieb (GR-Buyer)	Postup (GR-Procedure)	Časť	Výsledok (GR-Result)
Informácie o výsledkoch časti (GR-LotResult-Section)				
Zoznam výsledkov časti (GR-LotResult)				
Výsledok časti (RES-0001) + Pridať				
Informácie o uchádzačoch (GR-TenderingParty-Section)				
Zoznam uchádzačov (GR-TenderingParty)				
Uchádzač (TPA-0001) + Pridať				
Informácie o ponukách (GR-LotTender-Section)				
Zoznam ponúk (GR-LotTender)				
Predložená ponuka (TEN-0001) + Pridať				
Informácie o zmluvách (GR-SettledContract-Section)				
Zoznam zmlúv (GR-SettledContract)				
Zmluva (CON-0001) + Pridať				

Obrázok: karta Výsledok v oznámeniach o výsledku verejného obstarávania



Bližšie informácie a podrobný postup nájdete v príručkách „Používateľská príručka_eForms“ a „Manuál eForms_vyhlasenie a výsledok verejnej súťaže“, „Manuál eForms_vyhlasenie a výsledok US_DNS“ alebo „Manuál eForms_vyhlasenie a výsledok podlimitnej zákazky_bežný postup“, ktoré sú dostupné na stiahnutie na webovom sídle ÚVO v časti *Verejný obstarávateľ/Obstarávateľ* > *Zverejňovanie oznámení a dokumentov* > [Príručky](#).

3.4.2 Vo formulári Nadlimit - Výsledok verejného obstarávania v prípade použitia e-aukcie je potrebné vyplniť údaje o najnižšej a najvyššej ponuke. Ak boli predložené napr. 3 ponuky, aké údaje mám uviesť pred začatím alebo po ukončení e-aukcie?

V prípade použitia e-aukcie je potrebné vo formulári uviesť údaje o najnižšej a najvyššej ponuke až po ukončení e-aukcie, pretože predmetné informácie sa týkajú výsledku verejného obstarávania.

3.4.3 Je potrebné vo výsledkových formulároch v časti Výsledok uviesť informácie o všetkých ponukách predložených v lehote na predkladanie ponúk prostredníctvom tlačidla Pridať alebo stačí uviesť informácie iba o úspešnom uchádzačovi?

Vo výsledkových formulároch v časti Výsledok je potrebné uviesť informácie len o úspešnom uchádzačovi, resp. úspešných uchádzačoch, napríklad v prípade rámcovej dohody uzatvorenej s viacerými hospodárskymi subjektmi.

3.4.4 O ktorých organizáciách mám informovať v sekcii Organizácie a čo je potrebné uviesť v poli ID uchádzača (OPT-300-Tenderer) vo výsledkovom formulári v časti Výsledok, vzhľadom na to že v danom poli nie je možné uviesť názov, IČO, ani DIČ?

V sekcii Organizácie je potrebné identifikovať všetky subjekty. Informácie o ÚVO sú súčasťou každého formulára, ktorý sa odosiela na zverejnenie do vestníkov. Údaje o ÚVO sú preddefinované a nie je možné ich meniť. Napríklad vo výsledkovom formulári sa v tejto sekcii uvedú údaje aj o dodávateľoch a subdodávateľoch, ktoré sa následne premietnu aj v ďalších častiach formulára.

3.4.5 Pri nadlimitnej zákazke rozdelenej na časti vo formulári Oznámenie o výsledku verejného obstarávania je možné uviesť len jednu časť, resp. informácie o zmluve len pre jednu časť. Ako mám postupovať v prípade ďalších častí?

Ak je zákazka delená na časti je potrebné tomu prispôbiť počet častí v sekcii Časti. Následne sa informácie o výsledku za jednotlivé časti uvádzajú v sekcii Výsledok.

V oznámení o výsledku v sekcii Výsledok sú uvedené nasledovné polia:

Informácie o výsledkoch častí (GR-LotResult-Section)

Zoznam výsledkov častí (GR-LotResult)

Výsledok časti (RES-0001).



Pričom za RES-0001 sa nachádza tlačílo pridať, kde je potrebné uviesť či bol alebo nebol vybraný víťaz pre danú časť. Ostatné údaje sa vyplnia na základe údajov vyplnených v nižších podsekciiach o predložených ponukách a zmluvách (viď obrázok k otázke č. [3.4.1](#))

3.4.6 Ako sa majú správne vyplniť informácie v podsekcii Financovanie zmluvy z prostriedkov EÚ?

Pole Názov programu alebo fondu EÚ financujúceho projekt/zmluvu (BT-722-Contract) obsahuje číselník vyplývajúci z podkladov Publikačného úradu. Do tohto poľa je potrebné zadať jeden z Fondov alebo programov EÚ, pod ktorým sú vytvorené jednotlivé národné programy. Nejde teda priamo o národný program. Uvedené informácie by mali byť súčasťou informácií o národnom programe, z ktorých sa prostriedky čerpajú.

Do poľa „Identifikátor finančných prostriedkov EÚ, z ktorých sa financuje projekt/zmluva (BT-5011-Contract)“ je možné zadať konkrétne označenie národného programu.

3.4.7 Ako VO/O odošle oznámenie o výsledku k nadlimitnej zákazke v prípade, ak nebolo vo vestníku zverejnené oznámenie o zámere uzavrieť zmluvu?

