



Projekt: Elektronické Verejné Obstarávanie

Metodický pokyn k systému EVO

Verzia 6, 21.7.2010

Tento Metodický pokyn k systému EVO je základnou pomôckou pri realizácii elektronickej komunikácie vo verejnom obstarávaní (elektronické verejné obstarávanie - EVO). Neoddeliteľnou súčasťou metodického pokynu sú príručky používateľov systému EVO (verejný obstarávateľ/obstarávateľ, záujemca/uchádzač a administrátor systému EVO).

Metodický pokyn k systému EVO popisuje aktuálny stav realizácie elektronickej komunikácie v systéme EVO. S dopracovávaním funkcionalít systému EVO sa bude priebežne aktualizovať aj Metodický pokyn k systému EVO. Prehľad zmien je uvedený v nasledovnej tabuľke.

Číslo revízie	Dátum revízie	Prehľad zmien	Zmeny označené
0.1	29. 9. 2006	Metodický pokyn k systému EVO 1. verzia	
0.2	27. 4. 2007	Doplnenie dokumentu podľa aktuálneho stavu systému EVO 2. verzia	
0.3	11. 7. 2007	Doplnenie dokumentu s ohľadom na kódovanie ponúk	
0.4	19. 5. 2008	Doplnenie dokumentu vo väzbe na obstarávateľa	
0.5	08. 1. 2009	Doplnenie dokumentu vo väzbe na logovanie používateľských aktivít	
0.6	21. 7. 2010	Doplnenie dokumentu vo väzbe na novely zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; úpravy podľa aktuálneho stavu systému EVO (úpravy používateľských rolí, šifrovací nástroj, balíček úprav).	

Vytvorenie a schválenie

Vytvoril	Autorizoval
kolektív oddelenia EVO	vedúca oddelenia EVO

UPOZORNENIE

Metodický pokyn k systému EVO je chránený z hľadiska autorských práv. Reprodukovanie, a to aj krátkych výňatkov, je možné len po predchádzajúcom súhlase Úradu pre verejné obstarávanie.

OBSAH

1.	ÚVOD	5
2.	VŠEOBECNÉ CHARAKTERISTIKY SYSTÉMU EVO	7
2.1	VŠEOBECNÝ POPIS SYSTÉMU EVO	7
2.1.1	<i>Etapa prípravy a plánovania</i>	10
2.1.2	<i>Etapa zadávania zákazky</i>	11
2.1.3	<i>Etapa archivácie, administrácie</i>	14
2.1.4	<i>Zrušenie postupu zadávania zákazky</i>	14
2.2	TECHNICKÉ PREDPOKLADY A POŽIADAVKY NA POUŽÍVANIE SYSTÉMU EVO.....	15
2.3	ŽIADOSŤ O REGISTRÁCIU DO SYSTÉMU EVO–VEREJNÝ OBSTARÁVATEĽ/OBSTARÁVATEĽ.....	16
3.	PRÍPRAVA A PLÁNOVANIE ZÁKAZKY	18
3.1	VYTVORENIE ZÁKAZKY	18
3.2	PREDBEŽNÉ OZNÁMENIE A PRAVIDELNÉ INFORMATÍVNE OZNÁMENIE BEZ VÝZVY NA SÚŤAŽ	19
3.3	HARMONOGRAM, ANALÝZA.....	20
3.3.1	<i>Harmonogram</i>	20
3.3.2	<i>Analýza</i>	21
3.4	PRÍPRAVA OZNÁMENIA O VYHLÁSENÍ VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA	21
3.5	PRÍPRAVA PODKLADOV PRE ŽIADOSŤ O ÚČASŤ, SÚŤAŽNÉ PODKLADY, VYSVETĽOVANIE, ŠTRUKTÚRA PONUKY	22
4.	ZADÁVANIE ZÁKAZKY – VEREJNÁ SÚŤAŽ	25
4.1	VYHLÁSENIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA/ZVEREJNENIE OZNÁMENIA	25
4.2	ŽIADOSŤ O ÚČASŤ	26
4.3	VYSVETĽOVANIE	27
4.4	PREDKLADANIE PONÚK.....	28
4.4.1	<i>Predkladanie ponúk – záujemca</i>	28
4.5	OTVÁRANIE PONÚK.....	30
4.6	VYHODNOTENIE PONÚK	31
4.7	INFORMÁCIA O VÝSLEDKU VYHODNOTENIA PONÚK	32
4.8	UZAVRETIE ZMLUVY ALEBO RÁMCOVEJ DOHODY	32
4.9	OZNÁMENIE O VÝSLEDKU VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA	33
5.	ZADÁVANIE ZÁKAZKY – UŽŠIA SÚŤAŽ	34
5.1	VYHLÁSENIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA/ZVEREJNENIE OZNÁMENIA	34
5.2	ŽIADOSŤ O ÚČASŤ.....	35
5.2.1	<i>Predloženie žiadosti o účasť</i>	35
5.2.2	<i>Vysvetľovanie podmienok účasti</i>	38
5.3	VYHODNOTENIE SPLNENIA PODMIENOK ÚČASTI.....	39
5.4	VÝZVA NA PREDKLADANIE PONÚK.....	40
	<i>Zájemcovia sa nemusia opätovne registrovať do systému EVO, pre prihlásenie do systému EVO potvrdí položku menu „Prihlásenie“ a zadá svoje ID používateľa a heslo, ktoré použil pri prístupe do systému EVO počas predkladania žiadostí o účasť.</i>	40
5.5	POKRAČOVANIE – VIĎ BODY 4.3 – 4.9.....	40
6.	ELEKTRONICKÁ AUKCIA	41
6.1	ELEKTRONICKÁ AUKCIA	41
6.1.1	<i>Krok 1 – Úvodné úplné vyhodnotenie ponúk - verejný obstarávateľ/obstarávateľ</i>	41
6.1.2	<i>Krok 2 – Zriadenie eAukčného pracovného priestoru</i>	41
	<i>– verejný obstarávateľ/obstarávateľ</i>	41
6.1.3	<i>Krok 3 - Výzva na účasť v elektronickej aukcii</i>	42
6.1.4	<i>Krok 4a – Začatie eAukcie</i>	42
6.1.5	<i>Krok 4b – Priebeh eAukcie</i>	42

6.1.6	<i>Krok 4c – Skončenie eAukcie</i>	43
6.1.7	<i>Krok 5 – Vyhodnotenie ponúk</i>	43
6.1.8	<i>Krok 6 – Archivácia eAukcií</i>	44
7.	ZRUŠENIE POUŽITÉHO POSTUPU ZADÁVANIA ZÁKAZKY	45
8.	ARCHIVÁCIA, ADMINISTRÁCIA ZÁKAZKY	48
9.	NÁVRH FORMULÁROV A SPÔSOB ICH SPRACOVANIA (QDESIGNER, QMERGE)	49
10.	KONTROLA PROCESU VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA REALIZOVANÉHO V SYSTÉME EVO	50

1. Úvod

Informatizácia spoločnosti sa zaraďuje medzi kľúčové úlohy programov vlád vyspelých štátov sveta. Informatizáciu možno vnímať ako proces systematickej realizácie úloh zameraných na elektronizáciu služieb poskytovaných orgánmi verejnej správy, inými slovami, informatizáciou sa rozumie *„konceptne riadený proces smerujúci k maximálnemu využitiu potenciálu ponúkaného informačnými a komunikačnými technológiami vo všetkých relevantných oblastiach spoločenského, politického a hospodárskeho života spoločnosti“*.

V 21. storočí sa Slovenská republika nachádza na prelome k tzv. *„informačnej spoločnosti“*. Urýchlené zavedenie, využívanie a rozšírenie moderných informačno-komunikačných technológií je v záujme začlenenia našej krajiny do európskych štruktúr a musí sa stať hospodárskou, technologickou, výskumnou a vzdelávacou prioritou vlády.

Jedným zo základných cieľov a úloh informatizácie spoločnosti je aj urýchliť *„elektronický obchod a podnikanie“*, ktorého súčasťou je aj **„elektronické verejné obstarávanie“**. Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad“) je v rámci svojej pôsobnosti zodpovedný za tvorbu koncepcie verejného obstarávania, za formuláciu politiky elektronického verejného obstarávania, ako aj tvorbu základného legislatívneho rámca pre túto oblasť. Prijatím zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) sa výrazne prispelo k vytvoreniu legislatívneho rámca pre elektronizáciu verejného obstarávania zavedením pravidiel umožňujúcich verejným obstarávateľom a obstarávateľom v procese verejného obstarávania plne využívať možnosti elektronických komunikačných prostriedkov vo všetkých postupoch zadávania zákazky, ako aj využívať elektronickú aukciu pri vyhodnotení ponúk, alebo použiť nový, plne elektronický postup zadávania zákaziek - *„dynamický nákupný systém“*.

Problematiku elektronického verejného obstarávania nie je však možné považovať za samostatnú oblasť, ale je ju potrebné vnímať v širšom kontexte *„informatizácie celej spoločnosti“*. Preto v rámci plnenia úloh vytyčených v *„Stratégii konkurencieschopnosti SR do roku 2010“* - tzv. Lisabonskej stratégii, Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií SR obstaralo v rámci svojich kompetencií v oblasti informatizácie spoločnosti **system na podporu Elektronického Verejného Obstarávania (ďalej len „system EVO“)**.

System EVO slúži ako centrálny portál pre zadávanie zákaziek verejnými obstarávateľmi a obstarávateľmi. Elektronické verejné obstarávanie je možné realizovať prostredníctvom systému EVO, ktorý predstavuje informačný a komunikačný systém pre elektronické zadávanie zákaziek v procese verejného obstarávania. System EVO podporuje fázu verejného obstarávania, najmä **posielanie oznámení používaných vo verejnom obstarávaní, nazývanú tiež aj e-Notification** a zadávania zákazky – **predkladanie ponúk, nazývanú tiež aj e-Tendering**.

Účelom metodického pokynu je zabezpečiť správnu aplikáciu zákona o verejnom obstarávaní pri elektronickom zadávaní zákaziek prostredníctvom systému EVO. Metodický pokyn je určený pre verejných obstarávateľov a obstarávateľov, ktorí budú zadávať zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní prostredníctvom systému EVO. System EVO umožňuje zjednodušenie a zrýchlenie procesu verejného obstarávania prostredníctvom elektronických nástrojov a zariadení.

Obsahom metodického pokynu sú usmernenia pre verejných obstarávateľov a obstarávateľov týkajúce sa ustanovení zákona o verejnom obstarávaní pojednávajúce o elektronickej komunikácii a elektronickej verejnom obstarávaní, ďalej obsahuje aj upozornenia a odporúčania na aplikáciu týchto ustanovení v systéme EVO. Súčasťou metodického pokynu je aj Príručka používateľa systému EVO. Príručka používateľa systému EVO obsahuje popis jednotlivých krokov verejného obstarávateľa, obstarávateľa, záujemcu/uchádzača v procese zadávania zákazky v systéme EVO. Pre výkon kontroly zákaziek realizovaných prostredníctvom systému EVO je vypracovaná samostatná príručka pre kontrolné orgány. Obsahová štruktúra metodického pokynu zodpovedá obsahovej štruktúre Príručky používateľa systému EVO. Za účelom zjednodušenia práce záujemcu/uchádzača v procese zadávania zákazky v systéme EVO bola vytvorená samostatná príručka pre záujemcu/uchádzača ako aj príručka pre použitie šifrovacieho nástroja implementovaného v systéme EVO, ktoré tvoria samostatnú súčasť metodického pokynu.

Metodické usmernenia k rôznym postupovým krokom v procese verejného obstarávania zo strany všetkých používateľov systému EVO ako aj ďalšie informácie týkajúce sa ďalšieho rozvoja systému EVO a nových funkcionalít prípadne nových nástrojov a aplikácií implementovaných do systému EVO sú zverejnené na portáli EVO v položke „Oznamy“. Najčastejšie otázky a odpovede na prácu so systémom EVO sú zverejnené na portáli EVO v položke „FAQ“.

2. Všeobecné charakteristiky systému EVO

Definícia elektronického verejného obstarávania nie je len jedna a neexistuje ani všeobecne ustálená definícia. Elektronické verejné obstarávanie je aplikáciou informačných technológií pri zabezpečovaní obstarávateľských aktivít, ktoré umožňuje revolučným spôsobom zmeniť spôsoby verejného obstarávania. Ekonomický efekt (finančné úspory) v spojení s úplnou transparentnosťou a automatizovaným spracovaním (časové úspory) elektronického obstarávania sú hlavnými prínosmi využitia moderných technológií a postupov.

Vo všeobecnosti je tiež možné konštatovať, že elektronické verejné obstarávanie je proces, v ktorom niektoré alebo všetky postupové kroky sú realizované prostredníctvom elektronických prostriedkov. V praxi často rozlišujeme pojmy ako:

- „elektronické verejné obstarávanie“ – ktoré zahŕňa plánovanie zákazky, zadávanie zákazky, administráciu a archiváciu,
- „elektronické zadávanie zákazky“ – ktoré zahŕňa výber zmluvného partnera postupom podľa zákona o verejnom obstarávaní,

príčom niektoré alebo všetky vyššie uvedené postupové kroky sú realizované prostredníctvom elektronických prostriedkov.

2.1 Všeobecný popis systému EVO

Systém EVO slúži ako centrálny portál pre zadávanie zákaziek verejnými obstarávateľmi a obstarávateľmi. Elektronické verejné obstarávanie je možné realizovať prostredníctvom systému EVO, ktorý predstavuje informačný a komunikačný systém pre elektronické zadávanie zákaziek v procese verejného obstarávania.

Proces elektronického verejného obstarávania realizovaného v systéme EVO v širšom slova zmysle môžeme charakterizovať troma etapami:

1. etapa prípravy a plánovania,
2. etapa zadávania zákazky (výber zmluvného partnera postupmi podľa zákona o verejnom obstarávaní),
3. etapa archivácie, administrácie.

Systém EVO zabezpečuje elektronickú komunikáciu niektorých postupových krokov jednotlivých fáz vyššie uvedených etáp procesu elektronického verejného obstarávania, najmä však elektronickú komunikáciu v etape zadávania zákazky

„ fáze posielania oznámení používaných vo verejnom obstarávaní, nazývanú tiež aj e-Notification a fáze predkladania ponúk, nazývanej tiež aj e-Tendering“.

Oznámenia používané pri nadlimitnom verejnom obstarávaní sa Úradu pre úradné publikácie Európskych spoločností (publikačný úrad) a Úradu pre verejné obstarávanie (úrad/ÚVO) posielajú vo formáte štandardného formulára podľa Nariadenia Komisie (ES) č. 1564/2005 zo 7. septembra 2005, ktorým sa ustanovujú štandardné formuláre na zverejňovanie oznámení v rámci postupov verejného obstarávania podľa smerníc Európskeho parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES (Ú. v. EÚ L 257, 1. 10. 2005) v znení Nariadenia 1150/2009 z 10. novembra 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1564/2005, pokiaľ ide o štandardné formuláre na uverejňovanie oznámení v rámci verejného obstarávania v súlade so smernicami Rady 89/665/EHS a 92/13/EHS.

Oznámenia používané vo verejnom obstarávaní pri podlimitných zákazkách stanovuje vyhláška úradu č. 530/2009 Z. z. o oznámeniach (vyhláška úradu), ktorá je účinná od 1. januára 2010. Vyhláška úradu stanovuje formát a obsah oznámení používaných vo verejnom obstarávaní.

PROCES ELEKTRONICKÉHO VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA (E-PROCUREMENT)

Etapa prípravy a plánovania

Táto fáza zahŕňa prípravu a zverejnenie predbežného oznámenia/pravidelného informatívneho oznámenia, tvorbu časového harmonogramu zadávania zákazky, analýzu zákazky, vypracovanie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž a prípravu podkladov pre žiadosť o účasť a súťažné podklady.

Etapa zadávania zákazky

Vyhlasovanie verejného obstarávania (eNotification)

Táto fáza zahŕňa zverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž v OJEU, vo Vestníku verejného obstarávania a na portáli EVO.

Predkladanie žiadostí o účasť a ponúk (eTendering)

V tejto fáze verejný obstarávateľ/obstarávateľ prijíma žiadosti o účasť záujemcov, poskytuje vysvetlenie podmienok účasti, poskytuje súťažné podklady, vysvetľuje súťažné podklady a otvára ponuku uchádzačov.

