



Implementačná agentúra
pre Operačný program
Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Ako zadávať zákazky

Mgr. René Bábel, manažér kontroly VO

Banská Bystrica, 13.1.2015

Košice, 14.1.2015

Prešov, 15.1.2015



Ako obstarávať

- Prijímateľ má pred začiatkom realizácie tých aktivít projektu, ktoré bude zabezpečovať tretími osobami, **povinnosť zadať zákazku na dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác postupmi uvedenými v zákone č. 25/2006 Z. z., podľa Usmernenia RO č. N5/2008 v účinnom znení a podľa aktuálnej Príručky pre prijímateľa.**
- Základným právnym predpisom upravujúcim verejné obstarávanie je: **Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v účinnom znení (ZVO) .**
- Postupy a povinnosti prijímateľa pri zadávaní zákaziek sú opísané v **Usmernení RO č. N5/2008 k overovaniu zadávania zákaziek na realizáciu schválených aktivít tretím subjektom v účinnom znení.**

Určenie predpokladanej hodnoty zákazky (PHZ)

- Ceny uvedené v schválenom rozpočte nepredstavujú PHZ pri zadávaní zákazky. Prijímateľ je povinný určiť, resp. aktualizovať PHZ v čase zadania príslušnej zákazky a tento postup zdokladovať a archivovať podľa § 5 ZVO.
- V rámci prieskumu trhu uskutočňovaného pre potreby určenia PHZ je prijímateľ povinný zistiť všetky dostupné informácie o vecne, časovo a územne relevantnom trhu vo vzťahu k predmetu zákazky, a tieto využiť pri zadávaní zákazky.
- Prijímateľ nie je oprávnený rozdeliť predmet zákazky s cieľom vyhnúť sa postupu zadávania zákazky podľa ZVO, resp. Usmernenia č. N5/2008 v účinnom znení. Prijímateľ je povinný zadávať zákazky na rovnaký, resp. obdobný predmet zákazky v rámci jednej zákazky na príslušné obdobie nielen vo vzťahu k potrebám projektu, ale celkovo vo vzťahu k potrebám prijímateľa hrađeným s verejných zdrojov.
- Prijímateľ je povinný zohľadniť už pri určení PHZ všetky náklady spojené s dodaním predmetu zákazky (napr. provízia pri službách, pozáručný servis pri tovaroch a pod.). Pri určení PHZ prijímateľ nezohľadňuje finančné limity uvedené v Usmernení RO č. N3/2007 v účinnom znení.

Vybrané povinnosti prijímateľa, upravené v Usmernení RO č. N5/2008 v účinnom znení:

- Prijímateľ je povinný v lehote minimálne 10 pracovných dní **pred termínom vyhlásenia prvého obstarávania** k projektu vypracovať a predložiť písomne alebo elektronicky na e-mailovú adresu vo@iazasi.gov.sk a **súčasne** na e-mailovú adresu príslušného projektového manažéra Poskytovateľa **Plán obstarávaní** (príloha č. 1 Usmernenia RO č. N5/2008).
- Osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k prijímateľovi, nesmú realizovať dodávky tovarov, prác a služieb na projekte, a to ani prostredníctvom iných právnických alebo fyzických osôb na základe vzťahov uzatvorených podľa Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, resp. obdobných vzťahov.

Vybrané povinnosti prijímateľa, upravené v Usmernení RO č. N5/2008 v účinnom znení:

- Prijímateľ je pri zákazkách s predpokladanou hodnotou rovnakou alebo vyššou ako 1 000 EUR bez DPH povinný uzatvoriť **písomnú zmluvu** s dodávateľom tovarov, služieb alebo stavebných prác.
- Prijímateľ je povinný upraviť v zmluve s úspešným uchádzačom **povinnosť strpieť výkon kontroly/audit**, súvisiaceho s uzavretou zmluvou podľa Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Ak je predpokladaná hodnota zákazky nižšia ako 1 000 EUR bez DPH, prijímateľ predloží čestné vyhlásenie (príloha č. 3 Usmernenia RO č. N5/2008). Prijímateľ je i pri zadávaní takejto zákazky povinný dodržiavať a preukázať princíp hospodárnosti a efektivity.

Vybrané povinnosti prijímateľa, upravené v Usmernení RO č. N5/2008 v účinnom znení:

- Pri používaní vybraného postupu zadávania zákazky je nevyhnutné dbať na **dodržiavanie minimálnych lehôt**.
- V súvislosti s poskytovaním súťažných podkladov nie je prípustné obmedzovať lehotu na poskytovanie súťažných podkladov. V tejto súvislosti je **nevyhnutné ponechať lehotu na poskytovanie súťažných podkladov totožnú s lehotou na predkladanie ponúk**. Začiatok lehoty určenej v dňoch začína plynúť deň nasledujúci po dni kedy nastala rozhodujúca skutočnosť pre začatie plynutia príslušnej lehoty. Lehota určená v dňoch predstavuje uplynutie 24 hodinového časového úseku. Túto lehotu nie je možné skracovať (napr. určením predkladania ponuky v priebehu posledného dňa plynúcej lehoty).

