



Európska
komisia

FEBRUÁR 2018

USMERNENIE K VEREJNÉMU OBSTARÁVANIU PRE ODBORNÍKOV Z PRAXE

o predchádzaní najbežnejším chybám
v rámci projektov financovaných z európskych
štrukturálnych a investičných fondov

VYHLÁSENIE O ODMIETNUTÍ ZODPOVEDNOSTI

Tento dokument obsahuje usmernenie, ako predísť chybám, ktoré sa často vyskytujú pri verejnom obstarávaní v prípade projektov spolufinancovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov. Účelom tohto dokumentu je uľahčiť vykonávanie operačných programov a podporovať osvedčené postupy. Nie je právne záväzný, no jeho cieľom je poskytnúť všeobecné odporúčania a odzrkadliť najlepšie postupy.

Koncepcie, myšlienky a riešenia navrhované v tomto usmernení nemajú vplyv na vnútroštátne právne predpisy. Mali by sa interpretovať so zreteľom na vnútroštátny právny rámec a s týmto zreteľom sa môžu takisto prispôbiť.

Toto usmernenie nemá vplyv na prípadnú interpretáciu, ktorú môže Komisia v budúcnosti poskytnúť k ľubovoľnému ustanoveniu uplatniteľných právnych predpisov. Toto usmernenie nezaväzuje Európsku komisiu. Len Súdny dvor Európskej únie je oficiálne oprávnený poskytovať výklad práva Únie.

USMERNENIE K VEREJNÉMU OBSTARÁVANIU PRE ODBORNÍKOV Z PRAXE

**o predchádzaní najbežnejším chybám
v rámci projektov financovaných z európskych
štrukturálnych a investičných fondov**

Obsah

Zoznam skratiek	4
Predslov	7
Úvod — Ako používať toto usmernenie	8
Komu je určené toto usmernenie?	8
Aký je účel tohto usmernenia?	8
Štruktúra usmernenia	8
Vysvetlenie symbolov: upozornenia a pomoc pre verejných nákupcov	9
Rozsah pôsobnosti usmernenia	9
Kľúčové zmeny zavedené smernicou 2014/24/EÚ o verejnom obstarávaní	11
Nové vymedzenia pojmov, nové finančné limity a nová kategória verejného obstarávateľa	11
Zjednodušenie účasti MSP na verejných zákazkách	12
Ďalšie ustanovenia týkajúce sa dôvodov na vylúčenie a kritérií na vyhodnotenie ponúk	13
Zlepšené ochranné opatrenia proti korupcii	13
Zahrnutie environmentálnych, sociálnych a inovačných cieľov politiky do postupov verejného obstarávania	14
Elektronické obstarávanie	14
Zmeny postupov	14
Zmeny v rozsahu pôsobnosti smernice 2014/24/EÚ	15
1. Príprava a plánovanie	16
1.1. Posúdenie budúcich potrieb	17
1.2. Zapojenie zainteresovaných strán	19
1.3. Analýza trhu	23
1.4. Vymedzenie predmetu zákazky	28
1.5. Výber súťažného postupu	35
1.6. Plánovanie postupu	51
2. Uverejňovanie a transparentnosť	54
2.1. Príprava súťažných podkladov	54
2.2. Vymedzenie špecifikácií a noriem	59

2.3. Vymedzenie kritérií	65
2.4. Stanovenie lehôt	77
2.5. Oznamovanie zákazky	81
3. Predkladanie ponúk a výber uchádzačov	86
3.1. Zabezpečenie doručenia ponúk podľa pokynov	86
3.2. Potvrdenie prijatia a otvorenie ponúk	87
3.3. Posúdenie a výber ponúk	88
4. Vyhodnotenie ponúk a zadanie zákazky	92
4.1. Zriadenie komisie pre vyhodnotenie ponúk	92
4.2. Uplatnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk	93
4.3. Riešenie neobvykle nízkych ponúk	97
4.4. Žiadosť o objasnenie	98
4.5. Dokončenie vyhodnotenia a rozhodnutie	99
4.6. Zadanie zákazky	101
5. Realizácia zákazky	104
5.1. Riadenie vzťahu s dodávateľom	104
5.2. Správa zákaziek	105
5.3. Riešenie úprav zmluvy	111
5.4. Riešenie sťažností a opravných prostriedkov	116
5.5. Vypovedanie zmluvy počas jej platnosti	116
5.6. Ukončenie zmluvy	116
6. Súbor nástrojov	118
6.1. Najbežnejšie chyby vo verejnom obstarávaní	118
6.2. Zdroje a referencie	120
6.3. Kontrolný zoznam na prípravu špecifikácií	125
6.4. Kontrolný zoznam na kontrolu verejného obstarávania	127
6.5. Vzor vyhlásenia o neexistencii konfliktu záujmov a dôvernosti	132

Zoznam skratiek

Skratka	Vymedzenie
VO	verejný obstarávateľ
CAN	oznámenie o výsledku verejného obstarávania
CEO	generálny riaditeľ, najvyšší výkonný pracovník organizácie
CN	oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania
GR EMPL	Generálne riaditeľstvo Európskej komisie pre zamestnanosť, sociálne záležitosti a začlenenie
GR GROW	Generálne riaditeľstvo Európskej komisie pre vnútorný trh, priemysel, podnikanie a MSP
GR REGIO	Generálne riaditeľstvo Európskej komisie pre regionálnu a mestskú politiku
EK	Európska komisia
EDA	Európsky dvor audítorov
e-Certis	cezhraničný osvedčujúci doklad
EHP	Európsky hospodársky priestor
EZVO	Európske združenie voľného obchodu
EMAS	Schéma pre environmentálne manažérstvo a audit
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
JED	jednotný európsky dokument pre obstarávanie
EÚ	Európska únia
FIDIC	Medzinárodná federácia konzultačných inžinierov
HDP	hrubý domáci produkt
GPP	zelené verejné obstarávanie
GPA	Dohoda o vládnom obstarávaní Svetovej obchodnej organizácie
IAASB	Rada pre medzinárodné štandardy pre audit a uisťovacie služby
IATA	Medzinárodné združenie leteckých prepravcov

Skratka	Vymedzenie
ICAO	Medzinárodná organizácia civilného letectva
IPR	práva duševného vlastníctva
ISA	medzinárodné audítorské štandardy
ISO	Medzinárodná organizácia pre normalizáciu
LCC	náklady na životný cyklus
MEAT	kritérium „ekonomicky najvýhodnejšej ponuky“
úradný vestník	Úradný vestník Európskej únie
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
PCP	obstarávanie vo fáze pred komerčným využitím
PIN	predbežné oznámenie
PPI	verejné obstarávanie inovačných riešení
VaV	výskum a vývoj
SIMAP	Informačný systém pre verejné obstarávanie
MSP	malé a stredné podniky
SZVO	sociálne zodpovedné verejné obstarávanie
TED	Tenders Electronic Daily, dodatok k Úradnému vestníku Európskej únie
ZFEÚ	Zmluva o fungovaní Európskej únie
ZP	Zadávacie podmienky
WTO	Svetová obchodná organizácia

Predslov

V nadväznosti na veľký úspech prvého vydania, ktoré bolo stiahnuté viac než 70 000-krát, vám s veľkou radosťou predstavujeme novú a aktualizovanú verziu príručky Usmernenie k verejnému obstarávaniu pre odborníkov z praxe o predchádzaní najbežnejších chýb v rámci projektov financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov. V tomto zlepšenom dokumente sa zohľadňujú nové a zjednodušené pravidlá verejného obstarávania EÚ a prvé priame skúsenosti s ich vykonávaním v praxi.

Cieľom je poskytnúť podporu úradníkom, ktorí majú na starosti verejné obstarávanie v členských štátoch, regiónoch a mestách Európy, previesť ich jednotlivými krokmi procesu, poukázať na oblasti, v ktorých zvyčajne dochádza k chybám, a ukázať, ako im možno predchádzať.

Efektívne, účinne, transparentne a odborne zvládnuté verejné obstarávanie je mimoriadne dôležité na posilnenie jednotného trhu a stimulovanie investícií v Európskej únii. Zároveň je kľúčovým nástrojom na zabezpečenie prínosov politiky súdržnosti pre európskych občanov a podniky.

Toto aktualizované usmernenie vypracovali útvary Komisie zapojené do verejného obstarávania, a to po konzultácii s odborníkmi na verejné obstarávanie v členských štátoch. Tvorí súčasť nášho ambiciózneho akčného plánu v oblasti verejného obstarávania a prispieva k cieľom nedávno prijatého balíka EÚ pre verejné obstarávanie.

Veríme, že tento nástroj spolu s ďalšími iniciatívami Komisie v tejto oblasti bude naďalej pomáhať členským štátom, regiónom a mestám pri uplatňovaní verejného obstarávania a zvýši vplyv verejného obstarávania v prospech občanov a hospodárstva EÚ.

Corina Crețuová,
európska komisárka pre regionálnu politiku

Elżbieta Bieńkowska,
európska komisárka pre vnútorný trh,
priemysel, podnikanie a MSP



Úvod — Ako používať toto usmernenie

Komu je určené toto usmernenie?

Toto usmernenie je určené predovšetkým odborníkom pôsobiacim v oblasti obstarávania v rámci verejných obstarávateľov v Európskej únii, ktorí sú zodpovední za plánovanie a zadávanie verejných zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb efektívnym a ekonomicky výhodným spôsobom, ktorý je v súlade s požiadavkami.

Usmernenie môže byť užitočné aj pre riadiace orgány programov európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF) a iné orgány riadiace programy financované z prostriedkov EÚ, ktoré vystupujú ako verejní nákupcovia, alebo pri kontrolách verejných obstarávaní, ktoré vykonávajú prijímatelia grantov EÚ (pozri oddiel 6.4 Kontrolný zoznam na kontrolu verejného obstarávania).

Aký je účel tohto usmernenia?

Účelom tohto usmernenia je poskytnúť praktickú pomoc pracovníkom v oblasti verejného obstarávania a pomôcť im vyhnúť sa najbežnejším chybám a finančným opravám, ktoré Komisia v posledných rokoch zaznamenala pri využívaní fondov EŠIF (pozri oddiel 6.1 Najbežnejšie chyby vo verejnom obstarávaní).

Tento dokument slúži ako „usmernenie“. Má podporiť, nie nahradiť vnútorné pravidlá a postupy.

Nejde o návod, ako splniť požiadavky stanovené v smernici 2014/24/EÚ.

V nijakom prípade neslúži ako definitívny právny výklad práva Únie.

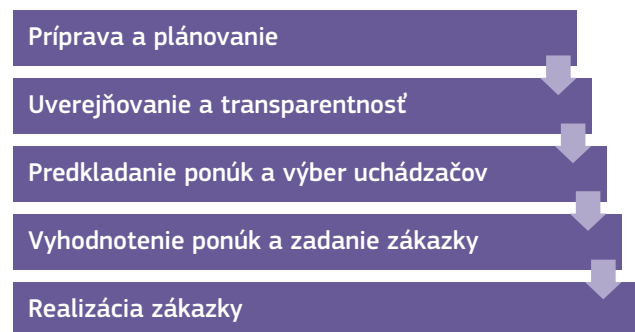
Je nevyhnutné, aby všetci účastníci procesu obstarávania dodržiavali vnútroštátne právne predpisy, vnútorné pravidlá vlastnej organizácie a pravidlá EÚ.

V prípade, že nie sú k dispozícii rovnocenné vnútroštátne usmerňovacie dokumenty alebo usmerňovacie dokumenty k jednotlivým fondom, riadiace orgány môžu dobrovoľne použiť tento dokument ako usmernenie pre prijímateľov grantov EÚ.

Štruktúra usmernenia

Štruktúra tohto usmernenia **vychádza z hlavných etáp postupu verejného obstarávania** od plánovania až po realizáciu zákazky. Je zameraná na problémy, na ktoré je potrebné si dať pozor, a prípadné chyby, ktorým je potrebné sa vyhnúť, ako aj na špecifické metódy alebo nástroje.

Obrázok 1. Hlavné etapy postupu verejného obstarávania



Súbor nástrojov navyše poskytuje niekoľko nástrojov, ktoré možno okamžite uplatniť, a dodatočné zdroje pre konkrétne oblasti.

Vysvetlenie symbolov: upozornenia a pomoc pre verejných nákupcov

Usmernenie postupne oboznamuje pracovníkov v oblasti verejného obstarávania s týmto procesom, pričom sa sústreďí na oblasti, v ktorých sa zvyčajne vyskytujú chyby, a na spôsoby, ako sa im vyhnúť.

V usmernení sú použité tieto symboly na označenie dôležitých oblastí:



RIZIKO CHYBY!

Toto označenie poukazuje na oblasti, v ktorých sa vyskytujú najbežnejšie a najväznejšie chyby. Uvádza sa tu aj analýza a ďalšie usmernenie, ako týmto chybám čo najúčinnejšie zabrániť.



POMOC!

Toto je miesto, kde sa odborníkom v oblasti verejného obstarávania poskytujú konkrétne rady a/alebo kde sa uvádzajú zdroje prostredníctvom súboru nástrojov alebo prostredníctvom odkazov na iné dokumenty.

Rozsah pôsobnosti usmernenia

Cieľom usmernenia je pomôcť odborníkom pôsobiacim v oblasti verejného obstarávania (nazývaným aj verejní nákupcovia alebo pracovníci v oblasti verejného obstarávania) pri riešení zákaziek na obstarávanie prác, tovaru a služieb financovaných z EÚ, ktoré sa stanovujú

v smernici Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ¹ z 26. februára 2014 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby (pozri Tabuľka 1 nižšie).

Tabuľka 1. Druhy verejných zákaziek

Zákazky na práce	Zákazky na dodávku tovaru	Zákazky na služby
Verejné zákazky, ktorých cieľom je buď realizácia, alebo projektovanie aj realizácia stavebných prác, napríklad budov alebo inžinierskych stavieb, ako sú cesty alebo čističky odpadových vôd.	Verejné zákazky, ktorých predmetom je nákup, prenájom, nájom alebo splátkový predaj s možnosťou alebo bez možnosti kúpy výrobkov, ako sú kancelárske potreby, vozidlá alebo počítače.	Verejné zákazky iné ako verejné zákazky na práce alebo na tovar, ktorých predmetom je poskytovanie služieb, ako sú poradenstvo, odborná príprava alebo upratovacie služby.
Podrobný zoznam prác sa uvádza v prílohe II k smernici.		Podrobný zoznam služieb sa uvádza v prílohe XIV k smernici.

Zdroj: smernica 2014/24/EÚ.

¹ Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES K dispozícii na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2014/24/oj>.

V tomto usmernení sa uvádza poradenstvo a odporúčania pre verejných obstarávateľov na základe európskeho právneho rámca, najmä smernice 2014/24/EÚ. Tento právny predpis sa uplatňuje nad úrovňou súboru finančných limitov EÚ, čo znamená, že sa v nej stanovujú minimálne požiadavky iba pre postupy obstarávania, ktoré presahujú určitú peňažnú hodnotu (t. j. hodnotu zákazky)². Ak je hodnota zákazky nižšia ako tieto finančné limity EÚ, na postupy obstarávania sa

vzťahujú vnútroštátne pravidlá. Naďalej sa však musia dodržiavať všeobecné zásady Zmluvy o fungovaní EÚ³.

Aj keď sa toto usmernenie nezaobera obstarávaním pod úrovňou týchto finančných limitov, všeobecné informácie a príklady, ktoré sa v ňom uvádzajú, môžu byť užitočné pre všetky druhy postupov obstarávania vrátane menších zákaziek.



Ďalšie informácie o pravidlách obstarávania EÚ

Viac informácií o smerniciach o verejnom obstarávaní, uplatniteľných finančných limitoch a vysvetľujúcich oznámeniach na konkrétne témy (napríklad „rámcové zákazky a obstarávanie pod úrovňou finančných limitov“) poskytujú:

- Európska komisia, GR GROW: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_sk
- Iniciatíva SIGMA: Kľúčové publikácie o obstarávaní a politické súhrny: <http://www.sigmaweb.org/publications/key-public-procurement-publications.htm>

² Súčasný finančné limity EÚ sú podrobne uvedené v ďalšej kapitole: Kľúčové zmeny zavedené smernicou 2014/24/EÚ o verejnom obstarávaní.

³ Konsolidované znenie Zmluvy o fungovaní Európskej únie 2012/C 326/01. K dispozícii na: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=celex:12012E/TXT>.

Kľúčové zmeny zavedené smernicou 2014/24/EÚ o verejnom obstarávaní

Pôvodne bol európsky právny rámec pre verejné obstarávanie vytvorený s cieľom zabezpečiť, aby podniky na európskom jednotnom trhu mohli súťažiť o verejné zákazky, a organizovať ponukové konania nad určité finančné limity. Právny rámec bol zameraný na zabezpečenie rovnakého zaobchádzania a transparentnosti, zníženie podvodov a korupcie a odstránenie právnych a administratívnych prekážok účasti na cezhraničných súťažiach. Nedávno sa verejné obstarávanie začalo zameriavať aj na dodatočné ciele politiky, ako je environmentálna udržateľnosť, sociálne začlenenie a podpora inovácií (pozri oddiel 2.2.2 Strategické využitie ekologických, sociálnych a inovačných kritérií pri verejnom obstarávaní).

Európsky právny rámec pre verejné obstarávanie⁴ tvoria:

- » zásady vyplývajúce zo Zmluvy o fungovaní Európskej únie (ZFEÚ), ako je rovnaké zaobchádzanie, nediskriminácia, vzájomné uznávanie, proporcionalita a transparentnosť, a
- » tri smernice o verejnom obstarávaní: smernica 2014/24/EÚ o verejnom obstarávaní, smernica 2014/25/EÚ o obstarávaní vykonávanom subjektmi pôsobiacimi v odvetviach vodného hospodárstva, energetiky, dopravy a poštových služieb, smernica 2014/23/EÚ o udeľovaní koncesíí.

Zatiaľ čo zásady regulácie verejného obstarávania zostali väčšinou nezmenené, smernicami z roku 2014 sa zaviedlo niekoľko zmien. Tieto zmeny možno uplatniť od 18. apríla 2016, aj keď proces transpozície nebol dokončený vo všetkých členských štátoch.

V záujme dosiahnutia strategických cieľov politiky EÚ pri súčasnom zabezpečení čo najefektívnejšieho vyu-

žívania verejných financií bola reforma verejného obstarávania v roku 2014 zameraná na niekoľko cieľov:

- » zefektívnenie verejných výdavkov,
- » objasnenie základných pojmov a konceptov v záujme zabezpečenia právnej istoty,
- » zjednodušenie účasti malých a stredných podnikov na verejných zákazkách,
- » podpora integrity a rovnakého zaobchádzania,
- » umožnenie verejným obstarávateľom lepšie využívať obstarávanie na podporu inovácií a spoločných spoločenských a environmentálnych cieľov a
- » začlenenie príslušnej judikatúry Súdneho dvora Európskej únie.

V tomto oddiele sú uvedené kľúčové zmeny⁵ zavedené reformou, ktorým by odborníci v oblasti obstarávania mali venovať pozornosť, najmä ak sú zvyknutí odkazovať na predchádzajúce smernice.

Nové vymedzenia pojmov, nové finančné limity a nová kategória verejného obstarávateľa

V smernici 2014/24/EÚ sa uvádzajú nové vymedzenia na objasnenie jednotlivých **pojmov používaných v postupoch obstarávania**, ako sú napríklad súťažné podklady a hospodársky subjekt (vrátane záujemcu a uchádzača). Smernica takisto predstavuje nové koncepcie, ktoré sú v súčasnosti v oblasti verejných zákaziek dôležité, ako sú elektronické prostriedky, životný cyklus, inovácia alebo značka.

⁴ Európska komisia, GR GROW, Verejné obstarávanie – Právne predpisy a vykonávanie. K dispozícii na: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_sk/.

⁵ Európska komisia, GR GROW, Reforma verejného obstarávania EÚ: Menej byrokracie, vyššia efektívnosť. Prehľad nových pravidiel EÚ v oblasti obstarávania a koncesíí, ktoré boli zavedené 18. apríla 2016. K dispozícii na: http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item_id=8562http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item_id=8562.

Zavádzajú sa v nej **dve kategórie verejných obstarávateľov** s cieľom rozlišovať medzi ústrednými orgánmi štátnej správy (národnými verejnými subjektmi) a verejnými obstarávateľmi na nižšej ako ústrednej úrovni, ktorí pôsobia na regionálnej a miestnej úrovni. Tieto dve kategórie majú najmä vplyv na finančné limity na uplatňovanie smerníc (pozri nižšie). V prípade zákaziek na dodanie tovaru a väčšiny zákaziek na poskytnutie služby je tento finančný limit pre verejných obstarávateľov na nižšej ako ústrednej úrovni vyšší.

Finančné limity, nad ktorými sa uplatňujú európske právne predpisy v oblasti verejného obstarávania, sa zmenili a v súčasnosti sú pre ústredné orgány štátnej správy a verejných obstarávateľov na nižšej ako ústrednej úrovni stanovené rozdielne (pozri Tabuľka 2 nižšie). Finančné limity sa pravidelne menia, spravidla každé dva roky, a možno ich pravidelne skontrolovať na webovom sídle Komisie⁶.

Tabuľka 2. Finančné limity EÚ vzťahujúce sa na verejné zákazky od 1. januára 2018 do 31. decembra 2019

	Práce	Dodávky	Služby		
			Sociálne a osobitné služby	Dotované služby	Všetky ostatné služby
Ústredné orgány štátnej správy	5 548 000 EUR	144 000 ⁷ EUR	750 000 EUR	221 000 EUR	144 000 EUR
Verejný obstarávateľ na nižšej ako ústrednej úrovni	5 548 000 EUR	221 000 EUR	750 000 EUR	221 000 EUR	

Zdroj: delegované nariadenie Komisie (EÚ) 2017/2365 z 18. decembra 2017, ktorým sa mení smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ, pokiaľ ide o uplatňovanie finančných limitov v oblasti postupov zadávania zákaziek.

Zjednodušenie účasti MSP na verejných zákazkách

Verejní obstarávateľia sa vyzývajú, aby **zákazky rozdeľovali na časti**, a zjednodušili tak účasť MSP na postupoch verejného obstarávania. Nemusia zákazky rozdeľovať, no v takom prípade musia vysvetliť, prečo ich nerozdelili.

Verejní obstarávateľia nemôžu **pre hospodárske subjekty** stanoviť **požiadavky na obrat** na úrovni

viac ako dvojnásobku hodnoty zákazky okrem prípadu, keď na to existuje osobitné odôvodnenie.

Hospodárske subjekty môžu pomocou online nástroja **e-Certis**¹¹ zistiť, aké administratívne dokumenty sa môžu od nich vyžadovať v jednotlivých krajinách EÚ. To by im malo pomôcť pri účasti na cezhraničnom obstarávaní, ak nie sú oboznámené s požiadavkami iných krajín.

Jednotný európsky dokument pre obstarávanie (JED)⁸ umožňuje hospodárskym subjektom elektronic-

⁶ GR GROW uverejňuje aktualizované hodnoty finančných limitov EÚ vzťahujúcich sa na verejné obstarávanie na: http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds/index_en.htm.

⁷ Pri obstarávaní podľa smernice 2009/81/ES o obstarávaní citlivej povahy v oblastiach obrany a bezpečnosti sa uplatňujú finančné limity vo výške 5 548 000 EUR pre zákazky na práce a 443 000 EUR pre zákazky na dodávku tovarov alebo služieb.

⁸ Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) 2016/7 z 5. januára 2016, ktorým sa ustanovuje štandardný formulár pre jednotný európsky dokument pre obstarávanie. K dispozícii na: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=OJ:JOL_2016_003_R_0004.

ky podať vlastné vyhlásenie, že spĺňajú požadované podmienky na účasť na postupe verejného obstarávania. Všetky listinné dôkazy musí predložiť len úspešný uchádzač. V budúcnosti by sa aj táto povinnosť mohla zrušiť, keď bude dôkazy možné elektronicky prepojiť s národnými databázami.

Najneskôr od 18. októbra 2018 hospodársky subjekt už nemusí predkladať administratívne podporné dokumenty, ak verejný obstarávateľ tieto dokumenty už má.

Ďalšie ustanovenia týkajúce sa dôvodov na vylúčenie a kritérií na vyhodnotenie ponúk

Nové ustanovenia týkajúce sa dôvodov na vylúčenie umožňujú verejným obstarávateľom odmietnuť hospodárske subjekty, ktoré vykazovali nedostatočné plnenie alebo závažné nedostatky pri predchádzajúcej verejnej zákazke. Nové ustanovenia takisto umožňujú orgánom, aby ich odmietli, ak narúšajú hospodársku súťaž tým, že pri uchádzaní sa o verejné zákazky uzatvárajú tajné dohody s inými hospodárskymi subjektmi.

Pokiaľ ide o kritériá na vyhodnotenie ponúk, verejní obstarávatelia sa vyzývajú, aby namiesto čisto cenových **kritérií uplatnili kritériá ekonomicky najvýhodnejšej ponuky**. Kritériá ekonomicky najvýhodnejšej ponuky môžu byť založené na nákladoch a môžu zahŕňať aj iné aspekty v rámci najlepšieho pomeru ceny a kvality (napr. kvalita ponuky, organizácia, kvalifikácia a skúsenosti zamestnancov, podmienky dodania ako procesy a časový rámc). Kritériá na vyhodnotenie ponúk musia byť jasne určené a musia im byť prisúdené váhy v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v súťažných podkladoch. Okrem toho musí byť každá verejná zákazka zdokumentovaná v osobitnej hodnotiacej správe, ktorá musí byť na požiadanie zaslaná Komisii.

Zlepšené ochranné opatrenia proti korupcii

Objasnili sa **vymedzenie a pravidlá konfliktu záujmov**. Verejní obstarávatelia sú povinní vynaložiť väčšie

úsilie na prijatie primeraných opatrení proti konfliktom záujmov. V pravidlách sa nestanovuje, ktoré ochranné opatrenia by sa mali používať. Možno však vytvoriť niekoľko spoločných postupov. Napríklad všetci pracovníci v oblasti verejného obstarávania by mohli byť vyzvaní, aby podpísali vyhlásenie pri každom postupe verejného obstarávania, v ktorom potvrdia, že nemajú nijaký záujem v súvislosti so žiadnym zúčastneným uchádzačom.

Hospodárske subjekty vylúčené z verejného obstarávania z dôvodu zlých praktík doň môžu byť opätovne zahrnuté, ak jasne preukážu, že konali primerane, **aby predišli pochybeniu a protiprávnemu konaniu**.

Ak v konečnom rozsudku nebolo stanovené obdobie vylúčenia, toto obdobie nesmie presiahnuť **päť rokov** od dátumu odsúdenia v prípade povinných dôvodov na vylúčenie alebo **tri roky** od dátumu príslušnej udalosti v prípade dôvodov na nepovinné vylúčenie.

Nové ustanovenia sa zameriavajú aj na **úpravu zákaziek** s cieľom zabrániť zneužívaniu a zabezpečiť spravodlivú hospodársku súťaž pri prípadných nových úlohách.

Členské štáty musia zabezpečiť, aby sa uplatňovanie pravidiel verejného obstarávania monitorovalo a aby monitorovacie orgány alebo štruktúry **informovali** vnútroštátne orgány **o porušovaní pravidiel verejného obstarávania** a sprístupnili výsledky svojho monitorovania verejnosti. Každé tri roky musia takisto Komisii predložiť správu o najčastejších dôvodoch nesprávneho uplatňovania alebo právnej neistoty, o preventívnych opatreniach, ako aj o odhaľovaní a primeranom nahlasovaní prípadov podvodov, korupcie, konfliktov záujmov a iných závažných nezrovnalosti pri obstarávaní.

Využívanie **elektronického verejného obstarávania zvyšuje transparentnosť procesu**, znižuje neoprávnenú interakciu medzi odborníkmi v oblasti verejného obstarávania a hospodárskymi subjektmi a uľahčuje zisťovanie nezrovnalostí a korupcie vďaka transparentným kontrolným záznamom⁹.

⁹ OECD, Preventing Corruption in Public Procurement (Predchádzanie korupcii vo verejnom obstarávaní), 2016. K dispozícii na: <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-in-Public-Procurement-Brochure.pdf>.

Zahrnutie environmentálnych, sociálnych a inovačných cieľov politiky do postupov verejného obstarávania

Nové smernice potvrdzujú strategickú úlohu verejného obstarávania nielen tým, že zabezpečujú, aby verejné prostriedky boli vynakladané ekonomicky efektívnym spôsobom, a zaručujú najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou pre verejného nákupcu. Takisto potvrdzujú jeho strategickú úlohu pri dosahovaní cieľov politiky, najmä v oblasti inovácií, životného prostredia a sociálneho začlenenia. Zabezpečuje sa to niekoľkými spôsobmi:

- » V súťažných podkladoch sa výslovne musí vyžadovať, aby hospodárske subjekty dodržiavali **povinnosti podľa sociálneho a pracovného práva** vrátane medzinárodných dohovorov.
- » Verejní obstarávatelia sa **vyzývajú, aby čo najlepšie strategicky využívali verejné obstarávanie na podporu inovácií**. Nákup inovačných výrobkov, stavebných prác a služieb zohráva dôležitú úlohu pri zvyšovaní účinnosti a kvality verejných služieb a zároveň reaguje na veľké spoločenské výzvy.
- » Verejní obstarávatelia môžu vyhradiť zadávanie určitých zákaziek o **poskytovaní služieb spoločným podnikom** a sociálnym podnikom na obmedzené časové obdobie.
- » Verejní obstarávatelia môžu požiadať o **značky, osvedčenia** alebo iné rovnocenné formy potvrdenia sociálnej a/alebo environmentálnej povahy ich činnosti.
- » Verejní obstarávatelia môžu v **kritériách na vyhodnotenie ponúk** alebo **podmienkach plnenia zákazky** zohľadniť environmentálne alebo sociálne faktory.
- » Verejní obstarávatelia môžu pri zadávaní zákaziek zohľadniť **náklady na celý životný cyklus**. Môžu sa tým podporiť udržateľnejšie a hodnotnejšie po-

nuky, ktoré by mohli dlhodobo ušetriť peniaze, hoci sa na začiatku javia ako nákladnejšie.

Elektronické obstarávanie

Verejní obstarávatelia majú čas do 18. októbra 2018, aby realizovali **výlučné elektronické verejné obstarávanie** prostredníctvom špecializovaných platforiem elektronického obstarávania¹⁰. Znamená to, že celý postup verejného obstarávania, od zverejňovania oznámení až po predkladanie ponúk, sa dovedy musí realizovať elektronicky.

Od 18. apríla 2018 sa **jednotný európsky dokument pre obstarávanie** (JED) môže poskytovať iba v elektronickej podobe. Do tohto dátumu možno JED vytlačiť, manuálne vyplniť, naskenovať a odoslať elektronicky. Komisia v skutočnosti vyvinula nástroj²², ktorý umožňuje verejným obstarávateľom, aby si vytvorili svoj JED a priložili ho k súťažným podkladom.

V rámci informačného systému o vnútornom trhu (IMI) Komisia zriadila elektronickú službu **e-Certis**¹¹ na identifikáciu **korešpondencie medzi administratívnymi dokumentmi**, ktoré sa často požadujú v postupoch verejného obstarávania v 28 členských štátoch, jednej kandidátskej krajine (Turecko) a troch krajinách EHP/EZVO (Island, Lichtenštajnsko a Nórsko).

Zmeny postupov

Verejná a užšia súťaž zostávajú **hlavnými druhmi postupov**, ktoré sú dostupné pri všetkých druhoch verejného obstarávania.

Minimálne lehoty pre hospodárske subjekty na predloženie ponúk a ostatných súťažných podkladov sa znížili približne o tretinu (pozri oddiel 2.4 Stanovenie lehôt). To prispeje k urýchleniu postupov, ale v určitých prípadoch stále umožňuje dlhšie časové rámce.

¹⁰ Oznámenie Európskej komisie: Electronic public procurement will reduce administrative burden and stop unfair bidding (Elektronické verejné obstarávanie zníži administratívne zaťaženie a zastaví neoprávnené predkladanie ponúk), január 2017. K dispozícii na: http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item_id=8716&lang=en&title=Electronic-public-procurement-will-reduce-administrative-burden-and-stop-unfair-bidding-http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item_id=8716&lang=en&title=Electronic-public-procurement-will-reduce-administrative-burden-and-stop-unfair-bidding-

¹¹ e-Certis. K dispozícii na: <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do?selectedLanguage=en>.

Využitie **rokovacieho konania je pružnejšie** (predtým rokovacie konanie s predchádzajúcim zverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania) a môže sa použiť za určitých podmienok vrátane prípadov, keď je zákazka zložitá alebo predmet zákazky nie je bežne dostupný. Verejní obstarávatelia majú väčšiu slobodu pri rokovaní s nižším počtom hospodárskych subjektov. Po prvé, výber prebieha spomedzi záujemcov, ktorí reagovali na oznámenie a predložili prvotnú ponuku. Po druhé, verejný obstarávateľ môže začať rokovania s vybranými uchádzačmi s cieľom nájsť lepšie ponuky.

V prípade sociálnych a zdravotníckych služieb a niektorých ďalších služieb bol zavedený **nový pružnejší režim**. Tento režim znamená vyšší finančný limit (750 000 EUR), ale aj niektoré povinnosti vrátane požiadavky na uverejnenie v Úradnom vestníku Európskej únie (úradný vestník). Tento režim nahrádza predchádzajúci systém uvedený v prílohe II B k smernici 2004/18/ES.

Smernice sa v súčasnosti výslovne odvolávajú na **obstarávanie vo fáze pred komerčným využitím** a podporujú širšie využívanie tohto druhu obstarávania tým, že objasňujú výnimku vzťahujúcu sa na služby v oblasti výskumu a vývoja.

Takisto sa zaviedol nový postup – **inovatívne partnerstvo**. V jednom postupe spája nákup služieb výskumu a vývoja a nákup vyvinutých inovačných riešení. Ide o partnerstvo medzi hospodárskym subjektom a verejným obstarávateľom.

Pri **zmiešaných zákazkách** je možné kombinovať viaceré druhy obstarávania (práce, služby alebo tovar) v rámci jedného postupu verejného obstarávania. Pravidlá platné v tomto prípade sú pravidlá, ktoré sa uplatňujú na druh obstarávania zodpovedajúci hlavnému predmetu zákazky.

Verejným obstarávateľom sa výslovne odporúča uskutočniť **trhové konzultácie** s cieľom lepšie pripraviť ich postupy verejného obstarávania a informovať hospodárske subjekty o ich potrebách za predpokladu, že nenarúšajú hospodársku súťaž.

Zmeny v rozsahu pôsobnosti smernice 2014/24/EÚ

Smernicou 2014/24/EÚ sa rozširuje rozsah pôsobnosti pravidiel obstarávania nad rámec zadávania verejných zákaziek a uzatvárania zmlúv, pričom smernica obsahuje **ustanovenia týkajúce sa úpravy zákaziek a vypovedania zmlúv**.

Koncesie na stavebné práce sú vyňaté z pôsobnosti smernice 2014/24/EÚ o verejných zákazkách. Nová **smernica 2014/23/EÚ¹² sa vzťahuje na všetky koncesie** na práce aj služby.

Formy spolupráce medzi orgánmi v rámci verejnej správy, ktoré nevedú k narušeniu hospodárskej súťaže vo vzťahu k súkromným hospodárskym subjektom, sú vyňaté z pôsobnosti právnych predpisov o verejnom obstarávaní:

- » **Zmluvy medzi subjektmi v rámci verejného sektora môžu byť uzavreté priamo** za predpokladu, že sú kumulatívne splnené tri podmienky: po prvé, verejný obstarávateľ vykonáva kontrolu nad dodávateľom, ktorá je podobná kontrole, ktorú vykonáva nad vlastnými organizačnými zložkami; po druhé, viac ako 80% činností dodávateľa musí pochádzať od kontrolujúceho verejného obstarávateľa; a po tretie, v rámci zmluvného partnera nesmie existovať nijaká priama účasť súkromného kapitálu verejného obstarávateľa. Povaha a rozsah tejto kontroly sú podrobne opísané v smernici 2014/24/EÚ a pred interným obstarávaním by sa mali starostlivo skontrolovať v každom jednotlivom prípade¹³.
- » Ak **spolupráca medzi orgánmi štátnej správy** vedie k tomu, že dvaja alebo viacero verejných obstarávateľov uzatvorí zmluvu na dosiahnutie spoločných cieľov verejného záujmu, na zmluvu sa smernica 2014/24/EÚ nebude vzťahovať. V tomto prípade musia verejní obstarávatelia na otvorenom trhu vykonávať menej ako 20% činností, ktorých sa spolupráca týka.

¹² Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/23/EÚ z 26. februára 2014 o udeľovaní koncesií. K dispozícii na: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=OJ%3AJOL_2014_094_R_0001_01.

¹³ Ďalšie podrobnosti o povahe a rozsahu tejto kontroly sú uvedené v článku 12. Verejné zákazky medzi subjektmi v rámci verejného sektora podľa smernice 2014/24/EÚ.

1. Príprava a plánovanie

Cielom prípravnej fázy postupu verejného obstarávania je navrhnuť komplexný proces poskytovania požadovaných prác, služieb alebo dodávok tovaru. Ide o najdôležitejšiu etapu procesu, lebo rozhodnutia prijaté v tejto fáze ovplyvnia úspech celého postupu.

Ako je podrobne uvedené na nasledujúcom obrázku, postup verejného obstarávania pozostáva z viacerých, úzko prepojených krokov a fáz, od plánovania až po realizáciu a ukončenie.

Obrázok 2. Typické fázy postupu verejného obstarávania

1. Príprava a plánovanie	2. Uverejňovanie a transparentnosť	3. Predkladanie ponúk, otvorenie súťaže a výber	4. Vyhodnotenie ponúk a zadanie zákazky	5. Realizácia zákazky
<ul style="list-style-type: none">» Zistenie budúcich potrieb» Zapojenie zainteresovaných strán» Analýza trhu» Vymedzenie predmetu zákazky» Výber súťažného postupu	<ul style="list-style-type: none">» Návrh špecifikácií vrátane kritérií» Príprava súťažných podkladov» Oznámenie zákazky» Objasňovanie	<ul style="list-style-type: none">» Príjem podkladov a otvorenie súťaže» Uplatnenie dôvodov na vylúčenie» Výber vhodných uchádzačov	<ul style="list-style-type: none">» Vyhodnotenie ponúk» Zadanie zákazky a podpis zmluvy» Informovanie uchádzačov a uverejnenie zadania zákazky	<ul style="list-style-type: none">» Riadenie a monitorovanie plnenia zákazky» Platby» V prípade potreby úprava alebo vypovedanie zmluvy» Ukončenie zmluvy

Ak sa prípravná fáza postupu verejného obstarávania vykoná správne, je pravdepodobnejšie, že ostatné fázy prebehnú bez ťažkostí. Verejný obstarávateľ však často buď podcení fázu plánovania procesu, alebo ju nevykoná vôbec.



Príprava si vyžaduje čas a odbornosť

Príprava môže niekedy trvať dlho, ale vždy je to rozhodujúca fáza.

V závislosti od veľkosti a zložitosti zákazky môže príprava trvať niekoľko dní alebo dokonca mesiacov, kým sa uverejní oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania. Dôkladné plánovanie by však malo minimalizovať riziko úpravy alebo zmeny zákazky počas jej realizácie, a tým pomôcť predchádzať chybám.

V skutočnosti sa v súvislosti s financovaním z fondov EŠIF vyskytli mnohé prípady, pri ktorých sa prešetrovalo, kde nastali chyby, pričom sa dospelo k záveru, že za najväčšie chyby mohlo nedostatočné plánovanie, a to najmä na začiatku procesu verejného obstarávania.

Výsledkom je, že verejní obstarávatelia čoraz častejšie zamestnávajú **špecializovaných pracovníkov v oblasti obstarávania**, najmä pri vykonávaní zložitých, riskantných verejných obstarávaní a verejných obstarávaní s vysokou hodnotou. Toto zvyšovanie profesionalizácie funkcie obstarávania sa považuje za najlepší postup.

V tomto oddiele sú odborníkom z praxe prezentované jednotlivé nevyhnutné kroky prípravy postupu verejného obstarávania.

1.1. Posúdenie budúcich potrieb

Prvá vec, ktorú by verejný obstarávateľ mal urobiť pred začatím postupu verejného obstarávania, je zvážiť, akú potrebu by mal celý proces zabezpečiť. Potreba v sku-

točnosti vyplýva z nedostatočnej schopnosti verejného sektora vykonávať jednu zo svojich úloh. Verejné orgány ich nemôžu zabezpečiť zo svojich interných zdrojov, a preto potrebujú obstaráť externú podporu.

Každý verejný obstarávateľ by preto mal byť schopný náležite odôvodniť postup verejného obstarávania, keďže by mal naplniť osobitnú potrebu alebo by mal vykonať činnosť vo verejnom záujme.



Začnite s otázkou prečo

O predmete zákazky sa často rozhoduje príliš rýchlo bez toho, aby sa správne vymedzilo, prečo je zákazka potrebná a aký je jej účel. V dôsledku toho práce, tovary alebo poskytované služby do istej miery – alebo vôbec – nezodpovedajú potrebe, ktorá sa mala zabezpečiť.

Výsledkom je neefektívne využívanie verejných financií a nízka hodnota za peniaze.

Treba objasniť, že táto potreba nie je výrobkom alebo službou, ktorú chceme získať. **Potreba je funkcia, ktorá chýba na dosiahnutie cieľa alebo na vykonanie činnosti.**

Obstarávatelia by napríklad nemali pri svojej argumentácii začať úvahou „potrebujeme kúpiť tlačiareň“, ale skôr „potrebujeme tlačiť“. V tomto prípade možno funkciu tlače dosiahnuť inými spôsobmi, než je nákup, napríklad využívaním spoločnej tlačiarne spolu s inými oddeleniami alebo lízingom alebo prenájmom od externej spoločnosti. Všetky tieto alternatívy sa musia zohľadniť pred začatím postupu verejného obstarávania.

Stručne povedané, **klúčový proces**, ktorý by obstarávatelia mali mať na zreteli, je:

- » určiť potrebu s príslušnými zainteresovanými stranami;
- » vybrať postup;
- » v prípade nákupu služieb spísať technické špecifikácie (často nazývané zadávacie podmienky) (pozri oddiel 2.1 Príprava súťažných podkladov).

Pracovné plány projektov alebo programov financovaných z EÚ sa zvyčajne vymedzujú na niekoľko rokov, čo znamená, že verejní obstarávatelia by mali ľahšie predvídať, ktoré práce, tovary alebo služby budú musieť nakúpiť.

Po určení potrieb musia verejní obstarávatelia tieto potreby starostlivo posúdiť pred tým, ako začnú verejné obstarávanie. Preto je lepšie vytvoriť menší tím a zapojiť interné a externé zainteresované strany (pozri oddiel 1.2 Zapojenie zainteresovaných strán).



Otázky, ktoré môžu pomôcť pri posudzovaní potreby

Pri diskusiách o analýze potreby môžu byť užitočné tieto otázky:

- » Čo je moja potreba? Ktorú chýbajúcu funkciu potrebujem na dosiahnutie svojich cieľov?
- » Máme k dispozícii interné ľudské a/alebo technické zdroje?
- » Môžeme uspokojiť túto potrebu bez začatia postupu verejného obstarávania? Alternatívy verejného obstarávania sa často ignorujú, mali by sa však dôkladne zvážiť a správne porovnať.
- » Analyzovali sme rôzne spôsoby na uspokojenie určených potrieb? Mohli by sme získať to, čo chceme obstarat, nákupom, prenájmom na lízing, prenájmom daného predmetu alebo služby alebo vytvorením verejno-súkromné partnerstva?
- » Aké konečné výsledky chceme dosiahnuť?
- » Potrebujeme nakúpiť práce, tovary alebo služby alebo ich kombináciu?
- » Ktoré vlastnosti sú nevyhnutné a ktoré sú voliteľné?
- » Je počet/rozsah potrebný alebo by stačil aj menší počet/rozsah?
- » Čo je rozhodujúce na uspokojenie potreby?
- » Bolo by vhodné zakúpiť hotové riešenia alebo by našim potrebám vyhovovalo len riešenie na mieru?
- » Malo by význam začať dialóg s podnikateľskou komunitou?
- » Aký vplyv na životné prostredie by mohol mať tento nákup?
- » Aký sociálny vplyv by mohol mať tento nákup?
- » Vyžaduje si tento nákup inovačný prístup s cieľom dospieť k riešeniu na mieru, ktoré na trhu ešte neexistuje?

Okrem analýzy potreby a určenia rozsahu budúceho postupu verejného obstarávania takéto posúdenie potreby umožňuje začať diskusiu o alternatívnych spôsoboch zabezpečenia potreby, ktoré nie sú nevyhnutne spojené s konkrétnymi prácami, tovarmi alebo služba-

mi. Okrem toho umožňuje verejným obstarávateľom pri vymedzovaní potrieb verejného obstarávania zohľadniť ďalšie faktory, napríklad potenciálne environmentálne a sociálne vplyvy.



Príklady nedostatočného posudzovania potrieb, ktoré zistili audítori

Z dvoch prípadových štúdií uvedených ďalej vyplýva, ako môže správne posúdenie potrieb pomôcť zabezpečiť efektívne využitie verejných prostriedkov.

1. Nepotrebný nákup IT vybavenia

Oddelenie nakúpilo 250 počítačov s cieľom nahradiť existujúce zariadenia, ktoré ešte neboli amortizované. Tento nákup bol údajne potrebný, lebo sa zaviedol nový softvér, ktorý si očividne vyžadoval vyššiu hardvérovú kapacitu ako existujúce počítače. Audítori preskúmali túto motiváciu a zistili, že nový softvér mohol bez obmedzení fungovať aj na dostupných počítačoch. Obstaranie bolo preto neoprávnené.

2. Zbytočná dodávka nových strojov

Údržbu verejných komunikácií vykonávali regionálne úrady, ktoré zabezpečovali personál a vybavenie. Oddelenie kúpilo nové stroje pre jeden z týchto úradov vrátane valca za 50 000 EUR. Pri hľadaní alternatív k tomuto nákupu sa audítor pokúsil zistiť, koľko valcov už bolo v prevádzke a naplno využívaných. Zistilo sa, že iné úrady mali niekoľko valcov, ktoré boli v prevádzke iba niekoľko hodín. Audítor z dostupných údajov vyvodil, že stačilo premiestniť jeden z týchto valcov namiesto toho, aby sa kupoval nový.

Zdroj: SIGMA, Súhrny politiky verejného obstarávania, Súhrn 28: Audit verejného obstarávania, september 2016.

1.2. Zapojenie zainteresovaných strán

Ako už bolo uvedené, základný motív nákupu sa často najlepšie kriticky posúdi na interaktívnom stretnutí skupiny, na ktorom sa zúčastnia všetky kľúčové zainteresované strany. To isté platí aj neskôr pri zostavovaní technických špecifikácií a monitorovaní plnenia zákazky.

Stručne povedané, táto fáza sa týka vymenovania a zriadenia projektového tímu, ktorý má vykonať postup verejného obstarávania. Tím by mal pozostávať z týchto častí:

» **Hlavný tím** zodpovedný za riadenie zákazky. V závislosti od zložitosti predmetu zákazky môžu byť potrební jeden až traja ľudia, napríklad jeden pra-

covník v oblasti obstarávania a jeden technický projektový manažér. Všetky zákazky si budú vyžadovať minimálne projektového manažéra so zručnosťami v oblasti obstarávania, ako aj technickými zručnosťami, ktorý bude zodpovedný za riadenie zákazky.