Vyhodnocovanie ponúk (eAwarding)

Komisia vyhodnotí predložené ponuky, pričom môže využiť podklady, ktoré mu vygeneruje systém EVO pomocou nástrojov qDesigner a qMerge. V tejto fáze je možné použiť e-Aukciu.

Uzavretie zmluvy alebo rámcovej dohody

Táto fáza nie je systémom EVO podporovaná.

Etapa archivácie a administrácie

Nákup/objednávka (eOrdering)

Táto fáza nie je systémom EVO podporovaná.

Fakturácia (eInvoicing)

Táto fáza nie je systémom EVO podporovaná.

Archivácia zákazky

V tejto fáze verejný obstarávateľ archivuje všetky doklady a dokumenty z použitého postupu verejného obstarávania. Na požiadanie kompetentným orgánom umožní prístup ku kompletnej dokumentácii.

Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky

Systém EVO podporuje:

1. etapa prípravy a plánovania
 - predbežné oznámenie, pravidelné informatívne oznámenie bez výzvy na súťaž,
 - časový harmonogram zadávania zákazky,
 - analýza – prieskum trhu,

2. etapa zadávania zákazky
 - zadávanie nadlimitných a podlimitných zákaziek (Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania/Pravidelné informatívne oznámenie s výzvou na súťaž),
 - verejná súťaž, užšia súťaž,
 - elektronickú aukciu,
 - ukončenie zadávania zákaziek (Oznámenie o výsledku verejného obstarávania)

3. etapa archivácie, administrácie
 - archivácia zákazky, archivácia e-aukcie.

2.1.1 Etapa prípravy a plánovania

Systém EVO umožňuje realizovať časť plánovacej fázy procesu verejného obstarávania, v rámci ktorej sa môže pripraviť plán zadávania zákazky a vypracovať **Predbežné oznámenie/Pravidelné informatívne oznámenie bez výzvy na súťaž**. Po odoslaní predbežného oznámenia/pravidelného informatívneho oznámenia bez výzvy na súťaž na zverejnenie v Úradnom vestníku Európskej únie - Official Journal of the European Union (ďalej len „OJEU“) a vo Vestníku verejného obstarávania (ďalej len „vestník“) sa zverejňujú predbežné oznámenia/pravidelné informatívne oznámenia bez výzvy na súťaž na portáli EVO. Pre zabezpečenie kompletnosti dokumentov, informácií a podkladov, ktoré sú potrebné pre plánovanie zákazky, verejný obstarávateľ/obstarávateľ môže vypracovať v systéme EVO **harmonogram** zadávania zákazky, v rámci **analýzy** pre konkrétnu zákazku môže verejný obstarávateľ/obstarávateľ centralizovať potrebné dokumenty (napr. dokumenty a informácie z prieskumu trhu, podklady pre stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky). V systéme EVO môže verejný obstarávateľ/obstarávateľ modifikovať nastavenia a parametre konkrétnej zákazky podľa individuálnych požiadaviek v tzv. **virtuálnom pracovnom priestore (ďalej len „VPP“)** (stanovuje štruktúru žiadosti o účasť, štruktúru súťažných podkladov, štruktúru ponuky, spôsob vysvetľovania – kategorizuje otázky a odpovede podľa tematických okruhov, nastavuje všetky lehoty v konkrétnom postupe, pripravuje formuláre k otváraniu a vyhodnoteniu ponúk). V tejto etape verejný obstarávateľ/obstarávateľ pripraví **oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelné informatívne oznámenie s výzvou na súťaž** na zverejnenie, ktorého formulár je do systému EVO generovaný z aplikácie Zberu oznámení vo verejnom obstarávaní (ďalej len „ZOVO“) systému Procurio.

2.1.2 Etapa zadávania zákazky

Vyhlasovanie verejného obstarávania (eNotification)

Po odoslaní oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž na zverejnenie v OJEU a vo vestníku v závislosti od zvoleného postupu zadávania zákazky, zverejňuje verejný obstarávateľ/obstarávateľ oznámenie na portáli EVO, čím sa sprístupní konkrétne zadávanie zákazky pre potenciálnych záujemcov a zverejní sa text príslušného oznámenia s možnosťou registrácie do zákazky.

Predkladanie žiadostí o účasť a ponúk (eTendering)

Záujemcovia sa na základe zverejnenej zákazky na portáli EVO môžu požiadať o **registráciu** do konkrétnej zákazky prostredníctvom registračného formulára, ktorý odosielať prostredníctvom systému EVO verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi, ktorý zákazku vyhlásil. Žiadosťou o účasť v systéme EVO sa rozumie:

- Pri verejnej súťaži - žiadosť o registráciu záujemcu do konkrétnej zákazky,
- Pri užšej súťaži – žiadosť o registráciu záujemcu do konkrétnej zákazky a súčasne následné predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti.

Odporúčanie: Pre zabezpečenie uplatňovania princípov verejného obstarávania a hospodárskej súťaže odporúčame verejným obstarávateľom/obstarávateľom stanoviť lehotu na registráciu pri verejnej súťaži rovnakú ako lehotu na predkladanie ponúk a pri užšej súťaži rovnakú ako lehotu na predkladanie žiadostí o účasť, čím sa nebude obmedzovať prístup potenciálnych záujemcov do procesu verejného obstarávania. V prípade registrácie záujemcu po lehote na vysvetľovanie nebude mať síce záujemca možnosť predložiť otázky, ale bude mať prístup ku všetkým predloženým otázkam a odpovediam a relevantným informáciám (podklady k žiadosti o účasť/súťažné podklady, vysvetľovania) ako všetci ostatní záujemcovia.

Ako vyplýva z pracovného dokumentu Európskej komisie „Požiadavky pre vedenie verejného obstarávania použitím elektronických prostriedkov podľa smernice 2004/18/EC a smernice 2004/17/EC“, cit: „Dosiahnuť neobmedzený a priamy prístup k súťažným podkladom a ku všetkým doplnujúcim podkladom znamená, že všetky dokumenty musia byť dostupné počas celej lehoty od publikovania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania až do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk bez prerušenia na webovej stránke, ktorá je uvedená v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania.“.

Po schválení registrácie záujemcu verejným obstarávateľom/obstarávateľom, má záujemca v závislosti od postupu zadávania zákazky pri verejnej súťaži priamy a neobmedzený prístup k súťažným podkladom a pri užšej súťaži k podkladom pre žiadosť o účasť (podmienky pre splnenie podmienok účasti), na základe ktorých predkladá verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi doklady, ktorými preukazuje splnenie podmienok účasti.

Systém EVO ďalej umožňuje elektronickú formu odosielania otázok v rámci vysvetľovania podmienok uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, súťažných podkladoch, podkladoch k žiadosti o účasť a zo strany verejného obstarávateľa/obstarávateľa zverejnenie otázok

a odpovedí všetkým zaregistrovaným záujemcom. Po uplynutí lehoty na vysvetľovanie sa ďalšie predkladanie otázok automaticky v systéme EVO znemožní.

Zaregistrovaný a schválený záujemca predkladá svoju žiadosť o účasť (doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti) a ponuku prostredníctvom systému EVO v dvoch krokoch. V prvom kroku posieľa záujemca jednotlivé súbory tvoriace žiadosť o účasť alebo ponuku do systému EVO. Podľa § 39 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní elektronická ponuka musí byť predložená vo formátoch kódovania, šifrovania a komunikačných formátoch, ktoré má podľa § 18 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní povinnosť stanoviť verejný obstarávateľ/obstarávateľ. Pre zabezpečenie zákonnej požiadavky na šifrovanie ponuky systém EVO má v sebe implementovaný nástroj na šifrovanie dokumentov posielaných prostredníctvom systému EVO.

V druhom kroku sa odosiela sprievodný list, ktorý automaticky vygeneruje systém EVO so zoznamom všetkých odoslaných dokumentov a miestom pre vloženie elektronického podpisu, ktorý záujemca obdržal v notifikačnom e-maile pri schválení do zákazky (ak v registračnom formulári uviedol, že sa jedná o osobu, ktorá je oprávnená podpisovať ponuku za uchádzača). Pred samotným ukončením predkladania žiadostí o účasť /ponúk sa záujemcom odporúča, aby si skontrolovali, či je poslaná žiadosť o účasť/ponuka kompletná, či sú v sprievodnom liste označené skutočne platné dokumenty tvoriace ponuku a či je sprievodný list podpísaný platným elektronickým podpisom. Po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa ďalšie predkladanie ponúk automaticky v systéme EVO znemožní.

V prípade, ak dokumenty boli zašifrované šifrovacím nástrojom v systéme EVO, medzi lehotami na predkladanie ponúk a otváranie ponúk systém sprístupní menu na odoslanie hesla, ktorým boli jednotlivé dokumenty zašifrované.

Otváranie ponúk je umožnené v systéme EVO až uplynutím vopred stanovenej lehoty – lehoty na otváranie ponúk len autorizovaným osobám, napríklad členom komisie. Všetky ponuky predložené uchádzačmi v lehote na predkladanie ponúk sú systéme EVO zhromaždené na jednom mieste („Všetky prijaté dokumenty“) a heslá na odšifrovanie dokumentov v ďalšej samostatnej databáze. Komisia v tomto kroku odšifruje zašifrované dokumenty, overí pravosť elektronických podpisov, či boli ponuky doručené kompletné v súlade s údajmi uvedenými v sprievodnom liste, zverejní návrh na plnenie jednotlivých kritérií a spracuje zápisnicu z otvárania ponúk. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ odošle všetkým uchádzačom zápisnicu z otvárania ponúk prostredníctvom e-mailu, poštou alebo faxom, nakoľko systém EVO tento krok nepodporuje.

Podľa § 41 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní verejný obstarávateľ/obstarávateľ vylúči uchádzača, ak nedodržel postupy podľa § 39 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní, t. j. jednotlivé dokumenty neboli vo formátoch kódovania a šifrovania, ktoré stanovil verejný obstarávateľ/obstarávateľ v podmienkach súťaže. Tiež vylúči uchádzača ak nedodržel stanovené komunikačné formáty, t.j. vylúčený bude uchádzač, ktorého ponuka bola predložená v nepožadovaných formátoch súborov alebo v špecializovaných formátoch súborov, na otvorenie ktorých je potrebné špeciálne programové vybavenie. Vylúčený bude aj uchádzač, ktorého ponuku nebude možné sprístupniť z dôvodu nepredloženia hesla na odšifrovanie alebo predloženia nesprávneho hesla.

V prípade užšej súťaže v rámci predkladania žiadostí o účasť sa predkladanie dokladov, predkladanie otázok v rámci vysvetľovania, otváranie dokumentov realizuje rovnakým spôsobom ako pri predkladaní samotnej ponuky.

Vyhodnocovanie ponúk (eAwarding)

Systém EVO čiastočne môže automatizovať vyhodnotenie ponúk, ak verejný obstarávateľ/obstarávateľ pripravil prostredníctvom nástroja **qDesigner** formuláre, ktoré uchádzači predložili vyplnené v rámci ponuky. Komisia v tomto prípade vyhodnotí predložené ponuky využitím formulárov vytvorených v qDesigneri pomocou nástroja **qMerge**.

Komisia spracuje zápisnicu z vyhodnotenia ponúk, ktorú odovzdá verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ oznámi výsledok vyhodnotenia ponúk uchádzačom. Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma a ostatným, že neuspeli. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ odošle všetkým uchádzačom o vyššie uvedených skutočnostiach informáciu prostredníctvom e-mailu, poštou alebo faxom, nakoľko systém EVO tento krok nepodporuje.

V prípade vyhodnocovania splnenia podmienok účasti v užšej súťaži verejný obstarávateľ/obstarávateľ postupuje podobne ako pri fáze vyhodnotenia ponúk. Úspešných záujemcov schváli do ďalšej časti predkladania ponúk využitím funkcionality systému EVO „Schváliť používateľa do Užšej súťaže“, pričom systém generuje notifikáciu o splnení podmienok účasti, ktorá sa posiela úspešným záujemcom a súčasne sú títo predmetnou notifikáciou vyzvaní na predloženie ponúk. Uvedená notifikácia predstavuje pri elektronickej komunikácii v procese verejného obstarávania výzvu na predkladanie ponúk podľa § 53 zákona o verejnom obstarávaní.

V rámci vyhodnotenia ponúk systém EVO umožňuje realizovať elektronickej aukciu, ak verejný obstarávateľ/obstarávateľ túto možnosť zverejnil v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelnom informatívnom oznámení s výzvou na súťaž. V takomto prípade vytvorí verejný obstarávateľ/obstarávateľ v systéme EVO **pracovný priestor elektronickej aukcie**, kde uloží všetky relevantné údaje týkajúce sa nastavenia parametrov elektronickej aukcie – napr. kritéria, podkritériá, aukčné hodnoty, minimálne rozdiely; jej priebeh – začatie a ukončenie elektronickej aukcie, počet kôl; zoznam uchádzačov a ich vstupné hodnotenie. Po nastavení všetkých parametrov elektronickej aukcie systém podľa nastaveného času automaticky pošle uchádzačom výzvu na účasť v elektronickej aukcii. Uchádzači predkladajú svoje nové hodnoty, ceny; systém EVO automaticky vypočíta relatívne umiestnenie uchádzačov a informuje uchádzačov o ich umiestnení. Identita uchádzačov nie je počas priebehu elektronickej aukcie známa (ani pre verejného obstarávateľa/obstarávateľa, ani uchádzačov). V prípade viackolovej elektronickej aukcie systém EVO automaticky posiela uchádzačom informáciu o začatí nového aukčného kola a vyzve ich na predloženie nových hodnôt alebo cien.

V prípade, ak kritériom na vyhodnotenie ponúk je najnižšia cena, východiskom elektronickej aukcie sú ceny a nie je potrebné uvádzať vzorec na určenie automatizovaného prehodnotenia poradia. V prípade, ak kritériom na vyhodnotenie ponúk je ekonomicky najvýhodnejšia ponuka, vo výzve na účasť v elektronickej aukcii je potrebné v súlade s ustanovením § 43 ods. 7 písm. d) uviesť vzorec na určenie automatizovaného prehodnotenia poradia nových cien alebo nových hodnôt ponúk.

Uzavretie zmluvy alebo rámcovej dohody

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní **uzavrie zmluvu alebo rámcovú dohodu** v lehote viazanosti ponúk.

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ pripraví a odošle oznámenie o výsledku verejného obstarávania do OJEU a vestníka a zverejní toto oznámenie na portáli EVO.

2.1.3 **Etapu archivácie, administrácie**

Archivácia zákazky

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ po ukončení zadávania zákazky, t. j. po zverejnení oznámenia o výsledku verejného obstarávania v prípade nadlimitnej zákazky v OJEU, vo vestníku a na portáli EVO, stiahne zákazku z portálu EVO stiahnutím oznámenia o výsledku verejného obstarávania. Po stiahnutí zákazky z portálu EVO je možné zákazku archivovať v prehľade zákazky.

Nákup/objednávka (eOrdering)

Táto fáza zahŕňa vyhotovenie objednávky, prijatie objednávky uchádzačom a následné dodanie alebo poskytnutie predmetu zákazky. Väčšinou sú objednávky vystavené na základe uzavretej rámcovej dohody alebo v rámci dynamického nákupného systému. Túto fázu systém EVO zatiaľ nepodporuje, bude predmetom jeho ďalšieho rozvoja.

Fakturácia (eInvoicing)

Po dodaní predmetu zákazky/zmluvy uchádzač pošle verejnemu obstarávateľovi/obstarávateľovi faktúru, na základe ktorej prebehne platba (ePayment). Túto fázu systém EVO zatiaľ nepodporuje, bude predmetom jeho ďalšieho rozvoja.

2.1.4 **Zrušenie postupu zadávania zákazky**

V zákonom stanovených prípadoch verejný obstarávateľ/obstarávateľ môže zrušiť použitý postup zadávania zákazky. Systém EVO môže poskytnúť podporu pri oboznamovaní všetkých záujemcov alebo uchádzačov o zrušení použitého postupu zadávania zákazky. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ posielajú príslušné oznámenie do OJEU a vestníka a zverejní toto oznámenie na portáli EVO.

