



Rada  
Európskej únie

V Bruseli 29. novembra 2022  
(OR. en)

---

---

Medziinštitucionálny spis:  
2022/0342 (NLE)

---

---

14458/22  
ADD 1

TRANS 688  
COWEB 145  
ELARG 96  
FIN 1189

#### **LEGISLATÍVNE AKTY A INÉ PRÁVNE AKTY**

---

Predmet: Návrh ROZHODNUTIA REGIONÁLNEHO RIADIACEHO VÝBORU  
DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA o revidovanom postupe plnenia  
rozpočtu a predkladania a kontroly účtov Dopravného spoločenstva

---

NÁVRH

**ROZHODNUTIE REGIONÁLNEHO RIADIACEHO VÝBORU DOPRAVNÉHO  
SPOLOČENSTVA č. .../2022**

**Z ...**

**o revidovanom postupe plnenia rozpočtu a predkladania a kontroly účtov Dopravného  
spoločenstva**

REGIONÁLNY RIADIACI VÝBOR DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA,

so zreteľom na Zmluvu o založení Dopravného spoločenstva, a najmä na jej článok 24 ods. 1  
a článok 35,

PRIJAL TOTO ROZHODNUTIE:

*Jediný článok*

Týmto sa prijímajú revidované rozpočtové pravidlá a postupy auditu Dopravného spoločenstva pripojené k tomuto rozhodnutiu.

*Za regionálny riadiaci výbor  
predseda*

---

ROZPOČTOVÉ PRAVIDLÁ A POSTUPY AUDITU  
DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA

OBSAH

HLAVA I: PREDMET ÚPRAVY

HLAVA II: POVINNOSTI STRÁN

HLAVA III: ROZPOČTOVÉ ZÁSADY

KAPITOLA 1 ZÁSADA PRESNOSTI ROZPOČTU

KAPITOLA 2 ZÁSADA ROČNEJ PLATNOSTI

KAPITOLA 3 ZÁSADA VYROVNANOSTI

KAPITOLA 4 ZÁSADA ZÚČTOVACEJ JEDNOTKY

KAPITOLA 5 ZÁSADA VŠEOBECNOSTI

KAPITOLA 6 ZÁSADA ŠPECIFIKÁCIE

KAPITOLA 7 ZÁSADA SPRÁVNEHO FINANČNÉHO RIADENIA

KAPITOLA 8 ZÁSADA TRANSPARENTNOSTI

KAPITOLA 9 VNÚTORNÁ KONTROLA PLNENIA ROZPOČTU

HLAVA IV: ROZPOČTOVÝ VÝBOR

HLAVA V: PLNENIE ROZPOČTU

KAPITOLA 1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

KAPITOLA 2 ÚČASTNÍCI FINANČNÝCH OPERÁCIÍ

KAPITOLA 3 ZODPOVEDNOSŤ ÚČASTNÍKOV FINANČNÝCH OPERÁCIÍ

KAPITOLA 4 PRÍJMOVÉ OPERÁCIE

KAPITOLA 5 VÝDAVKOVÉ OPERÁCIE

HLAVA VI: VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

HLAVA VII: PREDKLADANIE ÚČTOVNÝCH ZÁVIEROK A ÚČTOVNÍCTVO

KAPITOLA 1 PREDKLADANIE ÚČTOVNÝCH ZÁVIEROK

KAPITOLA 2 ÚČTOVNÍCTVO

KAPITOLA 3 INVENTÚRNE SÚPISY MAJETKU

HLAVA VIII: EXTERNÝ AUDIT A OCHRANA FINANČNÝCH ZÁUJMOV

HLAVA IX: PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

# HLAVA I

## PREDMET ÚPRAVY

### Článok 1

V týchto pravidlách sa stanovuje postup plnenia rozpočtu a predkladania a auditu účtovných závierok v súlade s článkom 35 Zmluvy o založení Dopravného spoločenstva (ďalej len „zmluva o Dopravnom spoločenstve“)<sup>1</sup>.

## HLAVA II

### POVINNOSTI STRÁN

### Článok 2

1. Strany prevedú 75 % svojich finančných príspevkov Dopravnému spoločenstvu najneskôr do 31. marca každého roka. Zvyšných 25 % svojich príspevkov prevedú strany najneskôr do 30. júna každého roka.
2. Finančné príspevky strán sa Dopravnému spoločenstvu poskytnú v eurách.
3. Dopravné spoločenstvo znáša transakčné náklady účtované jeho poskytovateľom platobných služieb a strany zmluvy o Dopravnom spoločenstve znášajú transakčné náklady účtované ich poskytovateľom platobných služieb.

---

<sup>1</sup> Ú. v. EÚ L 278, 27.10.2017, s. 3.

# **HLAVA III**

## **ROZPOČTOVÉ ZÁSADY**

### *Článok 3*

Pri plnení rozpočtu Dopravného spoločenstva (ďalej len „rozpočet“) sa musia dodržiavať zásady presnosti rozpočtu, ročnej platnosti, vyrovnanosti, zúčtovacej jednotky, všeobecnosti, špecifikácie, správneho finančného riadenia, ktoré si vyžaduje účinnú a efektívnu vnútornú kontrolu, a transparentnosti, ako sú stanovené v týchto pravidlách.

## **Kapitola 1**

### **Zásada presnosti rozpočtu**

### *Článok 4*

Žiadny výdavok nemôže byť viazaný ani povolený, ak presahuje výšku schválených rozpočtových prostriedkov.

## **Kapitola 2**

### **Zásada ročnej platnosti**

#### *Článok 5*

Administratívne výdavky vyplývajúce zo zmlúv, ktoré sa vzťahujú na obdobie presahujúce rozpočtový rok buď v súlade s miestnou praxou, alebo preto, že sa týkajú dodania vybavenia, sa účtujú do rozpočtu na ten rozpočtový rok, v ktorom sa uskutočnia.

#### *Článok 6*

1. Rozpočtové prostriedky schválené v rozpočte na príslušný rok možno použiť iba na pokrytie výdavkov vzniknutých a právne viazaných v danom rozpočtovom roku.
2. Viazané rozpočtové prostriedky sa účtujú do rozpočtového roka na základe právnych záväzkov prijatých do 31. decembra príslušného roka.
3. Platobné rozpočtové prostriedky sa účtujú do rozpočtového roka na základe platieb, ktoré vykonal účtovník do 31. decembra príslušného roka.

4. Rozpočtové prostriedky zodpovedajúce právnym záväzkom vyplývajúcim zo zmlúv, ktoré sa riadne uzavreli do konca rozpočtového roka, sa automaticky prenesú len do nasledujúceho rozpočtového roka a v účtoch sa náležite identifikujú.
5. Rozpočtové prostriedky, ktoré sa nepoužili do konca rozpočtového roka, na ktorý boli zahrnuté do rozpočtu, sa zrušia, ak nie sú prenesené v súlade s odsekom 4.
6. Rozpočtové prostriedky uložené ako rezerva a rozpočtové prostriedky na výdavky na zamestnancov sa nesmú prenášať. Na účely tohto článku zahŕňajú výdavky na zamestnancov odmeny a príspevky pre zamestnancov, na ktorých sa vzťahuje služobný poriadok.
7. Rozpočtové prostriedky, ktoré sa nepoužili a neboli viazané na konci rozpočtových rokov, na ktoré boli zahrnuté do rozpočtu, sa zrušia a vrátia stranám v súlade s percentuálnymi podielmi stanovenými v prílohe V k zmluve o Dopravnom spoločenstve a so skutočnými príspevkami, ktoré strany zaplatili.

## **Kapitola 3**

### **Zásada vyrovnanosti**

#### *Článok 7*

Dopravné spoločenstvo si nesmie brať úvery.

## **Kapitola 4**

### **Zásada zúčtovacej jednotky**

#### *Článok 8*

Rozpočet sa plní v eurách a účtovné závierky sa predkladajú v eurách. Na účely peňažného toku je však stály sekretariát oprávnený vykonávať operácie v iných menách.

## **Kapitola 5**

### **Zásada všeobecnosti**

#### *Článok 9*

1. Zo žiadostí o platbu, z faktúr alebo výkazov možno odpočítať tieto sumy, ktoré sa následne predložia na úhradu čistej sumy:
  - a) pokuty uložené stranám zmlúv vrátane verejných zákaziek;
  - b) úpravy na nesprávne vyplatené sumy, ktoré sa môžu vykonať priamym odpočítaním z novej platby toho istého typu, tomu istému príjemcovi podľa kapitoly, článku a rozpočtového roka, s ohľadom na ktorý sa nadmerná platba uskutočnila, a ktoré vedú k priebežným platbám alebo k platbám zostatku.
2. Zľavy, náhrady a rabaty na faktúry a žiadosti o platbu sa nezaznamenávajú ako príjmy Dopravného spoločenstva.
3. Všetky záporné zostatky sa do rozpočtu zaúčtujú ako výdavky.

## Kapitola 6

### Zásada špecifikácie

#### Článok 10

1. Riaditeľ môže prijímať rozhodnutia o presunoch rozpočtových prostriedkov (okrem rozpočtového riadku pre ľudské zdroje) v rámci rozpočtu do maximálnej výšky 15 % rozpočtových prostriedkov na daný rok uvedených v riadku, z ktorého sa presun uskutočňuje.
2. Riaditeľ informuje predsedov rozpočtového výboru a regionálny riadiaci výbor do 7 dní od prijatia rozhodnutia v súlade s odsekom 1.
3. Presuny rozpočtových prostriedkov okrem tých, ktoré sú uvedené v odseku 1, musia získať predbežný súhlas regionálneho riadiaceho výboru.
4. Rozpočtové prostriedky prenesené s cieľom splniť právne záväzky podpísané na konci daného roka nie sú oprávnené na použitie uvedené v odseku 1. Nezohľadnia sa pri určovaní maximálnej sumy zodpovedajúcej limitu 15 % uvedenému v danom odseku.

## **Kapitola 7**

### **Zásada správneho finančného riadenia**

#### *Článok 11*

1. Rozpočtové prostriedky sa použijú v súlade so zásadou správneho finančného riadenia, ktorá zahŕňa zásady hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti.
2. Zásada hospodárnosti vyžaduje, aby zdroje, ktoré používa Dopravné spoločenstvo na výkon svojich činností, boli dané k dispozícii včas, v primeranej kvantite a kvalite a za najlepšiu cenu.
3. Zásada efektívnosti sa týka najlepšieho vzájomného pomeru medzi použitými prostriedkami a dosiahnutými výsledkami.
4. Zásada účinnosti spočíva v dosiahnutí konkrétnych cieľov a želaných výsledkov. Tieto výsledky sa vyhodnotia.

