



Portál eForms

## FAQ – IS eFORMS A PROFIL VO/O

<http://www.uvo.gov.sk>  
[helpdesk\\_vestnik@uvo.gov.sk](mailto:helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk)

————— Dôležité —————

## Obsah

<b>1</b>	<b>História verzií dokumentu .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Skratky a účel dokumentu .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Skratky a vysvetlivky.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2</b>	<b>Účel dokumentu .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>FAQ – IS eForms .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1</b>	<b>Formuláre všeobecne .....</b>	<b>6</b>
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 Publikačného úradu EÚ? Ako mám postupovať? .....	7
<b>3.2</b>	<b>Zákazky všeobecne .....</b>	<b>8</b>
3.2.1	Aké stavy môžu nadobúdať zákazky? .....	8
3.2.2	Môžem vymazať zákazku v stave „Zrušená“ zo zoznamu zákaziek? .....	8
3.2.3	Akým spôsobom je možné upraviť základné informácie o zákazke? .....	8
3.2.4	Čo mám robiť ak neviem nájsť oznámenie alebo zákazku, ku ktorému/ktovej potrebujem zaslať ďalšie oznámenie? .....	9
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?.....	10
3.2.6	Čo znamená pri vytvorení oznámenia pri výbere zákazky zo zoznamu „aj ukončené zákazky“?.....	10
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? .....	11
<b>3.3</b>	<b>Formuláre o vyhlásení verejného obstarávania .....</b>	<b>12</b>
3.3.1	Aké informácie mám vyplniť vo vyhlasovacích formulároch v poliach Adresa na predkladanie ponúk a Adresa na súťažné podklady? .....	12

3.3.2	V poli „Druh postupu (BT-105-Procedure)“ mám uviesť či ide o jednofázový alebo viacfázový postup. Čo to znamená? .....	12
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“? .....	12

### **3.4 Formuláre o výsledku verejného obstarávania ..... 13**

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? .....	13
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?.....	15
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? .....	15
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? ...	15
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? .....	15
3.4.6	Ako sa majú správne vyplniť informácie v podsekcii Financovanie zmluvy z prostriedkov EÚ?.....	16
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? <i>Zmenené</i> .....	16
3.4.8	Ako odošle VO/O nadlimitné oznámenie o výsledku za zmluvy uzavreté v rámci dynamického nákupného systému? <i>Aktualizované</i> .....	16
3.4.9	Ako uvádzať hodnotu zákazky pri obstaraní elektrickej energie alebo zemného plynu, ak výsledkom obstarávania je koeficient resp. jednotková cena? .....	17
3.4.10	Odosielanie oznámení o výsledku verejného obstarávania a informačné povinnosti k podlimitným zákazkám od 15. 1. 2025 <i>Nové</i> .....	17
3.4.11	Aké dôvody je možné uviesť vo formulári, ak VO/O zrušia nebol vybraný žiadny víťaz alebo je verejné obstarávanie zrušené? <i>Nové</i> .....	18

### **3.5 Formuláre o zmene zmluvy pre nadlimitné zákazky ..... 19**

3.5.1	Neviem ako mám vytvoriť oznámenie o zmene zmluvy, formulár v zozname formulárov nie je dostupný. Ako mám postupovať? .....	19
3.5.2	Ako vykonám zmenu zmluvy k zákazke realizovanej ešte prostredníctvom IS ZÚ? .....	20
3.5.3	Čo je potrebné vyplniť v poli Identifikátor oddielu, ktorý sa má upraviť v predchádzajúcom oznámení (BT-1501(s)-Contract)? .....	20

### **3.6 Súhrnné správy ..... 20**

3.6.1	Čo mám uviesť, ak nie je automaticky vyplnený údaj Externé ID zákazky vo formulári Súhrnná správa?.....	20
-------	---	----

