

Operačný program Informatizácia spoločnosti

Usmernenie č. 6/2013

Aktualizácia č. 1

Vec:

Usmernenie SORO OPIS k predkladaniu dokumentácie z verejného obstarávania na RO OPIS

Adresáti: Prijímatelia, resp. žiadatelia NFP v rámci OPIS, prioritnej osi 1 a 3

Vydáva: Odbor riadenia OPIS
Sekcia informatizácie spoločnosti
Ministerstvo financií Slovenskej republiky

Vydané a platné dňa: 06.02.2014

Určené pre: prijímatelia, resp. žiadatelia NFP v rámci OPIS, prioritnej osi 1 a 3

Obsah:

- I. Cieľ usmernenia
- II. Predkladanie dokumentácie k VO na RO OPIS
- III. Prílohy



Obsah

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | CIEĽ USMERNENIA | 3 |
| 2 | PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE K VO NA RO OPIS | 3 |
| 3 | PRÍLOHY | 5 |

1 Cieľ usmernenia

Cieľom Usmernenia č. 6/2013, aktualizácia č. 1 Sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom pre Operačný program Informatizácia spoločnosti (ďalej len „SORO OPIS“) je poskytnúť informácie jednotlivým prijímateľom, resp. žiadateľom NFP k predkladaniu dokumentácie k verejnému obstarávaniu (ďalej len „VO“) na Riadiaci orgán pre Operačný program Informatizácia spoločnosti (ďalej len „RO OPIS“) v primeranej kvalite, za účelom zefektívnenia výkonu administratívnej kontroly VO RO OPIS.

Uvedené usmernenie sa vydáva aj za účelom zamedzenia stúpajúcej chybovosti zákaziek a častému doručovaniu neúplnej dokumentácie z VO na RO OPIS, ktoré má za následok požadovanie doplnenia prvotne predloženej dokumentácie a následné predlžovanie administratívnej kontroly VO a implementácie projektov OPIS.

2 Predkladanie dokumentácie k VO na RO OPIS

Vydanie aktualizácie č. 1 Usmernenia 6/2013 SORO OPIS nadväzuje na Usmernenie RO OPIS zverejnené na www.opis.gov.sk dňa 05.02.2014 k predkladaniu dokumentácie z VO na administratívnu kontrolu VO za účelom zrýchlenia a zefektívnenia výkonu administratívnej kontroly VO. **Vydaním Aktualizácie č. 1, Usmernenia 6/2013 SORO OPIS sa upravuje a mení proces predkladania dokumentácie na výkon administratívnej kontroly VO.**

Povinnosti prijímateľa vo vzťahu k predkladanej dokumentácii na RO OPIS su definované v nasledujúcich bodoch:

1. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z verejného obstarávania vo všetkých prípadoch priamo na RO OPIS a to v dvoch kópiách, ktoré súhlasia s originálom (2x kópia na RO OPIS + 1x informácia na SORO podľa bodu č. 8). Výnimky z tohto postupu sú uvedené v „Príručke pre žiadateľa/prijímateľa“.
2. Dokumentácia sa predkladá v listinnej podobe (prijímateľ môže doručiť dokumentáciu aj v elektronickej podobe, pričom musí byť predložená v celom rozsahu aj v listinnej podobe). Výnimku tvorí iba ex-ante administratívna kontrola, pri ktorej je Prijímateľ povinný zaslať dokumentáciu ako v listinnej podobe tak i v elektronickej podobe. Prijímateľ zasiela dokumentáciu v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty (v prípade objemu dát pod 5MB), uzamknutého CD/DVD nosiča alebo USB kľúča. Dokumentáciu možno predkladať len v nasledovných formátoch: word, docx., rtf.
3. Prijímateľ predkladá dokumentáciu výlučne prostredníctvom „Žiadosti o vykonanie administratívnej kontroly verejného obstarávania“ (**príloha č. 1**) a zahŕňa samotný formulár žiadosti, Čestné vyhlásenie o zhode predloženej dokumentácie s jej originálnym vyhotovením a Preberací protokol, ktorý obsahuje kompletný zoznam dokumentácie z verejného obstarávania. Prijímateľ môže použiť odporúčané minimálne rozsahy dokumentácie, ktoré:
 - RO OPIS zverejnil na svojom webovom sídle www.opis.gov.sk v sekcii dokumenty, časť verejných obstarávaní, resp.
 - SORO OPIS zverejnil na svojom webovom sídle www.informatizacia.sk v sekcii informácie pre žiadateľov a prijímateľov, časť Usmernenia,pričom musí zohľadniť finančný limit a použitý postup vo verejnom obstarávaní.
4. „Žiadosť o vykonanie administratívnej kontroly verejného obstarávania“ (ďalej len žiadosť), čestné vyhlásenie o súhlase kópií dokumentácie s jej originálnym vyhotovením (ďalej len čestné vyhlásenie) a preberací protokol, ktorý obsahuje kompletný zoznam dokumentácie z verejného



obstarávania (ďalej len preberací protokol) sú zverejnené aj na webovom sídle RO OPIS a SORO OPIS.

