



PRÍRUČKA K SÚHRNNÝM SPRÁVAM

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

————— Dôležité —————

Privátna Zóna

IS ZÚ

JED

Profil VO/O

eSender

Obsah

1	História verzií dokumentu	2
2	Skratky a účel dokumentu	2
2.1	Skratky a vysvetlivky	2
2.2	Účel dokumentu	2
3	Súhrnná správa	3
4	Formulár pre súhrnné správy	4
4.1	Hlavička formulára	5
4.2	Oddiel I: Verejný obstarávateľ, I.1) Názov a adresy	6
4.3	Oddiel II: Predmet	6
4.4	Oddiel V: Zadanie zákazky	6
4.4.1	Oddiel V: Zadanie zákazky - zmluvy na ekologické vozidlá	9
4.5	Oddiel VI: Doplnkové informácie	11
4.6	Odoslanie formulára na zverejnenie	11
5	Súvisiace informácie	12

1 História verzií dokumentu

Verzia dokumentu	Popis zmeny	Autor	Dátum publikovania
1.0	Vytvorenie dokumentu	Odbor vestníka a zoznamov	05. 04. 2019
2.0	Doplnené metodické usmernenie 6-2019	Odbor vestníka a zoznamov	16. 04. 2019
3.0	Rozšírenie kapitol 3, 4.4 a 4.6	Odbor vestníka a zoznamov	09. 06. 2020
4.0	Doplnenie súhrnnej správy o zmluvách na ekologické vozidlá	Odbor IKT, EVO a vestníka, oddelenie vestníka	31.12.2021
5.0	Doplnenie súhrnnej správy o zákazkách na sociálne a iné osobitné služby	Odbor IKT a vestníka, oddelenie vestníka	07.04.2022
5.1	Aktualizácia URL odkazov	Odbor IKT a vestníka, oddelenie vestníka	07.10.2022

2 Skratky a účel dokumentu

2.1 Skratky a vysvetlivky

Skratka	Popis skratky
eVestník	Vestník verejného obstarávania ÚVO
IS ZÚ	Informačný systém Zberu údajov
Portál	Webové sídlo Úradu pre verejné obstarávanie www.uvo.gov.sk
Privátna zóna	Privátna zóna je časť portálu, ktorá je k dispozícii iba po prihlásení sa na portál
Profil VO/O	Profil verejného obstarávateľa/obstarávateľa/osoby podľa § 8 zriadený v Elektronickom úložisku
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
Verejná zóna	Verejná zóna je časť portálu, ktorá je prístupná všetkým používateľom
VO/O	Verejný obstarávateľ/obstarávateľ/osoba podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní
ZVO	zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

2.2 Účel dokumentu

Príručka popisuje spôsob vyplnenia vybraných polí elektronického formulára pre súhrnné správy, ktoré sú povinne zverejňovaným dokumentom v Profile VO/O.

3 Súhrnná správa

Súhrnná správa na účely zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVO“) je povinne zverejňovaný elektronický dokument, ktorý obsahuje informácie o zadanej zákazke – najmä hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa. Obsah súhrnnej správy je stanovený ÚVO v súlade s § 148 ods. 3 ZVO, podľa ktorého formu a spôsob zverejňovania informácií a dokumentov v profile určí ÚVO v rámci funkcionality informačného systému.

Elektronický formulár pre súhrnné správy zavádza jednotnosť v štruktúre zverejňovaných informácií, zabezpečuje pre ÚVO možnosť štatistického vyhodnotenia údajov a v neposlednom rade zvyšuje transparentnosť a prístupnosť informácií o zadávaných zákazkách.

Povinnosť zverejňovať súhrnné správy v Profiloch VO/O vyplýva priamo zo ZVO, ktorý určuje nasledovné typy súhrnných správ:

- Súhrnná správa o zákazkách podľa § 109 a 110.
- Súhrnná správa o zákazkách na sociálne a iné osobitné služby
- Súhrnná správa o zákazkách s nízkymi hodnotami.
- Súhrnná správa o zmluvách podľa § 10 ods. 10 a 11.
- Súhrnná správa o podlimitných koncesiách.

Podľa zákona č. 214/2021 Z. z. o podpore ekologických vozidiel cestnej dopravy a o zmene a doplnení niektorých zákonov formulár súhrnnej správy obsahuje aj nasledovný typ súhrnnej správy

- Súhrnná správa o zmluvách na ekologické vozidlá

Popis uvedených typov súhrnných správ podľa ZVO je uvedený v dokumente **Prehľad povinne zverejňovaných dokumentov v profile**, ktorý je dostupný na portáli ÚVO v záložke *Verejný obstarávateľ / Obstarávateľ > Zverejňovanie oznámení a dokumentov > [Príručky](#)*.

Súhrnnú správu v zmysle ZVO zasiela na zverejnenie na ÚVO organizácia s vlastnou právnou subjektivitou, ktorá realizovala obstaranie predmetu zákazky. Centrálna obstarávacia organizácia zasiela súhrnnú správu za VO/O len v prípade realizácie centrálného verejného obstarávania v zmysle § 15 ZVO.

Ak VO/O uzavrel rámcovú dohodu, počas ktorej platnosti dochádza k viacnásobnému zadávaniu zákaziek/objednávok, vychádza povinnosť zverejnenia zákazky z celkovej zmluvnej hodnoty rámcovej dohody. VO/O uvedie v súhrnnej správe celkovú hodnotu rámcovej dohody. VO/O neuvádza do súhrnnej správy čiastkové plnenia na základe rámcovej dohody.

Ak VO/O vyhlásil a zadal zákazku s nízkou hodnotou podľa § 117 ods. 6 ZVO prostredníctvom e-trhoviska, potom takúto zákazku uvedie len v rámci jednej súhrnnej správy ako „Súhrnná správa o zákazkách z e-trhoviska“.

4 Formulár pre súhrnné správy

Od 1. 1. 2019 nastala zmena v odosielaní a zverejňovaní súhrnných správ, ktoré má podľa ZVO povinnosť zverejňovať VO/O v Profile VO/O. Od uvedeného dátumu sa nebudú súhrnné správy zverejňovať ako všeobecné dokumenty v Profile VO/O. Pre všetky typy súhrnných správ vznikol nový formulár v IS ZÚ, ktorý sa nachádza v záložke „Oznamovacie povinnosti“.

Po kliknutí na formulár „Súhrnné správy“ je potrebné, aby používateľ vybral VO/O z rolovacieho menu, za ktorého chce súhrnnú správu odoslať (v rolovacom menu sú zobrazení všetci VO/O, pod ktorými je konto používateľa priradené). Následne sa pod výberom VO/O vygeneruje odkaz na samotný formulár súhrnnej správy pre zvoleného VO/O.

Vyberte obstarávateľa k zvolenému formuláru

Súhrnné správy

Obstarávateľ:

[Otvoriť formulár Súhrnné správy pre organizáciu DRUHÁ TESTOVACIA \(9986\)](#)

Po kliknutí na odkaz systém automaticky otvorí nový formulár s vyplnenými údajmi o VO/O. Formulár je delený na viacero oddielov, ktoré obsahujú povinné aj nepovinné polia. Na konci každého formulára sú nasledovné tlačidlá:

Tlačidlo „**Uložiť**“ dokáže uložiť rozpracovaný formulár tak, aby ho vedel používateľ neskôr dopracovať.

Tlačidlo „**Odoslať**“ zašle oznámenie na ÚVO na uverejnenie v eVestníku.