3.6.2	Čo mám uviesť v poli Identifikácia zmluvy v časti Zmluvy pri súhrnných správach? .....	21
3.6.3	Čo mám uviesť v poliach Kontaktná osoba a email (povinné údaje) v časti Zmluvy a Dodávateľ 1 (hlavný) pri súhrnných správach .....	21
3.6.4	Aké informácie mám uviesť vo formulári určenom pre súhrnné správy v časti Typy ponúk? .....	21
<b>3.7</b>	<b>Opravy .....</b>	<b>21</b>
3.7.1	Ako je možné vykonať opravu oznámenia? .....	21
3.7.2	Ako vykonám opravu migrovaných oznámení z IS ZÚ? .....	22
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? .....	23
<b>3.8</b>	<b>Referencie .....</b>	<b>23</b>
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? .....	23
<b>3.9</b>	<b>Ostatné podania a žiadosti .....</b>	<b>24</b>
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? .....	24
<b>4</b>	<b>FAQ – Profil VO/O .....</b>	<b>25</b>
4.1	Ktoré zákazky sa zobrazujú v Profile VO/O? .....	25
4.2	Ako postupovať, ak sa zákazka v Profile VO/O nenachádza? .....	25
4.3	Akým spôsobom má VO/O vytvárať formuláre oznámení, aby v Profile VO/O nevznikli duplicitné zákazky? .....	25
4.4	Akým spôsobom je možné aktualizovať základné údaje o organizácii v detaile Profilu VO/O? .....	25
4.5	Aká je povolená veľkosť nahrávaného dokumentu do Profilu VO/O, ktoré formáty dokumentov sú podporované? .....	25
4.6	Ako postupovať v prípade, že sa príloha dokumentu nenahrála do Profilu VO/O správne? .....	26
4.7	Ako VO/O zverejní dokument k podlimitnej zákazke, ku ktorej nebolo zverejnené vyhlasujúce oznámenie? <sup>Zmenené</sup> .....	27
<b>5</b>	<b>FAQ – Nezodpovedané otázky. Ako postupovať? .....</b>	<b>28</b>

# 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	Oddelenie EVO	31.07.2024
1.2	Aktualizácia kapitol 3.2.1 a 3.4.7	Oddelenie EVO	04.09.2024
2.0	Drobné korekcie textu a vytvorenie kapitol 3.4.8, 3.4.9, 4.7	Oddelenie EVO	16.10.2024
3.0	Zmena kapitol 3.4.7, 4.7 a vytvorenie kapitoly 3.4.10	Oddelenie EVO	15.01.2025
4.0	Aktualizácia kapitoly 3.4.8 a vytvorenie kapitoly 3.4.11	Oddelenie EVO	21.01.2025

## 2 Skratky a účel dokumentu

### 2.1 Skratky a vysvetlivky

Skratka	Popis skratky
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 <a href="http://www.uvo.gov.sk">www.uvo.gov.sk</a>
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

### 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 novom IS eForms, ktorý nahradil IS ZÚ a 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](mailto: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](mailto: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 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](mailto:helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk).

