

Vec: Výzva na predkladanie ponúk v procese zadávania zákazky s nízkou hodnotou

Pôdohospodárska platobná agentúra ako verejný obstarávateľ si Vás v rámci zadávania zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), dovoľuje vyzvať na predloženie ponuky.

Názov predmetu zákazky:

Priebežné vzdelávanie zamestnancov pre implementáciu PRV SR 2014 – 2020 v oblasti verejného obstarávania v aplikačnej praxi.

Identifikácia verejného obstarávateľa:

Názov: Pôdohospodárska platobná agentúra

Sídlo: Hraničná 12, 815 26 Bratislava

Kontaktná osoba : Mgr. Adriána Ficeková

Telefón: +421 918 612 262

Email: adriana.ficekova@apa.sk

Spoločný slovník obstarávania (CPV):

80511000-9 – Školenie pracovníkov

80510000-2 – Služby týkajúce sa odborných školení

Opis predmetu zákazky:

Požadujeme zabezpečiť vysoko kvalifikovaných a skúsených školiteľov / školiteľa v oblasti verejného obstarávania s praxou v danej problematike, ktorí sa so zákonom o verejnom obstarávaní a reálnymi situáciami súvisiacimi s verejným obstarávaním projektov stretávajú v každodennej praxi. Školitelia / Školiteľ musia mať bohaté skúsenosti s realizáciou postupov verejného obstarávania pre prijímateľov prostriedkov z fondov EÚ a taktiež s poradenstvom v oblasti verejného obstarávania pre verejných obstarávateľov a obstarávateľov.

Školenia budú prebiehať formou workshopov s hlavným predmetom školenia: prípadové štúdiá verejného obstarávania, ktoré by mali podporiť kritickejší pohľad pri posudzovaní spisov verejného obstarávania. Výstupom školení by malo byť reálne osvojenie si postupov verejného obstarávania, vyvarovanie sa chýb pri verejnom obstarávaní, postupy náprav chýb pri verejnom obstarávaní, kvalitnejšia kontrola verejného obstarávania a hlavne osvojenie si postupov riešenia nezhôd a nezrovnalostí súvisiacich s verejným obstarávaním.

Workshopy majú byť zamerané skôr na prax ako na teóriu. Cieľom školení bude zlepšenie kontroly verejného obstarávania, ktorého dôsledkom by v budúcnosti malo byť zníženie auditných a kontrolných zistení a zistení zo strany orgánov EÚ. Špecifickým cieľom bude zvýšenie vzdelania zamestnancov v problematike verejného obstarávania. Školenia budú

určené zamestnancom zaoberajúcim sa spracovaním prípadov a nadriadeným zamestnancom.

V rámci každého školenia musí byť vytvorený priestor na diskusiu s prednášajúcimi / prednášajúcim, praktické cvičenia elektronických služieb vo verejnom obstarávaní alebo na rozšírenie zručností a schopností účastníkov procesu verejného obstarávania.

Školenia by sa mali zameriavať aj na praktické skúsenosti s eurofondovými verejnými obstarávaniami a ich kontrolami.

¼ školiaceho času – praktická časť workshopu musí napĺňať témy týkajúce sa prípravy verejného obstarávania, delenia a spájania zákaziek, vyhýbania sa diskriminačnému opisu predmetu zákazky a iné.

Školiteľ je povinný s verejným obstarávateľom vopred konzultovať priebeh školení so zreteľom na témy v opise predmetu zákazky, priebeh a trvanie kontroly verejného obstarávania šité na mieru verejného obstarávateľa, podľa aktualizovaných pravidiel EŠIF a trendov eurofondových kontrol verejného obstarávania, ako špecifik riadiacej dokumentácie vybraných operačných programov.

Témy budú obohatené o praktické pohľady kontrolórov, poskytovateľov nenávratného finančného príspevku a o skúsenosti s auditmi, ktoré verejný obstarávateľ poskytne školiteľovi k príprave na školenia.

Verejný obstarávateľ sa zaväzuje aktívne podieľať na tvorbe programu školení.

Každý polrok školenia musí reagovať na aktuálne zmeny vo verejnom obstarávaní, zaoberať sa inými prípadovými štúdiami, nastavovať nové príklady z praxe a iné praktické ukážky v konzultácii s potrebami verejného obstarávateľa.

