

INFOGRAFIKA PROCESU VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

SUBJEKT VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA*

VEREJNÝ OBSTARÁVATEĽ / OBSTARÁVATEĽ / DOTOVANÁ OSOBA

1 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.)

2 osvojte si princípy, postupy a pravidlá VO
ooboznámte 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

3 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

4 definujte predmet zákazky/koncesie (tovar, služby/služby podľa prílohy 1 ZVO, stavebné práce, potraviny, zmiešaná zákazka)

5 zistite si cenu z dostupných zdrojov
zrealizujte prieskum trhu
zorganizujte prípravné trhové konzultácie (PTK)
ooboznámte trh s vašimi potrebami
poradte sa s odborníkmi, expertmi, hospodárskymi subjektmi
zabráňte možnému vzniku konfliktu záujmov

6 vypočítajte si predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH (PHZ)
uistite sa, že zohľadníte 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

7 overte si platnosť finančných limitov
stanovte správny postup s ohľadom na PHZ, finančné limity a predmet zákazky
dôsledne zväzte použitie niektorých z výnimiek
pripravte si kompletne súťažné podklady podľa stanoveného postupu
dbajte na nestrannosť opisu predmetu zákazky

8 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

9 zvolte 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

10 bezodkladne poskytnite vyžiadané vysvetlenie súťažných podkladov a všetky vysvetlenia zverejnite
v prípade potreby opravte súťažné podklady, informujte o vykonaných zmenách a prijmte primerané opatrenia
zaoberajte sa doručeními žiadosťami o nápravu
zaoberajte sa podanými námietkami

11 pamätajte na rovnaké zaobchádzanie so všetkými záujemcami/uchádzačmi
vyhodnocujte ponuky doručené v lehote na predkladanie ponúk a v súlade s nastavenými kritériami

12 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

13 zostavte poradie ponúk a určite víťaznú ponuku
požiadajte úspešného uchádzača o predloženie potrebných dokladov
požiadajte úspešného uchádzača o súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy

14 overte si na rps.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

15 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

16 v prípade potreby dodatku overte súlad s § 18 ZVO
overte povinnosti vyplývajúce z rps.gov.sk/rpvs
splňte si informačné povinnosti www.uvo.gov.sk

KTO

ČO

PHZ

POSTUP

VEREJNÉ
OBSTARÁVANIE

ZMLUVA

TRH HOSPODÁRSKY SUBJEKT / ZÁJEMCA / UCHÁDZAČ

1 akýkoľvek subjekt pôsobiaci na trhu (právnická osoba, SZČO, fyzická osoba, sociálny podnik, obecný podnik, družstvo atď.)

2 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

3 informuje o svojich produktoch a službách (na web stránkach, rôznych portáloch, na výstavách, v kamenných predajniach atď.)

4 pomáha subjektom verejného obstarávania zorientovať sa v problematike
odpovedá na otázky súvisiace s predmetom zákazky
navrhuje a ponúka prípadné iné alternatívne možnosti a riešenia

5 má možnosť zúčastňovať sa PTK a vyjadrovať sa k požiadavkám na predmet zákazky
poskytuje, na základe požiadaviek, informácie o cene

6 zverejňuje informácie o cenách za svoje produkty a služby (na svojich web stránkach, cez konfigurátory cien, na iných elektronických portáloch, na výstavách, v kamenných predajniach atď.)

7 oboznamuje sa s informačnými systémami, prostredníctvom ktorých prebieha ako komunikácia medzi účastníkmi VO, tak aj celý proces VO

8 pripravuje 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

9 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

10 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

11 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

12 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

13 predkladá ponuku v stanovenej lehote a štruktúre
preukazuje splnenie podmienok účasti predložením vyžadovaných dokladov
na základe žiadosti o vysvetlenie vysvetľuje svoju ponuku v stanovenom termíne
zasiela doplňujúce dokumenty v stanovenom termíne
ooboznámuje sa s výsledkom súťaže

14 úspešný uchádzač predkladá potrebné, vyžadované doklady
poskytuje súčinnosť pri podpise zmluvy
dbá na aktuálnosť svojho zápisu a zápisu subdodávateľov v rps.gov.sk/rpvs

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

16 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