

Fázy verejného obstarávania	Počas výkonu verejného obstarávania zabezpečujem nasledujúce služby
Prípravná fáza	<ul style="list-style-type: none"> • konzultácia o predmete zákazky a spôsobe jeho zabezpečenia podľa požiadaviek klienta • predbežné stanovenie typu zákazky a postupu obstarávania podľa predpokladanej výšky investície (napr. podľa projektu), podielu NFP a pod. • stanovenie predbežného harmonogramu verejného obstarávania a oboznámenie klienta s jednotlivými fázami a krokmi
Opis predmetu zákazky	<ul style="list-style-type: none"> • kontrola a schvaľovanie podkladov poskytnutých klientom (projektová dokumentácia, rozpočet, technická špecifikácia a pod.) v súlade so ZVO a aktuálnou Príručkou k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania • poskytnutie súčinnosti klientovi, navrhovanie potrebných zmien, zdrojov a odborníkov na získanie kvalitného opisu predmetu zákazky • vyhotovenie konečnej verzie Opisu predmetu zákazky – technickej špecifikácie v tabuľkovej podobe (s min. náležitosťami ako požadované parametre, ponúknuté parametre, jednotkové ceny, ceny spolu a pod.) pre potreby vyhotovenia cenových ponúk potencionálnymi dodávateľmi v rámci prieskumu trhu ako aj uchádzačmi v samotnom procese verejného obstarávania
Určenie predpokladanej hodnoty zákazky (PHZ)	<ul style="list-style-type: none"> • na základe podkladov poskytnutých klientom <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>pri stavebných prácach</u> – na základe nezávislého rozpočtu potvrdeného projektantom / rozpočtárom vypracujem dokument Určenie predpokladanej hodnoty zákazky ○ <u>pri tovaroch a službách</u> – na základe technickej špecifikácie poskytnutej klientom vykonám prieskum trhu na určenie PHZ v súlade so ZVO a aktuálnou Príručkou k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania • na základe vzájomnej dohody môžem určiť PHZ zákazky aj iným vhodným spôsobom uvedeným v § 6 ZVO, napr. identifikáciou cenových ponúk na internete. V takomto prípade tiež zdokumentujem celý proces určenia PHZ a vyhotovím všetky potrebné dokumenty a zápisnice. • na základe určenej PHZ zákazky a Testu bežnej dostupnosti a iných známych okolností a skutočností (napr. podiel NFP a pod.) navrhmem klientovi postup verejného obstarávania. Po jeho odsúhlasení môžem pristúpiť k príprave podkladov k VO.
Súťažné podklady a Výzva / Oznámenie	<ul style="list-style-type: none"> • na základe podkladov poskytnutých klientom vypracujem súťažné podklady a všetky potrebné prílohy (vzorové čestné vyhlásenia a pod.) v súlade so ZVO a aktuálnou Príručkou k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania, okrem návrhu zmluvy, ktorú má povinnosť zabezpečiť klient • vypracovanie návrhu Výzvy na predkladanie ponúk / Oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania • poskytnutie súčinnosti klientovi, navrhovanie potrebných zmien • zabezpečiť vzájomný súlad všetkých podkladov verejného obstarávania bez administratívnych chýb, chýb v písaní či počítaní a pod.
Proces verejného obstarávania	<ul style="list-style-type: none"> • po odsúhlasení všetkých podkladov klientom elektronické zaslanie Výzvy na predkladanie ponúk / Oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania do Vestníka verejného obstarávania Slovenskej republiky, • zverejnenie súťažných podkladov v profile klienta na stránkach www.uvo.gov.sk • vypracovanie stanoviska a odpovedí v prípade, že záujemca podá počas lehoty na predkladanie ponúk Žiadosť o vysvetlenie podľa § 48 ZVO, • v prípade ak je potrebné, zabezpečím opravu Súťažných podkladov a/alebo Výzvy na predkladanie ponúk / Oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v súčinnosti s projektantom, rozpočtárom alebo inou zodpovednou osobou • vypracovanie stanoviska pre Úrad pre verejné obstarávanie v prípade že záujemca, resp. uchádzač podá námietku podľa § 170 ZVO,

	<ul style="list-style-type: none"> • vypracovanie evidencie záujemcov, ktorí si stiahli súťažné podklady, • vypracovanie evidencie uchádzačov, ktorí predložili ponuky, • vypracovanie Čestných vyhlásení pre členov komisie na otváranie a vyhodnocovanie ponúk a zabezpečenie splnenia povinností podľa § 23 zákona o verejnom obstarávaní, • ako člen komisie bez práva vyhodnocovať ponuky (pozorovateľ) účasť na otváraní ponúk, organizovanie celého procesu a zabezpečenie jeho súladu so ZVO • vypracovanie „Prezenčnej listiny“ zo zasadnutia komisie na otváranie ponúk, • vypracovanie Zápisnice z otvárania ponúk, • poskytnutie súčinnosti a účasť na zasadnutiach odbornej komisie ako člena bez práva vyhodnocovať pri vyhodnocovaní podmienok účasti, posúdení splnenia požiadaviek na predmet zákazky a vyhodnotení ponúk odbornou komisiou • na základe výsledkov vyhodnocovania ponúk odbornou komisiou vypracovanie žiadostí o vysvetlenie ponúk prípadne oznámení o vylúčení uchádzačov/ponúk • vypracovanie Zápisníc z celého procesu vyhodnocovania ponúk podľa podkladov od odbornej komisie • zabezpečenie elektronickej aukcie (ak je to relevantné), • vypracovanie a odoslanie Oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, prijatia resp. neprijatia ponúk každému uchádzačovi
Vytvorenie a činnosť odbornej komisie	<ul style="list-style-type: none"> • vyhotovenie menovacieho dekrétu člena komisie na otváranie a vyhodnocovanie ponúk po ich konečnom určení a odsúhlasení klientom, • oboznámiť odbornú komisiu s prijatými ponukami, preskúmať možný konflikt záujmov podľa § 23 ZVO a v prípade zistenia konfliktu záujmu prijať potrebné opatrenia • v prípade zmeny člena odbornej komisie zabezpečím všetku potrebnú dokumentáciu pre nového člena, ako aj do spisu z verejného obstarávania
Podpis zmluvy alebo zrušenie VO	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečenie všetkých podkladov a poskytnutie súčinnosti pri podpisovaní zmluvy klienta s úspešným uchádzačom • vypracovanie a elektronické zaslanie Oznámenia o výsledku verejného obstarávania do Vestníka verejného obstarávania Slovenskej republiky, • spracovanie podkladov pre zrušenie postupu verejného obstarávania, ak k nemu dôjde v súlade so ZVO, • vypracovanie a zverejnenie Správy o zákazke a zverejnenie ďalších informácií a dokumentov požadovaných ZVO na profile klienta (zápisnice, ponuky a pod.)
Ďalšie povinnosti	<ul style="list-style-type: none"> • odovzdanie kompletnej dokumentácie za každú zrealizovanú zákazku klientovi listinne aj elektronicky. • administrácia a poskytnutie súčinnosti pri kontrolách verejného obstarávania Riadiacim orgánom, Sprostredkovateľským orgánom, Úradom pre verejné obstarávanie, alebo iným kontrolným orgánom