» **Väčšia pracovná skupina** pozostávajúca z hlavného tímu a interných odborníkov so špecializáciou na predmet zákazky (napr. stavebných inžinierov, architektov, IT špecialistov alebo právnikov), členov administratívy, ktorí budú mať prospech zo zakúpeného tovaru alebo služby, alebo iných členov, ktorí sa už zaoberali podobným nákupom a môžu skupine sprostredkovať svoje skúsenosti. V závislosti od plánovaného počtu a zložitosti zakaziek môžu byť potrební aj externí odborní poradcovia.

Úlohy a povinnosti počas procesu obstarávania by mali byť jasne vymedzené v prevádzkových príručkách verejného obstarávateľa, najmä s cieľom zapojiť interných a externých zákazníkov alebo používateľov.

1.2.1. Interné kľúčové zainteresované strany

Uznanie interných zainteresovaných strán má zásadný význam pre úspech budúcej zákazky. Zainteresované strany môžu byť zákazníkmi/používateľmi alebo inými internými stranami, ktoré majú záujem o zákazku. Takisto môže mať význam zapojiť do tohto skorého štádia postupu aj volených zástupcov.

Hlavný tím musí zabezpečiť, aby sa tieto interné skupiny zapojili do procesu čo najskôr, aby mohli **svojimi skúsenosťami prispieť** k prípravnej fáze a **rozvíjať svoju spoluzodpovednosť** za projekt.

Vypracovanie príslušných technických špecifikácií je nevyhnutné na realizáciu zákazky a dosiahnutie požadovaného výsledku, takže od začiatku je potrebné zapojiť technicky kvalifikované zainteresované strany. V priebehu realizácie zákazky a v súvislosti so zmenami jej zamerania môže byť potrebné zapojiť rôzne ďalšie zainteresované strany, pričom ich potreby sa takisto môžu meniť.

1.2.2. Externé kľúčové zainteresované strany

Môže byť veľmi užitočné zapojiť externé zainteresované strany, ak v rámci verejného obstarávateľa nie sú k dispozícii požadované odborné znalosti. Môžu to byť špecializovaní odborníci (napríklad architekti, inžinieri, právnici, ekonómovia) alebo dokonca obchodné organizácie, iné orgány štátnej správy alebo podniky.



Nezapojenie tých správnych ľudí na začiatku procesu môže spôsobiť problémy v neskoršom štádiu

V prípade mnohých zákaziek sa často kritizuje neuznanie potreby zapojenia interných aj externých zainteresovaných strán. To má často negatívny vplyv na úspech zákazky a niekedy vedie k dodatočným nákladom na nápravu opomenutí alebo chýb. Nedostatočné špecifikácie majú za následok zložité úpravy a vyššiu pracovnú záťaž, ktorú je potrebné vynaložiť na riešenie nepredvídaných otázok a korekcií. Okrem toho, ak sú súťažné podklady nejasné, uchádzači majú tendenciu pokryť svoje riziká vyššími cenami.

Z najlepších postupov vyplýva, že verejnému obstarávateľovi sa oplatí pri príprave obstarávania investovať do externých technických odborných znalostí, aby zabezpečil čo najefektívnejšie využitie vynaložených finančných prostriedkov a aby sa v neskoršom štádiu vyhol úpravám alebo nákladom na opätovné začatie postupu.

Úzka spolupráca a konzultácia s externými odborníkmi by však nemali ohroziť nezávislosť rozhodovacieho procesu verejných obstarávateľov a/alebo vytvárať situácie potenciálneho konfliktu záujmov, ktoré by porušili zásady rovnakého zaobchádzania a transparentnosti. Preto sa odporúča uplatňovať rovnaké zásady dôvernosti a integrity ako v prípade trhovej konzultácie (pozri oddiel 1.3.2 Predbežná trhová konzultácia).

1.2.3. Integrita a konflikt záujmov

V postupe verejného obstarávania vzniká konflikt záujmov, keď je ohrozená schopnosť osoby vykonávať svoju úlohu nestranne a objektívne. To platí pre ľudí a povoľujúceho úradníka zodpovedných za postup a pre každého, kto sa podieľa na fáze začatia obstarávania a vyhodnocovania.

Konkrétne konflikt záujmov zahŕňa akúkoľvek situáciu, keď pracovníci verejného obstarávateľa (alebo iné osoby), ktorí sú zapojení do postupu verejného obstarávania a ktorí môžu mať vplyv na jeho výsledok, majú

priamo alebo nepriamo finančný, hospodársky alebo iný osobný záujem, ktorý by mohol byť vnímaný ako záujem ohrozujúci ich nestrannosť a nezávislosť.



Neoznámené konflikty záujmov vedú k finančným opravám

V kontexte fondov EŠIF môže odhalenie neoznámeného konfliktu záujmov kontrolným orgánom spochybniť nestrannosť procesu verejného obstarávania a môže viesť k finančným opravám.

Verejní obstarávatelia by mali pripomenúť, že vymedzenie konfliktu záujmov stanovené v smernici 2014/24/EÚ je pomerne široké a vzťahuje sa na veľký počet prípadov, ako napríklad:

1. Manželský partner administratívneho úradníka verejného obstarávateľa zodpovedného za monitorovanie postupu verejného obstarávania pracuje pre jedného z uchádzačov.
2. Osoba vlastní podiely v spoločnosti. Táto spoločnosť sa zúčastňuje na postupe verejného obstarávania, v ktorom je príslušná osoba zvolená za člena komisie pre vyhodnotenie ponúk.
3. Vedúci predstaviteľ verejného obstarávateľa strávil týždňovú dovolenku s výkonným riaditeľom spoločnosti, ktorá je uchádzačom na postupe verejného obstarávania, ktoré vyhlásil príslušný verejný obstarávateľ.
4. Úradník verejného obstarávateľa a výkonný riaditeľ jednej zo spoločností, ktoré predložili ponuku, sú funkcionármi rovnakej politickej strany.

Zdroj: Európska komisia, OLAF, Identifikácia konfliktov záujmov pri postupoch verejného obstarávania v rámci štrukturálnych opatrení, november 2013.

Z tohto dôvodu musia verejní obstarávatelia určiť, či existujú prípadné konflikty záujmov, a musia prijať vhodné opatrenia na predchádzanie konfliktom záujmov, ich zisťovanie a nápravu. Pomôcť im pritom môže praktická príručka¹⁴, ktorú OLAF vydal v roku 2013.

Jednoduchý spôsob, ako môže verejný obstarávateľ, ktorý sa rozhodol začať postup verejného obstarávania, zabrániť konfliktom záujmov, je predovšetkým vyžadovať, aby každý účastník výberu, vyhodnocovania alebo zadávania zákazky podpísal vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov (pozri kapitolu 3 Predkladanie ponúk a výber uchádzačov).

Toto vyhlásenie musí obsahovať aspoň tieto údaje:

- » úplné vymedzenie konfliktu záujmov podľa článku 24 smernice 2014/24/EÚ. Každá zainteresovaná strana by si mala byť vedomá presného vymedzenia, a najmä veľkého rozsahu zahŕňajúceho napríklad „finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem“,
- » vyhlásenie potvrdzujúce, že osoba nemá nijaký konflikt záujmov so subjektmi, ktoré predložili ponuku na toto obstarávanie, a že neexistujú nijaké skutočnosti alebo okolnosti, či už v minulosti, súčasnosti, alebo potenciálne v dohľadnej budúcnosti, ktoré by mohli spochybniť nezávislosť danej osoby,

¹⁴ Európska komisia, OLAF, Identifikácia konfliktov záujmov pri postupoch verejného obstarávania v rámci štrukturálnych opatrení, november 2013. K dispozícii na: https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013_11_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf.

- » vyhlásenie, že osoba informuje svojho nadriadeného v rámci verejného obstarávateľa o akomkoľvek konflikte záujmov hneď, ako ho zistí, a odstúpi od ďalšej účasti na procese obstarávania.

Vyhlásenie môže obsahovať aj dodatočné ustanovenia týkajúce sa oznamovania alebo dôvernosti informácií. Vzor vyhlásenia o neexistencii konfliktu záujmov a dôvernosti je navrhnutý v dodatku.

Verejní nákupcovia by takisto mali prijať vhodné opatrenia na účinné predchádzanie konfliktom záujmov v postupoch verejného obstarávania, ich určenie a nápravu s cieľom zabrániť narušeniu hospodárskej súťaže a zabezpečiť rovnaké zaobchádzanie so všetkými účastníkmi obstarávania. Konkrétne podľa smernice 2014/24/EÚ sa konflikt záujmov považuje za dôvod na vylúčenie hospodárskeho subjektu.

Ďalšie odporúčania možno vyvodiť z najlepších postupov uvedených nižšie.



Najlepšie postupy na predchádzanie konfliktom záujmov pri verejnom obstarávaní

Všetky verejné organizácie by mali vypracovať a zverejniť **kódex správania**, ktorý sa vzťahuje na činnosti v oblasti verejného obstarávania. Keďže úlohy štátnych zamestnancov sa zvyčajne týkajú verejných prostriedkov alebo oblastí, v ktorých je nevyhnutné zaobchádzať so všetkými spravodlivo, v kódexe by sa mali vyžadovať minimálne normy správania, ktoré sa očakávajú od všetkých štátnych zamestnancov, a najmä od zamestnancov, ktorí sú zodpovední za obstarávanie.

Mali by sa zaviesť **systemy, kontroly a školenia**, aby sa zabezpečilo, že všetky kľúčové zainteresované strany schopné ovplyvniť rozhodnutia o rozsahu alebo zadaní zákazky si uvedomujú svoju zodpovednosť konať nestranne a bezúhonne.

Každý člen komisie pre vyhodnotenie ponúk alebo projektového tímu zodpovedného za zákazku by mal podpísať **vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov**. Ktokoľvek, kto má potenciálny konflikt záujmov, by pri obstarávaní nemal zohrávať nijakú úlohu.

Od komisie pre vyhodnotenie ponúk by sa malo vyžadovať **priznanie akéhokoľvek (potenciálneho) konfliktu záujmov na začiatku procesu obstarávania**. Tieto vyhlásenia by sa mali zaznamenať a uviesť v zmluve.

Uchádzači by mali byť vyzvaní, aby pri predkladaní svojich ponúk priznali akýkoľvek konflikt záujmov. Toto vyhlásenie by mohlo byť minimálnou požiadavkou stanovenou v súťažných podkladoch.

Podrobné informácie o integrite vo verejnom obstarávaní vypracovala organizácia OECD¹⁵.

¹⁵ OECD, Principles for Integrity in Public Procurement (Zásady integrity vo verejnom obstarávaní), 2009. K dispozícii na: <http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>.

1.3. Analýza trhu

Pri určovaní predmetu nákupu, odhadovaní nákladov a pred vypracovaním podmienok účasti a kritérií na vyhodnotenie ponúk v postupe verejného obstarávania je užitočné, ak verejní nákupcovia poznajú trh a rozumejú mu. Preto je predbežná trhová analýza určených potrieb dôležitou etapou prípravnej fázy. V prípade menších zákaziek môže byť rozsah tejto analýzy obmedzený, stále je však užitočný na lepšie vymedzenie predmetu a rozsahu zákazky.

Analýza trhu umožňuje verejnému obstarávateľovi:

- » získať predchádzajúce poznatky a porozumieť potenciálnym riešeniam, ktoré sú k dispozícii na zabezpečenie potrieb,
- » bližšie nasmerovať a vymedziť predmet a rozpočet zmluvy,

- » uplatniť zásadu riadneho finančného hospodárenia a dosiahnuť najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou.

Dôrazne sa odporúča, aby verejní obstarávatelia vykonali predbežnú analýzu trhu pri plánovaní rokovacieho konania bez predchádzajúceho zverejnenia pri zákazke, ktorá môže byť zadaná len jednému konkrétnemu hospodárskemu subjektu.

Predbežná analýza trhu je potrebná aj pri obstarávaní vo fáze pred komerčným využitím a inovatívnych partnerstvách, lebo tieto druhy obstarávania sa používajú len vtedy, ak požadovaný výrobok na trhu neexistuje.

Pri inovatívnych partnerstvách sa predbežná analýza trhu vyžaduje aj na účely stanovenia počtu potenciálne zainteresovaných dodávateľov na trhu. Tým možno predchádzať vytláčaniu iných investícií v oblasti výskumu a vývoja a vylúčeniu niektorých konkurentov z poskytovania inováčných riešení.



Nie všetky obstarávania sú realizovateľné

Bežnou chybou je, ak verejný obstarávateľ predpokladá, že trh môže realizovať zákazku bez toho, aby s trhom konzultoval svoje návrhy. Nie všetky obstarávania sú však realizovateľné.

Postupy verejného obstarávania môžu zlyhať, lebo ani jeden hospodársky subjekt nepredložil ponuku alebo ani jedna ponuka nebola prijateľná. Niekedy trh jednoducho nie je schopný dodať požadované práce, tovary alebo služby.

Problémy sa môžu týkať technologickej vyspelosti, nadmerne nasýteného dopytu alebo neprijateľnej úrovne prenosu rizika. Verejný obstarávateľ možno hľadá niečo, čo presahuje súčasné kapacity trhu, alebo stanovil nereálne lehoty a rozpočet.

V takom prípade musia verejní obstarávatelia opätovne začať obstarávanie a prehodnotiť ciele, rozsah a technické a ekonomické podmienky zákazky. Tieto dodatočné úlohy zvyšujú pracovné zaťaženie, čas a prostriedky potrebné na proces obstarávania, pričom bolo možné im predísť analýzou trhu uskutočnenou vopred.

Vo všeobecnosti a bez ohľadu na zvolenú metódu všetky iniciatívy spojené s predbežnou analýzou trhu musia byť riadne zdokumentované a písomne oznámené pri

každom postupe verejného obstarávania. Tým sa zabezpečí transparentnosť a auditovateľnosť.



Štandardizovaný vzor analýzy trhu

Organizácia OECD vypracovala komplexnú metodológiu¹⁶ analýzy trhu vrátane štandardného vzoru pre správu o analýze trhu. Je to užitočné:

- » na usmernenie odborníkov z praxe pri ich analýze trhu,
- » na účely dokumentácie činností vykonaných s cieľom zabezpečiť úplnú transparentnosť tejto fázy procesu. Môže sa to použiť na vytvorenie internej znalostnej základne a na účely auditu.

Podrobné odporúčania týkajúce sa prístupu, ktorý je potrebné dodržať, nájdete [tu](#).

Všeobecný vzor správy o štúdiu trhu

Prehľad

Kedy sa uskutočnila štúdia trhu?.....

Bola prístupná dokumentácia z predchádzajúcich podobných obstarávaní?

- Áno, uveďte číslo obstarávania.....
- Nie, uveďte dôvody.....

Boli informácie zhromaždené prostredníctvom

- administratívneho prieskumu?
- vyžiadania od súkromných účastníkov trhu?

Ak sa uskutočnil administratívny prieskum, aké zdroje boli prístupné?.....

Ak došlo k priamemu vyžiadaniu od súkromných účastníkov trhu, ako boli určení? Koľkí boli kontaktovaní? Koľkí odpovedali?.....

Ak sa na odhad cien alebo nákladov využili externí konzultanti, podpísali zmluvu o utajení?.....

Výsledky prieskumu

Analýza trhu (počet dodávateľov):.....

Analýza (spôsobilosť):..... dodávateľov

Analýza (cena):..... dodávateľov

Boli okrem pomeru medzi kvalitou a cenou zadané nejaké konkrétne kritériá ako súčasť štúdie trhu?

- Environmentálne
- Sociálne
- Inovácia
- Iné.....

¹⁶ Zdroj: OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 32, Market Analysis, Preliminary Market Consultations, and Prior Involvement of Candidates/Tenderers (Verejné obstarávanie, Súhrn 32, Analýza trhu, prípravné trhové konzultácie a predbežné zapojenie záujemcov alebo uchádzačov), september 2016. K dispozícii na: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-32-200117.pdf>.



Súbor nástrojov analýzy trhu

Organizácia Procurement Journey Scotland vyvinula **komplexný súbor nástrojov na analýzu trhu**. Tento súbor je verejne prístupný online.

Poskytuje rady a nástroje, ako je napríklad tento súhrnný vzor analýzy trhu, ktoré môžu byť užitočné pre verejných obstarávateľov v iných krajinách.

Faktor	Zistenia výskumu	
Vymedzenie trhu	Aké je zloženie trhu? Ako je trh opísaný v danom priemyselnom odvetví?	Prehľad komodít/výrobných/ služieb, ktoré segmenty pokrývajú
Prehľad trhu	Veľkosť Celkový ročný obrat na trhu Celkový objem (množstvo) predaja Finančné ukazovatele napr. ziskovosť/ návratnosť investícií	Prehľad trhu podľa segmentov napr. geografická oblasť, zákaznícka základňa, sektor
Obchodné združenia		
Kľúčoví dodávatelia	Uved'te, či je komoditný trh/trh so službami celosvetový, európsky alebo sa vzťahuje na Spojené kráľovstvo a tiež uved'te vhodných 5 hlavných dodávateľov	
Rast trhu	Trendy za posledné 2 – 4 roky Očakávaná predpoveď na najbližšie 2 – 4 roky Hodnoty rastu v%, hodnote alebo objeme	Prehľad trhu podľa segmentov napr. geografická oblasť, zákaznícka základňa, vplyvy sektora na rast
Trendy a vývoj	Trendy na trhu (dopyt, technológia, iný vývoj, prístupy, atď.) Kľúčové technologické oblasti podporujúce trh Súčasná technológia – vyspelosť a schopnosť Trendy vývoja technológie – ďalší prevratný objav a kedy?	Tempo zmien Vplyv na obchod Obmedzenia prístupu k technológiám
Trendy na trhu s dodávkou tovaru	Hlavní hráči na trhu Trendy v oblasti dodávok	Prehľad kľúčových dodávateľov Vývoj cien Politika zliav – objem/lojalnosť/ rizikovosť: výnosnosť Metóda zvýšených nákladov Trhové oceňovanie

K dispozícii na: <https://www.procurementjourney.scot/route-3/route-3-develop-strategy-profiling-commodity-supply-market-analysis>.

Pokiaľ ide o plánovanie, z osvedčených postupov vyplýva, že dôkladný prieskum trhu pred zverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania môže byť veľmi užitočný. Navyše otvorenie predbežného dialógu prostredníctvom uverejnenia predbežného oznámenia v úradnom vestníku je trhom prijímané pozitívne, vedie ku kvalitnejším súťažným podkladom a predloženým ponukám a znižuje riziko sťažností v neskoršom štádiu.

Existujú dva spôsoby analýzy trhu:

1. prieskum trhu;
2. predbežná trhová konzultácia so záujemcami alebo uchádzačmi.

Rozsah a hĺbka analýzy trhu sa bude líšiť v závislosti od povahy a rozsahu obstarávania. Použitie administratívneho prieskumu na objasnenie štruktúry trhu, určenie aktívnych hospodárskych subjektov a pochopenie cien môže byť v rámci štandardných postupov verejného obstarávania vhodným prístupom.

1.3.1. Prieskum trhu

Najčastejšie používanou metódou analýzy trhu pred prípravou postupu verejného obstarávania je teoretický prieskum, ktorý možno vykonať s využitím interných zdrojov verejného obstarávateľa. Pozostáva zo zhro-

mažďovania informácií, najmä prostredníctvom internetu a pošty alebo telefonických kontaktov.

Administratívny prieskum trhu môže poskytnúť informácie o dostupnosti výrobkov alebo služieb, ktoré vyhovujú potrebám verejného obstarávateľa. Verejný obstarávateľ potom môže určiť najvhodnejší prístup k obstarávaniu bez toho, aby na to musel vynaložiť veľké množstvo času alebo zdrojov.

Medzi často používané **zdroje informácií** patria:

- » interné oddelenia, ktoré sa zaoberajú predmetom zákazky,
- » katalógy výrobcov, distribútorov, predajcov,
- » tlačové publikácie (špecializované odborné aj neodborné časopisy, informačné bulletiny atď.),
- » obchodné združenia, obchodné organizácie alebo obchodné komory,
- » existujúce trhové štúdie.

Verejní nákupcovia by mali analyzovať tieto jednotlivé zdroje informácií pomocou uvedených kritérií.

Tabuľka 3. Orientačné kritériá analýzy trhu

Analytické kategórie	Údaje a informácie
Vypelosť trhu	Etablovaný trh, trh vo fáze vývoja, existencia dostatočného počtu dodávateľov na zabezpečenie účinnej hospodárskej súťaže.
Schopnosť trhu zabezpečiť potreby	V požadovanom časovom rámci, v požadovanom rozsahu, v rámci dostupného rozpočtu.
Normy a podmienky	Podmienky, ktoré sa zvyčajne uplatňujú na podobné zmluvy, potenciálne trhové obmedzenia, schopnosť hospodárskych subjektov splniť určité normy.
Hodnota zákazky	Aktuálne trhové ceny, štruktúra cien, rozpis nákladov na podobné zákazky, fixné a variabilné náklady v podobnom rozpočte.
Podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk	Minimálne požiadavky v podobných zákazkách, relevantné kvalitatívne kritériá, skúsenosti s podobnými projektmi.
Plnenie zákazky	Potenciálne riziká, kľúčové medzňiky, časový manažment, skúsenosti z podobných zákaziek.

V prípade zložitých zákaziek by sa malo vopred stanoviť niekoľko kritérií, z ktorých bude zrejmé, aká ponuka by sa považovala za prijateľnú. Verejný obstarávateľ dokonca môže vopred pripraviť optimálnu teoretickú ponuku.

Ak je to relevantné alebo nevyhnutné, môže vykonať aj aktívnejší prieskum trhu, napríklad prostredníctvom účasti na konferenciách, veľtrhoch, seminároch alebo prostredníctvom trhových konzultácií s predbežným zapojením záujemcov.

1.3.2. Predbežná trhová konzultácia

Predbežná trhová konzultácia zahŕňa rozhovory so zainteresovanými stranami na trhu alebo kontaktovanie ľudí so špecializáciou v príslušnej oblasti, napríklad nezávislých odborníkov, špecializovaných orgánov, obchodných organizácií alebo hospodárskych subjektov.

Účelom trhovej konzultácie je:

1. lepšie pripraviť postup verejného obstarávania;
2. informovať podniky na relevantnom trhu o plánovanom obstarávaní.

Dialóg s trhom pred začatím procesu verejného obstarávania môže pomôcť určiť inovačné riešenia a nové výrobky alebo služby, o ktorých orgán verejnej moci pravdepodobne ani nevedel. Môže takisto pomôcť trhu splniť kritériá, ktoré sa použijú v procese obstarávania, keďže sa v rámci neho vysvetlí, aké požiadavky pravdepodobne budú mať orgány verejnej moci.

Napriek tomu, že neexistujú nijaké osobitné pravidlá upravujúce proces trhovej konzultácie, vždy sa musí riadiť základnými zásadami nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania a transparentnosti. Tento aspekt je mimoriadne dôležitý, ak verejný obstarávateľ žiada alebo prijíma rady od externých strán alebo jednotlivých hospodárskych subjektov.

K trhu je potrebné pristupovať spôsobom, ktorým sa zabezpečí dodržiavanie zásad transparentnosti a rovnakého zaobchádzania, a zabráni zverejňovaniu privilegovaných informácií a/alebo privilegovaných trhových pozícií.



Trhová konzultácia bez narušenia hospodárskej súťaže

Osobitnú pozornosť treba venovať tomu, aby nedošlo k narušeniu hospodárskej súťaže predčasným oboznámením niektorých hospodárskych subjektov s plánovaným postupom verejného obstarávania a/alebo jeho parametrami. Hospodárska súťaž by mohla byť narušená aj vtedy, keby technické špecifikácie mohli byť vnímané ako ovplyvnené špecifikáciami, resp. zodpovedajúce špecifikáciám konkrétneho výrobku alebo služby na trhu.

Pri príprave výziev na predkladanie ponúk verejní obstarávatelia môžu uskutočniť trhové konzultácie, musia však zabezpečiť, aby zapojením predtým konzultovanej spoločnosti nenarušili hospodársku súťaž v rámci verejného obstarávania. Musia takisto zabezpečiť, aby všetky informácie, ktoré sprístupnili spoločnosti v dôsledku jej predchádzajúceho zapojenia, boli sprístupnené aj ostatným zúčastneným spoločnostiam.

Uvedené opatrenia by mali verejným obstarávateľom pomôcť zabezpečiť spravodlivú hospodársku súťaž a zabrániť vylúčeniu väčšmi zvýhodneného uchádzača:

- » otvorené oznámenie predbežnej trhovej konzultácie (napríklad uverejnením predbežného oznámenia na vnútroštátnych portáloch obstarávania a TED),
- » sprístupnenie všetkých dôležitých informácií, ktoré vyplývajú zo zapojenia jedného záujemcu alebo uchádzača do prípravy postupu verejného obstarávania, aj ostatným záujemcom a uchádzačom,
- » stanovenie primeraných lehôt na predkladanie ponúk s cieľom poskytnúť všetkým záujemcom dostatok času na analýzu informácií.

Verejný obstarávateľ by mal pri vylučovaní potenciálneho záujemcu z dôvodu jeho predchádzajúceho zapojenia do prípravy postupu postupovať opatrne. Vylúčenie by sa malo skutočne zväziť, ak neexistuje iný spôsob, ako zabezpečiť rovnaké zaobchádzanie, ale hospodárske subjekty by mali mať právo preukázať, že ich účasť nenaruša hospodársku súťaž.

Analýza, ktorú v tejto súvislosti verejný obstarávateľ vykoná, by nemala byť formálna a mala by sa v nej zároveň porovnať ponuka s ponukami od ostatných uchádzačov, ktorí neboli zapojení do prípravy postupu.

Verejné obstarávanie vo fáze pred komerčným využitím¹⁷ a osobitné postupy, ako napríklad súťažné dialógy alebo inovatívne partnerstvá, umožňujú orgánom verejnej moci zapojiť sa do dialógu s trhom.

1.4. Vymedzenie predmetu zákazky

Verejní obstarávatelia sa zvyčajne domnievajú, že vymedzenie predmetu zákazky (t. j. jej predmet, trvanie a hodnota) je prvým krokom postupu verejného obstarávania. Tento krok by sa však mal vykonať až po posúdení potreby, určení a mobilizácii príslušných zainteresovaných strán a analýze trhu.

Okrem vymedzenia predmetu zákazky musí verejný obstarávateľ počas tejto fázy určiť aj druh, trvanie a časový rozvrh, hodnotu a štruktúru zákazky.

1.4.1. Predmet zákazky

Je nevyhnutné, aby verejní nákupcovia jasne určili predmet zákazky, čo im umožní vybrať správny postup verejného obstarávania a správny druh zákazky. Referenčné kódy uvedené v spoločnom slovníku obstarávania¹⁸ poskytujú podrobný opis rôznych druhov predmetov zákazky a môžu pomôcť definovať úlohu.

Predmet zákazky by mal byť založený na jasnom zdôvodnení projektu.

Zdôvodnením projektu je odôvodnenie navrhovaného projektu alebo zákazky na základe ich očakávaných výhod. Verejný obstarávateľ by mal zabezpečiť vypracovanie zdôvodnenia projektu v rámci oddelenia, ktoré iniciuje žiadosť o obstarávanie, a jeho schválenie príslušnou hierarchiou.

Zdôvodnenie projektu

Niekedy sa potreba posudzuje a proces verejného obstarávania sa začne bez toho, aby sa zdokumentovali dôvody, ktoré viedli k určitým rozhodnutiam, a preukázalo sa, že boli udelené príslušné schválenia. Je však dôležité, aby každé rozhodnutie o iniciovaní verejnej zákazky bolo založené na systematickom hodnotení relevantných otázok a dostupných možností. Postupy verejného obstarávania založené len na zjednodušenom hodnotení a netestovaných predpokladoch nemusia splniť svoje ciele.

Pred začatím postupu verejného obstarávania by verejní obstarávatelia mali vypracovať zdôvodnenie projektu, v ktorom jasne uvedú dôvody, prečo by verejné obstarávanie malo pokračovať, a preukážu, že zohľadnili kľúčové aspekty plánovania.

Zdroje a čas venované príprave zdôvodnenia projektu by mali byť vždy úmerné veľkosti a zložitosti projektu: nie každý aspekt je potrebný v prípade menších projektov.

¹⁷ Oznámenie Komisie: „Obstarávanie vo fáze pred komerčným využitím: podpora inovácií s cieľom zabezpečiť trvalo udržateľné služby vysokej kvality v Európe [KOM(2007) 799, 14. decembra 2007].

¹⁸ Európska komisia, GR GROW, Spoločný slovník obstarávania. K dispozícii na: http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/common-vocabulary_en.

Účelom zdôvodnenia projektu je jasne odôvodniť navrhovaný postup preukázaním, že projekt/zákazka:

- » uspokojia potreby organizácie,
- » vyberú najvhodnejší postup verejného obstarávania,
- » budú dosiahnuteľné,
- » budú cenovo dostupné,
- » budú dobrou obchodnou dohodou a
- » budú udržateľné.

Zdôvodnenie projektu by malo byť schválené na príslušnej úrovni v rámci verejného obstarávateľa, aby sa zabezpečil požadovaný rozpočet ako súčasť etapy plánovania obstarávania. Vždy by malo byť schválené pred začatím samotného postupu verejného obstarávania.

Zdôvodnenie projektu sa môže riadiť základnou štruktúrou zvyčajných postupov verejného obstarávania alebo zložitejšou štruktúrou v prípade rozsiahlejších postupov:

Základnú štruktúru uvedenú nižšie možno použiť ako vzor na vypracovanie zdôvodnenia projektu s uvedením všetkých položiek, ktoré by sa mali zohľadniť:

- » kontext a opis potreby,
- » výhody, ktoré je potrebné získať/problémy, ktoré zákazka vyrieši,
- » odhadované náklady a dostupný rozpočet,
- » prehľad harmonogramu,
- » zapojenie interných zdrojov, zainteresovaných strán alebo používateľov a
- » potenciálne riziká (pozri oddiel O Riadenie rizík).

V prípade zložitejších alebo rozsiahlejších postupov verejného obstarávania dôkladne pripravené zdôvodnenie projektu verejnému obstarávateľovi posluží ako kľúčový nástroj pri príprave a realizácii zákazky. V prípade napadnutia zmluvy môže obstarávateľovi pomôcť čeliť možným ťažkostiam a nepredvídaným okolnostiam.

Zdôvodnenie projektu by malo preto obsahovať podrobnejšie informácie, ktoré možno usporiadať takto:

Tabuľka 4. Podrobná štruktúra zdôvodnenia projektu na účely zložitého obstarávania

Oddiel	Navrhovaný obsah
STRATEGICKÁ VHODNOSŤ	kontext a opis potreby, zosúladenie s internými plánmi a stratégiami, zohľadnené externé stratégie (ak je to vhodné), ciele zákazky, výhody, ktoré sa majú dosiahnuť, kľúčové zainteresované strany, faktory úspechu a spôsob ich merania, potenciálne riziká.
PRIESKUM TRHU	prehľad trhu, analýza dodávateľov, trhové ceny, výsledok konzultácií (ak je to vhodné), trendy a vývoj.

Oddiel	Navrhovaný obsah
VYHODNOTENIE MOŽNOSTÍ	zoznam dostupných možností, analýza nákladov a prínosov na vysokej úrovni vrátane nefinančných vecných prínosov, preferovaná možnosť a odôvodnenie voľby. Je uprednostňovaná možnosť dostupná prostredníctvom existujúcej zákazky?
CENOVÁ DOSTUPNOSŤ	dostupné finančné prostriedky a zdroje, odhad nákladov, náklady na životný cyklus (ak je to vhodné).
DOSIAHNUTEĽNOSŤ	plán úloh na vysokej úrovni, harmonogram plnenia zákazky.
ZÁVER	klúčové nadobudnuté poznatky, ďalšie kroky, hlavné body vyžadujúce si pozornosť, odporúčanie na schválenie.

Druh zákazky

Verejný obstarávateľ musí takisto **určiť, či sú predmetom zákazky práce, dodanie tovaru alebo poskytnutie služby** (pozri Tabuľka 1. Druhy verejných zákaziek). Na základe toho sa predovšetkým určuje, ktoré finančné limity treba brať do úvahy pri uplatňovaní právnych predpisov EÚ.

Z tejto analýzy môže zároveň vyplývať, že koncesia je primeraná.

Vo veľmi špecifických prípadoch je takisto možné kombinovať práce, dodávky tovaru a poskytnutie služieb v zmiešaných zákazkách.



Zmiešaná zákazka kombinujúca práce, tovar a/alebo služby

V prípade **zmiešaných zákaziek**, ktoré kombinujú práce, tovar a/alebo služby v jednej zákazke, sa hlavný predmet musí určiť na základe prvku s vyššou hodnotou alebo tej časti zákazky, ktorá je najdôležitejšia na zabezpečenie potreby.

Kritériami, ktoré majú verejní nákupcovia použiť pri určovaní druhu zákazky, sú:

Situácie	Kritériá na určenie druhu zákazky
Práce + Tovar	Hlavný predmet zákazky
Práce + Služby	Hlavný predmet zákazky
Služby + Tovar	Najvyššia hodnota
Služby + Služby v zjednodušenom režime	Najvyššia hodnota

V osobitných prípadoch môže predmet zákazky odkazovať aj na viacero smerníc EÚ o verejnom obstarávaní.



Zmiešaná zákazka, na ktorú sa vzťahuje niekoľko smerníc EÚ

V prípade zmiešaných zákaziek na obstarávanie predmetov, na ktoré sa vzťahuje smernica 2014/24/EÚ, a na obstarávanie, na ktoré sa uvedená smernica nevzťahuje, uplatniteľný právny režim závisí od toho, či sú jednotlivé časti zákazky objektívne oddeliteľné alebo nie.

1. Ak sú jednotlivé časti oddeliteľné, verejný obstarávateľ sa môže rozhodnúť, že

- a) zadá samostatné zákazky na samostatné časti alebo
- b) zadá jednu zákazku.

Ak sa verejný obstarávateľ rozhodne zadať samostatné zákazky na samostatné časti, rozhodnutie o tom, ktoré právne predpisy sa uplatňujú na každú samostatnú zákazku, sa musí prijať na základe charakteristík samostatnej časti.

Ak sa verejný obstarávateľ rozhodne zadať jednu zákazku, uplatňuje sa smernica 2014/24/EÚ.

2. Ak jednotlivé časti nie sú oddeliteľné, uplatniteľné právne predpisy sa musia určiť na základe hlavného predmetu tejto zákazky.

1.4.2. Jedna zákazka alebo časti

Po vykonaní uvedených krokov sa verejní nákupcovia môžu rozhodnúť, či zadajú len jednu zákazku alebo ju rozdelia na časti. Verejní obstarávatelia sa vyzývajú, aby zákazky rozdeľovali na časti, pretože je to jeden zo spôsobov, ako pomôcť malým a stredným podnikom zúčastniť sa na verejnom obstarávaní.

Zákazky týkajúce sa súboru tovarov alebo služieb na podobné účely, ktorých kombinovaná hodnota je taká, že len málo hospodárskych subjektov by bolo schopných ich poskytnúť v plnom rozsahu, by sa mali rozdeliť na časti. To umožní každému hospodárskemu subjektu, ktorý má záujem, predložiť ponuku na jednu alebo viac častí.

Rozdelenie zákazky na časti zvyšuje hospodársku súťaž, lebo verejní obstarávatelia majú väčšiu šancu získať viac a širšiu škálu uchádzačov tým, že sa obracajú na trh s väčším počtom menších zákaziek. Hoci by delenie na časti nemalo byť povinné v prípade všetkých zákaziek, malo by sa to zväžiť pri vypracúvaní zdôvodnenia projektu.

Delenie na časti je vhodné aj vtedy, keď zákazka na jediný nákup pozostáva z rôznych výrobkov alebo služieb ponúkaných spoločnosťami pôsobiacimi v rôznych sektoroch hospodárstva (napríklad informačné a komunikačné činnosti často zahŕňajú správu webových sídiel, tvorbu videonahrávok alebo vydávanie písomných materiálov). V takýchto prípadoch by spoločnosť, ktorá je vysokoefektívna v rámci svojho vlastného sektora, ale nie je schopná poskytnúť všetky výrobky alebo služby, bola nespravodlivo vylúčená zo súťaženía.

Rozdelenie zákazky na časti takisto malým a stredným podnikom zjednodušuje predkladanie ponúk. Napríklad v prípade zákaziek s veľmi vysokou hodnotou možno hospodársku súťaž zabezpečiť len rozdelením zákazky, pretože len malý počet hospodárskych subjektov bude schopný ponúknuť všetky požadované výrobky alebo služby, čo znamená, že verejný obstarávateľ od nich bude závisieť.



Rozdeliť na časti alebo vysvetliť

Pokiaľ členský štát požaduje, aby sa zákazka rozdelila na časti, verejní obstarávatelia musia písomne uviesť hlavné dôvody svojho rozhodnutia nerozdeliť ju na časti. Toto vysvetlenie musí byť uvedené v súťažných podkladoch alebo v záverečnej správe o zadaní zákazky.

Verejní obstarávatelia často nedelia zákazku na časti napríklad preto, lebo jedna zákazka sa ľahšie spravuje a môže viesť k úsporám z rozsahu. Je pravda, že je ťažšie spravovať viac zákaziek a rokovať s viacerými zainteresovanými stranami.

Ak sa verejný obstarávateľ rozhodne zadať zákazku vo forme samostatných častí, nie je potrebné vysvetlenie a môže určiť rozsah a predmet každej časti.

Verejný obstarávateľ by mal v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo vo výzve na potvrdenie záujmu uviesť, či sa ponuky môžu predkladať na všetky časti, na určité časti alebo len na jednu časť. Aj v prípade, že sú ponuky predložené na viaceré alebo všetky časti, verejný obstarávateľ môže obmedziť počet častí, ktoré môžu byť zadané jednému uchádzačovi. Tento maximálny počet častí na každého uchádzača však musí uviesť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania.

Verejný obstarávateľ musí vypracovať objektívne a nediskriminačné kritériá alebo pravidlá, ktoré sa uplatnia, ak by uplatňovanie kritérií na vyhodnotenie ponúk malo za následok, že jeden uchádzač dostane viac častí, než je maximálny počet. Pri určovaní, ktoré časti sa zadajú, musí komisia pre vyhodnotenie ponúk (pozri oddiel 4.1 Zriadenie komisie pre vyhodnotenie ponúk) uplatňovať kritériá alebo pravidlá uvedené v súťažných podkladoch.

Verejný obstarávateľ môže zadávať zákazky kombinovaním viacerých alebo všetkých častí. V takom prípade musí verejný obstarávateľ v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania uviesť, že si na tento úkon vyhradzuje právo, a musí uviesť časti alebo skupiny častí, ktoré sa môžu kombinovať. Vzhľadom na to, že smer-

nica 2014/24/EÚ ponúka túto možnosť, je potrebné, aby si odborníci z praxe preverili vnútroštátne právne predpisy.

1.4.3. Trvanie zákazky

Verejný obstarávateľ musí stanoviť požadované trvanie zákazky, t. j. obdobie od podpisu zmluvy až po prijatie konečných výrobkov alebo výsledkov.

Odporúča sa, aby toto trvanie zahŕňalo vykonanie úloh aj schválenie priebežných výsledkov, ak existujú (napr. čiastkové služby, výrobky alebo etapy), pretože schválenie priebežných výsledkov zvyčajne určuje, či dodávateľ má pokračovať vo vykonávaní úloh. Okrem toho čas, ktorý verejný obstarávateľ vynaložil na schválenie výsledku, by nemal znamenať skrátenie času, ktorý dodávateľovi poskytol na realizáciu zákazky.

Zákazka sa zvyčajne končí, keď si obidve zmluvné strany splnili svoje povinnosti: dodávateľ realizoval zákazku podľa podmienok zmluvy a verejný obstarávateľ uskutočnil záverečnú platbu. Niektoré podmienky súvisiace s dôvernosťou a prístupom pre audítora však môžu zostať v platnosti aj dlho po skončení zákazky.



Vytvorenie realistického harmonogramu

Realistický harmonogram celého procesu verejného obstarávania vrátane prípadných postupov nápravy až po zadanie a realizáciu zákazky sa musí vypracovať vo fáze plánovania. Prehnane optimistické harmonogramy sú bežné a vedú k chybám v následných fázach realizácie. Mohli by napríklad viesť k zlyhaniu procesu obstarávania alebo vážnym problémom pri realizácii spôsobeným nerealistickými obdobiami na prípravu verejného obstarávania, ktoré by obmedzili počet ponúk a ovplyvnili ich kvalitu.

Verejné obstarávanie prác, tovarov alebo služieb zahŕňajúce finančné prostriedky EÚ je často súčasťou väčšieho projektu financovaného z EÚ, ktorý sa môže realizovať prostredníctvom viacerých verejných zákaziek. Oneskorenia v prípade jednej zákazky môžu ovplyvniť realizáciu ostatných zákaziek. Ďalším obmedzením pri začatí postupov verejného obstarávania je harmonogram schvaľovania a vyplácania grantov. Verejní obstarávatelia musia túto skutočnosť zohľadniť už v počiatočnom štádiu.

1.4.4. Hodnota zákazky

Ďalším dôležitým prvkom, ktorý je potrebné vymedziť v tomto štádiu a ktorý by sa mal prípadne uverejniť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, je hodnota zákazky, t. j. maximálny rozpočet dostupný pre hospodárske subjekty.

Vymedzenie realistického rozpočtu pre zákazku s cieľom dosiahnuť požadované výsledky a súčasne aj najlepšiu hodnotu za peniaze má rozhodujúci význam

a malo by byť založené na jasnom rozsahu požiadaviek a aktuálnych informáciách o trhových cenách.

Verejný obstarávateľ musí vykonať odhad hodnoty zákazky a zdokumentovať ho tak, aby opodstatnenie a odôvodnenie hodnoty nákupu bolo v budúcnosti k dispozícii ostatným pracovníkom verejného obstarávateľa alebo potenciálnym audítorom. Verejný obstarávateľ bude musieť preukázať nielen zdroje a metódu použitú na odhad, ale aj to, že nákup predstavoval najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou.

Vymedzenie – Čo je to hodnota zákazky?

Odhadovaná hodnota vychádza z celkového objemu služieb, tovarov alebo prác, ktoré sa majú zakúpiť počas celého trvania zákazky, vrátane všetkých možností, fáz alebo možných obnovení zákazky. Zahŕňa celkovú odhadovanú odmenu dodávateľa vrátane všetkých druhov výdavkov, ako sú ľudské zdroje, materiály a doprava, ale zahŕňa aj dodatočné náklady, ako je údržba, zákazkové licencie, prevádzkové náklady alebo cestovné náklady a náklady spojené s pobytom.



Umelé rozdelenie hodnoty zákazky je nezákonné

Verejný obstarávateľ nesmie umelo rozdeliť rozsiahlejšie práce/tovary/služby na menšie jednotky s cieľom vyhnúť sa finančným limitom EÚ na oznamovanie v úradnom vestníku, vnútroštátnym finančným limitom alebo vyhnúť sa uplatňovaniu určitých súťažných postupov.

Pri prácach musia byť všetky samostatné zákazky prepojené všade tam, kde medzi nimi existuje funkčná a časová väzba. Vo všeobecnosti platí, že ak sa zákazky spoločne týkajú rovnakého predmetu, hodnoty sa musia agregovať spoločne. Ak sú agregované hodnoty vyššie ako finančné limity, zákazky sa musia oznámiť v úradnom vestníku. V prípade spolupracujúcich projektov s viacerými partnermi je potrebné zvažovať požiadavky na verejné obstarávanie na úrovni projektu, t. j. nie na úrovni jednotlivých partnerov.

Napríklad, ak verejný obstarávateľ potrebuje vymalovať budovu s desiatimi miestnosťami, nemôže rozdeliť zákazku na desať alebo menej zákaziek (napríklad šesť) a zadať zákazky bez verejnej súťaže. Všetky tieto služby/tovary alebo práce musia byť „združené“, aby vytvorili funkčný celok. V tomto príklade preto hodnota zákazky musí predstavovať celkovú hodnotu desiatich zákaziek. Celková hodnota určuje, či sa verejné obstarávanie musí riadiť smernicou 2014/24/EÚ, alebo nie.

Príklady umelého delenia

1. Z preskúmania plánu obstarávania verejného stavebného projektu vyplynulo, že viaceré časti mali hodnotu tesne pod hranicou stanovenou v smernici, a to bez jasného technického odôvodnenia. Všetky tieto časti boli obstarávané na miestnej úrovni bez toho, aby sa zohľadnila celková hodnota častí, ktorá bola výrazne vyššia ako finančný limit.
2. Práce na projekte boli umelo rozdelené na jednu zákazku obstarávanú verejne, ktorej hodnota bola o 1 % nižšia ako finančný limit podľa smernice, a jednu zákazku na „vlastné práce“ vykonané priamo verejným obstarávateľom.
3. Navrhovaný nákup určitého celkového množstva vozidiel sa umelo rozdelil na niekoľko zákaziek s cieľom zabezpečiť, aby hodnota každej zákazky bola pod finančnými limitmi, t. j. zámerne sa vyhnúť uverejneniu zákazky na celý súbor tovarov v úradnom vestníku.

Načasovanie – Kedy by mala byť určená hodnota zákazky?

Podľa pravidiel obstarávania je potrebné, aby hodnota bola platná v čase zverejnenia výzvy na predkladanie ponúk alebo v čase začatia postupu bez zverejnenia. Odporúča sa však, aby verejní nákupcovia odhadli hodnotu zákazky na začiatku procesu pri vymedzovaní predmetu zákazky. V každom prípade, keď sa uplatňuje smernica 2014/24/EÚ, odhadovanou cenou s právnou hodnotou je cena uverejnená v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania.

Metóda – Ako odhadujeme hodnotu zákazky?

Odborníci v oblasti verejného obstarávania by mali odhadnúť hodnotu nákupu na základe predchádzajúcich skúseností, predchádzajúcich podobných zákaziek a/alebo na základe predbežného prieskumu trhu alebo trhovej konzultácie.

Musí sa vypočítať bez DPH.

Ak sa zákazka rozdelí na časti, hodnota nákupu je kombinovaná hodnota všetkých častí.

V tomto bode možno vziať do úvahy náklady na životný cyklus, keďže ide o jednu z metód hodnotenia potrebného rozpočtu (pozri oddiel 2.3 Vymedzenie kritérií).

V prípade zákaziek na uskutočnenie stavebných prác sa do úvahy neberie iba hodnota stavebných prác, ale aj odhadovaná celková hodnota dodávok nevyhnutných na uskutočnenie stavebných prác, ktoré verejný obstarávateľ poskytol dodávateľovi.

1.4.5. Spoločné obstarávanie

Spoločné obstarávanie zahŕňa kombináciu postupov verejného obstarávania dvoch alebo viacerých verejných obstarávateľov. Konkrétne to znamená, že v mene všetkých zúčastnených verejných obstarávateľov sa začne iba jeden postup verejného obstarávania na nákup spoločných služieb, tovaru alebo prác.

Môže sa to uskutočniť medzi viacerými verejnými obstarávateľmi z toho istého členského štátu alebo medzi verejnými obstarávateľmi z rôznych členských štátov prostredníctvom cezhraničného obstarávania.

Príležitostné spoločné obstarávanie

Príležitostne sa dvaja alebo viacerí verejní obstarávatelia môžu dohodnúť, že vykonajú jeden spoločný postup verejného obstarávania. Ak sa postup verejného obstarávania uskutočňuje spoločne v mene všetkých dotknutých verejných obstarávateľov, musia byť **spoločne zodpovední** za plnenie svojich zákonných povinností.

Ak však spoločný postup verejného obstarávania uskutočňuje niekoľko verejných obstarávateľov, ale zákazka nie je spoločná v celom rozsahu (t. j. spoločne sú obstarávané len niektoré úlohy zákazky), verejní obstarávatelia sú spoločne zodpovední len za tie časti, ktoré vykonávajú spoločne.

Cezhraničné obstarávanie

Verejní obstarávatelia z rôznych členských štátov môžu vykonávať spoločné obstarávanie. Takéto obstarávanie môže zahŕňať účasť verejných inštitúcií z rôznych členských štátov alebo sa v rámci neho môžu využiť centrálné obstarávacie organizácie nachádzajúce sa v inom členskom štáte.

Ak centralizovanú obstarávaciu činnosť zabezpečuje centrálna obstarávacia organizácia nachádzajúca sa v inom členskom štáte, činnosti sa musia vykonávať v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi toho členského štátu, v ktorom sa centrálna obstarávacia organizácia nachádza.

Rozdelenie zodpovednosti medzi verejných obstarávateľov z rôznych členských štátov vrátane riadenia postupu, distribúcie prác, tovarov alebo služieb, ktoré sa majú obstaráť, uzatvárania zmlúv a uplatniteľného vnútroštátneho práva musí byť jasne špecifikované v súťažných podkladoch.

1.5. Výber súťažného postupu

Rozhodnutie o tom, ktorý súťažný postup sa má použiť, je kritické a strategické rozhodnutie, ktoré má vplyv na celý proces verejného obstarávania. Rozhodnutie by sa malo prijať a odôvodniť v štádiu plánovania.

V smernici 2014/24/EÚ sa stanovuje päť hlavných postupov, ako aj špecifické kritériá pre konkrétne situácie, ktoré sú uvedené v tomto oddiele. Dodatočný postup nazvaný „obstarávanie vo fáze pred komerčným využitím“ sa môže použiť pri nákupe služieb výskumu a vývoja a nevzťahuje sa naň smernica 2014/24/EÚ.

Pri výbere postupu, ktorý treba použiť, musia verejní obstarávatelia zväziť celý rad faktorov, ako sú:

- » osobitné požiadavky a účel každého postupu,
- » výhody úplnej otvorenej súťaže,
- » výhody obmedzenia súťaže,
- » administratívna záťaž vyplývajúca z každého postupu,
- » pravdepodobné riziko sťažností a nápravných opatrení často spojené s rizikom korupcie a tajných dohôd a
- » stimul k inovačným alebo na mieru šitým riešeniam konkrétnej potreby.

Cieľom rozhodovacej matice uvedenej ďalej je poskytnúť odborníkom z praxe prehľad možností, ktoré ponúkajú rôzne postupy verejného obstarávania, ako aj ich výhody a nevýhody.

Tabuľka 5. Rozhodovacia matica na podporu výberu verejného obstarávania

Postup	Osobitné požiadavky na používanie postupu	Etapy	Minimálny počet záujemcov	Úroveň hospodárskej súťaže	Pracovná záťaž pre verejných obstarávateľov	Riziko sťažností, nápravných opatrení alebo nezrovnalostí	Stimuly k inovačným nápadom/produktom
Verejná súťaž	Žiadne. Postup možno použiť pri všetkých nákupoch.	1. Výber a vyhodnocovanie	Žiadny. Všetci záujemcovia môžu predložiť ponuku.	VYSOKÁ Neobmedzený počet ponúk.	VYSOKÁ Všetky ponuky, ktoré sú v súlade s požiadavkami, musí verejný obstarávateľ preskúmať, čo môže oddialiť zadanie zákazky. Vysoká náročnosť na zdroje pre verejného obstarávateľa aj pre záujemcov, ktorí musia pripraviť kompletnú ponuku.	NÍZKE Rozhodnutie s priamym zameraním na zadanie zákazky. Obmedzené riziká transparentnosti vzhľadom na verejný, transparentný a súťažný postup.	NÍZKE
Užšia súťaž	Žiadne. Postup možno použiť pri všetkých nákupoch.	1. Predkvalifikácia 2. Výber a vyhodnocovanie	Všetci záujemcovia môžu predložiť vyjadrenie záujmu. Najmenej päť predbežne vybratých záujemcov môže predložiť ponuku.	STREDNÁ Obmedzený počet záujemcov, ktorí môžu predložiť ponuku. Možnosť obmedziť účasť iba na účastníkov trhu s vysokou úrovňou špecializácie.	STREDNÁ Obmedzený počet ponúk na vyhodnotenie, a tým aj nižšia náročnosť na zdroje pre komisiu pre vyhodnotenie ponúk/verejného obstarávateľa. Dvojstupňové postupy môžu byť dlhšie v záujme dodržania požadovaných lehôt.	STREDNÉ Väčší potenciál tajnej dohody/korupcie v dôsledku vyššej miery voľného rozhodovania verejného obstarávateľa.	NÍZKE

Rokovacie konanie	<p>Splnenie jedného alebo viacerých z týchto kritérií:</p> <p>Verejná alebo užšia súťaž prilákala iba neregulárne alebo neprijateľné ponuky.</p> <p>Potreby verejného obstarávateľa nemožno zabezpečiť bez prispôsobenia dostupných riešení.</p> <p>Predmet zákazky zahŕňa projektové alebo inovačné riešenia.</p> <p>Verejný obstarávateľ nemôže dostatočne presne stanoviť technické špecifikácie odkazom na vymedzené normy alebo technické požiadavky.</p> <p>Zákazku nemožno zadať bez predchádzajúceho rokovania v dôsledku osobitných rizík alebo okolností súvisiacich s povahou, zložitou alebo právnymi a finančnými záležitosťami.</p>	<p>1. Predkvalifikácia</p> <p>2. Rokovanie a vyhodnocovanie</p>	<p>Všetci záujemcovia môžu požiadať o účasť v reakcii na oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania.</p> <p>Najmenej traja predbežne vybratí záujemcovia môžu predložiť ponuku.</p>	<p>STREDNÁ</p> <p>Obmedzený počet záujemcov, ktorí môžu predložiť ponuku.</p> <p>Možnosť obmedziť účasť iba na účastníkov trhu s vysokou úrovňou špecializácie.</p>	<p>VYSOKÁ</p> <p>Dôkazné bremeno, pokiaľ ide o okolnosti, ktoré umožňujú použitie postupu, nesie verejný obstarávateľ.</p> <p>Verejný obstarávateľ sa intenzívne zapája do rokovanií/dialógu s uchádzačmi.</p> <p>Obmedzený počet ponúk na vyhodnotenie, a tým aj nižšia náročnosť na zdroje pre komisiu pre vyhodnotenie ponúk/verejného obstarávateľa.</p> <p>Dvojstupňové alebo trojstupňové postupy môžu byť dlhšie v záujme dodržania požadovaných lehôt.</p>	<p>STREDNÉ</p> <p>Väčší potenciál tajnej dohody/korupcie v dôsledku vyššej miery voľného verejného obstarávateľa.</p>	<p>STREDNÉ</p>

Postup	Osobitné požiadavky na používanie postupu	Etapy	Minimálny počet záujemcov	Úroveň hospodárskej súťaže	Pracovná záťaž pre verejných obstarávateľov	Riziko sťažností, nápravných opatrení alebo nezrovnalostí	Stimuly k inovačným nápadom/produktom
Inovatívne partnerstvo	Verejný obstarávateľ zabezpečuje vývoj a nákup inovačných výrobkov, služieb alebo prác, ktoré ešte nie sú dostupné na trhu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predkvalifikácia 2. Rokovanie 3. Dodanie 	<p>Všetci záujemcovia môžu požiadať o účasť v reakcii na oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania.</p> <p>Najmenej traja predbežne vybratí záujemcovia môžu predložiť ponuku.</p>	<p>STREDNÁ</p> <p>Obmedzený počet záujemcov, ktorí môžu predložiť ponuku.</p> <p>Možnosť obmedziť účasť iba na účastníkov trhu s vysokou úrovňou špecializácie.</p>	<p>VYSOKÁ</p> <p>Dôkazné bremeno, pokiaľ ide o okolnosti, ktoré umožňujú použitie postupu, nesie verejný obstarávateľ.</p> <p>Verejný obstarávateľ sa intenzívne zapája do realizácie zákazky, pretože obstaráva a monitoruje výskum a vývoj, ako aj dodanie/zavedenie neexistujúceho nového výrobku alebo služby.</p> <p>Potenciálne obmedzený počet ponúk na vyhodnotenie, a tým aj nižšia náročnosť na zdroje pre komisiu pre vyhodnotenie ponúk/verejného obstarávateľa.</p> <p>Trojstupňové postupy môžu byť dlhšie v záujme dodržania požadovaných lehôt.</p>	<p>VYSOKÉ</p> <p>Väčší potenciál tajnej dohody/korupcie v dôsledku vyššej miery voľného rozhodovania verejného obstarávateľa.</p> <p>Požiadavky na transparentnosť sú počas rokovania aj pri realizácii zákazky mimoriadne prísne.</p> <p>Riziko vytlačenia iných investícií v oblasti výskumu a vývoja a vylúčenie hospodárskej súťaže v etape dodania/zavádzania (podľa pravidiel o štátnej pomoci v oblasti výskumu, vývoja a inovácie z roku 2014 neexistuje riziko štátnej pomoci, iba ak sa tento postup obmedzuje na nákup jedinečných/specializovaných výrobkov alebo služieb, v prípade ktorých na trhu neexistujú žiadni ďalší potenciálni dodávatelia).</p>	VYSOKÉ

Súťaž návrhov	Porotu tvoria výlučne fyzické osoby, ktoré sú nezávislé od účastníkov súťaže.	1. Výber a vyhodnocovanie	Všetci záujemcovia môžu požiadať o účasť v reakcii na oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania. Možnosť obmedziť počet účastníkov na základe jasných a nediskriminačných podmienok účasti.	STREDNÁ Obmedzený počet záujemcov, ktorí môžu predložiť ponuku.	VYSOKÁ Vysoká náročnosť na zdroje pre verejného obstarávateľa/porotu aj pre záujemcov, ktorí musia pripraviť kompletnú ponuku.	NÍZKE Rozhodnutia sa týkajú jednotlivých postupov. Rozhoduje nezávislá porota, často s účasťou externých zainteresovaných strán.	VYSOKÉ
----------------------	---	---------------------------	---	--	---	--	--------

Postup	Osobitné požiadavky na používanie postupu	Etapy	Minimálny počet záujemcov	Úroveň hospodárskej súťaže	Pracovná záťaž pre verejných obstarávateľov	Riziko sťažností, nápravných opatrení alebo nezrovnalostí	Stimuly k inovačným nápadom/produktom alebo na mieru šitým produktom
Rokovacie konanie bez predchádzajúceho zverejnenia	<p>Tento postup predstavuje výnimku zo všeobecných pravidiel a môže byť použitý iba v jednom alebo viacerých výnimočných prípadoch:</p> <p>V prípade prác, tovarov alebo služieb:</p> <p>Verejná alebo užšia súťaž nepriľákala nijaké ponuky, resp. nijaké vhodné ponuky.</p> <p>Mimoriadna naliehavosť odôvodnená nepredvídateľnými okolnosťami.</p> <p>Zákazku môže realizovať iba konkrétny hospodársky subjekt v prípade jedinečného umeleckého diela alebo výkonu, neexistencia súťaže z technických dôvodov alebo ochrana výlučných práv.</p> <p>V prípade prác alebo služieb:</p> <p>Nové práce alebo služby, ktoré opakujú podobné práce alebo služby za predpokladu, že sú v súlade so základným projektom, na ktorý bola zadaná pôvodná zákazka.</p> <p>V prípade tovarov alebo služieb:</p> <p>Z technických alebo umeleckých dôvodov alebo z dôvodu existencie osobitných alebo výlučných práv existuje len jeden možný dodávateľ alebo poskytovateľ služieb. Nákup tovaru alebo služieb za mimoriadne výhodných podmienok.</p>	1. Výber a vyhodnocovanie	Možnosť obmedziť počet účastníkov na jedného účastníka.	NÍZKA Verejný obstarávateľ vyberá hospodárske subjekty na rokovanie.	NÍZKA Znížená pracovná záťaž pre verejného obstarávateľa z dôvodu malého počtu ponúk, ktoré je potrebné posúdiť. Na správne vykonanie postupu sú potrebné rokovacie zručnosti.	VYSOKÉ Postup možno použiť len výnimočne a jeho použitie môže byť ľahko napadnuté dotknutými hospodárskymi subjektmi. Väčší potenciál tajnej dohody/korupcie v dôsledku vyššej miery voľného rozhodovania verejného obstarávateľa.	NÍZKE

	<p>Len v prípade tovarov: Tovary kótované a nakupované na komoditnom trhu.</p> <p>Výrobky vyrobené výlučne na účely výskumu, štúdiá, experimentovania alebo vývoja.</p>	1. Výber a vyhodnocovanie	<p>Všetci záujemcovia môžu predložiť ponuku.</p> <p>Pri obstarávaní vo fáze pred komerčným využitím sa zákazky zadajú súčasne viacerým dodávateľom a rozpočet je naplánovaný tak, aby zahŕňal minimálne dvoch dodávateľov až po konečný krok v oblasti výskumu a vývoja.</p>	<p>VYSOKÁ</p> <p>Neobmedzený počet uchádzačov môže predložiť ponuku.</p>	<p>STREDNÁ</p> <p>Dôkazné bremeno, pokiaľ ide o okolnosti, ktoré umožňujú použitie postupu, nesie verejný obstarávateľ.</p> <p>Dôkazné bremeno je však v porovnaní s inovatívnymi partnerstvami nižšie (žiadne vytlačanie investícií v oblasti výskumu a vývoja alebo vylúčenie hospodárskej súťaže pri konečnom poskytnutí riešení).</p>	<p>NÍZKE</p> <p>Rozhodnutie s priamym zameraním na zadanie zákazky.</p> <p>Obmedzené riziká transparentnosti vzhľadom na verejný, transparentný a súťažný postup.</p>	<p>VYSOKÉ</p>
<p>Obstarávanie vo fáze pred komerčným využitím</p> <p>Poznámka: Na tento postup sa nevzťahuje smernica 2014/24/EÚ.</p>	<p>Verejný obstarávateľ nakupuje služby výskumu a vývoja na účely výskumu a/alebo vývoja a testovanie inovačných výrobkov, služieb alebo prác, ktoré ešte nie sú dostupné na trhu.</p>						

1.5.1. Verejná súťaž

Verejná a užšia súťaž sú zvyčajné metódy obstarávania bežných prác, služieb alebo tovarov.

Verejná súťaž sa väčšinou používa, ak je hospodárska súťaž obmedzená na niekoľko záujemcov, špecifikácia môže byť pomerne komplikovaná a môže sa vyžadovať technická odbornosť.

Ponuky môžu predkladať všetky hospodárske subjekty, ktoré majú o zákazku záujem. **Všetky ponuky sa musia zväziť** bez predchádzajúceho výberového konania. Výber a vyhodnocovanie sa uskutoční po predložení ponúk.

Keďže obstarávanie je otvorené všetkým záujemcom vrátane záujemcov z iných krajín, verejná súťaž podporuje hospodársku súťaž a prináša verejným obstarávateľom lepšiu hodnotu za peniaze. Podiel verejných súťaží sa v skutočnosti považuje za kľúčový ukazovateľ úrovne hospodárskej súťaže systému verejného obstarávania.

Hoci sú verejné súťaže uprednostňované pre mieru hospodárskej súťaže, ktorú podporujú, nie sú vhodné pre všetky druhy zákaziek a môžu mať za následok väčšie administratívne zaťaženie. Zložité alebo vysoko špecializované zákazky možno lepšie zadať prostredníctvom selektívnejšieho procesu¹⁹.

1.5.2. Užšia súťaž

Užšia súťaž je dvojstupňový proces, v rámci ktorého **môžu predkladať ponuky iba predbežne vybratí uchádzači**.

Užšia súťaž sa vo všeobecnosti používa tam, kde na trhu existuje vysoká miera hospodárskej súťaže (viacero potenciálnych uchádzačov), napríklad v prípade upratovacích služieb, IT vybavenia alebo nábytku, a verejný obstarávateľ chce vypracovať užší zoznam.

Predkvalifikácia

V prvom kroku sa požiadavky verejného obstarávateľa stanovujú v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania (uverejnenom v úradnom vestníku, ak je nad úrovňou finančných limitov) a potenciálni uchádzači sa vyzývajú, aby predložili vyjadrenie záujmu. Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania môže obsahovať príslušné informácie, ktoré je potrebné predložiť prostredníctvom podrobného jednotného európskeho dokumentu pre obstarávanie (pozri oddiel 2.1.1 Vytvorenie JED).

Súťažné podklady sa musia sprístupniť po uverejnení oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo po potvrdení záujmu v predbežnom oznámení použitom ako prostriedok výzvy na súťaž.

Výber a vyhodnocovanie

Druhým krokom je zaslanie výzvy na predkladanie ponúk aspoň piatim predbežne vybratým uchádzačom, ktorí majú požadovanú profesionálnu, technickú a finančnú odbornosť a kapacitu.

1.5.3. Rokovacie konanie

Rokovacie konanie, takisto ako súťažný dialóg, je postup, ktorý možno použiť za **výnimočných okolností**. **Zahŕňa vytvorenie užšieho zoznamu minimálne troch záujemcov, ktorí sú vyzvaní na predloženie prvej ponuky a na následné rokovanie.**

Vo všetkých prípadoch musí verejný obstarávateľ použiť rokovacieho konania riadne odôvodniť, pretože tento postup je povolený len pri obmedzenom počte okolností:

- » v reakcii na predchádzajúcu verejnú alebo užšiu súťaž boli predložené len neregulárne a neprijateľné ponuky,
- » potreby verejného obstarávateľa nemožno uspokojiť bez prispôsobenia už dostupných riešení,

¹⁹ Európska komisia, GR REGIO, Zhodnotenie situácie v oblasti administratívnej kapacity, systémov a postupov v celej EÚ s cieľom zabezpečiť súlad verejného obstarávania týkajúceho sa európskych štrukturálnych a investičných fondov s predpismi a jeho kvalitu, január 2016. K dispozícii na: http://ec.europa.eu/regional_policy/sk/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/.

- » zákazka zahŕňa projektové alebo inovačné riešenia,
- » technické špecifikácie nemôžu byť stanovené s dostatočnou presnosťou odkazom na vymedzené normy alebo technické referencie,
- » zákazku nemožno zadať bez predchádzajúceho rokovania v dôsledku osobitných rizík alebo okolností súvisiacich s jej povahou, zložitosťou alebo právnymi a finančnými záležitosťami.

Predkvalifikácia

Pri rokovacom konaní verejný obstarávateľ uverejní oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania a všet-

ky zainteresované hospodárske subjekty môžu požiadať o účasť na konaní. Na tento účel musia preukázať, že sú spôsobilí na realizáciu zákazky.

Rokovanie a vyhodnocovanie

Verejný obstarávateľ si následne môže zvoliť aspoň troch uchádzačov a vyzvať ich, aby predložili prvotnú ponuku ako základ na ďalšie rokovanie.

Následne sa na základe prvotných ponúk zorganizuje fáza rokovaní, pričom pri vyhodnocovaní sa zohľadní konečná verzia ponúk v súlade s kritériami ekonomicky najvýhodnejšej ponuky.



Príklady rokovacieho konania

1. Zákazka na dodanie tovaru v sektore zdravotníctva

Verejný obstarávateľ v sektore zdravotníctva začne užšiu súťaž na dodanie röntgenového prístroja. Predložené a hodnotené sú štyri ponuky, ale všetky štyri ponuky zahŕňajú menšie zmeny technických špecifikácií, z ktorých žiadna nie je povolená. Verejný obstarávateľ sa rozhodne začať rokovacie konanie a vyzve štyri hospodárske subjekty, ktoré predložili pôvodné ponuky, aby sa zúčastnili na rokovaní. Verejný obstarávateľ rokuje so všetkými uchádzačmi o ponukách, ktoré pôvodne predložili. Cieľom rokovaní je prispôbiť predložené ponuky požiadavkám, ktoré verejný obstarávateľ uviedol v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, špecifikáciách a dodatočných dokumentoch s cieľom získať regulárne a prijateľné ponuky.

2. Zákazka na práce pre miestny orgán

Obec chce zadať zákazku na výstavbu novej administratívnej budovy v centre mesta, kde sa pravdepodobne nájdu archeologické pozostatky, ktoré bude potrebné počas výstavby chrániť. Miestny orgán nevie, aké riziko sú hospodárske subjekty pripravené akceptovať v súvislosti s vplyvom ochrany archeologických pozostatkov na náklady a načasovanie výstavby. Táto otázka si bude vyžadovať rokovania s hospodárskymi subjektmi.

OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 10, Public procurement procedures (Verejné obstarávanie, Súhrn 10, Postupy verejného obstarávania), september 2016. K dispozícii na: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-10-200117.pdf>.

1.5.4. Súťažný dialóg

Verejní obstarávatelia, ktorí realizujú zložité projekty, nemusia byť schopní určiť spôsob, ako uspokojiť svoje potreby, alebo posúdiť, čo je trh z hľadiska technických, finančných alebo právnych riešení schopný ponúknuť. Táto situácia môže nastať v prípade väčšej integrovanej dopravnej infraštruktúry, veľkých počítačových sietí alebo projektov zahŕňajúcich komplexné a štruktúrované financovanie (napríklad verejno-súkromné partnerstvo), kde nie je možné vopred stanoviť finančný a právny rámec.

Cieľom súťažného dialógu je poskytnúť určitú flexibilitu pri mimoriadne zložitých nákupoch. Takisto ako v prípade rokovacieho konania verejný obstarávateľ **môže použiť súťažný dialóg len v obmedzenom počte okolností a zakaždým musí odôvodniť svoje rozhodnutie** (pozri oddiel 1.5.3 Rokovacie konanie).

Predkvalifikácia

Po prvé, vytvorí sa užší zoznam najmenej troch hospodárskych subjektov na základe ich schopnosti realizovať zákazku (takisto ako pri rokovacom konaní).

Dialóg

Verejný obstarávateľ následne zašle výzvu na účasť iba užšie vybratým hospodárskym subjektom a vstúpi s nimi do fázy súťažného dialógu.

Vo fáze súťažného dialógu **sa s hospodárskymi subjektmi môžu prerokovať všetky aspekty projektu**. Tým sa medzi nimi zabezpečí transparentnosť.

Výber a vyhodnocovanie

Keď je verejný obstarávateľ presvedčený, že dostane uspokojivé návrhy, vyzve hospodárske subjekty, aby predložili svoje ponuky, ktoré sa vyhodnotia na základe kritérií ekonomicky najvýhodnejšej ponuky.



Súťažný dialóg je pre verejných obstarávateľov veľmi náročný

Verejní obstarávatelia by si mali byť vedomí toho, že súťažný dialóg **si vyžaduje intenzívne využívanie interných pracovníkov aj vysokú úroveň odborných znalostí**, keďže rieši komplexný predmet a je časovo náročný.

Verejný obstarávateľ potrebuje vysokú úroveň internej technickej odbornosti v tejto oblasti, aby postup vykonal s najlepšimi šancami na úspech a aby mohol viesť dialóg s vybratými záujemcami.

1.5.5. Inovatívne partnerstvo

Inovatívne partnerstvo sa realizuje prostredníctvom trojstupňového procesu obstarávania (predkvalifikácia, rokovanie, dodanie). Verejný obstarávateľ nakupuje služby výskumu a vývoja **na vývoj inováčného riešenia a výsledných inováčných výrobkov, služieb alebo prác**.

Základnou logikou inovatívneho partnerstva je, že ponuky na výskum a vývoj aj na poskytnutie výsledných riešení sa predkladajú na začiatku súťažného postupu verejného obstarávania a že riešenia sa v skutočnosti ďalej vyvíjajú aj počas realizácie zákazky.

V tom spočíva významný rozdiel v porovnaní s postupom súťažného dialógu, v ktorom dialóg pokračuje dovtedy, kým verejný obstarávateľ neurčí riešenie, ktoré najlepšie vyhovuje jeho potrebám.

Predkvalifikácia

Takisto ako pri rokovanom konaní a súťažnom dialógu môžu o účasť v reakcii na oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania požiadať všetci poskytovatelia, ktorí majú o zákazku záujem. Verejný obstarávateľ vyberie minimálne troch záujemcov na základe ich kapacity v oblasti výskumu a vývoja a ich výsledkov v oblasti inovačných riešení.

Je potrebné vybrať partnera, ktorý má najlepšiu kapacitu v oblasti výskumu a vývoja a ktorý môže najlepšie zabezpečiť realizáciu inovačných riešení v reálnom rozsahu. Podmienky účasti môžu zahŕňať partnerove predchádzajúce skúsenosti, referencie, zloženie tímu, zariadenia a systémy zabezpečenia kvality. Pre začínajúce podniky a malé a stredné podniky môže byť ťažké získať zákazky v postupoch inováčných partnerstiev, keďže záujemcovia musia od začiatku tohto postupu preukázať nielen svoju schopnosť vykonávať výskum a vývoj, ale aj svoje doterajšie výsledky.

Vybratí záujemcovia budú následne vyzvaní, aby predložili **prvotnú ponuku vo forme návrhu výskumného a inovačného projektu**. Predmet zákazky, minimálne požiadavky a kritériá na vyhodnotenie ponúk musia byť uvedené v súťažných podkladoch.

Rokovanie a realizácia zákazky

Po predložení ponúk verejný obstarávateľ rokuje so záujemcami o prvotných a všetkých následných ponukách, pokiaľ nerozhodne o zadaní zákazky na základe jednej z prvotných ponúk.

Rokovať možno o všetkých aspektoch s výnimkou predmetu zákazky, kritérií na vyhodnotenie ponúk a minimálnych požiadavkách stanovených v súťažných podkladoch. Rozdelenie práv a povinností (vrátane práv duševného vlastníctva) však musí byť vopred uvedené v súťažných podkladoch. Okrem toho verejný obstarávateľ nemôže robiť podstatné zmeny v predmete zákazky (minimálne požiadavky na riešenie), a to ani vtedy, keď stupeň výskumu a vývoja preukazuje, že predmet nebol na začiatku postupu optimálne formulovaný. Verejný obstarávateľ môže v niekoľkých po sebe nasledujúcich

etapách uskutočniť rokovania s cieľom obmedziť počet ponúk, ktoré si vyžadujú rokovania, a tým potenciálne vylúčiť niektorých uchádzačov z procesu.

Po zadaní zákazky jednému z viacerých uchádzačov verejný obstarávateľ dohodne podmienky inovačnej zákazky a iniciuje proces inovácií. Okrem činností v oblasti výskumu a vývoja tento proces zahŕňa dokončenie prác, výrobu a dodanie výrobkov alebo poskytnutie služieb.

Verejný obstarávateľ musí zúčastnených partnerov vyplatiť vo vhodných splátkach. Verejný obstarávateľia musia v čo najväčšej možnej miere zabezpečiť, aby sa v štruktúre a trvaní partnerstva a v hodnotách jednotlivých etáp zohľadnil stupeň inováčného riešenia a poradie výskumných a inováčných činností potrebných na vypracovanie inováčného riešenia. Predpokladaná hodnota plánovaného nákupu tovarov, služieb alebo prác musí byť úmerná investíciám požadovaným pri týchto tovaroch, službách alebo prácach.

Dodanie

Keďže inováčné partnerstvo je zmluvou na vývoj aj na poskytovanie inováčných riešení, verejný obstarávateľ môže vypovedať zmluvu pred tým, ako pristúpi k poskytovaniu riešení iba vtedy, ak sa počas výskumu a vývoja nedosiahli ciele, ktoré verejný obstarávateľ na začiatku postupu stanovil pre novovytvorené inováčné práce, služby alebo výrobky. Dôkazné bremeno, že novovytvorené riešenia nespĺňajú počiatkové ciele a minimálne požiadavky, nesie verejný obstarávateľ. Tento postup neumožňuje verejnému obstarávateľovi zastaviť postup z iných dôvodov, ak sú splnené ciele a minimálne požiadavky (napr. dokonca ani vtedy, keď sa medzitým na trhu objavili lepšie riešenia).

1.5.6. Súťaž návrhov

Súťaž návrhov je súťažné konanie, ktoré umožňuje verejným obstarávateľom **zakúpiť si plán alebo návrh, a to najmä v oblastiach územného plánovania, architektúry, inžinierskych prác alebo spracovania údajov**.

Porota vyberie plán alebo návrh a následný víťaz je potom pred podpísaním zmluvy vyzvaný na rokovania. Na tento účel možno použiť rokovacie konanie bez predchádzajúceho zverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania (pozri oddiel 1.5.7 Rokovacie konanie bez predchádzajúceho zverejnenia).

Okrem zákazky na vypracovanie návrhu môže výsledok konania zahŕňať aj udeľovanie cien.

Na počet etáp, ktoré sa majú použiť, alebo proces, ktorý sa má dodržať, sa nevzťahujú žiadne podrobné požiadavky.

1.5.7. Rokovacie konanie bez predchádzajúceho zverejnenia

Pri použití rokovacieho konania bez predchádzajúceho zverejnenia verejný obstarávateľ rokovuje o podmienkach zákazky priamo s jedným alebo viacerými hospodárskymi subjektmi bez toho, aby obstarávanie oznamovali.

Ide o významnú výnimku zo základných zásad otvorenosti, transparentnosti a hospodárskej súťaže a je to **veľmi výnimočný postup**. Dôkazné bremeno, pokiaľ ide o okolnosti, ktoré umožňujú použitie rokovacieho konania, nesie verejný obstarávateľ.

Tabuľka 6. Prehľad prípadov, v ktorých možno použiť rokovacie konanie bez predchádzajúceho zverejnenia

Práce	Služby	Dodávky
<p>Verejná alebo užšia súťaž neprilákala nijaké ponuky, resp. nijaké vhodné ponuky, za predpokladu, že do rokovaní sú zahrnutí všetci, ktorí predložili ponuky, a špecifikácie požiadavky sa podstatne nezmenili. Skutočnosť, že neboli predložené nijaké vhodné ponuky, znamená, že ponuky sú nepoužiteľné, irelevantné pre zákazku a zjavne neschopné splniť potreby a požiadavky verejného obstarávateľa uvedené v súťažných podkladoch.</p> <p>Prípady mimoriadnej naliehavosti odôvodnenej nepredvídateľnými okolnosťami. Ide o situácie, ktoré verejný obstarávateľ nemohol predpovedať od začiatku postupu verejného obstarávania a ktoré nemožno pripísať konaniu verejného obstarávateľa (napríklad prírodné katastrofy, záplavy, útoky narúšajúce bezpečnosť). Týka sa to aj dodatočných prác/služieb/tovarov, ktoré si vyžadujú okamžité konanie a príchod, a to aj napriek tomu, že verejný obstarávateľ vypracoval projekt a/alebo technické špecifikácie dôkladne.</p> <p>Zákazku môže vykonať iba konkrétny hospodársky subjekt z jedného z týchto dôvodov: vytvorenie alebo získanie jedinečného umeleckého diela alebo výkonu, neexistencia súťaže z technických dôvodov (za predpokladu, že technické požiadavky nie sú umelo zúžené), ochrana výlučných práv vrátane práv duševného vlastníctva.</p>		

Práce	Služby	Dodávky
<p>Nové práce alebo služby v prípade opakovania podobných prác alebo služieb za predpokladu, že sú v súlade so základným projektom, na ktorý bola zadaná pôvodná zákazka. V základnom projekte musí byť uvedený rozsah možných dodatočných prác alebo služieb a prípadné použitie tohto postupu zadávania zákazky.</p>		<p>Tovary kótované a nakupované na komoditnom trhu.</p> <p>Nákup tovaru za výhodných podmienok od dodávateľa, ktorý definitívne likviduje podnik, podniku, ktorý ide do konkurzu, alebo likvidátora konkurzu, na základe dohody s veriteľmi alebo podobného postupu.</p> <p>Výrobky sa vyrábajú čisto na účely výskumu, experimentovania, štúdia alebo vývoja.</p> <p>Dodatočné dodávky tovaru buď na čiastočnú výmenu, alebo rozšírenie existujúcich dodávok tovaru/zariadení, iba ak by zmena dodávateľa zaväzovala verejného obstarávateľa, aby nadobudol dodávky tovaru s nezlučiteľnými technickými vlastnosťami, alebo by viedla k neprimeraným technickým problémom pri prevádzke a údržbe.</p>
	<p>Zákazka nasleduje po súťaži návrhov a bude zadaná podľa pravidiel súťaže návrhov víťazovi alebo jednému z víťazov súťaže návrhov.</p>	

Zdroj: článok 32 smernice 2014/24/EÚ.

Pred rozhodnutím o použití tohto postupu by sa verejní obstarávatelia mali uistiť, že existujú presné okolnosti, ktoré oprávňujú rokovanie. V prípade pochybností sa odporúča poradiť sa s právnikmi a získať na tento účel právne poradenstvo písomnou formou.



Prípady neoprávňujúce použitie rokovacieho konania bez predchádzajúceho zverejnenia

Verejný obstarávateľ zadáva verejnú zákazku na základe rokovacieho konania, no nemôže preukázať, že tento postup bol oprávnený (môže byť použitý len výnimočne za veľmi konkrétnych okolností).

Pred použitím postupu **dôkladne skontrolujte zoznam kľúčových požiadaviek** a v prípade pochybností **sa poraďte s vnútroštátnymi orgánmi verejného obstarávania**.

1.5.8. Obstarávanie vo fáze pred komerčným využitím

Verejné obstarávanie vo fáze pred komerčným využitím²⁰ využíva existujúcu **verejnú súťaž na obstarávanie služieb výskumu a vývoja spôsobom**, v ktorom sa využíva konkurenčný vývoj vo fázach a verejný obstarávateľ a zúčastnení uchádzači sa delia o práva duševného vlastníctva a súvisiace riziká.

Oslobodenie od pravidiel verejného obstarávania v prípade nákupu služieb výskumu a vývoja

Treba zdôrazniť, že na **obstarávanie vo fáze pred komerčným využitím sa nevzťahujú smernice EÚ o verejnom obstarávaní ani pravidlá Dohody WTO o vládnom obstarávaní**. Smernica 2014/24/EÚ naň však odkazuje a zavádza v praxi výnimku pre služby v oblasti výskumu a vývoja.

Zákazky na poskytovanie služieb v oblasti výskumu a vývoja sa používajú, ak existujúce riešenia na trhu nie sú schopné poskytnúť vhodné riešenie potrieb verejného obstarávateľa.

²⁰ Európska komisia, KOM(2007) 799 v konečnom znení, Obstarávanie vo fáze pred komerčným využitím: Podpora inovácií s cieľom zabezpečiť trvalo udržateľné verejné služby vysokej kvality v Európe.

K dispozícii na: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2007:0799:FIN:SK:PDF>.

Európska komisia, pracovný dokument útvarov Komisie – Príklad možného prístupu k obstarávaniu služieb výskumu a vývoja, ktoré využívajú delenie rizík a prínosov za trhových podmienok, t. j. obstarávanie vo fáze pred komerčným využitím, 2007.

K dispozícii na: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=celex%3A52007SC1668>.

Využitím tejto výnimky môže verejný obstarávateľ obstarávať služby v oblasti výskumu a vývoja mimo rámca pravidiel EÚ a WTO za predpokladu, že dodržiava zásady Zmluvy o EÚ a vyberá hospodárske subjekty transparentným a nediskriminačným spôsobom.

Delenie sa o duševné vlastníctvo a výhody

Pri verejnom obstarávaní vo fáze pred komerčným využitím si verejný obstarávateľ nevyhradzuje celé duševné vlastníctvo a všetky výhody výskumu a vývoja výhradne pre seba, ale delí sa o ne s hospodárskymi subjektmi za trhových podmienok, čím zabezpečuje, že sa neposkytuje štátna pomoc.

Delenie sa o výhody znamená, že verejný obstarávateľ ponecháva práva duševného vlastníctva zúčastneným hospodárskym subjektom, pričom sám si ponecháva práva používať výsledky výskumu a vývoja bez licencie a právo poskytovať (vyžadovať od hospodárskych subjektov, aby poskytovali) licencie tretím stranám.

Verejný obstarávateľ má predovšetkým záujem o právo používať dané riešenie a prípadne naň poskytnúť licenciu pri akomkoľvek ďalšom obstarávaní. Okrem toho verejný obstarávateľ podporuje hospodársku súťaž medzi viacerými hospodárskymi subjektmi tým, že ich postupne vyberá na základe ich výsledkov dosiahnutých pri vopred stanovených medzníkoch a ich ponúk na ďalšiu fázu. V neposlednom rade by verejný obstarávateľ mal mať možnosť ukončiť projekt v ktoromkoľvek momente, ak výsledky nespĺnia očakávané ciele.

Hlavná výhoda pre hospodárske subjekty spočíva v tom, že im umožňuje riešiť potrebu vo verejnej službe, ktorú súčasný trh nerieši uspokojivo. Takisto si môžu otestovať toto riešenie a získať spätnú väzbu používateľov počas fázy výskumu a vývoja. Ak bude tento proces úspešný, umožní im otestovať riešenia a predať ich iným verejným obstarávateľom alebo na iných trhoch.

Okrem toho obstarávanie vo fáze pred komerčným využitím môže byť mimoriadne zaujímavé pre malé a stredné podniky, lebo uchádzači musia splniť len požiadavky na odbornú kvalifikáciu a finančnú kapacitu výskumu a vývoja, a nie na zabezpečenie riešení v komerčných objemoch.

Uzatváranie zmlúv

Zákazka zadaná na základe verejného obstarávania vo fáze pred komerčným využitím musí mať obmedzené trvanie a môže zahŕňať vývoj prototypov alebo obmedzených objemov prvých výrobkov alebo služieb vo forme testovacej série.

Nákup novovytvorených výrobkov alebo služieb však nesmie byť súčasťou rozsahu tej istej zákazky. Pri verejnom obstarávaní vo fáze pred komerčným využitím sa rozlišuje medzi zákazkou na výskum a vývoj a potenciálnymi nadväzujúcimi zákazkami na nákup komerčných objemov vytvoreného inovačného riešenia.

1.5.9. Zjednodušený režim pre obstarávanie sociálnych a zdravotníckych služieb

V prípade viacerých kategórií **zákaziek na poskytovanie služieb v zdravotníckom a sociálnom sektore** môžu verejný obstarávateľia použiť zjednodušený režim.

Tieto služby, často označované ako „služby osobám“, sa poskytujú v konkrétnom kontexte, ktorý sa môže medzi členskými štátmi líšiť. Okrem toho majú zvyčajne veľmi obmedzený cezhraničný rozmer.

Na tento zjednodušený režim sa uplatňuje finančný limit 750 000 EUR. Je to oveľa viac, ako je finančný limit, ktorý sa vzťahuje na služby v rámci celého režimu.

Zjednodušený režim sa môže použiť pri obstarávaní zdravotníckych, sociálnych a iných služieb, ktoré patria pod kódy Spoločného slovníka obstarávania uvedené v prílohe XIV k smernici 2014/24/EÚ.

Zoznam týchto služieb zahŕňa:

- » zdravotnícke, sociálne a súvisiace služby,
- » administratívne, sociálne, vzdelávacie, zdravotnícke a kultúrne služby,
- » povinné sociálne zabezpečenie,

- » hotelové a reštauračné služby,
- » právne služby v rozsahu, v akom nie sú úplne vylúčené zo smerníc,
- » pátracie a bezpečnostné služby,
- » medzinárodné služby,
- » poštové služby.



Postupy zo smernice 2004/18/ES by mohli viesť k chybám

V doterajšej smernici 2004/18/ES (klasická smernica) o verejnom obstarávaní sa rozlišuje medzi službami (príloha II A) a prioritnými službami (príloha II B).

Smernicou 2014/24 sa zrušuje toto rozlišovanie a zavádza sa zjednodušený postup verejného obstarávania, ktorý sa vzťahuje na obstarávanie zdravotníckych, sociálnych a iných služieb, ktoré patria pod kódy Spoločného slovníka obstarávania uvedené v prílohe XIV.

Verejní obstarávatelia by si mali dôkladne prečítať prílohu XIV, aby určili, či sa na požadovanú službu, ktorá bola predtým klasifikovaná v „časti B“, vzťahuje zjednodušený režim, alebo nie.

Hoci zoznam služieb v prílohe XIV je podobný zoznamu v prílohe II B podľa smernice z roku 2004, **zoznamy nie sú totožné**. Niektoré zákazky na poskytovanie služieb, ktoré boli predtým v „časti B“, ale nie sú uvedené v prílohe XIV, podliehajú úplným štandardným pravidlám verejného obstarávania.

Smernica 2014/24/EÚ obsahuje veľmi málo ustanovení o obstarávaní služieb podliehajúcich zjednodušenému režimu. Členské štáty musia preto zaviesť vnútroštátne pravidlá, ktoré sú v súlade so zásadami transparentnosti a rovnakého zaobchádzania s hospodárskymi subjektmi, pričom zohľadnia osobitnú povahu služieb.

Napriek tomu sú verejní obstarávatelia v rámci zjednodušeného režimu povinní oznámiť zákazku v úradnom vestníku, a to prostredníctvom oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo predbežného oznámenia, ako aj uverejniť oznámenie o výsledku verejného obstarávania v úradnom vestníku.

1.5.10. Rámcové dohody

Rámcové dohody nie sú špecifickým postupom alebo druhom zákazky, ale skôr **nástrojom, ktorý sa odporúča pri vymedzených a opakujúcich sa potrebách**, keď verejný obstarávateľ vopred nepozná buď sumu zákazky, alebo presný čas, keď potreba vznik-

ne. Rámcové dohody sú jedným z nástrojov a metód agregovaného obstarávania stanovených v právnych predpisoch EÚ.

Rámcové dohody sa môžu vzťahovať na práce, tovary alebo služby a uzatvárajú sa v rámci jedného verejného obstarávateľa (alebo viacerých verejných obstarávateľov) s jedným alebo viacerými hospodárskymi subjektmi.

Verejný obstarávateľ zverejní rámcovú dohodu v úradnom vestníku a na výber a vyhodnotenie ponúk použije jeden zo štandardných postupov verejného obstarávania stanovených v smernici. Po prijatí a vyhodnotení ponúk verejný obstarávateľ uzatvorí rámcovú dohodu s jedným alebo viacerými hospodárskymi subjektmi.

Úspešní uchádzači (ktorí sa bežne vyberajú prostredníctvom verejnej alebo užšej súťaže) využívajú výlučnosť rámcovej dohody. Dohoda upravuje spôsob, akým sa zákazky budú zadávať členom rámcovej dohody, a podmienky, ktoré sa na toto zadávanie vzťahujú na určitý čas.

Dôvodom používania rámcovej dohody o nákupe je úspora nákladov na obstarávanie vďaka úsporám z rozsahu, ako aj úspora času stráveného v procese obstarávania.

Rámcové dohody často využívajú centrálnu obstarávaciu organizáciu konajúcu buď vo vlastnom mene, alebo v mene viacerých verejných obstarávateľov. Rámcové dohody možno ľahko kombinovať so spoločným obstarávaním, ako sa uvádza v príkladoch uvedených ďalej.



Príklady rámcových dohôd

Najvhodnejšie použitie rámcovej dohody je prípad, keď má verejný obstarávateľ opakovanú požiadavku na práce, služby alebo tovar, ale presné množstvá, ktoré bude požadovať, nie sú známe, ako v týchto prípadoch:

1. „Centrálna obstarávacia organizácia konajúca v mene desiatich zdravotníckych organizácií uzavrie rámcovú dohodu so štyrmi poskytovateľmi na dodávku záchranných vozidiel.“
2. „Štyri susedné miestne orgány uzavrujú rámcovú dohodu s jedným hospodárskym subjektom o údržbe ciest.“
3. „Jeden vládny orgán uzavrie rámcovú dohodu o kancelárskych potrebách s troma dodávateľmi.“

Zdroj: OECD/SIGMA, Public procurement Brief 19, Framework Agreements (Verejnú obstarávanie, Súhrn 19, Rámcové dohody), september 2016. K dispozícii na: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-19-200117.pdf>.



Ďalšie informácie o rámcových dohodách

Odkaz na podrobné vysvetlenie a usmernenie týkajúce sa rámcových dohôd:

Európska komisia, GR GROW, Vysvetlivka k rámcovým dohodám. K dispozícii na: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_en.

1.6. Plánovanie postupu

V tomto štádiu sa odporúča vypracovať komplexný plán celého postupu verejného obstarávania s cieľom zabezpečiť budúcu realizáciu a riadenie zákazky. Plán

možno vypracovať na základe všetkých kľúčových prvkov, ktoré už boli vymedzené: potreba, ktorú je potrebné zabezpečiť, tím a zainteresované strany, predmet zákazky, trvanie a hodnota zákazky, ako aj postup.



Plánovanie môže byť rýchle a môže ušetriť čas do budúcnosti

Plánovanie je rozhodujúci krok, ktorý si nevyžaduje zložité a dlhé procesy.

Ide len o **vymedzenie toho, čo je potrebné urobiť, kedy a s akými prostriedkami**. Ak verejný obstarávateľ nevykoná túto časť procesu správne, s najväčšou pravdepodobnosťou sa neskôr vyskytnú chyby a problémy.

Pri spoločných postupoch verejného obstarávania môže hlavný tím naplánovať celý postup za niekoľko hodín pomocou jednoduchého plánovacieho nástroja, ako je napríklad nástroj opísaný v oddiele 1.6.2 Jednoduchý plánovací nástroj.

Verejný obstarávateľ by mal vypracovať komplexný harmonogram, štandardné nástroje alebo pravidlá (napr. pre komunikáciu s uchádzačmi) a navrhnuť systém na zaznamenávanie kľúčových rozhodnutí (t. j. zaznamenať informácie známe v danej fáze, dostupné možnosti a odôvodnenie uprednostňovanej možnosti). Plán by mal zahŕňať realistické a pravidelné medzníky, ktoré pomôžu sledovať pokrok pri realizácii zložitých aj jednoduchších zákaziek.

Takisto sa odporúča, aby verejný obstarávateľ zaviedol pravidlá týkajúce sa riadenia zákaziek, účasti zainteresovaných strán, monitorovania a kontroly postupov verejného obstarávania (pozri kapitolu 5 Realizácia zákazky).

1.6.1. Plánovanie zložitých zákaziek

Pri zložitých zákazkách možno vytvoriť Ganttov diagram s cieľom zohľadniť všetky požadované úlohy, rozložiť zodpovednosti a jasne určiť príčinné vzťahy medzi jednotlivými krokmi procesu.

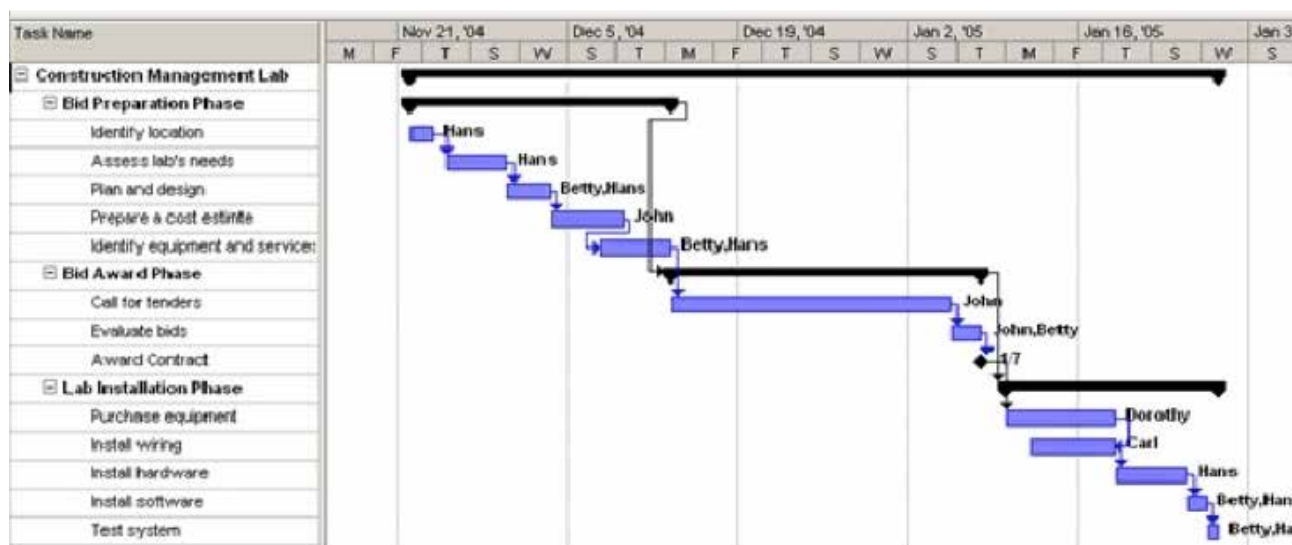
Na účely plánovania s využitím Ganttovho diagramu sú potrebné tieto vstupy:

- » postupnosť úloh, ktoré sa majú vykonať,
- » odhady trvania úloh,
- » požiadavky na ľudské zdroje,
- » časové obmedzenia a hlavné medzníky,
- » výsledky plnenia alebo rovnocenné výstupy,
- » nadväznosť medzi úlohami.