## 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*, ktorá je dostupná na [tejto stránke](#).

### 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

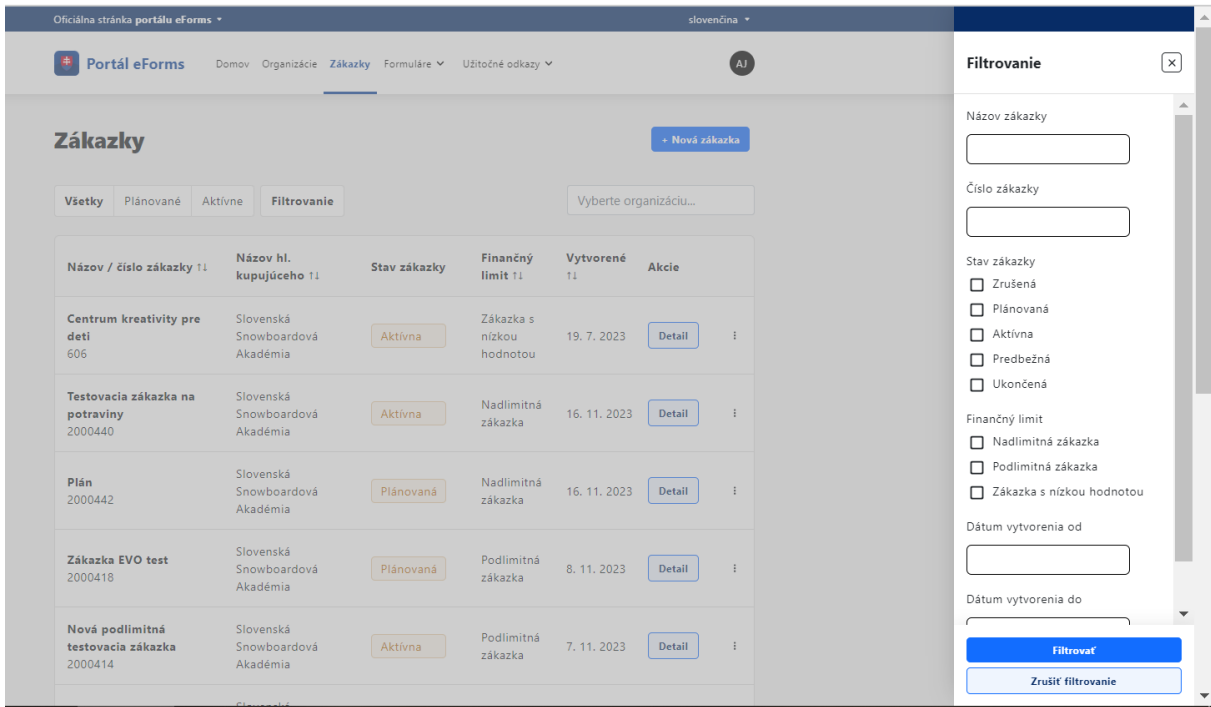
## Plán

**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 1 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

Portál eForms Domov Organizácie Zákazky Formuláre Užitočné odkazy

## Zákazky

Všetky Plánované Aktívne **Filtrovanie** Vyberte organizáciu...

Názov / číslo zákazky	Názov hl. kupujúceho	Stav zákazky	Finančný limit	Vytvorené	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

**Filtrovat**

Zrušiť filtrovanie

Obrázok 2 Filtrovanie zákaziek

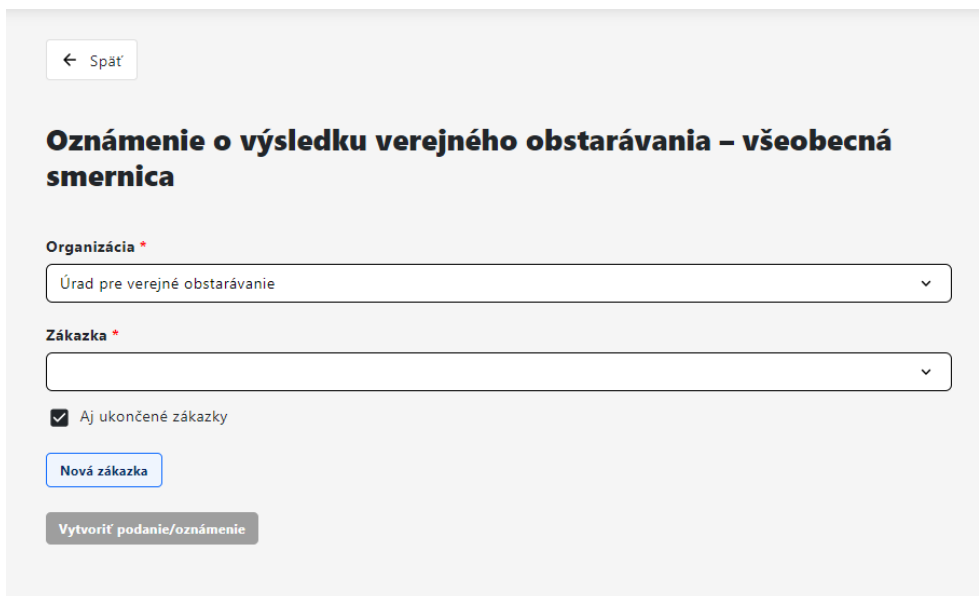
### 3.2.5 Elektronický formulár v IS ZÚ nebolo možné členiť na jednotlivé časti, v rámci eForms to možné je. Ako mám postupovať, ak zákazka nie je delená na časti?