Systém EVO v súčasnosti nepodporuje nasledovné činnosti, ktoré sú predmetom ďalšieho rozvoja:

- automatické overenie elektronických podpisov generovaných systémom EVO, tzv. bezpečnostný certifikát a zaručených elektronických podpisov

pozn. je potrebné overiť pravosť podpisu manuálne komisiou, je súčasťou fázy e-Awarding, ktorá bude predmetom ďalšieho rozvoja systému EVO

- automatickú elektronickú komunikáciu „jeden s jedným“, t.j. napríklad, ak verejný obstarávateľ/obstarávateľ žiada o doplnenie dokladov konkrétneho záujemcu, alebo ak verejný obstarávateľ/obstarávateľ žiada od uchádzača vysvetlenie neobvykle nízkej ceny a pod.

pozn. možnosť elektronicky komunikovať e-mailom, resp. ak je potrebné potvrdenie doručenia v prípade žiadosti o nápravu – komunikácia poštou s doručenkou, fáza vyhodnotenia ponúk a prijatia ponuky, tzv. e-Awarding je riešená len čiastočne, bude predmetom ďalšieho rozvoja systému EVO

- podprahové zákazky
pozn. bude predmetom ďalšieho rozvoja systému EVO
- rokovacie konania
pozn. bude predmetom ďalšieho rozvoja systému EVO
- dynamický nákupný systém
pozn. bude predmetom ďalšieho rozvoja systému EVO
- nákupnú, resp. objednávkovú fázu nazývanú aj e-Ordering (pri rámcových dohodách a dynamickom nákupnom systéme pre zadávaní každej jednotlivej zákazky)
pozn. bude predmetom ďalšieho rozvoja systému EVO

2.2 Technické predpoklady a požiadavky na používanie systému EVO

Systém EVO využíva na komunikáciu s používateľmi počítačovú sieť Internet a jej technologické prostriedky. To znamená, že na jeho spustenie je potrebné mať na pracovnej stanici s prístupom na Internet nainštalovaný internetový prehliadač.

Potrebné technické vybavenie:

- Počítač s operačným systémom Windows (98, 2000, ME, XP).
- Pripojenie na Internet.
- Internetový prehliadač MS Internet Explorer ver.6.x (záujemca/uchádzač môže aj MozillaFirefox ver.1.5). Internetový prehliadač musí podporovať 128 bitové SSL certifikáty pre šifrovanie komunikácie so serverom. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ nemôže používať internetový prehliadač MozillaFirefox, nakoľko by prostredníctvom MozillaFirefox nemohol používať aplikáciu ZOVO
- Inštalovanú podporu jazyka Java min. ver. 1.4 integrovanú s internetovým prehliadačom ([Kontrola a stiahnutie](#)).

- V internetovom prehliadači prednastavený jazyk "Slovenčina".
- Adobe Acrobat 6.x Standard a vyššie verzia pre vyplňanie a podpisovanie formulárov a ponúk ([AdobeAcrobat](#), [AdobeAcrobat Česká verzia](#)).

UPOZORNENIE

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ nemôže používať internetový prehliadač MozillaFirefox, nakoľko by prostredníctvom MozillaFirefox nemohol používať aplikáciu ZOVO.

2.3 .Žiadosť o registráciu do systému EVO–verejný obstarávateľ/obstarávateľ

Predpokladom pre používanie systému EVO je vykonanie registrácie do systému EVO na základe žiadosti. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ požiada úrad o registráciu do systému EVO, t.j. o pridelenie autentizačných údajov pre osoby, ktoré budú oprávnené používať systém EVO. Autentizačnými údajmi sa rozumejú ID používateľa (user name) a prístupové heslo (password).

Úrad zverejnil na internetovej stránke úradu www.uvo.gov.sk a na internetovej stránke www.evo.gov.sk formulár žiadosti o registráciu do systému EVO. Formulár sa skladá z dvoch častí a prílohy:

- prvú časť žiadosti podpisuje štatutárny zástupca verejného obstarávateľa/obstarávateľa,
- druhú časť žiadosti vyplní a podpisuje osoba, ktorá bude oprávnená používať systém EVO v mene verejného obstarávateľa/obstarávateľa,
- príloha k žiadosti obsahuje práva a povinnosti Úradu pre verejné obstarávanie.

Osobami, ktoré budú oprávnené používať systém EVO v mene verejného obstarávateľa/obstarávateľa sú:

A/ Lokálny administrátor - je verejným obstarávateľom/obstarávateľom poverený zamestnanec, ktorý zriaďuje/odoberá prístupy členom komisie na vyhodnotenie ponúk, resp. na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti, zriaďuje/odoberá prístupy pre kontrolné orgány a súdy. Môže schvaľovať žiadosti o registráciu záujemcov/uchádzačov do zákaziek realizovaných konzultantmi daného verejného obstarávateľa/obstarávateľa a má prístup k archivovaným zákazkám a archivovaným eAukciám verejného obstarávateľa/obstarávateľa.

Pozn.:

Zriaďovaním prístupu sa rozumie pridelenie autentizačných údajov a ich následné schválenie v systéme EVO. Odobratím prístupu sa rozumie buď dočasné zablokovanie prístupu–deaktivácia prístupu alebo úplné zrušenie prístupu – vymazanie autentizačných údajov zo systému EVO.

Prístupy pre komisiu, kontrolné orgány a súdy, ktoré zriaďuje lokálny administrátor sú len na čítanie a sú viazané na konkrétnu zákazku s časovo obmedzeným trvaním. Po ukončení príslušnej kontroly je potrebné, aby zriadený prístup lokálny administrátor deaktivoval alebo zrušil.

UPOZORNENIE

Lokálny administrátor verejného obstarávateľa/obstarávateľa nie je systémom autorizovaný na zriadenie/odobratie prístupu konzultanta.

B/ Konzultant/konzultanti sú verejným obstarávateľom/obstarávateľom poverené osoby, ktoré sú oprávnené zadávať zákazky v systéme EVO a schvaľujú žiadosti o registráciu záujemcov/uchádzačov len do ním zadávanej zákazky.

Po obdržaní autentizačných údajov a prihlásení sa do systému EVO môže konzultant zadávať zákazku prostredníctvom tohto systému.

Konzultant má prístup k archivovaným zákazkám a archivovaným eAukciám, ktoré zadával prostredníctvom systému EVO a za ktoré bol zodpovedný.

UPOZORNENIE

Podmienkou pre registráciu organizácie a jej používateľov do systému EVO je zaregistrovanie organizácie do aplikácie Zberu oznámení vo verejnom obstarávaní (ďalej len „ZOVO“), ktorá zabezpečuje elektronické (on-line) odosielanie oznámení používaných vo verejnom obstarávaní do vestníka.

3. Príprava a plánovanie zákazky

3.1 Vytvorenie zákazky

Prvou fázou je vytvorenie zákazky v internom systéme EVO. Táto fáza zahŕňa kroky, ktoré vytvárajú priestor v systéme EVO pre konkrétnu zákazku. Z hľadiska prístupových práv udelených v systéme EVO môže vytvoriť zákazku len konzultant verejného obstarávateľa/obstarávateľa. Systém EVO na základe prihlasovacích údajov automaticky zobrazí **zodpovednú osobu** za danú zákazku. V rámci týchto prvých krokov vytvárania zákazky konzultant

1. určí **hlavný oddiel** predmetu zákazky, do ktorého požadovaný predmet zákazky zaradií; ponúkaný zoznam kopíruje hlavné oddiely slovníka CPV,
2. priradí predmetu zákazky **sériové číslo**, ktoré predstavuje číselné označenie konkrétnej zadávanej zákazky; slúži na internú evidenciu zákaziek verejného obstarávateľa/obstarávateľa podľa číselného označenia; číselné označenie si stanovuje sám verejný obstarávateľ/obstarávateľ; sériové číslo je 2-miestne a nie je možné ho opakovať v rámci jednej organizácie v danom kalendárnom roku,
3. nadefinuje konkrétny názov **predmetu zákazky**, ktorý bude používať v celom procese zadávania zákazky (vo formulároch, oznámeniach a iných dokumentoch); predmet zákazky musí byť v súlade s názvom verejného obstarávania uvedenom v oznámení, pretože pod týmto názvom sa bude zákazka zverejňovať na portáli EVO,
4. určí, či sa jedná o verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa; v prípade verejného obstarávateľa, či ide o nadlimitnú zákazku alebo podlimitnú zákazku, v prípade obstarávateľa sa môže jednať len o nadlimitnú zákazku s možnosťou realizovania výzvy na súťaž prostredníctvom pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž,
5. priradí zadávanej zákazke **kategóriu**, ktorá stanovuje, aká zmluva sa uzatvorí; tento krok verejný obstarávateľ/obstarávateľ určí aj v súvislosti s určením predpokladanej hodnoty zákazky podľa § 5 zákona o verejnom obstarávaní,

stanoví predpokladaný dátum **spustenia** zákazky (plánovaný dátum vyhlásenia verejného obstarávania) a predpokladaný dátum **skončenia** zadávania zákazky (plánovaný dátum uzatvorenia zmluvy); stanoví predpokladané dátumy. „Predpokladané dátumy je možné upravovať a meniť do okamihu zverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž na portáli EVO.

Pozn.:

Systém EVO zatiaľ neumožňuje obstarávateľovi realizovať výzvu na súťaž podľa § 77 ods. 1 písm. b) zákona o verejnom obstarávaní.

Vytvorením vyššie uvedených krokov a uložením zadaných údajov sa zákazka zobrazí v „Prehľade zákaziek“, kde sa zobrazuje aktuálny stav zákazky.

UPOZORNENIE

Sériové čísla zákaziek v rámci jednej hlavnej skupiny musia byť rozličné (napr. sériové číslo zákazky na dodávku kancelárskeho papiera je 24.01 a sériové číslo zákazky na dodanie obálok je 24.02).

3.2 Predbežné oznámenie a pravidelné informatívne oznámenie bez výzvy na súťaž

Verejný obstarávateľ je povinný uverejniť predbežné oznámenie podľa § 50 ods. 1 a 2 zákona o verejnom obstarávaní. Obstarávateľ je povinný uverejniť pravidelné informatívne oznámenie bez výzvy na súťaž (ďalej len „PIO bez výzvy na súťaž“) podľa § 76 zákona o verejnom obstarávaní. Systém EVO ponúka formulár predbežného oznámenia pre verejného obstarávateľa a PIO bez výzvy na súťaž pre obstarávateľa, ktorý si verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ otvorí pomocou položky „Vytvoriť PO/PIO bez výzvy (ZOVO)“, následne ho vyplní pomocou „Upraviť oznámenie (ZOVO) a uloží pomocou „Návrat do EVO“ a „So zápisom“. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ odošle predbežné oznámenie/PIO bez výzvy na súťaž publikačnému úradu pomocou „Odoslať do EÚ“ na zverejnenie v OJEU a v deň bezprostredne nasledujúci po dni, keď bolo odoslané publikačnému úradu ho odošle úradu pomocou „Odoslať do UVO“ na zverejnenie vo vestníku. Predbežné oznámenie/PIO bez výzvy na súťaž nie je možné odoslať, ak nie je úplne vyplnené (všetky povinné polia) v súlade so zásadami implementovanými v ZOVO a kontrolami požadovanými publikačným úradom. Úrad (nie systém EVO) po skontrolovaní predbežného oznámenia/PIO bez výzvy na súťaž pošle verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi na elektronickú adresu uvedenú priamo v predbežnom oznámení/PIO bez výzvy na súťaž informačný e-mail – správu o odovzdaní predbežného oznámenia/PIO bez výzvy na súťaž na zverejnenie. Následne po obdržaní predmetného e-mailu, zverejní verejný obstarávateľ predbežné oznámenie alebo obstarávateľ PIO bez výzvy na súťaž na portáli EVO pomocou položky „Zverejniť“. Stav spracovania predbežného oznámenia/PIO bez výzvy na súťaž si môže verejný obstarávateľ/obstarávateľ pozrieť v systéme EVO potvrdením na „PO/PIO bez výzvy“ v konkrétnej zákazke.

UPOZORNENIE

- Odoslanie predbežného oznámenia/PIO bez výzvy na súťaž na úrad

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ prostredníctvom systému EVO odosiela publikačnému úradu predbežné oznámenie/PIO bez výzvy na súťaž na zverejnenie v OJEU on-line vo formáte a postupmi na prenos uvedenými v bode 3 prílohy 8 Smernice 2004/18/ES, tzv. eSender a v súlade s ustanovením § 23 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní.

- Odoslanie predbežného oznámenia/PIO bez výzvy na súťaž na úrad

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ prostredníctvom systému EVO odosiela predbežné oznámenie/PIO bez výzvy na súťaž na úrad na zverejnenie vo vestníku prostredníctvom aplikácie ZOVO, čo sa považuje za on-line posielanie oznámení podľa § 23 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní.

- Zverejnenie predbežného oznámenia/PIO bez výzvy na súťaž na portáli EVO

Odporúčame, aby verejný obstarávateľ/obstarávateľ zverejnil predbežné oznámenie/PIO bez výzvy na súťaž na portáli EVO, až po obdržaní informácie z publikačného úradu/úradu, že dané oznámenie bude zverejnené v OJEU/ vestníku.

V prípade, ak verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ nemá povinnosť zverejniť predbežné oznámenie alebo PIO bez výzvy na súťaž, v systéme EVO predmetný úkon vynechá (pomocou položky „Vynechať PO/PIO bez výzvy“).

Záujemca

Od momentu zverejnenia predbežného oznámenia/PIO bez výzvy na súťaž na portáli EVO potenciálni záujemcovia majú možnosť získať prvotné informácie o predmetnej zákazke z predbežného oznámenia/PIO bez výzvy na súťaž.

3.3 Harmonogram, analýza

3.3.1 Harmonogram

Systém EVO umožňuje verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi sústrediť všetky informácie potrebné k zadávaniu konkrétnej zákazky do interného priestoru systému EVO určeného pre verejného obstarávateľa/obstarávateľa.

V rámci prípravných činností verejný obstarávateľ/obstarávateľ môže využiť v systéme EVO plánovací kalendár tzv. **harmonogram**. Účelom harmonogramu je zabezpečiť, aby každá konkrétna zákazka mala vypracovaný časový plán a plán aktivít, ktoré môžu prispieť k efektívnemu ukončeniu celého procesu zadávania zákazky. Po zadaní dátumov pre jednotlivé aktivity definované v harmonograme, systém EVO môže konzultanta príslušnej zákazky upozorňovať na blížiaci sa termín určitej aktivity a taktiež na uplynutie lehoty stanovenej na vykonanie určitej aktivity a to prostredníctvom notifikačných e-mailov.

UPOZORNENIE

Harmonogram v systéme EVO musí byť verejným obstarávateľom/obstarávateľom uložený a odsúhlasený (bez ohľadu na to, či verejný obstarávateľ/obstarávateľ predmetný harmonogram vyplnil, alebo nie), aby mu systém EVO umožnil pokračovať v procese zadávania zákazky. Tento nástroj slúži pre verejného obstarávateľa/obstarávateľa ako informačný nástroj pre plánovanie a na kontrolu priebehu zadávanej zákazky.

3.3.2 Analýza

Systém EVO umožňuje súčasne na jedno miesto v systéme sústrediť všetky podklady a dokumenty, ktoré súvisia so zadávanou zákazkou, napr. marketingovú analýzu, prieskum trhu, kalkuláciu predpokladanej hodnoty zákazky a iné. Tento krok umožňuje v systéme **analýza**.

UPOZORNENIE

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ musí analýzu uložiť a schváliť s minimálne jedným súborom (súbor môže byť prázdny), aby mu systém EVO umožnil pokračovať v procese zadávania zákazky.

3.4 Príprava oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania

Dôležitou súčasťou v etape plánovania a prípravy zákazky je vypracovanie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania. Oznámenia používané vo verejnom obstarávaní sú upravené Vyhláškou Úradu pre verejné obstarávanie č. 530/2009 Z. z. o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní (ďalej len „vyhláška úradu č. 530/2009 Z. z.“).

V rámci tohto kroku verejný obstarávateľ/obstarávateľ určí o aký postup zadávania zákazky ide – verejná súťaž alebo užšia súťaž a stanoví spôsob komunikácie – listinná alebo elektronická; elektronickou formou komunikácie sa v systéme EVO rozumie aj kombinovaná forma komunikácie.

