

## **Metodika na vkladanie dokumentov z verejného obstarávania, ktorá platí pre všetkých verejných obstarávateľov, obstarávateľov a osôb podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní**

Táto metodika slúži na technické usmernenie vkladania dokumentov do **Centrálneho registra dokumentov verejného obstarávania (CRDVO)** podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov po prijatí zákona č. 58/2011 Z. z. účinného od 01. 04. 2011 a zákona č. 158/2011 Z. z. účinného od 15. 06. 2011 (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) s použitím softvérovej aplikácie, ktorá je dostupná na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad“) [www.uvo.gov.sk](http://www.uvo.gov.sk) alebo na linke <http://crdvo.uvo.gov.sk>.

Pre vkladanie dokumentov verejného obstarávania slúži „Užívateľská zóna“, kde je prístup pre registrovaných verejných obstarávateľov, obstarávateľov a osôb podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní. Prístupové meno a heslo je zhodné s autentifikačnými údajmi platnými pre systém Zberu oznámení vo verejnom obstarávaní ([ZOVO](http://zovo.gov.sk)). Pred prvým použitím systému pre vkladanie dokumentov je potrebné použiť [nástroj pre aktiváciu používateľského konta](#). Pre prihlásenie do systému sa použije linka <http://crdvo.uvo.gov.sk/sysadm/>. Pre výučbu a testovanie slúži registrovaným verejným obstarávateľom, obstarávateľom a osobám podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní školiaca verzia systému CRDVO, ktorá je dostupná na linke <http://crdvo.morpheus.aglo.eu/>.

CRDVO bude obsahovať dokumenty z procesu verejného obstarávania

- podľa § 9 ods. 7 písm. a) až e) zákona o verejnom obstarávaní pri nadlimitných zákazkách, podlimitných zákazkách a podprahových zákazkách,
- podľa § 9 ods. 7 písm. f) zákona o verejnom obstarávaní pri nadlimitných zákazkách a podprahových zákazkách,
- podľa § 49 ods. 5 zákona o verejnom obstarávaní pri nadlimitných zákazkách a podlimitných zákazkách.

Podľa § 9 ods. 7 zákona o verejnom obstarávaní, cit.: „Verejný obstarávateľ a obstarávateľ úradu bezodkladne po uzavretí zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, po ukončení súťaže návrhov a po zrušení postupu zadávania zákazky a súťaže návrhov posiela v elektronickej podobe

- a) kópiu zápisnice o posúdení splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní,
- b) kópie ponúk všetkých uchádzačov doručené v lehote na predkladanie ponúk,
- c) kópiu zápisnice z otvárania ponúk,
- d) kópiu zápisnice o vyhodnotení ponúk,
- e) kópiu zápisnice o zasadnutí poroty,
- f) kópiu správy podľa § 21 ods. 2.“

Podľa § 49 ods. 5 zákona o verejnom obstarávaní, cit.: „Verejný obstarávateľ a obstarávateľ pošle úradu

1. informáciu o uzavretí zmluvy, koncesnej zmluvy, rámcovej dohody alebo dodatkov k zmluve, koncesnej zmluve alebo rámcovej dohode do siedmich pracovných dní odo dňa ich zverejnenia podľa osobitného predpisu,<sup>11aa)</sup> alebo
2. kópiu uzavretej zmluvy, koncesnej zmluvy, rámcovej dohody a dodatkov k zmluve, koncesnej zmluve alebo rámcovej dohode do siedmich pracovných dní odo dňa ich uzavretia, ak sa na verejného obstarávateľa a obstarávateľa nevzťahuje povinnosť zverejnenia podľa osobitného predpisu.<sup>11aa)</sup>“.

<sup>11aa)</sup> § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Na hlavnej stránke CRDVO sú postupne zverejňované dokumenty z verejného obstarávania podľa dátumu odoslania dokumentu na úrad zoradené vzostupne.