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 [tejto stránke](#).

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

Po zakliknutí zaškrtnutého 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.



Obrázok 3 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 <sup>11</sup>	Názov / číslo zákazky <sup>11</sup>	Stav oznámenia	Odoslané <sup>11</sup>	Zverejnené <sup>11</sup>	Akcie
Oznámenie o výsledku verejného obstarávania Slovenská...	Nová podlimitná testovacia zákazka 2000414	Zverejnené	8. 11. 2023	8. 11. 2023	<a href="#">Detail</a> ⋮
Oprava: Výzva na predkladanie ponúk... Slovenská...	Nová podlimitná testovacia zákazka 2000414	Zverejnené	7. 11. 2023	7. 11. 2023	<a href="#">Detail</a> ⋮
Oprava: Výzva na predkladanie ponúk... Slovenská...	Nová podlimitná testovacia zákazka 2000414	Vrátené	7. 11. 2023		<a href="#">Detail</a> ⋮
Oprava: Výzva na predkladanie ponúk... Slovenská...	Nová podlimitná testovacia zákazka 2000414	Stornované	7. 11. 2023		<a href="#">Detail</a> ⋮
Výzva na predkladanie ponúk (bežný postup) Slovenská...	Nová podlimitná testovacia zákazka 2000414	Zverejnené	7. 11. 2023	7. 11. 2023	<a href="#">Detail</a> ⋮

Zobrazené položky 10 Zobrazujem riadky 1-5 z 5 výsledkov

Obrázok 4 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.

## 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 5 Chybové hlásenie k obsahu nadlimitného oznámenia z Publikačného úradu

### 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/..> 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 poskytovatelia služieb (GR-Buyer)	Postup (GR-Procedure)	Časti	Výsledok (GR-Result)
<b>Informácie o výsledkoch časti (GR-LotResult-Section)</b>				
Zoznam výsledkov časti (GR-LotResult) <a href="#">Otvoriť viетка</a>				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Výsledok časti (RES-0001)</span> <span>+</span> </div> <p><a href="#">+ Pridať</a></p>				
<b>Informácie o uchádzačoch (GR-TenderingParty-Section)</b>				
Zoznam uchádzačov (GR-TenderingParty) <a href="#">Otvoriť viетка</a>				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Uchádzač (TPA-0001)</span> <span>+</span> </div> <p><a href="#">+ Pridať</a></p>				
<b>Informácie o ponukách (GR-LotTender-Section)</b>				
Zoznam ponúk (GR-LotTender) <a href="#">Otvoriť viетка</a>				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Predložená ponuka (TEN-0001)</span> <span>+</span> </div> <p><a href="#">+ Pridať</a></p>				
<b>Informácie o zmluvách (GR-SettledContract-Section)</b>				
Zoznam zmlúv (GR-SettledContract) <a href="#">Otvoriť viетка</a>				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Zmluva (CON-0001)</span> <span>+</span> </div> <p><a href="#">+ Pridať</a></p>				

Obrázok 6 karta Výsledok v oznámeniach o výsledku verejného obstarávania

Bližšie informácie a podrobný postup nájdete v príručkách „Používateľská príručka\_eForms“ a „Manuál eForms\_vyhlásenie a výsledok verejnej súťaže“, „Manuál eForms\_vyhlásenie a výsledok US\_DNS“ alebo „Manuál eForms\_vyhlásenie a výsledok podlimitnej zákazky\_bežný postup“, ktoré sú dostupné na [tejto stránke](#).



