



Štatút Koordinačného výboru pre spoluprácu pri kontrole verejného obstarávania

Programové obdobie 2014 – 2020

verzia 1.1

ČLÁNOK 1

Úvodné ustanovenia

1. Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej len „ÚVO“) v súlade s plnením úloh podľa § 31 zákona č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zriaďuje v súlade s kapitolou 1.3.1.9 Systému riadenia EŠIF na programové obdobie 2014 – 2020 Koordinačný výbor pre spoluprácu pri kontrole verejného obstarávania (ďalej len „výbor“).
2. Zároveň zriadenie výboru vychádza z plnenia opatrení ku ktorým sa Slovenská republika zaviazala v Partnerskej dohode v rámci kritéria č. 3 všeobecnej ex-ante kondicionality verejné obstarávanie, ktorým sa má zabezpečiť odborná príprava a informovanie zamestnancov v oblasti verejného obstarávania zapojených do vykonávania EŠIF.
3. Výbor sa zriaďuje najmä za účelom zabezpečenia vzájomnej informovanosti subjektov zapojených do EŠIF a jednotného postupu pri identifikovaní nedostatkov zistených pri kontrole verejného obstarávania. Jednotný postup všetkých subjektov, včasná identifikácia problémov a nedostatkov a formulovanie spoločného stanoviska má za úlohu zefektívniť a zrýchliť reakciu subjektu na nové zistenia a skutočnosti týkajúce sa verejného obstarávania a na základe toho prijať opatrenia smerujúce k náprave alebo k prevencii.
4. Všetky činnosti vykonávané v rámci výboru majú za cieľ posilniť správne aplikovanie pravidiel a postupov verejného obstarávania s najvyšším ohľadom na zachovanie princípov verejného obstarávania a zvýšenia čestnej hospodárskej súťaže.
5. Štatút výboru upravuje postavenie, úlohy, zloženie a zásady činnosti výboru.

ČLÁNOK 2

Úlohy výboru

1. Úlohou výboru je:
 - a) spolupráca pri tvorbe jednotných systémových a metodických materiálov na úrovni Systému riadenia EŠIF v oblasti verejného obstarávania (ďalej len „VO“)
 - b) informovanie o závažných nedostatkoch zistených pri auditoch a kontrolách, ktoré môžu byť systémového charakteru,
 - c) identifikácia a hľadanie riešenia pre problematické oblasti procesov VO a jeho kontroly,
 - d) zriaďovanie pracovných skupín v rámci výboru pre ad-hoc úlohy, určovanie ich úloh a následné vyhodnocovanie ich činností,
 - e) dvakrát do roka vypracovanie súhrnnej správy o činnosti výboru, vrátane odpočtu prijatých opatrení a návrhu úloh pre ďalší polrok; súčasťou súhrnnej správy o činnosti výboru je aj prehľad najčastejších zistení porušenia zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“) identifikovaných zo strany zástupcov Riadiacich orgánov/Sprostredkovateľských orgánov (ďalej len „RO/SO“), ÚVO,

Orgán auditu (MF SR), Certifikačný orgán (MF SR), Európskej komisie/Európskeho dvora audítorov a opatrení prijatých s cieľom predchádzať týmto zisteniam; RO/SO, Orgán auditu (MF SR), Certifikačný orgán (MF SR) a ďalší členovia resp. pozorovatelia výboru sú povinní poskytnúť predsedovi výboru súčinnosť, vrátane príslušných podkladov a údajov potrebných na vypracovanie súhrnnej správy; súhrnné správy o činnosti výboru sú predkladané na rokovanie Národného monitorovacieho výboru,