Výklad by mal byť doplnený o metodické materiály zamerané na rozšírenie danej témy.

Zmena programu v časovom a obsahovom zmysle je povolená.

Podklady k workshopom v elektronickej forme je dodávateľ povinný odovzdať minimálne 3 dni pred školením prvej skupiny účastníkov v danom pol roku.

Funkčná a technická špecifikácia predmetu zákazky

Počet zamestnancov, ktorých je potrebné preškoliť: 150 zamestnancov

Skupiny školenia: 1 deň / max 15 zamestnancov v jednej skupine (1 polrok = 10 skupín → 3 polroky = 30 skupín)

Periodicita: pravidelne opakované, polročne (2x ročne) = 3 x do konca roka 2019, spolu 30 školiacich skupín počas 30 dní nasledovne:

2018 - 2. polrok, 1x školenie (10 skupín = 10 dní)

2019 – 1. polrok, 1x školenie (10 skupín = 10 dní); 2. polrok, 1x školenie (10 skupín = 10 dní)

Dĺžka trvania jedného školenia: celodenný workshop – 8 hod čistého školenia.

Verejný obstarávateľ zabezpečí bežné vybavenie zasadacej miestnosti – dataprojektor, notebook, flipchart a drobné občerstvenie vo svojej réžii.

Všetky školenia počas 3 polrokov musia byť zamerané hlavne na:

- **Zákon č. 343/2015** Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Zákon vo vzťahu k implementácii Programu rozvoja vidieka, a jeho aktuálne zmeny;
 - Problematiku verejného obstarávania z zmysle Zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
 - Interných usmernení verejného obstarávateľa v oblasti verejného obstarávania, na ktoré sa vzťahuje § 8 odsek 3 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní;
 - **Zákon č. 292/2014** Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
 - **Zákon č. 315/2016** Z. z. o registri partnerov verejného sektora;
 - Príklady z praxe, ktoré budú poskytnuté školiteľovi - najčastejšie porušenia zákona o verejnom obstarávaní a interných Usmernení k verejnému obstarávaniu zo strany obstarávateľov;
 - Prípadové štúdie procesov vyhodnocovania verejného obstarávania, šité na mieru verejného obstarávateľa (po konzultácii);
 - Konzultácie a návrhy riešení spôsobov odstránenia nedostatkov verejného obstarávania pri implementácii Programu rozvoja vidieka identifikovaných kontrolnými a auditnými orgánmi;
 - Uplatňovanie finančných korekcií vo verejnom obstarávaní v zmysle Smerníc EÚ, interných Usmernení verejného obstarávateľa k obstarávaniu z dôvodu chýb prijímateľov;
 - Archiváciu zákazky;
 - Ukážky auditného záznamu;
 - Revízne postupy;
 - Sankcie a prechodné ustanovenia;
 - Postupy a reálne príklady kontrol verejného obstarávania;
 - Najčastejšie zistené nedostatky z kontrol verejného obstarávania;
 - Uplatňovania finančných opráv a riešenie konfliktu záujmov pri verejnom obstarávaní;
 - Elektronizácia verejného obstarávania
- o nastavenie súťažných podkladov pre elektronické zadávanie zákazky;
 - o vytvorenie zákazky v IS EVO;
 - o predkladanie šifrovanej alebo nešifrovanej ponuky zo strany záujemcu;
 - o otváranie a vysvetľovanie ponúk;
 - o vytvorenie elektronickej aukcie na najnižšiu cenu a ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku
 - o vytvorenie a zverejnenie príslušného oznámenia.

Návrh programu školenia:

8:00 - 9:30	Teoretická stránka zákona o verejnom obstarávaní, zmeny v zákone
9:30 – 11:30	Prípadové štúdie verejného obstarávania (vopred dohodnuté s verejným obstarávateľom)
11:30 – 12:15	Obedná prestávka
12:15 – 13:30	Konzultácie a návrhy riešení odstránenia auditných zistení
13:30 – 15:00	Postupy a reálne príklady kontrol verejného obstarávania
15:00 – 16:00	Elektronizácia verejného obstarávania
16:00 – 16:45	Konflikt záujmov pri verejnom obstarávaní

Ďalšie náležitosti:

Dodacie listy a faktúry musia byť vystavené za každý školiaci polrok samostatne.