### **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 tlačilo pridať, kde je potrebné uviesť či bol alebo nebol vybraný víťaz pre danú časť. Ostatné údaje sa vyplnia na základe údajov vyplnených v nižších podsekciách 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? **Zmenené**

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 jedenásť 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? **Aktualizované**

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 štvrťrok do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka – informácie jednotlivých zákazkách sa uvedú v **jednom (spoločnom) oznámení o výsledku**.

Ak v rámci kalendárneho štvrťroka, 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**.

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:

- a) Hodnota zákazky sa uvedie ako predpokladaná hodnota zákazky z oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania.
- b) 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 verejného obstarávania a informačné povinnosti k podlimitným zákazkám od 15. 1. 2025 <sup>Nové</sup>

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 funkcionalitou elektronickej platformy (EPVO), **má povinnosť** odoslať oznámenie o výsledku verejného obstarávania.

### 3.4.11 Aké dôvody zrušenia verejného obstarávania sa uvádzajú vo formulári? <sup>Nové</sup>

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 od. 1 písm. a) alebo § 57 od. 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 od. 2	zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie,
Rozhodnutie kupujúceho z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov	§ 57 od. 2	zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie
Neboli prijaté žiadne ponuky, žiadosti o účasť ani projekty	§ 57 od. 1 písm. b)	nedostal ani jednu ponuku
Uchádzač(-i) sa najvyšším počtom bodov odmietol(-tli) podpísať zmluvu	§ 57 od. 2	zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie

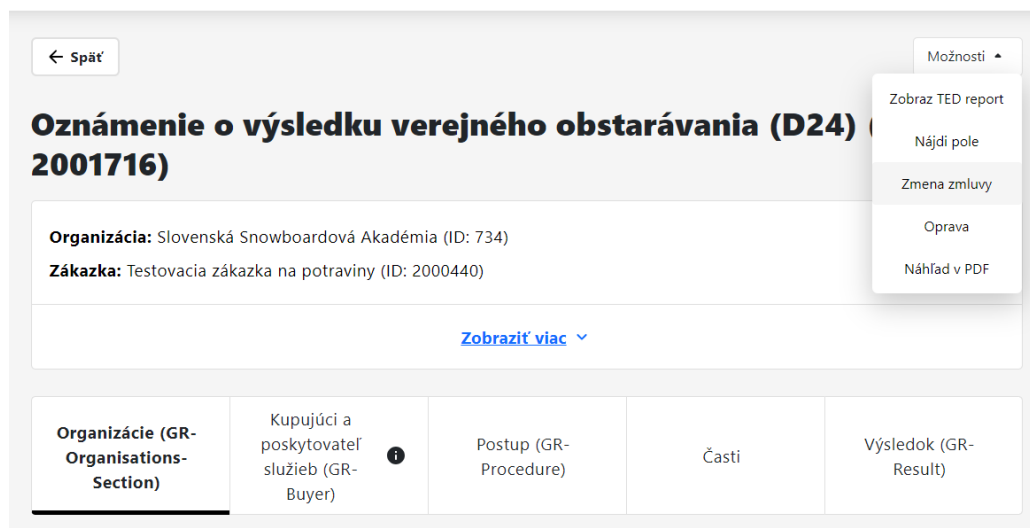
Prijatá bola len jedna prípustná ponuka, žiadosť o účasť alebo projekt	§ 57 od. 2	zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie
Iný	§ 57 od. 2	zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie
Rozhodnutie orgánu pre preskúmanie alebo iného justičného orgánu	§ 57 od. 1 písm. d)	jeho zrušenie nariadil úrad
Rozhodnutie kupujúceho, ktoré je založené na žiadosti uchádzača o preskúmanie zadania zákazky	§ 57 od. 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 od. 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 pre nadlimitné zákazky

#### 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.



Obrázok 7 vytvorenie oznámenia o zmene zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy

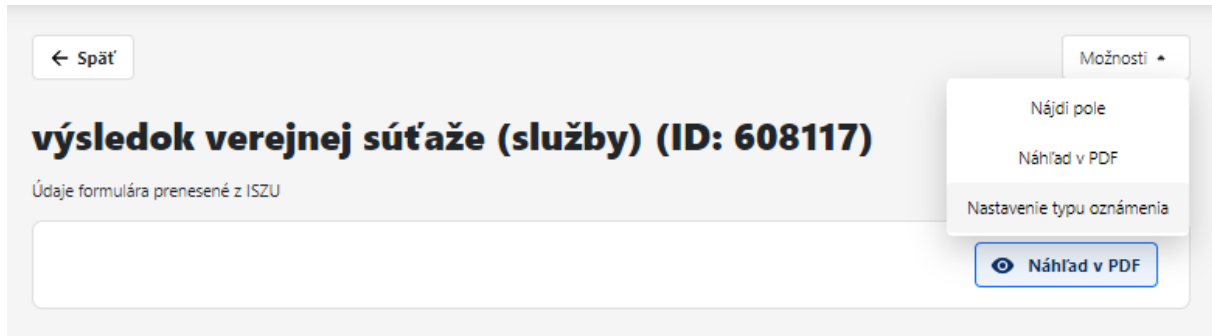
Vo vygenerovanom oznámení sa prednáčítajú rovnaké údaje ako v pôvodnom oznámení o výsledku. Je potrebné zmeniť/doplniť údaj, ktorý je predmetom zmeny a následne vykonané zmeny zmluvy zosumarizovať v na karte „Zmena zmluvy“.

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 [tejto stránke](#).

### 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.



Obrázok 8 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 [tejto stránke](#).

### 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.

## 3.6 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 Zmluvy 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.

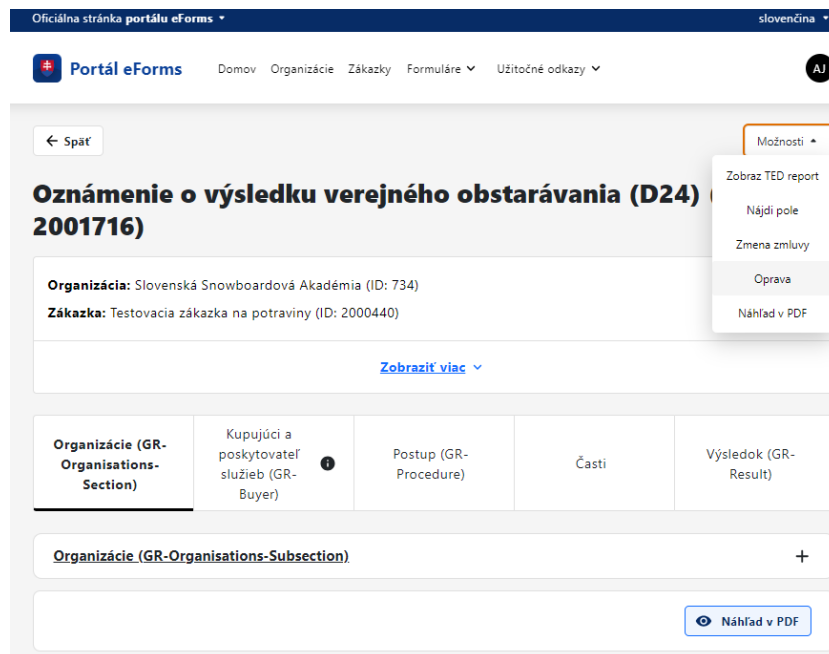
### 3.6.4 Aké informácie mám uviesť vo formulári určenom pre súhrnné správy v časti Typy ponúk?