Podľa § 26 ods. 3 je VO/O povinný odoslať na uverejnenie oznámenie o výsledku verejného obstarávania a to aj v prípade, ak pri použití priameho rokovacieho konania VO/O neodoslal pred uzatvorením zmluvy na uverejnenie oznámenie o zámere uzatvoriť zmluvu podľa § 26 ods. 6.

Aby bolo možné oznámenie o výsledku vytvoriť a odoslať, je potrebné vytvoriť novú zákazku na portáli ÚVO v systéme eForms, (resp. v profile s príznakom „Iný“). K takto vytvorenej zákazke, bude možné odoslať oznámenie o výsledku.

Poznámka:

Podľa § 56 ods. 4 môže VO/O uzavrieť zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu najskôr jedenásty deň odo dňa uverejnenia oznámenia podľa [§ 26 ods. 6](#) v európskom vestníku.

3.4.8 Ako odošle VO/O nadlimitné oznámenie o výsledku za zmluvy uzavreté v rámci dynamického nákupného systému?

Zverejňovanie oznámení o výsledku verejného obstarávania pri zákazkách zadávaných v rámci dynamického nákupného systému (ďalej len „DNS“) je upravené v § 26 ods. 5 ZVO.

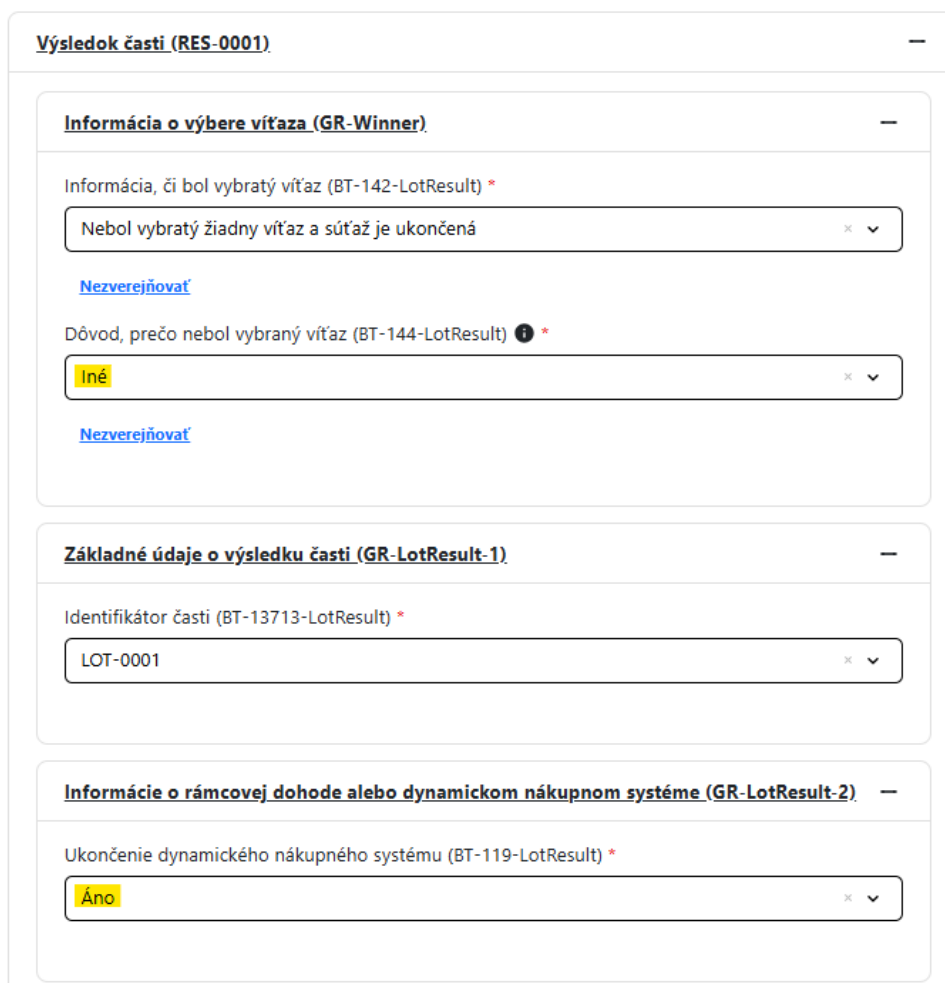
VO/O pošlú oznámenie o výsledku verejného obstarávania za zmluvy uzavreté v rámci DNS:

- a) do 30 dní po uzavretí každej zmluvy, alebo
- b) hromadne za každý kalendárny štvrt'rok do 30 dní po skončení kalendárneho štvrt'roka – informácie jednotlivých zákazkách sa uvedú **v jednom (spoločnom) oznámení o výsledku.**

Ak v rámci kalendárneho štvrt'roka, neprišlo k uzatvoreniu žiadnej zmluvy v rámci DNS resp. zákazka v rámci DNS bola zrušená, potom sa oznámenie o výsledku verejného obstarávania úradu na zverejnenie **neposiela.**

Ak dôjde k ukončeniu DNS a VO/O za posledné sledované obdobie nerealizoval žiadnu zákazku, potom je vo formulári oznámenia o výsledku potrebné uviesť „Dôvod, prečo nebol

vybraný víťaz (BT-144-LotResult): **Iný**“ a tiež „Ukončenie dynamického nákupného systému (BT-119-LotResult): **Áno**“ (obrázok nižšie).