- f) vypracúvať odporúčania a návrhy opatrení na riešenie systémových nedostatkov, ktoré majú prijať zodpovedné subjekty,
 - g) spolupráca v oblasti informovania a kontroly verejných obstarávaní zadávaných Centrálnou obstarávacou organizáciou (ďalej len „COO“).
2. Zástupca RO/SO na základe informácií od COO (definovaného podľa § 15 ods. 2 ZVO), ktorá pripravuje centrálnu VO, je povinný na rokovaní výboru informovať príslušné RO/SO o plánovanom vyhlásení takéhoto VO. Účelom tohto informovania bude zohľadnenie čo najširšieho spektra potrieb jednotlivých RO/SO v predmetnom centrálnom VO ako aj odstránenie potenciálnych nedostatkov spôsobených jeho nesprávnym vyhlásením. Na tento účel môže predseda výboru zriadiť ad-hoc pracovnú skupinu. Výsledok činnosti výboru, resp. pracovnej skupiny v tejto oblasti nenahrádza výkon administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania a má pre dotknuté RO/SO odporúčací charakter. RO/SO si nastaví pravidlá informovania o pripravovaných zákazkách COO, v rámci ktorých budú nadobúdať tovar, služby a stavebné práce, ktoré budú spolufinancované zo zdrojov EŠIF.
3. RO/SO, ktorý ako prvý pristúpi k nadobúdaniu tovarov, prác alebo služieb prostredníctvom centrálneho verejného obstarávania realizovaného COO, pričom predtým nebol na toto verejné obstarávanie uplatnený postup podľa bodu 2 článku 2 tohto štatútu, informuje ostatných členov výboru o tejto skutočnosti. Účelom tohto informovania a prípadnej výzvy na vzájomnú spoluprácu dotknutých subjektov bude identifikovanie nedostatkov, ktoré môžu mať vplyv na oprávnenosť súvisiacich výdavkov. Na tento účel môže predseda výboru zriadiť ad-hoc pracovnú skupinu. Výsledok činnosti výboru, resp. pracovnej skupiny v tejto oblasti nenahrádza výkon administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania a má pre dotknuté RO/SO odporúčací charakter.

ČLÁNOK 3 Zloženie výboru

- 1. Výbor pozostáva z 40 členov. Výbor má svojho predsedu, podpredsedu, ktorí sú zároveň členmi výboru.
- 2. Členmi výboru sú zástupcovia týchto subjektov:
 - a) Úrad pre verejné obstarávanie SR – 2 členovia
 - b) Centrálny koordinačný orgán – Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu – 2 členovia

OP Výskum a inovácie:

- a) za RO Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR (MŠVVaŠ SR) – 1 člen

- b) za SO Ministerstvo hospodárstva SR – 1 člen
- c) za SO Výskumná agentúra – 1 člen

OP Integrovaná infraštruktúra:

- a) za RO Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR – 1 člen
- b) za SO Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu – 1 člen

OP Ľudské zdroje:

- a) za RO Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR – 1 člen
- b) za SO Ministerstvo vnútra SR – 1 člen
- c) za SO MŠVVaŠ SR – 1 člen
- d) za SO Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR – 1 člen

OP Kvalita životného prostredia:

- a) za RO Ministerstvo životného prostredia SR – 1 člen
- b) za SO Ministerstvo vnútra SR – 1 člen
- c) za SO Slovenská inovačná a energetická agentúra – 1 člen
- d) za SO Slovenská agentúra životného prostredia – 1 člen

OP Integrovaný regionálny operačný program:

- a) za RO Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR – 1 člen
- b) za SO Ministerstvo zdravotníctva SR – 1 člen
- c) za SO Ministerstvo kultúry SR – 1 člen
- d) za SO Banskobystrický samosprávny kraj – 1 člen
- e) za SO mesto Banská Bystrica – 1 člen
- f) za SO Bratislavský samosprávny kraj – 1 člen
- g) za SO mesto Bratislava – 1 člen
- h) za SO Košický samosprávny kraj – 1 člen
- i) za SO mesto Košice – 1 člen
- j) za SO Nitriansky samosprávny kraj – 1 člen
- k) za SO mesto Nitra – 1 člen
- l) za SO Prešovský samosprávny kraj – 1 člen
- m) za SO mesto Prešov – 1 člen
- n) za SO Trenčiansky samosprávny kraj – 1 člen,
- o) za SO mesto Trenčín – 1 člen
- p) za SO Trnavský samosprávny kraj – 1 člen,
- q) za SO mesto Trnava – 1 člen
- r) za SO Žilinský samosprávny kraj – 1 člen
- s) za SO mesto Žilina – 1 člen

OP Efektívna verejná správa:

- a) za RO Ministerstvo vnútra SR – 1 člen

OP Technická pomoc:

- a) za RO Úrad vlády SR – 1 člen

OP Rybné hospodárstvo 2014 – 2020, Programy cezhraničnej spolupráce 2014 -2020:

- a) za RO Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR – 1 člen
- b) za SO Pôdohospodárska platobná agentúra – 1 člen

ČLÁNOK 4

Ad – hoc pracovné skupiny

1. V prípade, že konkrétna riešená oblasť verejného obstarávania potrebuje bližšie odborné rozpracovanie, predseda výboru je oprávnený zriadiť ad-hoc pracovnú skupinu. V rámci výboru je možné zriadiť k rôznym riešeným oblastiam rovnako viacero pracovných skupín.
2. Výbor je oprávnený do týchto pracovných skupín prizvať aj zástupcov orgánov, ktoré nie sú členmi výboru. Zároveň výbor môže poveriť pracovnú skupinu prizvať si k riešeniu danej úlohy externého poradcu pre relevantnú odbornú oblasť. Oprávnené náklady súvisiace s poskytnutím služieb externého poradcu budú hradené zo zdrojov OP Technická pomoc.
3. Výsledok činnosti pracovných skupín je prezentovaný a vyhodnocovaný na pravidelných zasadnutiach výboru. Podrobnosti týkajúce činností sa ad-hoc pracovných skupín sú ďalej rozpracované v rokovacom poriadku výboru.

ČLÁNOK 5

Predseda výboru a podpredseda výboru

1. Predsedom výboru je člen Výboru za ÚVO. Predseda výboru plní nasledovné úlohy:
 - a) vymenúva a odvoláva podpredsedu výboru na základe návrhu Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“),
 - b) vymenúva za členov výboru osoby nominované štatutárnym orgánom príslušného orgánu/organizácie, ktorý zastupuje;
 - c) odvoláva člena výboru na základe návrhu na odvolanie člena výboru štatutárneho orgánu/organizácie, ktorý zastupuje, alebo v iných prípadoch stanovených týmto štatútom;
 - d) zastupuje výbor navonok a zodpovedá za jeho činnosť;
 - e) zvoláva a riadi rokovania výboru, navrhuje program rokovaní;
 - f) zriaďuje pracovné skupiny v rámci výboru v súlade s článkom 4 štatútu;
 - g) zodpovedá za dodržiavanie štatútu a rokovacieho poriadku výboru;
 - h) dohliada na dodržiavanie zásad objektivity, transparentnosti a dôvernosti.

2. Podpredseda výboru je predsedom výboru menovaný člen výboru. Návrh na menovanie podpredsedu výboru predkladá CKO, pričom nominovaná osoba je súčasne členom výboru navrhnutým CKO. Podpredseda výboru v prípade neprítomnosti predsedu vykonáva funkciu predsedu výboru v rozsahu všetkých úloh a právomocí predsedu výboru vyplývajúcich mu zo štatútu výboru a rokovacieho poriadku výboru. Podpredseda výboru môže vykonávať aj iné úlohy a právomoci v zmysle poverenia predsedu výboru.
3. Na predsedu výboru a podpredsedu výboru sa primerane vzťahujú ustanovenia čl. 6 tohto štatútu.

