

- úrad pre
- dohľad nad
- zdravotnou
- starostlivosťou

Prieskum trhu za účelom stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky (ďalej len „PHZ“) v súlade s § 6 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v platnom znení č. 96568/2020

Externé riadenie projektu „ Manažment údajov ÚDZS – CRP, RZP, RPZS, RÚ“

1. Identifikácia verejného obstarávateľa:

Názov: Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou

Sídlo: Želova 2, 829 24 Bratislava

Kontaktná osoba za úrad: Mgr. Marta Asia Laliková

E-mail: marta.lalikova@udz-sk.sk

Tel.: 02/20856250

2. Opis predmetu zákazky:

Pri poskytnutí služby sa musí postupovať s profesionálnou starostlivosťou, s využitím svojich odborných znalostí a skúseností a dbať na záujmy verejného obstarávateľa.

1. Požiadavky na pozíciu externý projektového manažéra najmä:

- a) zadáva úlohy a riadi členov projektového tímu,
- b) kontroluje dodržiavanie ZoNFP, zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so schválenou Žiadosťou o poskytnutie NFP (ďalej len „ŽoNFP“), ZoNFP, platným Systémom finančného riadenia a Systémom riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“), platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky (ďalej len „SR“) a právnymi aktmi EÚ, usmerneniami a pokynmi poskytovateľa NFP súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ,
- c) vykonáva priebežnú kontrolu súladu realizácie projektu s finančným plánom a všetkými časovými harmonogramami týkajúcimi sa implementácie projektu,
- d) zodpovedá za efektívne vynakladanie finančných prostriedkov a za realizáciu projektu v súlade so schváleným časovým harmonogramom realizácie aktivít projektu, zodpovedá za napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu,
- e) zvoláva stretnutia členov projektového tímu za účelom riadenia jednotlivých aktivít,
- f) predkladá na schválenie riadiacemu výboru návrhy dodatkov k ZoNFP,
- g) predkladá na schválenie riadiacemu výboru Žiadosti o platbu (ďalej len „ŽoP“),
- h) pripravuje podklady pre finančného manažéra (najmä podklady pre spracovanie zmlúv, dohody o vykonaní práce, nahlasovanie počtu odpracovaných hodín odborného personálu projektu),
- i) pravidelne zbiera, kontroluje a archivuje pracovné výkazy riadiaceho, administratívneho a odborného personálu projektu,
- j) poskytuje podporu verejného obstarávania a administratívneho procesu verejného obstarávania v súlade s aktuálne platnou Príručkou pre realizáciu verejného obstarávania a s požiadavkami slovenskej a európskej legislatívy, najmä:
 - so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - so smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/ EÚ z 26.02.2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES,

- s nariadením Európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17.12.2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006,,
- delegovaným nariadením Komisie (EÚ) č. 480/2014 z 3.3.2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom národnom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde,
- vykonávacím nariadením Komisie (EÚ) č. 821/2014 z 28.07.2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o podrobné pravidlá pre prevod a správu programových príspevkov, podávanie správ o finančných nástrojoch, technické vlastnosti informačných a komunikačných opatrení týkajúcich sa operácií a systém na zaznamenávanie a uchovávanie údajov,
- vykonávacím nariadením Komisie (EÚ) č. 964/2014 z 11.09.2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o štandardné podmienky pre finančné nástroje,
- ostatnými objednávateľom ako verejným obstarávateľom definovanými predpismi SR a EÚ,
- k) v spolupráci s projektovým tímom vytvára priebežne monitorovacie správy projektu (ďalej len „MS“), vrátane záverečnej monitorovacej správy, zodpovedá za správne evidovanie výsledkov projektu a správne vypracovanie MS, vyhotovuje ďalšie dokumenty, ktoré je potrebné v rámci implementácie projektu zasielať SO alebo RO, úzko spolupracuje s finančným manažérom,
- l) vykonáva aktualizácie systému ITMS v súčinnosti s objednávateľom,
- m) vykonáva monitoring projektu pre SO/RO - externá kontrola súladu realizácie aktivít a ich výstupov so ZoNFP, dodržiavanie časového harmonogramu,
- n) upozorňuje na zistené problémy pri implementácii a navrhuje projektovému tímu riešenia,
- o) sleduje všetky usmernenia RO a upozorňuje na ne projektový tím, zodpovedá za komunikáciu s RO a SO v oblasti vzťahov vyplývajúcich zo ZoNFP,
- p) zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie pravidiel publicity v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu,
- q) zabezpečuje prípravu obsahových podkladov pre propagačné výstupy (povinnú publicitu projektu v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu), zodpovedá za propagáciu projektu a jeho realizáciu v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu,
- r) poskytnutie súčinnosť pri vypracovávaní a schvaľovaní Koncepcie rozvoja informačných technológií, ak v súvislosti s realizáciou ZoNFP bude vyvolaná potreba jeho zmeny,
- s) kontroluje a poskytuje podporu pri nastavení interných procesov objednávateľa.