Obrázok: Spôsob vyplnenia informácií o ukončenom DNS

Bližšie informácie k zasielaniu oznámení o výsledku verejného obstarávania k zákazkám v rámci DNS sú uvedené aj v metodickom usmernení č. [5430-5000/2020](#), ktorého podstata sa s prechodom na nový IS eForms nezmenila.

3.4.9 Ako uvádzať hodnotu zákazky pri obstaraní elektrickej energie alebo zemného plynu, ak výsledkom obstarávania je koeficient resp. jednotková cena?

V oznámení o výsledku verejného obstarávania nie je možné uvádzať celkovú hodnotu zákazky ako jednotkovú cenu alebo ako koeficient. V prípade, ak VO/O neuzatvoril s dodávateľom zmluvu na určenú - konkrétnu sumu, potom sa v oznámeniach o výsledku verejného obstarávania, určí hodnota zákazky jedným z nasledovných spôsobov:

- Hodnota zákazky sa uvedie ako predpokladaná hodnota zákazky z oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania.
- Hodnota zákazky sa určí výpočtom na základe priemernej jednotkovej ceny energií za obdobie odo dňa uzatvorenia zmluvy po deň odoslania oznámenia o výsledku – vzhľadom od celkového obstarávaného množstva. Tento spôsob určenia celkovej hodnoty zákazky sa uplatní v prípade, ak bol výsledkom súťaže koeficient, ktorý môže byť jedným z činiteľov v rámci vzorca na určenie ceny energií v stanovenom čase.



- c) Hodnota zákazky sa uvedie ako maximálna hodnota rámcovej dohody, ktorú VO/O môže vynaložiť na platbu za energie. V prípade rámcových dohôd musí byť maximálna hodnota rámcovej dohody stanovená.

Spôsob určenia hodnoty zákazky je potrebné opísať v samotnom oznámení o výsledku verejného obstarávania. V oznámení nie je nevyhnutné uvádzať presnú hodnotu zmluvy. Suma skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, sa v zmysle ZVO zverejňuje v dokumente v profile VO/O a to do 90 dní odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody.

3.4.10 Odosielanie oznámení o výsledku ver. obstarávania a informačné povinnosti k podlimitným zákazkám od 15. 1. 2025

Od 15. 1. 2025 nadobudla účinnosť novela ZVO, ktorá priniesla zmenu vo vzťahu k zasielaniu oznámení o výsledku verejného obstarávania a zverejňovaniu správy o zákazke pri podlimitných zákazkách.

Od 15. 1. 2025 platí nasledovné:

- Ak verejný obstarávateľ realizuje podlimitnú zákazku oslovením 3 hospodárskych subjektov cez EPVO (časť EVO) podľa § 108 ods. 2 prvej vety ZVO, **nemá povinnosť** odoslať oznámenie o výsledku verejného obstarávania. Uvedené platí aj pre zákazky začaté pred 15. 1. 2025.
Verejný obstarávateľ **má povinnosť** podľa § 108 ods. 1 zverejniť v profile správu podľa § 24 ods. 3 do desiatich pracovných dní odo dňa zverejnenia zmluvy v Centrálnom registri zmlúv alebo odo dňa vystavenia objednávky. Postup k zverejneniu dokumentu je opísaný v bode [4.7](#).
- Ak verejný obstarávateľ realizuje podlimitnú zákazku zjednodušeným postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby cez EPVO (časť ET) podľa § 109, **nemá povinnosť** odoslať oznámenie o výsledku verejného obstarávania. Uvedené platí aj pre zákazky začaté pred 15. 1. 2025.
Verejný obstarávateľ **nemá povinnosť** zverejniť v profile ani správu o zákazke podľa [§ 24 ods. 3](#).
- Ak verejný obstarávateľ realizuje podlimitnú zákazku bežným postupom podľa § 110, **má povinnosť** odoslať oznámenie o výsledku verejného obstarávania. Uvedené platí aj pre zákazky začaté pred 15. 1. 2025.
Verejný obstarávateľ **má povinnosť** podľa § 110 ods. 9 zverejniť v profile informácie a dokumenty podľa § 64.
- Ak verejný obstarávateľ pred 15. 1. 2025 realizoval podlimitnú zákazku na sociálne a iné osobitné služby podľa § 113 účinného do 14. 1. 2025, **má povinnosť** v zmysle § 187v ods. 2 dokončiť postup podľa predpisov účinných do 14. 1. 2025.
 - a) Ak verejný obstarávateľ odoslal do 14. 1. 2025 na uverejnenie výzvu na predkladanie ponúk, **má povinnosť** odoslať oznámenie o výsledku verejného obstarávania a tiež zverejniť súhrnnú správu.
 - b) Ak verejný obstarávateľ zaslal do 14. 1. 2025 výzvu na predkladanie ponúk aspoň trom hospodárskym subjektom na to určenou funkčnosťou elektronickej platformy (EPVO), **má povinnosť** odoslať oznámenie o výsledku verejného obstarávania.