## **Kapitola 8**

### **Zásada transparentnosti**

#### *Článok 12*

1. Rozpočet sa plní a účty vykazujú v súlade so zásadou transparentnosti.
2. Rozpočet a opravné rozpočty v konečnej prijatej forme sa zverejnia na webovom sídle stáleho sekretariátu.

## **Kapitola 9**

### **Vnútoraná kontrola plnenia rozpočtu**

#### *Článok 13*

1. Rozpočet Dopravného spoločenstva sa plní v súlade so zásadou účinnej a efektívnej vnútornej kontroly.

2. Na účely plnenia rozpočtu Dopravného spoločenstva sa vnútorná kontrola definuje ako proces uplatňovaný na všetkých stupňoch riadenia, ktorý má poskytovať primerané uistenie, že sa dosiahnu tieto ciele:
- a) účinnosť, efektívnosť a hospodárnosť operácií;
  - b) spoľahlivosť výkazníctva;
  - c) ochrana majetku a informácií;
  - d) predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam, ich odhaľovanie, náprava a následné opatrenia, ktoré s nimi súvisia;
  - e) primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou a správnosťou príslušných transakcií pri zohľadnení viacročnej povahy programov, ako aj charakteru príslušných platieb.
3. Účinná a efektívna vnútorná kontrola je založená na najlepších medzinárodných postupoch a zahŕňa predovšetkým prvky uvedené v článku 36 ods. 3 a 4 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046<sup>1</sup> so zohľadnením štruktúry a veľkosti Dopravného spoločenstva, charakteru úloh, ktoré mu boli zverené, a súm a súvisiacich finančných a operačných rizík.

---

<sup>1</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutie č. 541/2014/EÚ a ktorým sa zrušuje nariadenie (EÚ, Euratom) č. 966/2012 (Ú. v. EÚ L 193, 30.7.2018, s. 1).

## HLAVA IV

# ROZPOČTOVÝ VÝBOR

### *Článok 14*

1. Týmto sa zriaďuje rozpočtový výbor.
2. Rozpočtový výbor radí riaditeľovi v otázkach finančného riadenia operácií Dopravného spoločenstva. Na plnenie tejto úlohy sa rozpočtovému výboru poskytnú všetky potrebné informácie a vysvetlenia v súvislosti s rozpočtovými otázkami a otázkami s potenciálnym vplyvom na rozpočet.
3. Rozpočtový výbor môže podávať správy regionálnemu riadiacemu výboru a vydávať odporúčania v rozpočtových otázkach a akýchkoľvek otázkach, ktoré môžu mať na rozpočet vplyv.

### *Článok 15*

1. Rozpočtový výbor má po jednom členovi z každej z juhovýchodoeurópskych strán a dvoch členov z Európskej únie, ktorú zastupuje Európska komisia.

2. Zasadnutiam rozpočtového výboru predsedá Európska komisia. Predseda môže určiť spolupredseda.
3. Rozpočtový výbor riadne zasadá aspoň dvakrát ročne. Okrem toho zasadá na podnet predsedu alebo na žiadosť aspoň jednej tretiny jeho členov.
4. Rozpočtový výbor prijme svoj vnútorný rokovací poriadok. Odporúčania môže prijímať písomným postupom. Rozpočtový výbor sa uznáva jednoduchou väčšinou hlasov vrátane hlasovania „za“ Európskej únie. V prípade nerozhodného hlasovania má rozhodujúci hlas Európska únia.
5. Stály sekretariát poskytne rozpočtovému výboru administratívnu podporu.
6. Stály sekretariát je zastúpený na zasadnutiach rozpočtového výboru bez hlasovacieho práva.

# **HLAVA V**

## **PLNENIE ROZPOČTU**

### **Kapitola 1**

#### **Všeobecné ustanovenia**

##### *Článok 16*

Riaditeľ vykonáva funkciu povolujujúceho úradníka.

##### *Článok 17*

Riaditeľ môže delegovať právomoci na plnenie rozpočtu zamestnancom stáleho sekretariátu. Takto splnomocnené osoby môžu konať iba v medziach explicitne zverených právomocí, pričom sa musia riadiť danými pravidlami. Riaditeľ zašle kópiu každého rozhodnutia o delegovaní právomoci podľa tohto článku regionálnemu riadiacemu výboru.

## Článok 18

1. Všetkým účastníkom finančných operácií v zmysle kapitoly 2 tejto hlavy sa zakazuje prijímať akékoľvek opatrenia na plnenie rozpočtu, ktoré môžu dostať ich vlastné záujmy do konfliktu so záujmami Dopravného spoločenstva. Ak by k takému prípadu došlo, príslušný účastník sa musí zdržať týchto opatrení a postúpiť záležitosť príslušnému orgánu.
2. Ku konfliktu záujmov dochádza, ak je nestranný a objektívny výkon funkcií účastníka spravujúceho rozpočet alebo audítora ohrozený z dôvodov zahŕňajúcich rodinu, súkromný život, politickú alebo národnú príslušnosť, ekonomické záujmy alebo akékoľvek iné spoločné záujmy s príjemcom alebo dodávateľom.
3. Príslušným orgánom uvedeným v odseku 1 je priamy nadriadený predmetného zamestnanca. Ak je predmetným zamestnancom riaditeľ, príslušným orgánom je regionálny riadiaci výbor.

### *Článok 19*

Keď sa to ukáže nevyhnutné, možno na základe zmluvy poveriť externé subjekty alebo orgány úlohami súvisiacimi s technickými znalosťami a administratívnymi, prípravnými alebo pomocnými úlohami, ktorých súčasťou nie je výkon verejnej moci, ani právo konať podľa vlastného uváženia.

## **Kapitola 2**

### **Účastníci finančných operácií**

#### **ODDIEL 1**

#### **ZÁSADA ODDELENIA FUNKCIÍ**

### *Článok 20*

Funkcie povoľujúceho úradníka a účtovníka sú oddelené a vzájomne sa vylučujú.

## ODDIEL 2

### POVOĽUJÚCI ÚRADNÍK

#### *Článok 21*

1. Povoľujúci úradník je zodpovedný za implementáciu príjmov a výdavkov.
2. Na implementáciu výdavkov povoľujúci úradník vytvára rozpočtové záväzky a právne záväzky, potvrdzuje výdavky a schvaľuje platby v súlade s príslušnými ustanoveniami týchto pravidiel a implementuje rozpočtové prostriedky.
3. Súčasťou plnenia rozpočtu na strane príjmov je vypracúvanie odhadov pohľadávok, stanovovanie nárokov, ktoré sa majú vymáhať, a vystavovanie príkazov na vymáhanie. Podľa potreby zahŕňa aj vzdanie sa stanovených nárokov.
4. Povoľujúci úradník zabezpečí riadne uchovávanie všetkých podkladov k operáciám počas obdobia piatich rokov.

## Článok 22

1. Povoľujúci úradník zavedie pri náležitom zohľadnení rizík spojených s prostredím riadenia a s povahou financovaných akcií organizačnú štruktúru, systém vnútorného riadenia, kontrolné systémy a postupy zodpovedajúce výkonu jeho úloh, podľa potreby vrátane overovaní *ex post*.
2. Pred schválením každej operácie musia jej prevádzkové a finančné aspekty overiť iní zamestnanci, než sú zamestnanci, ktorí ju iniciovali. Iniciácia operácie a jej overovanie *ex ante* a *ex post* sú oddelené činnosti.
3. Za overovanie operácie sú zodpovední iní zamestnanci, než tí, ktorí ju iniciovali, a nesmú byť ani ich podriadenými.

## Článok 23

Riaditeľ ako povoľujúci úradník predkladá regionálnemu riadiacemu výboru výročnú správu o činnosti, ktorá obsahuje informácie o financiách a riadení.

#### Článok 24

Každý zamestnanec zapojený do finančného riadenia a kontroly transakcií, ktorý sa domnieva, že ho nadriadený žiada o uplatnenie alebo odsúhlasenie rozhodnutia, ktoré vykazuje nezrovnalosti alebo je v rozpore s týmito pravidlami alebo s profesijnými pravidlami, ktoré má daný zamestnanec dodržiavať, o tom písomne informuje riaditeľa. Riaditeľ podnikne kroky v primeranom čase. Ak ich nepodnikne, daný zamestnanec informuje regionálny riadiaci výbor.

#### Článok 25

Ak sú právomoci na plnenie rozpočtu delegované, článok 21 týchto pravidiel platí *mutatis mutandis* aj pre povoľujúceho úradníka.

## **ODDIEL 3**

### **ÚČTOVNÍK**

#### *Článok 26*

1. Riaditeľ na návrh Európskej komisie vymenuje účtovníka v súlade s platnými pravidlami v oblasti náboru, pracovných podmienok a geografickej vyváženosti zloženia zamestnancov stáleho sekretariátu, ktorý v stálom sekretariáte zodpovedá za:
  - a) riadne vykonávanie platieb, výber príjmov a vymáhanie súm stanovených ako pohľadávky;
  - b) vypracúvanie a predkladanie účtovnej závierky v súlade s hlavou V;
  - c) vedenie účtovníctva v súlade s hlavou V;
  - d) uplatňovanie pravidiel a metód účtovania a účtovnej osnovy v súlade s hlavou V;

- e) ustanovenie a potvrdzovanie platnosti systémov účtovníctva a v prípade potreby potvrdzovanie platnosti systémov poskytovania alebo zdôvodňovania informácií o účtovníctve, ktoré ustanovil povoľujúci úradník;
  - f) správu pokladne.
2. Pod podmienkou splnenia odseku 3 má jedine účtovník právomoc spravovať financie a iné aktíva a je zodpovedný za ich bezpečnú úschovu.
  3. Ak je to potrebné, môže účtovník určité úlohy delegovať bez toho, aby bola dotknutá zásada oddelenia funkcií.

# Kapitola 3

## Zodpovednosť účastníkov finančných operácií

### ODDIEL 1

#### VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ

##### Článok 27

1. Zodpovednosť podľa týchto pravidiel je osobná.
2. V prípade akéhokoľvek protiprávneho konania, podvodu, korupcie alebo nezrovnalosti, ktoré by mohli poškodiť finančné záujmy Dopravného spoločenstva, musí účastník finančných operácií bezodkladne informovať riaditeľa, alebo ak to považuje za vhodné, regionálny riadiaci výbor alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF). Pojem „finančné záujmy Dopravného spoločenstva“ zahŕňa všetky príjmy, výdavky a aktíva kryté rozpočtom Dopravného spoločenstva, získané jeho prostredníctvom alebo splatné do tohto rozpočtu.