5. Doručenie dokumentácie je možné poštovou zásielkou alebo osobným odovzdaním. Výnimku tvorí stupeň kontroly pred podpisom zmluvy s dodávateľom, ktorý je popísaný v bode č. 6.
6. Preberanie dokumentácie z verejného obstarávania „pred podpisom zmluvy s dodávateľom“, resp. „po podpise zmluvy“ (ak zmluva bola podpísaná pred uzavretím zmluvy o NFP) bude prebiehať výlučne osobným podaním (okrem verejného obstarávania postupom podľa § 9 ods. 9. zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pri ktorom je doručenie dokumentácie možné poštovou zásielkou alebo osobným odovzdaním), pri ktorom zodpovedný pracovník RO OPIS skontroluje formálne náležitosti a kompletnosť predkladanej dokumentácie. Dokumentácia, ktorá nebude úplná, riadne zoradená a nebude spĺňať vyššie uvedené požiadavky, nebude prevzatá. Vyššie uvedené nemá vplyv na kompetenciu RO OPIS požiadať prijímateľa o doplnenie dokumentácie aj v priebehu administratívnej kontroly verejného obstarávania v závislosti od priebehu kontroly a charakteru verejného obstarávania.
7. Najneskôr v nasledujúci pracovný deň po dni odovzdania/odoslania dokumentácie na RO OPIS je Prijímateľ povinný zaslať informáciu o vykonaní tohto úkonu aj na SORO OPIS. Informáciu pre SORO zasiela v rozsahu ako popisuje bod č. 8 tohto usmernenia.
8. Prijímateľ predkladá SORO OPIS informáciu v rôznom rozsahu v závislosti od stupňa kontroly:
 - **ex ante** - Prijímateľ predkladá kópiu Žiadosti s prílohami, (nemusí byť potvrdená pracovníkom RO) a 1 x dokumentáciu v elektronickej podobe;
 - **pred podpisom zmluvy** s dodávateľom resp. „po podpise zmluvy“ (ak zmluva bola podpísaná pred uzavretím zmluvy o NFP) - kópie potvrdenej žiadosti, čestného vyhlásenia, podpísaného preberacieho protokolu, a návrhu zmluvy s dodávateľom (vrátane opisu predmetu zákazky resp. plnenia a vlastného návrhu plnenia dodávateľa). Žiadosť a preberací protokol musia byť v prípade osobného doručenia po potvrdení zodpovedným pracovníkom RO OPIS;
 - **po podpise zmluvy** s dodávateľom - kópie žiadosti, čestného vyhlásenia, preberacieho protokolu a podpísanej zmluvy s dodávateľom (nemusí byť potvrdené pracovníkom RO);
 - **pred podpisom dodatku** - kópie žiadosti, čestného vyhlásenia, preberacieho protokolu a návrhu dodatku (nemusí byť potvrdené pracovníkom RO);
 - **po podpise dodatku** - kópie žiadosti, čestného vyhlásenia, preberacieho protokolu a podpísaného dodatku (nemusí byť potvrdené pracovníkom RO).
9. Súčasťou každej predloženej dokumentácie z verejného obstarávania (na každom stupni kontroly) je „prevodníková tabuľka“, ktorá presne prideli jednotlivé aktivity a skupiny výdavkov so „Zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku“ k jednotlivým položkám rozpočtu so „Zmluvy s dodávateľom“.
10. RO OPIS prostredníctvom SORO OPIS oboznamuje Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly.



3 Prílohy

1. Vzor Žiadosti o vykonanie administratívnej kontroly verejného obstarávania
2. Zoznam dokumentácie - užšia súťaž nadlimitná a podlimitná
3. Zoznam dokumentácie - verejná súťaž nadlimitná a podlimitná
4. Zoznam dokumentácie k zákazkam realizovaných v systéme elektronického verejného obstarávania
5. Usmernenie k predkladaniu dokumentácie v prípade zákaziek podľa § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní
6. Najčastejšie chyby zistené pri kontrole dokumentácie z verejného obstarávania