Systém EVO ponúka formulár oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v závislosti od zvoleného postupu (nadlimitná/podlimitná zákazka) a v závislosti od subjektu (verejný obstarávateľ/obstarávateľ), ktorý si verejný obstarávateľ/obstarávateľ otvorí pomocou „Upraviť oznámenie (ZOVO)“, následne ho vyplní a uloží pomocou „Návrat do EVO“ a „So zápisom“.

V súlade s § 52 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní pri užšej súťaži môže verejný obstarávateľ obmedziť počet záujemcov, ktorých vyzve na predloženie ponuky. V oznámení stanoví spôsob obmedzenia záujemcov a pravidlá vyhodnotenia podmienok účasti.

V súlade s § 82 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní pri užšej súťaži môže obstarávateľ znížiť počet záujemcov, ktorých vyzve na predloženie ponuky. Výber záujemcov sa uskutoční v súlade s objektívnymi pravidlami, ktoré budú dostupné zainteresovaným záujemcom. V oznámení o vyhlásení verejného obstarávania obstarávateľ uvedie podmienky účasti, ak ich určuje.

Obstarávateľ môže realizovať výzvu na súťaž okrem oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania aj podľa § 77 ods. a) zákona o verejnom obstarávaní prostredníctvom pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž. Túto možnosť môže obstarávateľ využiť pri postupe užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením. V systéme EVO je možné využiť tento spôsob výzvy na súťaž pri zadávaní zákazky na základe užšej súťaže. Postup prípravy a zverejnenia pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž je totožný ako je pri príprave a zverejnení oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania.

UPOZORNENIE

Počas prípravnej etapy môže verejný obstarávateľ/obstarávateľ oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania prípadne pravidelné informatívne oznámenie s výzvou na súťaž priebežne aktualizovať a upravovať. Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania verejný obstarávateľ/obstarávateľ **neposiela na zverejnenie**, pokiaľ nebude mať pripravené a v systéme EVO uložené podklady **podľa nasledujúceho bodu 3.5 týchto pokynov**.

3.5 Príprava podkladov pre žiadosť o účasť, súťažné podklady, vysvetľovanie, štruktúra ponuky

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ môže v rámci **virtuálneho pracovného priestoru (VPP)** nastaviť parametre a špecifiká zadávanej zákazky. V závislosti od postupu zadávania zákazky sa pri verejnej súťaži vytvorí jedna linka – **VPP ponúk** alebo v rámci užšej súťaže dve linky – **VPP predkvalifikácie a VPP ponúk**.

V rámci linky VPP predkvalifikácie verejný obstarávateľ/obstarávateľ:

- o vo vlastnom PC pripraví **podklady k žiadosti o účasť** (ak sa použijú) a následne ich nahrá do systému EVO, môže ich kategorizovať do určitých skupín podľa tematických okruhov, ktoré si môže nastaviť v systéme EVO podľa požiadaviek na predmet zákazky – stanoví **štruktúru podkladov k žiadosti o účasť** v rámci menu **Administrácia**,

UPOZORNENIE: Pri zadávaní názvu jednotlivých súborov nepoužívajte diakritiku. Použitie diakritiky v názve súboru môže vyvolať systémovú chybu – napr. nebude možné stiahnuť súbor záujemcami.

- o nastaví v rámci **Administrácie, položka menu Nastaviť lehoty**:
 - a) **lehotu na vysvetlenie (v systéme EVO „Lehota vysvetľovania“)**, pričom musí pri jej stanovení vziať do úvahy skutočnosť, že podľa § 38 zákona o verejnom obstarávaní musí bezodkladne oznámiť vysvetlenie k podmienkam účasti všetkým záujemcom najneskôr však šesť dní pred uplynutím lehoty na predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti,
 - b) **lehotu na predloženie žiadosti o účasť (v systéme EVO „Lehota na žiadosti“)**, pričom verejný obstarávateľ musí pri jej stanovení vziať do úvahy minimálne lehoty podľa § 52 ods. 3 a 4 zákona o verejnom obstarávaní a obstarávateľ lehoty podľa § 82 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní pri užšej súťaži,
 - c) **lehotu na otváranie žiadosti o účasť (v systéme EVO „Lehota na otváranie“)**, t.j. dátum a čas otvárania žiadosti o účasť spolu s predloženými dokladmi preukazujúcimi splnenie podmienok účasti,

UPOZORNENIE: Doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti nie je potrebné šifrovať. Ak verejný obstarávateľ/obstarávateľ vyžaduje, aby niektoré doklady alebo dokumenty tvoriace žiadosť o účasť boli šifrované, je potrebné aby verejný obstarávateľ/obstarávateľ stanovil dostatočne dlhý čas potrebný na predloženie/posielanie hesla na odšifrovanie dokumentov.

- o nastaví v rámci menu **Administrácia štruktúru otázok** podľa tematických okruhov; vysvetľovanie slúži na komunikáciu záujemcu a verejného obstarávateľa/obstarávateľa formou otázok a odpovedí,
- o môže určiť v rámci menu **Administrácia** aj **štruktúru žiadosti o účasť**.

UPOZORNENIE

Systém EVO umožňuje verejnemu obstarávateľovi/obstarávateľovi využiť v tomto kroku nástroj qDesigner pomocou ktorého sa vytvárajú formuláre/dotazníky, ktoré po vyplnení záujemcami napomôžu verejnemu obstarávateľovi/obstarávateľovi elektronicky vyhodnotiť skutočnosti, ktoré sú obsahom jednotlivých formulárov/dotazníkov (napr. podmienky účasti).

V rámci linky VPP na predkladanie ponúk verejný obstarávateľ/obstarávateľ:

- o vo vlastnom PC pripraví **súťažné podklady** a následne ich nahrá do systému EVO, môže ich kategorizovať do určitých skupín podľa tematických okruhov, ktoré si môže nastaviť v systéme EVO podľa požiadaviek na predmet zákazky – stanoví **štruktúru súťažných podkladov** v rámci menu **Administrácia**,

UPOZORNENIE: Pri zadávaní názvu jednotlivých súborov nepoužívajte diakritiku ani medzeru. Použitie diakritiky v názve súboru môže vyvolať systémovú chybu – napr. nebude možné stiahnuť súbor záujemcami/uchádzačmi.

- o nastaví v rámci **Administrácia, položka menu Nastaviť lehoty**:
 - a) **lehotu na vysvetlenie**, pričom musí pri jej stanovení vziať do úvahy skutočnosť, že podľa § 38 zákona o verejnom obstarávaní musí bezodkladne oznámiť vysvetlenie k súťažným podkladom všetkým záujemcom najneskôr však šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk,
 - b) **lehotu na predloženie ponúk**, pričom verejný obstarávateľ musí pri jej stanovení vziať do úvahy minimálne lehoty podľa § 51 ods. 1 a 2 zákona o verejnom obstarávaní pri verejnej súťaži, § 54 ods. 1, 2 a 3 zákona o verejnom obstarávaní pri užšej súťaži; obstarávateľ lehoty podľa § 81 ods. 2 a 3 zákona o verejnom obstarávaní pri verejnej súťaži, § 84 ods. 1, 2 a 3 zákona o verejnom obstarávaní pri užšej súťaži,
 - c) **lehotu na otváranie ponúk (v systéme EVO „Lehota na otváranie“)**, t.j. dátum a čas otvárania ponúk,

UPOZORNENIE: Ponuka predložená elektronicky musí byť šifrovaná. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ stanoví dostatočne dlhý čas potrebný na predloženie/posielanie hesla na odšifrovanie dokumentov tvoriacich ponuku.

- o nastaví v rámci menu **Administrácia štruktúru otázok** podľa tematických okruhov; vysvetľovanie slúži na komunikáciu záujemcu a verejného obstarávateľa/obstarávateľa formou otázok a odpovedí,
- o môže určiť v rámci menu **Administrácia** aj **štruktúru ponuky**.

UPOZORNENIE

Podľa § 18 ods.2 zákona o verejnom obstarávaní ponuka predložená elektronicky musí byť podpísaná elektronickým podpisom podľa zákona č. 215/2006 Z. z. o elektronickom podpise. Podľa § 39 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní elektronicky predkladaná ponuka musí byť predložená v

oznámených formátoch kódovania a šifrovania dokumentov a komunikačných formátoch. Obsah ponuky možno sprístupniť až po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk.

Pre zabezpečenie súladu s vyššie uvedenými ustanoveniami je potrebné, aby:

- verejný obstarávateľ/obstarávateľ stanovil (napr. v súťažných podkladoch), ktoré dokumenty tvoriace ponuku vyžaduje podpísať elektronickým podpisom,
- verejný obstarávateľ/obstarávateľ stanovil a poskytol všetky informácie technickej povahy týkajúce sa elektronickej komunikácie pri predkladaní ponúk, vrátane postupov kódovania a šifrovania ponúk uchádzačom (napr. v súťažných podkladoch) ako aj komunikačné formáty. Taktiež je potrebné stanoviť v podmienkach súťaže spôsob doručenia hesla na odšifrovanie dokumentov.

Pozn.

Pojem kódovanie označuje spôsob transformácie informácie pre potreby ich spracovávania prostredníctvom elektronických prostriedkov (napr. pre text sú to formáty súborov ako doc, rtf, pdf atď.). Pojem šifrovanie označuje špeciálny spôsob transformácie informácie tak, aby ich opätovné sprístupnenie bolo možné po zadaní utajeného parametra (kľúča, hesla). V systéme EVO je implementovaný šifrovací nástroj qCrypt slúžiaci na zašifrovanie dokumentov zasielaných prostredníctvom systému EVO.

Systém EVO umožňuje využiť v tomto kroku nástroj qDesigner pomocou ktorého sa vytvárajú formuláre/dotazníky, ktoré po vyplnení záujemcami napomôžu elektronicky vyhodnotiť skutočnosti, ktoré sú obsahom jednotlivých formulárov/dotazníkov (napr. návrhy na plnenie kritérií) pomocou nástroja qMerge.

Pozn.:

Funkciu qMerge nebude možné použiť v prípade, ak uchádzači predložia šifrované ponuky.

4. Zadávanie zákazky – verejná súťaž

Po etape prípravy a plánovania zákazky, kde si verejný obstarávateľ/obstarávateľ vytvorí VPP ponúk (pozri kapitolu 3) nasleduje etapa zadávania zákazky.

4.1 Vyhlásenie verejného obstarávania/zverejnenie oznámenia

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ je povinný odoslať oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania v prípade nadlimitnej zákazky podľa § 22 a 23 zákona o verejnom obstarávaní a v prípade podlimitnej zákazky je verejný obstarávateľ povinný odoslať predmetné oznámenie podľa § 92 a 93 zákona o verejnom obstarávaní.

UPOZORNENIE

Po vytvorení VPP ponúk odošle verejný obstarávateľ/obstarávateľ oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania na zverejnenie v prípade nadlimitnej zákazky publikačnému úradu (pomocou „Odoslať do EÚ“) na zverejnenie v OJEU a v deň bezprostredne nasledujúci po dni **odoslania** oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania publikačnému úradu ho odošle úradu (pomocou „Odoslať do UVO“) na zverejnenie vo vestníku. V prípade podlimitnej zákazky odosiela verejný obstarávateľ oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania úradu na zverejnenie vo vestníku. Na portáli EVO verejný obstarávateľ/obstarávateľ zverejní oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania (pomocou „Zverejniť PP“) po obdržaní správy z úradu (nie zo systému EVO) o odovzdaní oznámenia na zverejnenie. Správu posielajú úrad vo forme informačného e-mailu na elektronickú adresu uvedenú priamo v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania. Stav spracovania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania si môže verejný obstarávateľ/obstarávateľ pozrieť v systéme EVO potvrdením na „Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania“ v konkrétnej zákazke.

- Odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania **publikačnému úradu**

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ prostredníctvom systému EVO odosiela publikačnému úradu oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania na zverejnenie v OJEU on-line vo formáte a postupmi na prenos uvedenými v bode 3 prílohy 8 Smernice 2004/18/ES, tzv. eSender a v súlade s ustanovením § 23 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní.

- Odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania na **úrad**

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ prostredníctvom systému EVO odosiela oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania na úrad na zverejnenie vo vestníku prostredníctvom aplikácie ZOVO, čo sa považuje za on-line posielanie oznámení podľa § 23 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní.

- Zverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania **na portáli EVO**

Odporúčame, aby verejný obstarávateľ/obstarávateľ zverejnil oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania na portáli EVO, až po obdržaní informácie z publikačného úradu/úradu, že dané oznámenie bude zverejnené v OJEU/vestníku.

Záujemca

Od momentu zverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania na portáli EVO potenciálni záujemcovia majú možnosť získať informácie o predmetnej zákazke z oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania a v prípade záujmu sa priamo do zákazky registrovať prostredníctvom registračného formulára v systéme EVO.

4.2 Žiadosť o účasť

Podľa § 17 zákona o verejnom obstarávaní žiadosť o účasť v prípade verejnej súťaže predstavuje žiadosť o poskytnutie súťažných podkladov, pričom táto lehota nie je v zákone o verejnom obstarávaní stanovená.

UPOZORNENIE

V systéme EVO žiadosť o účasť zahŕňa žiadosť o registráciu záujemcu do zákazky. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ túto žiadosť o registráciu schváli (pomocou „Schváliť používateľa“), čím poskytne záujemcovi priamy a neobmedzený prístup k súťažným podkladom počas lehoty na predkladanie ponúk.

Ako vyplýva z pracovného dokumentu Európskej komisie „Požiadavky pre vedenie verejného obstarávania použitím elektronických prostriedkov podľa smernice 2004/18/EC a smernice 2004/17/EC“, cit: „Dosiahnuť neobmedzený a priamy prístup k súťažným podkladom a ku všetkým doplnujúcim podkladom znamená, že všetky dokumenty musia byť dostupné počas celej lehoty od publikovania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania až do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk bez prerušenia na webovej stránke, ktorá je uvedená v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania.“.

Záujemca

Záujemca sa môže prihlásiť do konkrétnej zákazky zverejnenej na portáli EVO kliknutím na konkrétnu zákazku a následne pomocou položky „Registrácia“ mu systém EVO zobrazí registračný formulár. Po vyplnení základných identifikačných údajov záujemcu, systém EVO automaticky vygeneruje „ID používateľa“, ktoré bude záujemca používať ako jeden z kľúčov pre prihlásenie sa do zákazky. Ďalším potrebným kľúčom je heslo, ktoré si zadáva záujemca sám a nikto iný nemá k nemu prístup, preto z dôvodu jeho zabudnutia, nebude možné sa aktívne zapojiť do procesu zadávanej zákazky. Toto heslo bude potrebovať záujemca nielen pri prihlásení sa do zákazky, ale aj pre importovanie bezpečnostného certifikátu do úložiska certifikátov pre podpísanie sprievodného listu svojej ponuky a pri odosielaní šifrovaných dokumentov tvoriacich ponuku pomocou nástroja qCrypt. Záujemca súčasne vo formulári uvedie, či osoba, ktorá vyplňuje registračný formulár, alebo v ktorej mene vyplňuje registračný formulár, je oprávnená podpisovať ponuku v mene spoločnosti. Po vyplnení všetkých povinných polí vo formulári registráciu odošle verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi pomocou „Odoslať registráciu“. Používateľský prístup záujemcu do systému EVO bude aktívny po schválení žiadosti o registráciu záujemcu verejným obstarávateľom/obstarávateľom.

Záujemca obdrží na elektronickú adresu, ktorú uviedol v registračnom formulári e-mailovú správu, že bol zaregistrovaný do zákazky s uvedením ID používateľa. Ak je záujemca súčasne osobou, ktorá je oprávnená podpisovať ponuku v mene spoločnosti alebo táto osoba bude splnomocnená v mene spoločnosti podpisovať ponuku (a v registračnom formulári potvrdil túto možnosť), prílohu e-mailovej správy bude tvoriť bezpečnostný certifikát vygenerovaný systémom EVO, ktorý sa použije na podpísanie ponuky. Pri následnom prihlásení sa záujemcu do konkrétnej zákazky (pomocou „Prihlásenie“), v ktorej sa zaregistroval, sú záujemcovi sprístupnené súťažné podklady (pomocou „Súťažné podklady“), môže požiadať o vysvetlenie pomocou „Odoslať otázku“ a posielat' ponuku v príslušnom menu „Ponuka“.