3. Ak sa pri niektorej činnosti vyskytli nezrovnalosti alebo došlo k podvodu, zodpovedný povolujujúci úradník príslušný postup zastaví a môže prijať všetky potrebné opatrenia vrátane zrušenia akéhokoľvek rozhodnutia vydaného v rámci danej činnosti. Zodpovedný povolujujúci úradník bezodkladne informuje všetky príslušné orgány, podľa potreby vrátane úradu OLAF a Európskej prokuratúry (EPPO) o podozreniach na podvod alebo nezrovnalosť.

#### *Článok 28*

1. Povolujúci úradník môže kedykoľvek dočasne alebo trvalo odňať akékoľvek delegované právomoci. Regionálny riadiaci výbor a predseda rozpočtového výboru musia byť o takomto kroku okamžite informovaní s uvedením riadneho odôvodnenia.
2. Riaditeľ môže účtovníkovi kedykoľvek dočasne alebo trvalo pozastaviť výkon úloh na základe predchádzajúceho súhlasu Európskej komisie. Na návrh Európskej komisie riaditeľ vymenuje dočasného účtovníka a následne stáleho účtovníka v súlade s pravidlami nábory Dopravného spoločenstva.

## Článok 29

1. Ustanoveniami tejto kapitoly nie je dotknutá prípadná trestná zodpovednosť účtovníka a osôb uvedených v tejto kapitole, ktorá je zakotvená v platnom vnútroštátnom práve krajiny sídla a v platných ustanoveniach o ochrane finančných záujmov Dopravného spoločenstva a o boji proti korupcii, ktoré sa vzťahujú na úradníkov Dopravného spoločenstva alebo úradníkov zmluvných strán zmluvy o Dopravnom spoločenstve.
2. Ak existujú dôkazy o nezákonnej činnosti, podvode alebo korupcii s potenciálom poškodiť finančné záujmy Dopravného spoločenstva, vec sa postúpi príslušným orgánom a úradom.

## ODDIEL 2

### PRAVIDLÁ PLATNÉ PRE POVOĽUJÚCEHO ÚRADNÍKA

## Článok 30

1. Od povoľujúceho úradníka sa môže vyžadovať úplná alebo čiastočná náprava akejkoľvek škody spôsobenej Dopravnému spoločenstvu z dôvodu závažného pochybenia, ktorého sa dopustil pri výkone svojich úloh alebo v súvislosti s výkonom svojich úloh, najmä ak určuje nároky, ktoré sa majú vymáhať, alebo vydáva príkazy na vymáhanie, viaže výdavky alebo podpisuje platobné príkazy, pričom nedodržiava tieto pravidlá. To isté platí, ak povoľujúci úradník v dôsledku závažného pochybenia:
  - a) nevypracuje dokument stanovujúci pohľadávku;

- b) nevydá príkaz na vymáhanie alebo ho bez odôvodnenia vydá neskoro;
  - c) nevydá platobný príkaz alebo ho vydá neskoro, v dôsledku čoho môžu tretie strany podať na Dopravné spoločenstvo občianskoprávnu žalobu.
2. Ak sa povolujujúci úradník vymenovaný delegovaním domnieva, že rozhodnutie v jeho zodpovednosti vykazuje nezrovnalosti alebo je v rozpore so zásadami správneho finančného riadenia, písomne o tom informuje delegujúci subjekt. Ak delegujúci subjekt poskytne povolujuúcemu úradníkovi vymenovanému delegovaním odôvodnený písomný pokyn prijať predmetné rozhodnutie, povolujujúci úradník vymenovaný delegovaním ho musí prijať a nemožno ho brať na zodpovednosť.
3. V prípade delegovania je delegujúci subjekt naďalej zodpovedný za účinnosť zavedených interných pravidiel riadenia a za výber povolujujúceho úradníka vymenovaného delegovaním.
4. Povolujujúci úradník nenesie zodpovednosť za rozhodnutia prijaté regionálnym riadiacim výborom, ak sa dôsledne dodržia. Ak povolujujúci úradník nesúhlasí s ktorýmkoľvek z týchto rozhodnutí, má právo písomne informovať príslušný orgán. Príslušné rozhodnutia však musí plniť.

# **Kapitola 4**

## **Príjmové operácie**

### **ODDIEL 1**

#### **VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

##### *Článok 31*

Vzniknutý úrok na účtoch Dopravného spoločenstva je súčasťou jeho príjmov, spolu s príspevkami zmluvných strán zmluvy o Dopravnom spoločenstve.

### **ODDIEL 2**

#### **ODHAD POHĽADÁVOK**

##### *Článok 32*

Odhad pohľadávky urobí najprv zodpovedný povolujujúci úradník za každé opatrenie alebo situáciu, ktoré môžu zapríčiniť alebo zmeniť dlžnú sumu voči Dopravnému spoločenstvu.

### ODDIEL 3

#### STANOVENIE POHLÁDÁVOK VOČI TRETÍM STRANÁM

##### *Článok 33*

1. Stanovenie pohľadávky je úkon, ktorým povolujúci úradník alebo povolujúci úradník vymenovaný delegovaním:
  - a) overí, či dlh existuje;
  - b) zistí alebo overí skutočný stav a výšku dlhu;
  - c) overí podmienky splatnosti dlhu.
  
2. Každá pohľadávka, ktorá sa identifikuje ako istá, ktorá má pevne stanovenú výšku a je splatná, musí byť stanovená v podobe príkazu na vymáhanie, ktorý sa odovzdá účtovníkovi spolu s oznámením o dlhu zaslaným dlžníkovi. Oba tieto dokumenty vypracuje a zašle zodpovedný povolujúci úradník.

3. V náležite odôvodnených prípadoch môžu byť niektoré bežné príjmové položky stanovené predbežne.

Predbežné stanovenie sa vzťahuje na vymáhanie viacerých samostatných súm, ktoré teda netreba stanovovať jednotlivo.

Pred koncom rozpočtového roka upraví povoľujúci úradník sumy, ktoré boli stanovené predbežne, aby zabezpečil, že zodpovedajú skutočne stanoveným pohľadávkam.

#### *Článok 34*

Povolenie vymáhania pohľadávok je úkon, ktorým po stanovení pohľadávky dá zodpovedný povoľujúci úradník účtovníkovi formou príkazu na vymáhanie pokyn, aby vymáhal danú pohľadávku.

### Článok 35

1. Nesprávne vyplatené sumy sa vymáhajú.
2. Účtovník vykoná príkazy na vymáhanie pohľadávok, ktoré riadne stanovil povolujúci úradník alebo zodpovedný povolujúci úradník. Účtovník koná s náležitou starostlivosťou, aby zabezpečil, že Dopravné spoločenstvo dostane svoje príjmy a ochráni sa jeho práva.
3. Ak sa zodpovedný povolujúci úradník plánuje vzdať vymáhania stanovenej pohľadávky, povolujúci úradník zabezpečí, aby bol tento akt v súlade s pravidlami a so zásadou správneho finančného riadenia. Vzdanie sa vymáhania prebehne formou rozhodnutia povolujúceho úradníka, ktoré musí byť odôvodnené. Povolujúci úradník nesmie vydanie tohto rozhodnutia delegovať na nikoho iného. V rozhodnutí o vzdaní sa vymáhania pohľadávky sa uvedie, aké opatrenia boli podniknuté na zabezpečenie uhradenia pohľadávky, a právne otázky a skutočnosti, z ktorých rozhodnutie vychádza.

4. Zodpovedný povoľujúci úradník zruší stanovenú pohľadávku, ak sa zistí právny alebo skutkový nedostatok, ktorý svedčí o tom, že pohľadávka nebola riadne stanovená. Takéto zrušenie prebehne formou rozhodnutia zodpovedného povoľujúceho úradníka, ktoré musí byť vhodne odôvodnené.
5. Zodpovedný povoľujúci úradník upraví hodnotu stanoveného dlhu smerom nahor alebo nadol, ak je zistený skutkový nedostatok spojený so zmenou výšky dlhu, pokiaľ táto oprava nepredstavuje stratu stanoveného nároku Dopravného spoločenstva. Takáto úprava prebehne formou rozhodnutia zodpovedného povoľujúceho úradníka, ktoré musí byť vhodne odôvodnené.
6. Ak má dlžník voči Dopravnému spoločenstvu pohľadávku v pevnej výške, ktorej splatnosť sa viaže na sumu stanovenú platobným príkazom, účtovník po uplynutí lehoty určenej v oznámení o dlhu vymôže stanovené pohľadávky vzájomným započítaním.

Za výnimočných okolností, ak je to potrebné na ochranu finančných záujmov Dopravného spoločenstva a ak má účtovník legitímne dôvody domnievať sa, že pohľadávka Dopravného spoločenstva by sa mohla stať nedobytnou, môže účtovník vymáhať vzájomným započítaním aj pred uplynutím lehoty určenej v oznámení o dlhu.

Účtovník môže pohľadávky vymáhať vzájomným započítaním pred uplynutím lehoty určenej v oznámení o dlhu aj v prípade, že s tým dlžník súhlasí.

7. Účtovník pred uskutočnením akéhokoľvek vymáhania v súlade s odsekom 6 konzultuje povolujúceho úradníka a informuje dotknutých dlžníkov.
8. Započítanie uvedené v odseku 6 má rovnaký účinok ako platba a zbavuje Dopravné spoločenstvo povinnosti z danej sumy dlhu a prípadného splatného úroku.

### *Článok 36*

1. Skutočnú úhradu pohľadávky účtovník zapíše na účty a informuje o tom zodpovedného povolujúceho úradníka.
2. Na všetky platby účtovníkovi v hotovosti musí účtovník vystaviť potvrdenku.

### Článok 37

1. Ak nedôjde k skutočnej úhrade pohľadávky do dátumu splatnosti stanoveného v oznámení o dlhu, účtovník informuje zodpovedného povolujujúceho úradníka a bezodkladne začne konanie s cieľom vymáhať pohľadávku akýmkoľvek zákonným spôsobom.
2. Účtovník vymáha dlžné sumy ich započítaním proti zhodnej výške záväzkov, ktoré má dlžník voči Dopravnému spoločenstvu, ak je daná pohľadávka istá, má pevne stanovenú výšku a je splatná a takéto započítanie povoľujú právne predpisy.

### Článok 38

Účtovník v spolupráci so zodpovedným povolujujúcim úradníkom môžu predĺžiť lehotu splatnosti len na základe písomnej žiadosti dlžníka, s náležitým uvedením dôvodov a za predpokladu, že sú splnené tieto dve podmienky:

- a) dlžník sa zaviazal zaplatiť úrok za celé poskytnuté dodatočné obdobie od dátumu pôvodnej splatnosti platby a pri sadzbe, ktorú účtuje Európska centrálna banka za jej hlavné referenčné operácie v eurách (referenčná úroková sadzba), plus osem bodov. Referenčná úroková sadzba je platná sadzba uverejnená v sérii C *Úradného vestníka Európskej únie* v prvý deň mesiaca, v ktorom uplynie platobná lehota;

- b) aby boli chránené práva Dopravného spoločenstva, poskytnú dlžník finančnú záruku vzťahujúcu sa na výšku istiny i úrokov.

