

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 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,^{11aa)} 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.^{11aa)}“.

^{11aa)} § 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.