2. V rámci riadenia a implementácie projektu požiadavky na pozíciu finančného manažéra:

	<p>a) zodpovedá za finančné riadenie projektu v súlade s platným Systémom finančného riadenia a Systémom riadenia EŠIF,</p> <p>b) vypracováva ŽoP a odosiela ich do ITMS, zodpovedá za ich spracovanie a včasné predkladanie vrátane úplnej podpornej dokumentácie,</p> <p>c) vykonáva kontrolu čerpania rozpočtu projektu (finančného plánu), zodpovedá za čerpanie rozpočtu v súlade s pokrokom v implementácii projektu a dosahovanými ukazovateľmi podľa ZoNFP,</p> <p>d) vykonáva evidenciu výdavkov v rámci rozpočtu projektu,</p> <p>e) pripravuje priebežné tabuľky čerpania rozpočtu projektu a rozpočtových položiek rozpočtu,</p> <p>f) komunikuje s projektovým tímom a s RO a SO,</p> <p>g) spracováva finančnú dokumentáciu projektu pre účely ŽoP, vypracováva súhrnné výkazy,</p> <p>h) pripravuje finančné podklady pre účely spracovania finančných podkladov v ekonomickom systéme objednávateľa a pre účely úhrady z rozpočtu objednávateľa, predkladá objednávateľovi podklady pre odpisový plán a evidenciu majetku obstaraného z prostriedkov NFP,</p> <p>i) zodpovedá za oprávnenosť výdavkov objednávateľa ako prijímateľa NFP v súlade s platnými pravidlami oprávnenosti v zmysle Príručky k oprávnenosti výdavkov,</p> <p>j) sleduje platné právne predpisy SR a právne akty EÚ, usmernenia a pokyny RO súvisiace s čerpaním fondov EÚ,</p> <p>k) vyhotovuje finančné podklady pre Správu o stave projektu, finančné správy a finálnu správu.</p> <p>3. Súčasne poskytovateľ v rámci riadenia a implementácie projektu zabezpečí služby administratívneho pracovníka, ktoré pozostávajú z administratívnej činnosti týkajúcej sa projektu a to najmä:</p> <p>a) zabezpečenie informačnej, organizačnej a evidenčnej práce,</p> <p>b) vybavovanie korešpondencie a písomnosti týkajúcich sa projektu podľa pokynov poskytovateľa a všeobecných zásad,</p> <p>c) spracovávanie, triedenie a zápis údajov podľa pokynov poskytovateľa alebo všeobecných zásad,</p> <p>d) vedenie evidencie, záznamov, protokolov, prehľadov a iných potrebných informácií,</p> <p>e) plnenie ďalších úloh na základe pokynu poskytovateľa,</p> <p>f) prijímanie zásielok a ich registrácia v systéme ITMS2014+ (ak relevantné).</p> <p>Prílohu č. 4 tvorí časový a vecný harmonogram projektu.</p>
3.	Druh zákazky: služba
4.	<p>Komunikácia: Komunikácia a výmena informácií v zadaní sa uskutočňuje písomne, prostredníctvom elektronických prostriedkov. Verejný obstarávateľ určuje adresu na komunikáciu: E-mail: marta.lalikova@udz-sk.sk</p>
5.	<p>Spôsob určenia ceny: Cena za poskytnutie služby musí byť stanovená v zmysle zákona NR SR č.18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon NR SR č.18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.</p> <p>Návrh ceny v ponuke musí obsahovať všetky náklady uchádzača potrebné na poskytnutie služby predmetu zákazky podľa požiadaviek verejného obstarávateľa vrátane všetkých nákladov súvisiacich s predmetom zákazky počas trvania zmluvného vzťahu.</p>

