



**Verejné obstarávanie
zákaziek spolufinancovaných
z OPII - skúsenosti verejného
obstarávateľa Ministerstvo
spravodlivosti SR**

- Príprava súťažných podkladov a nastavenie podmienok účasti
- Žiadosti o vysvetlenie
- Zmena súťažných podkladov a zmluvy
- Administratívna kontrola verejného obstarávania
- Všeobecné odporúčania na záver

- Pre nás osobne sa príprava VO dopytovo orientovaných výziev nelíši od prípravy VO pre národné projekty
- Na základe predmetu obstarávania **zapojiť do prípravy** súťažných podkladov – **opisu predmetu zákazky všetky relevantné útvary** Vašej organizácie
- **Jasne definovať podmienky účasti**, dbať na nediskriminačné podmienky najmä vedieť si každú jednu podmienku účasti odôvodniť
- V prípade požiadavky na expertov alebo rôzne certifikáty (ISO a pod.) začleniť **odôvodnenie primeranosti** požadovaného priamo ku každej podmienke účasti (odôvodnenia primeranosti toho času nie sú povinné, môžu však byť vyžadované RO)
- Je vhodné uvádzať **ekvivalenty** požadovaných certifikátov aj konkrétne
- Požiadavky na výstupy a riadenie projektu - **vymenovať konkrétne právne predpisy a súvisiace dokumenty** (napr. štúdia uskutočniteľnosti) s ktorými majú byť v súlade (aktuálne najmä vyhláška MIRRI č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov) a pripojiť **webové linky kde sú dostupné**

- Pri tvorbe štruktúry rozpočtu tento vytvárať v súlade so štruktúrou rozpočtu ZoNFP – vyhnite sa potrebe zbytočných dodatkov z dôvodu zosúladenia a napárovania rozpočtu dodávateľskej zmluvy so ZoNFP
- Aktuálne už je možné realizovanie VO aj elektronicky (využívame systém JOSEPHINE)
- V prípade **realizácie VO čisto elektronicky** (verejná súťaž) je minimálna **lehota na predkladanie ponúk 30 dní** odo dňa odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania publikačnému úradu
- V prípade ak je potrebné **predkladanie dokumentácie kombináciou fyzických aj elektronických dokladov** je minimálna **lehota na predkladanie ponúk 35 dní** odo dňa odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania publikačnému úradu

- V prípade doručených žiadostí o vysvetlenie adresovať a doručiť **vysvetlenie všetkým uchádzačom** a to v čo najkratšom možnom termíne
- **Maximálny povolený termín na vysvetlenie doručených žiadostí o vysvetlenie je 6 pracovných dní** (v prípade nadlimitnej zákazky) a 3 pracovné dni (v prípade podlimitnej zákazky) **pred uplynutím termínu na predkladanie ponúk**
- **Je potrebné sa vysporiadať s každou žiadosťou o vysvetlenie**, aj keď bola doručená po termíne, do ktorého je verejný obstarávateľ povinný poskytnúť vysvetlenie a teda uchádzač nedodrжал primeranú lehotu na doručenie žiadosti o vysvetlenie, v ktorej by mu bol verejný obstarávateľ schopný odpovedať - aj v tomto prípade je nevyhnutné zváženie predĺženia lehoty na predkladanie ponúk
- V prípade doručenia viacerých žiadostí o vysvetlenie v krátkom čase vyhotovujeme jedno vysvetlenie na všetky doručené otázky

- V prípade zmeny súťažných podkladov alebo návrhu zmluvy v dôsledku doručených žiadostí o vysvetlenie zväžiť a **primerane predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk**, v prípade rozsiahlejších zmien, alebo zmien, ktoré majú zásadný dopad na opis predmetu zákazky predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk o celú pôvodnú lehotu na predkladanie ponúk (tj. 30 alebo 35 dní)

- Zmena od 21.12.2020 (v 1.13) zjednodušené pravidlá AK VO – dobrovoľnosť predkladania dokumentácie v niektorých stupňoch kontroly (pravá ex-ante kontrola pred vyhlásením VO, kontrola VO pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, kontrola VO po podpise a zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom, štandardná ex-post kontrola VO, pred podpisom dodatku k zmluve, po podpise dodatku k zmluve)
- Dokumentácia sa predkladá prostredníctvom systému ITMS2014+
- Rozsah dokumentácie pre každý typ kontroly je uvedený v príručke
- Vzory dokumentov sú súčasťou príručky – odporúčame využívať

- **Konflikt záujmov** – je potrebné sa ním zaoberať v každej fáze procesu VO (príklady konfliktu záujmov sú uvedené aj v príručke)
- **Aktuálnosť PHZ** (maximálne 6 mesiacov pri vyhlásení VO)
- **Dostatočný počet cenových ponúk pri PHZ** (definovaný pre každý typ VO)
- **Výzvu na predloženie cenovej ponuky** za účelom stanovenia PHZ je potrebné zasielať každému uchádzačovi v samostatnom emaile alebo v skrytej kópii v opačnom prípade Vám zo strany RO môže byť vytknuté, že potenciálni uchádzači mohli v závislosti od toho, že o sebe vedeli koordinovať svoje správanie
- Nezabudnúť priložiť **dokumentáciu preukazujúcu stanovenie PHZ** (print screeny, emaily preukazujúce odoslanie výzvy k stanoveniu PHZ a doručenie ponúk – dátum, čas, odosielateľ, príjemca/ovia)

- **Žiadosť o vykonanie AK VO na vedomie SORO** (PO 7 – Informačná spoločnosť)
- Nezabudnúť požiadať o **určenie členov komisie** na vyhodnocovanie ponúk (bez práva vyhodnocovať) členov **za RO a SORO** (účasť nie je povinná)
- V prípade ak pri vyhodnocovaní doručených ponúk bude **ponuka víťazného uchádzača mimoriadne nízka** oproti ostatným doručeným ponukám, je potrebné sa tým zaoberať – požiadať víťazného uchádzača o vysvetlenie mimoriadne nízkej ponuky.

Všeobecné odporúčania na záver

- Komunikácia s RO 😊
- Príručka VO 😊



VĎAKA ZA POZORNOSŤ

Mgr. Simona Jurčíková

riaditeľka odboru e-Justice, koordinácie a projektovej prípravy

Sekcia informatiky a riadenia projektov

simona.jurcikova@justice.sk