3.4.11 Aké dôvody zrušenia verejného obstarávania sa uvádzajú vo formulári?

Vo formulári oznámenia o výsledku verejného obstarávania sa informácia o tom, že nebol vybratý žiadny víťaz resp., že verejné obstarávanie je zrušené, uvádza na karte „Výsledok“. Dôvody zrušenia v zmysle § 57 ZVO je potrebné vybrať v poli „Dôvod, prečo nebol vybraný víťaz (BT-144-LotResult)“ z číselníka, ktorý bol zostavený Európskou komisiou. Pre jednoznačnosť správneho výberu konkrétneho dôvodu, zostavil ÚVO pre používateľov nasledovnú tabuľku, v ktorej sú k hodnotám z číselníka priradené adekvátne dôvody podľa ZVO.

Dôvod zrušenia uvedený vo formulároch eForms	Dôvod zrušenia podľa ZVO	Znenie zrušenia podľa ZVO
Všetky ponuky, žiadosti o účasť alebo projekty boli stiahnuté alebo vyhlásené za neprípustné	§ 57 ods. 1 písm. a) alebo § 57 ods. 1 písm. c)	a) ani jedna z predložených ponúk nezodpovedá požiadavkám určeným podľa § 42 a uchádzač nepodal námietky v lehote podľa tohto zákona c) ani jedna z predložených ponúk nezodpovedá požiadavkám určeným podľa § 42 a uchádzač nepodal námietky v lehote podľa tohto zákona
Rozhodnutie kupujúceho z dôvodu zmeny potrieb	§ 57 ods. 2	zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie,
Rozhodnutie kupujúceho z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov	§ 57 ods. 2	zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie
Neboli prijaté žiadne ponuky, žiadosti o účasť ani projekty	§ 57 ods. 1 písm. b)	nedostal ani jednu ponuku
Uchádzač(-i) sa najvyšším počtom bodov odmietol(-tli) podpísať zmluvu	§ 57 ods. 2	zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie
Prijatá bola len jedna prípustná ponuka, žiadosť o účasť alebo projekt	§ 57 ods. 2	zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie
Iný	§ 57 ods. 2	zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie
Rozhodnutie orgánu pre preskúmanie alebo iného justičného orgánu	§ 57 ods. 1 písm. d)	jeho zrušenie nariadil úrad
Rozhodnutie kupujúceho, ktoré je založené na žiadosti uchádzača o preskúmanie zadania zákazky	§ 57 ods. 2	zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie,
Rozhodnutie kupujúceho, ktoré nie je založené na žiadosti uchádzača o preskúmanie zadania zákazky, z dôvodu technických alebo procesných chýb	§ 57 ods. 2	menili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie

V prípade, ak je dôvodom zrušenia verejného obstarávania zmena okolností, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie (§ 57 ods. 2) je potrebné vybrať najbližší dôvod, patriaci do tejto skupiny dôvodov podľa tabuľky vyššie.

3.5 Formuláre o zmene zmluvy

3.5.1 Nevieť ako mám vytvoriť oznámenie o zmene zmluvy, formulár v zozname formulárov nie je dostupný. Ako mám postupovať?

Oznámenie o zmene zmluvy je potrebné vykonať nad konkrétnym oznámením o výsledku, ktoré je v stave zverejnené, prostredníctvom tlačidla Zmena zmluvy, ktoré nájdete po otvorení detailu oznámenia a Možnosti v pravom hornom rohu podľa obrázka.

Organizácie (GR-Organisations-Section)	Kupujúci a poskytovateľ služieb (GR-Buyer)	Postup (GR-Procedure)	Časti	Výsledok (GR-Result)

Obrázok: vytvorenie oznámenia o zmene zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy

Vo vygenerovanom oznámení sa prednačítajú rovnaké údaje ako v pôvodnom oznámení o výsledku. Je potrebné zmeniť/doplniť údaj, ktorý je predmetom zmeny a následne vykonané zmeny zmluvy zosumarizovať v na karte „Zmena zmluvy“.

Nad jedným oznámením je možné aktivovať zmenu zmluvy len raz, pokiaľ nie je oznámenie zmeny zmluvy odoslané a **zverejnené** alebo vymazané, tak nie je možné vytvoriť ďalšie oznámenie o zmene zmluvy. Ďalšie oznámenie o zmene zmluvy v poradí je potrebné realizovať vždy nad poslednou verziou oznámenia (ostatnou zmenou).

Bližšie informácie a podrobný postup nájdete v príručke „Manual_eForms_Oznámenie o zmene zmluvy“, ktorá je dostupná na stiahnutie na webovom sídle ÚVO v časti *Verejný obstarávateľ/Obstarávateľ* > *Zverejňovanie oznámení a dokumentov* > [Príručky](#).

3.5.2 Ako vykonám zmenu zmluvy k zákazke realizovanej ešte prostredníctvom IS ZÚ?

Zmenu zmluvy je potrebné vykonať nad oznámením o výsledku verejného obstarávania, v ktorom bola informácia o pôvodnej zmluve uvedená. Oznámenia z IS ZÚ sú premigrované do IS eForms v pdf formáte, pričom každé oznámenie má obdobné možnosti ako ostatné oznámenia v poli „Možnosti“ v pravej hornej časti formulára.