6.	Miesto poskytnutia služby: Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou Žellová 2, Bratislava
7.	Dĺžka trvania zákazky: na dobu určitú do ukončenia implementácie projektu v súlade so ZoNFP, resp. jej dodatkami a to do 6/2023.
8.	<p>Zdroj finančných prostriedkov:</p> <p>Predmet zákazky bude financovaný z prostriedkov: prostriedky zo štátneho rozpočtu a z prostriedkov Operačného programu Integrovaná infraštruktúra 2014-2020, prioritná os 7 Informačná spoločnosť projektu „Manažment údajov ÚDZS – CRP, RZP, RPZS, RÚ“ (Výzva č. OPII-2019/7/36-NP). Kód Výzvy: OPII-2019/7/6-DOP.</p> <p>Verejný obstarávateľ neposkytuje preddavok ani zálohovú platbu. Poskytovateľ predkladá pravidelne mesačne Výkaz prác za externého projektového manažéra a finančného manažéra ako aj administratívneho pracovníka osobitne.</p> <p>Faktúra za poskytnutie služby bude vystavená v pravidelných mesačných intervaloch do troch (3) pracovných dní od skončenia príslušného kalendárneho mesiaca, v ktorom boli poskytnuté služby a za ktoré sa cena uhrádza, podľa skutočne odpracovaných človekodní finančného, projektového manažéra a administratívneho pracovníka. Lehota splatnosti faktúry je 30 dní od jej doručenia objednávateľovi bezhotovostným prevodom na účet poskytovateľa uvedený na faktúre. Poskytovateľom vystavená faktúra ako daňový doklad musí byť vyhotovená v súlade s ustanoveniami zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. Faktúra je splatná v lehote 30 dní od jej doručenia objednávateľovi bezhotovostným prevodom, na účet poskytovateľa uvedený na faktúre.</p>
9.	<p>Obsah ponuky na učenie PHZ: V prípade doručenia ponuky elektronicky poštou, kuriérom, osobne:</p> <p>Záujemca predkladá verejnému obstarávateľovi ponuky v písomnej podobe, podpísanú štatutárnym zástupcom alebo osobou oprávnenou konať v jeho mene s odtlačkom pečiatky. Ponuka sa predkladá v štátnom jazyku. V prípade doručenie elektronicky sa cenová ponuka predkladá vo forme skenu všetkých platných dokladov.</p> <p>Obsah ponuky tvorí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cenová ponuka na určenie PHZ príloha č. 1., - čestné vyhlásenie príloha č. 2., - konflikt záujmov príloha č. 3.
10.	<p>Lehota a adresa na predkladanie ponúk: Lehota: do 02.12.2020 - 10:00 hod</p> <p>V prípade doručenia ponuky elektronicky: marta.lalikova@udz-sk.sk.</p> <p>V prípade doručenia ponuky poštou, kuriérom, osobne:</p> <p>Adresa: Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, Žellova 2, 829 24 Bratislava s označením “ PHZ manažment neotvárať” Podateľňa denne od 08:00 hod do 14:00 hod</p>
11.	Minimálna lehota, počas ktorej sú ponuky uchádzačov platné: po dobu troch mesiacov odo dňa jej predloženia.

Prílohy:

Príloha č. 1 – Cenová ponuka na určenie PHZ - vzor

Príloha č. 2 – Čestné vyhlásenie

Príloha č. 3 – Konflikt záujmov

Príloha č. 4 – Časový a vecný harmonogram projektu

Dátum: 23.11.2020

.....
Ing. Ján Kohútik zástupca predsedu úradu