Tlačidlo „**Skontrolovať**“ vyznačí všetky nevyplnené povinné polia (červený obdĺžnik v pravej časti formulára, ako aj oznamovacia bublina pri každom povinnom poli), ktoré musí VO/O pred odoslaním vyplniť. Pokiaľ tlačidlo skontrolovať vypisuje chybové hlásenie „Formulár nie je

korektne vyplnený. Nevyplnené položky sú vyznačené.“, formulár nebude možné odoslať do doby, pokým tlačidlo skontrolovať nezobrazí hlásenie „Formulár vyhovuje kontrole.“

4.1 Hlavička formulára

Evidenčné číslo (značka) oznámenia (nezverejňuje sa)

„Evidenčné číslo (značka) oznámenia“ v hlavičke formulára je povinný údaj. Evidenčné číslo by malo vyjadrovať zatriedenie dokumentu v rámci internej evidencie dokumentácie VO/O k verejnému obstarávaniu. Štruktúra evidenčného čísla nie je predpísaná, môže však obsahovať maximálne 50 znakov vrátane medzier.

V hlavičke formulára je tiež potrebné vybrať typ súhrnnej správy z nasledovných možností:

Výber typu súhrnnej správy

- ☐ Súhrnná správa o zákazkách podľa § 109 a 110
- ☐ Súhrnná správa o zákazkách s nízkymi hodnotami
- ☐ Súhrnná správa o zmluvách podľa § 10 ods. 10 a 11
- ☐ Súhrnná správa o podlimitných koncesiách
- ☐ Súhrnná správa o zmluvách na ekologické vozidlá
- ☐ Súhrnná správa pre zákazky na sociálne a iné osobitné služby

VO/O uvádza všetky zadané zákazky v rámci jedného formulára v prípade, ak ide o zákazky rovnakého typu podľa členenia uvedeného vyššie. Do formulára je možné uviesť najviac 99 samostatných zákaziek. V prípade potreby uvedenia ďalších zákaziek, ktoré boli uzatvorené v rovnakom období, použije VO/O nový formulár.

VO/O následne v hlavičke formulára identifikuje obdobie za ktoré odosiela súhrnnú správu. Pre posúdenie, či dotknutá zákazka spadá do zvoleného obdobia, je rozhodujúci termín uzatvorenia zmluvy a nie termín dodania (plnenia) predmetu zákazky.

Obdobie

Štvrťrok

Rok

V prípade Súhrnných správ o zákazkách na ekologické vozidlá, uvádza len obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka.

Obdobie

Rok

V prípade, ak VO/O v uvedenom období nezrealizoval žiadne verejné obstarávanie potom nie je potrebné súhrnnú správu odosielať.

4.2 Oddiel I: Verejný obstarávateľ, I.1) Názov a adresy

Kontaktná osoba:	
Telefón:	
Email:	
Fax:	
Webové sídlo (internetová adresa) (ak je to uplatniteľné)	
Adresa hlavnej stránky obstarávateľa (URL):	
Adresa stránky profilu kupujúceho (URL):	

Kontaktné údaje (meno kontaktnej osoby, telefón, e-mail a príp. fax) sa uvádzajú za osobu, ktorá je zodpovedná za údaje uvedené v súhrnnej správe. V prípade potreby môže ÚVO túto osobu kontaktovať. Adresa stránky profilu kupujúceho (URL) je odkaz na Profil VO/O z verejnej zóny portálu ÚVO.

4.3 Oddiel II: Predmet

II.1.3) Druh zákazky

Vyberte

Práce
Tovary
Služby
Súhrny

Súhrnné správy môžu obsahovať viacero zmlúv na zákazky jedného druhu (teda na tovary, služby alebo stavebné práce). V takomto prípade používateľ vyberie príslušný druh zákazky iba raz v **ODDIELE II: PREDMET** v bode **II.1.3) Druh zákazky**.

V prípade, že súhrnná správa obsahuje viacero zmlúv na zákazky rôznych druhov (kombináciu tovarov, služieb a stavebných prác), je potrebné, aby používateľ v **ODDIELE II: PREDMET** v bode **II.1.3) Druh zákazky** vybral možnosť „Súhrny“. V takomto prípade je následne potrebné pre každú ďalšiu uzavretú zmluvu v **ODDIELE V: ZADANIE ZÁKAZKY** uviesť druh zákazky osobitne.