## **Kapitola 5**

### **Výdavkové operácie**

#### *Článok 39*

Každý výdavok sa musí viazať a vyplatiť.

### **ODDIEL 1**

#### **VIAZANIE VÝDAVKOV**

#### *Článok 40*

1. Rozpočtový záväzok je operácia, ktorou sa vyhradia rozpočtové prostriedky potrebné na uhradenie následných platieb vykonávaných pri splácaní právneho záväzku.
2. Právny záväzok je úkon, ktorým zodpovedný povoluujúci úradník vstupuje do záväzku, z ktorého vyplýva platba, alebo taký záväzok vo vzťahu k rozpočtu vytvára.

### *Článok 41*

1. V prípade každého opatrenia, ktoré môže viesť k vzniku výdavkov hrađených z rozpočtu, zodpovedný povolujúci úradník vytvorí rozpočtový záväzok pred prijatím právneho záväzku voči tretím stranám.
2. Individuálne právne záväzky, ktoré sa týkajú individuálnych rozpočtových záväzkov, sa uzatvárajú do 31. decembra príslušného rozpočtového roka.

### *Článok 42*

1. Na nepoužitý zostatok rozpočtových záväzkov za rok N zodpovedný povolujúci úradník zruší viazanosť do 31. marca roka N + 1.
2. Právne záväzky súvisiace s akciami, ktorých realizácia presahuje jeden rozpočtový rok a príslušné rozpočtové záväzky majú okrem výdavkov na zamestnancov stanovený konečný termín plnenia v súlade so zásadou správneho finančného riadenia. Viazanosť všetkých častí týchto záväzkov, ktoré neboli realizované šesť mesiacov po konečnom termíne, sa zruší.
3. Ak ani po troch rokoch nie je výsledkom právneho záväzku platba, zodpovedný povolujúci úradník zruší jeho viazanosť.

### *Článok 43*

Zodpovedný povolujúci úradník pri prijímaní rozpočtového záväzku zabezpečí, že:

- a) výdavok sa hradí zo správnej rozpočtovej položky;
- b) sú k dispozícii rozpočtové prostriedky;
- c) výdavok je v súlade s uplatniteľnými ustanoveniami, najmä s ustanoveniami zmluvy o Dopravnom spoločenstve a interných pravidiel riadenia Dopravného spoločenstva;
- d) je dodržaná zásada správneho finančného riadenia.

## **ODDIEL 2**

### **POTVRDZOVANIE VÝDAVKOV**

### *Článok 44*

Potvrdzovanie výdavkov je úkon, ktorým zodpovedný povolujúci úradník:

- a) overí existenciu nároku veriteľa;
- b) overí podmienky splatnosti platby;
- c) zistí alebo overí skutočný stav a výšku nároku.

#### *Článok 45*

1. Potvrdenie každého výdavku musí vychádzať z podkladov preukazujúcich veriteľov nárok, z výkazu skutočne poskytnutých služieb, skutočne dodaného tovaru alebo skutočne vykonanej práce, alebo z ďalších podkladov odôvodňujúcich úhradu.
2. Rozhodnutie o potvrdení vyjadruje zodpovedný povolujúci úradník podpisom potvrdenia „postúpené na platbu“.

### **ODDIEL 3**

#### **POVOĽOVANIE VÝDAVKOV**

#### *Článok 46*

1. Povolenie výdavkov je úkon, pri ktorom zodpovedný povolujúci úradník dá platobným príkazom pokyn účtovníkovi, aby zaplatil výdavok, ktorý zodpovedný povolujúci úradník potvrdil.
2. Zodpovedný povolujúci úradník platobný príkaz datuje, podpíše a zašle účtovníkovi. Podklady uchováva zodpovedný povolujúci úradník v súlade s článkom 21 ods. 4.
3. V náležitých prípadoch sa k platobnému príkazu zaslanému účtovníkovi pripojí doklad o tom, že tovar bol zahrnutý do zásob, ktoré sú uvedené v článku 60.

## ODDIEL 4

### PLATBA VÝDAVKOV

#### *Článok 47*

1. Platba výdavkov sa vykoná po predložení dôkazu o tom, že príslušná akcia bola vykonaná v súlade s ustanoveniami základného aktu, a zahŕňa jednu z týchto operácií:
  - a) platbu celej splatnej sumy;
  - b) platbu splatnej sumy ktorýmkoľvek z týchto spôsobov:
    - i) predbežné financovanie, ktoré môže byť rozdelené na niekoľko splátok;
    - ii) jedna alebo viac priebežných platieb;
    - iii) vyplatenie zostatku splatných súm. Predbežné financovanie sa plne alebo čiastočne započíta do priebežných platieb.

Celé predbežné financovanie a priebežné platby sa započítavajú do platby zostatkov.

2. V účtoch sa v čase platby rozlišuje medzi rôznymi typmi platieb podľa odseku 1.

## *Článok 48*

Platbu výdavkov vykonáva účtovník v medziach disponibilných finančných prostriedkov.

# **HLAVA VI VEREJNÉ OBSTARÁVANIE**

## *Článok 49*

Uplatňuje sa smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ<sup>1</sup>.

Podrobné pravidlá pre postupy verejného obstarávania, ktorých celková hodnota je nižšia ako finančný limit stanovený v smernici 2014/24/EÚ, sú stanovené v prílohe I k týmto rozpočtovým pravidlám.

---

<sup>1</sup> Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES (Ú. v. EÚ L 94, 28.3.2014, s. 65).

# HLAVA VII

## PREDKLADANIE ÚČTOVNÝCH ZÁVIEROK A ÚČTOVNÍCTVO

### Kapitola 1

#### Predkladanie účtovných závierok

##### *Článok 50*

Ročná účtovná závierka Dopravného spoločenstva zahŕňa:

- a) finančné výkazy Dopravného spoločenstva a súvisiace prílohy;
- b) správu o plnení rozpočtu Dopravného spoločenstva.

##### *Článok 51*

Účty musia byť v súlade s pravidlami účtovania stanovenými v nariadení (EÚ, Euratom) 2018/1046, musia byť presné, úplné a poskytovať pravdivý a verný obraz:

- a) pokiaľ ide o finančné výkazy – o aktívach a pasívach, výdavkoch a príjmoch, pohľadávkach a záväzkoch, ktoré sa neuvádzajú ako aktíva ani pasíva, a o peňažných tokoch;
- b) pokiaľ ide o správu – o plnení rozpočtu, príjmových a výdavkových operáciách.

## Článok 52

Vo finančných výkazoch sa uvádzajú informácie vrátane informácií o účtovných politikách takým spôsobom, ktorý zabezpečí, že budú relevantné, spoľahlivé, porovnateľné a zrozumiteľné. Finančné výkazy sa vypracúvajú v súlade so všeobecne uznávanými účtovnými zásadami uvedenými v pravidlách účtovania podľa článku 80 nariadenia (EÚ, Euratom) 2018/1046 alebo s medzinárodnými účtovnými štandardmi pre verejný sektor (ďalej len „IPSAS“) na základe aktuálneho účtovníctva.

## Článok 53

1. V súlade so zásadou podvojného účtovníctva sa príjmy a výdavky zaznamenávajú v čase vzniku, bez ohľadu na dátum platby alebo inkasa.
2. Hodnota aktív a pasív sa určuje v súlade s pravidlami oceňovania, ktoré sú stanovené účtovnými metódami uvedenými v medzinárodných účtovných štandardoch a v prípade potreby vo vnútroštátnych štandardoch krajiny sídla.

## Článok 54

1. Finančné výkazy sa uvádzajú v eurách a obsahujú:
  - a) súvahu a výkaz ziskov a strát, v ktorých sú uvedené všetky aktíva a pasíva, finančná situácia a hospodársky výsledok k 31. decembru predchádzajúceho rozpočtového roka; prezentujú sa v súlade s pravidlami účtovania stanovenými v článku 80 nariadenia (EÚ, Euratom) 2018/1046 alebo v ISPAS na základe podvojného účtovníctva;
  - b) výkaz peňažných tokov, v ktorom sa uvádzajú sumy, ktoré sa vybrali a vyplatili v priebehu rozpočtového roka, a konečný stav pokladne;
  - c) výkaz o zmenách vo vlastnom imaní počas rozpočtového roka.
2. Prílohou k finančným výkazom sa dopĺňajú a vysvetľujú informácie obsiahnuté vo finančných výkazoch uvedených v odseku 1 a poskytujú sa všetky dodatočné informácie, ktoré predpisuje medzinárodne uznávaná účtovná prax, ak sú relevantné pre činnosti Dopravného spoločenstva.

# Kapitola 2

## Účtovníctvo

### ODDIEL 1

#### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

##### *Článok 55*

1. Systémom účtovníctva Dopravného spoločenstva je súbor manuálnych a automatických výpočtových postupov a kontrol, ktoré umožňujú identifikáciu relevantných transakcií alebo udalostí, prípravu presných zdrojových dokumentov, presný zápis údajov do účtovných záznamov, presné spracovanie transakcií, riadnu aktualizáciu hlavných súborov a zostavovanie presných dokumentov a správ.
2. Účtovníctvo sa skladá zo všeobecných účtov a rozpočtových účtov. Tieto účty sa vedú v eurách na základe kalendárneho roka.
3. Hodnoty na všeobecných i rozpočtových účtoch sa prijímajú na konci rozpočtového roka, aby bolo možné vypracovať účtovné závierky uvedené v kapitole 1.
4. Účtovník uplatňuje pravidlá a metódy účtovania, ktoré zohľadňujú štandardy IPSAS, a podľa potreby pravidlá uplatňované verejnými orgánmi hostiteľskej krajiny.

## ODDIEL 2 VŠEOBECNÉ ÚČTY

### *Článok 56*

Vo všeobecných účtoch sa v chronologickom poradí metódou podvojného účtovníctva zaznamenávajú všetky udalosti a operácie, ktoré ovplyvňujú hospodársku a finančnú situáciu a aktíva a pasíva Dopravného spoločenstva.

### *Článok 57*

1. Pohyby a zostatky na účtoch sa zapisujú do účtovných kníh.
2. Všetky účtovné zápisy vrátane účtovných úprav sa musia opierať o podklady a musia na ne odkazovať.
3. Systém účtovníctva musí umožňovať vysledovateľnosť všetkých účtovných zápisov.