ČLÁNOK 6 Členovia výboru

1. Štatutárne orgány jednotlivých partnerov podľa čl. 3 ods. 3 tohto štatútu predkladajú predsedovi výboru návrh na menovanie člena výboru. Za člena výboru môže byť príslušným partnerom navrhnutá iba osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo štátnozamestnaneckom pomere so subjektom. Voči takémuto návrhu na menovanie člena výboru nemôžu ostatní partneri vzniesť námietku.
2. Členovia sú pri výkone svojej funkcie vo výbore zastupiteľní na základe písomného plnomocenstva, ktoré člen výboru udelí svojmu zástupcovi. Člen výboru je do svojej funkcie menovaný na základe menovacieho dekrétu predsedom výboru.
3. Člen výboru je odvolaný na základe odvolacieho dekrétu predsedom výboru.
4. Člen výboru sa môže vzdať svojho členstva vo výbore písomným oznámením doručeným predsedovi výboru. V takomto prípade členstvo zaniká doručením písomného oznámenia o vzdaní sa členstva predsedovi výboru.
5. Predseda výboru odvolacím dekrétom odvolá člena výboru, ak tento:
 - a) skončil pracovnoprávny vzťah alebo štátnozamestnanecký pomer, na základe ktorého zastupoval príslušného partnera vo výbore;
 - b) bez ospravedlnenia neúčasti sa nezúčastní na troch po sebe nasledujúcich rokovaniach výboru a zároveň písomne nepoverí svojho zástupcu účasťou na rokovaní;
 - c) ktorý sa vzdal členstva vo výbore;
 - d) z iných závažných dôvodov.
6. V prípade, ak je člen výboru odvolaný podľa predchádzajúceho článku, subjekt, ktorý do funkcie tohto člena nominoval, nominuje nového člena výboru.
7. Členstvo vo výbore je čestné a nehonorované.
8. Členovia výboru sú pri vykonávaní úloh súvisiacich s činnosťou výboru povinní postupovať tak, aby nedochádzalo ku konfliktu záujmov, a to najmä v súvislosti s realizáciou verejného obstarávania zo strany samotných RO a SO a následným výkonom kontroly takýchto verejných obstarávaní. Rovnako členovia výboru nesmú využívať zasadnutie výboru na riešenie otázok vyplývajúcich z realizácie vlastných verejných obstarávaní alebo zistení kontrolných orgánov, ktoré nemajú systémový aspekt alebo zásadný vplyv na činnosť RO/SO.

9. Členovia výboru s hlasovacím právom sú povinní zúčastňovať sa na rokovaní výboru.

ČLÁNOK 7

Sekretariát výboru a tajomník výboru

1. Činnosť výboru organizačne, administratívne a odborne zabezpečuje jeho sekretariát (ďalej len „sekretariát“).
2. Úlohy sekretariátu zabezpečuje ÚVO.
3. Sekretariát je zodpovedný najmä za nasledujúce činnosti:
 - a) vypracovanie návrhu štatútu a rokovacieho poriadku výboru a ich zmien;
 - b) vypracovanie harmonogramu rokovaní pre daný kalendárny rok a jeho aktualizácie;
 - c) organizačné a administratívne zabezpečenie rokovaní výboru;
 - d) poskytovanie podkladov na rokovanie výboru;
 - e) vypracovávanie zápisnice z rokovania výboru a jej distribúciu na členov a pozorovateľov výboru;
 - f) zabezpečenie ostatných činností nevyhnutných pre fungovanie výboru podľa pokynov predsedu výboru;
 - g) vedenie a aktualizáciu zoznamu členov výboru a zoznamu členov pracovných skupín/komisií pri výbore, ak sú zriadené.
4. Tajomník výboru je predsedom výboru menovaný zamestnanec ÚVO (ďalej len „tajomník“).
5. Tajomníka vymenúva a odvoláva predseda výboru.
6. Tajomník nie je členom výboru a nemá hlasovacie právo.
7. Tajomník najmä:
 - a) vykonáva pokyny predsedu výboru;
 - b) organizačne a administratívne zabezpečuje jednotlivé rokovania výboru;
 - c) riadi a zodpovedá za činnosť sekretariátu;
 - d) zabezpečuje vypracovanie zápisnice z rokovania výboru a jej distribúciu členom a pozorovateľom výboru;
 - e) zabezpečuje komunikáciu s členmi výboru mimo rokovaní ako aj distribúciu informácií a návrhov členov a pozorovateľov výboru predsedovi výboru;
 - f) archivuje zápisnice z rokovania výboru;
 - g) spracováva dokumenty predkladané výboru a schvaľované výborom v súlade s pôsobnosťou výboru a zabezpečuje ich archiváciu.

ČLÁNOK 8

Rokovania výboru

1. Rokovanie výboru zvoláva predseda výboru, ktorý zároveň určí aj miesto, dátum a program rokovania.
2. Výbor sa na svojom riadnom rokovaní schádza minimálne raz za dva kalendárne mesiace; v prípade potreby je predseda výboru oprávnený zavolať mimoriadne rokovanie.
3. Predseda výboru zvoláva riadne rokovania výboru na základe harmonogramu rokovaní, ktorý vypracuje sekretariát výboru na obdobie daného kalendárneho roku a ktorého návrh schváli výbor. Tento harmonogram je záväzný a zmeny v ňom môžu byť vykonané len na základe schválenia výborom.
4. Predseda výboru zvoláva mimoriadne rokovania výboru z vlastného podnetu, z podnetu podpredsedu výboru, alebo na základe písomnej žiadosti nadpolovičnej väčšiny všetkých členov a je povinný bez zbytočného odkladu určiť termín mimoriadneho rokovania.
5. Pozvánku na rokovanie výboru zasiela elektronicky sekretariát výboru minimálne 5 pracovných dní pred termínom rokovania výboru.
6. Podklady na rokovanie výboru sekretariát nezverejňuje, ale zasiela ich členom a pozorovateľom výboru výlučne elektronicky a to minimálne 5 pracovných dní pred termínom rokovania. Lehotu je možné v nevyhnutných prípadoch skrátiť. Pod nevyhnutnými prípadmi sa rozumejú situácie, kedy preukázateľne a z príčin, ktoré nespočívajú na strane ÚVO, nebolo možné zabezpečiť vypracovanie predmetného podkladu v uvedenej lehote.
7. Podrobnosti o príprave, priebehu, procedurálnych náležitostiach rokovania výboru a ďalšie upravuje rokovací poriadok výboru.

ČLÁNOK 9

Uznášaniaschopnosť výboru

1. Výbor je uznášaniaschopný, ak je na jeho rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru s hlasovacím právom.

ČLÁNOK 10

Účasť zástupcov ďalších orgánov a inštitúcií

1. Na rokovaníach výboru sa ako pozorovateľ bez hlasovacieho práva zúčastňuje zástupca Orgánu auditu za Ministerstvo financií SR.
2. Na rokovaníach výboru sa tiež ako pozorovateľ môže z vlastného podnetu, alebo na podnet členov výboru zúčastňovať zástupca Certifikačného orgánu (MF SR), RO za OP rozvoja vidieka (MPRV SR), Protimonopolného úradu SR, zástupca Úradu vlády SR za odbor Centrálny kontaktný útvar OLAF a zástupca Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky. V prípade potreby je výbor

oprávnený prizvať k spolupráci v rámci pozície pozorovateľov aj iné orgány štátnej správy.

ČLÁNOK 11

Hlasovacie právo a prijímanie rozhodnutí

1. Rozhodnutia výboru sa prijímajú formou uznesenia schváleného na rokovaní výboru. Po jednom hlase majú zástupcovia ÚVO a Centrálného koordinačného orgánu – Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu. Za každý operačný program má hlasovacie právo len zástupca riadiaceho orgánu. Na prijatie uznesenia je potrebné súhlasné stanovisko nadpolovičnej väčšiny prítomných členov s hlasovacím právom. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu výboru; v prípade neprítomnosti predsedu výboru rozhoduje hlas podpredsedu výboru a v prípade neprítomnosti predsedu a podpredsedu výboru rozhoduje hlas určeného člena výboru, ktorý vedie rokovanie v súlade s čl. 4 ods. 1 Rokovacieho poriadku.
2. Podrobnejšiu úpravu mechanizmu prijímania rozhodnutí obsahuje rokovací poriadok výboru.

ČLÁNOK 12

Zápisnica z rokovania výboru

1. Vypracovanie zápisnice zabezpečuje tajomník výboru, pričom jej obsah a spôsob vyhotovenia, zasielania členom a pozorovateľom výboru a uverejnenia je uvedený v rokovacom poriadku výboru.
2. Lehota na vypracovanie a rozoslanie zápisnice z rokovania výboru je 10 pracovných dní od dňa rokovania výboru.

ČLÁNOK 13

Schválenie a zmeny štatútu

1. Štatút schvaľujú členovia výboru s hlasovacím právom na prvom rokovaní výboru. Štatút podpisuje predseda výboru.
2. Zmeny štatútu musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku.
3. Každú zmenu štatútu schvaľuje výbor na svojom rokovaní.

ČLÁNOK 14

Záverečné ustanovenia

1. Výbor sa zriaďuje na dobu realizácie operačných programov/programov cezhraničnej spolupráce v rámci programového obdobia 2014 -2020.
2. Tento štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia výborom a následne sa zverejňuje na webovom sídle ÚVO.
3. Tento štatút je záväzný pre všetkých členov výboru a pozorovateľov.