Pre typ súhrnnej správy o zákazkách na sociálne a iné osobitné služby je na výber prístupný len druh zákazky „Služby“, čo vyplýva zo samotnej povahy súhrnnej správy.

4.4 Oddiel V: Zadanie zákazky

V.1) Zákazka č.

①

Názov

Odkaz na zverejnenú zmluvu

Číslo zákazky a názov zákazky musí jednoznačne identifikovať predmetnú zákazku zadanú na základe zmluvy alebo objednávky. Za zákazku je možné považovať odplatné plnenie medzi VO/O a úspešným uchádzačom.

V prípade, ak VO/O zasiela súhrnnú správu o zmluvách **podľa § 10 ods. 10 a 11** je potrebné v **ODDIELE V: ZADANIE ZÁKAZKY** uviesť do poľa „Názov“ okrem samotného názvu zákazky (zmluvy) aj identifikáciu zákazky **podľa § 1 ods. 2 až 14**.

Odkaz na zverejnenú zmluvu (URL) je odkaz na príslušné webové sídlo, na ktorom je zmluva alebo objednávka príp. faktúra zverejnená.

V.2.2) Informácie o ponukách

Počet oslovených uchádzačov

Počet prijatých ponúk

Pri zákazkách realizovaných cez e-trhovisko dochádza k automatizovanému oslovovaniu (notifikovaniu) potencionálnych uchádzačov. Informácia o počte oslovených (notifikovaných) uchádzačov je uvedená v detaile každej **zazmluvnenej** zákazky rovnako ako aj informácia o počte predložených (prijatých) ponúk.

V prípade, ak je zákazka zadaná na základe predchádzajúcej elektronickej aukcie, potom sa do poľa „Počet prijatých ponúk“ **neuvádza** počet predložených ponúk (licitácií) v priebehu samotnej aukcie, ale počet prihlásených uchádzačov do tejto elektronickej aukcie.

Zákazka bola pridelená skupine hospodárskych subjektov

Áno
Nie

Ak bola zmluva (resp. objednávka/faktúra/...) o dodaní predmetu zákazky uzatvorená len s jedným hospodárskym subjektom (dodávateľom), potom je potrebné v poli „Zákazka bola pridelená skupine hospodárskych subjektov“ zvoliť možnosť „**Nie**“.

Ak je uvedená zákazka realizovaná a dodaná viac ako jedným hospodárskym subjektom (dodávateľom), potom je potrebné zvoliť možnosť „**Áno**“. Skupinou hospodárskych subjektov sa v súlade so ZVO na tento účel rozumie skupina dodávateľov, medzi ktorými existuje vzájomný zmluvný vzťah uzatvorený za účelom spoločného plnenia predmetu danej zákazky.

Po výbere hodnoty „Áno/Nie“ sa zobrazia polia pre zadanie identifikačných údajov o dodávateľovi resp. o dodávateľoch.

Zákazka bola pridelená skupine hospodárskych subjektov

Áno	▼
-----	---

V.2.3) Názov a adresa dodávateľa

Zadajte, koľkokrát sa použije časť V.2.3

Ak bola zákazka zadaná skupine hospodárskych subjektov potom sa v časti „Zadajte počet dodávateľov“ **číselne určí** počet členov skupiny dodávateľov. Podľa zvoleného počtu sa opakovane zobrazí bod „V.2.3) Názov a adresa dodávateľa“. V uvedenom bode je potrebné postupne uviesť údaje o všetkých dodávateľoch – členoch skupiny, pričom **ako prvý dodávateľ sa uvedie hlavný člen skupiny**. Informácie o hodnote zákazky sa následne vypisujú za celú skupinu dodávateľov.