Vybrané povinnosti prijímateľa, upravené v Usmernení RO č. N5/2008 v účinnom znení:

- Prijímateľ je povinný oznámiť termín a miesto konania otvárania časti ponuky, označenej ako „Ostatné“ a časti označenej ako „Kritériá“ a vyhodnotenia ponúk najneskôr 7 kalendárnych dní pred jeho konaním na e-mailovú adresu vo@iazasi.gov.sk a súčasne na e-mailovú adresu príslušného projektového manažéra.

Vid' zákon o VO a Usmernenie RO č. N5/2008 v účinnom znení.

- Prijímateľ je povinný Poskytovateľovi doručiť podpísanú zmluvu s úspešným uchádzačom v termíne do 30 dní od podpisu zmluvy s úspešným uchádzačom.

Administratívna kontrola dokumentácie

- pred plánovaným zverejnením nadlimitnej zákazky (oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, resp. jeho ekvivalentu vrátane súťažných podkladov a výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky) - **ex-ante kontrola** (z výkonu ex-ante kontroly sa záznam z administratívnej kontroly nevystavuje, prijímateľ je o jej výsledku informovaný listom),
- po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi, avšak **pred podpisom zmluvy** na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom

Administratívna kontrola dokumentácie

- po podpise zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom,
- pred podpisom dodatku zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom,
- po podpise dodatku zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

Administratívna kontrola dokumentácie

- Poskytovateľ oboznamuje prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly do 21 kalendárnych dní od predloženia príslušnej dokumentácie z verejného obstarávania.
- Ak Poskytovateľ v rámci výkonu administratívnej kontroly verejného obstarávania **identifikuje nedostatky/požaduje odôvodnenie zvoleného postupu**, preruší administratívnu kontrolu a **vyzve prijímateľa na odstránenie nedostatkov/odôvodnenie zvoleného postupu** v lehote nie kratšej ako **7 kalendárnych dní odo dňa doručenia výzvy**. Lehota 21 dní prestáva plynúť dňom odoslania výzvy prijímateľovi. Po doručení odpovede prijímateľa na výzvu Poskytovateľa, plynie Poskytovateľovi nová 21 dňová lehota.

Administratívna kontrola dokumentácie

- Poskytovateľ kontroluje pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác aj **dodržanie princípu hospodárnosti a efektívnosti pri zadávaní zákazky**. Podrobnosti posudzovania hospodárnosti a efektívnosti výdavkov v projektoch OP ZaSI sú stanovené v [Usmernení RO č. N3/2007](#) v účinnom znení.
- Poskytovateľ oboznamuje prijímateľa so závermi administratívnej kontroly zaslaním záznamu z administratívnej kontroly prijímateľovi formou e-mailu.

Upozornenie

- **Pri zadávaní zákazky** na dodanie tovarov, služieb, stavebných prác, potrebných pre realizáciu aktivít projektu s predpokladom subdodávky, je prijímateľ povinný postupovať tak, aby dodávateľ nezískal prospech alebo províziu zo sprostredkovania zabezpečenia predmetu zákazky s ohľadom na princíp hospodárnosti a efektívnosti vo verejnom obstarávaní.
- Subdodávateľ musí reálne pri plnení predmetu zákazky dodať pridanú hodnotu prostredníctvom jednoznačne identifikovateľných častí plnenia, pre ktoré disponuje príslušným oprávnením. **Sprostredkovanie nemôže byť nástrojom zvyšujúcim náklady na zabezpečenie predmetu zákazky s ohľadom na princípy správy verejných prostriedkov.**

Konflikt záujmov

- Prijímateľ nie je oprávnený zabezpečiť činnosti v rámci aktivít projektu spojené s dodaním tovaru, poskytnutím služby alebo uskutočnením stavebných prác, s fyzickými a právnickými osobami, s ktorými je prijímateľ majetkovo, personálne alebo iným spôsobom prepojený (týka sa to i poradných orgánov, ktoré prijímateľ zriaďuje pre potreby zabezpečenia zadávania zákazky, resp. osôb, ktoré sa podieľajú na príprave a realizácii zadávania zákazky).
- Prijímateľ postupuje v súlade s výkladovým stanoviskom k problematike konfliktu záujmov, zverejneného na webovom sídle Poskytovateľa.