← Späť

výsledok verejnej súťaže (služby) (ID: 608117)

Údaje formulára prenesené z ISZU

Možnosti ▾

- Nájdí pole
- Náhľad v PDF
- Nastavenie typu oznámenia

Náhľad v PDF

Obrázok: Vytvorenie oznámenia o zmene zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy pre migrované oznámenie o výsledku verejného obstarávania

Presný popis aj s obrázkami ako postupovať nájdete v príručkách „Používateľská príručka_eForms“ a „Manual_eForms_Oznámenie o zmene zmluvy“, ktoré sú dostupné na stiahnutie na webovom sídle ÚVO v časti *Verejný obstarávateľ/Obstarávateľ* > *Zverejňovanie oznámení a dokumentov* > [Príručky](#).

3.5.3 Čo je potrebné vyplniť v poli Identifikátor oddielu, ktorý sa má upraviť v predchádzajúcom oznámení (BT-1501(s)-Contract)?

V uvedenom poli je potrebné vždy uviesť výberom z číselníka odkaz na zmluvu, ktorej sa predmetná zmena týka. To znamená, že sa vždy musí uviesť odkaz CON-000x, napr. ak ide len o zákazku nedelenú na časti, (tj. má len jednu technickú časť) a jej výsledkom bolo uzavretie len jednej zmluvy uvedie sa odkaz CON-0001. Zároveň je možné uviesť aj iné oddiely (odkazy na časti oznámenia), kde sa uvedená zmena prejavuje.

3.5.4 Ako odoslať oznámenie o zmene zmluvy pre podlimitné zákazky? **Nové**

Od 1. augusta 2024 už pri podlimitných zákazkách nie je povinné posilať oznámenie o zmene zmluvy alebo rámcovej dohody na ÚVO. Dôvodom je zmena zákona (vypustenie § 116 ods. 4 ZVO), ktorou sa táto povinnosť zrušila. Z tohto dôvodu takýto formulár v systéme eForms ani nie je dostupný.

3.6 Súhrnné správy

3.6.1 Čo mám uviesť, ak nie je automaticky vyplnený údaj Externé ID zákazky vo formulári Súhrnná správa?

Pri zákazkách realizovaných cez IS EVO sa uvedie ID zákazky a pri zákazkách realizovaných cez EKS je to číslo v tvare Z123456789. Ak ide o zákazku zadanú priamo vybranému subjektu (napríklad v prípade zákazky zadanej na základe výnimky zo zákona o verejnom obstarávaní alebo v prípade zákazky s nízkou hodnotou zadanej na základe vlastného prieskumu trhu oslovením vybraného subjektu), odporúčame doplniť vlastné ID (napríklad číslo objednávky alebo číslo a názov zákazky).

3.6.2 Čo mám uviesť v poli Identifikácia zmluvy v časti Zmluvy pri súhrnných správach?

Odporúčame uviesť interné číslo zmluvy, prípadne číslo faktúry/objednávky.

3.6.3 Čo mám uviesť v poliach Kontaktná osoba a email (povinné údaje) v časti Zmluva a Dodávateľ 1 (hlavný) pri súhrnných správach

VO si môže vyžiadať údaje na kontaktnú osobu od dodávateľa alebo uvedie údaje štatutára alebo osoby, ktorá je uvedená ako kontaktná osoba v zmluve. VO uvedie e-mail uvedený v zmluve alebo na webovom sídle dodávateľa, prípadne si tiež vyžiada daný údaj od dodávateľa.

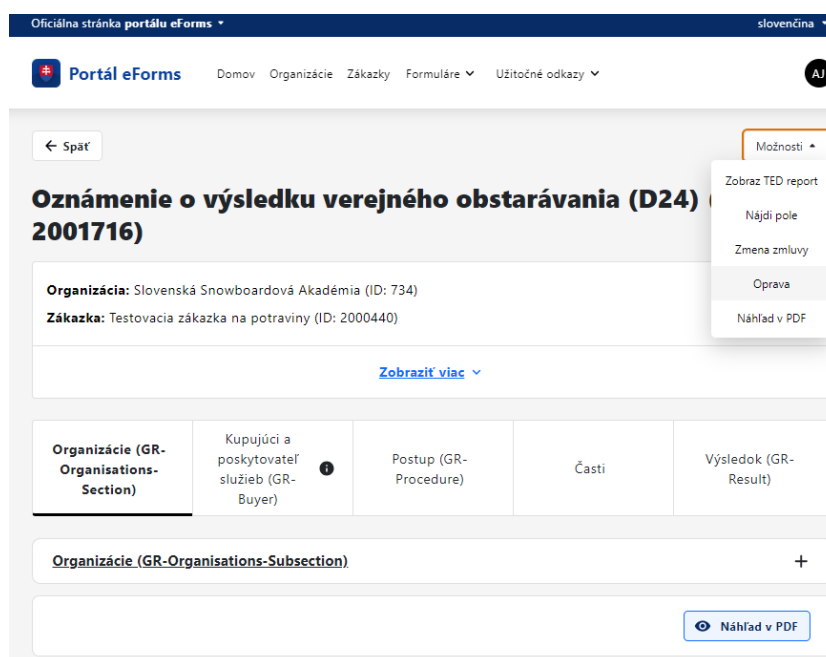
3.6.4 Aké informácie mám uviesť vo formulári určenom pre súhrnné správy v časti Typy ponúk?