### *Článok 58*

Účtovník Dopravného spoločenstva po uzavretí rozpočtového roka až do dňa predloženia konečnej účtovnej závierky vykonáva všetky úpravy, ktoré sú – bez toho, aby viedli k platbe alebo inkasu v rámci daného roka – nevyhnutné na pravdivú a vernú prezentáciu uvedených účtov v súlade s týmito pravidlami.

## **ODDIEL 3**

### **ROZPOČTOVÉ ÚČTY**

#### *Článok 59*

1. Všeobecné účty musia poskytovať podrobné záznamy o plnení rozpočtu.
2. Na účely odseku 1 sa na rozpočtových účtoch zaznamenajú všetky rozpočtové príjmové a výdavkové operácie.
3. Stály sekretariát každoročne vypracuje výročnú správu najneskôr do 30. marca. Výročná správa obsahuje:
  - operačnú správu, ktorá vysvetľuje vykonanú prácu stáleho sekretariátu a dosiahnuté výsledky a ktorá poskytuje prehľad dosiahnutého pokroku v plnení cieľov stanovených v ročnom pracovnom programe stáleho sekretariátu,
  - finančnú správu o plnení rozpočtu.

## **Kapitola 3**

### **Inventúrne súpisy majetku**

#### *Článok 60*

Dopravné spoločenstvo vedie súpis, v ktorom sa uvádza množstvo a hodnota všetkých hmotných, nehmotných a finančných aktív, ktoré tvoria majetok Dopravného spoločenstva.

# HLAVA VIII

## EXTERNÝ AUDIT A OCHRANA FINANČNÝCH ZÁUJMOV

### *Článok 61*

Účtovník každoročne zostaví účtovnú závierku za predošlý rok najneskôr do 31. marca. Túto závierku potvrdzuje riaditeľ.

### *Článok 62*

Výročný audit Dopravného spoločenstva vykonajú nezávislí externí audítori, ktorých určí regionálny riadiaci výbor (ďalej len „externí audítori“). Externým audítorom sa funkcia obnovuje každý rok, pokiaľ regionálny riadiaci výbor neurčí inak.

### *Článok 63*

1. Externí audítori predložia regionálnemu riadiacemu výboru správu spolu s výkazom aktív a pasív a overenou účtovnou závierkou najneskôr do ôsmich mesiacov po skončení príslušného rozpočtového roka.
2. Riaditeľ poskytne k správe externých audítorov všetky vyjadrenia, ktoré považuje za vhodné.

3. Externí audítori vykonávajú audity, ktoré považujú za potrebné, v súlade s ich schváleným mandátom. Externí audítori musia predovšetkým kontrolovať účtovné záznamy a postupy Dopravného spoločenstva s cieľom overiť presnosť a úplnosť záznamov. Externý audit rozhoduje o celkovej platnosti finančných výkazov.
4. Externí audítori predložia regionálnemu riadiacemu výboru audítorskú správu a overenú účtovnú závierku, ako aj vyhlásenie o vierohodnosti týkajúce sa spoľahlivosti účtov a zákonnosti a správnosti príslušných operácií, najneskôr do ôsmich mesiacov po skončení príslušného rozpočtového roka. Ak si to regionálny riadiaci výbor vyžiada, rozpočtový výbor poskytne regionálnemu riadiacemu výboru vyjadrenia, ktoré považuje za vhodné, k dokumentom predloženým externými audítormi.

#### *Článok 64*

1. Povoľujúci úradník a regionálny riadiaci výbor bezodkladne poskytnú úradu OLAF a Európskej komisii všetky informácie získané v súlade s článkom 27.

2. Regionálny riadiaci výbor a zamestnanci Dopravného spoločenstva musia pri ochrane finančných záujmov Únie plne spolupracovať najmä s Európskou prokuratúrou a úradom OLAF, poskytnúť im relevantné informácie a na požiadanie všetku súčinnosť potrebnú na výkon právomocí uvedených úradov, a to vrátane právomoci viesť vyšetrovania v súlade s nariadením Rady (EÚ) 2017/1939<sup>1</sup> a nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013<sup>2</sup>. Povoľujúci úradník zároveň zaistí, aby všetky tretie osoby zapojené do plnenia rozpočtu Dopravného spoločenstva plne spolupracovali a udelili Európskej prokuratúre a úradu OLAF rovnocenné práva.
3. Úrad OLAF má právomoc vykonávať administratívne vyšetrovania v priestoroch Dopravného spoločenstva vrátane práva prístupu na účely inšpekcie v súlade s nariadením (EÚ, Euratom) č. 883/2013.

---

<sup>1</sup> Nariadenie Rady (EÚ) 2017/1939 z 12. októbra 2017, ktorým sa vykonáva posilnená spolupráca na účely zriadenia Európskej prokuratúry (Ú. v. EÚ L 283, 31.10.2017, s. 1).

<sup>2</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11. septembra 2013 o vyšetrovaniach vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorým sa zrušuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nariadenie Rady (Euratom) č. 1074/1999 (Ú. v. EÚ L 248, 18.9.2013, s. 1).

## HLAVA IX

### PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### *Článok 65*

Regionálny riadiaci výbor je oprávnený získať všetky potrebné informácie alebo vysvetlenia týkajúce sa plnenia rozpočtu.

#### *Článok 66*

So súhlasom Európskej komisie môže riaditeľ podľa potreby prijať usmernenia k dodržiavaniu týchto pravidiel.

#### *Článok 67*

Do vymenovania členov rozpočtového výboru plní jeho funkcie podľa článku 14 ods. 2 Európska komisia.

#### *Článok 68*

Tieto pravidlá sú záväzné v celom rozsahu pre zmluvné strany zmluvy o Dopravnom spoločenstve a orgány zriadené podľa zmluvy o Dopravnom spoločenstve.

#### *Článok 69*

Tieto pravidlá sa uplatňujú odo dňa nasledujúceho po ich prijatí.

## Príloha

k

### ROZPOČTOVÝM PRAVIDLÁM A POSTUPOM AUDITU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA

#### 1. PREAMBULA

Táto príloha sa vzťahuje na stály sekretariát Dopravného spoločenstva (ďalej len „sekretariát“) pri obstarávaní tovaru, stavebných prác alebo služieb na vlastný účet v hodnote nižšej ako je finančný limit stanovený v smernici Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ. Nevzťahuje sa na operácie, ako je prijímanie zamestnancov, na ktoré sa vzťahujú odlišné pravidlá.

#### 2. ODDIEL 1

##### 2.1. Rozsah pôsobnosti a zásady uplatniteľné na zákazky

Všetky postupy verejného obstarávania uzavreté sekretariátom na vlastný účet musia byť v súlade s rozpočtovými zásadami transparentnosti, proporcionality, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie, ako aj správneho finančného riadenia. Tým sa zabezpečí spravodlivá hospodárska súťaž medzi hospodárskymi subjektmi.

Zákazky sa plánujú na základe jasne vymedzených cieľov, ktoré podporujú plnenie cieľov Zmluvy o Dopravnom spoločenstve (ďalej len „zmluva o Dopravnom spoločenstve“) a orgánov zriadených na jej základe a umožňujú sekretariátu plniť jeho mandát podľa článku 28 zmluvy o Dopravnom spoločenstve.

Predpokladaná hodnota zákazky sa nesmie stanoviť s cieľom obchádzať platné pravidlá a zákazka sa na tento účel nesmie ani rozdeliť.

Sekretariát rozdelí zákazku na časti vždy, keď je to vhodné, s náležitým ohľadom na širokú hospodársku súťaž.

Sekretariát nesmie rámcové zmluvy zneužívať ani používať takým spôsobom, ktorého účelom alebo dôsledkom je bránenie hospodárskej súťaži, jej obmedzovanie alebo jej narúšanie.

Vo všeobecnosti sa na postupoch verejného obstarávania môžu zúčastniť všetky fyzické osoby, ktoré sú štátnymi príslušníkmi členského štátu Európskej únie, členského štátu Európskeho hospodárskeho priestoru alebo juhovýchodoeurópskej zmluvnej strany zmluvy o Dopravnom spoločenstve, a všetky právnické osoby, ktoré sú skutočne usadené v tomto členskom štáte. Fyzické osoby, ktoré sú štátnymi príslušníkmi tretej krajiny, ktorá má s Úniou uzavretú osobitnú dohodu v oblasti verejného obstarávania, a všetky právnické osoby usadené v tejto tretej krajine sa môžu zúčastniť na postupe verejného obstarávania za podmienok stanovených v takejto dohode. Účasť je možná aj pre medzinárodné organizácie.

Aby sa zabezpečila transparentnosť a kontrolovateľnosť, všetky fázy každého postupu verejného obstarávania sa riadne zdokumentujú a pre každý spis o verejnom obstarávaní sa vypracujú písomné správy.

Kým sa nepodpíše zmluva, sekretariát nie je voči hospodárskemu subjektu právne viazaný. Táto skutočnosť sa musí jasne prezentovať v akejkoľvek komunikácii s hospodárskymi subjektmi. Až do podpisu môže sekretariát postup zrušiť bez toho, aby mali uchádzači nárok na akúkoľvek náhradu. Rozhodnutie musí byť odôvodnené a uchádzači o tom musia byť písomne informovaní do 15 dní odo dňa prijatia rozhodnutia.

Úlohy zverené dodávateľom nesmú zahŕňať výkon právomocí orgánu verejnej moci alebo úloh súvisiacich s plnením rozpočtu.

Postupy verejného obstarávania v hodnote nižšej ako je finančný limit stanovený v smernici 2014/24/EÚ sa môžu použiť na tieto druhy nákupu:

- „služby“, ktoré sa vzťahujú na všetky služby v oblasti intelektuálnej činnosti a inej než intelektuálnej činnosti, s výnimkou tých, ktoré sú predmetom zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác a zákazky na nehnuteľnosti,
- „dodávky“, ktoré sa vzťahujú na nákup, lízing, prenájom alebo kúpu tovaru na splátky s možnosťou alebo bez možnosti odkúpenia (môže sem patriť aj umiestnenie, inštalácia a údržba), a
- „stavebné práce“, ktoré sa vzťahujú buď na stavbu, alebo na projekt a stavbu v rámci stavebných prác zodpovedajúcich požiadavkám špecifikovaným sekretariátom. Pod pojmom „stavebná práca“ sa rozumie výsledok konštrukčných alebo stavebných prác chápaný ako celok, ktorý je sám osebe dostatočný na plnenie ekonomickej alebo technickej funkcie.