Ganttov diagram sa zameriava na postupnosť úloh potrebných na dokončenie určitého projektu. Každá úloha je znázornená ako horizontálny panel. Horizontálna os predstavuje časový rozsah, počas ktorého sa projekt

bude realizovať. Dĺžka každého panela úloh teda zodpovedá trvaniu úlohy alebo času potrebnému na jej dokončenie. Šípky spájajúce úlohy znázorňujú príčinný vzťah medzi niektorými úlohami (pozri príklad nižšie)²¹.

Obrázok 3. Príklad Ganttovho diagramu pre postup verejného obstarávania vygenerovaný programom MS Project



Ganttov diagram je vynikajúci nástroj na rýchle posúdenie stavu projektu. Preto je vhodné ho použiť v správach o stave a na poskytovanie informácií o napredovaní projektu všetkým zainteresovaným stranám.

Možno ho vytvoriť pomocou softvéru, ako je Microsoft Project, alebo pomocou šablóny programu Microsoft Excel, ktorá má menej funkcií, ale jej používanie je jednoduchšie a rýchlejšie.

1.6.2. Jednoduchý plánovací nástroj

V prípade bežných zákaziek možno na plánovanie a monitorovanie prípravy a realizácie zákazky jednoducho a rýchlo vytvoriť komplexný prehľad vo forme jednoduchej tabuľky.

Uvedená orientačná tabuľka umožňuje na jednom hárku uviesť potrebné informácie pre každú hlavnú fázu procesu obstarávania.

V ideálnom prípade by sa táto tabuľka prehľadu mala vypracovať spoločne a mali by ju mať k dispozícii príslušné interné zainteresované strany na začiatku procesu, aby sa zabezpečila všeobecná zhoda a výklad celkového plánovania.

²¹ Riaditeľstvo pre verejné obstarávanie Štátnej pokladnice Cyperskej republiky, PRÍRUČKA NAJLEPŠÍCH POSTUPOV VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA, 2008. K dispozícii na: http://www.publicprocurementguides.treasury.gov.cy/OHS-EN/HTML/index.html?7_4_1_5_time_planning_of_activities.htm.

Tabuľka 7. Jednoduchá štruktúra prehľadu na účely plánovania obstarávania

Úlohy a kľúčové medzníky	Zodpovedná osoba	Zapojené zainteresované strany	Systémy a nástroje	Vedenie záznamov	Načasovanie/ očakávané dokončenie
--------------------------	------------------	--------------------------------	--------------------	------------------	-----------------------------------

1. Príprava a plánovanie

Zistenie budúcej potreby					
Zapojenie zainteresovaných strán (vymenovanie pracovnej skupiny)					
Analýza trhu					
Vymedzenie predmetu zákazky					
Výber súťažného postupu					

2. Uverejňovanie a transparentnosť

Príprava súťažných podkladov					
Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania					
Poskytnutie objasnenia potenciálnym uchádzačom					

3. Vyhodnotenie ponúk a zadanie zákazky

Otvorenie a vyhodnotenie ponúk					
Zadanie zákazky					
Podpis zmluvy					
Oznámenie o výsledku verejného obstarávania					

4. Realizácia zákazky

Riadenie a monitorovanie plnenia zákazky					
Platby					
Ak je to relevantné, úprava zmluvy					
Ak je to relevantné, ukončenie zmluvy					

2. Uverejňovanie a transparentnosť

Účelom fázy uverejňovania a transparentnosti je prilákať súťažné ponuky, ktoré zabezpečia uspokojivú realizáciu zákazky, t. j. prinesú výsledky, ktoré zodpovedajú potrebám verejného obstarávateľa.

Na tento účel je potrebné:

vypracovať jasné súťažné podklady, v ktorých sa zrozumiteľne stanoví potreba a predmet zákazky v technických špecifikáciách, dôvody vylúčenia, podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk,

stanoviť dostatočné lehoty, aby uchádzači mohli vhodne pripraviť svoje návrhy,

správne oznámiť zákazku alebo vyzvať záujemcov na predloženie ponuky a v prípade potreby poskytnúť objasnenie.

2.1. Príprava súťažných podkladov

Vypracovanie súťažných podkladov je rozhodujúcim krokom v postupe verejného obstarávania. Verejný obstarávateľ v nich vysvetľuje svoje potreby, súvisiace ciele a požiadavky trhu, konkrétne subjektom, ktoré majú záujem zúčastniť sa na verejnej súťaži.

Počet a povaha súťažných podkladov závisí od druhu vybratého postupu. Vo väčšine prípadov však súťažná dokumentácia obsahuje tieto položky.

Tabuľka 8. Hlavné súťažné podklady

Dokument	Opis
Výzva na predkladanie ponúk alebo výzva na predkvalifikáciu	Výzva je stručný list , v ktorom verejný obstarávateľ vyzýva hospodárske subjekty, aby mu predložili ponuku alebo žiadosť o účasť v prípade dvojstupňových postupov (napr. užšia súťaž alebo rokovacie konanie).
Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania	Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania je dokument, ktorým sa formálne a verejne začína postup verejného obstarávania . V závislosti od hodnoty zákazky a vnútroštátnych pravidiel sa oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania uverejní v <i>Úradnom vestníku Európskej únie</i> a/alebo vo vnútroštátnych, regionálnych alebo miestnych publikáciách (pozri oddiel 2.5.2 Oznámenia, ktoré sa majú uverejniť). Uvádzajú sa v ňom základné informácie o zákazke, odkaz na hlavné príslušné orgány a miesto, kde majú zainteresované strany prístup k úplným súťažným podkladom.
Technické špecifikácie	Technické špecifikácie predstavujú klúčový dokument súťažnej dokumentácie. Môžu obsahovať všeobecné základné informácie o zákazke, opis predmetu zákazky, dôvody vylúčenia, podmienky účasti, kritériá na vyhodnotenie ponúk a údaje o špecifickom rozsahu práce, ktorá sa požaduje od hospodárskeho subjektu.

Dokument	Opis
	<p>Cieľom tohto dokumentu je predovšetkým poskytnúť hospodárskym subjektom informácie potrebné na prípravu ich ponúk alebo žiadostí o účasť. Okrem toho by technické špecifikácie neskôr mohli slúžiť ako ochrana verejného obstarávateľa tým, že sa v nich určí jediný jasný zdroj informácií pre uchádzača (uchádzačov). Možno tak zabrániť tomu, aby uchádzači tvrdili, že počas fázy zadávania zákazky alebo realizácie nevedeli o určitých okolnostiach.</p> <p>V oblasti služieb sa technické špecifikácie často označujú ako zadávacie podmienky. V niektorých prípadoch zadávacie podmienky zahŕňajú aj ďalšie dokumenty okrem technických špecifikácií.</p>
<p>Pokyny pre uchádzačov</p>	<p>Pokyny pozostávajú z usmernení a formálnych pravidiel upravujúcich postup verejného obstarávania.</p> <p>Cieľom týchto pravidiel je pomôcť hospodárskym subjektom pri vypracúvaní a predkladaní ich ponúk alebo žiadostí o účasť. Zvyčajne poskytujú praktické informácie o štruktúre návrhov, jazyku, v ktorom majú byť návrhy vypracované, cenovom plánovaní, metóde elektronického predkladania alebo formálnych požiadavkách na prezentáciu (napríklad finančné a technické návrhy sa často musia predkladať v samostatných zapečatených obálkach).</p> <p>Odporúča sa zahrnúť do pokynov formálny kontrolný zoznam, ktorý uchádzačom pomôže pripraviť dokumentáciu a verejnému obstarávateľovi/komisií pre vyhodnotenie ponúk uľahčí overovanie dokumentov.</p>
<p>Jednotný európsky dokument pre obstarávanie (JED)</p>	<p>JED je vlastné vyhlásenie o finančnom stave, schopnostiach a vhodnosti hospodárskeho subjektu na účely postupu verejného obstarávania. Je k dispozícii vo všetkých jazykoch EÚ a používa sa ako predbežný dôkaz o tom, že uchádzač spĺňa podmienky požadované v postupoch verejného obstarávania. Vďaka JED už uchádzači nebudú musieť poskytovať úplné listinné dôkazy a všetky formuláre, ktoré sa predtým používali v rámci verejného obstarávania v EÚ. To znamená, že prístup k možnostiam cezhraničného verejného obstarávania je v súčasnosti oveľa jednoduchší. Od októbra 2018 sa JED musí poskytovať výhradne v elektronickej podobe²².</p>
<p>Návrh zmluvy</p>	<p>Do súťažných podkladov sa môže zahrnúť návrh zmluvy s cieľom poskytnúť hospodárskym subjektom jasné informácie o požadovaných zmluvných dojednaniach. Návrh zmluvy je podrobný právny dokument, v ktorom sa všeobecne uvádza hodnota zákazky, jej predmet, trvanie a časový rámec, platobné podmienky a iné právne ustanovenia vrátane ochrany zmluvných strán, zastúpení, záruk, odškodnení, podmienok a všetkých platných zákonov a predpisov.</p>

Kľúčové prvky týkajúce sa administratívnej časti ponúk sú bližšie opísané ďalej, zatiaľ čo technickej časti ponúk sa podrobnejšie venujú konkrétne oddiely (pozri oddiel 2.2 Vymedzenie špecifikácií a noriem a oddiel 2.3 Vymedzenie kritérií).

2.1.1. Vytvorenie JED

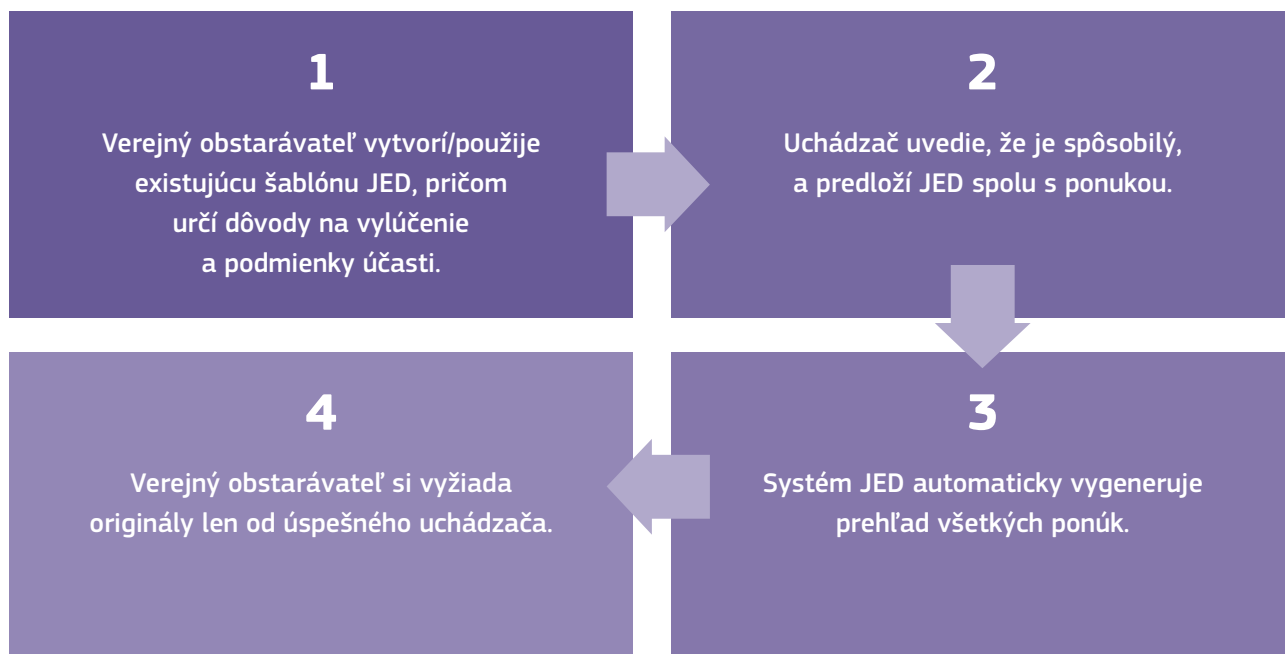
Jednotný európsky dokument pre obstarávanie (JED) sa zameriava na zníženie administratívneho zaťaženia hospodárskych subjektov, najmä malých a stredných podnikov, ktoré vyplýva z potreby predložiť značný počet osvedčení a administratívnych dokumentov týkajúcich sa dôvodov vylúčenia a podmienok účasti.

JED umožňuje hospodárskym subjektom podať elektronické vyhlásenie, že spĺňajú požadované podmienky na účasť na postupe verejného obstarávania. Inými slovami, JED pozostáva z formálneho vyhlásenia hospodárskych subjektov, ktoré potvrdzuje, že nie sú vylúčené z postupu na základe dôvodov na vylúčenie a že spĺňajú podmienky účasti.

Úplné listinné dôkazy podporujúce toto vyhlásenie bude musieť poskytnúť len úspešný uchádzač. V budúcnosti by sa aj táto povinnosť mohla zrušiť, keď bude dôkazy možné elektronicky prepojiť s národnými databázami.

Na obrázku nižšie sú znázornené hlavné kroky týkajúce sa JED.

Obrázok 4. Štyri kroky na overenie oprávnenosti uchádzača



Zdroj: Európska komisia, GR GROW, 2016.

Ako funguje JED?

Od 18. apríla 2018 členské štáty EÚ zavedú výhradne elektronické verejné obstarávanie. Do tohto dátumu možno JED vytlačiť, manuálne vyplniť, naskenovať a odoslať elektronicky.

Na vytvorenie a používanie JED môžu verejní obstarávatelia buď použiť nástroj integrovaný do ich vlastných

platform elektronického obstarávania, alebo použiť nástroj JED vyvinutý Komisiou (pozri Obrázok 5 nižšie).

Komisia vyvinula nástroj, ktorý umožňuje verejným obstarávateľom, aby si vytvorili JED a priložili ho k súťažným podkladom²³. Verejní obstarávatelia potom môžu prispôsobiť JED svojim potrebám a exportovať ho do strojovo čitateľného formátu.

²³ Európska komisia, GR GROW, Jednotný európsky dokument pre obstarávanie a e-Certis, 2017.

K dispozícii na: <http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/e-procurement/espdl>.

Obrázok 5. Online nástroj na vytvorenie a používanie JED

Legal Notice | Cookies | Contact | About | English

European Single Procurement Document (ESPD)

Service to fill out and reuse the ESPD

European Commission > Tools > European Single Procurement Document

Start Procedure Exclusion Selection Finish

Welcome to the ESPD service

European Single Procurement Document (ESPD) is a self-declaration of the businesses' financial status, abilities and suitability for a public procurement procedure. It is available in all EU languages and used as a preliminary evidence of fulfilment of the conditions required in public procurement procedures across the EU. Thanks to the ESPD, the tenderers no longer have to provide full documentary evidence and different forms previously used in the EU procurement, which means a significant simplification of access to cross-border tendering opportunities. From October 2018 onwards the ESPD shall be provided exclusively in an electronic form.

The European Commission provides a free web service for the buyers, bidders and other parties interested in filling in the ESPD electronically. The online form can be filled in, printed and then sent to the buyer together with the rest of the bid. If the procedure is run electronically, the ESPD can be exported, stored and submitted electronically. The ESPD provided in a previous public procurement procedure can be reused as long as the information remains correct. Bidders may be excluded from the procedure or be subject to prosecution if the information in the ESPD is seriously misrepresented, withheld or cannot be complemented with supporting documents.

For more information on ESPD, please [click here](#)
If you are interested in the answers to the most frequently asked questions about the ESPD, please have a look at the [FAQ leaflet](#)

Who are you?

- I am a contracting authority
- I am a contracting entity
- I am an economic operator

What would you like to do?

- Create a new ESPD
- Reuse an existing ESPD
- Review ESPD

Where is your authority located?

Select country

Zdroj: Európska komisia, 2017. K dispozícii na: <https://ec.europa.eu/tools/esp/>.

JED musí byť priložený k ostatným súťažným podkladom. Okrem toho by sa v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania malo uviesť, že záujemcovia alebo uchádzači sú povinní vyplniť a predložiť JED ako súčasť žiadosti alebo ponuky.

Pred zadaním zákazky musí verejný obstarávateľ požiadať uchádzača, ktorému sa rozhodol zadať zákazku, o predloženie aktuálnych dokumentov na doloženie informácií oznámených v JED. Ak verejný obstarávateľ už vlastní alebo má úplný prístup k relevantným aktuálnym podporným dokumentom alebo iným dokladom prostredníctvom národnej databázy, úspešný uchádzač nie je povinný opätovne predložiť tieto podporné dokumenty.

Okrem toho hospodárske subjekty môžu opätovne použiť JED, ktorý už bol použitý v predchádzajúcom postupe obstarávania, ak potvrdia, že informácie, ktoré sú v ňom uvedené, sú naďalej správne.

e-Certis, online databáza administratívnych dokladov

Databáza e-Certis je bezplatným zdrojom informácií, ktorého cieľom je pomôcť hospodárskym subjektom a verejným obstarávateľom určiť jednotlivé osvedčenia a potvrdenia, ktoré sa v rámci postupov verejného obstarávania v EÚ často vyžadujú.

Systém je k dispozícii online: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis/>.

Uchádzačom pomáha zistiť, aké doklady verejný obstarávateľ požaduje (napr. v súvislosti s dôvodmi na vylúčenie alebo podmienkami účasti), a verejným obstarávateľom pomáha pochopiť doklady, ktoré hospo-

dársky subjekt poskytol. Systém je užitočný najmä v rámci cezhraničného postupu verejného obstarávania, keď jednotlivé strany pochádzajú z viacerých členských štátov.



e-Certis je referenčný nástroj, nie právny poradenský servis

Spôľahlivosť systému e-Certis závisí od informácií poskytnutých jednotlivými orgánmi verejného obstarávania vo všetkých členských štátoch a od pravidelnej aktualizácie týchto informácií.

V dôsledku toho e-Certis nemôže zaručiť, že informácie získané prostredníctvom vyhľadávania v databáze bude verejný obstarávateľ považovať za správne. Ide o informačný nástroj, ktorý má používateľom pomôcť určiť osvedčenia a potvrdenia, ktoré sa najčastejšie požadujú v rámci verejného obstarávania v jednotlivých členských štátoch.

V prípade akýchkoľvek pochybností sa odporúča obrátiť sa priamo na príslušnú stranu (verejného obstarávateľa alebo vnútroštátne orgány) so žiadosťou o ďalšie objasnenie požadovaných listinných dôkazov.

2.1.2. Návrh zmluvy

Verejní obstarávateľia by mali v rámci súťažných podkladov zverejniť návrh zmluvy, ktorá sa podpíše s úspešným uchádzačom, aby všetky hospodárske subjekty boli informované o právnom rámci upravujúcom realizáciu zákazky (pozri oddiel 5 Realizácia zákazky).

Dobre vypracovaná zmluva by mala obsahovať ustanovenia o platnej právnej úprave, predmete zákazky, cene, oneskoreniach, závažnom pochybení, zodpovednosti, riešení sporov, doložkách o preskúmaní, právach duševného vlastníctva, povinnostiach týkajúcich sa dôverynosti a akýchkoľvek ďalších relevantných aspektov.

Zmluva by mala byť spravodlivá a vyvážená, pokiaľ ide o rozdelenie rizika. Verejní obstarávateľia by sa predovšetkým mali vyhnúť ustanoveniam alebo zmluvným podmienkam, ktoré na dodávateľa prenášajú riziká,

ktoré sú úplne mimo jeho kontroly, pretože by to mohlo obmedziť počet ponúk, významne ovplyvniť cenu alebo viesť k zmluvným sporom.

Odporúča sa, aby verejní obstarávateľia používali štandardizovanú formu zmluvy, ktorú vypracovalo ich právne oddelenie alebo ich vnútroštátne orgány verejného obstarávania. Mohlo by byť takisto užitočné rozdeliť vzory zmlúv na „osobitné podmienky“, ktoré budú prispôbované každému konkrétnemu postupu verejného obstarávania, a „všeobecné podmienky“, ktoré budú štandardizované. V prípade pochybností by verejní obstarávateľia vždy mali vyhľadať primerané právne poradenstvo.

Úplný súbor súťažných podkladov a kompletná ponuka úspešného uchádzača by sa mali pripojiť ku konečnej zmluve podpísanej všetkými zmluvnými stranami.



Zmeny zmlúv môžu viesť k chybám

Možnosť úprav zmluvy je potrebné dôkladne zvážiť počas fázy plánovania. V návrhu zmluvy by sa preto mali uviesť jasné, presné a jednoznačné doložky o preskúmaní vrátane rozsahu a povahy možných úprav, ako aj podmienok, za ktorých ich možno použiť.

Základnou zásadou je, že akékoľvek úpravy pôvodného postupu verejného obstarávania, ktorými sa podstatne mení zmluva, pokiaľ ide o predmet zákazky, jej hodnotu, časový rozvrh alebo rozsah, a to do takej miery, že by mohli zmeniť výsledok pôvodného postupu, by sa mali považovať za novú zmluvu na dodatočné práce alebo služby.

Viac informácií sa uvádza v kapitole 5 Realizácia zákazky.

2.2. Vymedzenie špecifikácií a noriem

2.2.1. Príprava špecifikácií

Najdôležitejším dokumentom v postupe verejného obstarávania je dokument technických špecifikácií.

Účelom týchto špecifikácií je poskytnúť trhu jasný, presný a úplný opis potrieb verejného obstarávateľa, a tým umožniť hospodárskym subjektom navrhnúť riešenie na uspokojenie týchto potrieb.

Špecifikácie tvoria základ pre výber úspešného uchádzača a budú súčasťou konečnej zmluvy, v ktorej sa uvedie, čo musí úspešný uchádzač dodať. Záverečné preskúmanie a schválenie špecifikácií je preto kľúčovým rozhodnutím v postupe verejného obstarávania a je dôležité, aby osoby, ktoré ho prijímajú, mali vedomosti, právomoc a skúsenosti potrebné na túto úlohu.

V špecifikáciách sa zvyčajne opisujú potreby verejného obstarávateľa, predmet zákazky s uvedením služby, tovaru alebo prác, ktoré sa majú dodať, vstupy a očakávané výstupy a výsledky, požadované normy a podkladové a kontextové materiály. Pri vypracúvaní špecifikácií by autori mali mať na zreteli skutočnosť, že špecifikácie majú priamy vplyv na náklady.

Existujú tri hlavné druhy špecifikácií: špecifikácie založené na vstupoch, výstupoch alebo výsledkoch:

- » Špecifikácia založená na **vstupoch** je séria pokynov na vykonanie určenej úlohy. Tento druh špecifikácie sa používa zriedka (s výnimkou základných obstarávaní), lebo nie je flexibilný, často nezaručuje najlepšiu hodnotu za peniaze a nemusí uchádzačovi umožňovať, aby priniesol pridanú hodnotu alebo inováciu. Zvyčajne sa používa, ak je kritérium na vyhodnotenie ponúk založené na najnižšej cene (pozri oddiel 2.3.3 Kritériá na vyhodnotenie ponúk).
- » Špecifikácia založená na **výstupoch** sa zameriava skôr na požadované výstupy alebo výsledky z ekonomického hľadiska než na podrobné technické špecifikácie spôsobu, akým sa tieto výstupy majú poskytnúť. To umožňuje uchádzačom navrhnúť inováčné riešenia, na ktoré by verejný obstarávateľ pravdepodobne sám neprišiel.
- » Špecifikácia založená na **výsledkoch** môže byť najjednoduchšia z hľadiska navrhovania, najťažšie sa však hodnotí a monitoruje. Ide o opis potreby a zoznamu očakávaných prínosov namiesto opisu vstupov a výsledkov.

Posledné dva druhy špecifikácií možno kombinovať, čo si vyžaduje, aby uchádzači vypracovali metodický návrh, v ktorom uvedú, ako vedia splniť požiadavky. Keďže každý uchádzač by mohol navrhnúť iné riešenia, verejný obstarávateľ musí byť schopný tieto alternatívy vyhodnotiť.

Vo všeobecnosti by dobre pripravené technické špecifikácie:

- » mali byť presné, pokiaľ ide o spôsob, ako opisujú požiadavky,
- » mali byť zrozumiteľné pre hospodárske subjekty a všetky ostatné zainteresované strany,
- » mali mať jasne stanovené, dosiahnuteľné a merateľné vstupy, výstupy a výsledky,
- » mali poskytovať dostatočne podrobné informácie, ktoré hospodárskym subjektom umožnia predložiť realistické a na mieru šité ponuky,
- » mali v čo najväčšej miere zohľadňovať názory verejného obstarávateľa, potenciálnych používateľov alebo prijímateľov, ktorých sa zmluva týka, a externé zainteresované strany, ako aj vstupy z trhu,
- » mali byť navrhnuté osobami s dostatočnými odbornými znalosťami buď v rámci verejného obstarávateľa, alebo s využitím externých odborníkov,
- » nemali by uvádzať nijaké obchodné značky alebo požiadavky, ktoré obmedzujú hospodársku súťaž,

- » mali byť vypracované tak, aby zohľadňovali kritériá prístupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím, resp. navrhnuté pre všetkých používateľov v prípade, že výsledok verejného obstarávania je určený na používanie fyzickými osobami, či už širokou verejnosťou, alebo pracovníkmi verejného obstarávateľa,
- » mali byť schválené príslušným riadiacim reťazcom verejného obstarávateľa v závislosti od platných interných pravidiel.

Technické špecifikácie prác by mali obsahovať prinajmenšom: technický opis prác, technickú správu, projektový balík (konštrukčné výkresy, projektové výpočty, podrobné výkresy), predpoklady a predpisy vrátane pracovných podmienok (odchýlenie premávky, nočné práce), rozpis práce a materiálov (ak je to relevantné), cenník prác a harmonogram.

Ak je to relevantné, v technických špecifikáciách by sa mali stanoviť explicitné doložky o preskúmaní, aby sa umožnila určitá miera flexibility pri prípadných úpravách zmluvy počas realizácie. Doložky o preskúmaní musia jasne a presne špecifikovať rozsah a povahu možných zmien a nesmú byť vypracované v širšom zmysle s cieľom pokryť všetky možné zmeny. Takisto sa v nich musia uviesť podmienky, za ktorých sa môžu používať (pozri oddiel 5.3 Riešenie úprav zmluvy).



Pevne určené technické špecifikácie zlepšujú celkovú kvalitu postupu

Nedostatočná príprava špecifikácií býva často hlavnou príčinou následných úprav zmluvy z dôvodu nedostatočného zohľadnenia potrieb verejného obstarávateľa a očakávaných výsledkov prác, tovarov alebo služieb.

Táto nedostatočná zrozumiteľnosť môže mať za následok zmeny zmluvy, buď formou úpravy, alebo pridania úloh, a tým aj zmenu rozsahu a hodnoty zákazky v porovnaní s pôvodným plánom. Verejní obstarávatelia by si následne museli pozrieť pravidlá úpravy zmluvy a v prípade potreby vykonať nový postup verejného obstarávania (pozri oddiel 5.3 Riešenie úprav zmluvy).

Okrem toho jasné, úplné a presné technické špecifikácie pomáhajú hospodárskym subjektom vypracúvať kvalitné ponuky prispôbené potrebám verejného obstarávateľa.

Použitie osobitných odborných znalostí o predmete zákazky (či už interných, alebo externých) prispieva k celkovej efektívnosti procesu, keďže sa pri ňom pracuje s informáciami, ktoré sa riadne preskúmali, analyzovali, vyhodnotili a zaznamenali.

Predmet zákazky

Informácie uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a/alebo v súťažných podkladoch musia byť dostatočné, aby potenciálni uchádzači/záujemcovia vedeli určiť predmet zákazky. Napríklad v technických špecifikáciách by sa nemal uviesť len výraz „nábytok“ alebo „autá“ bez toho, aby sa v nich vysvetlilo, aký druh nábytku alebo áut sa kupuje.

Osoba(-y) zodpovedná(-é) za vypracovanie špecifikácií by mala(-i) byť dostatočne kvalifikovaná(-é), aby vede-

la(-i) presne opísať potreby a očakávania a mala(-i) by dostať podporu od ostatných zainteresovaných strán.

Špecifikácie musia **obsahovať jasný a neutrálny opis predmetu** bez akýchkoľvek diskriminačných odkazov na určité značky alebo spoločnosti. Ak sa tomu z objektívnych dôvodov nemožno vyhnúť, verejný obstarávateľ by vždy mali pridať výraz „alebo rovnocenné“.



Vyvarujte sa diskriminačných technických špecifikácií

Verejní obstarávatelia nemôžu stanoviť technické špecifikácie na dodanie zariadení špecifikovaním konkrétnej značky bez toho, aby povolili „rovnocenné“ zariadenie, alebo použitím osobitne upravených špecifikácií, ktorými úmyselne alebo neúmyselne uprednostnia konkrétnych dodávateľov.

K takýmto situáciám občas dochádza vtedy, keď sú vypracovaním technických špecifikácií pre zariadenie poverení neskúsení pracovníci, ktorí špecifikácie jednoducho skopírujú priamo z brožúry konkrétneho výrobcu bez toho, aby si uvedomili, že to môže obmedziť počet spoločností, ktoré budú schopné dané zariadenie dodať.

Výraz „alebo rovnocenné“ by sa mal použiť vo všetkých prípadoch, keď nie je možné vyhnúť sa odkazu na konkrétnu značku.

Rozpočet

Zahrnutie odhadovaného rozpočtu (t. j. odhadovanej hodnoty zákazky) do oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo do technických špecifikácií s cieľom zabezpečiť čo najvyššiu transparentnosť súťažných podkladov sa považuje za osvedčený postup.

To znamená, že uvedený rozpočet na požadované práce, služby alebo tovary musí byť realistický. Hodnota zákazky neposkytuje uchádzačom len orientačnú informáciu o tom, ako by mali nastaviť svoju finančnú ponuku, ale aj kľúčové informácie o výsledkoch a úrovniach kvality, ktoré verejný obstarávateľ očakáva (pozri oddiel 1.4.4 Hodnota zákazky).

Vždy je možné zorganizovať verejnú súťaž bez zverejnenia rozpočtu, ale v súťažných podkladoch sa musí uviesť, že verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo nepokračovať v obstarávaní, ak nedostane žiadnu cenovo primeranú ponuku (alebo z akéhokoľvek iného objektívneho dôvodu). V týchto prípadoch musí verejný obstarávateľ pred začatím postupu verejného obstarávania stanoviť nezverejnenú maximálnu prijateľnú cenu a musí dôkladne vypracovať technické špecifikácie.

Variantné riešenia

Vo všeobecnosti by hospodárske subjekty mali pripraviť svoje ponuky na základe toho, čo sa vyžaduje v súťažných podkladoch. Verejní obstarávatelia sa však môžu rozhodnúť, že ponechajú priestor na rôzne prístupy alebo alternatívne riešenia. Na tento účel môžu povoliť návrh variantných riešení.

V súťažných podkladoch aj v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania musí byť jasne uvedené, či budú povolené variantné ponuky. Ak sú variantné ponuky povolené, verejní obstarávatelia by mali zabezpečiť tieto kroky:

- » Možnosť variantných ponúk by sa mala riešiť v **štádiu plánovania**. Prieskum trhu by mal ukázať, či existuje možnosť, že dodávateľ je schopný predložiť návrh špecifikácií inými metódami, než sa očakáva. Ak to tak je a ak sú verejní obstarávatelia ochotní túto možnosť využiť, mali by sa podľa toho vypracovať špecifikácie.
- » Verejní obstarávatelia môžu požiadať o variantné ponuky iba v prípade **špecifikácií založených na výstupoch alebo výsledkoch**, ale nie v prípade špecifikácií založených na vstupoch, v ktorých verejní obstarávatelia poskytujú uchádzačom pokyny. Verejní obstarávatelia by mali stanoviť minimálne požiadavky, ktoré variantné riešenia musia splniť.
- » **Kritériá na vyhodnotenie ponúk a metóda hodnotenia** musia byť navrhnuté tak, aby „vyhovujúce“ aj „variantné“ ponuky bolo možné vyhodnotiť na základe rovnakých kritérií. V týchto prípadoch je rozhodujúce, aby sa kritériá na vyhodnotenie ponúk dôkladne testovali v štádiu plánovania verejného obstarávania s cieľom zabezpečiť, že umožňujú spravodlivé, otvorené a transparentné hodnotenie. Inak to v mimoriadnych prípadoch môže viesť k tomu, že súťaž sa musí zrušiť a opätovne začať.

Povoľovanie variantných riešení technických špecifikácií je náročná úloha, ktorá si pri vyhodnocovaní ponúk vyžaduje primerané odborné znalosti. Z tohto dôvodu je potrebné, aby sa akceptovanie variantných riešení prediskutovalo a odsúhlasilo čo najskôr, ešte pred tým, ako sa uverejní oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania.

2.2.2. Strategické využitie ekologických, sociálnych a inovačných kritérií pri verejnom obstarávaní

Tradične je hlavným cieľom verejného obstarávania pri nákupe prác, tovarov alebo služieb dosiahnutie najvýhodnejšieho pomeru medzi kvalitou a cenou. V kontexte nedostatočných finančných prostriedkov a rozpočtových obmedzení však orgány verejnej moci čoraz viac využívajú verejné obstarávanie nielen na zabezpečenie potrieb a nákup prác, tovarov alebo služieb, ale aj na plnenie strategických cieľov politiky.

Vzhľadom na značný podiel verejných zákaziek v európskych ekonomikách (približne 14% HDP v EÚ) sa verejné obstarávanie javí ako silný nástroj na podporu environmentálnych, sociálnych a inovačných cieľov a stimulovanie prístupu MSP k verejným zákazkám.

Existujú tri bežne používané formy strategického verejného obstarávania²⁴:

- » **zelené verejné obstarávanie (GPP)** pozostáva z obstarávania tovarov, služieb a prác so zníženým vplyvom na životné prostredie počas ich životného cyklu v porovnaní s tovarmi, službami a prácami s rovnakou primárnou funkciou, ktoré by sa získali inak²⁵,
- » **sociálne zodpovedné verejné obstarávanie (SZVO)** umožňuje verejným obstarávateľom zohľadniť rôzne sociálne aspekty, ako sú sociálne začlenenie, pracovné normy, rodová rovnosť a etické obchodovanie²⁶,
- » **verejné obstarávanie inovačných riešení (PPI)** umožňuje verejným obstarávateľom nakupovať inovačné tovary a služby, ktoré ešte nie sú komerčne dostupné vo veľkom rozsahu. Keďže verejný obstarávateľ tu vystupuje ako prvý zákazník, ide o nástroj

²⁴ Európska komisia, GR GROW, štúdia: Strategické využívanie verejného obstarávania na podporu zelenej, sociálnej a inovačnej politiky – záverečná správa, 2016. K dispozícii na: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17261>.

²⁵ Európska komisia, oznámenie [KOM(2008) 400] Verejné obstarávanie pre lepšie životné prostredie. K dispozícii na: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?qid=1519637408210&uri=CELEX:52008DC0400>.

²⁶ Európska komisia, GR EMPL, Sociálne nakupovanie – Príručka o zohľadňovaní sociálneho hľadiska pri verejnom obstarávaní, 2011. K dispozícii na: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=sk&catId=89&newsId=978>.

na strane dopytu na podporu inovácie pri súčasnom zabezpečení potrieb verejného obstarávateľa²⁷.

Legislatívny rámec EÚ pre verejné obstarávanie výslovne umožňuje verejným obstarávateľom používať niektoré **osobitné ustanovenia s cieľom uľahčiť dosahovanie strategických cieľov** v postupoch verejného obstarávania. Verejní obstarávatelia môžu:

- » zahrnúť do kritérií na vyhodnotenie ponúk osobitné požiadavky (napríklad sociálne alebo environmentálne) pri použití najlepšieho pomeru ceny a kvality za predpokladu, že tieto požiadavky sa vzťahujú na zákazku,
- » vyžadovať osvedčenia, značky alebo iné rovnocenné dôkazy o uplatňovaní kvalitatívnych, environmentálnych alebo sociálnych noriem (pozri oddiel 2.2.3 Používanie noriem alebo značiek),
- » zohľadňovať náklady životného cyklu pri stanovovaní kritérií na vyhodnotenie ponúk s cieľom podporiť udržateľnejšie nákupy. Táto prax by v dlhodobom horizonte mohla ušetriť peniaze, aj keď pri počítaťom preskúmaní sa môže javiť ako nákladnejšia (pozri oddiel 2.3.3 Kritériá na vyhodnotenie ponúk),
- » využívať vo verejnom obstarávaní postupy, ktoré sú určené na podporu inovácií, napríklad súťažný dialóg a inovatívne partnerstvo (pozri oddiel 1.5.4 Súťažný dialóg a oddiel 1.5.5 Inovatívne partnerstvo),
- » stanoviť podmienky týkajúce sa spôsobu, akým sa zákazka vykonáva, vrátane environmentálnych alebo sociálnych aspektov. Tieto podmienky musia byť nediskriminačné a zlučiteľné s právom Únie (napríklad ustanovenia týkajúce sa pracovných podmienok musia byť vypracované v súlade s pravidlami EÚ o minimálnych normách, ktoré sa vzťahujú na všetkých európskych pracovníkov),
- » vyhradiť niektoré zmluvy o poskytovaní služieb konkrétnym organizáciám za predpokladu, že spĺňajú päť podmienok:
 - > vykonávajú službu vo verejnom záujme,
 - > opätovne investujú zisk na dosiahnutie cieľa organizácie,
 - > ich riadenie je založené na zásadách vlastníctva alebo účasti zamestnancov,
 - > nedostali zákazku v priebehu posledných troch rokov,
 - > zákazky zadané s využitím tejto možnosti nesmú trvať dlhšie ako tri roky,
- » vyhradiť niektoré zákazky organizáciám, v ktorých aspoň 30% pracovnej sily tvoria osoby so zdravotným postihnutím alebo znevýhodnené osoby.



Vyhradené zákazky na podporu sociálneho začlenenia

Bez ohľadu na druh zákazky (tovary, práce, služby) a jej predmet môžu obstarávatelia buď vyhradiť účasť na postupe verejného obstarávania pre chránené pracovné dielne a hospodárske subjekty, ktorých hlavným cieľom je integrácia osôb so zdravotným postihnutím alebo znevýhodnených osôb do pracovnej sily, alebo požadovať, aby túto zákazku vykonala chránená pracovná dielňa, ktorá má rovnaké hlavné ciele.

Ponuky sa môžu oprávnené posudzovať len vtedy, ak najmenej 30% zamestnancov pracujúcich na realizácii zákazky sú osoby so zdravotným postihnutím alebo znevýhodnené osoby. Ak sa verejný obstarávateľ rozhodne využiť túto možnosť, v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania musí jasne uviesť, že dané obstarávanie má vyhradenú povahu.

²⁷ OECD, Verejné obstarávanie inovačných riešení – Osvedčené postupy a stratégie, 2017.
K dispozícii na: <http://www.oecd.org/gov/public-procurement-for-innovation-9789264265820-en.htm>.



Spoločné kritériá zeleného verejného obstarávania na úrovni EÚ

S cieľom uľahčiť začlenenie environmentálnych hľadísk do postupov verejného obstarávania Európska komisia vypracovala praktické súbory kritérií zeleného verejného obstarávania (technické špecifikácie a kritériá na vyhodnotenie ponúk) pre rôzne skupiny výrobkov, ktoré môžu verejní obstarávatelia priamo použiť, ak chcú obstarávať výrobky a služby šetrné k životnému prostrediu²⁸.

Okrem toho Komisia pravidelne zverejňuje informácie a usmernenia s cieľom pomôcť verejným obstarávateľom pri používaní zeleného verejného obstarávania vrátane týchto dokumentov:

- » zoznam európskych a medzinárodných environmentálnych značiek²⁹,
- » „Zelené nakupovanie! Príručka zeleného verejného obstarávania“ dostupná vo všetkých jazykoch EÚ³⁰, ktorá poskytuje usmernenie o spôsobe, ako do súčasného právneho rámca EÚ zahrnúť environmentálne hľadiská v každej fáze procesu obstarávania,
- » súhrn prípadov osvedčených postupov³¹.

2.2.3. Používanie noriem alebo značiek

Používanie noriem, značiek alebo osvedčení vo verejnom obstarávaní je rozšírené, pretože sú objektívne a meraateľné a pre verejných obstarávateľov predstavujú praktický a spoľahlivý spôsob overovania súladu uchádzačov s určitými minimálnymi požiadavkami. Verejní obstarávatelia môžu v súťažných podkladoch uviesť všeobecne známe normy alebo značky, aby zabezpečili, že výrobok alebo služba sa dodá v súlade s konkrétnymi odvetvovými alebo kvalitatívnymi normami.

Normy alebo značky používané v postupoch verejného obstarávania zvyčajne odkazujú na zabezpečenie kvality, environmentálne osvedčovanie, environmentálne značky, schémy pre environmentálne manažérstvo a sociálne požiadavky, ako je dostupnosť pre osoby so zdravotným postihnutím alebo rodová rovnosť.

Verejní obstarávatelia by mali odkazovať iba na normy, ktoré vypracovali nezávislé orgány, prednostne na európskej alebo medzinárodnej úrovni, ako je napríklad schéma pre environmentálne manažérstvo a audit (EMAS) alebo osvedčenia Medzinárodnej organizácie pre normalizáciu (ISO).

Ak sa verejní obstarávatelia rozhodnú uviesť vnútroštátne alebo regionálne osvedčovanie, musia akceptovať rovnocenné osvedčenia od iných členských štátov alebo akékoľvek iné dôkazy, ktoré preukazujú, že daná požiadavka je splnená.

²⁸ Európska komisia, GR ENV, Kritériá zeleného verejného obstarávania EÚ (všetky jazyky EÚ).
K dispozícii na: http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm.

²⁹ Európska komisia, GR ENV, Zoznam existujúcich environmentálnych značiek EÚ a medzinárodných značiek.
K dispozícii na: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/ecolabels.pdf>.

³⁰ Európska komisia, GR ENV, Zelené nakupovanie! Príručka zeleného verejného obstarávania, 2016.
K dispozícii na: http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm.

³¹ Európska komisia, GR ENV, Osvedčené postupy GPP. K dispozícii na: http://ec.europa.eu/environment/gpp/case_group_en.htm.



Ak vyžadujete normu alebo značku, použite výraz „alebo rovnocenné“

Všeobecne platí, že akékoľvek podmienky technických špecifikácií, ktoré možno interpretovať ako diskriminačné, najmä voči uchádzačom z inej krajiny, resp. vyžadujúce tovar, ktorý môže dodať iba jeden dodávateľ (alebo dodávateľa z jednej krajiny), nie sú prijateľné.

Ak by verejný obstarávateľ chcel uviesť konkrétnu normu alebo konkrétnu značku, pomocou ktorých zrozumiteľne vysvetlí, aké sú požiadavky, v špecifikáciách by sa malo jasne uviesť, že bude akceptovať aj rovnocenné normy alebo značky.

Preto je nevyhnutné použiť výraz „alebo rovnocenné“ s cieľom zabrániť obmedzeniu hospodárskej súťaže.

2.3. Vymedzenie kritérií

Verejní obstarávateľia musia vymedziť kritériá výberu najlepšej ponuky v súťažných podkladoch. Tieto kritériá sa musia verejne sprístupniť jasným a transparentným spôsobom.

Existujú tri druhy kritérií, ktoré sa používajú na výber víťaznej ponuky:

- » **dôvody na vylúčenie** sú okolnosti, za ktorých musí byť hospodársky subjekt vylúčený z postupu verejného obstarávania,
- » **podmienky účasti** určujú vhodnosť uchádzačov na realizáciu zákazky,
- » **kritériá na vyhodnotenie ponúk** určujú, ktorý uchádzač vypracoval ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku, ktorá prinesie očakávané výsledky, a preto by mu mala byť zadaná zákazka.

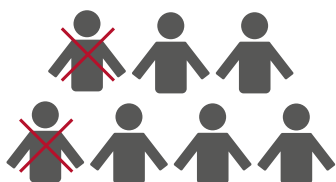


Nezamiňajte si jednotlivé kritériá

Je dôležité objasniť rozdiely medzi týmito druhmi kritérií. Verejní obstarávateľia a hospodárske subjekty by mali zabezpečiť, aby si tieto jednotlivé druhy nezamiňali.

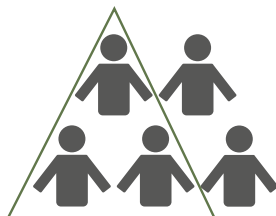
Tri druhy kritérií zodpovedajú trom rôznym krokom pri výbere víťaznej ponuky. Sledujú rôzne ciele a ich účelom je zodpovedať tri rôzne otázky.

Dôvody na vylúčenie



Kto musí byť vylúčený z postupu verejného obstarávania?

Podmienky účasti



Kto je schopný zrealizovať zákazku?

Kritériá na vyhodnotenie ponúk



Čí návrh prinesie očakávané výsledky najlepším možným spôsobom?

Pri určovaní kritérií by verejní obstarávateľia mali mať tieto otázky na zreteli, aby sa zabránilo zámene a potenciálnemu použitiu nevhodných kritérií.

2.3.1. Dôvody na vylúčenie

Verejní obstarávatelia musia z postupu verejného obstarávania vylúčiť všetky hospodárske subjekty, ktoré porušujú alebo porušili zákon alebo ktoré preukázali veľmi nevhodné profesionálne správanie. Právne predpisy vymedzujú rad dôvodov na vylúčenie, ktoré sú buď povinné, alebo ponechané na uvážení verejných obstarávateľov, a to v závislosti od transpozície príslušných smerníc EÚ.

V prípade spoločného predloženia ponuky, v rámci ktorého viaceré hospodárske subjekty vytvoria konzorcium na predloženie spoločnej ponuky, sa vylúčenie vzťahuje na všetkých uchádzačov.

Povinné dôvody na vylúčenie musia uplatňovať všetci verejní obstarávatelia.

Hospodárske subjekty, ktoré boli odsúdené za jeden z týchto **trestných činov**, musia byť vylúčené z každého postupu verejného obstarávania:

- » účasť v zločineckej skupine,
- » korupcia,
- » podvod,
- » terorizmus,
- » pranie špinavých peňazí,
- » detská práca alebo obchodovanie s ľuďmi.

Z každého postupu verejného obstarávania musia byť okrem toho vylúčené aj hospodárske subjekty, ktoré riadne nezaplatili **dane a príspevky na sociálne zabezpečenie**.

Výnimočne môžu verejní obstarávatelia urobiť **výnimku** z tohto pravidla, ak zostávajú nezaplatené iba malé sumy daní alebo príspevkov na sociálne zabezpečenie alebo ak bol hospodársky subjekt informovaný o porušení povinností tak neskoro, že nebolo možné, aby zaplatil včas.