UPOZORNENIE

Záujemcovia vyplňajú registračný formulár korektne a presne pre potreby jednoznačnej identifikácie. Zvláštnu pozornosť je potrebné venovať vyplňaniu poľa „E-mail“, nakoľko na uvedenú adresu budú posielané notifikácie zo systému EVO a v prípade osoby oprávnenej konať v tejto súťaži za uchádzača (napr. podpisovať ponuku za uchádzača) aj bezpečnostný certifikát. Záujemca môže mať zaregistrované do konkrétnej zákazky viaceré osoby, ale len jedna osoba môže byť oprávnená v systéme EVO podpisovať ponuku v mene spoločnosti a posielat' platné dokumenty tvoriace ponuku. Ak ponuku podpisujú v mene spoločnosti viaceré osoby (alebo podpisové právo majú viaceré osoby), je potrebné delegovať túto právomoc pre konkrétne zadávanie zákazky len na jednu osobu. Odporúčame, aby súčasťou ponuky bolo splnomocnenie/poverenie, že ponuku môže podpísať v mene spoločnosti len splnomocnená/poverená osoba.

Pozn.:

Vyššie uvedené pravidlo platí obdobne v prípade predkladania ponuky skupinou dodávateľov.

Osoby, ktoré sa zaregistrovali do konkrétnej zákazky v mene spoločnosti, ale nie sú oprávnené podpisovať ponuku majú v systéme EVO prístup k súťažným podkladom a môžu posielat' otázky v rámci vysvetľovania.

4.3 Vysvetľovanie

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ je povinný podľa § 38 zákona o verejnom obstarávaní poskytnúť vysvetlenie podmienok účasti, súťažných podkladov a inej dokumentácie. Toto vysvetlenie poskytne v zákonom o verejnom obstarávaní stanovených lehotách všetkým záujemcom.

UPOZORNENIE

V systéme EVO záujemcovia žiadajú o vysvetlenie pomocou „Odoslať otázku“. Všetky prijaté otázky si verejný obstarávateľ/obstarávateľ zobrazí v menu Administrácia „**Všetky prijaté otázky**“. Odpovede na prijaté otázky zverejňuje v menu Vysvetľovanie „**Prehľad**“ na portáli EVO pomocou „Zverejniť“ a e-mailovou notifikáciou upozorní pomocou „Upozorniť“ všetkých záujemcov o zverejnení vysvetlenia. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ na prijaté otázky odpovedá priebežne a v menu **Vysvetľovanie „Prehľad“** ich dopĺňa, prípadne informuje o nových skutočnostiach týkajúcich sa konkrétnej zákazky.

Záujemca

Záujemca si po zverejnení vysvetlenia môže v menu Vysvetľovanie „**Prehľad**“ nájsť odpovede na všetky žiadosti o vysvetlenie, prípadne ďalšie doplňujúce informácie verejného obstarávateľa/obstarávateľa.

4.4 Predkladanie ponúk

4.4.1 Predkladanie ponúk – záujemca

Záujemcovia doručia svoje ponuky podľa § 39 zákona o verejnom obstarávaní v lehote na predkladanie ponúk. Minimálna lehota na predkladanie ponúk pri nadlimitných zákazkách zadávaných verejnými obstarávateľmi je stanovená v § 51 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní, pri nadlimitných zákazkách zadávaných obstarávateľmi je stanovená v § 81 ods. 1 a 2 a pri podlimitných zákazkách v § 96 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní. V súlade s ustanovením § 51 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní lehotu na predkladanie ponúk je možné skrátiť o päť dní, ak je umožnený neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom a ostatným dokumentom. Súčasťou ponuky záujemcu sú aj doklady, ktorými sa preukazuje splnenie podmienok účasti. Podľa § 18 ods.2 zákona o verejnom obstarávaní ponuka predložená elektronicky musí byť podpísaná elektronickým podpisom podľa zákona č. 215/2006 Z. z. o elektronickom podpise. Pre zabezpečenie súladu s vyššie uvedenými ustanoveniami je potrebné, aby verejný obstarávateľ/obstarávateľ stanovil (napr. v súťažných podkladoch), ktoré dokumenty tvoriace ponuku vyžaduje podpísať elektronickým podpisom. Doklady, ktoré sa vydávajú v elektronickej podobe sa predložia podľa § 18 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní elektronicky a doklady, ktoré sa vydávajú v listinnej podobe sa predložia v lehote na predkladanie ponúk klasickým spôsobom (napr. poštou/osobne).

UPOZORNENIE

V systéme EVO sa pod predkladaním ponuky rozumie elektronické posielanie jednotlivých dokumentov tvoriacich **ponuku** (pomocou „Odoslať ponuku“) a **sprievodného listu** (pomocou „Dokončiť ponuku“) **podpísaných elektronickým podpisom** vygenerovaným pre danú zákazku systémom EVO pre osobu oprávnenú podpisovať ponuku v mene spoločnosti.

Podľa 18 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní musia mať zainteresované strany k dispozícii všetky nevyhnutné informácie technickej povahy vrátane kódovania a šifrovania. Pri stanovení elektronickej komunikácie v procese verejného obstarávania je potrebné, aby verejný obstarávateľ/obstarávateľ uviedol všetky potrebné informácie v súťažných podkladoch.

Podľa § 39 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní „Elektronická ponuka musí byť predložená v oznámených formátoch kódovania a šifrovania dokumentov a komunikačných formátoch. Obsah ponuky možno sprístupniť až po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk.“

Pozn.

Pojem kódovanie označuje spôsob transformácie informácie pre potreby ich spracovávania prostredníctvom elektronických prostriedkov (napr. pre text sú to formáty súborov ako doc, rtf, pdf atď.) Pojem šifrovanie označuje špeciálny spôsob transformácie informácie tak, aby ich opätovné sprístupnenie bolo možné po zadaní utajeného parametra (kľúča, hesla).

Pre zabezpečenie zákonnej požiadavky na prekladanie zašifrovaných elektronických dokumentov v prípade elektronického verejného obstarávania bol do systému EVO implementovaný nástroj qCrypt pre šifrovanie dokumentov ponúk, ktoré uchádzači predkladajú do systému EVO. Nástroj qCrypt okrem šifrovania dokumentov ponúk realizuje aj odoslanie dokumentov ponuky do systému EVO do úložného priestoru príslušnej zákazky. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ môže v súťažných podkladoch stanoviť spôsob šifrovania dokumentov tvoriacich ponuku pomocou tohto nástroja.

Heslo k odšifrovaniu ponúk môže uchádzač poskytnúť verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk dvoma spôsobmi:

- elektronicky online - prostredníctvom systému EVO, pričom položka na odoslanie hesla sa sprístupní až po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk a je k dispozícii až do lehoty otvárania ponúk,
- osobne alebo iným spôsobom (napr. poštou, sms správou, mailom) tak, aby bolo heslo doručené verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi na otváranie ponúk najneskôr v termíne otvárania ponúk.

Odporúčanie:

Nakoľko je možnosť odoslania hesla na odšifrovanie ponúk časovo obmedzená na rozpätie lehôt na predkladanie ponúk a otváranie ponúk, odporúčame verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi stanoviť lehotu na otváranie ponúk primerane s ohľadom na možnosť odoslania hesla aj prostredníctvom systému EVO.

Detailný popis použitia šifrovacieho nástroja je uvedený v samostatnej príručke zverejnenej na portáli EVO v položke „Metodické pokyny“.

Záujemca

V menu **ponuka „Stav doručenia“** si záujemca môže skontrolovať stav doručenia jednotlivých dokumentov a sprievodného listu svojej ponuky pomocou času doručenia („časová značka servera“), názvu súboru a kontrolného súčtu.

Počas lehoty na predkladanie ponúk môže záujemca meniť alebo dopĺňať svoju ponuku, resp. časť svojej ponuky. Pokiaľ chce uchádzač zmeniť časť svojej predloženej ponuky je postačujúce odoslať novú časť ponuky, ktorú chce zmeniť (pomocou „Odoslať ponuku“), a vygenerovať a odoslať nový sprievodný list, pričom v **novom sprievodnom liste** odstráni zo zaškrťavacieho políčka značku „√“ pri dokumentoch, ktoré nechce zahrnúť do ponuky a nový sprievodný list

opätovne podpíše elektronickým podpisom. Ak uchádzači neodošlú opätovne sprievodný list zahrňujúci nové dokumenty tvoriace ponuku, bude sa za platnú ponuku považovať posledná ponuka, ku ktorej bol poslaný sprievodný list s dokumentmi označenými v sprievodnom liste.

Uplynutím lehoty na predkladanie ponúk („lehota na ponuky“) systém EVO znemožní predkladanie ponúk, a preto sa odporúča predložiť ponuky verejnemu obstarávateľovi/obstarávateľovi s dostatočným časovým predstihom zohľadňujúcim, napr. preťaženie siete alebo rýchlosť prenosu dát pripojenia záujemcu do internetu.

4.5 Otváranie ponúk

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ musí umožniť uchádzačom, ktorí predložili ponuky v lehote na predkladanie ponúk, aby sa mohli verejného otvárania ponúk zúčastniť. Komisia otvára ponuky podľa § 41 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní. Komisia zverejní obchodné mená, sídla uchádzačov a ich návrhy na plnenie kritérií vyjadritel'ných číslicou; ostatné údaje z ponúk sa nezverejňujú.

Podľa § 41 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní ak je ponuka predložená elektronicky, otváraním ponúk sa rozumie sprístupnenie ponuky komisii. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ vylúči uchádzača, ak ponuka nebola predložená v oznámených formátoch kódovania a šifrovania dokumentov a komunikačných formátoch. Súčasne elektronicky predložená ponuka musí byť podľa § 18 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní podpísaná elektronickým podpisom. Súčasťou ponuky uchádzača musí byť predložený sprievodný list podpísaný platným elektronickým podpisom vygenerovaným systémom EVO pre konkrétneho uchádzača na konkrétnu zákazku s označenými platnými dokumentmi tvoriacimi ponuku uchádzača.

UPOZORNENIE

Otváraním ponúk sa rozumie sprístupnenie obsahu ponúk komisii. Nakoľko zo zákona o verejnom obstarávaní vyplýva povinnosť dokumenty tvoriace ponuku šifrovať, heslo na dešifrovanie musí byť doručené komisii najneskôr v čase stanovenom na otváranie ponúk (uchádzači môžu heslo poslať prostredníctvom systému EVO pokiaľ využili nástroj qCrypt implementovaným priamo v systéme EVO alebo s dokladmi preukazujúcimi splnenie podmienok účasti v lehote na predkladanie ponúk alebo priniesť osobne na otváranie ponúk a odovzdať členom komisie, prípadne ho predložiť iným spôsobom napr. formou sms). Možné spôsoby odoslania hesla a potrebné informácie by mal verejný obstarávateľ/obstarávateľ uviesť v súťažných podkladoch. V prípade, ak sa v stanovenej lehote heslá na dešifrovanie ponuky nedoručia alebo ak heslom nebude možné ponuku dešifrovať, takáto ponuka sa bude považovať za neplatnú, nebude zaradená do procesu vyhodnotenia a uchádzač bude vylúčený.

Po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk systém EVO umožňuje otvárať ponuky v čase stanovenom ako „lehota na otváranie“. V lehote na otváranie ponúk sa sprístupnia všetky prijaté dokumenty v menu Administrácia (pomocou „Všetky prijaté dokumenty“). Pre otvorenie dokumentov je potrebné predložené dokumenty odšifrovať pomocou hesiel predložených uchádzačmi. Ak sa pri vypracovaní formulárov využil nástroj qDesigner, napr. vypracoval sa formulár pre návrhy na plnenie jednotlivých kritérií, môže sa pri otváraní ponúk využiť nástroj qMerge, pomocou ktorého systém EVO

vygeneruje z jednotlivých formulárov štruktúrovaný dokument obsahujúci návrhy na plnenie jednotlivých kritérií.

Pozn.:

Funkciu qMerge nebude možné použiť v prípade, ak uchádzači predložili šifrované ponuky zašifrované bežne dostupnými šifrovacími nástrojmi (napr. MS Word, Adobe Acrobat) mimo použitia šifrovacieho nástroja qCrypt implementovaného v systéme EVO.

Na pracovnej stanici verejného obstarávateľa/obstarávateľa sa vypracuje zápisnica z otvárania ponúk, ktorú podľa § 41 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní verejný obstarávateľ/obstarávateľ pošle najneskôr do piatich dní odo dňa otvárania ponúk všetkým uchádzačom prostredníctvom e-mailu, poštou alebo faxom, nakoľko systém EVO tento krok nepodporuje..

4.6 Vyhodnotenie ponúk

Vyhodnocovanie ponúk je neverejné. Komisia vyhodnotí splnenie podmienok účasti podľa § 33 zákona o verejnom obstarávaní. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ je povinný podľa § 33 ods. 8 zákona o verejnom obstarávaní bezodkladne upovedomiť uchádzačov, ktorí nespĺnili podmienky účasti vo verejnom obstarávaní, o ich vylúčení s uvedením dôvodu a lehoty, v ktorej môže byť podaná žiadosť o nápravu. Ponuky uchádzačov, ktorí splnili podmienky účasti ďalej vyhodnocuje podľa § 42 zákona o verejnom obstarávaní. Komisia môže písomne požiadať o vysvetlenie ponuky, požiadať o vysvetlenie návrhu ceny, ak ponuka obsahuje neobvykle nízku cenu. Komisia vyhotoví zápisnicu z vyhodnotenia ponúk, ktorú odovzdá verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi.

UPOZORNENIE

Počas vyhodnocovania ponúk komisia overí, či ponuka uchádzača je podpísaná elektronickým podpisom vygenerovaným systémom EVO pre daného uchádzača pre konkrétnu zákazku. Systém EVO zatiaľ nepodporuje automatické overovanie pravosti elektronických podpisov.

Komisia vyhodnotí splnenie podmienok účasti manuálne, mimo systém EVO. Oznámenie o vylúčení uchádzača z procesu zadávania zákazky z dôvodu nesplnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní verejný obstarávateľ/obstarávateľ posiela vo forme (elektronická, listinná) a spôsobom, ktorý si stanovil v súťažných podkladoch (e-mailom, poštou, osobne), nakoľko systém EVO tento krok nepodporuje.

Systém EVO čiastočne umožňuje automatizované vyhodnotenie ponúk pomocou nástrojov qDesigner a qMerge. Kritériá, ktoré nie sú súčasťou formulára vypracovaného pomocou nástroja qDesigner alebo nie sú vyjadriteľné číslou, musí komisia vyhodnotiť manuálne, mimo systému EVO.

Pozn.:

Funkciu qMerge nebude možné použiť v prípade, ak uchádzači predložili šifrované ponuky zašifrované bežne dostupnými šifrovacími nástrojmi (napr. MS Word, Adobe Acrobat) mimo použitia šifrovacieho nástroja qCrypt implementovaného v systéme EVO.

Komisia požiadá uchádzača o vysvetlenie ponuky alebo neobvykle nízkej ceny prostredníctvom e-mailu, resp. poštou, nakoľko systém EVO tento krok nepodporuje.

Ak počas vyhodnocovania ponúk nastanú okolnosti pre vylúčenie uchádzača (napr. nepredloženie vysvetlenia neobvykle nízkej ceny) komisia bezodkladne oznámi verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi zoznam vylúčených ponúk. Oznámenie o vylúčení uchádzača z procesu zadávania zákazky verejný obstarávateľ/obstarávateľ posiela vo forme (elektronická, listinná) a spôsobom, ktorý si stanovil v súťažných podkladoch (e-mailom, poštou, osobne), nakoľko systém EVO tento krok nepodporuje.

Komisia spracuje mimo systému EVO zápisnicu z vyhodnotenia ponúk, ktorú podpisujú všetci členovia komisie a odovzdajú ju verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi.