Pri zadávaní identifikačných údajov dodávateľa – najmä úradný názov, IČO a adresa sídla spoločnosti, je **nutné dbať na zvýšenú pozornosť pri zadávaní údajov**. Sídlo hospodárskeho subjektu sa uvedie podľa údajov zapísaných v Obchodnom / Živnostenskom registri Slovenskej republiky resp. v prípade zahraničného hospodárskeho subjektu podľa platných úradných registrov danej krajiny (napr. Verejný register Českej republiky a pod.). Neuvádza sa adresa prevádzky spoločnosti, adresa predajne a pod.

Po zadaní aspoň troch znakov do poľa „IČO“ prípadne „Úradný názov“ môže formulár používateľovi ponúknuť možnosť automatizovaného doplnenia údajov o spoločnosti a to v prípade, ak na základe zadaných znakov formulár rozpozná hospodársky subjekt.

V prípade, ak ide o fyzickú osobu, ktorá nemá pridelené IČO, uvedie sa v súlade so ZVO namiesto IČO dátum narodenia bez interpunkcie v tvare „DDMMRRRR“ (číselný zápis predstavuje: DD – deň, MM – mesiac, RRRR – rok narodenia).

Úradný názov:

IČO

Poštová adresa:

Mesto/Obec:

PSČ:

Štát:

Kontaktná osoba:

Telefón:

Email:

Fax:

Internetová adresa (URL):

①

Dodávateľom je MSP

MSP je skratka **mikro, malých a stredných podnikov**.

- **Mikropodniky:** podniky, ktoré zamestnávajú menej než 10 osôb a ktorých ročný obrat a/alebo celková ročná súvaha neprekračuje 2 milióny EUR.
- **Malé podniky:** podniky, ktoré zamestnávajú menej ako 50 osôb a ktorých ročný obrat a/alebo celková ročná súvaha neprekračuje 10 miliónov EUR.
- **Stredné podniky:** podniky, ktoré nie sú mikropodnikmi ani malými podnikmi a ktoré zamestnávajú menej ako 250 osôb a ktorých ročný obrat nepresahuje 50 miliónov EUR a/alebo celková ročná súvaha nepresahuje 43 miliónov EUR.

Po určení, či bola zákazka pridelená jednému dodávateľovi alebo skupine dodávateľov je potrebné uviesť pri každom dodávateľovi, či je alebo nie je dodávateľ MSP. Podrobnejšie informácie o MSP sú uvedené v metodickom usmernení ÚVO č. [8275-5000-2016](#).

V.2.4) Informácie o hodnote zákazky/časti (bez DPH)

Celková hodnota zákazky/časti (bez DPH)

Do súhrnnej správy sa uvádza pre každú zadanú zákazku zmluvná hodnota bez dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“).

Rozpätie hodnôt sa pri uvedení celkovej hodnoty zákazky zvolí vo formulári len v prípade, ak bola takýmto spôsobom definovaná celková hodnota zákazky aj v samotnej zmluve s dodávateľom o plnení predmetu zákazky (napr. pri uzavretí rámcovej dohody a pod.).

Na konci oddielu „V: ZADANIE ZÁKAZKY“ sa nachádzajú tlačidlá „Pridaj“ a „Zruš posledné“. Tlačidlo „Pridaj“ slúži pre potreby uvedenia ďalšej zákazky. Poradie jednotlivých zákaziek uvedených v súhrnnej správe je označené poradovým číslom v krúžku na pravom okraji formulára. Tlačidlo „Zruš posledné“ vymaže poslednú zákazku zadanú do formulára.

4.4.1 Oddiel V: Zadanie zákazky - zmluvy na ekologické vozidlá

Okrem vyššie uvedených údajov týkajúcich sa zadania zákazky má VO/O v prípade súhrnnej správy o zmluvách na ekologické vozidlá, povinnosť uvádzať aj nasledovné údaje:

- identifikáciu oznámenia o výsledku verejného obstarávania zverejneného v eVestníku ku každej uzavretej zmluve,
- celkový počet vozidiel podľa kategórií vozidiel,
- celkový počet ekologických vozidiel podľa kategórií vozidiel s uvedením výrobcu, modelu ekologického vozidla a údajov o pohone ekologického vozidla vrátane vozidiel ktoré bolo predmetom prestavby, s identifikáciou a popisom technických zmien uskutočnených na vozidle.