Tieto polia sú nepovinné a preto ich nie je potrebné vyplňať. Prípadne je možné v týchto poliach bližšie konkretizovať vybrané informácie o predložených ponukách.

3.7 Opravy a storno

3.7.1 Ako je možné vykonať opravu oznámenia?

Opravu oznámenia je možné vykonať nad konkrétnym oznámením, ktoré je v stave zverejnené, prostredníctvom tlačidla Oprava, ktoré nájdete po otvorení detailu oznámenia a Možnosti v pravom hornom rohu podľa obrázka.



Obrázok: vytvorenie redakčnej opravy

Vo vygenerovanom oznámení sa prednačítajú rovnaké údaje ako v pôvodnom oznámení. Je potrebné opraviť údaj v oznámení a následne vykonané opravy zosumarizovať na karte „Sumarizácia opráv“.

Nad jedným oznámením je možné aktivovať opravu len raz. Pokiaľ nie je oprava odoslaná a **zverejnená** alebo vymazaná nie je možné odoslať ďalšiu opravu. Ďalšiu opravu v poradí je potrebné realizovať vždy nad poslednou verziou oznámenia (ostatnou opravou).

Bližšie informácie a podrobný postup nájdete v príručkách „Používateľská príručka_eForms“ a „Manuál eForms _Redakčná oprava“, ktoré sú dostupné na stiahnutie na webovom sídle ÚVO v časti Verejný obstarávateľ/Obstarávateľ > Zverejňovanie oznámení a dokumentov > [Príručky](#).

Obrázok: Redakčná oprava

3.7.2 Ako vykonám opravu migrovaných oznámení z IS ZÚ?

Oznámenia s IS ZÚ sú premigrované do IS eForms v pdf formáte, pričom každé oznámenie má obdobné možnosti ako ostatné oznámenia v políčku Možnosti v pravej hornej časti formulára.

Rozdiel je len v tom, že je potrebné zo zoznamu vybrať zodpovedajúci formulár v IS eForms zo zoznamu.

Obrázok: Redakčná oprava pre migrované oznámenie

Bližšie informácie nájdete v bode [3.7.1](#) a presný popis aj s obrázkami ako postupovať nájdete v príručkách „Používateľská príručka_eForms“ a „Manuál eForms_Redakčná oprava“, ktoré sú dostupné na stiahnutie na webovom sídle ÚVO v časti *Verejný obstarávateľ/Obstarávateľ* > *Zverejňovanie oznámení a dokumentov* > [Príručky](#).

3.7.3 Ako postupovať v prípade doručeného rozhodnutia ÚVO, kde úrad ukladá povinnosť "zrušiť Oznámenie o výsledku VO – zrušiť zrušenie verejného obstarávania a pokračovať vo verejnom obstarávaní?

Na predmetné oznámenie o výsledku je potrebné zaslať opravu takéhoto oznámenia. Bližší popis aj s obrázkami ako postupovať nájdete v príručkách „Používateľská príručka_eForms“ a „Manuál eForms_Redakčná oprava“, ktoré sú dostupné na stiahnutie na webovom sídle ÚVO v časti *Verejný obstarávateľ/Obstarávateľ* > *Zverejňovanie oznámení a dokumentov* > [Príručky](#).

Zároveň na karte Výsledok v sekcii Informácie o výsledkoch častí pre príslušnú časť (ktorej sa rozhodnutie týka) v poli Informácia, či bol vybratý víťaz (BT-142-LotResult) je potrebné vybrať z číselníka hodnotu: Víťaz zatiaľ nebol vybraný, súťaž stále prebieha“. Dôvod a prípadne. detaily je potrebné opísať na karte Sumarizácia opráv.

Organizácie (GR-Organisations-Section) Kúpajúci a poskytovateľ služieb (GR-Buyer) Postup (GR-Procedure) Časti **Výsledok (GR-Result)** Sumarizácia opráv (GR-Change)

Informácie o výsledkoch častí (GR-LotResult-Section)

Zoznam výsledkov častí (GR-LotResult) [Zatvoriť všetko](#)

Výsledok časti (RES-0001)

Informácia o výbere víťaza (GR-Winner)

Informácia, či bol vybratý víťaz (BT-142-LotResult) *

Víťaz zatiaľ nebol vybraný, ale súťaž stále prebieha

[Nezverejňovať](#)

Základné údaje o výsledku časti (GR-LotResult-1)

Identifikátor časti (BT-13713-LotResult) *

LOT-0001 (Zabezpečenie prístupu k údajom v databáze ScienceDirect za roky 2023-2026)

Obrázok: Vyplnenie redakčnej opravy, ak je vydané rozhodnutie ÚVO

3.7.4 Ako stornovať resp. zrušiť zverejnenie oznámenia / referencie? **Nové**

Oznámenie alebo referenciu je možné stornovať v systéme eForms iba v stave „**Prijaté na ÚVO**“, teda ešte pred ich zverejnením. Po zverejnení v eVestníku alebo na portáli ÚVO už stornovanie nie je možné. Storno sa vykoná priamo vo formulári cez ponuku „**Možnosti**“ (v hornej časti formulára).