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

### 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.



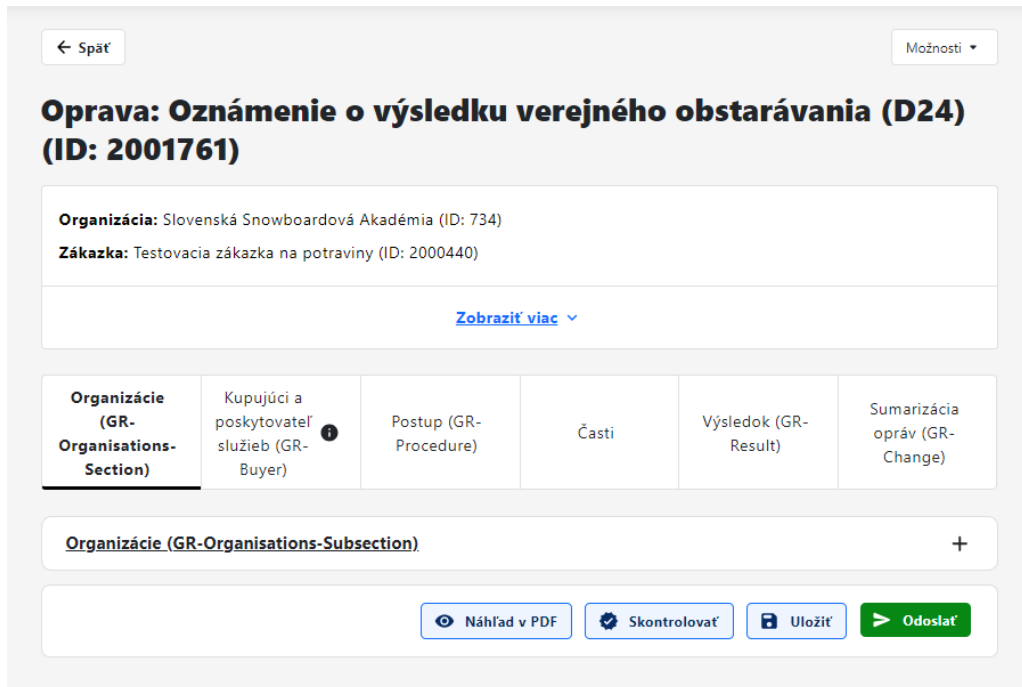
Obrázok 9 vytvorenie redakčnej opravy

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 [tejto stránke](#).



← Späť Možnosti ▾

**Oprava: Oznámenie o výsledku verejného obstarávania (D24) (ID: 2001761)**

**Organizácia:** Slovenská Snowboardová Akadémia (ID: 734)  
**Zákazka:** Testovacia zákazka na potraviny (ID: 2000440)

[Zobrazit viac ▾](#)

Organizácie (GR-Organisations-Section)	Kupujúci a poskytovateľ služieb (GR-Buyer)	Postup (GR-Procedure)	Časti	Výsledok (GR-Result)	Sumarizácia opráv (GR-Change)
Organizácie (GR-Organisations-Subsection) +					

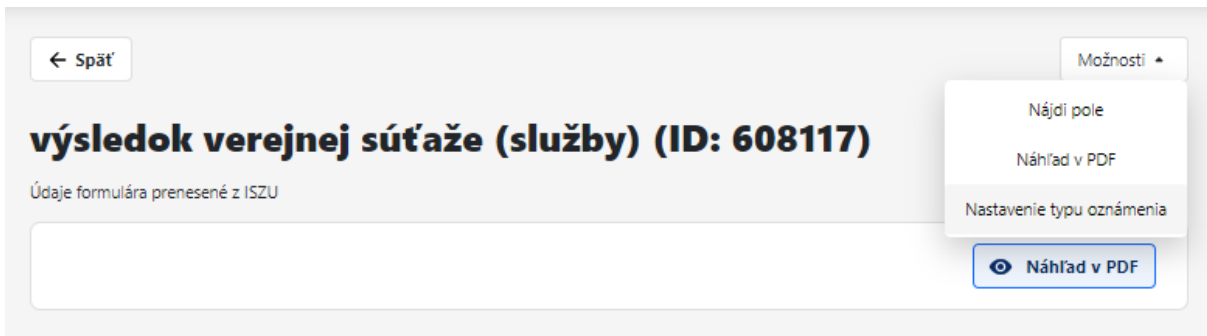
Náhľad v PDF Skontrolovať Uložiť Odoslať

Obrázok 10 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.