Okrem povinných dôvodov na vylúčenie sa verejným obstarávateľom odporúča (a v závislosti od vnútroštátnej transpozície príslušných smerníc EÚ môžu mať povinnosť) vylúčiť z účasti na postupe verejného obstarávania každý hospodársky subjekt, ktorý sa nachádza v jednej z týchto situácií (t. j. **nepovinné dôvody na vylúčenie v závislosti od členského štátu**):

- » nedodržiavanie environmentálneho, sociálneho alebo pracovného práva,
- » konkurz alebo insolvenčné konanie,
- » závažné profesionálne pochybenia, ktoré majú vplyv na integritu hospodárskeho subjektu,
- » narušenie hospodárskej súťaže, napríklad prostredníctvom tajných dohôd s inými uchádzačmi alebo prostredníctvom zapojenia hospodárskeho subjektu do prípravy postupu verejného obstarávania,
- » konflikt záujmov, ktorý nemožno vyriešiť prostredníctvom miernejších opatrení ako vylúčenia,
- » významný nedostatok pri realizácii predchádzajúcej verejnej zákazky,
- » neposkytnutie informácií na overenie neexistencie dôvodov na vylúčenie,
- » neprimerané ovplyvňovanie rozhodovacieho procesu verejného obstarávateľa s cieľom získať dôverné informácie, ktoré poskytujú neprimerané výhody v rámci postupu verejného obstarávania, alebo neobľúbene poskytnúť zavádzajúce informácie, ktoré môžu mať významný vplyv na rozhodnutia týkajúce sa vylúčenia, výberu alebo zadania zákazky.

Na to, aby mohli verejní obstarávatelia riadne posúdiť, či existujú dôvody na vylúčenie, je veľmi dôležité, aby mali **prístup k aktuálnym informáciám** buď prostredníctvom vnútroštátnych databáz od iných správnych orgánov, alebo prostredníctvom dokumentácie, ktorú poskytli uchádzači. To má význam najmä v prípadoch finančných problémov ovplyvňujúcich vhodnosť hospodárskeho subjektu alebo vyplývajúcich z nevyrovnaného dlhu súvisiaceho s daňami alebo sociálnymi príspevkami.



Uvedte kritériá a ich váhu v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v technických špecifikáciách

Dôvody na vylúčenie, podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk a ich váha musia byť uvedené buď v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v technických špecifikáciách, alebo iných súťažných podkladoch.

Použitie osobitných kontrolných zoznamov a štandardizovaných formulárov oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo súťažných podkladov pomáha predchádzať vynechaniu týchto hlavných prvkov.

2.3.2. Podmienky účasti

Výber sa týka určenia, ktoré hospodárske subjekty sú spôsobilé na realizáciu zákazky. Cieľom podmienok účasti je určiť záujemcov alebo uchádzačov, ktorí sú schopní realizovať zákazku a zabezpečiť jej očakávané výsledky.

Na to, aby boli vybraté, musia hospodárske subjekty preukázať, že sú schopné realizovať zákazku vďaka svojej:

- » spôsobilosti vykonávať odbornú činnosť,
- » ekonomickej a finančnej spôsobilosti, a
- » technickej a odbornej spôsobilosti.

Vymedzenie podmienok účasti

Podmienky účasti predstavujú minimálne úrovne spôsobilosti, ktoré sa vyžadujú na účasť, a musia:

- » byť v súlade so zásadami Zmluvy o EÚ, najmä zásadami transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie,
- » súvisieť s veľkosťou a povahou zákazky a byť primerané veľkosti a povahe zákazky,

- » sa určiť so zreteľom na osobitnú potrebu každej zákazky,
- » byť relevantné pre konkrétnu zákazku, ktorá sa má zadať, a nesmú byť stanovené abstraktne,
- » byť formulované jednoducho a jasne, aby boli zrozumiteľné pre všetky hospodárske subjekty,
- » byť navrhnuté tak, aby hospodárske subjekty vrátane malých a stredných podnikov, ktoré majú potenciál byť efektívnymi poskytovateľmi, neboli odradené od účasti.

Pri určovaní noriem, značiek alebo pôvodu akéhokoľvek druhu sa v podmienkach účasti vždy musí uviesť výraz „alebo rovnocenné“.

Keďže podmienky účasti závisia od špecifickej povahy a rozsahu obstarávania, najlepším postupom je vymedziť ich pri vypracúvaní špecifikácií.

V tejto tabuľke sú zhrnuté potenciálne podmienky účasti stanovené v smernici 2014/24/EÚ, ktoré môžu verejní obstarávatelia použiť na výber uchádzačov.

Tabuľka 9. Príklady podmienok účasti

Cieľ	Požiadavka na hospodárske subjekty
Posúdiť spôsobilosť na vykonávanie odbornej činnosti	Byť zapísaný do jedného z úradných profesijných alebo obchodných registrov ³² vedených v príslušnom členskom štáte
	Oficiálne oprávnenie na vykonávanie určitého druhu služby (napríklad stavebný inžinier, architekt)
	Platné osvedčenie o profesijnom poistení (môže sa požadovať aj v čase podpísania zmluvy).
Posúdiť ekonomickú a finančnú spôsobilosť	Minimálny ročný obrat, ktorý nesmie prekročiť dvojnásobok predpokladanej hodnoty zákazky (napríklad 2 milióny EUR, ak je hodnota zákazky 1 milión EUR ročne), vrátane konkrétneho minimálneho obratu v oblasti, ktorej sa zákazka týka.
	Informácie o ročnej účtovnej závierke vykazujúcej pomer medzi aktívami a pasívami (napríklad minimálna úroveň platobnej schopnosti 25 % alebo viac)
	Príslušná úroveň poistenia hmotnej zodpovednosti pri výkone povolania.
Posúdiť technickú a odbornú spôsobilosť	Primerané ľudské zdroje (napr. príslušná kvalifikácia kľúčových pracovníkov) a technické zdroje (napr. špeciálne vybavenie) na realizáciu zákazky na požadovanej kvalitatívnej úrovni.
	Skúsenosti samotného dodávateľa – nie jednotlivých jeho pracovníkov – s realizáciou zákazky na primeranej kvalitatívnej úrovni (napr. referencie z predchádzajúcich zákaziek v priebehu posledných troch rokov vrátane minimálne dvoch z podobných zákaziek).
	Potrebné zručnosti, efektívnosť, skúsenosti a spoľahlivosť poskytovať službu alebo vykonávať inštaláciu alebo práce.



Podstatné zmeny stanovených podmienok účasti nie sú prijateľné

Po uverejnení súťažných podkladov sú prijateľné iba malé zmeny hlavných podmienok účasti, ako sú napríklad zmeny znenia alebo adresy, na ktorú majú byť podané žiadosti.

Zmeny požiadaviek, ako sú finančné údaje (ročný obrat alebo miera návratnosti vlastného kapitálu), počet referencií alebo požadované poistné krytie sa považujú za podstatné zmeny. Takéto požiadavky si vyžadujú predĺženie lehoty na predloženie žiadosti/ponuky (pozri oddiel 2.4 Stanovenie lehôt) alebo zrušenie postupu.

³² Úplný zoznam profesijných alebo obchodných registrov v členských štátoch EÚ sa uvádza v prílohe XI k smernici 2014/24/EÚ.

Posudzovanie podmienok účasti

Metodika výberu uchádzačov závisí od povahy a zložitosti postupu verejného obstarávania. Metodika by mala umožniť verejnému obstarávateľovi objektívne a transparentne určiť, ktorí uchádzači sú schopní zákazku realizovať.

Podmienky účasti možno posúdiť prostredníctvom týchto metód:

- » určenie, či podmienka je splnená, alebo nie,
- » systém pridelovania váhy podmienkam,
- » metodika posudzovania v prípade zložitejších zákaziek.

V prípade potreby môžu verejní obstarávatelia použiť aj metodiku číselného bodového hodnotenia na určenie poradia a užšieho zoznamu uchádzačov. V užšej súťaži po vyradení tých uchádzačov, ktorí nespĺňajú minimálne podmienky účasti, by sa žiadateľom malo prideliť číselné hodnotenie, ak je potrebné znížiť ich počet, a vytvoriť tak užší zoznam. V týchto prípadoch musia verejní obstarávatelia v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo vo výzve na potvrdenie záujmu uviesť:

- » objektívnu a nediskriminačnú metódu, ktorú majú v úmysle použiť,

- » minimálny počet záujemcov, ktorých chcú pozvať, a
- » ak je to vhodné, maximálny počet záujemcov, ktorí budú pozvaní.

Pri bodovom hodnotení žiadateľov musia za rozhodnutím o bodoch vždy nasledovať poznámky, aby bolo v budúcnosti možné vysvetliť výsledky súťaže.

Takisto ako v prípade mnohých iných aspektov obstarávania, **podmienky účasti a metodika výberu uchádzačov musia byť transparentné a zverejnené v súťažných podkladoch.**

Pri vymedzovaní podmienok účasti sa verejní obstarávatelia často dopúšťajú týchto chýb:

- » neskontrolujú, či sú všetky podmienky účasti relevantné a primerané konkrétnemu obstarávaniu, a jednoducho opakovane používajú rovnaké podmienky v nových postupoch obstarávania,
- » pridávajú otázky bez toho, aby rozmýšľali o potenciálnych reakciách,
- » nezverejňujú metodiku posudzovania a bodového hodnotenia súladu s podmienkami účasti.



Neoprávnené a/alebo diskriminačné podmienky účasti

Podmienky účasti nesmú byť neprímerané alebo nespravodlivé a nemali by zbytočne obmedzovať počet uchádzačov. Napríklad požiadavka verejných obstarávateľov na ročný príjem musí byť primeraná a nesmie sa rozlišovať medzi referenciou z verejného sektora a referenciou zo súkromného sektora. V prípade pochybností by mali vyhľadať právne poradenstvo.

Uvedené príklady povinností sa týkajú prípadov, keď neoprávnené podmienky odradili hospodárske subjekty od predloženia ponuky a v prípade verejných obstarávateľov viedli k finančným opravám:

1. mať kanceláriu alebo zástupcu v danej krajine alebo regióne alebo skúsenosti v danej krajine alebo regióne;
2. mať ročný príjem vo výške 10 miliónov EUR, hoci hodnota zákazky je len 1 milión EUR;
3. mať najmenej päť podobných referencií len z verejného sektora a nie zo súkromného sektora (napríklad pri zákazkách na upratovanie), pokiaľ to nie je odôvodnené a nediskriminačné;

4. poskytnutie informácií o predchádzajúcich prácach, ktoré majú podstatne vyššiu hodnotu a rozsah než ponúkaná zákazka, pokiaľ to nie je odôvodnené a nediskriminačné;
5. mať už v čase predloženia ponuky kvalifikácie/profesijné osvedčenie uznané v krajine verejného obstarávateľa, pretože pre zahraničných uchádzačov by bolo náročné vyhovieť tejto požiadavke v takom krátkom časovom rámci;
6. splnenie určitej odbornej normy bez použitia výrazu „alebo rovnocenné“ [napr. noriem stanovených Medzinárodnou federáciou konzultačných inžinierov (FIDIC), globálnych noriem Medzinárodnej federácie sociálnych pracovníkov, noriem NSF pre úpravu vôd, noriem Medzinárodnej organizácie civilného letectva alebo Medzinárodného združenia leteckých prepravcov atd.].

2.3.3. Kritériá na vyhodnotenie ponúk

Po výbere uchádzačov, pri ktorých neexistujú dôvody na vylúčenie a ktorí vyhovujú podmienkam účasti, musia verejní obstarávatelia vybrať najlepšiu ponuku na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk. Takisto ako podmienky účasti, aj kritériá na vyhodnotenie ponúk musia byť stanovené vopred, musia sa zverejniť v súťažných podkladoch a nesmú ohroziť spravodlivú hospodársku súťaž.

Verejní obstarávatelia musia pri zadávaní verejnej zákazky vychádzať z **ekonomicky najvýhodnejšej ponuky**. Toto kritérium možno uplatniť prostredníctvom troch rôznych prístupov, pričom súčasťou všetkých týchto prístupov je ekonomický prvok:

- » len cena,
- » len náklady, použitie prístupu nákladovej efektívnosti, napríklad určenie nákladov na životný cyklus,
- » najlepší pomer ceny a kvality.

Verejní obstarávatelia si môžu slobodne vybrať jednu z týchto troch metód s výnimkou prípadov súťažného dialógu a inovatívneho partnerstva, kde sa musí použiť kritérium najlepšieho pomeru ceny a kvality. Kritérium ceny môže mať aj formu pevnej ceny, na základe ktorej hospodárske subjekty budú súťažiť v kritériách kvality.

Prístup zvolený pre kritériá na vyhodnotenie ponúk sa musí jasne uviesť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania. Okrem toho by sa pri použití najlepšieho pomeru ceny a kvality podrobné kritériá na vyhodnotenie ponúk a ich váha mali uviesť buď v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, alebo v súťažných podkladoch (napr. technických špecifikáciách), a to prostredníctvom bodovacej matice alebo jasnej metodiky hodnotenia³³.

Len cena alebo najnižšia cena

Prístup založený len na cene znamená, že cena je jediným faktorom, ktorý sa pri výbere najlepšej ponuky berie do úvahy. Ponuka s najnižšou cenou získa zákazku. Pri tejto voľbe sa nehodnotí analýza nákladov ani kvalita.

Použitie kritéria založeného len na cene môže byť užitočné v týchto prípadoch:

- » V prípade prác, ktorých návrh poskytuje verejný obstarávateľ, alebo v prípade prác s už existujúcim návrhom sa bežne používa kritérium najnižšej ceny.
- » V prípade dodania tovaru, ako sú jednoduché a štandardizované bežne dostupné výrobky (napr. kancelárske potreby), môže byť cena jediným relevantným faktorom, na ktorom je založené rozhodnutie o zadaní zákazky.

³³ Verejné obstarávanie, Súhrn 8, Stanovenie kritérií na vyhodnotenie ponúk, september 2016.

K dispozícii na: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-8-200117.pdf>.

» V prípade niektorých štandardizovaných služieb (napr. upratovacie služby pre budovy alebo vydavateľské služby) môže verejný obstarávateľ uprednostniť podrobné vymedzenie presných požiadaviek na špecifikáciu a následne vybrať ponuku, ktorá spĺňa požiadavky a ponúka najnižšiu cenu.

Treba poznamenať, že hoci je použitie kritéria založeného len na cene stále povolené a môže byť užitočné pri jednoduchých nákupoch, verejní obstarávatelia sa môžu rozhodnúť obmedziť používanie tohto kritéria, lebo im nemusí umožniť dosiahnuť najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou.

Nákladová efektívnosť, náklady na životný cyklus

V prípade prístupu nákladovej efektívnosti je víťaznou ponukou ponuka s najnižšími celkovými nákladmi, pričom do úvahy sa berú všetky náklady na tovary, práce alebo služby počas celého trvania ich životného cyklu.

Náklady na životný cyklus zahŕňajú všetky náklady vynaložené verejným obstarávateľom, či už jednorazové, alebo opakujúce sa, vrátane týchto nákladov³⁴:

- » obstarávacie náklady (napr. nákup, inštalácia, počiatočná odborná príprava),
- » prevádzkové náklady (napr. energie, spotrebný materiál, údržba),
- » náklady súvisiace so skončením životnosti (napr. recyklácia, likvidácia),
- » environmentálne vplyvy (napr. znečisťujúce emisie).

Verejní obstarávatelia musia v súťažných podkladoch špecifikovať metódu, ktorú použijú na posúdenie nákladov na životný cyklus, a musia presne uviesť, ktoré údaje na to od uchádzačov budú potrebovať.



Nástroje a zdroje na výpočet nákladov na životný cyklus

Národná agentúra pre verejné obstarávanie vo Švédsku vyvinula osobitné nástroje na výpočet nákladov na životný cyklus pre tieto skupiny výrobkov: vonkajšie a vnútorné osvetlenie, predajné automaty, domáce a pracovné spotrebiče.

K dispozícii na: <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/en/subject-areas/lcc-tools/>.

Projekt SMART SPP vyvinul a otestoval nástroj vo formáte Excel, ktorý má pomôcť verejným obstarávateľom posúdiť náklady na životný cyklus a emisie CO₂ a porovnať jednotlivé ponuky.

K dispozícii na: <http://www.smart-spp.eu/index.php?id=7633>.

Európska komisia vyvinula nástroj na výpočet nákladov na životný cyklus, ktorého cieľom je uľahčiť verejným obstarávateľom využívanie tohto prístupu. Zameriava sa na konkrétne kategórie výrobkov, ako napríklad kancelárske IT zariadenia, svietidlá a osvetlenie interiérov, biela technika, predajné automaty a lekárske elektrické zariadenia.

K dispozícii na: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/lcc.htm>.

³⁴ OECD/SIGMA, Public procurement Brief 34, Life-cycle Costing (Verejné obstarávanie, Súhrn 34, Určenie nákladov na životný cyklus), september 2016. K dispozícii na: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-34-200117.pdf>.

Najlepší pomer ceny a kvality

Účelom **najlepšieho pomeru ceny a kvality** je určiť ponuku, ktorá predstavuje najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou. Ponuka sa musí posúdiť na základe kritérií týkajúcich sa predmetu verejnej zákazky. Tieto kritériá môžu zahŕňať kvalitatívne, environmentálne a/alebo sociálne aspekty.

Najlepší pomer ceny a kvality sa považuje za vhodný v prípadoch, akými sú:

- » práce navrhnuté uchádzačom,
- » dodanie tovaru, ktoré zahŕňa významnú a špecializovanú inštaláciu a/alebo údržbu a/alebo školenia používateľov – v prípade tohto druhu zákazky má kvalita zvyčajne mimoriadny význam,
- » služby súvisiace s duševnou činnosťou, ako sú poradenské služby, ktorých kvalita je nevyhnutná. Zo

skúseností vyplýva, že pri obstarávaní tohto druhu služieb kritérium najlepšieho pomeru ceny a kvality prináša najlepšie výsledky z hľadiska hodnoty za peniaze.

Kritériá na vyhodnotenie ponúk založené na pomere ceny a kvality sa spravidla hodnotia pomocou systému, ktorý jednotlivým kritériám priraduje rôznu váhu. Relatívna váha každého kritéria použitého na vyhodnotenie ponúk musí byť uvedená v percentách alebo kvantifikovateľných hodnotách, napríklad „cena 30 %, kvalita 40 %, služba 30 %“. Ak takéto hodnotenie z objektívnych dôvodov nie je možné, kritériá by mali byť uvedené v zostupnom poradí podľa dôležitosti (pozri oddiel 4.2 Uplatnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk).

V tejto tabuľke sa uvádzajú bežné kritériá a subkritériá na vyhodnotenie ponúk, ktoré verejný obstarávateľ môže použiť, keď si zvolí prístup najlepšieho pomeru ceny a kvality.

Tabuľka 10. Príklady kritérií na vyhodnotenie ponúk na základe najlepšieho pomeru ceny a kvality

Kritériá	Subkritériá
Cena	Pevná cena Sadzby (napr. denné poplatky, jednotkové náklady) Náklady na životný cyklus
Kvalita	Technický prínos Estetické a funkčné vlastnosti Prístupnosť a riešenia vhodné pre všetkých používateľov Sociálne, environmentálne a inovačné podmienky
Organizácia	Riadenie projektov Analýza rizika Kontrola kvality
Pracovníci určení na plnenie zákazky	Ak má kvalita určených pracovníkov významný vplyv na spôsob, akým sa zákazka bude vykonávať: » kvalifikácia pracovníkov, » skúsenosti pracovníkov.

Kritériá	Subkritériá
Služba	Dodacie podmienky, ako je dátum dodania, postup dodania a lehota dodania alebo termín doručenia Údržba Záručný a pozáručný servis Technická pomoc

Kritériá na vyhodnotenie ponúk by mali byť špecifické pre každú verejnú zákazku. Verejní obstarávatelia by ich mali vymedziť pri vypracúvaní súťažných podkladov a neskôr ich nesmú upravovať.



Nikdy nemeňte kritériá na vyhodnotenie ponúk počas procesu verejného obstarávania

Kritériá na vyhodnotenie ponúk a ich váhy sa považujú za podstatné prvky súťažných podkladov, a preto sa po uverejnení oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania nemôžu meniť.

Takisto ako v prípade podmienok účasti, ak sú kritériá na vyhodnotenie ponúk uvedené v súťažných podkladoch nesprávne a je potrebné ich upraviť, musí sa predĺžiť lehota na predkladanie ponúk (pozri oddiel 2.5.2 Oznámenia, ktoré sa majú uverejniť).

Okrem toho objasnenie pre uchádzačov nesmie mať za následok zmenu predložených kritérií alebo iných podstatných informácií.

Stanovenie kritérií na vyhodnotenie ponúk v prípade zložitej zákazky si vyžaduje značné technické zručnosti, a preto môže byť nutné, aby verejní obstarávatelia vyhľadali interné alebo externé odborné poradenstvo (pozri oddiel 1.2 Zapojenie zainteresovaných strán). Môžu takisto využiť technických poradcov ako členov komisií pre vyhodnotenie ponúk bez hlasovacieho práva (pozri kapitolu 4 Vyhodnotenie ponúk a zadanie zákazky), je však dôležité, aby nemali nijaký konflikt záujmov vo vzťahu k potenciálnym uchádzačom (pozri oddiel 1.2.3 Integrita a konflikt záujmov).

Keďže kritériá na vyhodnotenie ponúk musia byť špecifické pre každý postup verejného obstarávania a musia úzko súvisieť s predmetom zákazky, nemôžu a nemali by sa vypracovávať univerzálne kritériá na vyhodnotenie ponúk. S cieľom poskytnúť odborníkom v oblasti verejného obstarávania ďalšie usmernenia však možno poukázať na bežné chyby, ktorým by sa mali vyhnúť, a uviesť niekoľko príkladov správnych a nesprávnych krokov pri navrhovaní kritérií na vyhodnotenie ponúk.



Nesprávne postupy pri vymedzovaní kritérií na vyhodnotenie ponúk

V týchto príkladoch sa uvádzajú buď zlé postupy, alebo chyby, ktoré viedli k finančným pokutám, lebo neboli v súlade s pravidlami verejného obstarávania a odrádzali hospodárske subjekty od predloženia ponuky:

1. kritériá na vyhodnotenie ponúk nemajú jasnú súvislosť s predmetom zákazky;
2. kritériá na vyhodnotenie ponúk sú príliš nejasné, napr. kvalita sa hodnotí na základe trvanlivosti a odolnosti výrobku, ale v súťažných podkladoch sa neuvádza jasné vymedzenie trvanlivosti alebo odolnosti;
3. na vyhodnotenie ponúk sa použili minimálne požiadavky (napr. záručná lehota päť rokov, modrá farba, lehota dodania sedem dní), hoci sa tieto požiadavky mali použiť ako podmienky účasti (t. j. určenie, či podmienka je splnená, alebo nie);
4. matematické chyby pri pridelovaní bodov a určovaní poradia ponúk;
5. miešanie podmienok účasti a kritérií na vyhodnotenie ponúk, pričom podmienky účasti sa používajú ako kritériá na vyhodnotenie ponúk, alebo kritériá, ktoré sa už použili v štádiu výberu, sa použijú znova v štádiu vyhodnocovania ponúk. Napríklad predchádzajúce skúsenosti s podobnou zákazkou by sa nemali použiť ako kritérium na vyhodnotenie ponúk, pretože sa týkajú schopnosti uchádzača realizovať zákazku. Malo by sa to posúdiť vo fáze výberu, a nie v štádiu vyhodnocovania ponúk. Ako kritérium na vyhodnotenie ponúk však môžu byť použité skúsenosti pracovníkov určených na plnenie zákazky, pri ktorom kvalita pracovníkov môže významne ovplyvniť realizáciu zákazky;
6. použitie priemernej ceny, pričom ponuky, ktoré sú blízke priemeru všetkých ponúk, dostanú viac bodov ako ponuky, ktoré sú ďalej od priemeru. Hoci cena ponuky je objektívnym kritériom, ktoré možno použiť vo fáze vyhodnocovania ponúk, použitie tejto metodiky vedie k nerovnakému zaobchádzaniu s uchádzačmi, najmä s uchádzačmi s platnými nízkymi ponukami;
7. používanie zmluvných sankcií ako kritéria na vyhodnotenie ponúk, ak platí, že čím vyššia je zmluvná pokuta, ktorú je uchádzač ochotný zaplatiť za neskorú realizáciu zákazky, tým viac bodov sa mu pridelí. Takéto sankcie, ak sú stanovené, možno zahrnúť iba do podmienok zmluvy;
8. použitie trvania zákazky ako kritéria na vyhodnotenie ponúk – trvanie zákazky by sa malo uviesť v súťažných podkladoch a malo by byť rovnaké pre všetkých potenciálnych dodávateľov;
9. použitie zmluvných položiek navyše ako kritéria na vyhodnotenie ponúk, napríklad pridelenie dodatočných bodov uchádzačom, ktorí okrem požadovaných položiek ponúkajú aj ďalšie bezplatné položky;
10. použitie úrovne využívania subdodávateľov ako kritéria na vyhodnotenie ponúk s cieľom obmedziť ho, napríklad pridelením vyššieho počtu bodov uchádzačom, ktorí navrhujú, že nebudú využívať subdodávateľov, v porovnaní s tými, ktorí navrhujú, že ich budú využívať.

V tejto tabuľke sa uvádzajú niektoré príklady osvedčených postupov pri navrhovaní kritérií.



Príklady správnych a nesprávnych krokov pri vymedzovaní kritérií na vyhodnotenie ponúk

Uvedené príklady kritérií na vyhodnotenie ponúk poukazujú na niekoľko dôležitých detailov, ktoré by sa mali zohľadniť pri navrhovaní kritérií na vyhodnotenie ponúk.

Tieto detaily môžu predstavovať rozdiel medzi užitočným kritériom a neúčinným kritériom.

Nesprávne kroky	Správne kroky
<p>Minimálne otváracie hodiny uchádzača od 8.00 h do 16.00 h. Dlhé otváracie hodiny budú hodnotené pozitívne.</p> <p>→ Verejný obstarávateľ nevymedzuje pojem „dlhé otváracie hodiny“.</p>	<p>Minimálne otváracie hodiny od 8.00 h do 16.00 h. Dlhšie otváracie hodiny až do 24 hodín denne, sedem dní v týždni budú hodnotené a vážené pozitívne.</p> <p>→ Rozmedzie súťaže uchádzačov: otváracie hodiny od 8.00 h do 16.00 h – otváracie hodiny až do 24 hodín denne, sedem dní v týždni.</p>
<p>Lehota dodania odo dňa objednávky. Krátka lehota dodania bude hodnotená pozitívne.</p> <p>→ Verejný obstarávateľ nevymedzuje pojem „krátka lehota dodania“, napr. maximálny počet dní a ponúkaný počet dní, ktoré budú vážené pozitívne.</p>	<p>Lehota dodania odo dňa objednávky maximálne 12 dní. Ponúkaná lehota dodania 4 dni bude hodnotená a vážená pozitívne.</p> <p>→ Rozmedzie súťaže uchádzačov: lehota dodania do 4 dní – lehota dodania do 12 dní. Za lehoty dodania kratšie ako 4 dni nebudú pridelené nijaké body navyše.</p> <p>Bodovací model možno uviesť a zverejniť takto: ≤ 4 dni: 5 bodov, 5 – 6 dní: 4 body, 7 – 8 dní: 3 body, 9 – 10 dní: 2 body, 11 dní: 1 bod, > 12 dní: 0 bodov.</p>
<p>Dodatočné náklady v prípade naliehavých objednávok.</p> <p>→ Verejný obstarávateľ by mal poskytnúť odhadovaný počet „naliehavých objednávok“ za rok, aby uchádzačom umožnil vypočítať súvisiace náklady.</p>	<p>Dodatočné náklady v prípade naliehavých objednávok. Odhadovaný počet „naliehavých objednávok“ za rok je 500.</p> <p>→ Uchádzači môžu vypočítať celkové ročné náklady na naliehavú objednávku, ktoré sú realistické a jasné.</p>
<p>Záruka na výrobok je minimálne dva roky od dátumu výroby.</p> <p>→ Verejný obstarávateľ nevymedzil uprednostňované trvanie záruky.</p>	<p>Záruka na výrobok je minimálne dva roky od dátumu výroby. Záruka päť rokov bude hodnotená a vážená pozitívne.</p> <p>→ Rozmedzie súťaže uchádzačov: záruka v trvaní dvoch rokov – záruka v trvaní piatich rokov. Za záruku dlhšiu ako päť rokov nebudú pridelené nijaké body navyše.</p>

Vzorec na zostavenie poradia ponúk

Po ohodnotení a obodovaní kritérií na vyhodnotenie ponúk je potrebné použiť konkrétny vzorec na zostavenie poradia ponúk a určiť, ktorá ponuka by mala súťaž vyhrať. Tento postup sa neuplatňuje, ak sa použilo kritérium založené len na cene, kde možno ponuky ľahko zoradiť na základe porovnania finančných ponúk.

Pri výpočtoch s cieľom určiť, ktorá ponuka predstavuje najlepší pomer ceny a kvality, by verejní obstarávatelia mali zohľadniť hodnotenie kvality a cenu, vyjadrené ako indexy. Použitá metóda sa musí uviesť v súťažných podkladoch a musí zostať nezmenená počas celého postupu.

Neexistuje jediný požadovaný spôsob, ako určiť najlepší pomer ceny a kvality, ale bežne sa používajú dva vzorce³⁵:

a) základná metóda bez pridelenia konkrétnej váhy cene a kvalite:

$$\text{Bodové hodnotenie ponuky } X = \frac{\text{cheapest price}}{\text{cena ponuky } X} \times \text{celkový počet bodov za kvalitu (z celkovo 100) pri ponuke } X$$

b) metóda, pri ktorej sa kvalite a cene prideli váha vyjadrená v percentách (napríklad 60 % /40 %):

$$\text{Bodové hodnotenie ponuky } X = \frac{\text{najnižšia cena}}{\text{cena ponuky } X} \times 100 \times \text{váha ceny (v \%)}$$

+ celkový počet bodov za kvalitu (z celkovo 100) pri ponuke X × váha kritérií kvality (v %)

Váženie určuje, koľko dodatočných finančných prostriedkov je verejný obstarávateľ ochotný vynaložiť, aby zákazku zadal hospodárskemu subjektu, ktorého ponuka poskytuje vyššiu technickú hodnotu.

Uvedený príklad ukazuje rozdiely vo výpočtoch výsledkov a zoradenia troch platných ponúk (A, B a C) pomocou dvoch metód uvedených vyššie.

V prípade obidvoch vzorcov konečná známka predstavuje 100 bodov. Zákazka sa musí zadať ponuke s najvyššou známkou.

Tabuľka 11. Príklad výpočtov na zostavenie poradia ponúk

Ponuka	Cena	Hodnotenie kvality	a) Bez váhového vzorca		b) Váhový vzorec 40% za cenu, 60% za kvalitu	
			Výpočet	Poradie	Výpočet	Poradie
A	100	62	$\frac{100}{100} \times 62 = 62$ bodov	1.	$\frac{100}{100} \times 100 \times 0.4 + 62 \times 0.6 = 77.20$ bodov	2.
B	140	84	$\frac{100}{140} \times 84 = 60$ bodov	2.	$\frac{100}{140} \times 100 \times 0.4 + 84 \times 0.6 = 78.97$ bodov	1.
C	180	90	$\frac{100}{180} \times 90 = 50$ bodov	3.	$\frac{100}{180} \times 100 \times 0.4 + 90 \times 0.6 = 76.22$ bodov	3.

2.4. Stanovenie lehôt

V tomto štádiu procesu musí verejný obstarávateľ stanoviť lehotu medzi uverejnením postupu verejného obstarávania a konečným termínom na predloženie ponúk alebo žiadostí o účasť hospodárskymi subjektmi.

Verejní obstarávatelia sa môžu rozhodnúť, že hospodárskym subjektom poskytnú viac alebo menej času na prípravu ich návrhov, pričom zohľadnia veľkosť a zložitosť zákazky.

Verejní obstarávatelia sa v praxi zvyčajne stretávajú s výraznými časovými obmedzeniami a prísnyimi internými lehotami. Z tohto dôvodu majú tendenciu uplatňovať minimálne lehoty, ktoré právne predpisy povoľujú. Vo výnimočných prípadoch môžu verejní obstarávatelia použiť zrýchlené postupy na urýchlenie procesu verejného obstarávania.

2.4.1. Minimálne lehoty

Ako bolo vysvetlené vyššie (pozri oddiel 1.5 Výber súťažného postupu), postup by sa mal vybrať a odôvodniť v štádiu plánovania. Pri každom druhu postupu musia verejní obstarávatelia dodržať minimálne lehoty stanovené v smernici 2014/24/EÚ.

V tabuľke nižšie sú zhrnuté požadované minimálne lehoty, ktoré sa musia dodržať pri postupoch nad finančnými limitmi EÚ.

Treba poznamenať, že zverejnenie predbežného oznámenia v kombinácii s možnosťou hospodárskych subjektov predkladať ponuky elektronicky výrazne znižuje dĺžku týchto minimálnych lehôt.

Tabuľka 12. Minimálne lehoty nad finančnými limitmi EÚ

Postup	Predkladanie žiadostí o účasť		Predkladanie ponúk	
	Bežné podanie	Elektronické podanie	Bežné podanie	Elektronické podanie
Verejná súťaž	–	–	35 dní bez predbežného oznámenia 15 dní s predbežným oznámením	30 dní bez predbežného oznámenia 15 dní s predbežným oznámením
Užšia súťaž	30 dní	30 dní	30 dní bez predbežného oznámenia 10 dní s predbežným oznámením	25 dní bez predbežného oznámenia 10 dní s predbežným oznámením
Rokovacie konanie	30 dní	30 dní	30 dní bez predbežného oznámenia 10 dní s predbežným oznámením	25 dní bez predbežného oznámenia 10 dní s predbežným oznámením
Súťažný dialóg	30 dní	30 dní	minimálna lehota nie je stanovená	minimálna lehota nie je stanovená
Inovatívne partnerstvo	30 dní	30 dní	minimálna lehota nie je stanovená	minimálna lehota nie je stanovená
Rokovacie konanie bez predchádzajúceho zverejnenia	–	–	minimálna lehota nie je stanovená	minimálna lehota nie je stanovená
Súťaž návrhov	–	–	minimálna lehota nie je stanovená	minimálna lehota nie je stanovená

Zdroj: smernica 2014/24/EÚ, články 27 až 31, uvádzané v počte dní odo dňa odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania do úradného vestníka.

Ďalej sa uvádzajú podrobnejšie vysvetlenia týkajúce sa najčastejšie používaných postupov verejného obstarávania: verejnej súťaže a užšej súťaže.

Verejná súťaž

V smernici 2014/24/EÚ sa umožňuje **minimálna lehota** na predloženie ponúk, a to **35 dní** od dátumu uverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v úradnom vestníku.

Toto obdobie možno skrátiť o päť dní, ak sa oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania zasiela elektronicky a verejný obstarávateľ ponúka úplný elektronický prístup k súťažným podkladom.

Lehota sa môže skrátiť na 15 dní od dátumu uverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, ak bolo predbežné oznámenie zverejnené v lehote 35 dní až 12 mesiacov pred dátumom uverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania. Predbežné oznámenie musí obsahovať všetky informácie požadované pre oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania v smernici 2014/24/EÚ (príloha V, časť B, oddiel I) za predpokladu, že tieto informácie boli v čase uverejnenia predbežného oznámenia k dispozícii.

Všetky odpovede na otázky uchádzačov musia byť anonymizované a zaslané všetkým zainteresovaným stranám najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predloženie ponuky.

Objasnenie poskytnuté uchádzačom by nemalo mať za následok zmenu dôležitých aspektov pôvodných špecifikácií (vrátane prvotných podmienok účasti a kritérií na vyhodnotenie ponúk). V záujme zabezpečenia úplnej transparentnosti by sa všetky objasnenia mali uverejniť pred konečným termínom na predkladanie ponúk na webovom sídle verejného obstarávateľa, aby boli k dispozícii všetkým potenciálnym uchádzačom.

Oznámenie o výsledku verejného obstarávania musí byť uverejnené do 30 dní od uzatvorenia zmluvy (podpisu všetkých strán).

Užšia súťaž

V smernici 2014/24/EÚ sa vyžaduje **minimálna lehota** na predloženie žiadosti o účasť, a to **30 dní** od dátumu uverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v úradnom vestníku.

Ak chce verejný obstarávateľ obmedziť počet uchádzačov v rámci tohto postupu, môže ich obmedziť minimálne na päť uchádzačov. Verejný obstarávateľ však nie je povinný stanoviť limit, ak nemá v úmysle použiť ho.

Na základe žiadostí o účasť potom verejný obstarávateľ vyberie minimálne päť uchádzačov, ktorí budú vyzvaní na predloženie ponuky.

Následne sa vybratým osobám musia zasláť písomné výzvy na predkladanie ponúk, pričom lehota na predloženie ponúk predstavuje minimálne 30 dní od odoslania výziev. Toto obdobie možno skrátiť o päť dní, ak verejný obstarávateľ akceptuje ponuky predložené elektronicky.

Ak 35 dní až 12 mesiacov pred uverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania bolo elektronicky uverejnené predbežné oznámenie, lehotu na predkladanie ponúk možno skrátiť na desať dní. Takisto ako v prípade verejnej súťaže musí predbežné oznámenie obsahovať všetky informácie požadované pre oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania v smernici 2014/24/EÚ (príloha V, časť B, oddiel I) za predpokladu, že tieto informácie boli v čase uverejnenia predbežného oznámenia k dispozícii.

Všetky odpovede na otázky uchádzačov musia byť anonymizované a zaslané všetkým zainteresovaným stranám najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predloženie ponuky.

Oznámenie o výsledku verejného obstarávania musí byť uverejnené do 30 dní od uzatvorenia zmluvy (podpisu všetkých strán).



Nedodržanie minimálnych lehôt vedie k finančným opravám

Verejní obstarávatelia musia pred uverejnením oznámenia zvážiť lehoty uvedené v článkoch 27 až 31 smernice 2014/24/EÚ a stanoviť realistické harmonogramy v štádiu plánovania (pozri Table 12 Minimálne lehoty nad finančnými limitmi EÚ).

Ak sú lehoty na predkladanie ponúk (alebo predkladanie žiadostí o účasť) kratšie ako lehoty stanovené v smernici 2014/24/EÚ, verejný obstarávateľ neposkytuje hospodárskym subjektom dostatok času na účasť.

Ak sa lehoty skrátia v dôsledku uverejnenia predbežného oznámenia, verejní obstarávatelia musia zabezpečiť, aby predbežné oznámenie obsahovalo všetky informácie požadované pre oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania.

2.4.2. Predĺženie pôvodne stanovených lehôt

Tieto lehoty možno predĺžiť, aby sa hospodárske subjekty oboznámili so všetkými dôležitými informáciami týkajúcimi sa súťažných podkladov, ak:

- » došlo k podstatným zmenám v súťažných podkladoch,
- » odpovede na žiadosti o objasnenie boli poskytnuté potenciálnym uchádzačom menej ako šesť dní pred

konečným termínom na predkladanie ponúk alebo menej ako štyri dni v zrýchlenom postupe (pozri od-
diel 2.4.3 Skrátenie lehôt: zrýchlený postup),

- » hospodárske subjekty na prípravu svojich ponúk potrebujú prístup k informáciám na mieste – napríklad k informáciám, ku ktorým sa možno dostať len prostredníctvom návštev na mieste, k údajom, ktoré neexistujú v strojovo čitateľnom formáte, alebo k mimoriadne rozsiahlym dokumentom.



Neuverejnenie predĺžených lehôt v Úradnom vestníku Európskej únie na predkladanie ponúk alebo žiadostí o účasť

Bližšie informácie o predĺžení lehôt na predkladanie ponúk (alebo predkladanie žiadostí o účasť) **sa musia uverejniť** v súlade s príslušnými pravidlami.

V prípade zákaziek, pri ktorých sa v súlade s článkami 18, 47 a 27 až 31 smernice 2014/24/EÚ vyžaduje uverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v úradnom vestníku, sa všetky predĺženia lehôt takisto musia uverejniť v úradnom vestníku.

2.4.3. Skrátenie lehôt: zrýchlený postup

Ustanovenia o zrýchlenom postupe uvedené v smernici 2014/24/EÚ umožňujú verejným obstarávateľom urýchliť mimoriadne naliehavý postup verejného obstarávania, ak by bežné lehoty neboli praktické. Hoci nejde o samostatný postup verejného obstarávania (pozri oddiel 1.5 Výber súťažného postupu), táto prax sa označuje ako „zrýchlený postup“.

Lehoty možno skrátiť za týchto podmienok:

- » naliehavosť postupu spôsobuje, že štandardné lehoty sú nereálne,

- » použitie zrýchleného postupu musí byť náležite odôvodnené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania s uvedením jasného a objektívneho vysvetlenia,
- » tieto ustanovenia o zrýchlenom postupe sa vzťahujú len na tri druhy postupov: verejnú súťaž, užšiu súťaž a rokovacie konanie.

V tejto tabuľke sa uvádza súhrn možných skrátení lehôt v dôsledku zrýchleného postupu.

Tabuľka 13. Zrýchlené lehoty

Postup	Štandardná lehota na predkladanie žiadostí o účasť	Zrýchlená lehota	Štandardná lehota na predkladanie ponúk	Zrýchlená lehota
Verejná súťaž	–	–	35 dní	15 dní
Užšia súťaž	30 dní	15 dní	30 dní	10 dní

Zdroj: smernica 2014/24/EÚ, články 27 a 28, uvádzané v počte dní odo dňa odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania do úradného vestníka.

Zrýchlený postup sa často používa nesprávne a verejní obstarávatelia musia byť schopní zdôvodniť jeho použitie jasnými a objektívnymi faktami.



„Zrýchlený postup“ nie je postup ako taký.

Možnosť „zrýchlenia“ verejnej alebo užšej súťaže, ktorú ponúka smernica 2014/24/EÚ, nepredstavuje ďalší postup.

Tento proces by sa nemal zamieňať s rokovacím konaním bez predchádzajúceho zverejnenia, ktorý je založený na mimoriadnej naliehavosti vyplývajúcej z nepredvídateľných okolností a ktorý si nevyžaduje zverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania (pozri oddiel 1.5.7 Rokovacie konanie bez predchádzajúceho zverejnenia).

2.5. Oznamovanie zákazky

Oznamovanie zákazky spočíva v zverejnení postupu verejného obstarávania, na základe ktorého majú všetky zainteresované hospodárske subjekty možnosť zúčastniť sa na ňom a predložiť návrh (buď žiadosť o účasť, alebo ponuku).

Zverejnenie je jedným z najdôležitejších prvkov verejného obstarávania na zabezpečovanie transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a hospodárskej súťaže medzi hospodárskymi subjektmi v rámci jednotného trhu.

Oznamovanie prispieva k zlepšeniu transparentnosti a boju proti korupcii, lebo zabezpečuje, aby hospodárske subjekty a občianska spoločnosť vrátane médií, ako aj širokej verejnosti boli informovaní o dostupných príležitostiach verejných zákaziek, ako aj o minulých zadaných zákazkách. Oznamovanie zároveň verejným obstarávateľom umožňuje informovať čo najviac potenciálnych hospodárskych subjektov o podnikateľských príležitostiach vo verejnom sektore, a tým umožniť týmto subjektom súťažiť, vďaka čomu verejní obstarávatelia dosiahnu najlepšiu hodnotu za peniaze³⁶.

2.5.1. Pri zákazkách nad finančnými limitmi je oznamovanie v úradnom vestníku povinné

Ak je hodnota zákazky vyššia ako finančné limity EÚ (pozri oddiel Nové vymedzenia pojmov, nové finančné limity a nová kategória verejného obstarávateľa), potom sa musí uplatniť smernica 2014/24/EÚ a v dôsledku toho sa zákazka musí oznámiť v dodatku k Úradnému vestníku Európskej únie. Úrad pre publikáciu Európskej únie uverejňuje oznámenia bezplatne.

Verejné zákazky, ktoré musia byť oznámené v úradnom vestníku, môžu byť uverejnené aj v iných medzinárodných, vnútroštátnych alebo miestnych úradných časopisoch alebo novinách. Verejní obstarávatelia musia mať na zreteli, že tieto dodatočné oznámenia sa nesmú zverejniť pred uverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v úradnom vestníku a nesmú obsahovať nijaké informácie, ktoré nie sú uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania v úradnom vestníku.

Okrem toho v úradnom vestníku by sa mali uverejniť aj zákazky, ktorých hodnota je pod úrovňou finančných limitov EÚ, ale o ktoré by mohol byť potenciálny ce-



V prípade pochybností oznámte zákazku v Úradnom vestníku Európskej únie

Neoznámenie zákazky je jednou z najzávažnejších chýb.

V prípade, že o zákazky pod úrovňou finančných limitov EÚ by mohol byť potenciálny cezhraničný záujem, najbezpečnejším postupom na zabránenie akémukoľvek riziku nezrovnalostí a možným finančným opravám je uverejniť zákazku v úradnom vestníku a na vnútroštátnom alebo inom známom webovom sídle venovanom verejnému obstarávaniu.

V prípade pochybností, napríklad o finančných limitoch alebo o potenciálnom cezhraničnom záujme o zákazku, sa odporúča oznámiť zákazku v úradnom vestníku a zabezpečiť tak súťaž v celej EÚ.

Elektronická platforma verejného obstarávania v mnohých členských štátoch je v súčasnosti prepojená s elektronickým dodatkom k úradnému vestníku (TED) a uverejnenie v úradnom vestníku sa môže uskutočniť paralelne s uverejnením na vnútroštátnej platforme. S cieľom predchádzať prípadným chybám by však verejní obstarávatelia vždy mali vykonať rýchlu dvojité kontrolu platformy TED, aby zabezpečili správne uverejnenie oznámenia.

³⁶ OECD/SIGMA, Public procurement Brief 6, Advertising, (Verejné obstarávanie, Súhrn 6, Oznamovanie), september 2016. K dispozícii na: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-6-200117.pdf>.

zhraničný záujem. Vo všeobecnosti platí, že uverejnenie v úradnom vestníku je otvorené všetkým druhom obstarávania, ktoré sú pod úrovňou finančných limitov EÚ, aj tým, o ktoré nie je osobitný cezhraničný záujem.

2.5.2. Oznámenia, ktoré sa majú uverejniť

Základnou zásadou právnych predpisov EÚ o verejnom obstarávaní je, že všetky zákazky nad finančnými limitmi EÚ by sa mali uverejňovať v úradnom vestníku v štandardnom formáte oznámení na úrovni EÚ, aby hospodárske subjekty vo všetkých členských štátoch mohli predkladať ponuky na zákazky, na ktoré podľa svojho názoru spĺňajú požiadavky.

Verejní obstarávatelia môžu vypracovať oznámenia buď prostredníctvom svojej bežnej platformy elektronického obstarávania, ak je táto platforma schopná generovať oznámenia, ktoré sú v súlade so štandardnými formulármi EÚ, alebo prostredníctvom [eNotices](#),

online žiadosti na prípravu a uverejňovanie oznámení o verejnom obstarávaní³⁷.

Všetky oznámenia uverejnené v úradnom vestníku musia používať štandardný slovník. **Spoločný slovník obstarávania (CPV)** je systém klasifikácie pozostávajúci z ôsmich číslíc (pričom deviata číslica slúži na kontrolu), ktorého cieľom je štandardizovať referencie používané verejnými obstarávateľmi na opis predmetov zákaziek verejného obstarávania. Kódy CPV sú k dispozícii online na webovom sídle SIMAP³⁸.

Odborníci v oblasti verejného obstarávania sa môžu takisto oprieť o osobitné usmernenie vypracované Európskou komisiou o vyplňaní štandardných formulárov, ktoré sa používajú nad finančnými limitmi EÚ³⁹.