Konflikt záujmov

- Táto požiadavka sa vzťahuje aj na blízke osoby prijímateľa v zmysle § 116 Občianskeho zákonníka. Vykonávať činnosti na projekte v rámci dodávok tovaru, služieb alebo stavebných prác **nemôžu osoby**, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k prijímateľovi, a to ani prostredníctvom iných právnických resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu.
- **Výdavky, ktoré vzniknú nedodržaním zamedzenia konfliktu záujmov budú považované za neoprávnené.**

Účinnosť zmlúv s dodávateľmi

■ Zmluvy nadobúdajú účinnosť ich zverejnením:

- Vyššie územné celky, obce a ich rozpočtové a príspevkové organizácie zverejňujú zmluvy na svojom webovom sídle, alebo ak ho nemajú, na webovom sídle svojho zriaďovateľa alebo v obchodnom vestníku.
- Štátne rozpočtové a príspevkové organizácie zverejňujú zmluvy v **Centrálnom registri zmlúv** <http://crz.gov.sk/>.



Ako to robiť lepšie?

Skúsenosti a ich riešenie

- Zohľadniť v Pláne obstarávaní všetky rovnaké a obdobné predmety zákaziek na príslušné obdobie v rámci zadávania jednej zákazky.
- Plán obstarávaní spracovať podľa opisov predmetu zákazky, nie podľa skupín výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu.
- Vyhnúť sa deleniu zákaziek, ktoré spôsobí zadanie zákazky „menej náročným“ postupom.
- Rozdeliť zákazku na jednotlivé časti podľa informácií získaných na relevantnom trhu a umožniť predloženie ponúk na jednotlivé časti predmetu zákazky, ak sa tým posilní princíp hospodárnosti a efektívnosti.
- Pri používaní výnimiek zo ZVO postupovať ich reštriktívnym výkladom (ak sa zvýši hospodárnosť a efektívnosť, použiť zodpovedajúci postup podľa ZVO).

Ako to robiť lepšie?

Skúsenosti a ich riešenie

- Využívať aktívne metodickú funkciu Úradu pre verejné obstarávanie.
- Pri určení PHZ zahrnúť všetky súvisiace náklady spojené s dodaním predmetu zákazky.
- Osloviť, ak je to relevantné, vyšší, ako je určený minimálny počet potenciálnych dodávateľov, s cieľom vyhnúť sa predloženiu nedostatočného počtu ponúk uchádzačmi. Vyhnúť sa formálnemu oslovovaniu potenciálnych dodávateľov v prípadoch dostupnosti overených informácií z iných zdrojov. V prípade oslovenia vyberať **oprávnených a skúsených** dodávateľov.
- Zvýšiť transparentnosť zadávania zákaziek využitím všetkých dostupných spôsobov ich zverejňovania.

Ako to robiť lepšie?

Skúsenosti a ich riešenie

- Využívať pri zadávaní zákaziek osoby s dostatočnou praxou v danej oblasti.
- Zriaďovať poradné orgány zložené s osôb, ktoré sú dostatočne kvalifikované na prípravu zadávacej dokumentácie, resp. vyhodnotenie ponúk.
- Eliminovať príčiny vzniku konfliktu záujmov pri príprave a realizácii zadávania zákaziek.
- Zabezpečiť **v reálnom čase** všetky doklady a dokumenty preukazujúce uskutočnený postup prijímateľa pri zadávaní zákazky.
- Pri zadávaní lehôt vo verejnom obstarávaní zohľadniť dni pracovného pokoja a dni pracovného voľna i v prípade, ak sú lehoty určené v kalendárnych dňoch a dôsledne rozlišovať lehoty určené v kalendárnych resp. pracovných dňoch.

Ako to robit' lepšie?

Skúsenosti a ich riešenie

- Pri príprave zmlúv, ktoré sú výsledkom zadávania zákaziek, využívať odborné kapacity.
- Zabezpečiť súlad zmluvy s úspešným uchádzačom so zadávacou dokumentáciou a ponukou úspešného uchádzača.
- Pri určení podmienok účasti odôvodniť podrobne ich vzťah k predmetu zákazky a potrebu ich použitia vo vzťahu k overovanej skutočnosti.
- Pri určení kritérií na vyhodnotenie ponúk odôvodniť podrobne ich použitie a určiť jednoznačný spôsob ich uplatnenia.
- Pri obstarávaní bežne dostupných tovarov, služieb a prác využívať elektronický kontraktačný systém (<http://www.eks.sk/>).

Ďakujeme za pozornosť

Implementačná agentúra
pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
Špitálska 6 | 813 65 Bratislava
www.iazasi.gov.sk
info@iazasi.gov.sk