Odporúčanie:

Za účelom kompletizácie dokumentácie z verejného obstarávania v systéme EVO odporúčame podpísané oscanované zápisnice z otvárania a vyhodnocovania ponúk a ďalšie relevantné dokumenty k predmetnej zákazke (napr. čestné vyhlásenia členov komisie, menovacie dekréty členov komisie) nahrať do systému EVO do samostatného priečinka zákazky vo virtuálnom pracovnom priestore v rámci Administrácie do položky „Dokumenty k vyhodnoteniu“.

4.7 Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ podľa § 44 zákona o verejnom obstarávaní oznámi výsledok vyhodnotenia ponúk všetkým uchádzačom. Úspešnému uchádzačovi alebo uchádzačom oznámi, že jeho ponuku prijíma a ostatným, že neuspeli a dôvody neprijatia ich ponúk. Súčasne v tomto oznámení uvedie identifikáciu úspešného uchádzača alebo uchádzačov, informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky alebo ponúk a lehotu, v ktorej môže byť podaná žiadosť o nápravu. Dátum odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk preukazuje verejný obstarávateľ/obstarávateľ.

UPOZORNENIE

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ odošle všetkým uchádzačom o vyššie uvedených skutočnostiach oznámenie prostredníctvom e-mailu, poštou alebo faxom nakoľko systém EVO tento krok nepodporuje.

4.8 Uzavretie zmluvy alebo rámcovej dohody

V lehote viazanosti ponúk podľa § 45 zákona o verejnom obstarávaní verejný obstarávateľ/obstarávateľ uzavrie zmluvu alebo rámcovú dohodu s úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.

UPOZORNENIE

Systém EVO tento krok nepodporuje.

4.9 Oznámenie o výsledku verejného obstarávania

Verejný obstarávateľ a obstarávateľ je povinný odoslať na zverejnenie oznámenie o výsledku verejného obstarávania podľa § 22 a § 23 zákona o verejnom obstarávaní a vyhlášky úradu č. 530/2009 Z. z. Systém EVO v zozname oznámení ponúka formuláre oznámení používaných vo verejnom obstarávaní pre nadlimitné a podlimitné zákazky zadávané verejným obstarávateľom a nadlimitné zákazky zadávané obstarávateľom pre postupy zadávania zákazky podporované systémom EVO.

UPOZORNENIE

Systém EVO ponúka formulár oznámenia o výsledku verejného obstarávania, ktorý si verejný obstarávateľ/obstarávateľ otvorí pomocou „Oznámenie o výsledku VO“, následne ho vyplní pomocou „Upraviť oznámenie (ZOVO)“ a uloží pomocou „Návrat do EVO“ a „So zápisom“. Pokiaľ oznámenie o výsledku verejného obstarávania nie je správne vyplnené (t. j. nie sú vyplnené všetky povinné polia), nie je možné oznámenie odoslať. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ pošle oznámenie o výsledku verejného obstarávania publikačnému úradu pomocou „Odoslať do EÚ“ na zverejnenie v OJEU, nasledujúci deň úradu pomocou „Odoslať do UVO“ na zverejnenie vo vestníku. Po obdržaní správy z úradu (nie zo systému EVO) o odovzdaní oznámenia na zverejnenie, zverejní verejný obstarávateľ/obstarávateľ oznámenie o výsledku verejného obstarávania na portáli EVO pomocou „Zverejniť“. Správu posielal úrad vo forme informačného e-mailu na elektronickú adresu uvedenú priamo v oznámení o výsledku verejného obstarávania. Súčasne verejný obstarávateľ/obstarávateľ stiahne z portálu EVO oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania pomocou „Stiahnuť PP“. Stav spracovania oznámenia o výsledku si môže verejný obstarávateľ/obstarávateľ pozrieť v systéme EVO potvrdením na „Oznámenie o výsledku verejného obstarávania“ v konkrétnej zákazke.

Postup prípravy a posielania oznámenia o výsledku verejného obstarávania je identický s postupom prípravy a posielania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania a je uvedený v časti 3.4. tohto pokynu.

Verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi odporúčame stiahnuť z portálu EVO oznámenie o výsledku verejného obstarávania po 14 dňoch od jeho zverejnenia pomocou funkcie „Stiahnuť z portálu EVO“.

5. Zadávanie zákazky – užšia súťaž

Po etape prípravy a plánovania zákazky, kde si verejný obstarávateľ/obstarávateľ vytvorí VPP predkvalifikácie a VPP ponúk (pozri kapitolu 3 metodického pokynu) nasleduje etapa zadávania zákazky.

5.1 Vyhlásenie verejného obstarávania/Zverejnenie oznámenia

Verejný obstarávateľ a obstarávateľ je povinný odoslať na zverejnenie oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania v prípade nadlimitnej zákazky podľa § 22 a 23 zákona o verejnom obstarávaní a v prípade podlimitnej zákazky zadávanej verejným obstarávateľom podľa § 92 a 93 zákona o verejnom obstarávaní.

Obstarávateľ môže realizovať výzvu na súťaž okrem oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania (§ 77 ods. 1 písm. c) zákona o verejnom obstarávaní) aj podľa § 77 ods. a) zákona o verejnom obstarávaní prostredníctvom pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž. Túto možnosť môže obstarávateľ využiť pri postupe užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením. V systéme EVO je možné využiť tento spôsob výzvy na súťaž pri zadávaní zákazky na základe užšej súťaže. Pravidelné informatívne oznámenie s výzvou na súťaž sa uverejní najskôr 12 mesiacov pred dňom odoslania výzvy na opätovné potvrdenie záujmu o účasť.

Postup prípravy a zverejnenia pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž je totožný ako je pri príprave a zverejnení oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania.

UPOZORNENIE

Ak má verejný obstarávateľ/obstarávateľ vytvorený VPP predkvalifikácie a VPP, ponúk odošle oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelné informatívne oznámenie s výzvou na súťaž na zverejnenie v prípade nadlimitnej zákazky publikačnému úradu (pomocou „Odoslať do EÚ“) na zverejnenie v OJEU. V deň bezprostredne nasledujúci po dni **odoslania** oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž publikačnému úradu verejný obstarávateľ/obstarávateľ posieľa oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelné informatívne oznámenie s výzvou na súťaž úradu (pomocou „Odoslať do UVO“) na zverejnenie vo vestníku. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ po prijatí správy z úradu (nie zo systému EVO) o odovzdaní oznámenia na zverejnenie, zverejní oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelné informatívne oznámenie s výzvou na súťaž (pomocou „Zverejniť PQ“) na portáli EVO. Správu posieľa úrad vo forme informačného e-mailu priamo na elektronickú adresu uvedenú v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelnom informatívnom oznámení s výzvou na súťaž. Stav spracovania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž si môže verejný obstarávateľ/obstarávateľ pozrieť v systéme EVO potvrdením na „Oznámenie o vyhlásení VO/PIO s výzvou“ v konkrétnej zákazke.

- Odoslanie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž **publikačnému úradu**

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ prostredníctvom systému EVO odosiela publikačnému úradu oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania na zverejnenie v OJEU on-line vo formáte a postupmi na prenos uvedenými v bode 3 prílohy 8 Smernice 2004/18/ES, tzv. eSender a v súlade s ustanovením § 23 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní.

- Odoslanie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž na **úrad**

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ prostredníctvom systému EVO odosiela oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelné informatívne oznámenie s výzvou na súťaž na úrad na zverejnenie vo vestníku prostredníctvom aplikácie ZOVO, čo sa považuje za on-line posielanie oznámení podľa § 23 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní.

- Zverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž **na portáli EVO**

Odporúčame, aby verejný obstarávateľ/obstarávateľ zverejnil oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelné informatívne oznámenie s výzvou na súťaž na portáli EVO, až po obdržaní informácie z publikačného úradu/úradu, že dané oznámenie bude zverejnené v OJEU/vestníku.

Záujemca

Od momentu zverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž na portáli EVO potenciálni záujemcovia majú možnosť získať informácie o predmetnej zákazke z oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž a v prípade záujmu sa priamo do zákazky registrovať prostredníctvom registračného formulára v systéme EVO.

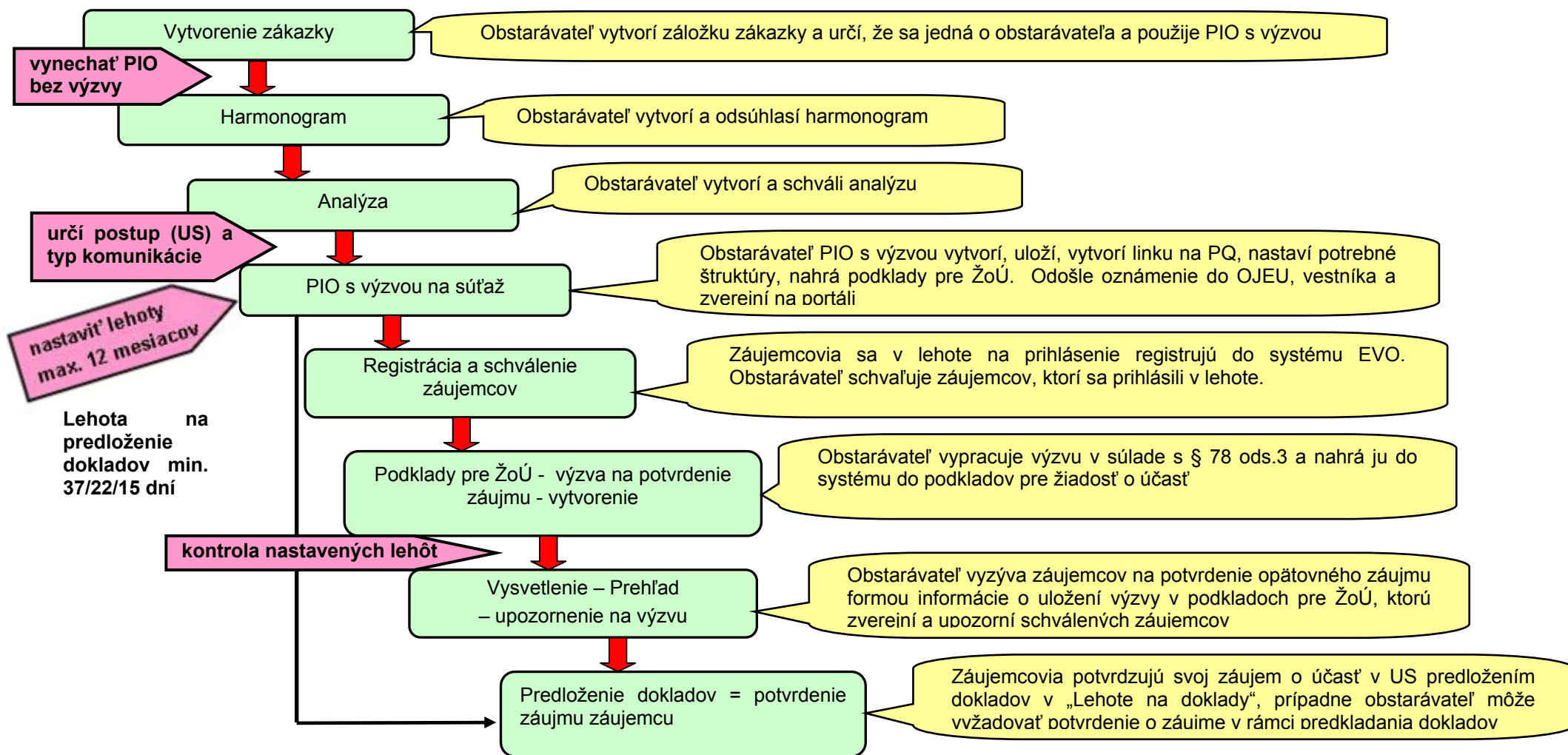
5.2 Žiadosť o účasť

5.2.1 Predloženie žiadosti o účasť

Podľa § 17 zákona o verejnom obstarávaní žiadosť o účasť v prípade užšej súťaže predstavuje žiadosť záujemcu o zaradenie do procesu verejného obstarávania a súčasne aj predloženie dokladov, ktorými záujemca preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní. Podľa § 18 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní môže záujemca predkladať doklady, ktoré nie sú vydávané v elektronickej podobe, v listinnej podobe.

V prípade obstarávateľa, ktorý bude realizovať výzvu na súťaž prostredníctvom pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž, je postup predkladania žiadostí o účasť uvedený na nasledujúcom grafickom obrázku:

Postup obstarávateľa – PIO s výzvou na súťaž



Minimálna lehota na predkladanie žiadosti o účasť v prípade zákazky zadávanej verejným obstarávateľom je stanovená v § 52 ods. 3 a 4 zákona o verejnom obstarávaní a v prípade zákazky zadávanej obstarávateľom v § 82 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní.

UPOZORNENIE

V systéme EVO žiadosť o účasť zahŕňa žiadosť o registráciu záujemcu do zákazky a odoslanie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ schvaľuje žiadosť o registráciu schváliť (pomocou „Schváliť používateľa“). Po schválení žiadosti o registráciu má záujemca priamy a neobmedzený prístup k podkladom k žiadosti o účasť, môže odosielať verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi otázky v rámci vysvetľovania a do lehoty na predkladanie žiadostí o účasť posieľa záujemca doklady, ktorými preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní.

Doklady, ktoré sa vydávajú v elektronickej podobe predložia záujemcovia podľa § 18 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní elektronicke v rámci menu „**Žiadosť o účasť**“ (pomocou „Predkladanie dokladov“ a „Dokončiť predkladanie“). V systéme EVO sa pod predkladaním dokladov rozumie elektronické posielanie jednotlivých dokladov vydaných elektronicke a vygenerovaním a odoslaním **sprievodného listu podpísaného elektronickým podpisom** vygenerovaným pre danú zákazku systémom EVO. Doklady, ktoré sa vydávajú len v listinnej podobe sa predložia v lehote na predloženie žiadosti o účasť („lehota na žiadosti“) klasickým spôsobom (napr. poštou/osobne).

Pozn.:

V prípade predkladania dokladov elektronicke nepoužívajte diakritiku pri zadávaní názvu jednotlivých súborov. Použitie diakritiky v názve súboru môže vyvolať systémovú chybu – napr. nebude možné stiahnuť súbor komisiou a následne otvoriť a vyhodnotiť splnenie podmienok účasti.

Záujemca

Záujemca sa môže prihlásiť do konkrétneho postupu zadávania zákazky zverejnenej na portáli EVO kliknutím na konkrétnu zákazku a následne pomocou položky „Registrácia“ mu systém EVO zobrazí registračný formulár. Po vyplnení základných identifikačných údajov záujemcu, systém EVO automaticky vygeneruje „ID používateľa“, ktoré bude záujemca používať ako jeden z kľúčov pre prihlásenie sa do zákazky. Ďalším potrebným kľúčom je heslo, ktoré si zadáva záujemca sám a nikto iný nemá k nemu prístup, a preto z dôvodu jeho zabudnutia, nebude možné sa aktívne zapojiť do procesu zadávanej zákazky. Toto heslo bude potrebovať záujemca nielen pri prihlásení sa do zákazky, ale aj pre importovanie bezpečnostného certifikátu do úložiska certifikátov pre podpísanie sprievodného listu svojej ponuky a pri odosielaní šifrovaných dokumentov tvoriacich ponuku pomocou nástroja qCrypt. Záujemca si súčasne vo formulári uvedie, či uvedená osoba je oprávnená podpisovať ponuku v mene spoločnosti. Po vyplnení všetkých povinných polí vo formulári registráciu odošle verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi pomocou „Odoslať registráciu“. Používateľský prístup záujemcu do systému EVO bude aktívny po schválení žiadosti o registráciu záujemcu verejným obstarávateľom/obstarávateľom.

Záujemca obdrží na elektronickú adresu, ktorú uviedol v registračnom formulári e-mailovú správu, že bol zaregistrovaný do konkrétneho postupu zadávania zákazky s uvedením ID používateľa. Ak je záujemca súčasne osobou, ktorá je oprávnená podpisovať ponuku v mene spoločnosti alebo táto osoba bude splnomocnená v mene spoločnosti podpisovať ponuku (a v registračnom formulári potvrdil túto možnosť), prílohu e-mailovej správy bude tvoriť bezpečnostný certifikát vygenerovaný systémom EVO. Pri následnom prihlásení sa záujemcu do konkrétnej zákazky (pomocou „Prihlásenie“), v ktorej sa zaregistroval, sú záujemcovi sprístupnené podklady k žiadosti o účasť (pomocou „Podklady k žiadosti o účasť“), môže požiadať o vysvetlenie pomocou „Odoslať otázku“ a posielat' doklady v príslušnom menu „Žiadosť o účasť“.