Základnými dokumentmi, ktoré sa musia uverejniť v úradnom vestníku v prípade zákaziek nad finančnými limitmi EÚ, sú tieto tri oznámenia opísané ďalej.

Tabuľka 14. Hlavné oznámenia, ktoré sa musia uverejniť v prípade zákaziek nad finančnými limitmi EÚ

Skratka oznámenia	Štandardné formuláre ⁴⁰	Účel	Povinné?	Časový rámec
PIN	Predbežné oznámenie	Upozorňuje trh na budúce zákazky	Nie	35 dní až 12 mesiacov pred uverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo pozvaním záujemcov
CN	Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania	Otvára postup verejného obstarávania	Áno	–
CAN	Oznámenie o výsledku verejného obstarávania	Informuje trh o výsledku postupu verejného obstarávania	Áno	Do 30 dní od uzatvorenia zmluvy

³⁷ Európska komisia, SIMAP, eNotices. K dispozícii na: <http://simap.europa.eu/enotices/>.

³⁸ Európska komisia, SIMAP, Spoločný slovník obstarávania (CPV). K dispozícii na: <http://simap.ted.europa.eu/web/simap/cpv>.

³⁹ Európska komisia, GR GROW, Usmernenie o štandardných formulároch pre verejné obstarávanie, verzia 1.05, 2015-09-19. K dispozícii na: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/14683/attachments/1/translations/en/renditions/pdf>.

⁴⁰ Európska komisia, SIMAP, Štandardné formuláre pre verejné obstarávanie. K dispozícii na: <http://simap.ted.europa.eu/en/web/simap/standard-forms-for-public-procurement>.

Predbežné oznámenie

Zverejnenie predbežného oznámenia nie je povinné.

Pri zverejnení predbežného oznámenia na začiatku roka však možno využiť skrátené lehoty na predkladanie ponúk (pozri oddiel 2.4 Stanovenie lehôt).

Predbežné oznámenie bolo zavedené preto, aby verejní obstarávatelia mohli informovať trh o všetkých budúcich zákazkách, napríklad v nasledujúcich šiestich mesiacoch alebo v budúcom roku. Predbežné oznámenie možno použiť aj na informovanie o budúcich predbežných trhových konzultáciách, a to aj v prípade, že tieto konzultácie môžu začať aj bez zverejnenia predbežného oznámenia. S tým súvisia aj pravidelné predpovede postupov verejného obstarávania (väčšinou na ročnom základe), ktoré by mali verejní obstarávatelia vypracovať, aby pomohli zabezpečiť celkovú vysokú kvalitu verejného obstarávania⁴¹.

Nedávno začali verejní obstarávatelia používať predbežné oznámenie na základe konkrétnej zákazky. Predbežné oznámenie sa musí uverejniť 35 dní až 12 mesiacov pred uverejnením konkrétnej zákazky v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania.

Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania

Ak verejné obstarávanie presahuje finančný limit EÚ (a preto podlieha smernici 2014/24/EÚ), uverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania je povinné.

V oznámení o vyhlásení verejného obstarávania sa uvádzajú informácie o verejnom obstarávateľovi, predmet zákazky (vrátane kódov CPV), hodnota zákazky, podmienky účasti (právne, ekonomické, finančné a technické informácie), druh zákazky, použitý postup, lehota a pokyny na predkladanie ponúk, ako aj príslušné orgány na preskúmanie.

Po uverejnení oznámenia nemožno podstatne meniť hlavný obsah súťažných podkladov (ako sú technické požiadavky, objem, harmonogram, podmienky účasti, kritériá na vyhodnotenie ponúk a zmluvné podmienky), inak je potrebné predĺžiť lehoty (pozri oddiel 2.4.2 Predĺženie pôvodne stanovených lehôt).

Ak sa v súťažných podkladoch urobia menšie zmeny pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk, verejní obstarávatelia musia tieto zmeny uverejniť v úradnom vestníku a vždy sa odporúča, aby predĺžili aj lehotu na predkladanie ponúk.



Neuverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania by mohlo viesť k významným finančným opravám

S výnimkou veľmi špecifických prípadov sa neuverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania s hodnotou nad finančnými limitmi EÚ bude považovať za porušenie pravidiel verejného obstarávania EÚ a môže viesť k finančnej oprave, ktorá by sa mohla pohybovať od 25 % do 100 % súvisiacich výdavkov⁴².

Požiadavky na oznamovanie uvedené v smernici 2014/24/EÚ sú splnené vtedy, ak sa uverejnilo oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania a všetky informácie požadované v štandardnom formulári sa poskytli jasným a presným spôsobom.

⁴¹ Európska komisia, GR REGIO, Zhodnotenie situácie v oblasti administratívnej kapacity, systémov a postupov v celej EÚ s cieľom zabezpečiť súlad verejného obstarávania týkajúceho sa európskych štrukturálnych a investičných fondov s predpismi a jeho kvalitu, január 2016. K dispozícii na: http://ec.europa.eu/regional_policy/sk/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/.

⁴² Rozhodnutie Európskej komisie z 19. decembra 2013 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania, COCOF(2013)9527 final. K dispozícii na: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_sk.pdf.

Oznámenie o výsledku verejného obstarávania

V oznámení o výsledku postupu verejného obstarávania sa uvádza rozhodnutie vyplývajúce z postupu verejného obstarávania (pozri oddiel 4.6 Zadanie zákazky). Okrem informácií o zadaní zákazky vrátane úspešného uchádzača a konečnej hodnoty zákazky možno väčšinu obsahu súvisiaceho s postupom verejného obstarávania vyplniť automaticky vďaka informáciám uvedeným v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania. Verejný obstarávateľ však musí urobiť vedomé rozhodnutie uverejniť oznámenie o výsledku verejného obstarávania v požadovanom časovom rámci.

Ak sa zákazka nezadá, odporúča sa (nie je to však povinné), aby verejný obstarávateľ uverejnil oznámenie o výsledku verejného obstarávania s uvedením dôvodu, prečo zákazka nebola zadaná. K takejto situácii dochádza väčšinou vtedy, keď neboli predložené žiadne ponuky alebo žiadosti o účasť alebo boli všetky zamietnuté. Je potrebné uviesť aj ostatné dôvody vedúce k zrušeniu verejného obstarávania⁴³.

V prípade zadania zákazky sa v oznámení o výsledku verejného obstarávania uvedú informácie o predložených ponukách (počet ponúk a hlavné charakteristiky uchádzačov), názov a údaje úspešného uchádzača (t. j. dodávateľa) a celková konečná hodnota zákazky.

Ďalšie oznámenia

Verejní obstarávateľia musia vždy informovať trh (t. j. potenciálnych uchádzačov) o všetkých zmenách súťažných podkladov a oznámení (napr. zmene lehoty na predkladanie ponúk), a to prostredníctvom uverejnenia ďalšieho oznámenia a informovania všetkých subjektov, ktoré o zákazku prejavili záujem.

Korigendum uverejnených informácií možno odoslať prostredníctvom formulára **F14 Korigendum – Oznámenie o zmenách alebo dodatočných informáciách**, ktorý vypracoval Úrad pre publikácie EÚ. Ďalšie pokyny k používaniu korigenda sú zverejnené na webovom sídle SIMAP⁴⁴.

2.5.3. Prístup k súťažným podkladom

Verejní obstarávateľia musia od dátumu uverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania bezplatne poskytnúť neobmedzený a úplný priamy prístup k súťažným podkladom. Na tento účel sa v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania musí pre zainteresované strany uviesť webové sídlo, na ktorom sú tieto súťažné podklady k dispozícii.

Ak verejní obstarávateľia nie sú schopní zabezpečiť úplný a bezplatný priamy prístup k súťažným podkladom, musia v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo vo výzve na potvrdenie záujmu uviesť, že príslušné súťažné podklady sa sprístupnia inými prostriedkami. Potenciálni uchádzači alebo záujemcovia si následne môžu prečítať súťažné podklady a predložiť svoje návrhy prostredníctvom elektronickej platformy alebo e-mailom.

Verejní obstarávateľia musia takisto poskytnúť všetkým zainteresovaným uchádzačom dodatočné informácie týkajúce sa oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania a súťažných podkladov. Verejní obstarávateľia preto musia pozorne sledovať všetky hospodárske subjekty, ktoré si stiahli súťažné podklady, prejavili záujem alebo požiadali o objasnenie postupu verejného obstarávania.

⁴³ OECD/SIGMA, Public Procurement Training Manual (Príručka odbornej prípravy v oblasti verejného obstarávania), aktualizovaná v roku 2015. Module E, Conducting the procurement process, 2.11.1 Advertising the award of the contract (Modul E, Vedenie procesu verejného obstarávania, 2.11.1. Oznamovanie výsledku verejného obstarávania). K dispozícii na: <http://www.sigmaweb.org/publications/public-procurement-training-manual.htm>.

⁴⁴ Európska komisia, SIMAP, F14 Korigendum – Oznámenie o zmenách alebo dodatočných informáciách. K dispozícii na: http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/99173/EN_F14.pdf. Európska komisia, SIMAP, Instructions for the use of the standard form 14 'Corrigendum' (Pokyny k používaniu štandardného formulára 14 „Korigendum“). K dispozícii na: http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/166101/Instructions+for+the+use+of+F14_EN.pdf/909e4b38-1871-49a1-a206-7a5976a2d262.

3. Predkladanie ponúk a výber uchádzačov

Účelom fázy predkladania a výberu je zabezpečiť prijatie a výber vhodných ponúk v súlade s pravidlami a kritériami stanovenými v súťažných podkladoch (pozri oddiel 2.1 Príprava súťažných podkladov).



Pred predkladaním ponúk zabezpečte transparentnosť

Pred predložením ponúk môže byť potenciálnym uchádzačom umožnené kontaktovať verejného obstarávateľa so žiadosťou o poskytnutie určitého objasnenia za predpokladu, že sa táto možnosť stanovuje v súťažných podkladoch, že všetci potenciálni uchádzači majú prístup ku komunikačným kanálom a že sú stanovené jasné časové rámce a termíny.

V takýchto prípadoch sa odporúča, aby komunikácia prebiehala výlučne písomnou formou, a všetky dodatočné informácie poskytnuté verejným obstarávateľom musia byť sprístupnené všetkým potenciálnym uchádzačom, nielen uchádzačovi, ktorý požaduje objasnenie.

Komunikácia s uchádzačmi po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk je obmedzená na objasnenie ponuky iba v prípade verejných a užších súťaží. Akýkoľvek dialóg týkajúci sa podstaty ponuky nie je prijateľný a bude interpretovaný ako rokovanie.

3.1. Zabezpečenie doručenia ponúk podľa pokynov

Verejní obstarávatelia by v súťažných podkladoch mali poskytnúť jasné technické a administratívne pokyny, ktoré hospodárskym subjektom pomôžu pri príprave a predkladaní ponúk alebo žiadostí o účasť.

Takisto sa odporúča zahrnúť do pokynov **formálny kontrolný zoznam**, ktorý uchádzačom pomôže pripraviť požadovanú dokumentáciu a verejnemu obstarávateľovi zároveň uľahčí overovanie dokumentov (pozri oddiel 2.1 Príprava súťažných podkladov).

Ak sa vyžaduje zaslanie návrhu v tlačenej podobe, je nevyhnutné uviesť presné pokyny na doručenie –

kam je potrebné ponuku odoslať (názov, adresa, číslo miestnosti alebo kancelárie), počet požadovaných kópií a všetky pokyny týkajúce sa balenia. Verejní obstarávatelia môžu takisto uviesť, že ponuky sa musia predložiť v obálke, ktorá neobsahuje nijakú identifikáciu spoločnosti, ako sú firemné pečiatky alebo logo. V prípade elektronického obstarávania, najmä v prípade elektronického podania, musia byť príslušné webové sídla a platformy elektronického obstarávania sprístupnené všetkým potenciálnym uchádzačom.

Lehota na predkladanie ponúk alebo žiadostí o účasť sa musí uviesť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania. Je zodpovednosťou uchádzača zabezpečiť včasné doručenie.



Jasne uveďte dátum a čas doručenia

Uvedenie jasného termínu v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch je mimoriadne dôležité, aby sa predišlo tomu, že potenciálny uchádzač, ktorý si nevšimne túto informáciu, bude jednoducho z tohto procesu vylúčený.

S cieľom vyhnúť sa prípadnému nedorozumeniu by verejní obstarávatelia mali uviesť:

- » úplný dátum (deň, mesiac, rok) a
- » presný čas (hodinu, minúty).

Ak sa od uchádzačov vyžaduje zaslanie ponuky v tlačenej podobe, pričom je možné ju zaslať poštou, mala by sa uviesť informácia, či sa ako termín akceptuje dátum poštovej pečiatky alebo či sa tlačaná verzia musí verejnému obstarávateľovi doručiť do stanoveného termínu.

Ak verejný obstarávateľ rozhodne o predĺžení lehoty na predkladanie ponúk (oddiel 2.4.2 Predĺženie pôvodne stanovených lehôt), všetci uchádzači by o tejto skutočnosti mali byť bezodkladne písomne informovaní a v úradnom vestníku alebo na inej platforme elektronického obstarávania by sa malo uverejniť oznámenie. Cieľom je, aby všetci potenciálni uchádzači boli oboznámení s novou lehotou v prípade, že by mali záujem predložiť ponuku v predĺženom časovom rámci. Medzi takýchto uchádzačov patria aj všetci uchádzači, ktorí už svoju ponuku predložili, pričom do nového termínu môžu predložiť náhradnú ponuku.

3.2. Potvrdenie prijatia a otvorenie ponúk

Bez ohľadu na to, či sa ponuky predkladajú v papierovej alebo elektronickej podobe, sa verejným obstarávateľom odporúča, aby zostavili **zoznam prichádzajúcich ponúk** s uvedením mien uchádzačov, ako aj dátumu a času prijatia.

Uchádzači by navyše mali dostať oficiálne písomné potvrdenie o prijatí s uvedením dátumu a času doručenia, či už svoju ponuku predložili poštou, kuriérom, osobne alebo elektronicke.

V prípade elektronického predkladania ponúk by portály elektronického obstarávania mali zabezpečiť spo-

hlivú štruktúru na predkladanie návrhov a pre uchádzačov generovať automatické potvrdenie o prijatí.

Predložené ponuky by mali byť dôverné a mali by sa bezpečne uschovať.

Ďalšou úlohou verejného obstarávateľa je skontrolovať všetky ponuky s cieľom uistiť sa, že sú formálne v súlade s pokynmi pre uchádzačov (napr. počet kópií, balenie, štruktúra ponuky). Ak nie sú a neexistuje možnosť požiadať o objasnenie (buď preto, že rozsah nedorozumia súladu prekračuje rámec povolený pravidlami pre objasnenie, alebo samotné objasnenia jednoducho nie sú povolené podľa vnútroštátnych právnych predpisov), mali by sa ihneď zamietnuť ako nevyhovujúce, pričom uchádzačovi sa poskytne vysvetlenie, prečo bola jeho ponuka zamietnutá. Odmietnutie a dôvod(-y) sa musia zaznamenať.

Zorganizovanie oficiálneho **slávnostného otvorenia** ponúk vyhovujúcich formálnym požiadavkám verejnými obstarávateľmi sa považuje za osvedčený postup. Mali by sa ho zúčastniť najmenej dve osoby z komisie pre vyhodnotenie ponúk, ktoré zaznamenajú podrobnosti ponúk (oddiel 4.1 Zriadenie komisie pre vyhodnotenie ponúk). Miesto, čas a dátum slávnostného otvorenia sa môžu uviesť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, aby sa na ňom mohli zúčastniť všetci uchádzači alebo iné zainteresované strany.

Treba poznamenať, že táto prax sa medzi jednotlivými európskymi krajinami líši a v prípade pochybností týkajúcich sa organizovania takejto udalosti by sa verejní obstarávatelia mali poradiť so svojimi vnútroštátnymi orgánmi verejného obstarávania.

Dôvody na vylúčenie a podmienky účasti sa môžu posudzovať pomocou matice, ktorá zhrňa kritériá uvedené v súťažných podkladoch a jednotlivých ponukách (pozri Tabuľka 15. Matica na posúdenie dôvodov na vylúčenie a podmienok účasti). Dôvody na vylúčenie a podmienky účasti sa počas posudzovania nesmú meniť.

3.3. Posúdenie a výber ponúk

Výber ponúk pozostáva z posúdenia ponúk na základe dôvodov na vylúčenie a podmienok účasti stanovených v súťažných podkladoch (pozri oddiel 2.3 Vymedzenie kritérií). Samotné vyhodnotenie ponúk sa uskutoční až po tejto fáze, a to na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk (pozri kapitolu 4 Vyhodnotenie ponúk a zadanie zákazky).

Aj keď sú dôvody na vylúčenie a podmienky účasti transparentné a objektívne, odporúča sa, aby toto posúdenie vykonali aspoň dve osoby od verejného obstarávateľa a/alebo z komisie pre vyhodnotenie ponúk (oddiel 4.1 Zriadenie komisie pre vyhodnotenie ponúk), z ktorých jedna zanalyzuje každé kritérium a druhá preskúma samotné posúdenie.

Tabuľka 15. Matica na posúdenie dôvodov na vylúčenie a podmienok účasti

Posúdenie	Meno posudzovateľa:	Dátum posúdenia:
Preskúmanie	Meno osoby zodpovednej za preskúmanie:	Dátum preskúmania:

Ponuky	Ponuka A	Ponuka B	Ponuka ...
Dôvod na vylúčenie 1	Podmienka splnená: áno/nie Zdroj: ... (JED, iné)	Podmienka splnená: áno/nie Zdroj: ... (JED, iné)	...
Dôvod na vylúčenie 2	Podmienka splnená: áno/nie Zdroj: ... (JED, iné)	Podmienka splnená: áno/nie Zdroj: ... (JED, iné)	...
Dôvod na vylúčenie 3	Podmienka splnená: áno/nie Zdroj: ... (JED, iné)	Podmienka splnená: áno/nie Zdroj: ... (JED, iné)	...
Dôvod na vylúčenie
Požiadavky sú splnené, uchádzača možno vybrať	<input type="checkbox"/> Áno <input type="checkbox"/> Nie, uchádzač je vylúčený z procesu obstarávania.	<input type="checkbox"/> Áno <input type="checkbox"/> Nie, uchádzač je vylúčený z procesu obstarávania.	...
Podmienka účasti 1	Podmienka splnená: áno/nie alebo Hodnotenie: ... Zdroj: ... (JED, iné) Poznámka:	Podmienka splnená: áno/nie alebo Hodnotenie: ... Zdroj: ... (JED, iné) Poznámka:	...

Ponuky	Ponuka A	Ponuka B	Ponuka ...
Podmienka účasti 2	Compliant: Yes/No or Score: ... Source: ... (ESPD, other) Comment:	Compliant: Yes/No or Score: ... Source: ... (ESPD, other) Comment:	...
Podmienka účasti
Uchádzač vybraný: ponuka sa môže hodnotiť	<input type="checkbox"/> Áno <input type="checkbox"/> Nie, ponuka je vylúčená z procesu obstarávania.	<input type="checkbox"/> Áno <input type="checkbox"/> Nie, ponuka je vylúčená z procesu obstarávania.	...

Verejný obstarávateľ najskôr určí, či existujú dôvody na vylúčenie hospodárskych subjektov z účasti a či sa uplatňuje akákoľvek výnimka (pozri oddiel 2.3.1 Dôvody na vylúčenie). Následne zvaží, či hospodárske subjekty, ktoré neboli vylúčené, spĺňajú príslušné požiadavky na to, aby mohli byť vybraní ako uchádzači. Vybrané hospodárske subjekty budú vyzvané, aby predložili ponuky,

rokovali alebo sa zúčastnili na dialógu. V prípade verejnej súťaže sa vyhodnotia ponuky, ktoré už predložili⁴⁵.

Ak existuje dôvod na vylúčenie uchádzača alebo ak uchádzač nedodrží podmienku účasti, ponuka by sa mala považovať za neoprávnenú a zvyšok ponuky by sa nemal hodnotiť.



Spoločné predloženie ponuky s cieľom splniť podmienky účasti

Je bežnou praxou, že viaceré hospodárske subjekty sa rozhodnú spolupracovať a spojiť svoje sily, aby preukázali, že ako skupina alebo konzorcium majú ekonomické a finančné postavenie, technickú alebo odbornú spôsobilosť požadované v podmienkach účasti. Napríklad bude postačujúce, ak požiadavky na ekonomické a finančné postavenie spĺňa skupina ako celok, a nie každý jednotlivý člen.

Okrem toho hospodársky subjekt sa môže, pokiaľ je to vhodné a so zreteľom na konkrétnu zákazku, spoliehať na kapacity iných subjektov, a to bez ohľadu na právnu povahu vzťahov, ktoré s nimi má. V tomto prípade musí preukázať, že bude mať k dispozícii potrebné zdroje, napríklad tým, že poskytne záväzok týchto subjektov k poskytnutiu potrebných kapacít.

Táto možnosť prispieva k podpore účasti MSP na postupoch verejného obstarávania.

⁴⁵ OECD/SIGMA, Public procurement Brief 7, Selecting Economic Operators (Verejný obstarávanie, Súhrn 7, Výber hospodárskych subjektov), september 2016. K dispozícii na: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-7-200117.pdf>.



Akceptovanie uchádzačov, ktorí mali byť vylúčení

Zaznamenali sa prípady uchádzačov, ktorí mali byť vylúčení z dôvodu nesplnenia konkrétnej podmienky účasti, ale komisia pre vyhodnotenie ponúk ich prijala na vyhodnotenie. V niektorých prípadoch takíto uchádzači získali zákazku. Ide o jasný prípad nerovnakého zaobchádzania a takýmto prípadom je potrebné predchádzať.

Verejní obstarávatelia by sa mali uistiť, že v rámci komisie pre vyhodnotenie ponúk sa uplatňuje zásada štyroch očí, ktorou sa zabezpečí, že prinajmenšom úspešný uchádzač bude podrobený preskúmaniu, čím sa zaistí, že uchádzači, ktorí sa kvalifikovali na hodnotenie, splnili všetky podmienky účasti.

3.3.1. Použitie bodového hodnotenia

V prípade, že sa stanovuje mechanizmus bodového hodnotenia na posúdenie súladu s podmienkami účasti, verejní obstarávatelia by mali zabezpečiť, aby komisia pre vyhodnotenie ponúk toto hodnotenie použila čo najobjektívnejším a najkonzistentnejším spôsobom (pozri oddiel 4.1 Zriadenie komisie pre vyhodnotenie ponúk).

Skôr než členovia začnú s hodnotením, musí komisia pre vyhodnotenie ponúk najprv schváliť prístup, ktorý sa pri bodovom hodnotení použije. Mechanizmus bodového hodnotenia by sa mal zverejniť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a súťažných podkladoch a mal by byť jasne vysvetlený každému členovi komisie pre vyhodnotenie ponúk.

Okrem toho by sa malo určiť, či sa bude hodnotiť individuálne alebo skupinovo a ako sa budú prideliť body. V prípade individuálneho hodnotenia musí každý člen vytvoriť individuálnu hodnotiacu maticu, v ktorej sa uvedie bodové hodnotenie každého člena komisie, ako aj celkové bodové hodnotenie. V prípade, že sa uprednostňuje skupinový prístup, sa komisia pre vyhodnote-

nie ponúk môže ako skupina spoločne dohodnúť na bodoch, ktoré prideliť, namiesto toho, aby použila priemer individuálnych bodových hodnotení. Pri tejto možnosti by sa mala použiť jedna hodnotiacia matica.

Počas posudzovania sa s každým uchádzačom musí zaobchádzať rovnako a prístup použitý na bodovanie musí byť konzistentný, nediskriminačný a spravodlivý.

Body by sa mali prideliť iba na základe informácií uvedených v ponukách a komisia pre vyhodnotenie ponúk nemôže brať do úvahy nijaké iné informácie získané akýmikoľvek prostriedkami vrátane osobných vedomostí alebo skúseností uchádzača.

Obsah bodového hodnotenia, ktoré komisia pre vyhodnotenie ponúk prideliť, či už individuálne, alebo skupinovo, by sa nemal sprístupniť žiadnej osobe mimo komisie.

3.3.2. Žiadosť o vysvetlenie

Ak existuje dôvod na vylúčenie uchádzača alebo uchádzač nespĺňa podmienky účasti, musí byť odmietnutý.



Pred požiadaním o objasnenie sa oboznámte s vnútroštátnymi právnymi predpismi v oblasti verejného obstarávania

V niektorých krajinách vnútroštátne právne predpisy v oblasti verejného obstarávania nemusia umožňovať, aby verejní obstarávatelia v tomto štádiu žiadali uchádzačov o objasnenie informácií, resp. to môžu umožňovať len za určitých podmienok.

Verejným obstarávateľom sa odporúča, aby si overili zodpovedajúce vnútroštátne ustanovenia o verejnom obstarávaní alebo kontaktovali príslušný vnútroštátny orgán verejného obstarávania.

V tomto štádiu môžu verejní obstarávatelia požiadať uchádzačov, aby potvrdili alebo objasnili niektoré informácie, napríklad ak sú niektoré informácie formulované nejasne alebo sú zjavne nesprávne. Verejní obstarávatelia môžu takisto vyzvať uchádzačov, aby doplnili alebo objasnili predloženú dokumentáciu. Každá žiadosť o objasnenie a príslušná odpoveď musí byť písomná.

Objasnenie sa nepovažuje za rokovanie. Ako dodatky alebo objasnenie sa bude akceptovať chýbajúce osvedčenie alebo podporné dokumenty, opravy nesprávneho

výpočtu, aritmetických chýb, pravopisných chýb alebo preklepov. Podstatné zmeny alebo úpravy ponuky nie sú povolené.

Verejný obstarávateľ by napríklad mohol požiadať o konkrétny dokument (napr. existujúci certifikát), ktorý uchádzač zabudol priložiť k ostatným dokumentom. Verejný obstarávateľ je však povinný zaobchádzať so všetkými uchádzačmi rovnako a musí požiadať o dodatočnú dokumentáciu všetkých uchádzačov, ktorých dokumentáciu je potrebné doplniť.



Nerovnaké zaobchádzanie s uchádzačmi

Počas výberového konania musia verejní obstarávatelia zabezpečiť, aby všetky žiadosti o objasnenie alebo doplňujúce dokumenty týkajúce sa podmienok účasti boli všetkým dotknutým uchádzačom zaslané na rovnakom základe. Komisia pre vyhodnotenie ponúk musí všetkých uchádzačov požiadať o objasnenie tých istých aspektov ponúk, ktoré sú neúplné.

Ak by napríklad verejný obstarávateľ požiadal jedného uchádzača o predloženie osvedčenia o dodržiavaní daňových predpisov, ktoré uchádzač zjavne zabudol priložiť k ponuke, ale zároveň by o to isté osvedčenie nepožiadaval iného uchádzača, išlo by o nerovnaké zaobchádzanie.

V záujme zabezpečenia čo najvyššej miery hospodárskej súťaže môžu verejní obstarávatelia požiadať aj o dodatočné informácie za predpokladu, že sa tým nezmení obsah ponuky.

Po posúdení požadovaných doplňujúcich informácií by komisia pre vyhodnotenie ponúk mala následne vyhodnotiť všetky vybrané ponuky.

3.3.3. Užší zoznam

V rámci niektorých postupov verejného obstarávania, napríklad užšej súťaže (pozri oddiel 1.5 Výber súťažného postupu), sa verejní obstarávatelia môžu rozhodnúť vytvoriť užší zoznam len obmedzeného počtu kvalifikovaných uchádzačov, ak túto skutočnosť uviedli v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania spolu s počtom alebo rozsahom záujemcov, ktorí budú vybrať.

Vytvorenie užšieho zoznamu uchádzačov, ktorí spĺňajú minimálne podmienky účasti, musí byť založené na nediskriminačných a transparentných pravidlách a kritériách, ktoré sa záujemcom oznámili.

S cieľom zabezpečiť primeranú hospodársku súťaž sa však vyžaduje, aby bolo na predloženie ponúk vyzvaných najmenej päť uchádzačov, ak aspoň toľko uchádzačov spĺňa podmienky, a najmenej traja uchádzači v prípade rokovacieho konania, súťažného dialógu a inovatívneho partnerstva.

Treba pripomenúť, že vo verejných súťažiach nie je povolené vytváranie užších zoznamov.

4. Vyhodnotenie ponúk a zadanie zákazky

Účelom vyhodnotenia ponúk je určiť, ktorá z ponúk, pri ktorých neexistujú dôvody na vylúčenie a ktoré spĺňajú podmienky účasti, je podľa zverejnených kritérií na vyhodnotenie ponúk ekonomicky najvýhodnejšia.

Vyhodnotenie ponúk by mala vykonať komisia pre vyhodnotenie ponúk (niekedy označovaná ako hodnotiaci panel), ktorá by mala verejnému obstarávateľovi poskytnúť odporúčanie o zadaní zákazky.

Vyhodnotenie sa musí vykonať spravodlivým a transparentným spôsobom, a to na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk, ktoré boli zverejnené v súťažných podkladoch.

4.1. Zriadenie komisie pre vyhodnotenie ponúk

Najlepším postupom je zriadiť komisiu pre vyhodnotenie ponúk hneď, ako sa prijme rozhodnutie o verejnom obstarávaní, aby sa zabezpečilo, že do tohto procesu sa zahrnú všetci účastníci, ktorí majú od začiatku potrebné kvalifikácie a odborné znalosti (pozri oddiel 1.2 Zapojenie zainteresovaných strán).

Komisiu pre vyhodnotenie ponúk často predsedá správca zákazky zodpovedný za postup verejného obstarávania v rámci verejného obstarávateľa.

Môže mu pomáhať tajomník s finančnými a/alebo právnymi skúsenosťami z oblasti verejného obstarávania. V menších postupoch verejného obstarávania môže úlohu predsedu a tajomníka vykonávať jedna osoba (napríklad správca zákazky).

Hodnotitelia sú technickí pracovníci verejného obstarávateľa alebo externí odborníci špecializujúci sa na predmet zákazky. Ako členov bez hlasovacieho práva možno do tohto procesu zapojiť aj technických poradcov alebo externé zainteresované strany, ktoré majú spojitost s výsledkom zákazky.

V tejto tabuľke sa uvádza príklad vhodnej komisie pre vyhodnotenie ponúk, ktorý možno uplatniť na väčšinu postupov verejného obstarávania.

Tabuľka 16. Príklad štruktúry komisie pre vyhodnotenie ponúk

Predseda	Sekretár/sekretárka	Hodnotitelia
		
Vedie, koordinuje, poskytuje usmernenia a kontroluje vyhodnocovanie ponúk. Zabezpečuje, aby sa hodnotenie vykonávalo v súlade s právom verejného obstarávania a zásadami zmluvy. Podpisuje vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov a dôvernosti.	Pomáha predsedovi a vykonáva administratívne úlohy súvisiace s vyhodnocovaním. Pripravuje a zaznamenáva zápisnice zo schôdzí a hodnotiace správy. Nemá nutne hlasovacie právo. Podpisuje vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov a dôvernosti.	Posudzujú ponuky (nezávisle alebo spoločne) na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk podľa metódy hodnotenia uvedenej v súťažných podkladoch. Podpisujú vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov a dôvernosti.

Verejní obstarávatelia by mali požadovať, aby všetci členovia komisie pre vyhodnotenie ponúk podpísali vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov a dôvernosti (pozri oddiel 6.5 Vzor vyhlásenia o neexistencii konfliktu záujmov a dôvernosti).

Okrem toho na určenie a vyšetrovanie akýchkoľvek možných nezverejnených väzieb medzi členmi komisie pre vyhodnotenie ponúk a uchádzačmi (pozri oddiel 1.2.3 Integrita a konflikt záujmov) by sa mali použiť osobitné techniky varovných znamení alebo hĺbkovej analýzy údajov.



Vyhňte sa nezverejneniu konfliktu záujmov

Verejní obstarávatelia by mali mať usmernenia alebo protokoly na riešenie konfliktu záujmov, najmä pokiaľ ide o členov komisií pre vyhodnotenie ponúk.

Napríklad, ak manželský partner člena komisie pre vyhodnotenie ponúk je vedúcim pracovníkom jedného z uchádzačov, tento člen musí informovať verejného obstarávateľa a odstúpiť z komisie, ako aj všeobecne od postupu verejného obstarávania.

4.2. Uplatnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk

Pri príprave súťažných podkladov verejný obstarávateľ rozhodne, ktorá metóda hodnotenia sa použije. Táto metóda sa musí jasne uviesť v súťažných podkladoch (oddiel 2.3 Vymedzenie kritérií) podľa druhu kritérií na vyhodnotenie ponúk:

- » len cena,
- » len náklady, použitie prístupu nákladovej efektívnosti, napríklad určenie nákladov na životný cyklus,
- » najlepší pomer ceny a kvality.



Počas vyhodnocovania nie je povolené meniť ponuku

Verejní obstarávatelia nesmú počas vyhodnocovania umožniť uchádzačom meniť svoje ponuky, napríklad prostredníctvom predloženia ďalších podstatných informácií.

Predseda komisie pre vyhodnotenie ponúk a/alebo zodpovedný obstarávateľ musí zabezpečiť, aby sa hodnotili iba informácie poskytnuté v termíne na predloženie.

Podobne ani verejní obstarávatelia nesmú za nijakých okolností upraviť ponuku: mohlo by sa to považovať za zvýhodňovanie alebo korupciu.



Počas vyhodnocovania ponúk vo verejnej alebo užšej súťaži nerokujte

V rámci verejnej alebo užšej súťaže verejný obstarávateľ nesmú počas fázy vyhodnocovania s uchádzačmi rokovať. Viedlo by to k zmene pôvodných podmienok stanovených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a súťažných podkladoch (napr. významnej zmene rozsahu projektu alebo ceny zákazky).

Akékoľvek objasnenie alebo komunikácia s uchádzačmi po predložení ponuky musí prebiehať v písomnej forme. Ak má verejný obstarávateľ pocit, že súťažné podklady nie sú dostatočne zrozumiteľné, mal by zvážiť opätovné začatie verejného obstarávania s revidovanými špecifikáciami.

4.2.1. Len cena

Ak sa zvolí kritérium najnižšej ceny, metóda vyhodnocovania je pomerne jednoduchá a transparentná, pretože zahŕňa len porovnanie rôznych finančných ponúk za predpokladu, že technická ponuka, ak existuje, vyhovuje technickým špecifikáciám.

Pri posudzovaní ponúknutých cien je však potrebné zohľadniť niekoľko dôležitých aspektov⁴⁶:

- » Finančné ponuky musia obsahovať všetky cenové prvky v súlade s požiadavkami stanovenými v súťažných podkladoch:

- » akákoľvek aritmetická chyba sa musí opraviť a zaznamenať,
- » akákoľvek zľava sa musí uplatniť,
- » ponuky, ktoré sa zdajú neobvykle nízke, sa musia náležite preskúmať.

Použitie kritéria s najnižšou cenou alebo kritéria založeného len na cene sa odporúča iba vtedy, ak verejný obstarávateľ vopred určí technické špecifikácie a minimálne kvalitatívne požiadavky, ktoré preto musia byť rovnaké vo všetkých ponukách.



Nikdy nemeňte rozsah zákazky

Ak sa rozsah zákazky zmení v priebehu postupu verejného obstarávania, bude to mať vplyv najmä na vyhodnocovanie finančných ponúk.

Finančné ponuky navrhnuté uchádzačmi nebudú úmerné novému rozsahu (zúženému alebo rozšírenému) a ich hodnotenie bude irelevantné.

Takáto zmena by mala viesť k zrušeniu postupu, lebo uchádzači by mohli ponúknuť iné ceny a záujem by mohli prejavovať aj ďalšie hospodárske subjekty, keby poznali skutočnú hodnotu zákazky.

⁴⁶ OECD/SIGMA, Public procurement Brief 9, Tender Evaluation and Contract Award (Verejný obstarávanie, Súhrn 9, Vyhodnocovanie ponúk a zadávanie zákazky), september 2016.
K dispozícii na: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-9-200117.pdf>.

4.2.2. Náklady na životný cyklus

Ak sa použije prístup založený na nákladovej efektívnosti, komisia pre vyhodnotenie ponúk musí na výpočet nákladov na životný cyklus výrobkov, služieb alebo prác použiť metódu uverejnenú v súťažných podkladoch. Ak sa v právnych predpisoch členských štátov stanovuje povinná metóda na výpočet nákladov na životný cyklus, táto metóda sa musí uplatniť.

Náklady na životný cyklus môžu zahŕňať náklady, ktoré vzniknú verejnému obstarávateľovi alebo iným používateľom, ako aj náklady, ktoré možno pripísať environmentálnym externalitám súvisiacim s výrobkami, službami alebo prácami počas ich životného cyklu za predpokladu, že ich peňažnú hodnotu možno určiť a overiť⁴⁶.

Komisia pre vyhodnotenie ponúk by sa mala uistiť, že:

- » ponuky zahŕňajú údaje, ktoré boli uvedené v metóde na výpočet nákladov na životný cyklus zverejnenej v súťažných podkladoch,
- » publikovaná metóda na určenie nákladov na životný cyklus nebola počas procesu vyhodnocovania zmenená,
- » pri každej ponuke sa používa rovnaká metóda.

Pri vyhodnocovaní a bodovaní finančných ponúk by sa hodnotitelia mali riadiť tou istou logikou ako pri kritériu založenom len na cene, pričom sa ubezpečia, že sa zahrnuli všetky náklady, opravili sa aritmetické chyby, uplatnili sa zľavy a každá ponuka, ktorá sa javí ako neobvykle nízka, sa preskúma.

4.2.3. Najlepší pomer ceny a kvality

Ekonomicky najvýhodnejšia ponuka na základe najlepšieho pomeru ceny a kvality sa medzi verejnými obstarávateľmi stala **bežne používanou metódou vyhodnocovania**, hoci v niektorých krajinách zostáva hlavným postupom kritérium založené len na cene.

V tejto súvislosti musia byť verejní obstarávatelia schopní vyhodnotiť ponuky na základe ceny a kvality, technických prínosov a funkčných vlastností. Uchádzači zas musia vedieť, ako pripraviť ponuku na tomto základe.

V niektorých prípadoch môžu verejní obstarávatelia požiadať o pomoc externých odborníkov, ktorí sú nezávislí od uchádzačov (pozri oddiel 1.2.2 Externé kľúčové zainteresované strany).

Ak sa používa najlepší pomer ceny a kvality, komisia pre vyhodnotenie ponúk musí uplatniť uverejnené osobitné kritériá a ich relatívnu váhu. Ak bola v súťažných podkladoch zverejnená podrobnejšia metodika vyhodnocovania, táto metodika sa musí dodržať⁴⁶.

Na vyhodnotenie ponúk možno použiť **hodnotiacu maticu**. Táto matica by mohla slúžiť ako praktický nástroj, ako aj prostriedok na uchovávanie záznamov, ktorý sa uvedie do hodnotiacej správy (pozri oddiel 4.5.2 Hodnotiaca správa).

Pri vyhodnocovaní ponúk na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk je pred tým, ako členovia komisie pre vyhodnotenie ponúk začnú s hodnotením, potrebné určiť spôsob pridelovania bodov. Jednou z možností je použiť odstupňovaný prístup, ktorý sa uvádza v tabuľke nižšie.

Uvedená matica sa týka kritérií najlepšieho pomeru ceny a kvality, ale možno ju prispôbiť aj iným kritériám na vyhodnotenie ponúk. Kritériá a ich zodpovedajúce váhy sú iba orientačné a majú slúžiť len ako príklad.

Tabuľka 17. Matica na vyhodnotenie ponúk na základe najlepšieho pomeru ceny a kvality

ID ponuky	A, B, ...
Hodnotenie	Meno(-á) hodnotiteľa(-ov) Dátum:

MEAT	Váha	Bodové hodnotenie	Kategória	Váha	Bodové hodnotenie	Jednotlivé položky	Váha	Bodové hodnotenie
Cena	30	...	Náklady	30	...	Náklady	30	...
Kvalita	70	...	Technické záležitosti	25	...	Relevantnosť	12	...
						Pridaná hodnota	5	...
						Riadenie	8	...
		...	Dodanie	10	...	Schopnosť reagovať a flexibilita	4	...
						Komunikácia	4	...
						Riadenie rizík	2	...
						Zdroje	15	...
		...	Životné prostredie	10	...	Závazok/opatrenia	7	...
						Zámery	3	...
		...	Sociálna zodpovednosť	10	...	Závazok/opatrenia	7	...
Zámery	3					...		
SPOLU	100	...						

Pri hodnotení by komisia pre vyhodnotenie ponúk mala venovať osobitnú pozornosť týmto aspektom:

- » uverejnené kritériá na vyhodnotenie ponúk by mali vždy zahŕňať kritérium ceny,
- » kritériá na vyhodnotenie ponúk a ich váhu vrátane subkritérií ani metodiku hodnotenia nemožno počas procesu vyhodnocovania meniť.
- » Členovia komisie pre vyhodnotenie ponúk sa pri vyhodnocovaní ponúk musia dohodnúť na konzistentnom prístupe, aby zabezpečili zmysluplné a kvalitatívne hodnotenie.

» Pri vyhodnocovaní a bodovaní finančných ponúk by sa hodnotitelia mali riadiť tou istou logikou ako pri kritériu založenom len na cene, pričom sa ubezpečia, že sa zahrnuli všetky náklady, opravili sa aritmetické chyby, uplatnili sa zľavy a každá ponuka, ktorá sa javí ako neobvykle nízka, sa preskúma.



Úprava kritérií na vyhodnotenie ponúk alebo metodiky hodnotenia po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk

Niektorí hodnotitelia môžu niekedy nesprávne upraviť niektoré kritériá alebo vytvoriť dodatočné kritériá alebo subkritériá počas procesu vyhodnocovania, a to aj vtedy, keď takéto zmeny alebo dodatočné aspekty nie sú uvedené v súťažných podkladoch. Tieto praktiky sú nezákonné a treba sa im vyhnúť.

Ak sa totiž kritériá na vyhodnotenie ponúk zmenia počas vyhodnocovania, zákazka sa zadá na základe nezverejnených kritérií, čo znamená, že vyhodnotenie ponúk neprebehlo správne.

Ak je po uverejnení oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania potrebné zmeniť kritériá na vyhodnotenie ponúk, verejný obstarávateľ musí buď i) zrušiť postup verejného obstarávania a opätovne ho začať; alebo ii) vydať erratum a prípadne predĺžiť lehoty na predkladanie ponúk.

4.3. Riešenie neobvykle nízkych ponúk

Vyhodnocovanie „neobvykle nízkych ponúk“ môže byť pre verejných obstarávateľov náročné, pretože neexistuje nijaký priamočiary prístup, ktorý by sa mohol použiť na ich určenie. Neobvykle nízke ponuky sa týkajú situácie, keď cena, ktorú hospodársky subjekt ponúka, vyvoláva pochybnosti o tom, či je ponuka ekonomicky udržateľná a či ju možno riadne vykonať⁴⁷.

Ak sa finančná ponuka alebo celková ponuka javí ako neobvykle nízka, komisia pre vyhodnotenie ponúk by mala uchádzača požiadať, aby písomne objasnil, že ponuka je ekonomicky udržateľná a môže sa riadne vykonať. Môže sa stať, že uchádzač nesprávne pochopil špecifikácie, podcenil pracovné zaťaženie alebo riziká alebo že technické požiadavky boli nejasné.

Uchádzač by mal vysvetliť, prečo je jeho finančná ponuka mimoriadne nízka a či existujú okolnosti, ktoré by primerane vysvetľovali nízku ponuku, ako napríklad:

- » inovačné technické riešenia,
- » možnosť uchádzača získať štátnu pomoc,
- » osobitné okolnosti, ktoré mu umožňujú získavať dodávky alebo objednávať činnosti u subdodávateľov za výhodných podmienok.

Na základe analýzy odôvodnenia poskytnutého uchádzačom by mala komisia pre vyhodnotenie ponúk rozhodnúť, či sa má ponuka zamietnuť alebo akceptovať.

Zamietnutie neobvykle nízkej ponuky musí byť riadne odôvodnené v hodnotiacej správe.

⁴⁷ OECD/SIGMA, Public procurement Brief 35, Abnormally Low Tenders, (Verejné obstarávanie, Súhrn 35, Neobvykle nízke ponuky), september 2016. K dispozícii na: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-35-200117.pdf>.



Zamietnutie neobvykle nízkych ponúk bez odôvodnenia

Verejní obstarávatelia musia vždy poskytnúť uchádzačom s nízkymi ponukami príležitosť zdôvodniť svoje nízke ponuky a nemôžu ich automaticky vylúčiť. Je povinné požiadať uchádzača o písomné odôvodnenie, v ktorom objasní dôvody ponuky s nízkou cenou.

Ak sa ponuka zamietne, rozhodnutie musí byť jasne odôvodnené v hodnotiacej správe a musí sa odvolávať na odpoveď uchádzača.

Niektorí verejní obstarávatelia navyše používajú referenčnú minimálnu ponukovú cenu, ktorá je často vypočítaná podľa matematického vzorca.

Ponuky pod touto referenčnou hodnotou sa automaticky vylúčia ešte pred tým, ako uchádzači dostanú možnosť odôvodniť svoju nízku ponuku. Táto prax je nezákonná a treba sa jej vyhnúť.

4.4. Žiadosť o objasnenie

V prípade verejnej a užšej súťaže môže komisia pre vyhodnotenie ponúk uchádzačov požiadať o objasnenie ich ponuky. Treba poznamenať, že aj iné postupy umožňujú poskytnutie objasnenia a dokonca sa pri nich očakávajú rokovania s uchádzačmi.

V žiadosti o objasnenie sa môže požadovať len menšie objasnenie informácií, ktoré uchádzač už predložil, napríklad:

- » nekonzistentné alebo protichodné informácie v rámci ponuky,
- » nejasný opis ponúkaného výrobku alebo služby,
- » menšie chyby alebo opomenutia,
- » nesúlady niektorých aspektov s vedľajšími a/alebo formálnymi požiadavkami stanovenými v súťažných podkladoch.

Odporúča sa, aby verejní obstarávatelia vždy požiadali uchádzača, aby objasnil alebo doplnil predložené dokumenty, ak je znenie ponuky príliš všeobecné alebo nejasné a ak určité okolnosti, o ktorých verejný obstará-

rávateľ vie, naznačujú, že túto nejednoznačnosť možno ľahko vysvetliť alebo odstrániť. V takýchto prípadoch by verejný obstarávateľ nemal vylúčiť uchádzača bez toho, aby ho najskôr požiadal o objasnenie alebo o predloženie ďalších dokumentov.

V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania prostredníctvom žiadosti o objasnenie nemožno požadovať nijakú podstatnú zmenu ponuky. Okrem toho žiadosť o objasnenie neznamena, že sa uskutočnia rokovania.

Žiadosť o objasnenie sa navyše vždy musí zasláť písomne, najlepšie predsedovi komisii pre vyhodnotenie ponúk (a nie individuálnym hodnotiteľom). Korešpondencia týkajúca sa objasnenia sa musí podrobne zhrnúť v hodnotiacej správe, pričom sa jasne uvedie, či sú získané odpovede pre hodnotiteľov uspokojivé. Ak nie sú uspokojivé, v správe sa musia uviesť dôvody.

Akékoľvek objasnenie, ktoré uchádzač predloží v súvislosti so svojou ponukou, ktoré nebolo poskytnuté na základe žiadosti komisii pre vyhodnotenie ponúk, sa pri vyhodnocovaní nesmie brať do úvahy⁴⁶.



Objasnením nemožno zmeniť predloženú ponuku

Objasnenie by nemalo mať za následok zmenu už predloženej ponuky vo vzťahu k podstatným informáciám, ako sú aspekty cien, kvality a služieb.