### 3. ODDIEL 2

#### 3.1. Rámcové zmluvy a uverejňovanie

##### 3.1.1. Rámcové zmluvy a konkrétne zmluvy

Medzi verejným obstarávateľom a jedným alebo viacerými hospodárskymi subjektmi sa uzatvára rámcová zmluva s cieľom stanoviť základné podmienky pre sériu konkrétnych zmlúv, ktoré sa majú uzavrieť na dané obdobie, a to najmä trvanie, predmet, cenu, podmienky vykonávania a predpokladané množstvá. Podpisom rámcovej zmluvy sa povoľujúci úradník nezaväzuje k nákupu.

##### 3.1.2. Oznamovanie postupov pri zákazkách s hodnotou nižšou ako finančné limity uvedené v článku 49 rozpočtových pravidiel zmluvy o Dopravnom spoločenstve a formy oznamovania

Zákazky s hodnotou presahujúcou 20 000 EUR a nižšou ako finančné limity uvedené v smernici 2014/24/EÚ sa považujú za zákazky so strednou hodnotou. Sekretariát uplatní zjednodušený postup verejného obstarávania a musí byť pozvaných najmenej päť záujemcov/uchádzačov. Žiadosť o vyjadrenie záujmu sa uverejní na webovom sídle sekretariátu najmenej jeden mesiac pred plánovaným začatím postupu verejného obstarávania.

Zákazka s hodnotou rovnajúcou sa alebo nižšou ako 20 000 EUR sa považuje za zákazku s nízkou hodnotou. Uplatní sa zjednodušený postup verejného obstarávania a sekretariát musí pozvať najmenej troch záujemcov/uchádzačov podľa jeho výberu. Uverejnenie *ex ante* uvedené v bode 3.1.2 nie je povinné.

Platby výdavkov vo výške nepresahujúcej 2 500 EUR možno vykonávať formou uhradenia faktúry, a to bez predchádzajúceho prijatia ponuky.

Sekretariát každoročne do 31. marca uverejní na svojom webovom sídle plán verejného obstarávania obsahujúci zoznam plánovaných verejných obstarávaní na bežný rok v hodnote presahujúcej 20 000 EUR, ktorý obsahuje predmet, odhadovanú hodnotu a odhadovaný čas začatia obstarávania.

#### 4. ODDIEL 3

##### 4.1. Postupy verejného obstarávania so strednou a s nízkou hodnotou

###### 4.1.1. Prípravná trhová konzultácia

Verejný obstarávateľ môže vykonať predbežnú analýzu trhu s cieľom pripraviť postup verejného obstarávania.

#### 4.1.2. Súťažné podklady

Medzi súťažné podklady patrí aspoň:

- a) v relevantných prípadoch uverejnenie ex ante,
- b) výzva na predkladanie ponúk,
- c) špecifikácie obstarávania vrátane technických špecifikácií a relevantných kritérií,
- d) návrh zmluvy.

V súťažných podkladoch sekretariát uvedie predmet postupu verejného obstarávania tak, že poskytne opis svojich potrieb a charakteristiky stavebných prác, dodávok alebo služieb, ktoré sa majú nadobudnúť. Tieto podklady musia obsahovať všetky ustanovenia a informácie, ktoré záujemcovia potrebujú na predloženie ponuky: postup, ktorý sa má dodržiavať, dokumenty, ktoré sa majú poskytnúť, kritériá vylúčenia, podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk, ako aj trvanie a predpokladaná hodnota zákazky.

Sekretariát tiež uvedie, ktoré prvky vymedzujú minimálne požiadavky, ktoré musia spĺňať všetky ponuky. Minimálne požiadavky zahŕňajú dodržiavanie povinností podľa platného environmentálneho, sociálneho a pracovného práva, ktoré sú stanovené v práve Únie, vo vnútroštátnom práve, v kolektívnych zmluvách alebo platných medzinárodných sociálnych a environmentálnych dohovoroch, ktorých zoznam sa uvádza v prílohe X k smernici 2014/24/EÚ.

Tri uvedené dokumenty (b až d) možno potenciálnym záujemcom/uchádzačom zaslať e-mailom.

#### 4.1.3. Výzva na predkladanie ponúk

Výzva na predkladanie ponúk:

- a) určuje pravidlá, ktoré upravujú predkladanie ponúk, vrátane najmä podmienok zachovania dôvernosti ponúk až do ich otvorenia, ako aj dátum a hodina ukončenia lehoty na prijatie ponúk a adresa, na ktorú majú byť odoslané alebo doručené, alebo internetová adresa v prípade elektronického podania;
- b) uvádza skutočnosť, že predloženie ponuky znamená vyjadrenie súhlasu s podmienkami uvedenými v súťažných podkladoch, ako aj skutočnosť, že dodávateľ, ktorému sa zákazka zadala, je počas plnenia takejto zákazky viazaný predloženou ponukou;
- c) stanovuje obdobie platnosti ponuky, počas ktorej sa nesmie vykonať žiadna zmena tejto ponuky;
- d) zakazuje akýkoľvek styk medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom počas postupu zadávania zákazky, okrem, vo výnimočných prípadoch, styku na základe podmienok uvedených v súťažných podkladoch, a v prípadoch, keď sa prijme ustanovenie o návšteve na mieste, presne určuje mechanizmy takejto návštevy;

- e) určuje spôsoby, ktorými sa preukazuje dodržanie lehoty na predloženie ponúk; a
- f) uvádza skutočnosť, že predloženie ponuky znamená vyjadrenie súhlasu s doručením oznámenia o výsledku postupu elektronickými prostriedkami.

#### 4.1.4. Špecifikácie obstarávania

Špecifikácie obstarávania musia obsahovať:

- a) kritériá vylúčenia a podmienky účasti,
- b) kritériá na vyhodnotenie ponúk a ich relatívnu váhu alebo, ak určenie váhy nie je z objektívnych dôvodov možné, zostupné poradie dôležitosti týchto kritérií, platí to aj pre variantné riešenia, ak sú povolené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania,
- c) technické špecifikácie uvedené v bode 4.1.6, a
- d) požiadavku uviesť, v ktorej krajine sú uchádzači usadení, a predložiť podporné dôkazy bežne akceptovateľné podľa práva tejto krajiny.

#### 4.1.5. Návrh zmluvy

Návrh zmluvy obsahuje aspoň:

- a) údaje o stranách zmluvy,
- b) predmet verejného obstarávania,
- c) trvanie,
- d) podmienky platieb,
- e) požiadavky na záruky (v relevantných prípadoch),
- f) ochranu údajov,
- g) práva duševného vlastníctva,
- h) právo uplatniteľné na zmluvu a príslušný súd pre riešenie sporov.

#### 4.1.6. Technické špecifikácie

Technické špecifikácie musia byť komplexné, jasné a presné a nesmú viesť k vytváraniu neodôvodnených prekážok verejnej súťaže. Vymedzia sa v nich (prípadne po jednotlivých častiach) požadované charakteristiky dodávok, služieb alebo stavebných prác, pričom zohľadnia účel, na ktorý sú určené sekretariátom. Musia byť primerané cieľu a/alebo rozpočtu na požadované služby, dodávky a stavebné práce.

Technické špecifikácie nesmú odkazovať na výrobky konkrétnej značky alebo pôvodu ani ich opisovať a nesmú mať za následok vytvorenie neodôvodnenej prekážky verejnej súťaže.

Technické špecifikácie obsahujú aspoň:

- a) kritériá vylúčenia a podmienky účasti;
- b) kritériá na vyhodnotenie ponúk;
- c) dôkazy o prístupe k verejnému obstarávaniu;
- d) predmet postupu verejného obstarávania;

- e) podkladové informácie;
- f) druh úloh;
- g) rozsah stavebných prác;
- h) trvanie a očakávané výsledky;
- i) predpoklady a riziká;
- j) logistiku a načasovanie;
- k) požiadavky; a
- l) správy a monitorovanie zmluvy.

Technické špecifikácie slúžia ako mandát dodávateľa počas plnenia zmluvy. Pripoja sa ako príloha k výslednej zmluve.

#### 4.1.7. Kritériá vylúčenia

Tieto kritériá sa uplatňujú vo všetkých postupoch verejného obstarávania a musia sa oznámiť. Počas postupu nie je povolená žiadna zmena kritérií.

Účelom kritérií vylúčenia je určiť, či sa subjekt môže zúčastniť na postupe verejného obstarávania alebo či sa mu môže zadať zákazka. Potenciálni uchádzači sú povinní vyhlásiť, že sa nenachádzajú v žiadnej zo situácií vyžadujúcich si vylúčenie, a to prostredníctvom podpísaného a datovaného čestného vyhlásenia. Na tento účel musí sekretariát poskytnúť vzor čestného vyhlásenia.

Uplatňuje sa článok 136 ods. 1 a článok 137 ods. 1 až 4 nariadenia (EÚ, Euratom) 2018/1046 o kritériách vylúčenia a rozhodnutí o vylúčení, ako aj vyhlásenie a dôkazy o neexistencii situácie vyžadujúcej si vylúčenie.

Kritériá vylúčenia sa overujú na základe splnenia/nesplnenia príslušných požadovaných dôkazov.

#### 4.1.8. Podmienky účasti

4.1.8.1. Cieľom podmienok účasti je určiť, či má uchádzač spôsobilosť potrebnú na plnenie zákazky. Na tento účel musia byť podmienky účasti jasné, nediskriminačné, vhodné a primerané predmetu a hodnote zákazky. Sekretariát sa tiež uistí, že stanoví kritériá, ktoré možno ľahko overiť.

- 4.1.8.2. Verejný obstarávateľ uvedie v súťažných podkladoch podmienky účasti a minimálne úrovne spôsobilosti a dôkazy potrebné na preukázanie tejto spôsobilosti. Všetky požiadavky musia súvisieť s predmetom zákazky a musia mu byť primerané.
- 4.1.8.3. Verejný obstarávateľ v súťažných podkladoch spresní, ako majú skupiny hospodárskych subjektov splniť podmienky účasti.
- 4.1.8.4. Ak je zákazka zadaná po častiach, verejný obstarávateľ môže stanoviť minimálne úrovne spôsobilosti pre každú časť. Môže stanoviť doplňujúce minimálne úrovne spôsobilosti v prípade, že sa viacero častí zadalo tomu istému dodávateľovi.
- 4.1.8.5. Pokiaľ ide o spôsobilosť vykonávať profesijnú činnosť, verejný obstarávateľ môže požadovať, aby hospodársky subjekt spĺňať aspoň jednu z týchto podmienok:
- a) musí byť zapísaný v príslušnom profesijnom alebo obchodnom registri, s výnimkou prípadu, keď je hospodárskym subjektom medzinárodná organizácia;
  - b) v prípade zákaziek na poskytnutie služieb – musí byť držiteľom osobitného povolenia preukazujúceho, že je oprávnený plniť zákazku v štáte, v ktorom je usadený, alebo byť členom určitej profesijnej organizácie.