### **Technické požiadavky na súbory s:**

#### **1) kópiou zápisnice o posúdení splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní**

- v elektronickej podobe musia zodpovedať podpísanej papierovej verzii
- kópia zápisnice o posúdení splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní sa pripája do CRDVO vo formáte .pdf v strojovo čitateľnom tvare

#### **2) kópiou ponúk všetkých uchádzačov doručené v lehote na predkladanie ponúk**

- v elektronickej podobe musia zodpovedať podpísanej papierovej verzii

- kópie ponúk všetkých uchádzačov ich textové a tabuľkové výstupy sa pripájajú do CRDVO vo formáte .pdf v strojovo čitateľnom tvare, obrázkové výstupy vo formáte .pdf
- kópie ponúk jednotlivých uchádzačov sa pripájajú ako samostatné súbory, kde názov súboru môže vystihovať názov uchádzača

### **3) kópiou zápisnice z otvárania ponúk**

- v elektronickej podobe musia zodpovedať podpísanej papierovej verzii
- kópia zápisnice z otvárania ponúk sa pripája do CRDVO vo formáte .pdf v strojovo čitateľnom tvare

### **4) kópiou zápisnice o vyhodnotení ponúk**

- v elektronickej podobe musia zodpovedať podpísanej papierovej verzii
- kópia zápisnice z vyhodnotenia ponúk sa pripája do CRDVO vo formáte .pdf v strojovo čitateľnom tvare

### **5) kópiou zápisnice o zasadnutí poroty**

- v elektronickej podobe musia zodpovedať podpísanej papierovej verzii
- kópia zápisnice o zasadnutí poroty sa pripája do CRDVO vo formáte .pdf v strojovo čitateľnom tvare

### **6) kópiou správy podľa § 21 ods. 2**

- v elektronickej podobe musia zodpovedať podpísanej papierovej verzii
- kópia správy podľa § 21 ods. 2 sa pripája do CRDVO vo formáte .pdf v strojovo čitateľnom tvare
- obsah správy podľa § 21 ods. 3

### **7) kópiou uzavretej zmluvy, koncesnej zmluvy, rámcovej dohody a ich dodatkov**

- v elektronickej podobe musia zodpovedať podpísanej papierovej verzii
- musia byť vložené vo formáte .pdf v strojovo čitateľnom tvare

### **8) informáciou o uzavretí zmluvy, koncesnej zmluvy, rámcovej dohody a ich dodatkov**

- v elektronickej podobe musia zodpovedať podpísanej papierovej verzii
- musia byť vložené vo formáte .pdf v strojovo čitateľnom tvare

**Odporúčanie:** Súbor vo formáte .pdf možno vytvoriť napr. z textového dokumentu (.doc, .rtf a pod.) príslušným SW (napr. PDF creator, Cute PDF, Adobe Acrobat a pod.). Ak by bol PDF súbor vo výnimočných prípadoch

vytvorený z papierovej verzie dokumentu skenovaním, musí byť pred vložením dokumentu do CRDVO prevedený na strojovo čitateľný tvar použitím softvéru na prevod textu z obrázkovej podoby do textovej (OCR softvér, napr. ABBYY FineReader a pod.).

**Poznámka:** Dokumenty sa vkladajú v strojovo čitateľnom tvare z dôvodu umožnenia fulltextového vyhľadávania v súlade s § 18 písm. d) výnosu MF SR č. 312/2010.

***Za obsah zverejnených dokumentov zodpovedá verejný obstarávateľ, obstarávateľ a osoba podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní.***

## **Technický popis vkladania dokumentov do CRDVO:**

### **Komunikačné moduly**

1. Pridávanie dokumentov z verejného obstarávania sa uskutočňuje nahratím súborov v PDF formáte cez webové rozhranie s vytvorenými prístupovými právami pre všetkých verejných obstarávateľov, obstarávateľov a osôb podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní do databázy systému úradu.
2. Úrad pripravuje SOAP (Simple Object Access Protocol) – protokol pre výmenu dát vo forme XML prostredníctvom siete. Užívateľ bude prenášať dáta na server úradu, kde budú následne automatizovane spracované do jednotnej databázy.

### **Definícia XML súboru**

XML (eXtensible Markup Language) – pre výmenu dát v štruktúrovanej forme. XML súbor musí obsahovať základné metadáta o dokumente a dokument v PDF formáte kódovaný pomocou **BASE64**. Akceptovateľné kódovania XML súboru sú windows-1250, utf-8 a iso-8859-2. VZOR XML súboru, definícia XML súboru a popis k základným (povinným) položkám XML súboru sa nachádza v Užívateľskej zóne stránky CRDVO, prístupnej po prihlásení sa do systému.

V tejto zóne sa nachádzajú aj ďalšie užitočné odkazy, v najbližšom období aj vrátane video manuálov, ktoré podrobne demonštrujú používanie systému CRDVO k zverejňovaniu dokumentov.