Preto žiadosťou o objasnenie nemožno napríklad umožniť, aby:

- » ponuka, ktorá predtým nebola v súlade so základnými stanovenými špecifikáciami, zrazu týmto špecifikáciami vyhovovala,
- » sa ponúkaná cena zmenila (s výnimkou opravy aritmetických chýb zistených počas vyhodnocovania ponuky, ak sa takéto chyby vyskytnú).

4.5. Dokončenie vyhodnotenia a rozhodnutie

Vyhodnocovanie ponúk sa zvyčajne ukončuje na hodnotiacej schôdzi, kde možno každú ponuku spoločne analyzovať a prerokovať a členovia komisie pre vyhodnotenie ponúk môžu prijať spoločné rozhodnutie.

Rozhodnutie komisie sa následne oznámi verejnému obstarávateľovi ako odporúčanie na zadanie zákazky určitému uchádzačovi prostredníctvom podrobnej hodnotiacej správy.

4.5.1. Hodnotiaca schôdza

Zorganizovanie hodnotiacej schôdze s účasťou všetkých členov komisie pre vyhodnotenie ponúk sa považuje za osvedčený postup. Schôdzu by mal predseda napláňovať vopred, aby členovia komisie v prípade, že sa uplatnil postup individuálneho hodnotenia, mali dostatok času na dokončenie svojho hodnotenia.

Každý člen by mal vyplniť hodnotiacu maticu pre každú ponuku (pozri príklad v Tabuľka 17. Matica na vyhodnotenie ponúk na základe najlepšieho pomeru ceny a kvality), aby o výsledku mohol informovať ostatných členov a prediskutovať s nimi jednotlivé ponuky. Ďalšou možnosťou je vyplniť jednu hodnotiacu maticu pre každú ponuku počas hodnotiacej schôdze.

Počas schôdze komisia diskutuje o pridelených bodoch a pripomienkach jednotlivých členov s cieľom určiť pora-

die hodnotených ponúk a dohodnúť sa na odporúčaní na zadanie zákazky, ktoré sa zahŕňa do hodnotiacej správy.

Ak v komisii existujú výrazné rozdiely v názoroch a bodovom hodnotení, je potrebné vopred schváliť konkrétne opatrenia na riešenie tohto problému. Súčasťou týchto opatrení môže byť požadovanie objasnenia od uchádzačov alebo zapojenie odborných poradcov. V takom prípade sa bude musieť konať viac ako jedno stretnutie na prediskutovanie a urovanie rozdielov⁴⁶. Ak sa členovia nedohodnú, konečné rozhodnutie by mal urobiť predseda, pričom by mal zabezpečiť, aby sa nesúhlasné stanoviská členov premietli do hodnotiacej správy.

Víťazná ponuka by sa mala vybrať počas schôdze, pričom rozhodnutie sa oznámi verejnému obstarávateľovi v hodnotiacej správe.

4.5.2. Hodnotiaca správa

Odporúčanie o zadaní zákazky sa uvedie v hodnotiacej správe, ktorú bežne vypracúva predseda alebo tajomník komisie pre vyhodnotenie ponúk za podpory hodnotiteľov (pozri oddiel 4.2 Uplatnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk).

Hodnotiaca správa by mala byť jasná a dostatočne podrobná, aby z nej bolo možné vyvodiť, ako sa prijalo rozhodnutie o zadaní zákazky.

Mal by sa v nej uvádzať spôsob, akým sa uplatnili jednotlivé kritériá, ako aj výsledky hodnotiacich činností.

Odporúčanie o zadaní zákazky musí byť jasne odôvodnené a podložené mechanizmom bodovania, prípadnými objasneniami a rozhodovacími postupmi, ktoré sa v rámci komisie pre vyhodnotenie ponúk použili.

Okrem toho by sa v nej mal zaznamenať priebeh hodnotiacej schôdze a prezenčná listina.

Orientačná štruktúra obsahu hodnotiacej správy sa uvádza nižšie.

Tabuľka 18. Príklad štruktúry hodnotiacej správy

ID ponuky	A, B, ...	
Komisia pre vyhodnotenie ponúk	Mená členov:	Dátum vyhotovenia správy:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Úvod <ol style="list-style-type: none"> a. Názov a adresa verejného obstarávateľa b. Zloženie komisie pre vyhodnotenie ponúk c. Harmonogram postupu verejného obstarávania 2. Pozadie a súvislosti <ol style="list-style-type: none"> a. Opis zákazky (predmet a hodnota) b. Výber postupu a odôvodnenie v prípade rokovacieho konania, súťažného dialógu a rokovacieho konania bez predchádzajúceho zverejnenia c. Vymenovanie členov komisie pre vyhodnotenie ponúk d. Uverejnené kritériá e. Zoznam uchádzačov 3. Hodnotiace činnosti <ol style="list-style-type: none"> a. Posúdenie dôvodov na vylúčenie b. Posúdenie podmienok účasti c. Hodnotenie ponúk d. Objasnenie (ak je to vhodné) 4. Odporúčanie o zadaní zákazky <ol style="list-style-type: none"> a. Záverečné bodovanie a určenie poradia b. Navrhovaný(-i) záujemca(-ovia) alebo uchádzač(-i) (vrátane subdodávateľov a ich zodpovedajúcich podielov, ak existujú) a odôvodnenie c. Neúspešný(-i) záujemca(-ovia) alebo uchádzač(-i) a odôvodnenie d. Odmietnutie neobvykle nízkych ponúk a odôvodnenie e. V náležitých prípadoch dôvody, prečo sa verejný obstarávateľ rozhodol nezadať zákazku f. V náležitých prípadoch dôvody, prečo sa na predkladanie ponúk použili iné prostriedky ako elektronické komunikačné prostriedky g. V náležitých prípadoch zistené konflikty záujmov a prijaté opatrenia 5. Prílohy <ol style="list-style-type: none"> a. Hodnotiaca matica (hodnotiace matice) b. Prezenčná listina z hodnotiacej schôdze (hodnotiacich schôdzí) c. Podpísané vyhlásenia o neexistencii konfliktu záujmov a dôvernosti d. Ďalšie relevantné dokumenty (napr. objasnenia, pracovné dokumenty) 		

V rámci poskytovania informácií o verejnom obstarávaní jednotlivými štátmi môže Európska komisia požiadať každého európskeho verejného obstarávateľa o individuálnu správu o postupoch použitých na zadanie konkrétnej zákazky. V tejto súvislosti by sa verejní obstarávatelia mali ubezpečiť, že spĺňajú minimálne požiadavky stanovené v článku 84 smernice 2014/24/

EÚ. Dôkladne zdokumentovaná a podrobná hodnotiacia správa by mala pomôcť sledovať a zaznamenávať všetky potrebné informácie. Verejní obstarávatelia sa však vďaka rôznym zdrojom informácií (t. j. hodnotiacej správe, rozhodnutiu o obstarávaní atď.) môžu rozhodnúť, že splnia požiadavky podľa svojich interných postupov.



Netransparentnosť a nerovnaké zaobchádzanie počas vyhodnocovania

Ak sú body pridelené jednotlivým ponukám nejasné, neopodstatnené, netransparentné alebo neboli úplne zaznamenané, verejný obstarávateľ nebude schopný preukázať, ako komisia pre vyhodnotenie ponúk dospela k rozhodnutiu o zadaní zákazky.

Verejní obstarávatelia musia starostlivo pripraviť hodnotiacu správu a uchovávať dostatok informácií o každej zákazke, aby vedeli odôvodniť rozhodnutia o výbere uchádzačov a o zadávaní zákaziek.

Predseda komisie pre vyhodnotenie ponúk by mal zabezpečiť, aby pri vyhodnocovaní ponúk ku každému bodovému hodnoteniu bolo k dispozícii písomné odôvodnenie.

Okrem toho sa body a pripomienky týkajúce sa každého uchádzača musia písomne predložiť danému uchádzačovi a zahrnúť do hodnotiacej správy.

4.6. Zadanie zákazky

Na základe odporúčania komisie pre vyhodnotenie ponúk by verejní obstarávatelia mali začať potrebný interný postup, v rámci ktorého dospejú k oficiálnemu rozhodnutiu o zadaní zákazky.

Následne musia informovať uchádzačov a uverejniť výsledok verejného obstarávania.

4.6.1. Informovanie uchádzačov a odkladná lehota

Po schválení zadania zákazky musia verejní obstarávatelia čo najskôr písomne oznámiť úspešnému uchádzačovi, že jeho ponuka bola prijatá a zákazka mu bola zadaná.

O rozhodnutí o zadaní zákazky a jeho odôvodnení musia byť informovaní aj neúspešní uchádzači. Oznámenie

musí obsahovať zhrnutie dôvodov rozhodnutia, najmä meno úspešného uchádzača, charakteristiky a relatívne výhody vybratej ponuky. Zvyčajne sa v ňom uvádza súhrnná tabuľka bodovania a konečného poradia jednotlivých ponúk.

Na žiadosť uchádzača musia verejní obstarávatelia do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti informovať každého neúspešného uchádzača o dôvodoch zamietnutia jeho ponuky.

Pred uzavretím konečnej zmluvy musí uplynúť lehota najmenej desiatich dní, ktorá sa označuje ako „odkladná lehota“. Presné trvanie odkladnej lehoty sa musí uviesť aj v oznámení uchádzačom, aby vedeli, koľko času majú k dispozícii na podanie námietky proti rozhodnutiu o zadaní zákazky, ak tak chcú urobiť.

Ak nebola podaná žiadna sťažnosť, zákazku možno po uplynutí odkladnej lehoty zadať.

Okrem toho sa verejný obstarávateľ môže rozhodnúť, že zákazku nezadá, čo sa môže stať, ak neboli prijaté nijaké ponuky alebo žiadosti o účasť, resp. boli všetky zamietnuté. Ďalším dôvodom vedúcim k zrušeniu po-

stupu by mohla byť skutočnosť, že všetky ponuky presahujú dostupný rozpočet, okolnosti zákazky sa podstatne zmenili alebo sa počas vyhodnocovania ponúk vyskytli určité nezrovnalosti⁴⁸.



Nerokujte o zákazke s úspešným uchádzačom

Po vymenovaní a informovaní úspešného uchádzača a pred podpísaním zmluvy verejní obstarávatelia už nemôžu rokovať o žiadnom zo základných prvkov zákazky.

Medzi takéto prvky okrem iného patrí cena, povaha prác/tovarov/služieb, obdobie realizácie, platobné podmienky alebo materiály, ktoré sa majú použiť.

Tento druh rokovania je zakázaný, pretože mení povahu oznámenej zákazky a znamená, že ostatní uchádzači nemali možnosť predložiť ponuku k zmenenej zákazke.

Ak verejný obstarávateľ pred podpisom zmluvy zistí, že je potrebné zmeniť jej rozsah pôsobnosti, musí zrušiť celý postup verejného obstarávania. Verejný obstarávateľ následne bude musieť začať nové konanie, aby všetky hospodárske subjekty mali ďalšiu príležitosť súťažiť o zmenenú zákazku.

To platí v prípade výrazného rozšírenia, ako aj výrazného zúženia rozsahu pôsobnosti zmluvy, resp. výrazného zvýšenia aj výrazného zníženia ceny zákazky.

4.6.2. Zmluva a oznámenie o výsledku verejného obstarávania

Po tom, ako verejný obstarávateľ rozhodne, komu bude zákazka zadaná, a po uplynutí odkladnej lehoty (za predpokladu, že nebola podaná žiadna sťažnosť) môže verejný obstarávateľ podpísať s úspešným uchádzačom zmluvu.

V zásade by uchádzač mal byť s obsahom zmluvy oboznámený, keďže zahrnutie návrhu zmluvy do súťažných podkladov je odporúčaným postupom (pozri oddiel 2.1.2 Návrh zmluvy).

Do 30 dní od podpisu zmluvy obidvoma stranami musí verejný obstarávateľ zaslať oznámenie o výsledku verejného obstarávania do úradného vestníka na uverejnenie s cieľom informovať všetky zaintereso-

vané strany a širokú verejnosť o výsledku verejného obstarávania.

Treba pripomenúť, že cieľom oznámenia o výsledku verejného obstarávania je prezentovať rozhodnutie, ktoré vyplynulo z postupu verejného obstarávania. To znamená, že verejní obstarávatelia môžu uverejniť oznámenie o výsledku verejného obstarávania bez ohľadu na to, či je zákazka s konečnou platnosťou zadaná alebo nie. V prípade nezadania zákazky uverejnenie oznámenia o výsledku verejného obstarávania povinné nie je, považuje sa však za osvedčený postup, pretože sa v ňom uvádzajú dôvody tohto rozhodnutia.

Obsah oznámenia o výsledku verejného obstarávania sa uvádza vyššie v oddiele 2.5.2 Oznámenia, ktoré sa majú uverejniť.

⁴⁸ OECD/SIGMA, Public Procurement Training Manual (Príručka odbornej prípravy v oblasti verejného obstarávania), aktualizovaná v roku 2015. Module E Conducting the procurement process, 2.6 Evaluation report (Modul E, Vedenie procesu verejného obstarávania, 2.6 Hodnotiacia správa). K dispozícii na: <http://www.sigmaxweb.org/publications/public-procurement-training-manual.htm>.



Nezabudnite uverejniť oznámenie o výsledku verejného obstarávania

Neuverejnenie oznámenia o výsledku verejného obstarávania je pomerne bežná chyba, ktorú možno odstrániť pomocou kontrolných zoznamov a kontrol kľúčových fáz.

Ak verejní obstarávatelia zistia, že oznámenie o výsledku verejného obstarávania nebolo uverejnené, aj po uplynutí 30-dňového oneskorenia by mali bezodkladne podniknúť kroky na zabezpečenie jeho uverejnenia.

5. Realizácia zákazky

Po zadaní zákazky sa úspešný uchádzač stane dodávateľom, ktorý je zodpovedný za realizáciu zákazky dodaním prác, tovarov alebo služieb verejnému obstarávateľovi.

Cieľom tejto fázy postupu verejného obstarávania je zabezpečiť uspokojivú realizáciu zákazky a splnenie záväzkov zo strany dodávateľa aj verejného obstarávateľa.

Na verejných zákazkách sa zvyčajne podieľa viacero zainteresovaných strán a ich realizácia si vyžaduje dlhšie obdobie a značné zdroje. V tomto kontexte sa môžu vyskytnúť zložité situácie, nepredvídané okolnosti a oneskorenia. Je preto veľmi dôležité, aby verejní obstarávatelia do riadneho spravovania a monitorovania svojich zákaziek investovali čas a zdroje.

Realizácia zákazky sa týka veľkého počtu častí, ktoré musia verejní obstarávatelia starostlivo zvážiť:

- » komunikácia a riadenie vzťahov s dodávateľom,
- » správa zákazky (t. j. dodanie, časový rámec, riziká, vedenie záznamov),
- » úpravy zmluvy a možnosť vypovedania zmluvy pred skončením jej platnosti,
- » mechanizmy sťažností a opravných prostriedkov,
- » ukončenie zmluvy.

5.1. Riadenie vzťahu s dodávateľom

Vytvorenie a udržiavanie otvoreného a konštruktívneho vzťahu medzi dodávateľom a verejným obstarávateľom počas realizácie zákazky je prospešné pre všetky strany. Pravidelná a bezproblémová komunikácia

umožní výmenu poznatkov, spoločnú dohodu a väčšiu schopnosť predvídať možné problémy alebo riziká.

Je vo vlastnom záujme verejného obstarávateľa, aby tento vzťah fungoval, pretože náklady na predčasné ukončenie zmluvy, následky nedostatočného plnenia alebo neplánované zmeny hospodárskeho subjektu sú veľmi poškodzujúce⁴⁹.

V záujme vytvorenia a udržiavania dobrých vzťahov by verejní obstarávatelia mali zabezpečiť, aby sa organizovali **pravidelné stretnutia**, a to najmä na začiatku realizácie zákazky.

Pri začatí zákazky by sa vždy malo zorganizovať úvodné stretnutie. Malo byť mať formu osobného stretnutia hlavných osôb podieľajúcich sa na zákazke, a to na strane dodávateľa, ako aj na strane verejného obstarávateľa.

Cieľ tohto stretnutia je dvojaký:

- » spoznať sa a jasne určiť kľúčové úlohy a zodpovednosti a
- » dohodnúť sa na spoločnom chápaní kontextu a cieľov zákazky, ako aj na navrhovaných prostriedkoch na ich dosiahnutie, a teda aj zabezpečenie potrieb verejného obstarávateľa.

V priebehu realizácie je potrebné viesť pravidelnú komunikáciu vrátane kanálov spätnej väzby a kontrolných stretnutí s cieľom budovať vzájomnú dôveru a porozumenie a zabezpečiť jednotný prístup k plneniu zmluvných cieľov.

⁴⁹ OECD/SIGMA, Public procurement Brief 22, Contract Management (Verejné obstarávanie, Súhrn 22, Správa zákaziek), september 2011: http://www.sigmaweb.org/publications/Contract_Management_Public_Procurement_2011.pdf.

5.2. Správa zákaziek

5.2.1. Nástroje a techniky správy zákaziek

Na správu a monitorovanie realizácie verejných zákaziek možno použiť množstvo nástrojov a techník na riadenie projektov.

Tieto nástroje nemusia znamenať neprimerané zaťaženie pre odborníkov v oblasti verejného obstarávania a možno ich realizovať jednoduchým spôsobom. Navyše menšie dodatočné úsilie, ktoré budú musieť vynaložiť na začiatku, im určite pomôže ušetriť čas a vyhnúť sa problémom v priebehu realizácie.

V nasledujúcej tabuľke sa uvádzajú bežné a ľahko aplikovateľné nástroje na správu zákaziek.

Tabuľka 19. Bežné nástroje a techniky na správu zákaziek

Nástroj/ technika	Opis	Uplatniteľné na
Úvodné stretnutie	Osobné stretnutie hlavných zainteresovaných strán od verejného obstarávateľa a dodávateľa, ktoré umožňuje: <ul style="list-style-type: none">» vybudovať dôveru medzi stranami,» dohodnúť sa na spoločnom chápaní predmetu a rozsahu zákazky,» dodávateľovi pochopiť očakávania a základné ciele,» vymedziť pracovný plán,» naplánovať frekvenciu komunikácie, podávania správ o pokroku, kontrolných stretnutí.	Všetky zmluvy
Správy o pokroku	Včasné podávanie správ o pokroku a dosiahnutých výsledkoch vo vzťahu k pracovnému plánu na podrobnej a/alebo súhrnnej úrovni.	Všetky zmluvy
Priebežné revízne prešetrovanie (napríklad prostredníctvom pravidelných kontrolných stretnutí)	Preskúvanie vykonaných úloh a/alebo priebežných výsledkov verejným obstarávateľom. Priebežné preskúvanie umožňuje: <ul style="list-style-type: none">» upraviť časový rámec, ak je to potrebné,» overiť menšie úpravy realizácie zákazky,» vypracovať odporúčania,» uskutočniť priebežné platby.	Všetky zmluvy
Sebahodnotenie	Vlastné hodnotenie postupu verejným obstarávateľom prostredníctvom kontrolného zoznamu , ktorý pokrýva všetky štádiá verejného obstarávania (pozri oddiel 6.4 Kontrolný zoznam na kontrolu verejného obstarávania).	Všetky zmluvy
Zasielanie protokolov	Mechanizmus na oznamovanie a riešenie problémov vzniknutých počas realizácie zákazky. Zaznamenáva problémy, ktoré vznikajú, spolu s opatreniami, ktoré boli prijaté na ich riešenie.	Zložité zákazky

Nástroj/ technika	Opis	Uplatniteľné na
Dohody o úrovni poskytovaných služieb	<p>Výkon vybavenia alebo zariadení, pri ktorých možno vyjadriť požiadavky, napríklad pokiaľ ide o kapacitu spracovania, dostupnosť, priemerný čas medzi technickými problémami alebo spotrebu energie.</p> <p>Tieto požiadavky sú zahrnuté do zmluvy (často v harmonograme) a musia sa dôkladne monitorovať.</p>	Zložité zákazky
Preskúmanie brán	<p>Mechanizmus na preskúmanie postupov verejného obstarávania v kľúčových medzníkoch ich vývoja pred prijatím dôležitých rozhodnutí.</p> <p>Ide o kontrolný proces, ktorý môžu verejní obstarávatelia použiť na zabezpečenie uspokojivého dokončenia činností v každom štádiu realizácie pred schválením prechodu na ďalšie štádium (pozri oddiel O Riadenie rizík).</p>	Zložité zákazky
Riadenie rizík	<p>Určenie, analýza a monitorovanie všetkých druhov rizík počas realizácie zákazky.</p> <p>Bez ohľadu na veľkosť zákazky by verejní obstarávatelia mali vo fáze plánovania postupu verejného obstarávania vykonať posúdenie rizík s cieľom určiť potenciálne riziká a vymedziť opatrenia na zmiernenie ich následkov.</p> <p>Okrem toho by mali požiadať potenciálnych uchádzačov, resp. dodávateľa, o určenie možných rizík na základe ich ponuky a znalostí kontextu.</p> <p>V kľúčových štádiách realizácie zákazky by sa mali uskutočniť naväzujúce kontroly rizík (pozri oddiel 5.2.2 Riadenie rizík).</p>	Všetky zmluvy

5.2.2. Riadenie rizík

Zložité postupy verejného obstarávania si vyžadujú značný čas a úsilie a môže sa na nich podieľať veľký počet zamestnancov v rámci verejného obstarávateľa, ako aj externých zainteresovaných strán. V tejto súvislosti kombinácia mnohých rôznych faktorov a vplyvov predstavuje niekoľko rizík, ktoré je potrebné v priebehu realizácie riadne určiť, posúdiť, zmierniť a monitorovať.

Nesprávne vykonané analýzy rizík nevedú k závažným chybám. Chyby sa najčastejšie vyskytujú vtedy, keď sa analýza rizík nevykoná vôbec.

Nie je potrebné, aby odborníci v oblasti verejného obstarávania mali špecifické zručnosti na vykonávanie analýzy rizík a krízového plánovania. Príslušná znalosť kontextu postupu verejného obstarávania a štandardnej metodiky by mali byť postačujúce.



Predvídajte možné riziká aj pri malých a jednoduchých zákazkách

Hoci zložité zákazky sú vystavené rizikám vo väčšej miere ako jednoduché zákazky, riadenie rizík by malo byť integrované do všetkých procesov správy zákaziek.

Verejní obstarávatelia by mali vykonať posúdenie rizík čo najskôr, ešte počas plánovania postupu verejného obstarávania.

V prípade malých a jednoduchých zákaziek možno na určenie rizík a príslušných zmierňujúcich opatrení použiť **dve jednoduché metódy**:

1. vykonanie kritickej analýzy súťažných podkladov, najmä technických špecifikácií, s cieľom zodpovedať otázku „Aké problémy sa môžu vyskytnúť?“. Túto analýzu môže vykonať osoba, ktorá nie je priamo zapojená do prípravy projektu;
2. získanie spätnej väzby a ponaučení z realizácie predchádzajúcich podobných zákaziek kontaktovaním iných verejných obstarávateľov.

Verejní obstarávatelia, ktorí vykonávajú zložité postupy verejného obstarávania, by mali zabezpečiť, aby sa v počiatočných štádiách cyklu verejného obstarávania pripravil register rizík a súvisiaci pohotovostný plán a aby sa počas celej realizácie zákazky v kľúčových štádiách pravidelne aktualizovali. Správne riadenie rizík pomáha dosiahnuť očakávané ciele, znižuje pravdepodobnosť zrušenia procesov, potrebu úpravy zmlúv počas realizácie a riziko finančných opráv v kontexte projektov financovaných z EÚ.

Pri vykonávaní počiatočného posúdenia rizík v štádiu prípravy a plánovania verejného obstarávania by verejní obstarávatelia mali:

- » určiť a kvantifikovať hlavné riziká súvisiace s procesom verejného obstarávania,
- » určiť, v čom spočíva riziko,
- » prideliť zodpovednosť za posúdenie rizika a jeho pravidelné preskúmanie a monitorovanie.

Verejní obstarávatelia môžu na tento účel použiť „register rizík“ (alebo maticu rizík), ktorý pomáha určiť riziká, posúdiť ich pravdepodobnosť, závažnosť, vymedziť vhodné opatrenia na zmiernenie ich následkov a určiť zodpovedné osoby.

V uvedenom príklade sa uvádza prehľad toho, čo môžu verejní obstarávatelia pripraviť, ako aj niekoľko príkladov potenciálnych rizík pre postup verejného obstarávania.

Tabuľka 20. Príklad registra rizika pre postup verejného obstarávania

Riziká	Zdroj	Možné dôsledky	Vplyv	Pravdepodobnosť	Zmierňujúce opatrenia	Zodpovedná osoba
(...)	<input type="checkbox"/> Interný <input type="checkbox"/> Externý	(...)	<input type="checkbox"/> Nízky <input type="checkbox"/> Stredný <input type="checkbox"/> Vysoký	<input type="checkbox"/> Nízky <input type="checkbox"/> Stredný <input type="checkbox"/> Vysoký	(...)	(...)
(...)	<input type="checkbox"/> Interný <input type="checkbox"/> Externý	(...)	<input type="checkbox"/> Nízky <input type="checkbox"/> Stredný <input type="checkbox"/> Vysoký	<input type="checkbox"/> Nízky <input type="checkbox"/> Stredný <input type="checkbox"/> Vysoký	(...)	(...)

Verejní obstarávatelia by pri vyplňaní a používaní registra rizík mali postupovať podľa týchto krokov:

- » Určiť potenciálne riziká zisťovaním problémov a prekážok správnej realizácie zákazky, napríklad od zmien stavu zamestnancov (buď v rámci verejného obstarávateľa, alebo v rámci dodávateľa) po nízku kvalitu produkcie alebo neočakávaný konflikt záujmov.
- » Mnohé riziká súvisia s neschopnosťou dodávateľa dodávať predmet zákazky, resp. dodávať ho v očakávanej kvalite. Patria medzi ne:
 - » nedostatok kapacity,
 - » kľúčový personál bol presunutý inde,
 - » podnikateľské zameranie dodávateľa sa po zadaní zákazky presunie na iné oblasti, v dôsledku čoho sa v rámci danej dohody zníži pridaná hodnota pre verejného obstarávateľa,
 - » finančná situácia dodávateľa sa zhoršila po uzatvorení zmluvy, čo v konečnom dôsledku ohrozilo jeho schopnosť zabezpečiť dohodnutú úroveň služby, alebo
 - » problémy v rámci dodávateľského reťazca dodávateľa.
- » Určiť zdroj rizika, ktorý môže byť buď interný (spojený s verejným obstarávateľom), alebo externý. Ex-

terné riziká sa môžu objaviť v súvislosti s dodávateľom, ale aj v súvislosti s inými faktormi, ktoré sú mimo kontroly zmluvných strán (napr. dramatické sociálno-ekonomické zmeny, prírodné katastrofy).

- » Posúdiť dôsledky a vplyvy na verejného obstarávateľa, ak by sa zistené riziká mali prejaviť, a kvalifikovať ich (vysoké/stredné/nízke riziko).
- » Posúdiť pravdepodobnosť vzniku rizík a kvalifikovať ju (vysoká/stredná/nízka pravdepodobnosť).
- » Stanoviť opatrenia na zmiernenie rizika pri zohľadnení nákladov a prínosov.
- » Určiť, kto je v najlepšej pozícii znížiť, kontrolovať a riadiť riziko.

Počas trvania zákazky musí správca zákazky **pravidelne monitorovať riziká** a rýchlo upozorniť na akékoľvek vznikajúce problémy.

Riešením, ktoré môže pomôcť určiť a monitorovať riziká, je vytvorenie „brán“ v rámci celého procesu verejného obstarávania. Brány sú mechanizmom na **preskúmanie postupov verejného obstarávania v niekoľkých kľúčových bodoch ich vývoja** pred prijatím dôležitých rozhodnutí. Využívanie brán verejného obstarávania vyplynulo z jednotlivých skúseností (vychádzajúcich z otázky: „Ako k tomu došlo?“) s verejnými zákazkami, pri ktorých sa z rôznych dôvodov vyskytli problémy, čo viedlo k vysokým nákladom, prekročeniu času alebo nedosiahnutiu očakávaných výsledkov.

Cieľom brán je zabezpečiť, aby verejné obstarávanie bolo postavené na dobrých základoch a dôkladne naplánované a aby sa doň zapojili všetky zainteresované strany, čo umožní dosiahnuť jeho ciele. Mali by sa použiť iba v prípade zložitých, strategicky dôležitých alebo vysokorizikových zákaziek.

Nižšie navrhnutý zjednodušený formát „brán“ má verejným obstarávateľom pomôcť v rámci vykonávania postupu verejného obstarávania pravidelne rozhodovať o tom, či postup môže napredovať ďalej alebo nie.

Tabuľka 21. Možné „brány“ verejného obstarávania

Brány	Indikatívny obsah
Brána 0 – Dokončenie plánovania	Toto preskúmanie by sa malo vykonať vo veľmi skorých štádiách s cieľom skontrolovať vytvorenie realistických, koherentných a dosiahnuteľných medzníkov pre postup verejného obstarávania a realizáciu zákaziek.
Brána 1 – Rozsah zákazky	Toto preskúmanie by sa malo vykonať na základe návrhu súťažných podkladov pred každým oznámením alebo zverejnením informácií.
Brána 2 – Užší zoznam	Toto preskúmanie sa vykonáva po vyhodnotení podmienok účasti (JED).
Brána 3 – Vyhodnotenie ponúk	Toto preskúmanie sa vykonáva po výbere uprednostňovaného uchádzača, ale pred uzatvorením zmluvy; alebo pred výberom konečnej ponuky v prípade dvojstupňového postupu.
Brána 4 – Zmluva	Toto preskúmanie sa vykonáva pred podpisom zmluvy.
Brána 5 – Priebežné a konečné dodávky	Tieto preskúmania sa pravidelne vykonávajú počas realizácie zákazky v každej fáze dodávky.

5.2.3. Dokumentácia a vedenie záznamov

Dokumentácia celého postupu verejného obstarávania a odôvodnenie všetkých kľúčových rozhodnutí je zásadnou požiadavkou, ktorá zabezpečí, že celý proces sa môže následne skontrolovať alebo auditovať.

Systémy na zaznamenávanie informácií môžu byť manuálne, elektronické alebo obojaké, ale trend smeruje k plne elektronickému spracovaniu a ukladaniu.

Verejní obstarávatelia musia uložiť a archivovať dokumenty týkajúce sa všetkých fáz postupu:

- » plánovanie,
- » príprava súťažných podkladov,
- » oznamovanie,

» výber a vyhodnotenie,

- » zadanie zákazky,
- » realizácia zákazky a
- » ukončenie zmluvy.

To zahŕňa aj celú prípadnú komunikáciu s hospodárskymi subjektmi, ako sú trhové konzultácie, žiadosti o objasnenie od uchádzačov a dialóg alebo rokovanie.

Dokumentácia sa musí uchovávať počas obdobia **aspoň troch rokov od dátumu zadania zákazky**.

V kontexte **európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF)** je nevyhnutné viesť kompletne kontrolné záznamy na preukázanie oprávnenosti výdavkov a **uchovávať ich v súlade s lehotami stanovenými v pravidlách pre jednotlivé fondy**.

Nižšie sa uvádza zoznam dokumentov, ktoré kontrolóri alebo audítori môžu skontrolovať v súvislosti s postupmi verejného obstarávania spolufinancovanými z fondov EŠIF⁵⁰.

Tabuľka 22. Kľúčové dokumenty, ktoré je potrebné skontrolovať počas kontrol alebo auditov fondov EŠIF

Dôkazy o súťažnom konaní
Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania a predbežné oznámenie, ak je to relevantné (v úradnom vestníku)
Súťažné podklady vrátane technických špecifikácií
Záznamy o predložených ponukách
Dôkaz o otvorení ponúk
Dôkaz o výbere ponúk vrátane bodovania na základe stanovených kritérií
Dôkaz o vyhodnotení ponúk vrátane bodovania na základe stanovených kritérií
Hodnotiacia správa
Oznámenia zaslané úspešným a neúspešným uchádzačom
Formálna zmluva
Oznámenie o výsledku verejného obstarávania (v úradnom vestníku)
Dôkazy o primeranej realizácii
Potvrdenie o dodávkach
Dôkaz, že dodávky sú v obstarávacej cene
Dôkaz, že dodávky zodpovedajú technickým špecifikáciám
Faktúry
Odôvodnenie úprav zmluvy za konkrétnych okolností, ak je to relevantné

Užitočné informácie o dokumentácii, ktorú je potrebné pripraviť v prípade auditov, sa uvádzajú aj v kontrolnom zozname na kontrolu verejného obstarávania (pozri oddiel 6.4 Kontrolný zoznam na kontrolu verejného obstarávania).

⁵⁰ Európska komisia, GR REGIO, Odborná príprava v oblasti overovania zo strany riadiaceho orgánu v štrukturálnych fondoch na roky 2014 – 2020, Verejné obstarávanie, september 2014: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/expert_training/management_verifications.pdf.

5.3. Riešenie úprav zmluvy

Dôkladné plánovanie, podrobná špecifikácia a dobre navrhnutá zmluva vypracovaná obozretným verejným obstarávateľom by mali minimalizovať potrebu akýchkoľvek úprav zmluvy, resp. potrebu zmlúv na dodatočné práce, tovar alebo služby počas realizačnej fázy.

Vo všeobecnosti platí, že ak verejný obstarávateľ chce počas realizácie zákazky nakúpiť dodatočné práce, tovar alebo služby, tieto dodatočné úlohy by mal obstaráť podľa právnych predpisov EÚ a vnútroštátnych právnych predpisov o verejnom obstarávaní.

V niektorých veľmi osobitných prípadoch je však zmena zákaziek počas ich trvania povolená ako výnimka zo všeobecného pravidla z dôvodu osobitných okolností alebo preto, že predstavujú len malú časť celkovej hodnoty zákazky (pozri Tabuľka 23. Úpravy zmlúv bez nového postupu verejného obstarávania).

Táto výnimka by sa preto mala používať len za výnimočných okolností a je potrebné ju odôvodniť. Dôkazné bremeno, pokiaľ ide o okolnosti, ktoré umožňujú uplatnenie tejto výnimky, nesie verejný obstarávateľ.



Audity bývajú veľmi dôsledne zamerané na úpravy zmlúv

Mnohí verejní obstarávatelia nesprávne predpokladajú, že zmeny požadované v štádiu realizácie možno jednoducho zabezpečiť buď úpravou existujúcej zmluvy, alebo uzatvorením zmluvy na dodatočné práce, tovar alebo služby s dodávateľom, ktorý realizuje zákazku, za predpokladu, že takéto zmeny nezvyšujú hodnotu zákazky o viac ako 50 %.

Úpravy zmlúv a/alebo použitie rokovacieho konania v súvislosti s dodatočnými úlohami s existujúcim dodávateľom bez toho, aby sa uskutočnila verejná súťaž na tieto dodatočné práce, tovar alebo služby, je jednou z najbežnejších a najzávažnejších chýb v postupe verejného obstarávania.

Vo väčšine prípadov, ak sú potrebné značné množstvá dodatočných prác, tovarov alebo služieb, je potrebné vyhlásiť verejnú súťaž na novú zákazku.

Je na každom verejnom obstarávateľovi, aby dôkladne preskúmal ustanovenia svojej zmluvy a príslušné okolnosti, ktoré vedú k potrebe úpravy. V praxi je však pre verejných obstarávateľov pomerne náročné určiť, či môžu využiť ustanovenia o úprave zmluvy počas jej platnosti.

Najlepšie je predvídať všetky možné zmeny a jasne ich zahrnúť do súťažných podkladov. To nie je možné v prípade každej úpravy, ale v prípravnej fáze by sa verejný obstarávateľ mal pokúsiť určiť všetky prípady. Na nepredvídané (alebo skôr nepredvídateľné) situácie sa vzťahujú iné pravidlá.

Verejní obstarávatelia by mali v prvom rade skontrolovať hodnotu úpravy v porovnaní s pôvodnou hodnotou zákazky. Je to preto, lebo úprava je povolená, ak predstavuje menej ako 10 % pôvodnej hodnoty zákazky v prípade služieb a tovarov, a menej ako 15 % pôvodnej hodnoty zákazky v prípade prác, pričom musí byť pod úrovňou finančných limitov EÚ (pozri Tabuľka 2. Finančné limity EÚ vzťahujúce sa na verejné zákazky od 1. januára 2018 do 31. decembra 2019). Treba však venovať osobitnú pozornosť tomu, aby takéto úpravy s „nízkou hodnotou“ nemenili celkovú povahu zákazky.



Počas realizácie nevykonávajúte podstatné zmeny rozsahu alebo hodnoty zákazky

Počas realizácie zákazky sa verejný obstarávateľ so svojim dodávateľom nemôže dohodnúť na značnom znížení rozsahu prác, dodávok tovaru alebo služieb a zodpovedajúcom znížení ceny zákazky.





Keďže by šlo o podstatnú zmenu zákazky, je pravdepodobné, že iné menšie spoločnosti by mali záujem súťažiť o takúto zákazku s nižším rozsahom.

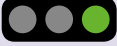

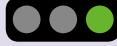

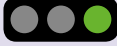

Ak verejný obstarávateľ chce podstatne znížiť rozsah a hodnotu zákazky, musí zrušiť počiatočný postup verejného obstarávania a opätovne ponúknuť zákazku so zníženým rozsahom, aby mal trh znova príležitosť súťažiť o túto revidovanú zákazku.


Takejto situácii by sa malo predchádzať v štádiu plánovania, a to zapojením všetkých zainteresovaných strán do preskúmania rozsahu a rizík vrátane dostupnosti dostatočných finančných prostriedkov.

Možnosti a relevantné otázky, ktoré si verejní obstarávatelia musia položiť pred rozhodnutím o úprave zmluvy, sú uvedené v tabuľke 23.

Tabuľka 23. Úpravy zmlúv bez nového postupu verejného obstarávania

<p>VŠEOBECNÉ PRAVIDLO</p>	<p>Nová zmluva na dodatočné úlohy by sa mala ponúknuť v súlade so smernicou EÚ a vnútroštátnymi pravidlami počas jej platnosti. Existuje však výnimka z tohto všeobecného pravidla a zmluvu možno v osobitných výnimočných prípadoch upraviť aj bez nového postupu verejného obstarávania. Nižšie sa uvádzajú kritériá, ktoré je potrebné splniť, aby bolo možné určiť, či existujú osobitné okolnosti. Ak je potrebné upraviť zmluvu, okolnosti akejkoľvek konkrétnej zmluvy sa musia skontrolovať podľa kritérií uvedených nižšie. Verejný obstarávateľ však musí tieto kritériá starostlivo a dôkladne posúdiť. Musia byť riadne zdokumentované a odôvodnené. Dôkazné bremeno, pokiaľ ide o okolnosti, nesie verejný obstarávateľ.</p>							
<p>ÚPRAVA NIE JE PODSTATNÁ (na základe hodnoty)</p>	<p>Nie je potrebné skontrolovať žiadnu z osobitných podmienok stanovených v smernici a zmluvu možno upraviť bez nového postupu verejného obstarávania, ak:</p>	<p>a) je úprava nižšia ako finančné limity EÚ;</p>	<p>A [čo znamená, že a) a b) musia byť splnené súčasne]</p>	<p>b) je úprava nižšia ako 10% pôvodnej hodnoty zákazky v prípade zmlúv na služby a tovary a nižšia ako 15% pôvodnej hodnoty zákazky v prípade zmlúv na práce. Pozri poznámku 1. nižšie.</p>	<p>Ste si istí, že ani takáto úprava s nízkou hodnotou nemení celkovú povahu zákazky alebo rámcovej dohody?</p>	 <p>Ak ste na všetky otázky odpovedali „áno“, upravíte zmluvu.</p>	 <p>Ak „nie“, skontrolujte ďalšie možnosti a vypíšte súťaž na novú zákazku.</p>	
<p>ÚPRAVA NIE JE PODSTATNÁ (bez ohľadu na peňažnú hodnotu)</p>	<p>Úpravy sú povolené, ak nie sú podstatné. Úprava zmluvy alebo rámcovej dohody počas jej platnosti sa považuje za podstatnú, ak sa v jej dôsledku povaha zmluvy alebo rámcovej dohody zásadne líši od pôvodnej uzavretej zmluvy alebo rámcovej dohody. Rozhodnutie o tom, či je úprava podstatná, musí prijať, zdokumentovať a odôvodniť verejný obstarávateľ v každom jednotlivom prípade. ALE:</p>	<p>Bez ohľadu na opísanú situáciu (nepodstatná zmena na základe hodnoty) sa úpravy vždy považujú za podstatné, ak je splnená jedna alebo viaceré podmienok:</p>	<p>a) úpravou sa zavádzajú podmienky, ktoré by v prípade, ak by boli súčasťou pôvodného postupu verejného obstarávania, umožnili pripustenie iných ako pôvodne vybraných záujemcov alebo akceptovanie inej ako pôvodne akceptovanej ponuky, alebo by do postupu obstarávania prišli ďalších účastníkov; Inými slovami, ak by sa iné hospodárske subjekty mohli zúčastniť súťaže za týchto nových podmienok.</p>	<p>b) úpravou sa mení ekonomická rovnováha zmluvy alebo rámcovej dohody v prospech dodávateľa spôsobom, ktorý nebol stanovený v pôvodnej zmluve alebo rámcovej dohode; Inými slovami, ak je odmena hospodárskeho subjektu vyššia, čo by mohlo prilákať iné hospodárske subjekty.</p>	<p>c) úpravou sa značne rozširuje rozsah pôsobnosti zmluvy alebo rámcovej dohody; Inými slovami, takýto zmenený rozsah by mohol prilákať iné hospodárske subjekty.</p>	<p>d) ak nový dodávateľ nahradí dodávateľa, ktorému verejný obstarávateľ pôvodne zadal zákazku, v iných prípadoch, než sú prípady uvedené nižšie (výmena dodávateľa).</p>	 <p>Ak nie je splnená ani jedna z týchto podmienok, skôr ako začnete s úpravou, skontrolujte ostatné možnosti, ktoré majú za následok, že úprava by bola podstatná.</p>	 <p>Ak je ktorákoľvek z týchto podmienok splnená, NE-UPRAVUJTE zmluvu. Skontrolujte ďalšie možnosti, vypíšte súťaž na novú zákazku.</p>

<p>PREDVÍDANÉ ZMENY (bez ohľadu na ich peňažnú hodnotu)</p>	<p>Počítalo sa s úpravami v osobitných doložkách o preskúmaní (ktoré môžu zahŕňať doložky o preskúmaní ceny alebo opcie) v pôvodných súťažných podkladoch?</p>	<p>Sú tieto doložky jasné?</p>	<p>Sú tieto doložky presné?</p>	<p>Sú tieto doložky jednoznačné?</p>	<p>Ustanovuje sa v doložkách rozsah a povaha možných úprav alebo opcií?</p>	<p>Ustanovujú sa v doložkách podmienky, za ktorých sa môžu používať?</p>	<p>Viete odvodniť, že v doložkách sa nestanovujú úpravy alebo opcie, ktoré by menili celkovú povahu zákazky alebo rámcovej dohody?</p>	 <p>Ak ste na všetky otázky odpovedali „áno“, upravte zmluvu.</p>	 <p>Ak „nie“, skontrolujte ďalšie možnosti a vyplňte súťaž na novú zákazku.</p>
<p>NEVYHNUTNÉ DODATOČNÉ ÚLOHY</p>	<p>Poskytol pôvodný dodávateľ dodatkové práce, služby alebo tovary („dodatočné“), znamená, že neboli zahrnuté v pôvodnom verejnom obstarávaní, ktoré sa stali nevyhnutnými?</p>	<p>Ste si istí, že zmena dodávateľa:</p>	<p>a) nie je možná z ekonomických alebo technických dôvodov, akými sú požiadavky vzájomnej zameniteľnosti alebo interoperability s existujúcim zariadením, službami alebo inštaláciami obstaranými na základe pôvodného obstarávania;</p>	<p>A [čo znamená, že a) a b) musia byť splnené súčasne]</p>	<p>b) by spôsobila verejnému obstarávateľovi významné ťažkosti alebo podstatnú duplicitu nákladov.</p>	<p>Ste si istí, že zvýšenie ceny nepresiahne 50 % hodnoty pôvodnej zákazky? Pozri poznámku 2 nižšie.</p>	<p>Ste si istí, že cieľom takýchto úprav nie je obchádzanie pravidiel verejného obstarávania?</p>	 <p>Ak ste na všetky otázky odpovedali „áno“, upravte zmluvu.</p>	 <p>Ak „nie“, skontrolujte ďalšie možnosti a vyplňte súťaž na novú zákazku.</p>
<p>NEPREDVÍDANÉ OKOLNOSTI</p>	<p>Vyplynula potreba úpravy z okolností, ktoré obozretný verejný obstarávateľ nemohol predvídať?</p>		<p>Ste si istí, že zvýšenie ceny nepresahuje 50 % hodnoty pôvodnej zákazky alebo rámcovej dohody? Pozri poznámku 2 nižšie.</p>	<p>Ste si istí, že cieľom takýchto následných úprav nie je obchádzanie uplatňovania pravidiel verejného obstarávania?</p>		<p>Ste si istí, že zvýšenie ceny nepresahuje 50 % hodnoty pôvodnej zákazky alebo rámcovej dohody? Pozri poznámku 2 nižšie.</p>	<p>Ste si istí, že cieľom takýchto následných úprav nie je obchádzanie uplatňovania pravidiel verejného obstarávania?</p>	 <p>Ak ste na všetky otázky odpovedali „áno“, upravte zmluvu.</p>	 <p>Ak „nie“, skontrolujte ďalšie možnosti a vyplňte súťaž na novú zákazku.</p>

VÝMENA DODÁVATEĽA	Existuje v súčasnosti nový dodávateľ, ktorý nahrádza dodávateľa, ktorému verejný obstarávateľ pôvodne zadal zákazku, v dôsledku jednej z týchto skutočností:	a) jed- noznač- ná doložka o pre- skúmaní alebo opcii v súlade s usta- novenia- mi o pred- vídaných zme- nách;	b) ALEBO iný hos- podársky subjekt je univerzálnym alebo čiastočným nástupcom pô- vodného dodáva- teľa v dôsledku reštrukturalizácie podniku (pre- vzatie, zlúčenia, splynutia alebo konkurzu atď.)? ***!	*** Dodatočné podmienky v rámci „b)“: – Spĺňa druhý hospodársky subjekt pôvodne stanovené kvalitatívne podmienky účasti? – Ste si istí, že to neznamená iné podstatné úpravy zmluvy? – Ste si istí, že cieľom úpravy nie je obchádzanie uplatňovania pravidiel verejného obstarávania?	c) ALEBO sa- motný verejný obstarávateľ prevezme povinnosti hlavného do- dávateľa voči jeho subdodá- vateľom, ak sa táto možnosť ustanovuje vo vnútroštátnych právnych pred- pisoch v súlade s pravidlami smernice o subdodávkach.	Tieto pod- mienky NIE sú kumulatívne. Stačí, aby bola splnená jedna z nich, teda buď a), alebo b), alebo c). Všetky čiastko- vé podmienky uvedené pod písmenom „b)“ sú kumulatívne, t. j. musia byť splnené všetky.	Ak ste odpo- vedali „áno“ na a) alebo b) vrátane všetkých podotázok, alebo c), upravte zmluvu.	 Ak „nie“, skontrolujte ďalšie možnosti a vypíšte súťaž na novú zákazku.
--------------------------	--	---	---	---	--	---	--	--

Poznámka 1: Dbajte na to, aby sa v prípade vykonania viacerých úprav nasledujúcich po sebe hodnota posudzovala na základe čistej kumulatívnej hodnoty úprav nasledujúcich po sebe. To znamená, že do tejto maximálnej hodnoty sa počítajú všetky úpravy. Príklad (dodanie tovaru): Úprava 1 predstavuje 3%. Úprava je v poriadku Úprava 2 predstavuje 5%. Spolu = 8%. Úprava je stále v poriadku. Úprava 3 predstavuje 3%. Spolu by to bolo = 11%. Takáto úprava nie je v poriadku. Úpravu 3 nemožno vykonať.