- 4.1.8.6. Pri prijímaní žiadostí o účasť alebo ponúk verejný obstarávateľ akceptuje čestné vyhlásenie potvrdzujúce, že záujemca alebo uchádzač spĺňa podmienky účasti.
- 4.1.8.7. Verejný obstarávateľ môže kedykoľvek v priebehu postupu požiadať uchádzačov a záujemcov, aby predložili aktualizované vyhlásenie alebo všetky alebo niektoré podklady, ak je to nevyhnutné na zabezpečenie riadneho vykonania postupu.
- 4.1.8.8. Verejný obstarávateľ od záujemcov alebo od úspešných uchádzačov vyžaduje, aby predložili aktuálne podklady, okrem prípadov, keď ich už dostal na účely iného postupu – za predpokladu, že doklady sú stále aktuálne –, alebo prípadov, keď je prístup k nim v národnej databáze bezplatný.
- 4.1.8.9. Verejný obstarávateľ sa môže v závislosti od svojho posúdenia rizík rozhodnúť, že nebude požadovať dôkaz o právnej, regulačnej, finančnej, hospodárskej, technickej a odbornej spôsobilosti hospodárskych subjektov v postupoch zadávania zákaziek s hodnotou nižšou ako finančné limity uvedené v bode 3.1.2.
- 4.1.8.10. Ak sa verejný obstarávateľ rozhodne nepožadovať preukázanie právnej, regulačnej, finančnej, hospodárskej, technickej a odbornej spôsobilosti hospodárskych subjektov, predbežné financovanie sa neuskutoční, s výnimkou riadne odôvodnených prípadov.

- 4.1.8.11. Hospodársky subjekt sa môže v prípade potreby a pri určitej zákazke spoľahnúť na využitie spôsobilosti iných subjektov bez ohľadu na právnu povahu vzťahov, ktoré s nimi má. V uvedenom prípade musí verejnému obstarávateľovi preukázať, že bude mať k dispozícii zdroje potrebné na plnenie zákazky, a to predložením záväzku uvedených subjektov v tomto zmysle.
- 4.1.8.12. Pokiaľ ide o technické a odborné kritériá, hospodársky subjekt sa spolieha na spôsobilosti iných subjektov iba vtedy, keď budú tieto subjekty vykonávať stavebné práce alebo poskytovať služby, pre ktoré sa tieto spôsobilosti vyžadujú.
- 4.1.8.13. Ak sa hospodársky subjekt spolieha na spôsobilosť iných subjektov, pokiaľ ide o kritériá týkajúce sa hospodárskej a finančnej spôsobilosti, verejný obstarávateľ môže požadovať, aby hospodársky subjekt a tieto subjekty spoločne zodpovedali za plnenie zákazky.
- 4.1.8.14. Verejný obstarávateľ si môže od uchádzača vyžiadať informácie o tej časti zákazky, ktorú má uchádzač v úmysle zadať subdodávateľom, ako aj informácie o totožnosti týchto subdodávateľov.
- 4.1.8.15. V prípade stavebných prác alebo služieb realizovaných v zariadení pod priamym dohľadom verejného obstarávateľa žiada verejný obstarávateľ od dodávateľa, aby uviedol mená, kontakty a splnomocnených zástupcov všetkých subdodávateľov, ktorí sú zapojení do plnenia zákazky, vrátane akýchkoľvek zmien subdodávateľov.

- 4.1.8.16. Verejný obstarávateľ overí, či subjekty, na ktorých spôsobilosť sa má hospodársky subjekt v úmysle spoliehať, a predpokladaní subdodávateľa, ak subdodávka predstavuje na zákazke významný podiel, spĺňajú príslušné podmienky účasti. Verejný obstarávateľ vyžaduje, aby hospodársky subjekt nahradil subjekt alebo subdodávateľa, ktorý nespĺňa relevantnú podmienku účasti.
- 4.1.8.17. Verejný obstarávateľ môže v prípade zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb a montáže alebo inštalácie v súvislosti so zákazkou na dodanie tovaru požadovať, aby určité rozhodujúce úlohy vykonal priamo sám uchádzač alebo – ak ponuku predkladá skupina hospodárskych subjektov – člen skupiny.
- 4.1.8.18. Verejný obstarávateľ nesmie od skupiny hospodárskych subjektov vyžadovať, aby na účely predloženia ponuky alebo žiadosti o účasť mala určitú právnu formu, od vybratej skupiny sa však môže vyžadovať, aby nadobudla danú právnu formu po tom, ako sa jej zákazka zadala, ak je takáto zmena potrebná na riadne plnenie zákazky.
- 4.1.8.19. Podmienky účasti sa overujú na základe ich splnenia/nesplnenia.
- 4.1.8.20. Podmienky účasti sa naďalej uplatňujú počas celého plnenia zmluvy, t. j. dodávateľ musí tieto podmienky vždy spĺňať.

#### 4.1.9. Hospodárska a finančná spôsobilosť

S cieľom zabezpečiť, aby hospodárske subjekty mali potrebnú hospodársku a finančnú spôsobilosť na plnenie zákazky, verejný obstarávateľ môže najmä požadovať, aby:

- a) hospodárske subjekty mali určitý minimálny ročný obrat vrátane určitého minimálneho obratu v oblasti, na ktorú sa vzťahuje zákazka;
- b) hospodárske subjekty poskytli informácie o svojej ročnej účtovnej závierke, v ktorej sa uvádza pomer medzi aktívami a pasívami; a
- c) hospodárske subjekty poskytli primeranú úroveň poistenia hmotnej zodpovednosti pri výkone povolania.

Na účely prvého pododseku písmena a) minimálny ročný obrat neprekročí dvojnásobok predpokladanej ročnej hodnoty zákazky s výnimkou náležite odôvodnených prípadov týkajúcich sa povahy nákupu, ktoré verejný obstarávateľ vysvetlí v súťažných podkladoch.

Na účely prvého pododseku písmena b) verejný obstarávateľ vysvetlí metódy a kritériá pre tieto pomery v súťažných podkladoch.

Verejný obstarávateľ v súťažných podkladoch uvedie dôkazy, ktoré má hospodársky subjekt poskytnúť na preukázanie svojej hospodárskej a finančnej spôsobilosti. Môže požadovať najmä predloženie jedného alebo viacerých z týchto dokumentov:

- a) príslušných výpisov z bánk alebo v náležitých prípadoch potvrdenia o poistení hmotnej zodpovednosti pri výkone povolania;
- b) finančných výkazov alebo výpisov z týchto výkazov za obdobie posledných troch rozpočtových rokov alebo kratšie obdobie, za ktoré boli účty uzatvorené;
- c) výkazu o celkovom obrate hospodárskeho subjektu a v náležitých prípadoch o obrate týkajúcom sa oblasti, na ktorú sa vzťahuje zákazka za posledné tri dostupné rozpočtové roky.

Ak z akýchkoľvek opodstatnených dôvodov hospodársky subjekt nie je schopný poskytnúť doklady požadované verejným obstarávateľom, môže svoju hospodársku a finančnú spôsobilosť preukázať akýmkoľvek iným dokumentom, ktorý verejný obstarávateľ považuje za vhodný.

#### 4.1.10. Technická a odborná spôsobilosť

Verejný obstarávateľ overí, či záujemcovia alebo uchádzači spĺňajú minimálne podmienky účasti týkajúce sa technickej a odbornej spôsobilosti v súlade s nasledujúcimi odsekmi.

Verejný obstarávateľ v súťažných podkladoch uvedie dôkazy, ktoré má hospodársky subjekt poskytnúť na preukázanie svojej technickej a odbornej spôsobilosti. Môže požadovať predloženie jedného alebo viacerých z týchto dokumentov:

a) v prípade stavebných prác:

i) v prípade dodávok tovaru, ktoré si vyžadujú montáž alebo inštaláciu, alebo v prípade služieb, informáciu o vzdelanostnej a odbornej kvalifikácii, zručnostiach, skúsenostiach a znalostiach osôb zodpovedných za plnenie zákazky, zoznam:

1. základných služieb, ktoré sa poskytli, a dodaní tovaru za posledné tri roky, s uvedením súm, dátumov a verejných alebo súkromných klientov, ku ktorému sa na požiadanie pripoja vyhlásenia týchto klientov,
2. stavebných prác vykonaných za posledných päť rokov, s pripojením potvrdení o uspokojivom vykonaní najdôležitejších stavebných prác,
3. výkaz technického a strojového vybavenia alebo výrobného zariadenia, ktoré má hospodársky subjekt k dispozícii na poskytnutie služieb alebo na uskutočnenie stavebných prác,

4. popis technického zariadenia a prostriedkov, ktoré má hospodársky subjekt k dispozícii na zabezpečenie kvality, ako aj popis študijných a výskumných zariadení, ktoré má k dispozícii,
  5. informácie, či technici alebo technické orgány, ktoré má hospodársky subjekt k dispozícii, patria alebo nepatria priamo do podniku, a to najmä tí, ktorí sú zodpovední za kontrolu kvality,
- b) v prípade dodávok:
- i) vzorky, opisy alebo autentické fotografie alebo osvedčenia vydané oficiálnymi ústavmi alebo agentúrami na kontrolu kvality s priznanou právomocou vydávať potvrdenia o zhode výrobkov, ktorá je jasne určená odkazmi na technické špecifikácie alebo normy,
- c) v prípade stavebných prác alebo služieb:
- i) výkaz priemerného ročného počtu zamestnancov a počtu riadiacich pracovníkov hospodárskeho subjektu za posledné tri roky,
  - ii) uvedenie informácií týkajúcich sa riadenia dodávateľského reťazca a sledovacích systémov, ktoré hospodársky subjekt bude môcť použiť pri plnení zákazky,
  - iii) informácie o opatreniach environmentálneho manažérstva, ktoré bude hospodársky subjekt schopný uplatňovať pri plnení zákazky.

Na účely písmen a) a b), ak je to potrebné na zaistenie primeranej úrovne hospodárskej súťaže, môže verejný obstarávateľ uviesť, že sa zohľadnia dôkazy o príslušných tovaroch dodaných alebo službách poskytnutých pred viac ako tromi rokmi.

Na účely písmena c), ak je to potrebné na zaistenie primeranej úrovne hospodárskej súťaže, môže verejný obstarávateľ uviesť, že sa zohľadnia dôkazy o príslušných stavebných prácach vykonaných pred viac ako piatimi rokmi.