Tieto údaje VO/O zadáva pre každú zmluvu v rámci oddielu V.

Identifikácia oznámenia o výsledku verejného obstarávania sa uvádza do časti „Označenie verejného obstarávania“ uvedením, roku a poradia vestníka, typu a čísla oznámenia. Oznámenie, ktorého sa daná zmluva týka môže byť len typu Vxx.

Označenie verejného obstarávania

Výsledok verejného obstarávania týkajúci sa tejto zmluvy

Číslo oznámenia a číslo a dátum vydania vo Vestníku verejného obstarávania

Rok:	2021	Poradie:	6
Typ:	VST	Číslo:	880
Z dňa:	12.01.2021		

Pre každú zmluvu je potrebné uviesť kategórie vozidiel, ktoré sú predmetom danej zmluvy. V rámci každej kategórie vozidiel je potrebné vyplniť údaje o ekologickom vozidle ako sú výrobca, model a pohon. V prípade, ak boli predmetom vozidlá viacerých výrobcov, modelov alebo rôznych pohonov, uvádzajú sa tieto údaje osobitne, vrátane počtu takýchto vozidiel. Pridať ďalší typ vozidla (identifikovaného poľami výrobcu, model, pohon, vozidlo po prestavbe na ekologické vozidlo) je možné prostredníctvom tlačidla „Pridaj typ vozidla“. Poradie jednotlivých typov vozidiel uvedených v rámci danej kategórie vozidla je označené poradovým číslom v krúžku na pravom okraji formulára. Tlačidlo „Zruš posledné“ vymaže posledný typ vozidla zadaneho v rámci danej kategórie vozidla.

Ak je predmetom zmluvy vozidlo po prestavbe na ekologické vozidlo, je potrebné vyplniť aj pole „Vozidlo po prestavbe na ekologické vozidlo“.

V prípade ak predmetom zmluvy sú vozidlá z viacerých kategórií, pridať kategóriu je možné prostredníctvom tlačidla „Pridaj kategóriu vozidla“. Poradie jednotlivých kategórií vozidiel ktoré sú predmetom jednej zmluvy je označené poradovým číslom v krúžku na pravom okraji formulára. Tlačidlo „Zruš posledné“ vymaže poslednú kategóriu vozidla zadaneho v rámci danej zmluvy.

Na konci každej kategórie je potrebné uviesť celkový počet vozidiel, ktoré sú predmetom zmluvy pre danú kategóriu vozidla (ekologické aj neekologické) a počet ekologických vozidiel z tohto počtu. Počet ekologických vozidiel sa rovná súčtu počtov jednotlivých typov ekologických vozidiel v rámci danej kategórie.

Kategória vozidla

M1

Typ vozidla

1

Počet ekologických vozidiel daného typu

2

Výrobca

ŠKODA

Model

ENYAQ iV

Pohon

elektrický

Vozidlo po prestavbe na ekologické vozidlo

Typ vozidla

2

Počet ekologických vozidiel daného typu

2

Výrobca

ŠKODA

Model

OCTAVIA e-TEC

Pohon

hybridný

Vozidlo po prestavbe na ekologické vozidlo

Pridaj typ vozidla

Zruš posledné

Celkový počet vozidiel z tejto kategórie vozidiel

5

Počet ekologických vozidiel z celkového počtu vozidiel

4

Pridaj kategóriu vozidla

Zruš posledné

4.5 Oddiel VI: Doplnkové informácie

V oddieli „VI: DOPLNKOVÉ INFORMÁCIE“ má VO/O možnosť uviesť doplňujúce informácie a vysvetlenia k údajom zadaným v súhrnnej správe alebo iné skutočnosti, ktoré VO/O považuje za dôležité a súvisia s obsahom formulára súhrnnej správy. Maximálny počet znakov, ktorý je možné uviesť, je 4000 vrátane medzier.