UPOZORNENIE

Záujemcovia vyplňajú registračný formulár korektne a presne pre potreby jednoznačnej identifikácie. Zvláštnu pozornosť je potrebné venovať vyplňaniu poľa „E-mail“, nakoľko na uvedenú adresu budú posielané notifikácie zo systému EVO a v prípade osoby oprávnenej konať v tejto súťaži za uchádzača aj bezpečnostný certifikát. Záujemca môže mať zaregistrované do konkrétnej zákazky viaceré osoby (len jedna osoba môže byť oprávnená v systéme EVO predkladať doklady, podpisovať ponuku v mene spoločnosti a posielat' platné dokumenty tvoriace ponuku). Ak v mene spoločnosti majú podpisové právo viaceré osoby, je potrebné delegovať túto právomoc pre konkrétne zadávanie zákazky len na jednu osobu. Odporúčame, aby pri predkladaní dokladov súčasne predložili aj splnomocnenie/poverenie osoby oprávnenej predkladať doklady a podpisovať ponuku v mene spoločnosti.

Pozn.:

Vyššie uvedené pravidlo platí obdobne v prípade predkladania ponuky skupinou dodávateľov.

Osoby, ktoré sa zaregistrovali do konkrétnej zákazky v mene spoločnosti, ale nie sú oprávnené predkladať doklady a podpisovať ponuku, majú v systéme EVO prístup k podkladom k žiadosti o účasť a môžu posielat' otázky v rámci vysvetľovania.

5.2.2 Vysvetľovanie podmienok účasti

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ je povinný podľa § 38 zákona o verejnom obstarávaní oznámiť vysvetlenie podmienok účasti všetkým záujemcom.

UPOZORNENIE

V systéme EVO záujemcovia žiadajú o vysvetlenie pomocou „Odoslať otázku“. Všetky prijaté otázky si verejný obstarávateľ/obstarávateľ zobrazí v menu Administrácia „**Všetky prijaté otázky**“. Odpovede na prijaté otázky zverejňuje v menu Vysvetľovanie „**Prehľad**“, ktoré následne zverejní na portáli EVO pomocou „Zverejnit“ a e-mailovou notifikáciou upozorní pomocou „Upozornit“ všetkých záujemcov o zverejnení vysvetlenia. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ na prijaté otázky odpovedá priebežne a v menu **Vysvetľovanie „Prehľad**“ ich dopĺňa. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ má možnosť prostredníctvom položky „Prehľad“ nielen odpovedať na predložené otázky v rámci vysvetľovania, ale môže súčasne upozorňovať aj na iné skutočnosti, ako

napríklad o doplnení podkladov pre žiadosť o účasť, o doplnení súťažných podkladov o zverejnení výzvy na potvrdenie opätovného záujmu a iné informácie a upozornenia.

Záujemca

Záujemca si po zverejnení vysvetlenia môže v menu **Vysvetľovanie „Prehľad“** nájsť odpovede na všetky žiadosti o vysvetlenie zverejnené v anonymnej podobe a ďalšie upozornenia a informácie.

5.3 Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ (komisia) vyhodnotí splnenie podmienok účasti podľa § 33 zákona o verejnom obstarávaní. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ je povinný podľa § 33 ods. 8 zákona o verejnom obstarávaní bezodkladne upovedomiť záujemcov, ktorí nespĺnili podmienky účasti vo verejnom obstarávaní o ich vylúčení s uvedením dôvodu alebo o skutočnosti, že nebude vyzvaný na predloženie ponuky a lehoty, v ktorej môže byť podaná žiadosť o nápravu.

UPOZORNENIE

Po uplynutí lehoty na predloženie žiadosti o účasť sa ďalšie predkladanie žiadostí o účasť znemožní automatickým zablokovaním položky na odoslanie dokladov a sprievodného listu. Verejný obstarávateľ stiahnutím zverejneného oznámenia z portálu EVO (pomocou „stiahnuť PQ“) zablokuje prístup záujemcov do prvej časti (predkladanie žiadostí o účasť) zákazky.

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ (komisia) vyhodnotí splnenie podmienok účasti manuálne, mimo systému EVO. Z vyhodnotenia spisuje zápisnicu (mimo systému EVO) a na jej základe posiela oznámenie o vylúčení záujemcu z procesu zadávania zákazky vo forme (elektronická, listinná) a spôsobom, ktorý si stanovil (e – mailom, poštou, osobne). Systém EVO zatiaľ nepodporuje tento krok.

Systém EVO čiastočne umožňuje automatizované vyhodnotenie podmienok účasti pomocou nástrojov qDesigner a qMerge.

V prípade, ak verejný obstarávateľ/obstarávateľ obmedzil počet záujemcov na predloženie ponuky, vyzve len taký počet záujemcov, ktorý stanovil v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelnom informatívnom oznámení s výzvou na súťaž.

Vybratých záujemcov, ktorí splnili podmienky účasti a budú vyzvaný na predloženie ponuky je potrebné v systéme EVO v rámci „Administrácia používateľov“ opätovne schváliť (pomocou „Schváliť používateľa pre užšiu súťaž“). Záujemcov, ktorí nespĺnili podmienky účasti, alebo nebudú vyzvaný na predloženie ponuky verejný obstarávateľ/obstarávateľ deaktivuje (pomocou „Odmietnuť používateľa“) Verejný obstarávateľ/obstarávateľ prostredníctvom systému EVO posiela vybratým

záujemcom informačný e-mail s výzvou na predkladanie ponúk prípadne neúspešným záujemcom notifikáciu o nezarazení do ďalšieho procesu verejného obstarávania.

5.4 Výzva na predkladanie ponúk

Verejný obstarávateľ pošle podľa § 53 zákona o verejnom obstarávaní a obstarávateľ podľa § 83 zákona o verejnom obstarávaní záujemcom, ktorí splnili podmienky účasti **výzvu na predkladanie ponúk**.

Opätovným zverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania na portáli EVO (pomocou „Zverejniť PP“) verejný obstarávateľ/obstarávateľ sprístupní vybratým záujemcom priamy a neobmedzený prístup k súťažným podkladom, umožní predkladať otázky a dokumenty tvoriace ponuku.

UPOZORNENIE

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ po opätovnom schválení vybratých záujemcov prostredníctvom systému EVO automaticky odošle informačný **e – mail, ktorého obsahom je výzva na predkladanie ponúk**. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ zároveň umožní už len vybratým záujemcom neobmedzený prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom.

Záujemca

Záujemcovia sa nemusia opätovne registrovať do systému EVO, pre prihlásenie do systému EVO potvrdí položku menu „Prihlásenie“ a zadá svoje ID používateľa a heslo, ktoré použil pri prístupe do systému EVO počas predkladania žiadostí o účasť.

5.5 Pokračovanie – vid' body 4.3 – 4.9

Ďalší postup užšej súťaže prebieha ako pri verejnej súťaži s výnimkou činností týkajúcich sa vyhodnotenia splnenia podmienok účasti.

6. Elektronická aukcia

6.1 Elektronická aukcia

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ môže podľa § 43 zákona o verejnom obstarávaní použiť v procese zadávania zákazky elektronickú aukciu (ďalej len „e – aukciu“). E – aukciu je možné použiť pri verejnej súťaži, užšej súťaži, rokovacom konaní so zverejnením, v rámci dynamického nákupného systému a pri opätovnom otvorení súťaže v rámci rámcovej dohody. **E – aukcia nie je samostatný postup zadávania zákazky, ale len časťou postupu vyhodnotenia ponúk.** E – aukciu je možné použiť, len ak túto skutočnosť uviedol verejný obstarávateľ/obstarávateľ v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelnom informatívnom oznámení s výzvou na súťaž a v súťažných podkladoch uviedol všetky relevantné informácie týkajúce sa e – aukcie uvedených v ods. 5 tohto ustanovenia, to znamená, že súčasťou súťažných podkladov bude tzv. aukčný poriadok.

UPOZORNENIE

V systéme EVO je možné využiť e – aukciu pri verejnej súťaži, užšej súťaži. Pri e-aukcii sa nepoužije § 41 zákona o verejnom obstarávaní – „Otváranie ponúk“.

6.1.1 Krok 1 – Úvodné úplné vyhodnotenie ponúk - verejný obstarávateľ/obstarávateľ

E - aukcia je opakujúci sa proces, ktorý sa aplikuje po úvodnom úplnom vyhodnotení ponúk, pri ktorom sa využíva elektronické zariadenie na predkladanie nových cien upravených nadol a/alebo nových hodnôt týkajúcich sa niektorých prvkov ponúk.

UPOZORNENIE

Úvodným úplným vyhodnotením ponúk sa rozumie vyhodnotenie ponúk komisiou podľa zvolených kritérií a relatívnych váh (najnižšia cena/ekonomicky najvýhodnejšia ponuka) pred začatím e – aukcie vid' bod 4.6 tohto materiálu.

6.1.2 Krok 2 – Zriadenie eAukčného pracovného priestoru – verejný obstarávateľ/obstarávateľ

UPOZORNENIE

Systém EVO umožňuje použiť (pomocou „Vytvoriť eAukciu“) e – aukciu po úplnom úvodnom vyhodnotení ponúk, čím sa vytvorí samostatný pracovný priestor, kde verejný obstarávateľ/obstarávateľ zadá základné parametre e – aukcie vrátane hodnotiaceho mechanizmu. Hodnotiaci mechanizmus musí zahŕňať bodové hodnotenie úvodného úplného vyhodnotenia ponúk, ako aj bodové hodnotenie získané v rámci e – aukcie. Hodnotiaci mechanizmus e – aukcie systému EVO je uvedený v príručke používateľa EVO v časti 6.2.

6.1.3 Krok 3 - Výzva na účasť v elektronickej aukcii

Výzvu na účasť v e – aukcii posiela verejný obstarávateľ/obstarávateľ najmenej dva pracovné dni pred začatím e – aukcie. Ustanovenie § 43 ods. 7 zákona o verejnom obstarávaní stanovuje minimálny obsah výzvy na účasť v e – aukcii.

UPOZORNENIE

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ vypracuje vo svojom internom systéme organizácie (napr. v programe MS Word) výzvu na účasť v elektronickej aukcii, ktorá bude obsahovať informácie v súlade s § 43 ods. 7 zákona o verejnom obstarávaní. Dokument obsahujúci predmetnú výzvu verejný obstarávateľ/obstarávateľ vloží do systému EVO do menu „Súťažné podklady“ a pošle vybraným uchádzačom e - mailovú správu (pozdvanú) obsahujúcu informáciu o doplnení súťažných podkladov o výzvu na účasť v elektronickej aukcii s pripojenou linkou na virtuálny pracovný priestor (prvého kola) e - aukcie a identifikačnými údajmi verejného obstarávania/obstarávateľa, v ktorom bude e - aukcia použitá. Text správy je v systéme nastavený všeobecne pre všetky e - aukcie (nie pre každého verejného obstarávateľa/obstarávateľa individuálne).

Systém neumožní prístup/začatie e - aukcie skôr, ako je nastavená lehota na začatie e - aukcie. V prípade, že sa uchádzač prihlási skôr do e - aukcie, systém ho upozorní, že e - aukcia ešte nezačala.

6.1.4 Krok 4a – Začatie eAukcie

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ môže začať e – aukciu najskôr dva pracovné dni odo dňa odoslania pozvánky (výzvy) na účasť v e – aukcii.

UPOZORNENIE

Systém sprístupní virtuálny pracovný priestor e - aukcie až v lehote stanovenej na začatie e - aukcie. Do tohto momentu nie je možné v rámci e - aukcie nič podnikat', ani predkladať nové ceny. Je možné kliknúť na linku obsiahnutú v systémovej správe obsahujúcu výzvu na účasť v e - aukcii, ale virtuálny priestor, resp. e - aukcia ešte nebude „aktívna“.

6.1.5 Krok 4b – Priebeh eAukcie

E–aukcia môže prebiehať vo viacerých etapách - kolách. Priebeh e – aukcie stanovuje verejný obstarávateľ/obstarávateľ v e – aukčnom poriadku.

UPOZORNENIE

Systém EVO umožňuje predkladanie ponúk buď v rámci jedného kola, kde stanovuje verejný obstarávateľ/obstarávateľ začiatok a koniec e - aukcie, alebo v niekoľkých po sebe nasledujúcich kolách, kde koniec jedného kola predstavuje začiatok ďalšieho kola.

Systém umožňuje predkladanie vždy nových cien a nových hodnôt až do momentu uplynutia lehoty (kola) e-aukcie. Ak si verejný obstarávateľ/obstarávateľ stanovil minimálny inkrement (rozdiel) medzi predloženými ponukami a uchádzač tento vo svojej novej ponuke nezohľadnil, systém uchádzača upozorní, že nebol dodržaný minimálny požadovaný rozdiel a jeho nová ponuka nebude registrovaná. Uchádzač však môže naďalej predkladať nové ponuky.

Na konci e - aukcie systém zaznamená poslednú platnú predloženú ponuku uchádzača.

V prípade ak e - aukcia prebieha vo viacerých po sebe nasledujúcich kolách je nutné nastaviť verejným obstarávateľom/obstarávateľom počet kôl, ich trvanie -, dátum a čas začatia jednotlivých kôl e-aukcie, pričom začiatok nového kola e-aukcie predstavuje koniec predchádzajúceho kola. V takomto prípade systém umožňuje v jednotlivých kolách predkladať nové ponuky, po skončení kola zaznamená poslednú ponuku uchádzača. Pred začatím nového kola e - aukcie dostane uchádzač e - mailovú správu o začatí nového kola e - aukcie so všetkými potrebnými informáciami a pripojenou linkou na virtuálny pracovný priestor daného kola e - aukcie.

6.1.6 Krok 4c – Skončenie eAukcie

Podľa § 43 ods. 11 zákona o verejnom obstarávaní môže verejný obstarávateľ/obstarávateľ skončiť e – aukciu tromi spôsobmi:

- 1) vo výzve na účasť v e-aukcii vopred uvedie dátum a čas jej skončenia,
- 2) ak nedostane žiadne ďalšie nové ceny alebo nové hodnoty, ktoré spĺňajú požiadavky týkajúce sa minimálnych rozdielov; v takomto prípade sa uvedie vo výzve na účasť v e-aukcii lehota od prijatia poslednej ponuky do ukončenia e-aukcie,
- 3) ak sa dokončil počet etáp v e-aukcii, ktorý bol pevne určený vo výzve na účasť v e-aukcii.

UPOZORNENIE

Systém EVO umožňuje skončiť e – aukciu dvomi spôsobmi:

1. ak nastal dátum a čas jej skončenia, t. z. uplynutím termínu na skončenie e-aukcie alebo
2. sa dokončil počet kôl, t. z. uplynutím termínu na ukončenie posledného kola e-aukcie, ktorý predstavuje ukončenie e-aukcie.

6.1.7 Krok 5 – Vyhodnotenie ponúk

Po skončení e – aukcie systém EVO identifikuje úspešného uchádzača. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ vyhodnotí ponuky v súlade s výsledkami úvodného úplného vyhodnotenia ponúk a v súlade s výsledkami e – aukcie.

UPOZORNENIE

Ak verejný obstarávateľ/obstarávateľ zadal výsledky úvodného úplného vyhodnotenia v rámci nastavenia e - aukčného priestoru ako jeden z e - aukčných parametrov (pomocou „Vstupné hodnotenie“) potom výsledok e – aukcie bude celkovým výsledkom vyhodnotenia ponúk.

6.1.8 Krok 6 – Archivácia eAukcií

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ je povinný podľa § 21 zákona o verejnom obstarávaní zdokumentovať postup, ktorý bol vykonaný elektronickými prostriedkami. Súčasne musí evidovať všetky doklady a dokumenty z použitého postupu zadávania zákazky, ktoré uchováva päť rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk.

UPOZORNENIE

E - aukciu so všetkými údajmi, kolami a ponukami uchádzačov je možné archivovať kliknutím na tlačidlo „Archivovať e - aukciu“.

7. Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky

Vyhláška úradu č. 530/2009 Z. z. o oznámeniach (vyhláška úradu), ktorá je účinná od 1. januára 2010 stanovuje formát a obsah oznámení používaných vo verejnom obstarávaní pri podlimitných zákazkách a zavádza nové oznámenie „Oznámenie o zrušení postupu zadávania podlimitnej zákazky a o oprave“, ktoré sa použije v prípade: .

1. zrušenia postupu zadávania zákazky, vrátane uvedenia podmienky použitej pri jeho zrušení, alebo
2. požiadavky na opravu pôvodného textu, dátumu alebo iných údajov týkajúcich sa identifikácie subjektov (adresy a kontaktné údaje) z dôvodu zmeny pôvodných informácií predložených verejným obstarávateľom a/alebo z dôvodu uverejnenia informácií na internetovej stránke eVestníka, ktoré nie sú zhodné s pôvodnými informáciami poskytnutými verejným obstarávateľom.

Pri nadlimitných zákazkách nariadením č. 1150/2009 z 10. novembra 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1564/2005, pokiaľ ide o štandardné formuláre na uverejňovanie oznámení v rámci verejného obstarávania v súlade so smernicami Rady 89/665/EHS a 92/13/EHS sa zaviedol nový formulár oznámenia „Oznámenie o dodatočných informáciách, informáciách o neukončenom konaní, alebo korigende“, ktoré sa použije obdobne ako pri podlimitných zákazkách v prípade:

1. zrušenia postupu zadávania zákazky, vrátane uvedenia podmienky použitej pri jeho zrušení, alebo
2. požiadavky na opravu pôvodného textu oznámenia, dátumu alebo iných údajov týkajúcich sa identifikácie subjektov (adresy a kontaktné údaje) z dôvodu zmeny pôvodných informácií predložených verejným obstarávateľom/obstarávateľom a/alebo z dôvodu uverejnenia informácií na internetovej stránke príslušných vestníkov (OJEU, vestník VVO), ktoré nie sú zhodné s pôvodnými informáciami poskytnutými verejným obstarávateľom/obstarávateľom.

Zavedením predmetných oznámení (Corrigendum) pri nadlimitných a podlimitných zákazkách nie je možné používať inštitút redakčnej opravy na zmenu a/alebo doplnenie pôvodného oznámenia a oznámenie o výsledku verejného obstarávania nie je možné používať na zrušenie postupu zadávania zákazky.

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ môže zrušiť zákazku zadávanú prostredníctvom systému EVO postupom v závislosti od fázy procesu verejného obstarávania:

Zrušenie zadávania zákazky pred odoslaním oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia bez výzvy na súťaž na zverejnenie

Zákazku vytvorenú v systéme EVO je možné zrušiť pred odoslaním oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia bez výzvy na súťaž na zverejnenie, t. j. ak boli vykonané niektoré alebo všetky nasledovné aktivity:

- o vynechané predbežné oznámenie alebo pravidelné informatívne oznámenie bez výzvy na súťaž (v prípade nadlimitnej zákazky),

- o vytvorené a odoslané predbežné oznámenie alebo pravidelné informatívne oznámenie bez výzvy na súťaž na zverejnenie vo vestníku OJEU, vo vestníku VVO a zverejnené na portáli EVO (v prípade nadlimitnej zákazky),
- o vytvorené a odoslané oznámenie Corrigendum k predbežnému oznámeniu alebo pravidelnému informatívnemu oznámeniu bez výzvy na súťaž na zverejnenie vo vestníku OJEU, vo vestníku VVO a zverejnené na portáli EVO (v prípade nadlimitnej zákazky),
- o vytvorená a schválená analýza zákazky,
- o vytvorený a schválený harmonogram zákazky,
- o vytvorené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž.

V takomto prípade je možné zákazku zrušiť stlačením kontextového menu „Zrušiť zákazku (PredZv)“ v prehľade zákazky a potvrdením zámeru zrušiť zákazku stlačením možnosti „Áno“ v dialógovom okne overujúcom zámer zrušiť zákazku.

Zákazka je následne zrušená, dokumenty zverejnené na portáli EVO (ak také boli) sú stiahnuté a zákazka je presunutá do položky menu „Archivované zákazky“.

Mailová notifikácia o zrušení zákazky je odosielaná zo systému EVO len zodpovednému konzultantovi a lokálnemu administrátorovi organizácie.

Zrušenie zadávania zákazky po odoslaní oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž na zverejnenie

Oproti vyššie opísanému prípadu bolo v rámci zadávania zákazky navyše odoslané aj oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž na zverejnenie, a to aj v prípade, keď bolo oznámenie odoslané na zverejnenie v OJEU, odoslané na zverejnenie v OJEU a vestníku VVO alebo odoslané na zverejnenie v OJEU, vestníku VVO a zverejnené na portáli EVO.

V takomto prípade je možné zákazku zrušiť stlačením kontextového menu „Zrušiť zákazku (PoZv)“ v prehľade zákazky, zvolením dôvodu pre zrušenie zákazky s odkazom na relevantné ustanovenie § 46 zákona o verejnom obstarávaní výberom z rozbaľovacieho okna (číselníka), zadaním textového odôvodnenia pre zrušenie v textovom poli a potvrdením zámeru zrušiť zákazku stlačením možnosti „Áno“ v dialógovom okne pre overenie zámeru na zrušenie zákazky.

Systém EVO následne zodpovednému konzultantovi ponúkne možnosť vytvorenia oznámenia Corrigendum za účelom zrušenia zákazky, jeho odoslanie na zverejnenie vo vestníku OJEU (v prípade nadlimitných zakaziek), odoslanie na zverejnenie vo vestníku VVO ako aj zverejnenie na portáli EVO. Na rozdiel od použitia oznámení „Corrigendum“ pre opravu a/alebo doplnenie informácií v pôvodnom oznámení, sa bude oznámenie „Corrigendum“ slúžiacie na zrušenie súťaže zverejňovať samostatne aj na portáli EVO a nie ako hypertextový odkaz pripojený k pôvodnému oznámeniu.

Záujemcovia/uchádzači si môžu prečítať oznámenie o zrušení súťaže na portáli EVO kliknutím na ikonu stavu „Oznámenie o oprave, doplnení, zrušení“.

Zákazka je následne zrušená, zodpovedný konzultant môže stiahnuť dokumenty zverejnené na portáli EVO. Po stiahnutí Oznámenia o oprave, doplnení, zrušení slúžiaceho na zrušenie zákazky a stlačením kontextového menu „Archivovať zákazku“ zodpovedným konzultantom v prehľade zákazky je zákazka presunutá do položky menu „Archivované zákazky“.

Mailová notifikácia o zrušení zákazky je odosielaná zo systému EVO všetkým registrovaným a do zákazky schváleným záujemcom, zodpovednému konzultantovi, lokálnemu administrátorovi organizácie a do monitorovacej schránky EVO. Mailová notifikácia obsahuje aj odkaz na relevantné

ustanovenie zákona a zdôvodnenie zrušenia zadané konzultantom v dialógovom okne pre zrušenie zákazky.

V prípade zrušenia zadávania zákazky po odoslaní oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž na zverejnenie podľa § 46 zákona o verejnom obstarávaní, je povinnosťou verejného obstarávateľa/obstarávateľa bezodkladne upovedomiť záujemcov alebo uchádzačov o zrušení postupu s uvedením dôvodu a oznámiť ďalší postup zadávania zákazky. Tieto informácie sa poskytnú na požiadanie aj Európskej komisii. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ posielal oznámenie o zrušení zadávanej zákazky v prípade nadlimitnej zákazky na formulári „Oznámenie o dodatočných informáciách, informáciách o neukončenom konaní alebo korigende“ a v prípade podlimitnej zákazky na formulári „Oznámenie o zrušení postupu zadávania podlimitnej zákazky a o oprave“.

UPOZORNENIE

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ má možnosť prostredníctvom položky „Prehľad“ nielen odpovedať na predložené otázky v rámci vysvetľovania, ale môže súčasne upozorňovať aj na iné skutočnosti, ako napríklad informovať o zrušení zákazky, o pozastavení lehôt, o predĺžení lehôt, o doplnení podkladov pre žiadosť o účasť, o doplnení súťažných podkladov, o zverejnení výzvy na potvrdenie opätovného záujmu a iné informácie a upozornenia.

8. Archivácia, administrácia zákazky

Podľa § 21 zákona o verejnom obstarávaní je povinnosťou verejného obstarávateľa/obstarávateľa zdokumentovať postup verejného obstarávania, ktorý bol vykonaný elektronickými prostriedkami. Súčasne sa musia evidovať všetky doklady a dokumenty z použitého postupu zadávania zákazky, ktoré sa uchovávajú päť rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk.

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ ukončí zadávanie zákazky odoslaním oznámenia o výsledku verejného obstarávania/Corrigendum - zrušenie na zverejnenie v prípade nadlimitnej zákazky v OJEU, vo vestníku VVO a na portáli EVO, v prípade podlimitnej zákazky vo vestníku VVO a na portáli EVO.

Pred samotnou archiváciou zákazky a presunu zákazky medzi archivované odporúčame verejným obstarávateľom/obstarávateľom do systému EVO nahráť všetky relevantné doklady a dokumenty týkajúce sa konkrétnej zákazky napr. oscanovanú podpísanú správu o zákazke podľa § 21 ods. 2 a 3 zákona o verejnom obstarávaní, písomnosti odosielané v listinnej podobe, faxom, e-mailom v prípade, ak takáto komunikácia nie je podporovaná systémom EVO, zápisnice z otvárania a vyhodnocovania ponúk.

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ stiahne zákazku z portálu EVO stiahnutím oznámenia o výsledku verejného obstarávania/Corrigendum - zrušenie prostredníctvom tlačidla „**Stiahnuť z portálu EVO**“. Po stiahnutí zákazky z portálu EVO verejný obstarávateľ/obstarávateľ archivuje zákazku pomocou tlačidla „**Archivovať zákazku**“. V prípade, ak verejný obstarávateľ/obstarávateľ nestiahne zákazku z portálu dlhšie ako 14 dní od zverejnenia oznámenia o výsledku verejného obstarávania/Corrigendum – zrušenie z portálu EVO, systém EVO generuje notifikáciu o zverejnení predmetného oznámenia dlhšie ako 14 dní.

V prípade ak sa jedná o zákazku v stave pred odoslaním oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania/pravidelného informatívneho oznámenia bez výzvy na súťaž na zverejnenie, zákazku je možné zrušiť stlačením kontextového menu „Zrušiť zákazku (PredZv)“ v prehľade zákazky a potvrdením zámeru zrušiť zákazku stlačením možnosti „Áno“ v dialógovom okne overujúcom zámer zrušiť zákazku. Zákazka je následne zrušená, dokumenty zverejnené na portáli EVO (ak také boli) sú stiahnuté a zákazka je presunutá do položky menu „Archivované zákazky“.

UPOZORNENIE

Lokálny administrátor má prístup ku všetkým archivovaným zákazkám vrátane archivovaných e-Aukcií verejného obstarávateľa/obstarávateľa zadávaným v systéme EVO v rámci svojej organizácie. Konzultant organizácie má prístup ku všetkým archivovaným zákazkám a e-Aukciám, za ktoré bol zodpovedný.

Súčasne upozorňujeme, že pre účely archivácie je potrebné archivovať aj notifikačnéaily generované systémom EVO.

9. Návrh formulárov a spôsob ich spracovania (qDesigner, qMerge)

Pri tvorbe návrhu formulárov prostredníctvom nástroja qDesigner implementovaným v systéme EVO postupujte podľa kapitoly č. 9 Príručky používateľa systému EVO – verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ.

10. Kontrola procesu verejného obstarávania realizovaného v systéme EVO

Podľa ustanovení zákona o verejnom obstarávaní je verejný obstarávateľ/obstarávateľ (kontrolovaný) pri výkone kontroly povinný kontrolnému orgánu poskytnúť kompletnú dokumentáciu zo zadávania zákazky. Pri zadávaní zákaziek realizovaných prostredníctvom systému EVO sa poskytnutie dokumentácie vykoná zriadením prístupu pre kontrolné orgány, resp. poskytnutím prípadných dokumentov v listinnej podobe (napr. doklady a dokumenty žiadosti o účasť).

Nakoľko súčasná legislatíva nepodporuje plne elektronické zadávanie zákaziek, časť dokumentácie môže byť aj v listinnej podobe (napr. doklady a dokumenty v zmysle § 26 – 29 zákona o verejnom obstarávaní). Z uvedeného dôvodu je potrebné, aby kontrolovaný pri výkone kontroly poskytol orgánom vykonávajúcim kontrolu aj všetku listinnú dokumentáciu zo zadávania zákazky.

Detailný postup verejného obstarávateľa/obstarávateľa a spôsob vytvárania prístupových práv pre kontrolné orgány je uvedený v príručkách pre používateľa systému EVO – verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ, ktoré sú zverejnené na stránke portálu EVO v položke „Metodické pokyny“.

UPOZORNENIE

V prípade výkonu kontroly zákaziek vytvorených v systéme EVO pred nasadením novej verzie systému EVO t. j. do 26. 02. 2010, ktorej súčasťou bola aj úprava prístupových práv pre kontrolné orgány, je potrebné vytvárať prístupy pre kontrolné orgány postupom uvedeným v Metodickom usmernení k vytváraniu prístupových práv pre kontrolné orgány, ktoré je zverejnené na portáli EVO v položke „Oznamy“.

Po prihlásení používateľa/kontrolného orgánu do systému EVO prihlasovacími údajmi („ID používateľa“ a „heslo“) je možný výkon kontroly. Dokumentácia súvisiaca so zadávaním zákazky je dostupná v rámci interného systému EVO a vo virtuálnom pracovnom priestore (VPP) zákazky dostupnom cez portál EVO. Kontrolné orgány majú v rámci výkonu kontroly prístup k jednotlivým položkám menu a funkciám v systéme EVO len na čítanie, a to len v rámci zákaziek v danej organizácii, do ktorých bol používateľ menovaný ako kontrola/audítor. K zákazkám zadávaným danou organizáciou, alebo do ktorých nebol menovaný ako kontrola/audítor, nemá prístup a tieto mu nie sú ani zobrazené v prehľadnej tabuľke zákaziek. Podrobný popis výkonu kontroly zákaziek realizovaných prostredníctvom systému EVO kontrolným orgánom je uvedený v Príručke pre Kontrolné orgány zverejnenej na portáli EVO v položke „Metodické pokyny“.

Systém pre elektronické verejné obstarávanie (ďalej len „systém EVO“) nepodporuje elektronickú komunikáciu v rámci revízných postupov. Revíznymi postupmi sa podľa štvrtej hlavy piatej časti zákona o verejnom obstarávaní rozumejú

- ✓ žiadosť o nápravu (§ 136 zákona o verejnom obstarávaní) a

- ✓ dohľad nad verejným obstarávaním podľa § 137 – 149 zákona o verejnom obstarávaní.

Vzhľadom na výkon kontroly je možné v systéme EVO vykonať potrebné kroky v zmysle rozhodnutia kontrolných orgánov napr. opätovné zaradenie uchádzača do vyhodnotenia, nastavenie nových lehôt v dôsledku neplnuta lehôt pri uplatnení námietok.

Pre účely výkonu kontroly procesných krokov verejného obstarávateľa/obstarávateľa v rámci zadávania zákazky, systém EVO zaznamenáva vykonané používateľské aktivity realizované v rámci jednotlivých zákaziek. Súbor obsahujúci zoznam používateľských aktivít tzv. auditný záznam sa nachádza v internom systéme EVO, ku ktorému má prístup konzultant zodpovedný za zákazku, lokálny administrátor organizácie a oprávnený kontrolný orgán. Auditný záznam sa vytvára priebežne na základe vykonaných aktivít a zaznamenáva:

1. dátum a čas vzniku udalosti,
2. jednoznačný identifikátor vykonanej aktivity,
3. názov vykonanej aktivity,
4. IP adresu odkiaľ bola aktivita vykonaná,
5. meno používateľa, ktorý vykonal aktivitu,
6. aktivitu vykonanú systémom po vykonaní používateľskej aktivity.

Ďalšie dodatočné informácie sú obsahom podrobného auditného záznamu, ktorý sa generuje systémom EVO pre každý log záznam.