

INFOGRAFIKA PROCESU VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA



Vypracoval: Inštitút verejného obstarávania

SUBJEKT VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA*

VEREJNÝ OBSTARÁVATEĽ / OBSTARÁVATEĽ / DOTOVANÁ OSOBA

- identifikujte sa, či ste subjektom verejného obstarávania podľa ZVO** (štát a jeho inštitúcie, obec, VÚC, právnická osoba spĺňajúca požiadavky § 7 ods. 2 ZVO, združenie PO, osoba podľa § 8 ZVO atď.)
- osvojte si princípy, postupy a pravidlá VO
- oboznámte sa s rozhodovacou praxou ÚVO, jeho metodikou a výkladovými stanoviskami www.uvo.gov.sk
- správajte sa zodpovedne a nakladajte efektívne a transparentne s verejnými finančnými prostriedkami

1

KTO

- posúďte svoje potreby
- overte si aktuálne možnosti a dostupnosť na trhu
- prekonzultujte s trhom svoje špecifické potreby
- zamýšľajte sa nad uplatnením sociálneho, zeleného a inovatívneho hľadiska
- definujte predmet zákazky/koncesie (tovar, služby/služby podľa prílohy 1 ZVO, stavebné práce, potraviny, zmiešaná zákazka)

2

ČO

- zistíte si cenu z dostupných zdrojov
- zrealizujete prieskum trhu
- zorganizujete prípravné trhové konzultácie (PTK)
- oboznámte trh s vašimi potrebami
- poradíte sa s odborníkmi, expertmi, hospodárskymi subjektmi
- zabráňte možnému vzniku konfliktu záujmov
- vypočítajte si predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH (PHZ)
- uistite sa, že zohľadňujete všetky náklady súvisiace so zákazkou vrátane nákladov budúcich období
- ubezpečte sa, že cena bude platná aj v čase začatia VO
- zaznamenajte, zdokumentujte, archivujte všetky vaše kroky a rozhodnutia

3

PHZ

- overte si platnosť finančných limitov
- stanovte správny postup s ohľadom na PHZ, finančné limity a predmet zákazky
- dôsledne zvážte použitie niektorých z výnimiek
- prípravte si kompletne súťažné podklady podľa stanoveného postupu
- dbajte na nestrannosť opisu predmetu zákazky
- myslite na primeranosť stanovených podmienok a lehôt
- stanovte zrozumiteľné a vyhodnotiteľné kritériá na vyhodnotenie ponúk
- vymedzte si dostatočný čas na prípravu zmluvy
- používajte vo všetkých dokumentoch jednotné pojmy
- skontrolujte si kompletnú dokumentáciu ešte pred vyhlásením VO

4

POSTUP

- zvoľte si vhodný informačný systém - bezplatný IS EVO alebo iný spĺňajúci požiadavky § 20 ZVO. (pri zákazkách podľa § 117 nie je elektronická komunikácia povinná len odporúčaná)
- vyhláste VO spôsobom zodpovedajúcim predmetu zákazky a PHZ
- ubezpečte sa, že sú zverejnené všetky dokumenty s potrebnými informáciami a zabezpečte ich neobmedzenú dostupnosť
- bezodkladne poskytnite vyžiadané vysvetlenie súťažných podkladov a všetky vysvetlenia zverejnite
- v prípade potreby opravte súťažné podklady, informujte o vykonaných zmenách a prijmite primerané opatrenia
- zaoberajte sa doručeními žiadosťami o nápravu
- zaoberajte sa podanými námietkami
- pamätajte na rovnaké zaobchádzanie so všetkými záujemcami/uchádzačmi
- vyhodnocujte ponuky doručené v lehote na predkladanie ponúk a v súlade s nastavenými kritériami
- nechajte si vysvetliť nezrovnalosti v ponuke, a to aj opakovane, ak je potrebné
- nechajte si vysvetliť mimoriadne nízku ponuku
- vylúčte ponuky, ak je na to zákonný dôvod
- zostavte poradie ponúk a určite víťaznú ponuku
- požiadajte úspešného uchádzača o predloženie potrebných dokladov
- požiadajte úspešného uchádzača o súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy
- overte si na rpvs.gov.sk/rpvs aktuálnosť zápisu uchádzačov alebo subdodávateľov
- splňte si oznamovacie povinnosti vyplývajúce zo zákona a uverejnite informácie na profile www.uvo.gov.sk
- vyhotovte zápisnicu a archivujte dokumentáciu z celého procesu VO