← Späť

Oznámenie o výsledku verejného obstarávania (D24) 2007596)

Organizácia:

Zákazka:

[Zobraziť viac](#)

Možnosti

- Zobraz TED report
- Nájdí pole
- Storno**
- Náhľad v PDF
- Kopírovať
- Export do súboru

Obrázok: Storno odoslaného formulára

Dôležité upozornenie:

Ak bolo oznámenie odoslané aj do Úradného vestníka EÚ (TED), jeho stornovanie nie je automatické. Zabezpečuje ho ÚVO cez systém TED. Preto je potrebné požiadať o storno bezodkladne – ak Publikáčny úrad EÚ už zaradí oznámenie do procesu zverejnenia, jeho stornovanie nebude možné.

3.8 Referencie

3.8.1 Pri vytvorení referencie sa zákazka, ktorej sa referencia týka nenachádza v zozname zákaziek ani nie je možné vytvoriť novú zákazku. Ako mám postupovať?

Pri vytvorení referencie je potrebné vybrať zákazku zo zoznamu zákaziek len v prípade, ak ide o zákazku, ktorej oznámenia boli zverejnené vo vestníku verejného obstarávania.

V prípade zákaziek s nízkou hodnotou, ktoré neboli zverejnené vo vestníku alebo zákaziek realizovaných prostredníctvom EKS (EPVO) sa zákazka nevyberá a je možné referenciu vytvoriť bez výveru zákazky.

3.9 Ostatné podania a žiadosti

3.9.1 Ako postupovať v prípade, že VO/O potrebuje vyhlásiť verejné obstarávanie, ale Štatistický úrad SR mu nepridelí IČO potrebné pre potreby registrácie?

V prípade, že obstarávateľskému subjektu poskytne verejný obstarávateľ časť finančných prostriedkov podľa §8 ZVO, je tento obstarávateľský subjekt povinný postupovať podľa ZVO ako verejný obstarávateľ.

Na splnenie uvedenej podmienky je potrebná registrácia obstarávateľského subjektu do IS eForms a do Profilu VO/O, prostredníctvom formulára ***Žiadosť o registráciu a vytvorenie profilu obstarávateľského subjektu/aktualizácia údajov.***

Predmetný formulár okrem iného vyžaduje ako jeden z povinných údajov IČO alebo daňové identifikačné číslo (DIČ). Všetky údaje slovenských subjektov systém predvyplní automaticky, pričom tieto údaje nie je možné zmeniť. ÚVO základné identifikačné údaje ako sú Názov/Obchodné meno, IČO, DIČ, adresa sídla/miesta podnikania čerpá z IS CSRÚ, t.j. z Registra právnických osôb a podnikateľov ako aj z Registra daňových subjektov. V prípade, ak subjekt nie je zapísaný v týchto registroch je potrebné za účelom registrácie kontaktovať helpdesk ÚVO na emailovej adrese helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk.

4 FAQ – Profil VO/O

Podrobný popis správy Profilu VO/O je uvedený v dokumente „[Príručka k funkcionalitám webového sídla úradu po prihlásení](#)“, ktorý je verejne prístupný na webových stránkach ÚVO.

4.1 Ktoré zákazky sa zobrazujú v Profile VO/O?

V profile VO/O sa vytvorené zákazky zobrazujú nasledovne:

Stav zákazky	Profil VO/O	
	Verejná zóna	Privátna zóna
Plánovaná	Nezobrazuje sa	Zobrazuje sa
Predbežná	Zobrazuje sa	Zobrazuje sa
Zrušená	Nezobrazuje sa	Nezobrazuje sa
Aktívna	Zobrazuje sa	Zobrazuje sa
Ukončená	Zobrazuje sa	Zobrazuje sa

4.2 Ako postupovať, ak ste zákazku v Profile VO/O nenašli?

V prípade, ak sa zákazka v profile nenachádza, kontaktujte prosím helpdesk Oddelenia elektronického verejného obstarávania prostredníctvom e-mailu na adrese helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk.

4.3 Akým spôsobom má VO/O vytvárať formuláre oznámení, aby v Profile VO/O nevznikali duplicitné zákazky?

V prípade, ak potrebuje VO/O vytvoriť formulár oznámenia v eForms, ktoré by malo nadväzovať na predchádzajúce zverejnené oznámenie, je potrebné pri výbere formulára zvoliť existujúcu a zároveň prislúchajúcu zákazku zo zoznamu zákaziek. V prípade, ak používateľ nevyberie k formuláru existujúcu zákazku a zadá „ZALOŽIŤ NOVÚ ZÁKAZKU“, prepojenie medzi oznámeniami sa nevykoná a v Profile VO/O vznikne duplicita zákazky.

4.4 Akým spôsobom je možné aktualizovať základné údaje o organizácii v detaile Profilu VO/O?

V prípade, ak používateľ potrebuje v Profile VO/O zmeniť základné údaje o organizácii (názov, sídlo), vypíše a odošle formulár „*Žiadosť o registráciu a vytvorenie profilu obstarávateľského subjektu/aktualizácia údajov*“, ktorý sa nachádza v eForms medzi formulármi v časti „Podania a žiadosti“.