← Späť Možnosti ▾

**výsledok verejnej súťaže (služby) (ID: 608117)**

Údaje formulára prenesené z ISZU

Nájdí pole  
Náhľad v PDF  
Nastavenie typu oznámenia  
Náhľad v PDF

Obrázok 11 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 [tejto stránke](#).

### 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 [tejto stránke](#).

Zároveň na karte Výsledok v sekcii Informácie o výsledkoch častí pre príslušnú časť (ktorej sa rozhodnutie týka) v poli Informácia, či bol vybraný 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)	Kupujúci a poskytovateľ služieb (GR-Buyer)	Postup (GR-Procedure)	Časti	Výsledok (GR-Result)	Sumarizácia opráv (GR-Change)
<b>Informácie o výsledkoch častí (GR-LotResult-Section)</b>					
<b>Zoznam výsledkov častí (GR-LotResult)</b>					
<b>Výsledok časti (RES-0001)</b>					
<b>Informácia o výbere víťaza (GR-Winner)</b>					
Informácia, či bol vybraný víťaz (BT-142-LotResult) *					
Vítaz zatiaľ nebol vybraný, ale súťaž stále prebieha					
<a href="#">Nezverejňovať</a>					
<b>Základné údaje o výsledku časti (GR-LotResult-1)</b>					
Identifikátor časti (BT-13713-LotResult) *					
LOT-0001 (Zabezpečenie prístupu k údajom v databáze ScienceDirect za roky 2023-2026)					

Obrázok 12 Vyplnenie redakčnej opravy, ak je vydané rozhodnutie ÚVO

## 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 eFoms 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, tj. 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](mailto: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 IS ZÚ	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 sa zákazka v Profile VO/O nenachádza?

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](mailto:helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk).

### 4.3 Akým spôsobom má VO/O vytvárať formuláre oznámení, aby v Profile VO/O nevznikli 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.

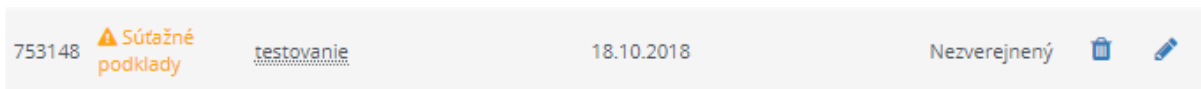
### 4.4 Akým spôsobom je možné aktualizovať základné údaje o organizácii v detaile Profilu VO/O?

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“.

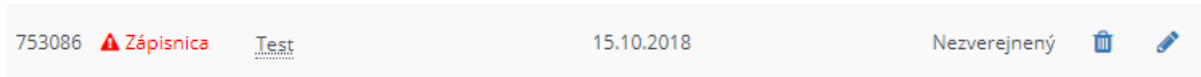
### 4.5 Aká je povolená veľkosť nahrávaného dokumentu do Profilu VO/O, ktoré formáty dokumentov sú podporované?

**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 nahrať a zverejnení je súbor podrobený antivírovej kontrole. Za nahrávané a zverejňované dokumenty zodpovedá VO/O. Súbor je kontrolovaný priebežne, preto je možné zverejniť ešte

neskontrolovaný dokument/súbor, aby si VO/O stihol splniť zákonné povinnosti. V prípade, že dokument/súbor ešte neprešiel antivírusovou kontrolou, systém ho označí nasledovne:




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



Piktogramy neskontrolovaného a infikovaného dokumentu/súboru:

 Obsahuje súbory neskontrolované antivírusovým softvérom


 Obsahuje infikovaný súbor

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

- Výsledok antivírusovej kontroly: **v poriadku**
- Výsledok antivírusovej kontroly: **infikovaný súbor**
- Výsledok antivírusovej 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	Veľkosť	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? **Zmenené**

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](mailto: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 neváhajte kontaktovať oddelenie elektronického verejného obstarávania alebo zaslať Vašu otázku/námet na doplnenie na e-mailovú adresu [helpdesk\\_vestnik@uvo.gov.sk](mailto:helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk). Otázky budú priebežne doplňané a aktualizované.