4.6 Odoslanie formulára na zverejnenie

Ak vyplnený formulár vyhovuje kontrole, je možné ho odoslať na zverejnenie. Odoslaný formulár súhrnných správ bude publikovaný v eVestníku a taktiež bude zobrazený v záložke v Profile VO/O s názvom „Súhrnné správy“.

Podľa § 148 ods. 2 ZVO za obsahovú a jazykovú správnosť podkladov na uverejnenie zodpovedá ten, kto podklady na uverejnenie poslal.

Redakčnú opravu odoslanej súhrnnej správy je možné vykonať až po zverejnení súhrnnej správy v eVestníku. Redakčná oprava sa sprístupní v príslušnom používateľskom konte IS ZÚ po kliknutí na pôvodný formulár súhrnnej správy v záložke „Odoslané oznámenia“. Na konci formulára sa sprístupní tlačidlo „**Oprava**“, ktoré umožňuje vygenerovať nový formulár slúžiaci na vykonanie opravy zverejnenej súhrnnej správy. Formulár redakčnej opravy sa po odoslaní zverejní v eVestníku ako opravná-doplňujúca informácia k pôvodnej súhrnnej správe.

V prípade, ak sa VO/O rozhodne stornovať súhrnnú správu, ktorá bola odoslaná na publikovanie, je možné tak urobiť len pred jej zverejnením v eVestníku. Žiadosť o storno/nezverejnenie oznámenia musí VO/O zaslať prostredníctvom e-mailu na **helpdek_vestnik@uvo.gov.sk**. V žiadosti je potrebné uviesť **názov VO/O a dátum odoslania oznámenia** a príp. iné doplňujúce informácie na základe ktorých je možné po obsahovej stránke oznámenie určené na storno identifikovať (napr. evidenčné číslo (značka) oznámenia a pod.).

Funkcionalita IS ZÚ umožňuje z každého odoslaného formulára súhrnnej správy vytvoriť kópiu, v ktorej VO/O podľa potreby upraví údaje a následne formulár odošle na zverejnenie. Táto funkcionalita je odporúčaná napríklad pre tých VO/O, ktorí požiadali o storno súhrnnej správy pred jej zverejnením z dôvodu uvedenia nepresných údajov a chcú opätovne odoslať na zverejnenie novú opravenú súhrnnú správu alebo v prípade, že oznámenie bolo vrátené z dôvodu chyby. Funkcionalitu kopírovania odoslaných súhrnných správ je možné využiť aj pri opakovanom plnení a pri povinnosti odoslať súhrnnú správu aj za nasledujúce obdobie.

5 Súvisiace informácie

V súvislosti so zákonnou povinnosťou zverejňovať súhrnné správy o zadaných zákazkách dávame do pozornosti nasledovné metodické usmernenia ÚVO:

- infografiku „Súhrnné správy od 31.3.2022 – otázky a odpovede“, ktorú nájdete [tu](#).
- všeobecné metodické usmernenie č. [4-2019](#) o častých otázkach ohľadne súhrnných správ,
- všeobecné metodické usmernenie č. [5-2019](#), ktoré tvorí video-návod k vyplneniu formuláru súhrnnej správy,
- všeobecné metodické usmernenie č. [6-2019](#), ktoré dopĺňa metodické usmernenie 4-2019.
- metodickú príručku a infografiku k zákonu o podpore ekologických vozidiel, ktoré nájdete [tu](#).

V prípade akýchkoľvek nejasností alebo otázok týkajúcich sa vyplňania a obsahu formulára pre súhrnné správy môžete kontaktovať oddelenie vestníka ÚVO na e-mailovej adrese helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk alebo [Odbor stálych pracovísk](#) v mieste svojho kraja.