Poznámka 2: Dbajte na to, aby sa v prípade, že sa vykoná niekoľko úprav nasledujúcich po sebe, uvedené obmedzenie vzťahovalo na hodnotu každej úpravy. To znamená, že každá úprava môže predstavovať najviac 50%. Príklad 1: Úprava 1 predstavuje 20%, úprava 2 predstavuje 67%, úprava 3 predstavuje 67%. Prvá úprava je v poriadku, druhá nie. Príklad 2: Úprava 1 predstavuje 40%, úprava 2 predstavuje 45%. Obidve úpravy sú v poriadku. Ak zmluva zahŕňa doložku o indexácii, na účely výpočtu ceny v týchto prípadoch je referenčnou hodnotou aktualizovaná cena. Treba zdôrazniť, že zavedenie úprav bez nového postupu verejného obstarávania predstavuje výnimku; možnosť zavedenia úprav nasledujúcich po sebe by sa mala používať mimoriadne opatrne a jej cieľom by nemalo byť obchádzanie smerníc o verejnom obstarávaní a zásad rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie a transparentnosti, na ktorých sú tieto smernice založené.

Zdroj: článok 72 smernice 2014/24/EÚ.

5.4. Riešenie sťažností a opravných prostriedkov

Hospodárske subjekty môžu začať právne kroky s cieľom požiadať o presadzovanie ich práv podľa európskych alebo vnútroštátnych pravidiel verejného obstarávania v prípadoch, keď verejní obstarávatelia úmyselne alebo neúmyselne nedodržiavajú právny rámec pre verejné obstarávanie⁵¹.

Opravné prostriedky sú upravené niekoľkými smernicami EÚ⁵² a umožňujú pozastavenie akéhokoľvek rozhodnutia prijatého verejným obstarávateľom, pričom zrušujú protiprávne rozhodnutia vrátane samotnej zmluvy a oprávňujú dodávateľov na náhradu škody.

Nedodržanie smerníc o opravných prostriedkoch by navyše mohlo mať vplyv na budúce udeľovanie grantov EÚ verejnému obstarávateľovi alebo by mohlo viesť k vráteniu už udelených grantov.

Okrem toho nedodržanie pravidiel o verejnom obstarávaní navyše môže mať finančné dôsledky pre verejného obstarávateľa, ale aj pre jeho zamestnancov, ktorí v niektorých jurisdikciách môžu niesť osobnú zodpovednosť.

V prípade potreby môžu verejní obstarávatelia požiadať o právne poradenstvo pri riešení sťažnosti prostredníctvom svojich príslušných vnútroštátnych orgánov verejného obstarávania.

5.5. Vypovedanie zmluvy počas jej platnosti

Verejní obstarávatelia môžu vypovedať zmluvu počas jej platnosti, ak zistia, že zmluva je v rozpore s právnymi predpismi EÚ alebo vnútroštátnymi právnymi predpismi.

V súlade s európskym právnym rámcom verejného obstarávania môžu verejní obstarávatelia vypovedať zmluvu počas jej vykonávania z jedného z týchto dôvodov:

- » zmluva bola podstatne upravená, pričom by sa mal začať nový postup verejného obstarávania,
- » dodávateľ mal byť vylúčený z postupu verejného obstarávania, lebo pri ňom existuje jeden z dôvodov na vylúčenie stanovených v súťažných podkladoch a/alebo vo vnútroštátnych právnych predpisoch,
- » zákazka sa nemala zadať dodávateľovi z dôvodu vážneho porušenia povinností vyplývajúcich zo zmlúv a smernice 2014/24/EÚ, ktoré konštatoval Súdny dvor Európskej únie v konaní podľa článku 258 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

Okrem toho, takisto ako v prípade akéhokoľvek zmluvného vzťahu, možno zmluvu vypovedať aj z dôvodu preukázaného nesplnenia povinností dodávateľom.

Vo všetkých prípadoch musia byť ustanovenia o vypovedaní zmluvy uvedené v zmluvách týkajúcich sa verejných zákaziek vopred, a to prostredníctvom osobitných ustanovení.

⁵¹ OECD/SIGMA, Public procurement Brief 12, Remedies (Verejné obstarávanie, Súhrn 12, Opravné prostriedky), september 2016: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-12-200117.pdf>.

⁵² Smernica Rady 89/665/EHS z 21. decembra 1989 o koordinácii zákonov, iných právnych predpisov a správnych opatrení týkajúcich sa uplatňovania postupov preskúmania v rámci verejného obstarávania tovarov a prác, v znení zmien. K dispozícii na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1989/665/oj>.

Smernica Rady 92/13/EHS z 25. februára 1992, ktorou sa koordinujú zákony, iné právne predpisy a správne opatrenia o uplatňovaní právnych predpisov Spoločenstva, o postupoch verejného obstarávania subjektov pôsobiacich vo vodnom, energetickom, dopravnom a telekomunikačnom sektore, v znení zmien. K dispozícii na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1992/13/oj>.

Smernica 2007/66/ES z 11. decembra 2007, ktorou sa menia a dopĺňajú smernice Rady 89/665/EHS a 92/13/EHS, pokiaľ ide o zvýšenie účinnosti postupov preskúmania v oblasti zadávania verejných zákaziek, v znení zmien. K dispozícii na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2007/66/oj>.

5.6. Ukončenie zmluvy

Keď verejný obstarávateľ formálne prijal konečné výsledky plnenia zmluvy a zaplatil súvisiace faktúry, zmluva o verejnej zákazke sa môže ukončiť.

Po dokončení zákazky môžu niektoré hospodárske subjekty požiadať verejného obstarávateľa o vydanie osvedčenia o uspokojivej realizácii a vyplniť prieskum spokojnosti alebo dotazník s cieľom získať spätnú väzbu a odporúčania týkajúce sa ich výkonu.

Rovnako je dôležité, aby verejný obstarávateľ vyvodil závery a určil **klúčové nadobudnuté poznatky z vykonanej práce**, ktoré možno zaznamenať v spise k zmluve. Správca zákazky napríklad môže stručne odpovedať na tieto otázky:

- » Dostali sme to, čo sme požadovali?
- » Dostali sme to, čo sme skutočne potrebovali?
- » Vidíme rozdiel medzi týmito dvomi položkami? Ak áno, vieme vysvetliť rozdiel medzi týmito dvomi položkami?

- » Môžeme si odniesť nejaké ponaučenia (pozitívne alebo negatívne) do budúcich zákaziek/projektov?

V prípade väčších zákaziek môže správca zákazky zorganizovať **stretnutie o ukončení zmluvy** s hlavnými zainteresovanými stranami s cieľom posúdiť, ako zákazka prebehla v porovnaní s pôvodnými očakávaniami. Toto stretnutie by malo byť príležitosťou na:

- » oznámenie výsledkov realizácie všetkým zainteresovaným stranám,
- » uznanie práce tých, ktorí prispeli k úspechu projektu. Vyjadrenie vďačnosti a uznania užitočným prispievateľom zároveň uľahčí ich mobilizáciu v budúcnosti,
- » poučenie sa z chýb, externých problémov alebo rizík a analýzu toho, ako sa tieto problémy mohli prekonať alebo minimalizovať,
- » vyvodenie kľúčových ponaučení a odporúčaní pre budúce zákazky.

6. Súbor nástrojov

6.1. Najbežnejšie chyby vo verejnom obstarávaní

Chyby vo verejnom obstarávaní sa chápu ako porušenia pravidiel verejného obstarávania, bez ohľadu na to, v akom štádiu postupu sa vyskytnú, a bez ohľadu na ich vplyv na konečné výsledky verejnej zákazky.

Chyby sa zvyčajne odhalia počas:

- » vnútorných finančných kontrol a auditov,

- » postupov preskúmania začatých na základe odvolaní hospodárskych subjektov proti rozhodnutiam verejných obstarávateľov alebo
- » auditov a kontrol vykonávaných externými orgánmi⁵³.

V tabuľke nižšie sa uvádzajú najbežnejšie chyby, ktoré v predchádzajúcich rokoch Komisia zistila, najmä počas auditov fondov EŠIF. Pri každom druhu chyby sú uvedené oddiely tohto dokumentu s usmernením a radami.

Najbežnejšie chyby	Najrelevantnejší oddiel tohto usmernenia
Výber postupu zadávania zákazky	Kapitola 1
Neexistencia verejnej súťaže alebo nevhodný postup	1.5. Výber súťažného postupu
Prípady neoprávňujúce použitie rokovacieho konania bez predchádzajúceho zverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania	
Nezákonné delenie zákaziek	1.4.2. Jedna zákazka alebo časti 1.4.4. Hodnota zákazky
Podhodnotená zákazka	1.4.4. Hodnota zákazky
Uverejňovanie	Kapitola 2
Nedodržanie požiadaviek na uverejnenie	2.1. Príprava súťažných podkladov 2.5. Oznamovanie zákazky
Nedodržanie lehôt a/alebo predĺžené lehoty na predkladanie ponúk alebo žiadostí o účasť	2.4. Stanovenie lehôt
Nedostatok času pre potenciálnych uchádzačov/záujemcov na získanie súťažných podkladov	
Neuverejnenie podmienok účasti a/alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v špecifikáciách	2.3. Vymedzenie kritérií

⁵³ OECD/SIGMA, Public procurement Brief 29, Detecting and Correcting Common Errors in Public Procurement (Verejné obstarávanie, Súhrn 29, Odhaľovanie a oprava bežných chýb vo verejnom obstarávaní), júl 2013. K dispozícii na: http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common_Errors_Public_Procurement_2013.pdf.

Najbežnejšie chyby	Najrelevantnejší oddiel tohto usmernenia
Technické špecifikácie a kritériá	Kapitola 2
Nedostatočné vymedzenie predmetu zákazky	2.2. Vymedzenie špecifikácií a noriem
Obmedzujúce technické špecifikácie, ktoré porušujú zásady rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie a transparentnosti	
Neoprávnené, neprimerané a/alebo diskriminačné podmienky účasti a/alebo kritériá na vyhodnotenie ponúk	2.3. Vymedzenie kritérií
Miešanie podmienok účasti a kritérií na vyhodnotenie ponúk	
Výber, vyhodnotenie ponúk, zadanie zákazky	Kapitoly 3 a 4
Netransparentnosť a/alebo nerovnaké zaobchádzanie počas hodnotenia	3.3. Posúdenie a výber ponúk 4. Vyhodnotenie ponúk a zadanie zákazky
Zmena podmienok účasti/kritérií na vyhodnotenie ponúk po otvorení ponúk, čo vedie k nesprávnemu prijatiu uchádzačov	3.3. Posúdenie a výber ponúk 4.2. Uplatnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk
Zmena ponuky počas vyhodnocovania	
Rokovanie v priebehu postupu zadávania zákazky	
Aritmetické chyby pri prideľovaní bodov a určovaní poradia ponúk	
Použitie priemernej ceny	
Nezamietnutie neobvykle nízkych ponúk	4.3. Riešenie neobvykle nízkych ponúk
Konflikt záujmov	1.2.3. Integrita a konflikt záujmov 4.1. Zriadenie komisie pre vyhodnotenie ponúk
Nevhodné zmluvné podmienky	2.1.2. Návrh zmluvy
Realizácia zákazky	Kapitola 5
Zadanie zákaziek na dodatočné práce/služby/tovary bez súťaže, ak sa nepreukázala ani jedna z výnimočných okolností uvedených v smernici 2014/24/EÚ	5. Realizácia zákazky
Zmena rozsahu a/alebo hodnoty zákazky	

6.2. Zdroje a referencie

6.2.1. Právny rámec

Európska komisia, GR GROW, Verejné obstarávanie – Právne predpisy a vykonávanie. K dispozícii na: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_sk/

Konsolidované znenie Zmluvy o fungovaní Európskej únie 2012/C 326/01. K dispozícii na: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=celex:12012E/TXT>

Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES. K dispozícii na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2014/24/oj>

Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/25/EÚ z 26. februára 2014 o obstarávaní vykonávanom subjektmi pôsobiacimi v odvetviach vodného hospodárstva, energetiky, dopravy a poštových služieb a o zrušení smernice 2004/17/ES. K dispozícii na: <http://data.europa.eu/eli/dir/2014/25/2016-01-01>

Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/23/EÚ z 26. februára 2014 o udeľovaní koncesíí. K dispozícii na: <http://data.europa.eu/eli/dir/2014/23/2016-01-01>

Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) 2016/7 z 5. januára 2016, ktorým sa ustanovuje štandardný formulár pre jednotný európsky dokument pre obstarávanie. K dispozícii na: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=OJ:JOL_2016_003_R_0004

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 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. K dispozícii na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2013/1303/oj>

Smernica Rady 89/665/EHS z 21. decembra 1989 o koordinácii zákonov, iných právnych predpisov a správnych opatrení týkajúcich sa uplatňovania postupov preskúmania v rámci verejného obstarávania tovarov a prác, v znení zmien. K dispozícii na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1989/665/oj>

Smernica Rady 92/13/EHS z 25. februára 1992, ktorou sa koordinujú zákony, iné právne predpisy a správne opatrenia o uplatňovaní právnych predpisov Spoločenstva, o postupoch verejného obstarávania subjektov pôsobiacich vo vodnom, energetickom, dopravnom a telekomunikačnom sektore. K dispozícii na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1992/13/oj>

Smernica 2007/66/ES z 11. decembra 2007, ktorou sa menia a dopĺňajú smernice Rady 89/665/EHS a 92/13/EHS, pokiaľ ide o zvýšenie účinnosti postupov preskúmania v oblasti zadávania verejných zákaziek. K dispozícii na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2007/66/oj>

Svetová obchodná organizácia, Dohoda o vládnom obstarávaní — revidovaná verzia, 2012. K dispozícii na: https://www.wto.org/english/tratop_e/gproc_e/gpa_1994_e.htm

6.2.2. Všeobecné usmernenia a nástroje

Európska komisia, GR GROW, webové sídlo verejného obstarávania. K dispozícii na: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_sk

Európska komisia, GR GROW, Aktualizované hodnoty finančných limitov verejného obstarávania EÚ. K dispozícii na: http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds/index_en.htm

Európska komisia, GR GROW, Jednotný európsky dokument pre obstarávanie – Služba na vyplnenie a opätovné použitie JED. K dispozícii na: <https://ec.europa.eu/tools/espj>

Európska komisia, GR GROW, e-Certis, online databáza administratívnych dokladov. K dispozícii na: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis/>

Európska komisia, SIMAP, eNotices. K dispozícii na: <http://simap.europa.eu/enotices/>

Európska komisia, SIMAP, Spoločný slovník obstarávania (CPV). K dispozícii na: <http://simap.ted.europa.eu/web/simap/cpv>

Európska komisia, SIMAP, Štandardné formuláre pre verejné obstarávanie. K dispozícii na: <http://simap.ted.europa.eu/sk/web/simap/standard-forms-for-public-procurement>

Európska komisia, GR GROW, Vysvetlivka k rámcovým dohodám. K dispozícii na: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_en

Európska komisia, GR REGIO, Mapovanie administratívnych kapacít, systémov a postupov v EÚ s cieľom zabezpečiť dodržiavanie a kvalitu verejného obstarávania týkajúceho sa európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF), január 2016. K dispozícii na: http://ec.europa.eu/regional_policy/sk/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/



SIGMA, podpora zlepšenia správy a riadenia vecí verejných

SIGMA je spoločná iniciatíva OECD a Európskej únie. Jej hlavným cieľom je posilniť základy lepšej správy vecí verejných prostredníctvom budovania kapacít verejného sektora, zlepšenia spolupráce medzi všetkými jednotlivými oblasťami správy a zlepšenia navrhovania a realizácie reforiem verejnej správy.

V rámci iniciatívy SIGMA boli vypracované **rozsiahle materiály o verejnom obstarávaní**, ktoré môžu byť užitočné pre všetky druhy verejných obstarávateľov. Patria sem porovnávacie štúdie viacerých krajín, príručky odbornej prípravy v oblasti verejného obstarávania, ciele dokumenty a politické súhrny.

Najmä **príručka odbornej prípravy v oblasti verejného obstarávania SIGMA a súhrny verejného obstarávania SIGMA** poskytujú verejným obstarávateľom usmernenia, rady, praktické príklady a odporúčania, ako splniť právne predpisy EÚ o verejnom obstarávaní a čo najviac využiť účinné postupy verejného obstarávania. Príručka odbornej prípravy a súhrny verejného obstarávania prispievajú k zlepšeniu odborných zručností úradníkov a správcov v oblasti verejného obstarávania, a to vo verejnom sektore (verejní obstarávatelia), ako aj v súkromnom sektore (hospodárske subjekty).

K dispozícii na: <http://www.sigmaweb.org/publications/key-public-procurement-publications.htm>.



Súbor nástrojov verejného obstarávania OECD

Tento online zdroj poskytuje súbor nástrojov politiky a príkladov špecifických pre jednotlivé krajiny a navrhuje praktické nástroje, správy a ukazovatele týkajúce sa mnohých aspektov verejného obstarávania.

K dispozícii na: <http://www.oecd.org/governance/procurement/toolbox/>.



SIMAP, Informačný systém pre verejné obstarávanie

SIMAP je informačný systém pre verejné obstarávanie, ktorý vyvinula Európska komisia. Portál SIMAP poskytuje prístup k najdôležitejším informáciám o verejnom obstarávaní v Európe:

- » **TED (Tenders Electronic Daily)** je online verzia dodatku k Úradnému vestníku Európskej únie, ktorá je zameraná na európske verejné obstarávanie. Ide o jediný oficiálny zdroj verejných zákaziek v Európe.
- » Služba **e-Notices** je webový nástroj, ktorý zjednodušuje a urýchľuje prípravu a uverejňovanie oznámení v úradnom vestníku.
- » Služba **e-Senders** umožňuje kvalifikovaným organizáciám odosielať oznámenia priamo ako súbory XML.
- » Systém **e-Tendering** je platforma elektronického verejného obstarávania určená inštitúciám EÚ.

Okrem toho SIMAP obsahuje veľa užitočných zdrojov vrátane kódov a nomenklatúr, vzorov publikácií a kľúčových dokumentov verejného obstarávania.

K dispozícii na: <http://simap.ted.europa.eu>.

6.2.3. Chyby vo verejnom obstarávaní

EOsobitná správa Európskeho dvora audítorov č. 17/2016: Inštitúcie EÚ môžu urobiť viac na uľahčenie prístupu k ich verejnému obstarávaniu, 2016. K dispozícii na: <http://www.eca.europa.eu/sk/Pages/DocItem.aspx?did=37137>

Osobitná správa Európskeho dvora audítorov č. 10/2015: Úsilie riešiť problémy s verejným obstarávaním vo výdavkoch EÚ v oblasti súdržnosti by malo zintenzívniť, 2015. K dispozícii na: <http://www.eca.europa.eu/sk/Pages/DocItem.aspx?did=32488>

Európsky dvor audítorov, Nedodržanie pravidiel verejného obstarávania – Typy nezrovnalostí a základ pre kvantifikáciu, 2015. K dispozícii na: http://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Guideline_procurement/Quantification_of_public_procurement_errors.pdf

OECD/SIGMA, Public procurement Brief 29, Detecting and Correcting Common Errors in Public Procurement (Verejné obstarávanie, Súhrn 29, Odhaľovanie a oprava bežných chýb vo verejnom obstarávaní), júl 2013. K dispozícii na: http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common_Errors_Public_Procurement_2013.pdf

Európska komisia, GR REGIO, rozhodnutie Komisie C(2013) 9527, Usmernenia o určení finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania, 2013. K dispozícii na: <http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/EN/3-2013-9527-EN-F1-1-ANNEX-1.Pdf>

6.2.4. Integrita a konflikt záujmov

OECD, Preventing Corruption in Public Procurement (Predchádzanie korupcii vo verejnom obstarávaní), 2016. K dispozícii na: <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-in-Public-Procurement-Brochure.pdf>

Európska komisia, OLAF, Identifikácia konfliktov záujmov pri postupoch verejného obstarávania v rámci štrukturálnych opatrení, november 2013. K dispozícii na: https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013_11_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf

OECD, Principles for Integrity in Public Procurement (Zásady integrity vo verejnom obstarávaní), 2009. K dispozícii na: <http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>

6.2.5. Riadenie a kontrola fondov EŠIF

GR REGIO, Usmernenie o európskych štrukturálnych a investičných fondoch na roky 2014 – 2020. K dispozícii na: http://ec.europa.eu/regional_policy/sk/information/legislation/guidance/

GR REGIO, Akčný plán pre verejné obstarávanie. K dispozícii na: http://ec.europa.eu/regional_policy/sk/policy/how/improving-investment/public-procurement

GR REGIO, Odborná príprava v oblasti politiky súdržnosti na roky 2014 – 2020 pre odborníkov z členských štátov EÚ. K dispozícii na: http://ec.europa.eu/regional_policy/sk/information/legislation/guidance/training/

Nariadenia pre európske štrukturálne a investičné fondy pre obdobie rokov 2014 – 2020. K dispozícii na: http://ec.europa.eu/regional_policy/sk/information/legislation/regulations/

6.2.6. Strategické využívanie verejného obstarávania

Európska komisia, GR GROW, Štúdia o strategickom využívaní verejného obstarávania pri podpore ekologickej, sociálnej a inovačnej politiky – záverečná správa, 2016. K dispozícii na: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17261>

Zelené verejné obstarávanie (GPP)

Európska komisia, GR ENV, Kritériá EÚ pre zelené verejné obstarávanie (všetky jazyky EÚ). K dispozícii na: http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm

Európska komisia, GR ENV, Osvedčené postupy v oblasti zeleného verejného obstarávania. K dispozícii na: http://ec.europa.eu/environment/gpp/case_group_en.htm

Európska komisia, GR ENV, Zoznam existujúcich environmentálnych značiek EÚ a medzinárodných značiek. K dispozícii na: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/ecolabels.pdf>

Európska komisia, GR ENV, Zelené nakupovanie! Príručka zeleného verejného obstarávania, 2016. K dispozícii na: http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm

Európska komisia, GR ENV, Zavádzanie zeleného verejného obstarávania v EÚ27, 2012. K dispozícii na: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/CEPS-CoE-GPP%20MAIN%20REPORT.pdf>

Európska komisia, oznámenie [KOM(2008) 400] Verejné obstarávanie pre lepšie životné prostredie. K dispozícii na: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX:52008DC0400>

Sociálne zodpovedné verejné obstarávanie (SZVO):

Projekt LANDMARK, Osvedčené postupy v oblasti sociálne zodpovedného verejného obstarávania – Prístupy k overovaniu z celej Európy, 2012. K dispozícii na: http://www.landmark-project.eu/fileadmin/files/en/latest-achievements/LANDMARK-good_practices_FINAL.pdf

Európska komisia, GR EMPL, Sociálne nakupovanie – Príručka o zohľadňovaní sociálneho hľadiska pri verejnom obstarávaní, 2011. K dispozícii na: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=sk&catId=89&newsId=978>

Verejné obstarávanie inovačných riešení

Európska komisia, Obstarávanie inovácií (webové sídlo digitálneho hospodárstva) <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/innovation-procurement>

Európska pomoc pri obstarávaní inovácií, Súbor nástrojov na obstarávanie inovácií, vydanie z roku 2017. K dispozícii na: <http://eafip.eu/toolkit/>

OECD, Verejné obstarávanie v oblasti inovácie – Osvedčené postupy a stratégie, 2017. K dispozícii na: <http://www.oecd.org/gov/public-procurement-for-innovation-9789264265820-en.htm>

Európska komisia, GR GROW, Verejné obstarávanie ako hybná sila inovácií v malých a stredných podnikoch a verejných službách, 2015. K dispozícii na: <https://publications.europa.eu/sk/publication-detail/-/publication/f5fd4d90-a7ac-11e5-b528-01aa75ed71a1>

Platforma na obstarávanie inovácií, platforma na vytváranie sietí a výmenu skúseností pre odborníkov v oblasti verejného obstarávania inovácií – 1. vydanie, 2014. K dispozícii na: <http://www.innovation-procurement.org/about-ppi/guidance/>

Európska komisia, oznámenie [KOM(2007) 799 final] a súvisiaci pracovný dokument útvarov Komisie SEK(2007) 1668: Obstarávanie vo fáze pred komerčným využitím: Podpora inovácií s cieľom zabezpečiť trvalo udržateľné verejné služby vysokej kvality v Európe. K dispozícii na: <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/eu-policy-initiatives-pcp-and-ppi>

6.3. Kontrolný zoznam na prípravu špecifikácií

„Špecifikácie“ sú **klúčovým dokumentom verejného obstarávania**, v ktorom sa uvádzajú potreby, ktoré má zákazka zabezpečiť. Tvoria základ pre výber úspešného uchádzača a budú zahrnuté do zmluvy, v ktorej sa uvedie, čo musí dodávateľ dodať.

Účelom týchto špecifikácií je poskytnúť hospodárskym subjektom jasný, presný a úplný opis potrieb verejného obstarávateľa, a tým im umožniť navrhnúť riešenie na uspokojenie týchto potrieb.

Ich záverečné preskúmanie a schválenie je preto kľúčovým rozhodnutím v postupe verejného obstarávania a je dôležité, aby osoby, ktoré ho prijímajú, mali potrebné vedomosti, autoritu a skúsenosti.

Nesprávne, nekonzistentné a zavádzajúce špecifikácie negatívne ovplyvnia celý postup a určite zabránia tomu, aby zákazka dosiahla svoj prvotný cieľ.

S cieľom predchádzať chybám a vypracovať čo najlepšie špecifikácie je veľmi užitočné, ak verejní obstarávatelia dôkladne preskúmajú a sami posúdia svoju vlastnú prácu, napríklad pomocou nižšie uvedeného kontrolného zoznamu.

Ak sú špecifikácie jasné, komplexné a vyhovujúce, všetky odpovede by mali byť „Áno“, alebo „Neuplatňuje sa“, ak nie sú relevantné. Ak je niektorá z odpovedí „Nie“, je potrebné uviesť poznámku a/alebo odôvodnenie a zdokonaľiť špecifikácie.

Otázky	Áno, Nie, Neuplatňuje sa	Poznámky
Pred vypracovaním špecifikácií		
1. Vykonal verejný obstarávateľ prieskum trhu a/alebo konzultácie s internými alebo externými zainteresovanými stranami?		
2. Zohľadnil verejný obstarávateľ alternatívne mechanizmy dodávania vrátane spolupráce s inými verejnými obstarávateľmi?		
3. Určil verejný obstarávateľ užitočné zdroje informácií a zhromaždil príslušnú dokumentáciu vrátane príkladov predchádzajúcich špecifikácií pri podobných nákupoch?		
4. Vykonal verejný obstarávateľ posúdenie rizík a primerane rozdelil riziká?		
5. Zvážil verejný obstarávateľ rozdelenie zákazky na časti?		
6. Zabezpečil verejný obstarávateľ disponibilitu finančných prostriedkov?		
Kontext a predmet zákazky		
7. Obsahujú špecifikácie podkladové materiály, ktoré pomôžu uchádzačom pochopiť požiadavky v kontexte?		
8. Ak sú podkladové materiály značne rozsiahle, sú podporné dokumenty ľahko dostupné pre všetkých zainteresovaných uchádzačov? (napr. Majú uchádzači prístup do dátovej miestnosti? Zasielajú sa dokumenty elektronicky na požiadanie?)		
9. Spĺňajú špecifikácie presne potreby a požiadavky verejného obstarávateľa?		
10. Sú v predmete zákazky zohľadnené priority verejného obstarávateľa?		
11. Zodpovedajú špecifikácie zdôvodneniu projektu?		

Otázky	Áno, Nie, Neuplatňuje sa	Poznámky
12. Platí, že špecifikácie nezahŕňajú položky, ktoré by bolo lepšie zabezpečiť iným spôsobom prostredníctvom inej zákazky?		
13. Ak je to vhodné, vyhovujú špecifikácie štandardnému vzoru špecifikácií, ktorý používa verejný obstarávateľ?		

Dodanie

14. Vymedzil verejný obstarávateľ presne účel a rozsah požadovaných tovarov/ služieb/prác?		
15. Vymedzujú sa v špecifikáciách presne požadované výstupy a/alebo výsledky?		
16. Prezентujú špecifikácie realistický harmonogram postupu verejného obstarávania a realizácie zákazky?		
17. Je v špecifikáciách jasne uvedené zmluvné obdobie a prípadné predĺženie?		

Kritériá (uvedené buď v špecifikáciách, alebo v iných súťažných podkladoch)

18. Uvádzajú sa v špecifikáciách dôvody na vylúčenie, podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk, ako aj príslušná metóda váženia, bodovania a hodnotenia?		
19. Sú kritériá na vyhodnotenie ponúk primerané k predmetu zákazky?		
20. Sú kritériá na vyhodnotenie ponúk založené na ekonomicky najvýhodnejšej ponuke (t. j. kritériá založené iba na cene, nákladovej efektívnosti alebo najlepšom pomere ceny a kvality)?		
21. Zabezpečil verejný obstarávateľ, aby boli podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk zrozumiteľné pre všetkých?		
22. Vykonal verejný obstarávateľ skúšobný proces s cieľom otestovať podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk?		

Preskúmanie

23. Sú špecifikácie zrozumiteľné, úplné a spoľahlivé a prešli kontrolou?		
24. Sú špecifikácie začlenené do zmluvy?		
25. Platí, že špecifikácie nepožadujú irelevantné informácie?		
26. Majú špecifikácie mechanizmus na kontrolu číslovania verzií (napríklad verzia 1, verzia 2, konečná verzia)?		
27. Sú špecifikácie schválené a podpísané osobou/orgánom s potrebným oprávnením v rámci organizácie?		

6.4. Kontrolný zoznam na kontrolu verejného obstarávania

Postupy verejného obstarávania sa často kontrolujú ex post, najmä v súvislosti s kontrolami a auditmi fondov EŠIF. Mohlo by sa však predísť početným chybám, keby verejní obstarávatelia vykonávali vlastné hodnotenie svojich prebiehajúcich činností počas prípravy a vykonávania postupov verejného obstarávania.

Kontrolný zoznam by nemali používať iba kontrolóri a audítori, ale aj odborníci z praxe pri plnení svojich úloh. Umožní im overiť, či postupujú správne a či neprehládajú dôležitý aspekt procesu.

V záujme predchádzania chybám je veľmi užitočné, ak verejní obstarávatelia skontrolujú tento kontrolný zoznam ako súčasť vlastného hodnotenia pri plánovaní postupu verejného obstarávania, ako aj v každom štádiu tohto postupu.

Ak sa postup verejného obstarávania vykonal správne, všetky odpovede by mali byť „Áno“, alebo „Neuplatňuje sa“, ak nie sú relevantné. Ak je niektorá z odpovedí „Nie“, je potrebné uviesť poznámku a/alebo odôvodnenie a zdokonaľiť proces.

Otázky	Áno, Nie, Neuplatňuje sa	Poznámky
Vymedzenie potreby		
1. Určil verejný obstarávateľ jasne potreby, ktoré má postup verejného obstarávania naplniť?		
2. Zvážil verejný obstarávateľ všetky vhodné alternatívy?		
3. Bol počet/rozsah potrebný alebo by stačil aj menší počet/rozsah?		
4. Boli technické požiadavky nevyhnutné alebo by stačila nižšia úroveň?		
Tím pre verejné obstarávanie		
5. Bol vo fáze plánovania postupu verejného obstarávania vytvorený tím pre verejné obstarávanie?		
6. Schválil tím pre verejné obstarávanie kľúčové kroky v postupe obstarávania alebo to urobil vyšší manažment v rámci verejného obstarávateľa?		
7. Ak verejný obstarávateľ oslovil externé zainteresované strany, aby prispeli k postupu verejného obstarávania, boli nezávislé od vplyvu konkrétnych záujmov hospodárskych subjektov?		
8. Podpísali všetky strany zapojené do postupu verejného obstarávania, a najmä externé zainteresované strany, vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov a dôvernosti?		
Výber postupu		
9. Bol výber postupu verejného obstarávania vysvetlený a zdokumentovaný v súlade so zásadami hospodárskej súťaže, transparentnosti, nediskriminácie/rovnakého zaobchádzania a ekonomickej proporcionality?		
10. Bol vybraný postup verejného obstarávania vhodný za konkrétnych okolností a bol prípustný?		

Otázky	Áno, Nie, Neuplatňuje sa	Poznámky
11. Ak boli použité mimoriadne rokovacie konania, poskytol verený obstarávateľ dostatočné a opodstatnené dôvody na výber tejto možnosti (poskytol podrobné vysvetlenie, prečo nebola možná verejná alebo užšia súťaž)?		
12. Možno v prípade verejného obstarávania pod úrovňou finančných limitov potvrdiť, že neexistujú dôkazy o porušovaní vnútroštátnych právnych predpisov o verejnom obstarávaní?		
13. Ak sa verejný obstarávateľ rozhodol pre zrýchlený postup, bolo toto rozhodnutie riadne odôvodnené?		

Hodnota zákazky

14. Určil verejný obstarávateľ celú hodnotu zákazky a zahrnul možnosti a ustanovenia týkajúce sa možného obnovenia zákazky?		
15. Bola odhadovaná hodnota zákazky založená na realistických a aktuálnych cenách?		
16. Zodpovedala odhadovaná hodnota zákazky konečným nákladom zadanej zákazky?		
17. Možno potvrdiť, že zákazka nebola umelo rozdelená s cieľom vyhnúť sa požiadavke na uverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v úradnom vestníku?		

Oznamovanie

18. Bola zákazka oznámená v úradnom vestníku a v príslušných vnútroštátnych publikáciách, ak to bolo potrebné?		
19. Boli dodržané minimálne lehoty (v závislosti od toho, či bolo uverejnené predbežné oznámenie)?		
20. Začínajúc 18. októbrom 2018 overil verejný obstarávateľ dostupnosť elektronického predkladania ponúk a ubezpečil sa, že funguje?		
21. Boli všetky súťažné podklady prístupné všetkým uchádzačom rovnakým spôsobom (t. j. neboli určité dokumenty ľahšie dostupné pre domácich uchádzačov)?		
22. Zabezpečil verejný obstarávateľ, že pri zákazkách nad finančnými limitmi EÚ bol k dispozícii jednotný európsky dokument pre obstarávanie?		
23. Bolo použitie grantu EÚ uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania? (Tento krok nie je povinný, ale predstavuje osvedčený postup v prípade projektov financovaných z grantov EÚ.)		
24. Uviedli sa v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v súvisiacich dokumentoch jasne kritériá, ktoré sa použijú pri výbere spôsobilých uchádzačov a pri vyhodnocovaní ekonomicky najvýhodnejšej ponuky?		
25. Bola váha jednotlivých kritérií na vyhodnotenie ponúk uvedená v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v súvisiacich súťažných podkladoch?		

Otázky	Áno, Nie, Neuplatňuje sa	Poznámky
26. Umožnili technické špecifikácie všetkým uchádzačom spravodlivý prístup k súťaženiu bez toho, aby vytvárali neodôvodnené prekážky pre hospodársku súťaž, napr. vyhli sa stanoveniu vnútroštátnych noriem bez toho, aby uznali možnosť použitia rovnocenných noriem?		
27. Boli žiadosti o informácie prijaté od uchádzačov zodpovedané v lehote a spôsobom, ktorý zabezpečil rovnaké zaobchádzanie so všetkými uchádzačmi?		

Súťažné podklady

28. Mali uchádzači prístup ku všetkým relevantným informáciám priamo zo súťažných podkladov?		
29. Sprístupnil verejný obstarávateľ zdroje informácií nad rámec súťažných podkladov všetkým hospodárskym subjektom rovnako?		
30. Pochopili uchádzači úplne a jednoznačne, ktoré doklady a vyhlásenia mali predložiť spolu s ponukou?		
31. Boli technické špecifikácie jasné, jednoznačné a komplexné, pričom presne vymedzovali charakteristiky prác/tovarov/služieb, ktoré sa majú poskytnúť, a tým umožnili všetkým hospodárskym subjektom, aby ich pochopili rovnakým spôsobom?		
32. Bola stanovená konkrétna požiadavka, aby hospodárske subjekty dodržiavali povinnosti podľa sociálneho a pracovného práva vrátane medzinárodných dohovorov?		
33. V prípade, že verejný obstarávateľ stanovil sociálne alebo environmentálne podmienky na realizáciu zákazky, boli tieto podmienky v súlade s právom Únie a boli uchádzačom poskytnuté príslušné informácie?		
34. Boli všetky neodôvodnené odkazy na konkrétnu značku alebo zdroj, konkrétny proces, ochrannú známku, patent, typ alebo špecifický pôvod alebo výrobu vylúčené z technických špecifikácií, čím sa zabránilo tomu, aby verejný obstarávateľ uprednostnil alebo vylúčil konkrétne podniky alebo výrobky?		
35. Platí, že medzi jednotlivými súťažnými podkladmi neexistovali nijaké nezrovnalosti?		

Kritériá

36. Stanovili sa v súťažných podkladoch požiadavky na výber uchádzačov z hľadiska ich osobnej situácie, minimálnej úrovne kapacity týkajúcej sa ekonomickej a finančnej situácie a technickej a/alebo odbornej spôsobilosti?		
37. V prípade, že verejný obstarávateľ vážil podmienky účasti, uverejnil váhu jednotlivých podmienok účasti v súťažných podkladoch, t. j. pred predložením ponúk?		
38. Vymedzil verejný obstarávateľ jasne kritériá na vyhodnotenie ponúk?		
39. V prípade, že kritériá na vyhodnotenie ponúk sú založené na najlepšom pomere ceny a kvality, boli odlišné od podmienok účasti, ktoré sa použili na výber uchádzačov?		

Otázky	Áno, Nie, Neuplatňuje sa	Poznámky
40. V prípade, že kritériá na vyhodnotenie ponúk sú založené na najlepšom pomere ceny a kvality, mali súvislosť s predmetom zákazky?		
41. Boli systémy váženia/bodovania koherentné, presvedčivé a stručné, vďaka čomu existoval len malý priestor na svojvoľné hodnotenie?		
42. Boli kritériá na vyhodnotenie ponúk vhodné na výber ponuky, ktorá predstavuje najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou?		

Variantné riešenia

43. Ak boli prípustné variantné riešenia, boli kritériá na vyhodnotenie ponúk založené na kritériu ekonomicky najvýhodnejšej ponuky?		
44. Bola prípustnosť variantných riešení uvedená v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania?		
45. Uviedol verejný obstarávateľ minimálne požiadavky, ktoré musia variantné riešenia spĺňať, v súťažných podkladoch?		

Výber

46. Posúdil verejný obstarávateľ iba ponuky, ktoré boli predložené v lehote a spĺňali formálne požiadavky?		
47. Uskutočnil sa výber uchádzačov nezávisle?		
48. Boli dôvody výberu a odmietnutia uchádzačov v súlade s uverejnenými kritériami a boli riadne zdokumentované?		

Vyhodnotenie ponúk a zadanie zákazky

49. Mali členovia komisie pre vyhodnotenie ponúk dostatočné vedomosti, pokiaľ ide o predmet zákazky?		
50. Podpísali všetci členovia komisie pre vyhodnotenie ponúk vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov a dôvernosti?		
51. Použili sa na vyhodnotenie ponúk a súvisiacich váh len tie kritériá na vyhodnotenie ponúk, ktoré boli uvedené v súťažných podkladoch?		
52. Uistil sa verejný obstarávateľ, že v prípade užšej súťaže, rokovacieho konania alebo súťažného dialógu na vyhodnotenie opätovne nepoužil kritériá, ktoré použil vo fáze predbežného výberu?		
53. Vykonal komisia pre vyhodnotenie ponúk na účely zadania zákazky nediskriminačný postup vyhodnocovania podľa metodiky opísanej v súťažných podkladoch?		
54. Ak sa ktorákoľvek ponuka javila ako „neobvykle nízka“, požiadal verejný obstarávateľ písomne o uvedenie dôvodov neobvykle nízkej ponuky?		
55. Existuje úplná hodnotiacia správa podpísaná všetkými členmi komisie pre vyhodnotenie ponúk?		
56. Bola zákazka skutočne zadaná uchádzačovi, ktorého vybrala komisia pre vyhodnotenie ponúk?		

Otázky	Áno, Nie, Neuplatňuje sa	Poznámky
57. Boli všetci neúspešní uchádzači správne informovaní v príslušnom časovom rámci a uplatnila sa pred podpisom zmluvy „odkladná lehota“?		
58. Bolo oznámenie o výsledku verejného obstarávania uverejnené v úradnom vestníku do 30 dní odo dňa podpisu zmluvy?		
59. Ak uchádzač predložil verejnému obstarávateľovi alebo inému príslušnému orgánu sťažnosť alebo odvolanie, riešil verejný obstarávateľ túto sťažnosť spravodlivo a transparentne a zdokumentoval ju?		

Zmeny zmlúv

60. Ak sa zadali dodatočné práce/služby/tovary bez súťaže, boli splnené všetky relevantné výnimočné podmienky?		
61. Za predpokladu, že zmena hodnoty zákazky nezmenila celkovú povahu zmluvy, bola zmena pod úrovňou finančných limitov EÚ?		
62. Za predpokladu, že zmena hodnoty zmluvy nezmenila celkovú povahu zmluvy, bola zmena nižšia ako 10 % pôvodnej hodnoty zákazky v prípade služieb a tovarov a nižšia ako 15 % pôvodnej hodnoty zákazky v prípade prác?		
63. Ak sa zmenila hodnota zákazky, stalo sa tak bez toho, aby sa zmenila ekonomická rovnováha v prospech dodávateľa?		

Vedenie záznamov

<p>64. Viedol verejný obstarávateľ fyzické alebo elektronické záznamy o týchto kľúčových dokumentoch postupu verejného obstarávania?</p> <ul style="list-style-type: none"> » oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania (v úradnom vestníku), » súťažné podklady vrátane technických špecifikácií, » záznamy o predložených ponukách, » dôkaz o otvorení ponúk, » dôkaz o výbere ponúk vrátane bodovania na základe stanovených kritérií, » dôkaz o vyhodnotení ponúk vrátane bodovania na základe stanovených kritérií, » hodnotiaci správa, » oznámenia zaslané úspešným a neúspešným uchádzačom, » formálna zmluva, » oznámenie o výsledku verejného obstarávania (v úradnom vestníku), » potvrdenie o dodávkach, » dôkaz, že dodávky sú v obstarávacej cene, » dôkaz, že dodávky zodpovedajú technickým špecifikáciám, » faktúry, » odôvodnenie zmien zmluvy za osobitných okolností, ak je to relevantné. 		
--	--	--

6.5. Vzor vyhlásenia o neexistencii konfliktu záujmov a dôvernosti

Vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov a dôvernosti

Verejný obstarávateľ	[úplné meno alebo názov]
Názov zákazky	[názov a číslo, ak je k dispozícii]
Druh zákazky	[práce/tovary/služby]
Postup	[verejná súťaž/užšia súťaž/rokovacie konanie/priame zadanie zákazky/súťažný dialóg/rokovacie konanie/innovatívne partnerstvo/iné]
Hodnota zákazky	[suma a príslušná mena]
Dátum odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania	[V prípade potreby]

Ja, dolupodpísaný(-á), _____, na základe vymenovania do [projektového tímu/komisie pre vyhodnotenie ponúk] na účely uvedenej verejnej zákazky, týmto vyhlasujem, že:

- » som si vedomý(-á) článku 24 smernice 2014/24/EÚ o verejnom obstarávaní, v ktorom sa uvádza, že: „Pojem konflikty záujmov zahŕňa prinajmenšom každú situáciu, keď zamestnanci verejného obstarávateľa alebo poskytovateľa obstarávacích služieb konajúceho v mene verejného obstarávateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu, majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom obstarávania.“
- » podľa môjho najlepšieho vedomia a presvedčenia nemám žiadny konflikt záujmov s hospodárskymi subjektmi, ktoré predložili ponuku na toto verejné obstarávanie, ani s osobami alebo členmi konzorcia, ani s navrhovanými subdodávateľmi,
- » neexistujú nijaké skutočnosti ani okolnosti, či už v minulosti, súčasnosti, alebo potenciálne v dohľadnej budúcnosti, ktoré by mohli spochybniť moju nezávislosť v očiach ktorejkoľvek strany,
- » ak v priebehu [projektu/hodnotenia] zistím, že takýto konflikt existuje alebo by mohol vzniknúť, bezodkladne o tom budem informovať verejného obstarávateľa,
- » oznámim situáciu alebo riziko konfliktu záujmov, ako aj akýkoľvek druh protiprávneho konania ale-

bo podvodu (t. j. oznamovanie protispoločenskej činnosti), a ak tak urobím, nemalo by sa so mnou zaobchádzať nespravodlivo ani by som nemal(-a) byť sankcionovaný(-á),

- » rozumiem, že verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo overiť si tieto informácie.

Takisto potvrdzujem, že budem zachovávať dôvernosť všetkých záležitostí, ktoré mi boli zverené. Nebudem [s výnimkou projektového tímu/komisie pre vyhodnotenie ponúk] zverejňovať dôverné informácie, ktoré mi boli oznámené alebo ktoré som zistil(-a). Informácie, ktoré mi budú poskytnuté, nezneužijem.

Dátum a miesto:

Celé meno:

Podpis:

Obráťte sa na EÚ

OSOBNĚ

V rámci celej EÚ existujú stovky informačných centier Europe Direct. Adresu centra najbližšieho k vám nájdete na tejto webovej stránke: <http://europa.eu/contact>

TELEFONICKY ALEBO E-MAILOM

Europe Direct je služba, ktorá odpovedá na vaše otázky o Európskej únii. Túto službu môžete kontaktovať:

- prostredníctvom bezplatného telefónneho čísla: **00 800 6 7 8 9 10 11** (niektorí operátori môžu tieto hovory spoplatňovať),
- prostredníctvom štandardného telefónneho čísla: **+32 22999696**, alebo
- e-mailom na tejto webovej stránke: <http://europa.eu/contact>.

Vyhľadávanie informácií o EÚ

ONLINE

Informácie o Európskej únii sú dostupné vo všetkých úradných jazykoch Európskej únie na webovej stránke Europa: <http://europa.eu>

PUBLIKÁCIE EÚ

Publikácie EÚ, bezplatné alebo platené, si môžete stiahnuť alebo objednať z kníhkupectva EU Bookshop na webovej stránke: <http://bookshop.europa.eu>. Ak chcete získať viac než jeden výtlačok bezplatných publikácií, obráťte sa na službu Europe Direct alebo vaše miestne informačné centrum (pozri <http://europa.eu/contact>).

PRÁVO EÚ A SÚVISIACE DOKUMENTY

Prístup k právnym informáciám EÚ vrátane všetkých právnych predpisov EÚ od roku 1951 vo všetkých úradných jazykoch nájdete na webovej stránke EUR-Lex: <http://eur-lex.europa.eu>

OTVORENÝ PRÍSTUP K ÚDAJOM Z EÚ

Portál otvorených dát EÚ (<http://data.europa.eu/euodp/en/data>) poskytuje prístup k súborom dát z EÚ. Dáta možno stiahnuť a opätovne použiť bezplatne na komerčné aj nekomerčné účely.

ZOSTAŇME V KONTAKTE



ec.europa.eu/regional_policy
cohesiondata.ec.europa.eu



@EU_Regional
#CohesionPolicy | #ESIFunds



EUinmyRegion



[flickr.com/euregional](https://www.flickr.com/euregional)



RegioNetwork



[ec.europa.eu/commission/2014-2019/
cretu_en](http://ec.europa.eu/commission/2014-2019/cretu_en)
@CorinaCretuEU