Verejný obstarávateľ môže dospieť k záveru, že hospodársky subjekt nemá požadovanú odbornú spôsobilosť pre plnenie zákazky na primeranej kvalitatívnej úrovni, ak verejný obstarávateľ zistil, že sa hospodársky subjekt nachádza v situácii konfliktu záujmov, ktorá by mohla mať nepriaznivý vplyv na plnenie zákazky z jeho strany.

#### 4.1.11. Kritériá na vyhodnotenie ponúk

Účelom kritérií na vyhodnotenie ponúk je vyhodnotiť technickú a finančnú ponuku s cieľom vybrať ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku, ktorá pozostáva z najnižšej ceny alebo najlepšieho pomeru ceny a kvality, po overení súladu ponuky s minimálnymi požiadavkami súťažných podkladov.

Sekretariát v súťažných podkladoch uvedie, ako sa každé kritérium posúdi, relatívny význam každého z kvalitatívnych kritérií na vyhodnotenie ponúk a ceny (ak sa použije vzorec na váženie medzi kvalitou a cenou).

Kvalitatívne kritériá môžu zahŕňať prvky, ako sú technický prínos, estetické a funkčné vlastnosti, prístupnosť, riešenia vhodné pre všetkých používateľov, sociálne, environmentálne a inovačné charakteristiky, výrobný proces, proces poskytovania a obchodovania a akýkoľvek iný špecifický proces v akejkoľvek fáze životného cyklu stavebných prác, dodávok alebo služieb, organizáciu zamestnancov poverených plnením zákazky, záručný a pozáručný servis, technickú pomoc alebo podmienky dodania, ako je dátum dodania, postup dodania a dodacia lehota alebo termín ukončenia.

Verejný obstarávateľ uvedie v súťažných podkladoch relatívnu váhu, ktorú priraduje každému z kritérií zvolených na určenie ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, okrem prípadu, keď sa používa metóda najnižšej ceny. Táto váha sa môže vyjadriť prostredníctvom intervalu s príslušným maximálnym rozpätím.

Váha, ktorá sa uplatňuje na cenu alebo náklady vo vzťahu k iným kritériám, nesmie viesť k neutralizácii ceny alebo nákladov.

Ak z objektívnych príčin nemožno váhu určiť, verejný obstarávateľ uvedie kritériá v zostupnom poradí dôležitosti.

Verejný obstarávateľ môže stanoviť minimálne úrovne kvality. Ponuky nespĺňajúce tieto úrovne kvality sa zamietnu.

#### 4.1.12. Lehoty

Lehota na prijímanie ponúk

Lehota na prijímanie ponúk v prípade zákaziek s nízkou hodnotou je minimálne 10 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po odoslaní výzvy na predkladanie ponúk potenciálnym uchádzačom.

Lehota na prijímanie ponúk v prípade zákaziek so strednou hodnotou je minimálne 15 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po odoslaní výzvy na predkladanie ponúk potenciálnym uchádzačom.

Lehoty v naliehavých prípadoch

V naliehavom prípade, ak je to riadne odôvodnené a zdokumentované, možno minimálnu lehotu skrátiť.

#### 4.1.13. Otváranie ponúk

Povoľujúci úradník rozhodne o organizácii vhodnej na otváranie ponúk komisiou pre vyhodnotenie ponúk. Osoba alebo osoby zodpovedné za otvorenie overia, či boli ponuky doručené v tejto lehote.

Ak nie všetci pozvaní záujemcovia predložia ponuku, postup je stále platný, pokiaľ aspoň jedna ponuka spĺňa všetky kritériá.

Vo výnimočných prípadoch, ak po ukončení pôvodného postupu neboli predložené žiadne ponuky alebo žiadne vhodné ponuky, a za predpokladu, že pôvodné súťažné podklady sa podstatne nezmenili, postup sa môže zopakovať s jedným vyzvaným záujemcom.

#### 4.1.14. Hodnotenie ponúk

Ponuky otvára a vyhodnocuje komisia pre vyhodnotenie ponúk formálne a bezodkladne vymenovaná povoľujúcim úradníkom.

Komisia pre vyhodnotenie ponúk sa musí vymenovať pre zákazky so strednou hodnotou. V prípade zákaziek s nízkou hodnotou sa môže zriadiť komisia pre vyhodnotenie ponúk, ak sa predložila viac ako jedna ponuka. V komisii pre vyhodnotenie ponúk musia byť najmenej traja hodnotitelia.

Výsledok hodnotenia sa zaznamená v hodnotiacej správe, ktorú podpíšu všetci členovia komisie, a táto správa by mala byť samostatným dokumentom k rozhodnutiu o zadaní zákazky (je základom spätnej väzby pre uchádzača). Hodnotiaca správa by mala obsahovať záver o zadaní zákazky.

Ponuky sa musia vyhodnotiť včas, aby bolo možné dokončiť postup v rámci obdobia platnosti ponúk. Po ukončení hodnotenia môže povolujúci úradník prijať rozhodnutie o zadaní zákazky.

#### 4.1.15. Kontakt s uchádzačmi

Uvedie sa funkčná e-mailová schránka, prostredníctvom ktorej môžu hospodárske subjekty vyjadriť svoj záujem alebo požiadať o informácie o začatých postupoch verejného obstarávania.

Kontakty medzi sekretariátom a potenciálnymi uchádzačmi sú počas celého postupu zakázané okrem výnimočných okolností, t. j. počas fázy predkladania ponúk.

Počas fázy predkladania ponúk sú výnimočne povolené kontakty s uchádzačmi za týchto okolností: sekretariát môže na žiadosť hospodárskeho subjektu poskytnúť dodatočné informácie výlučne na účely objasnenia súťažných podkladov; sekretariát môže z vlastnej iniciatívy informovať zainteresované strany, ak zistí chybu, nepresnosť, vypustenie alebo inú administratívnu chybu v súťažných podkladoch. Ak musí sekretariát opraviť súťažné podklady z dôvodu významnej zmeny, predĺži lehotu na predloženie ponúk alebo žiadostí o účasť, aby uchádzači mohli tieto zmeny zohľadniť.

Komunikácia sa vždy uskutočňuje písomne (pokiaľ možno elektronicky, aby sa zabezpečila rýchla reakcia a zabránilo sa riziku oneskorenia v dôsledku problémov s poštovými službami).

Všetky doplňujúce informácie poskytnuté na žiadosť uchádzača a všetky informácie, ktoré sekretariát poskytne z vlastnej iniciatívy, musia byť dostupné súčasne všetkým uchádzačom rovnakým spôsobom ako v prípade súťažných podkladov.

Uchádzači môžu požiadať o dodatočné informácie najneskôr 4 kalendárne dni pred konečným termínom na predloženie ponúk. Sekretariát poskytne dodatočné informácie čo najskôr a najneskôr 3 kalendárne dni pred konečným termínom na predloženie ponúk.

Ak sa informácie poskytnú menej ako 3 kalendárne dni pred konečným termínom, sekretariát predĺži lehotu na predloženie ponúk.

Sekretariát nie je povinný odpovedať na žiadosti o doplňujúce informácie, ktoré nie sú podané najneskôr 4 pracovné dni pred uplynutím lehoty na predloženie ponúk, ale môže tak urobiť, ak je to uskutočniteľné. V prípade, že lehota na prijímanie žiadostí o dodatočné informácie pripadá na štátny sviatok, nedeľu alebo sobotu, lehota sa končí uplynutím poslednej hodiny nasledujúceho pracovného dňa.

V súlade s dobrou správou vecí verejných je povinné kontaktovať uchádzačov a požiadať o chýbajúce informácie alebo dokumenty týkajúce sa kritérií vylúčenia alebo podmienok účasti alebo chýbajúcich podpisov. Absencia kontaktu v týchto prípadoch musí byť riadne zdôvodnená a zdokumentovaná poznámkou v spise o verejnom obstarávaní. Žiadosť o objasnenie však nesmie viesť k zmene obsahu alebo ceny už predloženej ponuky.

#### 4.1.16. Výsledky hodnotenia a rozhodnutia o zadaní zákazky

Povoľujúci úradník po vyhodnotení rozhodne, komu sa zákazka zadá v súlade s podmienkami účasti a kritériami na vyhodnotenie ponúk uvedenými v súťažných podkladoch, a podpíše rozhodnutie o zadaní zákazky.

Sekretariát informuje úspešného uchádzača, ako aj neúspešných uchádzačov, o dôvodoch prijatia rozhodnutia, ako aj o trvaní odkladných lehôt uvedených v bode 4.1.18 týchto pravidiel. Po uplynutí týchto lehôt môže povolojúci úradník podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom. Úspešný uchádzač podpíše zmluvu ako prvý.

#### 4.1.17. Informácie pre záujemcov a uchádzačov

Zákazky v hodnote od 20 001 EUR do finančného limitu uvedeného v smernici 2014/24/EÚ zadané v jednom rozpočtovom roku sa uverejnia na webovom sídle stálego sekretariátu Dopravného spoločenstva do 30. júna nasledujúceho roka.

#### 4.1.18. Odkladná lehota pred podpísaním zmluvy

Odkladná lehota v trvaní najmenej 7 kalendárnych dní sa uplatňuje na postupy s viac ako jedným uchádzačom. Odkladná lehota začína plynúť dňom nasledujúcim po súbežnom zaslaní oznámenia o výsledku výberového konania elektronickými prostriedkami všetkým uchádzačom (úspešným a neúspešným). Povoľujúci úradník nepodpíše zmluvu pred uplynutím odkladnej lehoty.

Sekretariát môže v prípade potreby pozastaviť podpísanie zmluvy na ďalšie preskúmanie, ak je to odôvodnené žiadosťami alebo pripomienkami neúspešných uchádzačov počas odkladnej lehoty alebo akýmikoľvek inými relevantnými informáciami získanými počas tejto lehoty.

#### 4.1.19. Zrušenie postupov verejného obstarávania

Pred podpísaním zmluvy môže sekretariát postup zrušiť bez toho, aby záujemcovia alebo uchádzači mali nárok na náhradu škody.

O zrušení sa rozhodne, keď sa zákazka nezadá (napr. preto, že žiadna ponuka nebola prijateľná, žiadna ponuka nespĺňala podmienky účasti alebo technické špecifikácie, žiadna ponuka nedosiahla minimálne prahové hodnoty kvality atď.), potreby vedúce k postupu verejného obstarávania sa stanú zastaranými (napr. v dôsledku zmeny politických priorít) alebo v prípade, že financovanie očakávanej zákazky nie je zabezpečené.

Rozhodnutie o zrušení podpisuje povoľujúci úradník.

Najneskôr 15 dní po podpise rozhodnutia o zrušení sekretariát písomne oznámi všetkým uchádzačom (e-mailom alebo poštou) dôvody zrušenia.

---