Faktúra musí obsahovať: číslo objednávky, miesto a termín dodania služby, rozpis fakturovanej sumy "jednotková cena" vynásobená počtom jednotiek" pre každú položku

Faktúra musí spĺňať náležitosti daňového dokladu podľa § 74 ods. 1 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, a to najmä: označenie objednávateľa a dodávateľa, sídlo, IČO, splatnosť faktúry, odtlačok pečiatky a podpis oprávneného zástupcu dodávateľa.

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo na výkon zmien v časovom a obsahovom harmonograme programu pre oba dni.

Požadovaná lehota dodania predmetu zákazky:

01.10.2018 – 31.12.2019

Miesto dodania predmetu zákazky:

Pôdohospodárska platobná agentúra, Hraničná 12 Bratislava

Typ zmluvy / objednávky:

Zmluva o poskytovaní služieb

Ponuka:

V ponuke predložte nasledovné doklady a dokumenty:

1. **Cenová ponuka** – navrhovaná cena - v rozsahu Opisu predmetu zákazky vrátane Funkčnej a technickej špecifikácie predmetu zákazky s cenou bez DPH , s DPH – Príloha č. 1 Návrh na plnenie kritéria - scan
2. V zmysle § 32 ods. 1 písm e) doklad o tom, že uchádzač je oprávnený poskytovať predmetné služby, nie starší ako 1 rok – scan
3. **Návrh Zmluvy o poskytovaní služieb** – scan
4. Doklad o kvalifikácii a skúsenostiach školiteľa / školiteľov v oblasti verejného obstarávania (napr. certifikáty, životopis) - scan

5. Uchádzač, ktorý nie je platcom DPH predloží prehlásenie, že v prípade zmeny postavenia dodávateľa na platcu DPH je ním predložená cena konečná a nemenná a bude považovaná za cenu na úrovni s DPH – scan podpísaný štatutárnym zástupcom

Variantné riešenie: nie

V prípade akýchkoľvek nejasností či upresnení opisu a funkčnej a technickej špecifikácie predmetnej zákazky kontaktujte prosím **Mgr. Dominika Banyár Brejdová**, tel. +421 905 873 676.

Miesto a lehota na predkladanie ponuky:

Cenovú ponuku požadujeme zaslať na e-mailové adresy verejného obstarávateľa: adriana.ficekova@apa.sk a sona.mulova@apa.sk v lehote na predkladanie ponúk, ktorá uplynie dňa **24.08.2018**.

Ponuka sa predkladá v slovenskom jazyku.

Vyhodnocovanie ponúk:

1. Jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk je najnižšia celková cena bez DPH za celý predmet zákazky.
2. Návrh ceny za poskytnutie predmetnej služby musí obsahovať všetky náklady uchádzača súvisiace s predmetom zákazky.

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo odmietnuť všetky predložené ponuky.

Podmienky financovania:

Dodávateľovi tovaru nebude neposkytnutý žiadny preddavok. Predmet zákazky sa bude financovať formou bezhotovostného platobného styku v lehote splatnosti faktúry 30 kalendárnych dní odo dňa jej doručenia. Poskytovateľ služby vystaví faktúru v lehote do 5 pracovných dní od ukončenia poskytovania predmetných služieb. Prílohou k faktúre bude protokol o poskytnutí predmetných služieb, potvrdený poverenou osobou verejného obstarávateľa

Oznámenie o úspešnosti / neúspešnosti ponuky:

Verejný obstarávateľ písomne oznámi (el. poštou) vyhodnotenie verejného obstarávania všetkým uchádzačom. V prípade úspešnosti Vašej ponuky Vám bude zaslané oznámenie, že Vašu ponuku prijímame. Zmluvný vzťah bude s úspešným uchádzačom uzatvorený v zmysle interných predpisov verejného obstarávateľa.

Neúspešným uchádzačom verejný obstarávateľ oznámi (el. poštou), že jeho ponuku neprijíma s uvedením dôvodu.

Prílohy

Príloha č. 1 Návrh na plnenie kritérií