4.5 Aká je povolená veľkosť nahrávaného dokumentu do Profilu VO/O, ktoré formáty dokumentov sú podporované?

Maximálna povolená veľkosť nahrávaného dokumentu do Profilu VO/O je **100 MB**. Do Profilu VO/O je možné nahrávať akýkoľvek formát súborov. Zverejňované dokumenty musia spĺňať Výnos Ministerstva financií SR o informačných systémoch verejnej správy. Po nahratí a zverejnení je súbor podrobený antivírovej kontrole. Za nahrávané a zverejňované dokumenty zodpovedá VO/O. Súbory sú kontrolované priebežne, preto je možné zverejniť ešte neskontrolovaný dokument/súbor, aby si VO/O stihol splniť zákonné povinnosti. V prípade, že dokument/súbor ešte neprešiel antivírovou kontrolou, systém ho označí nasledovne:

753148	Súťažné podklady	testovanie	18.10.2018	Nezverejnený		
--------	---------------------	------------	------------	--------------	--	--

Ak antivírusová kontrola identifikuje vírus, systém takýto dokument/súbor označí nasledovne:

753086	Zápisnica	Test	15.10.2018	Nezverejnený		
--------	-----------	------	------------	--------------	--	--

Piktogramy neskontrolovaného a infikovaného dokumentu/súboru:



Obsahuje súbory neskontrolované antivírusovým softvérom



Obsahuje infikovaný súbor

Výsledok antivírovej kontroly je uvedený na detaile súboru. Existujú tri typy označenia výsledku antivírovej kontroly:

- Výsledok antivírovej kontroly: **v poriadku**
- Výsledok antivírovej kontroly: **infikovaný súbor**
- Výsledok antivírovej kontroly: **neskontrolované antivírusovým softvérom**

Upozornenie: kontrola antivírusovým systémom ÚVO je len orientačná. Antivírusová kontrola nie je hĺbková a nekontroluje obsahy archívnych súborov (napr. *.rar a *.zip) z dôvodu optimalizácie času kontroly.

4.6 Ako postupovať v prípade, že sa príloha dokumentu nenahrála do Profilu VO/O správne?

Ak VO/O nahráva do Profilu VO/O dokumenty k zákazke, prípadne všeobecné dokumenty, ktoré obsahujú prílohu, počas nahrávania prílohy k dokumentu môže nastať situácia, kedy sa príloha nedá správne zapísať na server. Dôvodom môže byť poškodený súbor prílohy, ako aj iný technický problém. V takomto prípade systém zobrazí vedľa nesprávne nahranej prílohy **červený trojuholník s výkričníkom** (**Súbor sa na serveri nenachádza!**). V takomto prípade je potrebné, aby VO/O predmetnú prílohu vymazal a opätovne sa ju pokúsil nahráť pomocou tlačidla „**Pridať prílohu**“.

Profil organizácie DRUHÁ TESTOVACIA

Krok 2/2 : Nahradenie dokumentu

Detail dokumentu

Id:	752677
Druh dokumentu:	Súťažné podklady
Zákazka:	autotest
Názov:	Sutazne podklady k obstaravaniu
Druh dokumentu:	Súťažné podklady
Dátum vytvorenia:	26.07.2017
Dátum zverejnenia:	26.07.2017

Nové prílohy dokumentu

Názov prílohy	Velkosť	Typ	Stav	
informacia_o_zverejneni_zmluvy.pdf	136943	pdf	Vymazaný	
informacia_o_zverejneni_zmluvy.pdf	136943	pdf	Prenesený	

Súbor sa na serveri nenachádza!

[+ PRIDAŤ PRÍLOHU](#)

[← SPÄŤ NA ZOZNAM DOKUMENTOV ZÁKAZKY](#) [✓ NAHRADIŤ](#)

4.7 Ako VO/O zverejní dokument k podlimitnej zákazke, ku ktorej nebolo zverejnené vyhlasujúce oznámenie?

Ak verejný obstarávateľ pri zadávaní podlimitnej zákazky postupuje podľa § 108 ods. 2 prvej vety ZVO, t.j. oslovením 3 hospodárskych subjektov cez EPVO (časť EVO), **má povinnosť** podľa § 108 ods. 1 zverejniť v profile správu o zákazke podľa § 24 ods. 3 do desiatich pracovných dní odo dňa zverejnenia zmluvy v Centrálnom registri zmlúv alebo odo dňa vystavenia objednávky.

Zákazka, ktorú verejný obstarávateľ pre tento účel vytvoril v EPVO (časť EVO) nie je aktívna voči profilu na portáli ÚVO. Aby preto bolo možné správu o zákazke zverejniť, je potrebné kontaktovať Oddelenie elektronického verejného obstarávania ÚVO (helpdesk) za účelom aktivácie zákazky vytvorenej v EPVO (časť EVO). Do e-mailu adresovaného na helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk je potrebné stručne napísať žiadosť o aktiváciu zákazky s odôvodnením potreby aktivácie, uviesť názov organizácie, názov zákazky a identifikátor zákazky, ktorý sa uvádza v tvare ID 123456.

Upozornenie: V týchto prípadoch sa neodporúča použiť na zverejnenie dokumentu funkciu automatického zverejnenia.



5 FAQ – Nezodpovedané otázky. Ako postupovať?

Máte otázky týkajúce sa vyplňania a odosielania oznámení alebo otázky k Profilu VO/O, no nenašli ste odpoveď v tomto dokumente? V takomto prípade môžete kontaktovať oddelenie elektronického verejného obstarávania alebo zaslať Vašu otázku/námet na doplnenie na e-mailovú adresu helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk. Otázky budú priebežne doplňané a aktualizované.