5

VEREJNÉ
OBSTARÁVANIE

- zverejnite zmluvu, podľa toho, ako ukladá ZVO, resp. iný právny predpis (napr. web stránka verejného obstarávateľa alebo www.crz.gov.sk a pod.)
- manažujte zmluvu a z nej vyplývajúce povinnosti a kontrolujte ich plnenie počas celej doby platnosti zmluvy
- vystavte referenciu
- v prípade potreby dodatku overte súlad s § 18 ZVO
- overte povinnosti vyplývajúce z rpvs.gov.sk/rpvs
- splňte si informačné povinnosti www.uvo.gov.sk

6

ZMLUVA

TRH HOSPODÁRSKY SUBJEKT / ZÁJEMCA / UCHÁDZAČ

- akýkoľvek subjekt pôsobiaci na trhu (právnická osoba, SZČO, fyzická osoba, sociálny podnik, obecný podnik, družstvo atď.)
- má potrebné oprávnenie na podnikanie
- je schopný zabezpečiť plnenie požiadaviek subjektu VO v požadovanom termíne a kvalite
- postupuje v zmysle požiadaviek verejného obstarávania
- správa sa zodpovedne

1

- informuje o svojich produktoch a službách (na web stránkach, rôznych portáloch, na výstavách, v kamenných predajniach atď.)
- pomáha subjektom verejného obstarávania zorientovať sa v problematike
- odpovedá na otázky súvisiace s predmetom zákazky
- navrhne a ponúka prípadné iné alternatívne možnosti a riešenia

2

- má možnosť zúčastňovať sa PTK a vyjadrovať sa k požiadavkám na predmet zákazky
- poskytuje, na základe požiadaviek, informácie o cene
- zverejňuje informácie o cenách za svoje produkty a služby (na svojich web stránkach, cez konfiguratory cien, na iných elektronických portáloch, na výstavách, v kamenných predajniach atď.)

3

- oboznamuje sa s informačnými systémami, prostredníctvom ktorých prebieha ako komunikácia medzi účastníkmi VO, tak aj celý proces VO
- prípravuje sa na možné vyhlásenie verejného obstarávania
- môže požiadať ÚVO o zápis do zoznamu hospodárskych subjektov a dbá na aktuálnosť svojich údajov www.uvo.gov.sk

4

- sleduje informácie zverejňované na portáloch súvisiacich s verejným obstarávaním a web stránkach subjektov VO
 - Vestník www.uvo.gov.sk
 - EKS www.eks.sk
 - TED ted.europa.eu
- zapája sa do verejných obstarávaní podľa svojho záujmu
- má zo strany verejného obstarávateľa neobmedzený a bezplatný prístup ku zverejneným súťažným podkladom
- komunikuje len spôsobom uvedeným vo zverejnených súťažných podkladoch
- posudzuje/zvažuje svoje kapacitné možnosti a schopnosti potrebné na zabezpečenie prípadného plnenia zákazky v zmysle uvedených požiadaviek (osobné postavenie podľa § 32 ZVO, finančné a technické možnosti, požadované certifikáty, zmluvné podmienky, lehoty dodania a pod.)
- zabezpečuje si subdodávateľov a zmluvy s nimi
- môže predložiť žiadosť o účasť
- môže požiadať o vysvetlenie súťažných podkladov
- môže požiadať o opravu súťažných podkladov
- môže predložiť žiadosť o nápravu
- môže podať námietky
- predkladá ponuku v stanovenej lehote a štruktúre
- preukazuje splnenie podmienok účasti predložením vyžiadaných dokladov
- na základe žiadosti o vysvetlenie vysvetľuje svoju ponuku v stanovenom termíne
- zasiela doplňujúce dokumenty v stanovenom termíne
- oboznamuje sa s výsledkom súťaže
- úspešný uchádzač predkladá potrebné, vyžadované doklady
- poskytuje súčinnosť pri podpise zmluvy
- dbá na aktuálnosť svojho zápisu a zápisu subdodávateľov v rpvs.gov.sk/rpvs

5

- kontroluje platnosť a účinnosť zmluvy (napr. v www.crz.gov.sk)

6

- zabezpečuje plnenie a dodržiava zmluvné podmienky
- overuje si správnosť referencie podľa § 12 ZVO v evidencii referencií www.uvo.gov.sk

* Základné kroky a postupy vo VO www.uvo.gov.sk

** ZVO - Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov