



USMERNENIE K VEREJNÉMU OBSTARÁVANIU PRE ODBORNÍKOV Z PRAXE

*na zabránenie vzniku najbežnejších chýb
v rámci projektov financovaných z európskych
štrukturálnych a investičných fondov*



Verejné obstarávanie –

Usmernenie pre odborníkov z praxe na zabránenie vzniku najbežnejších chýb v rámci projektov financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov

Europe Direct je služba, ktorá vám pomôže nájsť odpovede na vaše otázky o Európskej únii.

Bezplatné telefónne číslo (*):
00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Za poskytnutie informácií sa neplatí, podobne ako za väčšinu hovorov (niektorí mobilní operátori, verejné telefónne automaty alebo hotely si však môžu účtovať poplatok).

European Commission, Directorate-General for Regional and Urban policy
Competence centre Administrative Capacity Building; Solidarity Fund
Pascal Boijmans
Avenue de Beaulieu 1
1160 Brussels
BELGIUM
E-mail: regio-publication@ec.europa.eu
Internet: http://ec.europa.eu/regional_policy/index_en.cfm

Viac doplňujúcich informácií o Európskej únii je k dispozícii na internete.
Sú dostupné cez server Európa (<http://europa.eu>).

Luxemburg: Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie, 2015.

ISBN 978-92-79-51743-3
doi:10.2776/344742

© Európska únia, 2015
Rozmnožovanie je povolené len so súhlasom autora.

Tento dokument vypracovali útvary Komisie po porade s Európskou investičnou bankou.

**Usmernenie pre odborníkov z praxe
na zabránenie vzniku najbežnejších
chýb pri verejnom obstarávaní
v rámci projektov financovaných
z európskych štrukturálnych
a investičných fondov**

Obsah

Obsah	4
Predslov	7
Ako používať toto usmernenie	8
1. Príprava a plánovanie	11
2. Uverejnenie	28
2.1. Uverejňovanie oznámení EÚ	28
2.2. Postupy a harmonogramy.....	29
2.2.1. Minimálne lehoty	29
2.2.2. Zrýchlený postup	32
2.3. Súťažné podklady.....	32
2.3.1. Stanovenie podmienok účasti	32
2.3.2. Zostavenie predkvalifikačného dotazníka	33
2.3.3. Stanovenie kritérií na vyhodnotenie ponúk a ich váh.....	34
2.3.4. Cenník	35
2.3.5. Zmluva	35
2.4. Špecifikácia a normy.....	36
2.4.1. Vypracovanie špecifikácie	36
2.4.2. Normy, ktoré sa majú použiť pri príprave špecifikácií.....	37
2.4.3. Sociálne, etické a environmentálne kritériá.....	38
2.4.4. Variantné riešenia.....	38
2.5. Získavanie a predkladanie ponúk.....	39
2.6. Sťažnosti, opravné prostriedky a zodpovednosť.....	39
3. Predkladanie ponúk a výber uchádzačov	44
3.1. Doručenie ponuky podľa pokynov	44
3.2. Dodržiavanie pokynov verejného obstarávania	44
3.3. Bezpečná úschova súťažných podkladov.....	44
3.4. Otváranie ponúk.....	45
4. Hodnotenie ponúk	47
4.1. Najnižšia cena	47
4.2. Ekonomicky najvýhodnejšia ponuka.....	47
4.3. Ako postupovať pri ponukách s neobvykle nízkou cenou	48

VYHLÁSENIE O ODMIETNUTÍ ZODPOVEDNOSTI

Tento dokument obsahuje usmernenie o tom, 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 podporiť 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 tiež prispôbiť.

Toto usmernenie nemá vplyv na prípadnú interpretáciu, ktorú môže Komisia v budúcnosti poskytnúť k ľubovoľnému ustanoveniu uplatniteľných právnych predpisov.

4.4. Objasnenia	48
4.5. Rokovania po predložení ponúk.....	48
4.6. Rozhodnutia komisie pre vyhodnotenie ponúk.....	49
5. Zadávanie zákaziek	52
5.1. Oznámenie o výsledku verejného obstarávania.....	52
5.2. Odkladná lehota a informovanie uchádzačov	52
6. Realizácia zákazky	54
6.1. Vzťah s dodávateľom tovaru/zmluvnou stranou.....	54
6.2. Úpravy zákaziek	54
6.3. Ukončenie zákazky	54
SÚBORY NÁSTROJOV	57
SÚBOR NÁSTROJOV 1 – ZDÔVODNENIE ZÁKAZKY.....	58
SÚBOR NÁSTROJOV 2 – PLÁNOVANIE RIZÍK A PLÁN PRE PRÍPAD NEPREDVÍDANÝCH UDALOSTÍ.....	60
SÚBOR NÁSTROJOV 3 – KONTROLNÉ BODY	63
SÚBOR NÁSTROJOV 4 – UŽŠÍ VÝBER.....	65
SÚBOR NÁSTROJOV 5 – NÁVRH PODMIENOK ÚČASTI A FÁZA VÝBERU.....	67
SÚBOR NÁSTROJOV 6 – NÁVRH KRITÉRIÍ NA VYHODNOTENIE PONÚK A FÁZA ZADÁVANIA	71
SÚBOR NÁSTROJOV 7 – VYPRACOVANIE ŠPECIFIKÁCIÍ.....	80
SÚBOR NÁSTROJOV 8 – ÚPRAVA ZÁKAZIEK	87
SÚBOR NÁSTROJOV 9 – KONTROLNÝ ZOZNAM NA OVERENIE SÚLADU.....	92
SÚBOR NÁSTROJOV 10 – UŽITOČNÉ ODKAZY	96
PodĎakovanie	98

Zoznam skratiek

DG GROW: Generálne riaditeľstvo pre vnútorný trh, priemysel, podnikanie a MSP

DG ENV: Generálne riaditeľstvo pre životné prostredie

EŠIF: európske štrukturálne a investičné fondy

EÚ: Európska únia

Ú. v. EÚ: Úradný vestník Európskej únie

SIMAP: Informačný systém pre verejné obstarávanie (z franc. Système d'information sur les Marchés Publics)

MSP: malé a stredné podniky

Predslov

Verejné obstarávanie je kľúčovým aspektom verejných investícií: stimuluje hospodársky rozvoj v Európe a predstavuje dôležitý prvok na posilnenie jednotného trhu. Verejné obstarávanie zohráva významnú úlohu – predstavuje približne 19 % HDP EÚ a je súčasťou nášho každodenného života. Orgány verejnej správy nakupujú tovar a služby pre svojich občanov, a to sa musí robiť čo najefektívnejšie. Verejné obstarávanie ponúka aj príležitosti pre podniky, a tým podporuje súkromné investície a prispieva k rastu a zamestnanosti priamo na mieste. A napokon, verejné obstarávanie zohráva dôležitú úlohu pri smerovaní prostriedkov z európskych štrukturálnych a investičných fondov.

Odhaduje sa, že približne 48 % európskych štrukturálnych a investičných fondov sa vynakladá prostredníctvom verejného obstarávania. Projekty v členských štátoch spolufinancované z prostriedkov EÚ musia byť v súlade s príslušnými pravidlami verejného obstarávania, ktoré zabezpečujú efektívnosť nákladov a spravodlivú hospodársku súťaž na trhu. Transparentnosť a dôveryhodnosť príslušných postupov sú takisto zásadné na zachovanie dôvery občanov vo verejnú moc.

Zo všetkých uvedených dôvodov prináša správne a koherentné uplatňovanie pravidiel verejného obstarávania výhody z hľadiska efektívnosti a účinnosti pre každého – pre orgány verejnej správy na celoštátnej a regionálnej úrovni, pre podniky a občanov. Pomáha nám všetkým získať z verejných investícií čo najväčší úžitok a zaručiť maximálny prínos z prostriedkov EÚ. Údaje však ukazujú, že značná časť z celkového počtu chýb pri vynakladaní prostriedkov EÚ bola zapríčinená nesprávnym uplatňovaním pravidiel EÚ o verejnom obstarávaní.

Cieľom tohto dokumentu je poskytnúť usmernenie úradníkom verejnej správy zapojeným do riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF), pomôcť im vyhnúť sa častým chybám a používať najlepšie postupy pri vykonávaní postupov verejného obstarávania. Hoci neposkytuje právny výklad smerníc EÚ, predstavuje užitočný nástroj, ktorý nasmeruje odborníkov z praxe v oblastiach, kde dochádza k chybám najčastejšie, a poskytuje praktické tipy, ako im predchádzať a ako riešiť každú situáciu. Tento dokument obsahuje viacero osvedčených postupov, konkrétnych príkladov z praxe, vysvetlení ku konkrétnym témam, prípadových štúdií a vzorov. A napokon, používanie tejto príručky má uľahčiť jej prezentácia obsahujúca upozornenia a interaktívne prvky s odkazmi na príslušné legislatívne texty a iné užitočné dokumenty.

Toto usmernenie je súčasťou prioritných opatrení Komisie, ktorých cieľom je pomôcť členským štátom posilniť ich administratívnu kapacitu pri zlepšovaní spôsobu, akým sa investujú a riadia finančné prostriedky EÚ. Je výsledkom spoločného úsilia útvarov Komisie po konzultácii s Európskou investičnou bankou. Chceli by sme poďakovať všetkým, kto sa zapojili do jeho prípravy.

Veríme, že toto usmernenie bude užitočnou pomôckou.

Corina Crețu

Európska komisárka pre regionálnu politiku



Elżbieta Bieńkowska

Európska komisárka
Vnútorný trh, priemysel, podnikanie a MSP



Ako používať toto usmernenie

Komu je určené toto usmernenie?

Toto usmernenie je určené predovšetkým úradníkom, ktorí sa v rámci verejných obstarávaní zaoberajú verejným obstarávaním a ktorí zodpovedajú za plánovanie a uskutočnenie vyhovujúceho, efektívneho, ekonomicky výhodného nákupu verejných stavebných prác, tovaru alebo služieb. Toto usmernenie môže byť užitočné aj pre riadiace orgány pri vykonávaní kontrol verejných obstarávaní, ktoré uskutočnili prijímatelia grantov EÚ (najmä kontrolný zoznam v [súbore nástrojov 9](#)).

Štruktúra usmernenia

Tento dokument má dve časti:

- **usmernenie** štruktúrované okolo šiestich etáp postupu verejného obstarávania, od plánovania po plnenie zákazky, pričom sa zdôrazňujú oblasti, na ktoré si treba dať pozor, a tiež možné chyby, ktorým treba predísť. Zároveň sú k dispozícii odkazy na podrobnejší súbor nástrojov,
- **súbor nástrojov** obsahujúci zdrojové dokumenty, v ktorých sa jednotlivé témy riešia podrobnejšie a uvádzajú sa aj príklady osvedčených postupov o tom, čo robiť a čo nerobiť počas cyklu obstarávania.

Z praktického hľadiska je postup verejného obstarávania rozdelený na šesť etáp:

1. Príprava a plánovanie
2. uverejnenie;
3. predkladanie ponúk a výber uchádzačov;
4. hodnotenie ponúk;
5. zadanie zákazky;
6. plnenie zákazky.

Usmernenie postupne sprevádza úradníka zodpovedného za obstarávanie jednotlivými krokmi daného procesu vrátane kľúčovej etapy plánovania, pričom priebežne poukazuje na oblasti, kde sa obvykle vyskytujú chyby, a informuje tiež o tom, ako im predísť. Na konci každej časti sa uvádza zoznam najčastejších chýb a tiež niekoľko príkladov. Ak sú k dispozícii dodatočné zdroje (prostredníctvom súboru nástrojov alebo iných užitočných dokumentov dostupných na internete), uvádza sa hypertextový odkaz.

Usmernenie sa vzťahuje na zákazky financované EÚ na obstaranie stavebných prác, tovaru a služieb v súlade s ustanoveniami smernice 2004/18/ES¹. Smernicu, príslušné finančné limity a výkladové oznámenia o konkrétnych témach (napríklad rámcové dohody a obstarávanie nedosahujúce finančné limity) možno nájsť na webovom sídle EÚ – pozri [súbor nástrojov 10](#).

¹ Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2004/18/ES z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby (Ú. v. EÚ L 134, 30.4.2004, s. 114).

Vysvetlenie symbolov

V celom texte usmernenia sa používajú tieto symboly, ktoré označujú kľúčové oblasti:

✘ Varovanie! Tento symbol poukazuje na úkon, pri ktorom sa vyskytujú najčastejšie a najzávažnejšie chyby.

⚠ Upozornenie! Tento symbol poukazuje na rizikovú oblasť, o ktorej treba vedieť, aby sa zabezpečila hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť postupu verejného obstarávania.

✚ Pomoc! V tejto oblasti sa poskytujú dodatočné zdroje prostredníctvom súboru nástrojov alebo prostredníctvom odkazov na iné dokumenty.

Stavebné práce, tovar alebo služby?

Smernica 2004/18/ES sa vzťahuje na tri typy verejných zákaziek: verejné zákazky na uskutočnenie stavebných prác, verejné zákazky na dodanie tovaru a verejné zákazky na poskytnutie služby. Verejné zákazky na uskutočnenie stavebných prác sú verejné zákazky, ktorých predmetom je buď vykonanie stavebných prác, alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a vykonanie stavebných prác súvisiacich s jednou z činností v zmysle prílohy I k smernici 2004/18/ES. „Stavebná práca“ znamená výsledok stavebných alebo stavebnoinžinierskych prác ako celku, ktorý sám osebe postačuje na to, aby plnil ekonomickú alebo technickú funkciu (napríklad cesta alebo čistiareň odpadových vôd). Verejné zákazky na dodanie tovaru sú verejné zákazky, ktorých predmetom je nákup, lízing, prenájom alebo kúpa výrobkov na splátky, s možnosťou odkúpenia alebo bez takejto možnosti (napr. vozidlá alebo počítače). Verejné zákazky na poskytnutie služby sú iné verejné zákazky ako verejné zákazky na uskutočnenie stavebných prác alebo na dodanie tovaru, pričom ich predmetom je poskytnutie služieb uvedených v prílohe II k smernici 2004/18/ES (napr. poradenské služby a odborná príprava).

Porovnanie riadenia projektov a riadenia zákaziek

Každý verejný obstarávateľ má svoje vlastné postupy a spôsoby organizácie riadenia projektov a zákaziek. V kontexte financovania z EŠIF sa zákazky obstarávajú ako súčasť projektu podporovaného EÚ, ktorý sa môže, ale nemusí poskytnúť prostredníctvom jednej zákazky. Viaczázkové projekty vyžadujú dôkladnú koordináciu. Dopolosal' prebehlo mnoho, často významných, preskúmaní zameraných na zistenie príčin problémov. V rámci preskúmaní sa konštatovalo, že príčinou chýb je nedostatočné plánovanie, najmä na začiatku postupu obstarávania. V dôsledku toho verejní obstarávatelia čoraz viac zamestnávajú špecializovaných projektových manažérov, aby vykonali zložité, rizikové verejné obstarávania s vysokou hodnotou, a to sa považuje za najlepší postup. Zásady a postupy dobrého riadenia projektov a riadenia zákaziek sa teda prekrývajú. V tomto usmernení sa pojem „riadenie projektov“ niekedy používa ako synonymum pojmu „riadenie zákaziek“.

Súlady s internými predpismi a vnútroštátnymi právnymi predpismi

Je, samozrejme, nevyhnutné, aby každý zamestnanec verejnej správy zapojený do procesu verejného obstarávania dodržiaval vnútroštátne právne predpisy, interné predpisy svojej organizácie a tiež predpisy EÚ. Platí to rovnako pre zákazky, ktoré prevyšujú finančné limity na uverejnenie v *Úradnom vestníku Európskej únie* (ďalej len „Ú. v. EÚ“) ako aj pre zákazky, ktoré tieto hodnoty nedosahujú.

Tento dokument má povahu usmernenia. Je určený na praktickú pomoc úradníkom zodpovedným za verejné obstarávanie, aby nedochádzalo k najčastejšie sa vyskytujúcim chybám k finančným korekciám². Nejde o podrobný návod s pokynmi na dosiahnutie súladu s požiadavkami stanovenými v smernici 2004/18/ES. Rozhodne nejde o konečný právny výklad právnych predpisov EÚ. Toto usmernenie má byť doplnkovým podporným dokumentom k interným predpisom a postupom, nemá byť ich náhradou. Ak neexistujú rovnocenné vnútroštátne dokumenty alebo usmerňovacie dokumenty zamerané na konkrétne fondy, môžu riadiace orgány dobrovoľne prijať tento dokument ako usmernenie pre prijímateľov grantov EÚ.

Nové smernice EÚ o verejnom obstarávaní

Nové smernice o verejnom obstarávaní³ boli prijaté vo februári 2014 a členské štáty ich do apríla 2016 musia transponovať do svojich vnútroštátnych právnych predpisov (s výnimkou elektronického verejného obstarávania, v tomto prípade je konečný termín september 2018).

Viac informácií o nových smerniciach je k dispozícii na tomto webovom sídle: http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/new/index_en.htm

² Pojem „finančné opravy“ zahŕňa opatrenia prijaté Komisiou alebo členským štátom s cieľom vylúčiť zo spolufinancovania z rozpočtu EÚ tie výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky financovania z dôvodu nezrovnalosti. Pozri usmernenia o určení finančných opráv, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania, schválené rozhodnutím Komisie C(2013) 9527 z 19. decembra 2013:

http://ec.europa.eu/regional_policy/index.cfm/sk/information/publications/cocof-guidance-documents/2013/commission-decision-of-19122013-on-the-setting-out-and-approval-of-the-guidelines-for-determining-financial-corrections-to-be-made-by-the-commission-to-expenditure-financed-by-the-union

³ Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES, smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/23/EÚ z 26. februára 2014 o udeľovaní koncesíí a 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.

1. Príprava a plánovanie

Účelom tejto etapy je vytvoriť spoľahlivý postup na dodanie požadovaných stavebných prác, služieb alebo tovaru.

Súťažný postup verejného obstarávania vykonaný otvoreným, objektívnym a transparentným spôsobom by mal vo všeobecnosti dosiahnuť najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou vo verejnom obstarávaní. Je to v súlade so zásadami Zmluvy o EÚ a so smernicou 2004/18/ES. Medzi základné zásady, ktoré treba dodržať pri vykonaní obstarávania verejnej zákazky, patria: nediskriminácia, rovnaké zaobchádzanie, transparentnosť, vzájomné uznávanie, proporionalita, sloboda poskytovať služby a sloboda usadiť sa pre možných uchádzačov. Smernica 2004/18/ES ukladá verejným orgánom právne povinnosti vo vzťahu k uverejňovaniu zákaziek, ktorých hodnota je vyššia ako určité finančné limity.

Táto prvá etapa daného postupu je kľúčová a má vplyv na všetky budúce činnosti vykonané na zákazke. Ak sa táto časť verejného obstarávania vykoná správne, potom by zvyšok obstarávania mal prebiehať bez ťažkostí, ale môže platiť aj opak. Často sa stáva, že verejný obstarávateľ (CA) buď podcení etapu plánovania daného postupu, alebo ju vôbec nevykoná. Riadiace orgány a audítori pravdepodobne preskúmajú túto etapu dosť podrobne, aby sa zabezpečilo, že granty sa vynaložili správne a že si verejný obstarávateľ kompetentne splnil svoje povinnosti.

V závislosti od rozsahu a zložitosti zákazky môže táto etapa postupu trvať celé mesiace, kým nadíde termín uverejnenia oznámenia o vyhlásení obstarávania. Kvalitné plánovanie by malo minimalizovať riziko súvisiace s tým, že bude potrebné vykonať úpravy alebo zmeny zákazky. Najväčšie (a potenciálne najnákladnejšie) a najčastejšie chyby pri zákazkách vznikajú v dôsledku nedostatočného plánovania. V prípade väčších verejných plánov alebo programov treba zvážiť vykonanie štúdie uskutočniteľnosti, fázy skríningu/predbežnej analýzy, informovanie verejnosti a verejné konzultácie. Pozri tiež [súbor nástrojov 10](#).

✘ Plánovanie má zásadný význam. Ak verejný obstarávateľ nevykoná túto časť postupu správne, budú veľmi pravdepodobne nasledovať chyby a problémy. Mnoho chýb sa dá spätne vysledovať. V tejto fáze sa odporúča vypracovať štandardné vzory na komunikáciu s uchádzačmi, zaznamenávať kľúčové rozhodnutia (napr. evidovať informácie, ktoré sú v tejto fáze známe, dostupné možnosti a zdôvodnenie uprednostňovanej možnosti) a zaviesť pravidlá týkajúce sa plánovania, vykonávania a kontroly postupov verejného obstarávania.

1.1. Predbežná analýza

Hneď od začiatku treba zohľadniť nasledujúce kroky a otázky. Prvky uvedené v nasledujúcom texte nie sú zoradené podľa priority.

Zapojenie kľúčových zainteresovaných strán: Identifikácia (externých) zainteresovaných strán je mimoriadne dôležitý aspekt zákazky. Z hľadiska úspešnosti zákazky je dôležité, aby sa zainteresované strany správne identifikovali a riadili. Zainteresované strany môžu byť jednotlivci, skupiny alebo podskupiny klientov (vrátane interných klientov), zákazníci/používatelia alebo iné subjekty (napr. dotknuté podniky

poskytujúce verejné služby), ktorých sa daná zákazka týka. Keď zákazka napreduje a mení sa jej zameranie, môžu sa meniť aj zainteresované strany a ich potreby. Konzultácia so zákazníkmi/používateľmi a s ďalšími zainteresovanými stranami je rovnako dôležitá ako trhovú konzultácia. Obidva aspekty týchto konzultácií by sa mali vykonávať vo vzájomnej spojitosti. Konzultácie so zainteresovanými stranami im umožnia podieľať sa na tvorbe špecifikácie zákazky.

⚠ Častým predmetom kritiky v prípade mnohých verejných zákaziek je skutočnosť, že obstarávateľ neuzná potrebu zapojiť (externé) zainteresované strany, čo má často negatívny vplyv na úspešnosť zákazky a v dôsledku čoho niekedy vznikajú dodatočné náklady na nápravu nedostatkov alebo chýb. Toto dôležité zapojenie a konzultácie by však nemali ohroziť nezávislosť rozhodovacieho procesu verejného obstarávateľa a/alebo vytvoriť situácie, kde dochádza k potenciálnemu konfliktu záujmov a nemali by viesť k porušeniu zásad rovnakého zaobchádzania a transparentnosti. Pripomienky zainteresovaných strán nesmú ovplyvniť podstatu a cieľ výberového konania.

Identifikovanie a posúdenie potrieb: Čo sa obstaráva a prečo? Ktoré prvky sú nevyhnutné a ktoré sú nepovinné? Aký je kľúčový účel tohto obstarávania? Aké sú najdôležitejšie faktory úspechu? Aké výsledky chceme dosiahnuť? Potrebujeme obstaráť tieto stavebné práce/služby/ovarov? Kto tvrdí, že ich potrebujeme? Aký máme priestor na nákup hotových riešení? Základný dôvod na nákup sa často najlepšie kriticky posúdi na interaktívnom zasadnutí skupiny všetkých kľúčových zainteresovaných strán.

Posúdenie možností: Vykonalo sa posúdenie možností s cieľom preskúmať rôzne spôsoby naplnenia identifikovaných potrieb? Treba napríklad zvážiť, či položku, ktorú plánujeme obstaráť, zadovážiť kúpou, lízingom alebo prenájomom. Mali by sme využiť tradičné obstarávanie alebo verejno-súkromné partnerstvo? Mali by sme hľadať inováčné riešenie našich potrieb?

Rozpočet a financovanie: Ďalšou kľúčovou činnosťou je vymedzenie realistického rozpočtu zákazky na dosiahnutie požadovaných výsledkov a tiež zabezpečenie prostriedkov na financovanie zákazky. Treba pritom vychádzať z jasného rozsahu požiadaviek a aktuálnych údajov o trhovej cene. V závislosti od charakteru zákazky by sa mali v primeranej miere zahrnúť aj nepredvídané výdavky. Rozpočet a nepredvídané výdavky by sa mali prehodnocovať v kľúčových fázach počas celého trvania zákazky. V tomto štádiu možno zohľadniť náklady na životný cyklus z hľadiska ich použitia ako metódy na posúdenie potrebného rozpočtu.

Cenová dostupnosť: Má verejný obstarávateľ k dispozícii rozpočet na zákazku podľa súčasných odhadov? Cenová dostupnosť sa týka aj skutočnosti, že náklady na zákazku môžu narásť do takej miery, že prevýšia dostupné rozpočty. Takúto situáciu treba riešiť prostredníctvom plánov pre prípad nepredvídaných udalostí.

Pomer medzi kvalitou a cenou: Ako verejný obstarávateľ preukáže ekonomickú výhodnosť? Ako presne sa odhadli náklady? Aké zdroje sú potrebné na splnenie zákazky? Aké sú očakávané náklady na životný cyklus? Existujú aj nejaké iné ekonomické/finančné dôsledky (napríklad dodatočné náklady na údržbu, prevádzkové náklady alebo rezervované licencie)?

Stanovenie referenčných hodnôt: Mal by sa stanoviť súbor vopred vymedzených referenčných hodnôt, aby bolo zrejmé, aká ponuka sa považuje za prijateľnú, t. j. verejný obstarávateľ by mal vopred pripraviť optimálnu teoretickú ponuku. Je to užitočné v prípade, ak sú predložené ponuky s neobvykle nízkymi cenami, keďže vzniká povinnosť požiadať uchádzača o vysvetlenie tých častí ponuky, ktoré sa považujú za neobvyklé. Ponuku možno zamietnuť, ak vysvetlenia uchádzača nie sú zdokumentované takým spôsobom, ktorý verejného obstarávateľa presvedčí o schopnosti uchádzača splniť zákazku (pozri tiež [oddiel 3.2](#)). Tento faktor treba zohľadniť vo fáze predchádzajúcej obstarávaniu, aby sa zabezpečilo zhromaždenie potrebných údajov.

Dosiahnuteľnosť: K chybám často dochádza aj v prípade, ak verejný obstarávateľ predpokladá, že trh je schopný splniť zákazku, bez toho, aby s trhom jeho návrhy konzultoval. Nie všetky verejné obstarávania možno uskutočniť. Problémy sa môžu týkať technologickej vyspelosti, presýteného dopytu alebo neprijateľných úrovní presunu rizika. Je trh schopný splniť zákazku? Usiluje sa verejný obstarávateľ obstaráť niečo, čo je nad rámec (súčasných) schopností trhu? Sú časové harmonogramy realistické?

Prieskum trhu: Pri určovaní predmetu nákupu, pri odhade nákladov a pred vypracovaním podmienok účasti a kritérií na vyhodnotenie ponúk v rámci postupu obstarávania je často užitočné, aby kupujúci porozumeli trhu. Prieskum trhu môže poskytnúť informácie o dostupnosti výrobkov alebo služieb, ktoré spĺňajú požiadavky verejného obstarávateľa, a na základe toho možno stanoviť najvhodnejšiu stratégiu obstarávania. Dialóg s trhom pred začatím postupu verejného obstarávania môže pomôcť nájsť inováčné riešenia alebo nové výrobky alebo služby, o ktorých verejný orgán nemusel vedieť. Môže tiež pomôcť trhu pri plnení kritérií, ktoré sa uplatnia v rámci postupu verejného obstarávania tak, že sa poskytnú informácie o očakávaných požiadavkách verejného orgánu. K trhu však treba pristupovať tak, aby sa zabezpečilo dodržiavanie zásad transparentnosti a rovnakého zaobchádzania, pričom treba zamedziť prezradeniu dôverných informácií a/alebo prednostných trhových pozícií. Ak záujemca alebo uchádzač, alebo podnik spojený so záujemcom alebo uchádzačom poskytol verejnemu obstarávateľovi poradenstvo alebo sa podieľal na príprave postupu obstarávania, verejný obstarávateľ musí prijať primerané opatrenia, aby zabezpečil, že hospodárska súťaž sa nenaruší účasťou daného záujemcu alebo uchádzača s cieľom predísť ich vylúčeniu z postupu verejného obstarávania (pozri spojené veci C-21/03 a C-34/03, Fabricom).

Obstarávanie vo fáze pred komerčným využitím⁴ (PCP) a postup súťažného dialógu, zavedený na základe smernice 2004/18/ES, poskytujú verejným orgánom väčšie možnosti na zapojenie do trhového dialógu.

☒ **Osvedčené postupy poukazujú na to, že prieskum trhu vykonaný 6 – 12 mesiacov pred uverejnením oznámenia o vyhlásení obstarávania môže byť mimoriadne užitočný.**

☒ **Pozri odkaz na webové sídlo o obstarávaní v oblasti inovácií, ktoré sa nachádza na webovom sídle Digitálnej agendy pre Európu (DAE): [súbor nástrojov 10](#)**

⁴ Oznámenie Komisie „Obstarávanie vo fáze pred komerčným využitím: podpora inovácií s cieľom zabezpečiť trvalo udržateľné verejné služby vysokej kvality v Európe“ (COM(2007) 799, 14/12/2007).

☒ **Pozri odkaz na webové sídlo platformy verejného obstarávania inováčných riešení (PPI): [SÚBOR NÁSTROJOV 10 – UŽITOČNÉ ODKAZY](#)**

Stanovenie predmetu zákazky/samostatná zákazka/uverejnenie jednej zákazky alebo po častiach:

Prvým krokom je jasne stanoviť predmet zákazky.

Druhým krokom je určiť, či predmet zákazky predstavuje samostatnú zákazku v zmysle článku 1 ods. 2 písm. b) smernice 2004/18/ES a judikatúry (pozri veci C-16/98, Komisia/Francúzsko, C-574/10, Komisia/Nemecko, T-358/08, Španielsko/Komisia a T-384/10, Španielsko/Komisia).

Tretím krokom je určiť, či zákazka prekračuje finančný limit na uverejnenie v Ú. v. EÚ. Verejný obstarávateľ najmä nesmie umelo rozdeľovať väčšie stavebné práce/tovar/služby na menšie časti, aby sa vyhol prekročeniu týchto finančných limitov. Čo sa týka stavebných prác, musia sa zlúčiť všetky samostatné zákazky, medzi ktorými existuje funkčný a časový súvis. Vo všeobecnosti, ak sa zákazky vzťahujú na rovnaký predmet, ich hodnoty sa musia zlúčiť. Ak zlúčené hodnoty prekračujú stanovené finančné limity, dané zákazky sa musia uverejniť v Ú. v. EÚ. Spoločné projekty, na ktorých sa podieľa viacero partnerov, sa z hľadiska požiadaviek verejného obstarávania musia posudzovať na úrovni projektu, t. j. nie na úrovni jednotlivých partnerov. [pozri [oddiel 1.5](#) o umelom rozdelení zákaziek]

Po uskutočnení uvedených krokov sa verejný obstarávateľ môže rozhodnúť, či chce len jednu zákazku, alebo ju rozdelí na viacero častí. Ak sa verejný obstarávateľ rozhodne len pre jednu zákazku, môže to viesť k úsporám z rozsahu a takéto zákazky sa jednoduchšie riadia. Nevýhodou je, že vysoké finančné alebo technické podmienky stanovené pre uchádzačov môžu znížiť alebo znemožniť trhovú účasť menších alebo špecializovanejších zmluvných strán (zhotoviteľov, dodávateľov alebo poskytovateľov). Výhoda spojená s rozdelením zákazky na viacero častí spočíva v tom, že otvára hospodársku súťaž pre väčší počet potenciálnych uchádzačov. Nevýhodou je, že z dôvodu existencie viacerých zákaziek je pre verejného obstarávateľa náročnejšie takýto projekt riadiť.

Rozhodnutia týkajúce sa predmetu zákazky a spôsobu uverejnenia je potrebné odôvodniť, pričom môžu byť preskúmané počas auditov projektov. Viac informácií sa nachádza v [súboroch nástrojov 7 a 9](#) a v [oddiele 1.5](#).

Rámcové dohody: V niektorých členských štátoch sa často používajú rámcové dohody. Rámcová dohoda je všeobecný pojem pre dohody s poskytovateľmi, v ktorých sa stanovujú podmienky, za ktorých sa počas trvania dohody môžu vykonávať určité nákupy (na požiadanie). Samotná rámcová dohoda nepredstavuje zákazku, ale obstarávanie na vytvorenie rámcovej dohody sa musí riadiť predpismi EÚ v oblasti verejného obstarávania.

Rámcové dohody možno uplatniť na všetky druhy zákaziek. To však neznamená, že ide o najvhodnejší spôsob zadávania všetkých zákaziek. Preto by mal verejný obstarávateľ posúdiť vhodnosť použitia rámcovej dohody s prihliadnutím na výhody a nevýhody takéhoto postupu vo vzťahu k situácii na príslušnom trhu. Rámcové dohody sú vhodnejšie pre zákazky, ktoré majú naplniť stanovené opakované potreby, pričom nie je vopred známe, v akom rozsahu budú potrebné a ani presný čas, kedy budú potrebné.

Rámcové dohody môžu viesť k značným úsporám času, nákladov a zdrojov. Ak verejný obstarávateľ plánuje uzavrieť rámcovú dohodu, potom musia súťažné podklady obsahovať prinajmenšom podmienky pre obdobie zákazky, počet dodávateľov výrobkov/služieb

a spôsob objednávania v súlade s požiadavkami článku 32 ods. 3 a 4 a prílohy VII k smernici 2004/18/ES. Historické údaje o objemoch predstavujú kľúčový faktor vo všetkých verejných obstarávaní, ale pri uzatváraní rámcových dohôd to platí dvojnásobne. Čím väčšiu istotu možno dodávateľovi poskytnúť, pokiaľ ide o predpokladaný objem objednávok, tým je pravdepodobnejšie, že bude schopný predložiť konkurenčné cenové ponuky.

☒ **Pozri odkaz na vysvetlivku o rámcových dohodách od GR pre vnútorný trh, priemysel, podnikanie a MSP: [súbor nástrojov 10](#)**

Časový harmonogram: Počas etapy plánovania treba vypracovať realistický harmonogram celého postupu obstarávania vrátane možných nápravných postupov, pričom tento harmonogram musí siahať až po etapu zadania a plnenia zákazky. Pomerne často sa vyskytujú prehnane optimistické harmonogramy, ktoré vedú k chybám v nasledujúcom plnení zákazky. Mohli by napríklad viesť k neúspešnému postupu obstarávania alebo k vážnym problémom s plnením zákazky z dôvodu nerealistických lehôt na prípravu ponúk, čím sa obmedzí počet predložených ponúk a má to vplyv aj na ich kvalitu.

Verejné obstarávanie stavebných prác, tovaru alebo služieb zahŕňajúce granty EŠIF sa často uskutočňuje v kontexte širšieho projektu financovaného z dotácií EÚ, ktorého realizácia môže vyžadovať koordináciu viacerých zákaziek. Oneskorenia v rámci jednej zákazky môžu ovplyvniť plnenie iných zákaziek. Načasovanie schválenia grantov a platieb môže mať dosah na schválenie rozpočtov a na celkový postup obstarávania, preto je potrebné, aby verejný obstarávateľ zohľadnil túto skutočnosť. Granty EÚ môžu mať dosah aj na lehoty týkajúce sa oprávnenosti výdavkov zákazky a následne aj na ich refundáciu.

1.2. Riadenie zákazky/projektu

Organizácia projektu a zdroje: Návrh organizácie zákazky závisí od rozsahu a zložitosti zákazky a od príslušných rizík. Pri všetkých zákazkách, bez ohľadu na ich veľkosť a zložitost', je potrebný minimálne úradník pre verejné obstarávanie, ktorý môže byť zároveň manažérom zákazky/projektu, alebo môže ísť o odborníka, ktorý sa zaradí do danej skupiny, aby riadil špecifické procesy (odporúča sa to pri zákazkách s vysokou hodnotou, pri zložitých zákazkách a pri rizikových zákazkách). Verejný obstarávateľ by mal vo svojich prevádzkových príručkách jasne vymedziť jednotlivé úlohy a zodpovednosti počas postupu obstarávania. V závislosti od plánovaného počtu zákaziek a ich zložitosti môže byť potrebné zaradiť do skupiny externých odborných poradcov na určité aspekty verejného obstarávania (napr. právne otázky).

Kontrolné prostriedky a kontrolné body: Na kontrolu a riadenie projektu možno použiť niekoľko nástrojov a techník projektového riadenia, napr. kontrolu dokumentácie alebo kontrolné zoznamy. Tieto nástroje a techniky tvoria zabezpečovaciu funkciu organizácie projektu. Používanie kontrolných bodov predstavuje významnú techniku na riadenie projektu, ktorá sa čoraz častejšie uplatňuje aj na zložitejšie obstarávania. Mechanizmus preskúmania založeného na kontrolných bodoch v rámci verejného obstarávania je kontrolný postup, ktorý môže verejný obstarávateľ použiť s cieľom zabezpečiť, aby boli činnosti, ktoré tvoria jednotlivé fázy zákazky, uspokojivo dokončené predtým, než verejný obstarávateľ vydá svoj súhlas s postúpením do ďalšej fázy. Preskúmania kontrolných bodov v rámci verejného obstarávania sa musia nastaviť pri kľúčových míľnikoch v rámci

celkového životného cyklu zákazky. Formálne preskúmania kontrolných bodov sa používajú predovšetkým pri vysokorizikových zákazkách/zložitých zákazkách/zákazkách s vysokou hodnotou.

☒ **Viac informácií o používaní kontrolných bodov sa nachádza v [súbore nástrojov 3](#).**

Ľudské zdroje: Pridelili sa na uskutočnenie verejného obstarávania primerané ľudské zdroje? Má verejný obstarávateľ k dispozícii ľudí s vhodnými predpokladmi na to, aby ich bolo možné zaradiť do komisie pre vyhodnotenie ponúk? Má verejný obstarávateľ k dispozícii vhodných ľudí so zručnosťami v oblasti riadenia projektu a verejného obstarávania a ľudí s právnymi, finančnými, technickými, kontrolnými, prípadne inými zručnosťami? Kto bude nieš konečnú zodpovednosť za kľúčové rozhodnutia a za pridelenie rozpočtových prostriedkov? Bola táto osoba určená, poučená a prijala úlohu vlastníka zákazky/projektu? Ak je zákazka zložitá alebo vysokoriziková z hľadiska nákladov, malo by sa zvážiť zriadenie riadiaceho výboru, ktorý bude vykonávať dohľad nad zákazkou. Riadiaci výbor schvaľuje všetky kľúčové rozhodnutia a obvykle by mal pozostávať z osôb, ktoré nie sú zapojené do samotného uskutočňovania zákazky.

Komisia pre vyhodnotenie ponúk: V rámci najlepšieho postupu treba komisiu pre vyhodnotenie ponúk vytvoriť hneď po prijatí rozhodnutia o uskutočnení verejného obstarávania s cieľom zabezpečiť, aby sa postup verejného obstarávania vykonal čo najodbornejšie, pričom sa do tohto procesu už od začiatku zapoja všetky potrebné kvalifikácie zamestnancov. Komisia musí mať jadro stálych členov. Stálymi členmi by mali byť odborníci v oblasti verejného obstarávania, financií a práva. Technický personál tvoria členovia v závislosti od konkrétneho typu zákazky. Komisia by v ideálnom prípade mala pozostávať z členov so skúsenosťami v každej z oblastí, ktoré sa v rámci ponuky skúmajú. Komisii často predsedá manažér projektu/zákazky. Komisia by sa mala riadiť pravidlami a postupmi, ktoré povedú k vyváženému rozhodnutiu odvodenému od individuálneho hodnotenia jednotlivých členov. V niektorých členských štátoch má uvedené rozhodovacie právomoci len verejný obstarávateľ (jednotlivý člen alebo kolektívny orgán). Môžu byť zastúpené aj externé organizácie, ktoré sú zainteresovanými stranami, pokiaľ ide o výsledok zákazky, pričom ich musí verejný obstarávateľ do tejto funkcie riadne vymenovať. Rozhodnutia by sa mali prijímať výlučne na základe uverejnených podmienok, pričom musia byť preukázateľne nezávislé od politických, ako aj iných nežiaducich vplyvov. Práca komisie pre vyhodnotenie ponúk sa musí zaznamenávať (prinajmenšom v podobe prezenčnej listiny a zhrnutia rokovaní na zasadnutí/zápisnice).

Integrita a konflikty záujmov: Konceptia konfliktov záujmov sa vzťahuje prinajmenšom na každú situáciu, keď zamestnanci verejného obstarávateľa alebo poskytovateľa služieb verejného obstarávania 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 postupom obstarávania.

Účastníci finančných operácií a iné osoby zapojené do plnenia rozpočtu a hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami vrátane prípravných aktov, ako aj auditu alebo kontroly nesmú podniknúť žiadne kroky, ktoré by mohli priviesť ich vlastné záujmy do konfliktu so záujmami Únie. Konflikt záujmov nastáva vtedy, keď je ohrozený nestranný a objektívny výkon funkcií účastníka finančných operácií alebo inej osoby, pričom k tomuto ohrozeniu dochádza z dôvodov týkajúcich sa rodiny, citového života, politickej alebo národnej

príslušnosti, hospodárskeho záujmu alebo akéhokoľvek iného záujmu spoločného s príjemcom.

Najlepšie postupy sú takéto:

- každý člen komisie pre vyhodnotenie ponúk by mal podpísať vyhlásenie o konflikte záujmov (hoci podľa smernice 2004/18/ES to nie je povinné). Ktokoľvek s potenciálnym konfliktom záujmov by nemal zohrávať žiadnu úlohu pri obstarávaní;
- mali by sa zaviesť systémy, kontrolné mechanizmy a odborná príprava s cieľom zabezpečiť, že všetci kľúčoví aktéri, ktorí môžu ovplyvniť rozhodnutia o rozsahu alebo zadání zákazky, vedia o svojej zodpovednosti konať čestne a nestranné, pričom by mali podpísať vyhlásenie o konflikte záujmov. Na začiatku postupu verejného obstarávania by sa komisia pre vyhodnotenie ponúk mala vyzvať, aby ohlásila akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov. Tieto vyhlásenia by sa mali zaznamenať a mali by sa uchovať v dokumentácii k zákazke. Každý verejný obstarávateľ by mal mať v tomto smere zavedené primerané postupy;
- uchádzači sa vyzývajú, aby pri predkladaní svojich ponúk ohlásili všetky potenciálne konflikty záujmov (vrátane všetkých konfliktov záujmov s príbuznými uchádzačov). Toto vyhlásenie predstavuje minimálnu požiadavku stanovenú v súťažných podkladoch.

Pre viac informácií pozri rozsudok vo veci C-538/13, eVigilo, ktorý rozhodol, že verejný obstarávateľ je povinný overiť existenciu prípadných konfliktov záujmov a prijať primerané opatrenia na to, aby im zabránil, odhalil ich a odstránil (pozri najmä body 42 až 44 tejto veci).

V nových smerniciach sa vymedzuje pojem konfliktu záujmov a v zásade ho uvádzajú ako dôvod na vylúčenie.

Európsky úrad pre boj proti podvodom vypracoval praktickú príručku Identifikácia konfliktov záujmov pri postupoch verejného obstarávania v rámci štrukturálnych opatrení. Zamestnanci členských štátov majú k dispozícii prístup k tomuto usmerneniu.

✘ **Zistenie nenahláseného konfliktu záujmov môže spochybniť nestrannosť postupu verejného obstarávania a viesť k finančným opravám.**

☒ **Pozri odkaz na zásady OECD týkajúce sa integrity vo verejnom obstarávaní: [odkaz](#)**

☒ **Viac informácií o opatreniach proti podvodom a proti korupcii sa nachádza v článku 125 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 v [súbore nástrojov 10](#).**

Vedenie dokumentácie a záznamov: Zdokumentovanie celého postupu obstarávania a zdôvodnenie všetkých kľúčových rozhodnutí predstavuje zásadnú požiadavku na zabezpečenie toho, že bude následne možné overiť a skontrolovať správnosť výdavkov. Systémy na zaznamenávanie informácií môžu byť manuálne alebo elektronické alebo zmiešané, ale trend smeruje k výlučne elektronickému spracovaniu a uchovávaní údajov takým spôsobom, ktorý zabezpečuje transparentnosť rozhodovania. Verejný obstarávateľ by mal viesť záznamy o svojich postupoch verejného obstarávania a mal by uchovávať všetku súvisiacu dokumentáciu zahŕňajúcu všetky dokumenty od všetkých účastníkov konania.

1.3. Vypracovanie zdôvodnenia zákazky (business case)

Zdôvodnenie zákazky (business case): V zdôvodnení zákazky sa musí odôvodniť uskutočnenie zákazky a musia sa vymenovať výhody, ktoré sa majú dosiahnuť. Verejný obstarávateľ by mal zabezpečiť, že zdôvodnenie zákazky pripraví odbor, ktorý dal podnet na žiadosť o začatie obstarávania, pričom schváliť tento investičný zámer by mal vyšší manažment daného odboru. V prípade, že ide o mimoriadne rizikové zákazky, môže vlastníkovi projektu vzniknúť povinnosť predložiť zdôvodnenie zákazky najvyššiemu vedeniu organizácie. V prípade obstarávania s vysokou hodnotou by malo zdôvodnenie zákazky zahŕňať aj register rizík.

☒ **Kontrolný zoznam zdôvodnenia zákazky sa nachádza v [súbore nástrojov 1](#).**

Plánovanie pre prípad nepredvídaných udalostí, riadenie rizík a eskalačné plány:

Aké sú hlavné riziká a ako sa rozdelia? Môžu/mali by sa riadiť prostredníctvom zákazky? Aké by boli dôsledky zlyhania? Manažér zákazky/projektu by mal vykonať posúdenie rizík celej zákazky a stanoviť primerané plány pre prípad nepredvídaných udalostí a eskalačné plány. Manažér zákazky/projektu by mal zabezpečiť, aby sa počas počiatkových fáz životného cyklu zákazky pripravil plán pre prípad nepredvídaných udalostí a aby bol zahrnutý do registra rizík. Plán pre prípad nepredvídaných udalostí by mal stanoviť: opatrenia, ktoré treba prijať v prípade, že sa projekt preruší, nedokončí načas alebo zlyhá v etape plnenia; zodpovednosť za poskytnutie finančných prostriedkov na nepredvídané výdavky a opatrenia, ktoré sú potrebné na uvedenie plánu do činnosti.

☒ **Viac informácií o vypracovaní registra rizík a plánu pre prípad nepredvídaných udalostí sa nachádza v [súbore nástrojov 2](#)**

1.4. Výber postupu

Rozhodnutie o tom, ktorý postup sa použije, je kľúčové a strategické, pričom má vplyv na celý proces obstarávania. Toto rozhodnutie by sa malo prijať a odôvodniť v rámci etapy plánovania.

Existuje niekoľko možností, tri z nich sú uvedené v nasledujúcom texte.

- **Otvorené konanie⁵:** Ide o postup, v rámci ktorého môžu predložiť ponuky všetci poskytovatelia, ktorí majú záujem o zákazku a ktorí odpovedali na uverejnenie. Všetky takéto ponuky sa musia posúdiť bez predchádzajúceho výberového konania. Výber a hodnotenie sa vykonávajú po predložení ponúk.
- **Užšie konanie⁶:** Ide o dvojstupňový postup, v rámci ktorého môžu predložiť ponuky len vyzvaní poskytovatelia. Výber a užší výber sa obyčajne vykonávajú na základe predkvalifikačného dotazníka. V smernici sa ako minimálna požiadavka stanovujú piati záujemcovia. Verejný obstarávateľ môže pre daný postup stanoviť hornú hranicu na maximálny počet uchádzačov.
- **Výnimočne: rokovacie konanie/súťažný dialóg:** V tomto prípade môže organizácia za určitých výnimočných okolností rokovať o podmienkach zákazky s jedným alebo viacerými dodávateľmi tovaru podľa svojho výberu. Obvykle by rokovanie/dialóg mali prebiehať najmenej s tromi záujemcami za predpokladu, že je k dispozícii dostatočný

⁵ Vezmite prosím do úvahy, že pojem otvorené konanie použitý v smernici 2004/18 / ES, by mal byť vnímaný ako verejná súťaž.

⁶ Vezmite prosím do úvahy, že pojem užšie konanie použitý v smernici 2004/18 / ES, by mal byť vnímaný ako užšia súťaž.

počet záujemcov. Záujemcov, s ktorými sa bude viesť súťažný dialóg, možno vybrať prostredníctvom užšej súťaže.

Verejné alebo užšie súťaže predstavujú obvyklé metódy na obstarávanie stavebných prác, služieb alebo tovaru, ktoré majú rutinný charakter. Z dvoch uvedených metód sa Otvorené konanie používa najmä vtedy, keď je hospodárska súťaž obmedzená na malý počet záujemcov, špecifikácia môže byť zložitá a vyžaduje sa technická expertíza. Užšie konanie sa vo všeobecnosti používa vtedy, keď sa daný trh vyznačuje vysokou mierou hospodárskej súťaže (niekoľko potenciálnych uchádzačov), napríklad upratovacie služby, IT vybavenie, nábytok alebo služby, a verejný obstarávateľ si želá zostaviť užší výber. Prvým krokom je, že verejný obstarávateľ stanoví príslušné požiadavky v uverejnenom oznámení o vyhlásení verejného obstarávania (v prípade, že sa prekročia príslušné finančné limity, toto oznámenie sa uverejní v Ú. v. EÚ). Potenciálni uchádzači sa vyzvú, aby sa vyjadrili, či majú záujem zúčastniť sa na tejto súťaži. V oznámení o vyhlásení verejného obstarávania možno uviesť príslušné informácie, ktoré treba predložiť, prípadne možno požadované informácie zistiť prostredníctvom podrobného predkvalifikačného dotazníka, ktorý sa zašle zainteresovaným stranám. Druhým krokom je vydanie súťažných podkladov s výzvou na predkladanie ponúk, ktorá sa zašle len tým predbežne vybraným uchádzačom, pri ktorých sa stanovilo, že spĺňajú požadovanú úroveň odbornej, technickej a finančnej expertízy a kapacity.

Výhody a nevýhody verejnej a užšej súťaže sú zhrnuté v nasledujúcej tabuľke.

POSTUP	Výhody:	Nevýhody:
OTVORENÉ KONANIE	<ul style="list-style-type: none"> veľmi konkurencieschopný postup vzhľadom na neobmedzený počet ponúk, všetky podklady od uchádzačov sú na hodnotenie doručené súčasne (t. j. časové úspory), podmienky účasti aj kritériá na vyhodnotenie ponúk sú uvedené vopred v oznámení o vyhlásení obstarávania, rýchlosť postupu, je menej pravdepodobné, že niektorý z uchádzačov podá sťažnosť so žiadosťou o nápravu, lebo opatrenia a rozhodnutia verejného obstarávateľa sa týkajú len „jednostupňového“ postupu, jednoduchšia obhajoba rozhodnutia v dôsledku priameho zamerania na zadanie zákazky. 	<ul style="list-style-type: none"> môže sa zdať, že daný proces trvá veľmi dlho, keďže verejný obstarávateľ musí preskúmať všetky regulárne ponuky. Tým sa môže oddialiť začiatok postupu zadania zákazky, vysoká náročnosť na zdroje pre verejného obstarávateľa i pre uchádzačov.

UŽŠIE KONANIE	<ul style="list-style-type: none"> obmedzený počet ponúk, a tým aj menšia náročnosť na zdroje pre hodnotiacu komisiu/verejného obstarávateľa, možnosť obmedziť účasť len na trhové subjekty s vysokou úrovňou špecializácie (v prípade zložitých zákaziek, pri ktorých si príprava ponuky vyžaduje značné náklady; obmedzenie počtu uchádzačov prostredníctvom predkvalifikácie môže súťaž atraktívnejšie, lebo uchádzači, ktorí prešli predkvalifikáciou, majú väčšiu šancu vyhrať ako v rámci otvoreného konania). 	<ul style="list-style-type: none"> menšia konkurencia vzhľadom na obmedzený počet uchádzačov, väčší priestor pre žiadosti o nápravu prostredníctvom sťažností, lebo opatrenia a rozhodnutia verejného obstarávateľa týkajú dvojstupňového postupu, zložitejší postup, vysoké požiadavky na transparentnosť.
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rokovacie konanie sa môže použiť iba vo výnimočných situáciách v súlade s ustanoveniami smernice 2004/18/ES. Vo všetkých prípadoch je nutné použitie tohto postupu odôvodniť. Verejný obstarávateľ musí zabezpečiť rovnaké zaobchádzanie s uchádzačmi. Dôkazné bremeno, pokiaľ ide o okolnosti umožňujúce použitie rokovacieho konania, nesie verejný obstarávateľ.

V smernici 2004/18/ES sa uvádzajú dva druhy rokovacieho konania:

1. Rokovacie konanie s predchádzajúcim uverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania (článok 30 smernice 2004/18/ES):
Verejný obstarávateľ uverejňuje podmienky zákazky a rokujú o nich. Tento proces zahŕňa predloženie formálnych ponúk aspoň od troch záujemcov (záujemcovia musia prejsť predkvalifikáciou na rovnakom základe ako v prípade užšieho konania opísaného v predchádzajúcom texte za predpokladu, že existuje aspoň tento počet záujemcov, ktorí spĺňajú minimálne kvalifikačné kritériá), pričom o konečných podmienkach sa rokuje v rámci súťažného konania. Tento postup možno použiť:
 - ak charakter požiadavky neumožňuje stanovenie celkovej ceny vopred,
 - ak nie je možné špecifikovať požiadavky na službu s dostatočnou presnosťou na to, aby uchádzači mohli predložiť cenové ponuky,
 - v prípade stavebných prác, ktoré sa vykonávajú výlučne na účely výskumu, testovania alebo vývoja, a nie s cieľom zabezpečiť ziskovosť alebo vrátenie nákladov na výskum a vývoj, a
 - ak sa v rámci postupu otvoreného konania, užšieho konania alebo súťažného dialógu nepodarilo zabezpečiť predloženie regulárnych a prijateľných ponúk (**Neregulárne ponuky** v zmysle článku 30 ods. 1 písm. a) smernice 2004/18/ES sú ponuky, ktoré nie sú v súlade so súťažnými podkladmi, ktoré boli doručené neskoro, v prípade ktorých existujú dôkazy o tajnej dohode alebo korupcii alebo ktoré považuje verejný obstarávateľ za neobvykle nízke. **Neprijateľné ponuky** v zmysle článku 30 ods. 1 písm. a) smernice 2004/18/ES sú ponuky neprijateľné podľa vnútroštátnych predpisov, ktoré sú v súlade s článkami 4, 24, 25, 27 a s kapitolou VII (napr. ponuky predložené uchádzačmi, ktorí nespĺňajú požadované kvalifikácie).

Verejný obstarávateľ nemusia uverejniť oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, ak do rokovacieho konania prijímú všetkých takých a len takých

uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá článkov 45 až 52 smernice 2004/18/ES, pokiaľ sa pôvodné podmienky zákazky významne nezmenili.

2. Rokovacie konanie bez predchádzajúceho zverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania (článok 31 smernice 2004/18/ES):

Verejní obstarávatelia bez uverejnenia rokujú o podmienkach zákazky priamo s jednou alebo viacerými stranami. Ide o odchýlku od základných zásad otvorenosti, transparentnosti a hospodárskej súťaže, a tak ide o veľmi výnimočný postup. Dôkazné bremeno, pokiaľ ide o okolnosti umožňujúce použitie rokovacieho konania, nesie verejný obstarávateľ.

Tento postup možno použiť najmä v týchto prípadoch:

- v prípadoch krajnej naliehavosti, ktoré sú odôvodnené nepredvídateľnými okolnosťami. Tento postup sa týka mimoriadne naliehavých prípadov, ktoré verejný obstarávateľ nemohol predvídať od začiatku verejného obstarávania a ktoré nemožno pripísať na vrub verejnému obstarávateľovi (napr. prírodné katastrofy, záplavy atď.),
- pri dodatočných stavebných prácach/službách/tovare odôvodnených nepredvídanými okolnosťami, ktoré nastali aj napriek tomu, že verejný obstarávateľ pripravil projekt a/alebo referenčný rámec náležitým spôsobom (pozri veci T-540/10 a T-235/11, Španielsko/Komisia),
- ak z technických alebo umeleckých dôvodov, alebo z dôvodu existencie osobitných alebo výlučných práv existuje len jeden možný dodávateľ tovaru alebo poskytovateľ služieb,
- ak v otvorenom alebo užšom konaní nebola predložená žiadna ponuka alebo žiadna vhodná ponuka [za predpokladu, že všetci uchádzači, ktorí predložili ponuky, sa zahrnú do rokovania a že nedôjde k významnej zmene špecifikácií požiadavky. **Žiadne vhodné ponuky** v zmysle článku 31 ods. 1 písm. a) smernice 2004/18/ES predstavujú ponuky, ktoré sú nepoužiteľné, vzhľadom na zákazku irelevantné, zjavne neschopné uspokojiť potreby a požiadavky verejného obstarávateľa uvedené v súťažných podkladoch, pozri vec C-250/07, Komisia/Grécko],
- pri predĺžení existujúcich zákaziek a pri opakovaní zákaziek za predpokladu splnenia určitých podmienok, a
- pri nákupe tovaru za osobitne výhodných podmienok buď od dodávateľa tovaru, ktorý s konečnou platnosťou ukončil svoju obchodnú činnosť, alebo od správcu konkurznej podstaty či likvidátora, alebo prostredníctvom dohody s veriteľmi či prostredníctvom podobného právneho alebo regulačného postupu.

Použitie týchto postupov je odchýlkou od všeobecných pravidiel, a preto musia byť odôvodnené. Verejní obstarávatelia by mali zabezpečiť, že presné okolnosti odôvodňujúce rokovania uvedené v smernici skutočne existujú predtým, než prijímú rozhodnutie o použití tohto postupu. Je veľmi dôležité, aby všetky návrhy na využitie rokovacieho konania boli odôvodnené podrobnými odkazmi na smernicu. V prípade pochybností sa odporúča využiť právne poradenstvo (spolu s písomným záznamom vypracovaným na tento účel). Upozorňujeme, že pojmy „výnimky“ a „naliehavý“ sa vykladajú striktné. Dôkazné bremeno, pokiaľ ide o okolnosti umožňujúce použitie rokovacieho konania, nesie verejný obstarávateľ.

Cielom postupu **súťažného dialógu** je poskytnúť určitú mieru flexibility pri obstarávaní „obzvlášť zložitých“ projektov, ktoré môžu nastať, ak verejný obstarávateľ objektívne nie je schopný:

- určiť technické prostriedky, ktoré by spĺňali jeho potreby alebo ciele, a/alebo
- špecifikovať právne a/alebo finančné podmienky projektu.

Tento postup sa môže použiť napríklad pri projektoch, ktoré doposiaľ nikdy neboli dodané alebo vyrobené, ako napr. zložitú nové informačno-technologické systémy, projekty verejno-súkromného partnerstva, riadenie infraštruktúry alebo zariadení [pozri článok 1 ods. 11 písm. c) smernice 2004/18/ES]. Dôkazné bremeno, pokiaľ ide o okolnosti umožňujúce použitie tohto konania, nesie verejný obstarávateľ.

Technická zložitosť nastáva vtedy, keď verejný obstarávateľ nie je schopný určiť prostriedky na uspokojenie svojich potrieb a/alebo nie je schopný dosiahnuť svoje ciele. Môžu nastať dva prípady: buď verejný obstarávateľ nie je schopný určiť technické prostriedky, ktoré sa majú použiť na dosiahnutie stanoveného riešenia (tento prípad sa vyskytuje len zriedkavo), alebo verejný obstarávateľ nie je schopný určiť, ktoré z niekoľkých možných riešení by bolo najlepšie na uspokojenie jeho potrieb (tento prípad sa vyskytuje častejšie). V oboch prípadoch by sa príslušná zákazka musela považovať za obzvlášť zložitú. V takýchto situáciách verejný obstarávateľ môže zvážiť prijatie variantných ponúk. Viac informácií sa nachádza v oddiele 2.4.4 a v [súbore nástrojov 7](#).

Finančná alebo právna zložitosť môže vzniknúť pri projektoch vyžadujúcich komplexné a štruktúrované financovanie, ktorého finančné a právne zloženie nie je možné vymedziť vopred. Táto zložitosť vzniká často v súvislosti s projektmi verejno-súkromného partnerstva.

1.5. Finančné limity a uverejňovanie

Posúdenie toho, či obstarávanie podlieha pravidlám verejného obstarávania EÚ (a teda si vyžaduje postupy verejného obstarávania a uverejňovanie na úrovni EÚ), závisí od jeho peňažnej hodnoty. Ak hodnota zákazky presahuje určitý finančný limit (ktorý sa mení každé dva roky), potom je nutné dodržiavať smernicu 2004/18/ES. Predpokladanú hodnotu zákazky možno vypočítať na základe predajných štatistík od súčasných alebo predchádzajúcich dodávateľov tovaru. Verejný obstarávateľ napríklad vypočíta náklady za mesiac za dodanie tovaru/službu trvajúcu 12 mesiacov počas celkového obdobia štyroch rokov – celková hodnota zákazky rozhoduje o tom, či sa uplatňuje smernica alebo vnútroštátne právne predpisy v oblasti verejného obstarávania. Viac informácií sa nachádza v článku 9 smernice 2004/18/ES.

Najnovšie finančné limity možno nájsť na tejto adrese: http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/index_en.htm

V prípade **zmiešaných zákaziek**, ktoré zahŕňajú stavebné práce, tovar a/alebo služby v jednej zákazke, platí zásada, že príslušný finančný limit pre stavebné práce, tovar alebo služby by sa mal určiť na základe hlavného účelu zákazky. Hlavný problém sa týka zmiešaných zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a služby, lebo hlavný účel zákazky sa nevymedzuje na základe hodnoty všetkých jednotlivých aspektov zákazky, ale na základe predmetu zákazky (pozri bod 48 veci C-145/08, Hotel Loutraki a body 23 až 26 veci C331/92, Gestión Hotelera Internacional). V prípade akýchkoľvek pochybností by verejní obstarávatelia mali požiadať o odborné poradenstvo, aby mohli stanoviť, ktoré

pravidlá uplatniť na zmiešané zákazky (pri verejnom obstarávaní platí všeobecná zásada neriskovať, ale vždy dodržiavať obozretnosť).

V prípade prekročenia finančných limitov je uverejnenie v Úradnom vestníku Európskej únie povinné. Ďalšie médiá na uverejnenie oznámenia možno zvoliť na základe stratégie obstarávania. Oznámenia do Ú. v. EÚ možno zadať elektronicky, v papierovej podobe alebo faxom a v štandardnom formáte. *Úradný vestník Európskej únie* sa vydáva len elektronicky. V prípade zákaziek, ktoré nedosahujú finančné limity EK, no majú potenciálny cezhraničný záujem, je najbezpečnejším postupom, aby sa predišlo riziku nezrovnalostí a možných finančných opráv, uverejniť zákazku v Ú. v. EÚ, na vnútroštátnom webovom sídle pre verejné obstarávanie alebo na inom známom webovom sídle pre verejné obstarávanie.

✘ Nezverejnenie je jednou z najzávažnejších chýb. V prípade pochybností sa odporúča uverejnenie v Ú. v. EÚ, ako spôsob na zabezpečenie hospodárskej súťaže v celej EÚ.

Umelé rozdelenie zákaziek je rozdelenie zákaziek, ktoré slúžia na dosiahnutie rovnakého cieľa, na menšie zákazky s cieľom vyhnúť sa finančným limitom na uverejnenie v Ú. v. EÚ – pozri článok 9 ods. 3 smernice 2004/18/ES (pozri [oddiel 1.1](#) – Stanovenie predmetu zákazky/samostatnej zákazky/uverejnenie jednej zákazky alebo po častiach). Táto smernica sa uplatňuje na všetky verejné zákazky (zákazka pozostáva zo všetkých častí, ktoré sú potrebné na splnenie jej účelu), ktorých predmetom je dodanie tovaru, stavebných prác a služieb, ktorých predpokladaná hodnota je prinajmenšom na úrovni stanovených finančných limitov. Charakteristiky určujúce typ postupu, ktorý sa má použiť, a jednotlivé právne záväzky sú nasledujúce:

- účel zákazky (stavebná práca, tovar alebo služby), a
- hodnota zákazky (bez DPH).

Ak verejný obstarávateľ potrebuje napríklad vymalovať budovu s desiatimi izbami, nemôže rozdeliť zákazku na desať alebo menej (napríklad šesť) zákaziek a zadať zákazky bez verejného obstarávania. Všetky tie služby/tovar alebo stavebné práce, ktoré sú potrebné na vytvorenie funkčného celku, sa musia „združiť“ a musia sa (v tomto prípade) vypočítať v celkovej hodnote desiatich zákaziek. Celková hodnota rozhoduje o tom, či je nutné, aby verejné obstarávanie postupovalo podľa smernice 2004/18/ES.

✘ Umelé rozdeľovanie zákaziek, tak aby nepresiahli finančný limit EÚ na uverejnenie, je nezákonné.

Fázovanie: Verejný obstarávateľ môže rozdeliť zákazku na fázy za predpokladu, že sa to uvedie v súťažných podkladoch a že výberové konanie je spravodlivé, otvorené a transparentné. Čo sa týka stavebných prác, musia sa zlúčiť všetky samostatné zákazky, medzi ktorými existuje funkčný a časový súvis. Vo všeobecnosti platí, že ak zákazky spolu slúžia na dosiahnutie rovnakého cieľa, jednotlivé hodnoty sa musia zoskupiť. Napríklad projekt cesty z mesta X do mesta Y možno rozdeliť na niekoľko fáz (fáza 1: od bodu pripojenia XX do bodu pripojenia ZZ, za ktorou nasleduje fáza 2: od bodu pripojenia ZZ do...) a príslušné zákazky, ak sa vykonáva počas dlhého časového rámca.

1.6. Prevádzkové požiadavky na vyhlásenie obstarávania

Je potrebné, aby na konci etapy plánovania boli splnené tieto kľúčové prevádzkové požiadavky na vyhlásenie obstarávania:

- získanie všetkých údajov/informácií potrebných na vyčíslenie špecifikácie (vrátane akýchkoľvek databázových požiadaviek týkajúcich sa informačných a komunikačných technológií),
- príprava špecifikácie (mala by zahŕňať konzultácie so zákazníkmi/používateľmi a inými zainteresovanými stranami, vypracovanie špecifikácie a schválenie špecifikácie v konečnej podobe),
- špecifikácia všetkých dodatočných požiadaviek sa musí riešiť oddelene od hlavných požiadaviek (napr. hlavné požiadavky sú automobily so štyrmi dverami a dodatočnými požiadavkami sú automobily s piatimi dverami). Všetky dodatočné a rozšírené požiadavky sa tiež musia riešiť oddelene pri zostavovaní cenových rozpisov (alebo výkazov výmer), ale musia sa pripočítať k hlavným požiadavkám pri odhade celkového objemu zákazky (napr. počet obstarávaných automobilov so štyrmi dverami plus počet obstarávaných automobilov s piatimi dverami),
- výpočet realistického predbežného odhadu nákladov na zákazky, ktoré sa majú obstaráť,
- potvrdenie, že stanovené úrovne a štandardy si možno dovoliť v rámci dostupných rozpočtových prostriedkov,
- konzultácia s trhom o navrhovanej špecifikácii, návrhoch verejného obstarávania, časových harmonogramoch a požiadavkách obstarávania,
- referenčné porovnanie navrhovaných úrovní a štandardov s podobnými (nesúvisiacimi) zákazkami.

Obvyklé chyby v etape plánovania, ktoré vedú k finančným opravám:

1. Priame zadanie zákazky s nedostatočným odôvodnením neuverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania.

Príklad: Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania nebolo uverejnené v súlade s príslušnými predpismi (napr. uverejnenie v Ú. v. EÚ, ak sa to požaduje v smernici 2004/18/ES alebo vo vnútroštátnych predpisoch) a zákazka sa zadala priamo bez súťaže.

Ako zabrániť takejto chybe: Výpočet hodnoty zákazky by mal predstavovať skutočný predbežný odhad. Treba si uvedomiť, že v článku 9 smernice 2004/18/ES sa vysvetľujú metódy výpočtu. Najjednoduchší spôsob, ako zabrániť tejto chybe je uverejniť oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania pri všetkých zákazkách, ktoré presahujú príslušné európske alebo vnútroštátne finančné limity pre daný druh zákazky.

Podľa článku 9 smernice 2004/18/ES:

V prípade verejných zákaziek na dodanie tovaru alebo na poskytnutie služby, ktoré sa opakujú alebo pri ktorých sa plánuje obnovenie v rámci daného obdobia, výpočet predpokladanej hodnoty zákazky vychádza:

- a) buď z celkovej skutočnej hodnoty po sebe nasledujúcich zákaziek rovnakého druhu zadaných v priebehu predchádzajúcich 12 mesiacov alebo v priebehu rozpočtového roku, upravenej podľa možnosti tak, aby zohľadňovala zmeny množstva alebo hodnoty, ku ktorým by došlo v priebehu 12 mesiacov po zadaní pôvodnej zákazky;

b) alebo z celkovej predpokladanej hodnoty po sebe nasledujúcich zákaziek zadáných v priebehu 12 mesiacov po prvom dodaní alebo v priebehu rozpočtového roku, ak trvá dlhšie ako 12 mesiacov.

Pri zákazkách na poskytnutie služby, ktoré neobsahujú celkovú cenu:

a) v prípade zákaziek na určitý čas, ak ide o obdobie kratšie alebo rovné 48 mesiacom: celková hodnota počas celého obdobia trvania;

b) v prípade zákaziek bez pevne stanoveného obdobia alebo s dlhším obdobím ako 48 mesiacov: mesačná hodnota vynásobená 48.

2. Umelé rozdelenie zákaziek na uskutočnenie stavebných prác/poskytnutie služby/dodanie tovaru

Príklad: Projekt stavebných prác alebo navrhovaný nákup určitého celkového množstva tovaru a/alebo služieb sa umelo rozdelí na niekoľko zákaziek s cieľom dosiahnuť, aby hodnota jednotlivých zákaziek klesla pod finančné limity stanovené v smernici 2004/18/ES, t. j. zámerný úmysel vyhnúť sa uverejneniu v Ú. v. EÚ pre celý príslušný súbor stavebných prác, služieb alebo tovaru.

Ako zabrániť takejto chybe: Treba sa uistiť, že sa zohľadňuje skutočný rozsah a hodnota projektu a že výpočet je správny, v súlade s článkom 9 smernice 2004/18/ES. Hodnoty jednotlivých častí treba zlúčiť, a na základe toho stanoviť, či celková hodnota presahuje finančné limity stanovené v smernici.

3. Prípady neoprávňujúce použitie mimoriadneho rokovacieho konania s predchádzajúcim zverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo bez zverejnenia tohto oznámenia.

Príklad: Verejný obstarávateľ zadá verejnú zákazku prostredníctvom rokovacieho konania, no nie je schopný preukázať, že takýto postup bol odôvodnený.

Ako zabrániť takejto chybe: Rokovacie konanie sa môže použiť iba výnimočne za veľmi špecifických okolností, ktoré sú uvedené v článkoch 30 a 31 smernice 2004/18/ES. Pred použitím tohto postupu treba dôkladne preskúmať smernicu a oboznámiť sa s konkrétnymi okolnosťami, pri ktorých možno použiť rokovacie konanie. V prípade akýchkoľvek pochybností sa treba poradiť s vnútroštátnymi orgánmi pre verejné obstarávanie. V článku 30 sa podrobne opisuje použitie rokovacieho konania s predchádzajúcim zverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania. V článku 31 sa podrobne opisuje použitie rokovacieho konania bez predchádzajúceho zverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania. Použitie rokovacieho konania predstavuje odchýlku od všeobecných pravidiel. Verejní obstarávatelia by sa mali uistiť, že nastali presné okolnosti odôvodňujúce rokovania, v súlade s ustanoveniami smernice. Verejným obstarávateľom sa dôrazne odporúča, aby zdokumentovali dôvody výberu rokovacieho konania.

4. i) Neprimerané a diskriminačné podmienky účasti a ii) kritériá na vyhodnotenie ponúk nesúvisiace s predmetom zákazky.

Príklad: i) Keď možno preukázať, že minimálne úrovne spôsobilosti stanovené pre danú zákazku sú neprimerané vzhľadom na predmet zákazky alebo že sú diskriminačné, a tak vzniká neodôvodnená prekážka pre uchádzačov. Ide napríklad o stanovenie finančných kritérií na príliš vysokej úrovni (neprimerané), alebo ak sa požaduje, aby odborníci boli

zaregistrovaní vnútroštátnym orgánom, pričom sa neuznávajú rovnocenné kvalifikácie z iných členských štátov.

ii) Použitie kritéria na vyhodnotenie ponúk, ako je napr. počet predchádzajúcich zákaziek vykonaných pre konkrétneho verejného obstarávateľa. Nesúvisí to s predmetom zákazky a mohlo by sa to tiež považovať za diskriminačné, lebo ide o potenciálne zvýhodnenie miestnych spoločností, pri ktorých je pravdepodobnejšie, že sú schopné splniť toto kritérium.

Ako zabrániť takejto chybe: Pred uverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania by mal verejný obstarávateľ skontrolovať, či sú podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk, ako aj príslušné metodiky, primerané a nediskriminačné. Upozorňujeme, že v článkoch 44 až 53 smernice 2004/18/ES sa stanovujú požiadavky v súvislosti s podmienkami účasti a kritériami na vyhodnotenie ponúk. V [súboroch nástrojov 5 a 6](#) sa uvádzajú rady, ako používať tieto podmienky a kritériá správne.

5. Chyby/omyly pri objednávaní na základe rámcovej dohody

Príklad: Verejný obstarávateľ rámcovej dohody s viacerými dodávateľmi tovaru vykoná na základe vlastného rozhodnutia priamu objednávku od dodávateľa tovaru z rámcovej dohody. Dodávateľia tovaru neboli zoradení na základe pôvodného vyhodnotenia ponúk.

Ako zabrániť takejto chybe: Verejný obstarávateľ musí zoradiť dodávateľov tovaru na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk uvedených v súťažných podkladoch, pričom ich treba očíslovať 1, 2, 3, 4 atď. Verejný obstarávateľ musí najskôr stanoviť finančný limit pre priame zadanie objednávky dodávateľovi tovaru číslo jeden (napríklad objednávky v hodnote nižšej ako 30 000 EUR). Ak dodávateľ tovaru číslo jeden nemôže zákazku splniť (verejný obstarávateľ na to môže pristúpiť len v zriedkavých prípadoch za odôvodnených podmienok), daná objednávka sa presúva dodávateľovi číslo dva. Po druhé, verejný obstarávateľ stanoví, že objednávky s vyššou hodnotou, ako je finančný limit stanovený pre priame zadanie objednávky, sa zadajú na základe užšieho konaní medzi všetkými dodávateľmi tovaru rámcovej dohody, pričom sa použijú pôvodné súťažné podklady a kritériá na vyhodnotenie ponúk. V článku 32 smernice 2004/18/ES sa stanovujú požiadavky týkajúce sa rámcových dohôd.

Príklady z praxe**Umelé rozdelenie alebo „rozkúskovanie“ zákaziek s cieľom vyhnúť sa uplatňovaniu smernice 2004/18/ES**

Príklad 1: Preskúmanie plánu na obstaranie projektu verejnej budovy odhalilo model rozdelenia zákazky na viacero častí so sumami tesne pod finančným limitom stanoveným v smernici, a to bez jasného technického odôvodnenia. Súťaž na všetky tieto časti prebehla miestne bez toho, aby sa zohľadnila celková suma všetkých častí, ktorá výrazne prekročovala finančný limit.

Príklad 2: Stavebné práce sa umelo rozdelili na dve zákazky: jedna zákazka mala byť predmetom verejného obstarávania, pričom jej hodnota bola 1 % pod finančným limitom stanoveným v smernici, a druhú zákazku mal ako „vlastné dielo“ realizovať priamo verejný obstarávateľ.

2. Uverejnenie

Cieľom tejto fázy je získať konkurenčné cenové ponuky na plnenie zákazky, ktorej výsledky spĺňajú potreby verejného obstarávateľa.

2.1. Uverejňovanie oznámení EÚ

Základným princípom právnej úpravy verejného obstarávania v EÚ je, že všetky zákazky, ktoré presahujú určitý finančný limit, by sa mali uverejňovať v štandardnom formáte na úrovni EÚ v Ú. v. EÚ, aby mali hospodárske subjekty vo všetkých členských štátoch možnosť uchádzať sa o zákazky, o ktorých sa domnievajú, že sú schopné splniť ich požiadavky. Predbežným oznámením sa trh upozorní na budúce zákazky, oznámením o vyhlásení verejného obstarávania sa začne konkrétne verejné obstarávanie a oznámením o výsledku verejného obstarávania sa trh informuje o výsledku konkrétneho obstarávania.

Štandardné vzory používané v európskom verejnom obstarávaní sú dostupné online prostredníctvom webového sídla [eNotices](#). Vo všetkých oznámeniach zaslaných do Ú. v. EÚ sa musí používať štandardná slovná zásoba. Spoločný slovník obstarávania (CPV) je osemmiestny klasifikačný systém (s deviatym znakom na overenie), ktorým sa opisujú všetky druhy obstarávania stavebných prác, služieb a tovaru. Číselné znaky CPV sú dostupné online prostredníctvom webového sídla SIMAP, pozri [súbor nástrojov 10](#).

Predbežné oznámenie: Uverejnenie predbežného oznámenia nie je povinné. Uverejnením predbežného oznámenia na začiatku roka je však možné využiť skrátené lehoty na predloženie ponúk. Predbežné oznámenie bolo zavedené s cieľom umožniť verejným obstarávateľom informovať trh o všetkých svojich budúcich zákazkách, napríklad v priebehu nasledujúcich šiestich mesiacov alebo v budúcom roku. V poslednom čase však verejní obstarávatelia používajú predbežné oznámenie pre jednotlivé zákazky. Je dôležité poznať všetky ďalšie navrhované obstarávania služieb, stavebných prác alebo tovaru, ktorých hodnota je sa blíži finančným limitom EÚ a ktoré sú naplánované v rámci organizácie verejného obstarávateľa približne v rovnakom čase. Predbežné oznámenie na nasledujúci rok môže byť oznámené v novembri/decembri predchádzajúceho roka, musí sa však uverejniť aspoň 52 dní a najviac 12 mesiacov pred uverejnením konkrétnej zákazky.

Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania: Ak sa pri obstarávaní prekročí finančný limit EÚ (a teda patrí do rozsahu pôsobnosti smernice 2004/18/ES), uverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania je povinné. Po uverejnení oznámenia v zásade nemožno robiť významné zmeny hlavného obsahu, ako sú technické požiadavky na výrobok, objem, časové harmonogramy, podmienky účasti, kritériá na vyhodnotenie ponúk a zmluvné podmienky; v opačnom prípade je potrebné postup verejného obstarávania zrušiť. Je nesmierne dôležité, aby bol obsah týchto oznámení presný (a riadil sa špecifikačnými požiadavkami). Ak vo fáze predkladania ponúk nastanú akékoľvek drobné zmeny, tieto zmeny sa povinne musia uverejniť v Ú. v. EÚ, pričom sa odporúča vždy predĺžiť lehotu na predloženie ponúk.

Podľa smernice 2004/18/ES je možné poslať korigendum uverejnených informácií/formulárov prostredníctvom formulára č. 14 – korigendá, ktorý vypracoval Úrad pre vydávanie publikácií EÚ – TED. Uverejnenie korigenda sa umožňuje aj podľa článku 51 novej smernice 2014/24/EÚ. Okrem toho bol členským štátom doručený návrh nových

štandardných vzorov na uverejňovanie informácií o verejnom obstarávaní, ktorý obsahuje formulár č. 14 (korigendá) na uverejňovanie korigend.

Okrem veľmi špecifických prípadov sa neuverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania zákazky s hodnotou presahujúcou príslušné limity bude považovať za porušenie pravidiel EÚ pre verejné obstarávanie a môže viesť k finančným opravám. Súlad s požiadavkami na uverejnenie stanovenými v smernici 2004/18/ES je zabezpečený, ak sú jasne a presne poskytnuté všetky informácie vyžadované v štandardnom formulári.

Dodatočné oznámenia: Pri vykonaní akýchkoľvek zmien v dokumentoch a oznámeniach (napríklad zmena dátumu predkladania ponúk) vždy informujte trh uverejnením ďalšieho oznámenia (a dodatočne informovaním všetkých strán, ktoré vyjadrili záujem o zákazku). Ak verejný obstarávateľ vykoná významné zmeny technickej špecifikácie, podmienok účasti/kritérií na vyhodnotenie ponúk a/alebo zmluvných podmienok, bude nevyhnuté proces zrušiť. V novej smernici 2014/24/EÚ sa rozlišuje medzi závažnou úpravou a zmenou celkovej povahy zákazky.

2.2. Postupy a harmonogramy

2.2.1. Minimálne lehoty

Výber postupu by sa mal uskutočniť a odôvodniť vo fáze plánovania. Pri verejných obstarávaníach, ktorých hodnota prevyšuje príslušné finančné limity, sa najbežnejšie používa Otvorené konanie a užšie konanie.

Bez ohľadu na zvolený postup je tento proces prísne regulovaný z hľadiska časových rámcov, komunikácie a dokumentácie. Plán musí byť v súlade s časovými rámcami stanovenými v smernici 2004/18/ES (lehoty na predloženie ponúk sa nachádzajú v nasledujúcej tabuľke).

Minimálne lehoty

(počet dní od dátumu odoslania na uverejnenie v Ú. v. EÚ)

		Otvorené konanie	Užšie konanie	
		Ponuky	Žiadosti	Ponuky
BEZ PREDBEŽNÉHO OZNÁMENIA	Obyčajné	52	37	40
	Elektronické oznámenie	45		
	Elektronický prístup	47	30	35
	Elektronické oznámenie	40		

		a prístup		
S PRE DBEŽNÝM	Obyčajné	36	37	36
	Elektronické oznámenie	29	30	31
	Elektronický prístup	31		
	Elektronické oznámenie a prístup	24		

Harmonogram a kroky **otvoreného konania:**

- Umožniť minimálne 52 dní od dátumu odoslania oznámenia na doručenie ponúk. Toto obdobie možno skrátiť spolu o 12 dní, ak sa oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania zasiela elektronicky a verejný obstarávateľ poskytuje úplný elektronický prístup k dokumentom (t. j. 40 dní). Obdobie možno skrátiť na 36 dní od dátumu odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, ak bolo uverejnené predbežné oznámenie v období najmenej 52 dní a najviac 12 mesiacov pred dátumom odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania. Ak sa oznámenia zasielajú elektronicky, predbežné oznámenie musí obsahovať rovnaké množstvo informácií, ako oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, ak boli takéto informácie v danom čase k dispozícii (napríklad objem zákazky, podmienky účasti, kritériá na vyhodnotenie ponúk a trvanie zákazky). Všetky odpovede na otázky uchádzačov musia byť anonymizované a zaslané všetkým zainteresovaným stranám najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predloženie ponúk (článok 39 smernice 2004/18/ES). Objasneniami poskytnutými uchádzačom by sa nemala zmeniť pôvodná špecifikácia (vrátane pôvodných podmienok účasti a kritérií na vyhodnotenie ponúk). Na zabezpečenie úplnej transparentnosti pred uplynutím lehoty na predloženie ponúk je potrebné uverejniť všetky objasnenia na webovom sídle verejného obstarávateľa, aby boli k dispozícii všetkým potenciálnym uchádzačom.
- Ak bola zákazka zadaná, oznámenie o výsledku verejného obstarávania sa musí zasláť na uverejnenie v Ú. v. EÚ. do 48 dní od zadania zákazky.

Harmonogram a kroky **užšieho konaní:**

- Umožniť minimálne 37 dní (v prípade elektronického oznámenia možno toto obdobie skrátiť na 30 dní) od dátumu odoslania oznámenia do dátumu, do ktorého musia byť doručené žiadosti o účasť.
- Ak chce verejný obstarávateľ obmedziť počet uchádzačov v užšom konaní, ich počet musí byť najmenej päť. Verejný obstarávateľ však nie je povinný stanoviť obmedzenie, ak nemá v úmysle uplatniť ho.

- Verejný obstarávateľ musí následne vybrať uchádzačov, ktorí budú vyzvaní na predloženie ponúk, na základe predkvalifikačného dotazníka (pozri [súbor nástrojov 10](#) s odkazom na predkvalifikačný dotazník).
- Vybratým účastníkom sa potom musia zasláť písomné výzvy na predloženie ponúk, pričom sa im umožní minimálne 40 dní od dátumu zaslania výzvy na predloženie ponúk. Toto obdobie možno skrátiť na 35 dní, ak existuje úplný elektronický prístup k súťažným podkladom.
- Ak bolo predbežné oznámenie uverejnené elektronicky v období najmenej 52 dní a najviac 12 mesiacov pred dátumom odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, lehotu na predloženie ponúk možno skrátiť na 31 dní. Predbežné oznámenie musí obsahovať toľko informácií ako oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, ak boli takéto informácie v danom čase k dispozícii (napríklad objem zákazky, kritériá na vyhodnotenie ponúk a obdobie zákazky).
- Všetky odpovede na otázky uchádzačov musia byť anonymizované a zaslané všetkým zainteresovaným stranám najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predloženie ponúk (článok 39 smernice 2004/18/ES).
- Ak bola zákazka zadaná, oznámenie o výsledku verejného obstarávania sa musí zasláť na uverejnenie v Ú. v. EÚ do 48 dní od zadania zákazky.

Harmonogram a kroky **rokovacieho konania so zverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania:**

- Umožniť minimálne 37 dní od dátumu odoslania oznámenia (nie pôvodného neúspešného oznámenia) do dátumu, do ktorého musia byť doručené žiadosti o účasť.
- Všetky odpovede na otázky uchádzačov musia byť anonymizované a zaslané všetkým zainteresovaným stranám najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predloženie ponúk (článok 39 smernice 2004/18/ES).
- Po tomto termíne môže verejný obstarávateľ rokovať s jedným alebo viacerými uchádzačmi.
- Ak bola zákazka zadaná, oznámenie o výsledku verejného obstarávania sa musí zasláť na uverejnenie v Ú. v. EÚ do 48 dní.

Ak je použitie tohto postupu odôvodnené, verejný obstarávateľ je povinný uverejniť oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania v Ú. v. EÚ (že verejný obstarávateľ použije tento postup), len ak mu boli doručené neregulárne ponuky alebo ponuky, ktoré boli po vyhodnotení vylúčené na základe buď otvoreného, alebo užšieho konaní, a verejný obstarávateľ sa rozhodne, že nebude rokovať so všetkými uchádzačmi. Ak sa verejný obstarávateľ rozhodne rokovať so všetkými uchádzačmi, oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania v Ú. v. EÚ sa nevyžaduje.

Postup súťažného dialógu: Tento postup bol zavedený pre „obzvlášť zložitú“ obstarávanie a môže sa použiť len vo výnimočných prípadoch. Je vhodný pre zákazky na dodanie tovaru, na poskytnutie služby a na uskutočnenie stavebných prác, v ktorých by nebolo možné zadať zákazku prostredníctvom verejnej alebo užšieho konaní, a kde okolnosti neumožňujú použiť rokovacie konanie. Tento proces vždy zahŕňa súťažné konanie a ako základ pre zadanie zákazky sa môže použiť len ekonomicky najvýhodnejšia ponuka. Prostredníctvom postupu súťažného dialógu sa obstaráva mnoho zákaziek typu verejno-súkromného partnerstva.

2.2.2. Zrýchlený postup

Ustanovením o zrýchlenom postupe sa umožňuje verejnemu obstarávateľovi urýchliť užítiu súťaž a rokovacie konanie v súlade s článkom 38 ods. 8 smernice 2004/18/ES. Tento postup sa môže použiť tam, kde by normálne lehoty v rámci užšieho konaní alebo rokovacieho konania nebolo možné dodržať z dôvodu časovej tiesne.

V takýchto prípadoch musí byť v Ú. v. EÚ uverejnené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, pričom verejný obstarávateľ musí v oznámení odôvodniť použitie „zrýchleného postupu“ a uviesť objektívne dôvody jeho použitia. Lehota na predloženie žiadostí o účasť je najmenej 15 dní (namiesto 37 dní) od dátumu odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania na uverejnenie alebo minimálne desať dní, ak sa toto oznámenie zaslalo elektronicky. Lehota na doručenie ponúk je desať dní, ak verejný obstarávateľ použije zrýchlený postup, a v takom prípade všetky doplňujúce informácie, ktoré požadujú uchádzači a ktoré sa týkajú súťažných podkladov, musia byť poskytnuté najneskôr štyri dni pred lehotou stanovenou na prijímanie ponúk. Podľa smernice 2004/18/ES sa zrýchlený postup nemôže použiť v otvorenom konaní, v novej smernici 2014/24/EÚ sa však umožňuje jeho použitie v otvorenom konaní z dôvodu časovej tiesne. Uplatňovanie zrýchleného postupu predstavuje veľmi zneužívanú oblasť a verejný obstarávateľ musí byť schopný odôvodniť jeho použitie.

Zrýchlený postup by sa nemal zamieňať s rokovacím konaním bez zverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania z dôvodov časovej tiesne spôsobenej nepredvídanými udalosťami podľa článku 31 ods. 1 písm. c) smernice 2004/18/ES, v ktorom sa uverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania nevyžaduje. Okolnosti, na ktoré sa odvoláva pri odôvodnení časovej tiesne, nesmú súvisieť s verejným obstarávateľom.

2.3. Súťažné podklady

Súťažné podklady by mali obsahovať obvyklé informácie (cena, dodanie, lehota pre podanie ponúk.) a mali by sa v nich spresňovať aj tieto údaje:

- odkaz na uverejnené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania,
- podrobnejšie rozpracovanie podmienok účasti a kritérií na vyhodnotenie ponúk, ktoré sú stanovené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania,
- jazyk, v ktorom sa má ponuka vypracovať.

☒ Verejní obstarávatelia by po uverejnení oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania nemali meniť podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk inak ako cestou uverejneného korigenda. Komisia pre vyhodnotenie ponúk by mala používať iba uverejnené podmienky a kritériá.

Na začiatku navrhovania súťažných podkladov je potrebné zohľadniť kroky a otázky vysvetlené v ďalšom texte.

2.3.1. Stanovenie podmienok účasti

Takisto ako v prípade mnohých otázok v oblasti obstarávania je dôležité, aby verejný obstarávateľ včas prijal rozhodnutia týkajúce sa procesu výberu, ideálne vo fáze plánovania verejného obstarávania, v každom prípade však pred vydaním akéhokoľvek oznámenia a preskúšaním metodiky. Cieľom je zadať zákazku uchádzačovi, ktorý je schopný ju splniť. Metodika výberu uchádzačov musí byť transparentná. Odporúča sa stanoviť vopred dohodnutý mechanizmus bodového hodnotenia, ktorý bude transparentný

pre všetkých oponentov. Verejný obstarávateľ sa môže chcieť ubezpečiť o finančnej, technickej a riadiacej kapacite, bezpečnosti a ochrane zdravia, otázkach životného prostredia alebo sociálnych kritériách.

Vo fáze výberu sa robí niekoľko častých chýb. Verejný obstarávateľ nesmie pri výbere žiadateľov/uchádzačov vychádzať z priania mať miestnych alebo vnútroštátnych dodávateľov tovaru, lebo takýto postup je diskriminačný a v rozpore so základnými zásadami Zmluvy o EÚ. Informácie, ktoré sa verejný obstarávateľ v tejto fáze usiluje získať, musia byť vhodné a relevantné z hľadiska predmetu zákazky. Napríklad požiadavky na poistenie a financovanie by nemali byť stanovené na neprimerane vysokej úrovni, čím by sa automaticky vylúčili inak plne spôsobilí žiadatelia, alebo (všeobecnejšie) by nemali byť stanovené bez akýchkoľvek reálnych úvah o vplyve týchto úrovní. Zvyčajným príkladom je situácia, keď verejný obstarávateľ stanoví požiadavky na obrat/predaj alebo počet/hodnotu požadovaných referenčných prác na neprimerane vysokej úrovni. Všeobecne najlepším postupom je stanoviť ročný obrat uchádzačov vo výške, ktorá neprekračuje dvojnásobok hodnoty zákazky. Táto požiadavka nie je stanovená v smernici 2004/18/ES, ale je ustanovená v článku 58 novej smernice 2014/24/EÚ. Od tejto požiadavky možno upustiť, ak si dodanie tovaru, služba alebo stavebné práce vyžadujú zdatného uchádzača z hľadiska finančného postavenia a technickej spôsobilosti vzhľadom na vysoké riziko napr. dodania, kvality výrobku alebo ceny.

Všetky podmienky účasti musia byť proporcionálne a relevantné s cieľom vyhodnotiť schopnosť uchádzača realizovať zákazku.

✘ Akékoľvek kritérium, ktoré by sa dalo interpretovať ako diskriminačné alebo neprimerané, je podľa smernice 2004/18/ES neprípustné a môže viesť k finančným opravám. Podstatné zmeny podmienok účasti potom, čo boli stanovené, sú neprípustné. Po uverejnení sú prípustné iba menšie zmeny podmienok účasti, ako sú formulačné zmeny alebo zmena adresy na podanie žiadosti. Zmeny požiadaviek, ako je finančná situácia (ročné príjmy alebo kapitálový pomer), počet referencií alebo poistné krytie, sa považujú za podstatné zmeny a môžu si vyžiadať predĺženie lehoty na doručenie žiadostí alebo zrušenie konania.

⚠ Mnoho verejných obstarávateľov si zamieňa fázu výberu (a podmienky účasti) s fázou vyhodnotenia (kritériami na vyhodnotenie ponúk). Pamätajte si, že verejné obstarávanie má dve časti – výber (uchádzačov) a vyhodnotenie (ponúk). Tieto dve fázy sú úplne odlišné a nesmú sa zamieňať. Vo fáze výberu je cieľom vybrať uchádzačov, ktorí sú schopní plniť zákazku. Vo fáze vyhodnotenia sa vyhodnotí najlepšia ponuka predložená vybraťmi uchádzačmi. Dôrazne sa odporúča stanoviť vo fáze plánovania obstarávania vhodné podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk.

➦ Viac informácií o podmienkach účasti sa nachádza v [súbore nástrojov 5](#).

2.3.2. Zostavenie predkvalifikačného dotazníka

Ak je zámerom získať v rámci užšej súťaže, rokovacieho konania alebo súťažného dialógu užší zoznam uchádzačov, musí sa to uskutočniť spravodlivým a transparentným spôsobom (a zdokumentovať), pričom všetkým uchádzačom sa zabezpečí rovnaké zaobchádzanie.

Informácie od uchádzačov, ktoré sa použijú na výber, možno získať v štandardnom formáte prostredníctvom predkvalifikačného dotazníka. Predkvalifikačný dotazník sa môže vzťahovať na otázky a požiadavky týkajúce sa dokumentácie pre všetky podmienky účasti podľa článkov 44 až 52 smernice 2004/18/ES.

Je potrebné vykonať kontroly na zabezpečenie, že predkvalifikačný dotazník určený na vyplnenie nie je v rozpore so žiadnym pravidlom týkajúcim sa transparentnosti a rovnakého zaobchádzania. V oznámení o vyhlásení verejného obstarávania v Ú. v. EÚ a/alebo v súťažných podkladoch by vždy malo byť uvedené, že jednou z podmienok účasti bude poskytnutie informácií zo strany žiadateľa v predkvalifikačnom dotazníku. Tým sa umožní zohľadnenie informácií poskytnutých v predkvalifikačnom dotazníku. V prípade použitia bodového hodnotenia alebo váh je potrebné zverejniť ich v plnom rozsahu v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch. Štandardné predkvalifikačné dotazníky by mali byť k dispozícii na oddelení podnikového obstarávania verejného obstarávateľa alebo na vnútroštátnom úrade pre verejné obstarávanie.

➦ Informácie o predkvalifikačných dotazníkoch a užšom výbere sa nachádzajú v [súbore nástrojov 4](#).

2.3.3. Stanovenie kritérií na vyhodnotenie ponúk a ich váh

Vyhodnotenie predložených ponúk je rozhodujúcou časťou verejného obstarávania, a preto sa musí zabezpečiť, aby bol výsledok správny, a tiež že bolo rozhodnuté spravodlivým a transparentným spôsobom.

Kritériá zadávania verejných zákaziek sú buď:

- len najnižšia cena, alebo
- **ekonomicky najvýhodnejšia ponuka.**

Ak sa použije metóda ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, podrobné informácie o všetkých kritériách, ktoré sa použijú, musia byť uvedené buď v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, alebo v súťažných podkladoch. Ak sa okrem metodiky vyhodnotenia použije matica bodového hodnotenia alebo váhy, v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v súťažných podkladoch by sa mali uverejniť najlepšie postupy.

Vyhodnotenie ponúk by malo:

- mať kritériá na vyhodnotenie ponúk, ktorým sú pridelené váhy tak, aby odrážali dôležitosť/prioritu, a ktoré sú zamerané na požiadavky špecifikácie (nie pridelovanie váh podľa najnižšej ceny),
- byť relevantné z hľadiska predmetu zákazky,
- byť prednostne založené na modeli, ktorý berie do úvahy vyváženosť medzi cenou a kvalitou, ak je cena dominantným kritériom v %; treba dbať na to, aby sa zabezpečilo, že rozdelenie ceny/kvality odráža požiadavky zákazky,
- mať schválené kritériá na vyhodnotenie ponúk a model vyhodnotenia (vrátane váh každého kritéria), a
- byť vykonané komisiou pre vyhodnotenie ponúk zostavenej z vhodných a relevantných zástupcov, ktorí majú potrebné skúsenosti, technické zručnosti a znalosti.

V rámci komisie pre vyhodnotenie ponúk je potrebné zabezpečiť náležité odborné znalosti alebo alternatívne možno zapojiť iných kvalifikovaných zamestnancov verejného

obstarávateľa ako nehlasujúcich poradcov. Odporúča sa čo najskôr nadviazať kontakt s týmito osobami, aby sa zabezpečila ich dostupnosť.

Vo fáze plánovania obstarávania je potrebné zodpovedne zvážiť prijatie kritérií na vyhodnotenie ponúk, ktoré sú vhodné pre konkrétnu zákazku. Kritériá na vyhodnotenie ponúk by mali byť zoradené podľa dôležitosti (v prípade potreby s príslušnými váhami), napríklad: cena 50 %, kvalita 30 %, služby 20 %.

Informácie o kritériách na vyhodnotenie ponúk sa nachádzajú v súbore nástrojov 6.

2.3.4. Cenník

Druh obstarávania ovplyvní dokumenty vypracované v súvislosti s ocenením. Napríklad pri zákazkách na stavebné práce sa bežne používa sadzobník alebo pravdepodobnejšie výmer. Tieto dokumenty sa musia zhodovať so špecifikáciou. Najlepším postupom by bolo vypracovať – vnútorne a podrobne – „fiktívnu“ ponuku na základe dokumentu s ocenením a na základe špecifikácie. To umožní verejnému obstarávateľovi okamžite identifikovať akékoľvek ocenenie zo strany uchádzačov v prípade, že zistili chybu v dokumentoch (a teda uviedli „nízku“ cenu), čo môžu neskôr využiť (odhad nákladov), ak by boli vybratí ako víťaz. Takisto to môže pomôcť zistiť, či sú v súťažných podkladoch chyby. Napríklad, či jeden alebo viacerí uchádzači zjavne nesprávne pochopili požiadavku, čo dokazuje skutočnosť, že predložené ceny sa zdajú byť neobvyklé. Ak je doručená ponuka s neobvykle nízkou cenou, presne ocenená fiktívna ponuka, ktorá slúži ako porovnávací štandard, môže byť rozhodujúca pri odôvodnení zamietnutia takejto ponuky (ponuku s neobvykle nízkou cenou však možno zamietnuť, až keď verejný obstarávateľ požiadala uchádzača, aby odôvodnil neobvykle nízkou cenou ponuky, a analyzuje ju).

2.3.5. Zmluva

K súťažným podkladom by mal byť priložený návrh zmluvy, aby všetci uchádzači súťažili na rovnakom základe. V otvorenom konaní a v užšom konaní by sa po rozhodnutí o úspešnej ponuke už nemalo rokovať o podrobnostiach zmluvy (bolo by to porušením zásady rovnakého zaobchádzania). Najlepšie postupy poukazujú na to, že dobre vypracovaná zmluva by mala obsahovať ustanovenia o ročnej indexácii cien, regulácii, pochybeniach, zodpovednosti a záväzku mlčanlivosti. Zmluva by mala byť spravodlivá a vyvážená z hľadiska rozdelenia rizík. Je potrebné vyhnúť sa najmä ustanoveniam alebo zmluvným podmienkam, ktorými sa presúvajú na zmluvnú stranu (zhotoviteľa, dodávateľa alebo poskytovateľa) riziká, ktoré sú úplne mimo jej dosahu, lebo takýmito ustanoveniami sa môže obmedziť počet ponúk, majú významný vplyv na cenu alebo vedú k sporom vyplývajúcim zo zmluvy. Súťažné podklady vrátane príloh a návrhov úspešného uchádzača na ich splnenie sa musia preniesť do konečnej zmluvy, podľa ktorej sa zákazka vykonáva.

Pozri odkazy v súbore nástrojov 10.

Riešenie sporov: Zmluva by mala obsahovať ustanovenia týkajúce sa mechanizmov riešenia sporov. Vždy je potrebné zvážiť riešenie pomocou zmierovacieho konania. Štandardné *pro forma* zmluvy často obsahujú doložky týkajúce sa urovnania sporov (a mnohých ďalších otázok, ktoré verejný obstarávateľ pôvodne nemusel brať do úvahy, ako sú práva duševného vlastníctva). Verejný obstarávateľ by mal mať aj príslušné vedomosti o zmluvnom práve týkajúcom sa náhrady škôd a v opačnom prípade by mal vyhľadať vhodné právne poradenstvo.

Doložky o úprave zákaziek:

Všeobecným pravidlom je, že úpravy zákazky si vyžadujú nový postup obstarávania. Len za výnimočných okolností sa v súlade s článkom 31 smernice 2004/18/ES môže na úpravu zákazky použiť rokovacie konanie. Kritickou oblasťou je to, ako sa potreba zmien vyrieši v zmluve. Počas fázy plánovania je potrebné dôkladne zvážiť plánovanie možnosti úprav zákazky, t. j. okolností a hraníc nákladov a rozsahu jej pôsobnosti. Následne by sa do ponuky a súťažných podkladov mali zahrnúť vhodné ustanovenia.

V novej smernici 2014/24/EÚ je uvedená úroveň schvaľovania, ktorá sa vyžaduje v prípade úpravy zákazky, a rozsah prípustných zmien, pri ktorom sa nevyžaduje nové verejné obstarávanie. Základnou zásadou je, že akékoľvek úpravy pôvodného verejného obstarávania, ktorými sa podstatne mení predmet zákazky z hľadiska hodnoty, harmonogramu alebo rozsahu, do tej miery, že by sa tým mohol zmeniť výsledok pôvodného verejného obstarávania, by sa mali považovať za „podstatné“, a preto by sa malo vyhlásiť nové verejné obstarávanie ako nová zákazka na dodatočné stavebné práce alebo služby. V pôvodnej zmluve môžu byť stanovené možné dodatočné stavebné práce, služby alebo dodávky tovaru a môžu sa v nej požadovať ceny platné vo fáze predkladania ponúk. Dôvody sú vysvetlené v článku 72 novej smernice 2014/24/EÚ. Pozri oddiel [6.2 Úpravy zákaziek](#) a [súbor nástrojov 8](#).

2.4. Špecifikácia a normy

2.4.1. Vypracovanie špecifikácie

Špecifikácia je najdôležitejším dokumentom v rámci verejného obstarávania. Mali by sa v ňom opisovať služby/tovar/stavebné práce, ktoré majú byť poskytnuté, ich úroveň, normy a vstupy spolu s požadovanými výstupmi alebo výsledkami. Pri vypracovaní špecifikácie sa nesmie zabúdať na skutočnosť, že má priamy vplyv na náklady.

Dobre vypracovaná špecifikácia by mala:

- byť presná, pokiaľ ide o spôsob opisu požiadaviek,
- byť ľahko zrozumiteľná pre uchádzačov a všetky zainteresované strany,
- mať jasne vymedzené, dosiahnuteľné a merateľné vstupy, výstupy a výsledky,
- neuvádzať obchodné značky ani požiadavky, ktorými sa obmedzuje hospodárska súťaž (alebo v prípade uvedenia značiek by mala zahŕňať výraz „alebo rovnocenné“),
- poskytovať dostatočne podrobné informácie, ktoré umožňujú uchádzačom predložiť realistické ponuky,
- identifikovať všetky dodatočné alebo rozšírené požiadavky osobitne, ale kalkulovať ich celkovo,
- zohľadňovať (pokiaľ je to možné) stanoviská verejného obstarávateľa, zákazníkov/používateľov, ďalších zainteresovaných strán a námety/vstupy trhu,
- byť vypracovaná osobami s dostatočnými odbornými znalosťami, či už z radov verejného obstarávateľa alebo s využitím externého odborného poradenstva,
- byť vyhotovená tak, aby sa v nej zohľadňovali kritériá dostupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím alebo návrh vhodný pre všetkých používateľov, ak je predmet obstarávania určený na použitie pre fyzické osoby, či už širokú verejnosť, alebo zamestnancov verejného obstarávateľa,
- byť schválená komisiou pre vyhodnotenie ponúk a/alebo vyšším manažmentom verejného obstarávateľa v závislosti od príslušných vnútorných predpisov,

- zahŕňať (pokiaľ ide o špecifikáciu stavebných prác) minimálne opis technických prác, technickú správu, balík návrhov (náčrty, konštrukčné výpočty, podrobné výkresy), predpoklady a predpisy, výmer (ak sa uplatňuje) a cenník prác, harmonogram programu.

Mnohé najlepšie postupy verejných obstarávateľov teraz zahŕňajú podrobné informácie o rozpočte zákazky uvedené v špecifikácii, aby boli súťažné podklady čo najtransparentnejšie. Rozpočet pre požadované stavebné práce, služby alebo tovar však musí byť realistický. Okrem toho stanovenie rozpočtu pre zákazku, ktorá bude zadaná s vysokou váhou na kvalitu, ako sú odborné služby, v praxi znamená, že väčšina uchádzačov pravdepodobne predloží cenovú ponuku na úrovni rozpočtu alebo tesne pod ním. Vždy je možná aj otvorené konanie bez uvedenia rozpočtu, ale v súťažných podkladoch sa musí uviesť, že verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo nepokračovať, ak mu nebudú doručené ponuky za primeranú cenu (alebo z akéhokoľvek iného objektívneho dôvodu). Pred začatím postupu verejného obstarávania musí verejný obstarávateľ stanoviť aspoň nezverejnenú maximálnu prijateľnú cenu. Špecifikácia musí byť presne formulovaná. Uvedenie konkrétnych značiek a výrobkov je v rozpore s pravidlami spravodlivej a otvoreného konaní. Ak sa ich uvedeniu nemožno vyhnúť, je nevyhnutné doplniť výraz „alebo rovnocenné“ a všetky takéto „rovnocenné“ doručené ponuky spravodlivo vyhodnotiť.

Nedostatočné vypracovanie špecifikácie je často hlavnou príčinou následných úprav zákazky vzhľadom na skutočnosť, že nebol zohľadnený skutočný rozsah navrhovanej zákazky. Ak sa do zmluvy po jej podpise dopĺňa značné množstvo „dodatočných“ stavebných prác (prostredníctvom úprav/zmien), nafukuje sa tým veľkosť a cena zákazky v porovnaní s pôvodnými predpokladmi. Za týchto okolností, ak sú tieto stavebné práce zadané existujúcej zmluvnej strane (zhotoviteľovi, dodávateľovi alebo poskytovateľovi) bez uskutočnenia nového verejného obstarávania, porušia sa tým ustanovenia týkajúce sa spravodlivej a otvorenej hospodárskej súťaže, lebo zmluva už nebude zodpovedať zákazke v pôvodnom oznámení. Ak sa fáza plánovania obstarávania vykoná profesionálne a špecifikácie sa vypracujú na odbornej úrovni, dodatočné stavebné práce sa znížia na minimum. Odporúča sa, aby verejný obstarávateľ stanovil pre každý projekt priority a aby poskytol dostatočný čas na zváženie všetkých otázok a rizík, s využitím, ak je to potrebné, interných odborných znalostí alebo externého odborného poradenstva na návrh špecifikácií a zmluvy.

2.4.2. Normy, ktoré sa majú použiť pri príprave špecifikácií

Základným pravidlom je, že obstarávanie musí byť vymedzené na základe všetkých európskych noriem, ktoré sú relevantné. Ak neexistujú európske normy, verejný obstarávateľ musí predpokladať, že výrobky pochádzajúce z iných členských štátov majú rovnaké vlastnosti ako domáce výrobky. Verejný obstarávateľ je preto povinný použiť buď:

- vnútroštátnu normu, ktorou sa vykonáva európska norma, alebo
- európske technické osvedčenia, alebo
- spoločnú technickú špecifikáciu, t. j. špecifikáciu na účely jednotného uplatňovania vo všetkých členských štátoch.
- V každom prípade sa musí doplniť výraz „alebo rovnocenné“.

☒ Špecifikácia je najkritickejším dokumentom, ktorý ovplyvňuje celkovú kvalitu a úroveň súťaže v rámci postupu obstarávania. Neprijateľné sú

akékoľvek podmienky, ktoré možno interpretovať ako diskriminačné, najmä voči uchádzačom z inej krajiny, alebo podmienky vyžadujúce tovar, ktorý môže dodať iba jeden dodávateľ (alebo dodávateľa z jednej krajiny).

⚠ **V špecifikáciách použite výraz „alebo rovnocenné“, aby sa zabránilo obmedzeniu hospodárskej súťaže.**

➤ **Ďalšie tipy na vypracovanie špecifikácií sa nachádzajú v [súbore nástrojov 7](#).**

2.4.3. Sociálne, etické a environmentálne kritériá

Verejní obstarávatelia v čoraz väčšej miere používajú verejné obstarávanie aj ako prostriedok na dosiahnutie iných cieľov než len striktné dosiahnutie pomeru medzi kvalitou a cenou. To môže zahŕňať kritériá týkajúce sa ochrany životného prostredia⁷, miestneho hospodárstva (napr. zamestnávanie mladých ľudí alebo ľudí, ktorí sú dlhodobo nezamestnaní), sociálnych alebo etických hodnôt. Hoci tieto ciele možno legitímne sledovať prostredníctvom verejného obstarávania, treba starostlivo dbať na zabezpečenie súladu akýchkoľvek osobitných opatrení so smernicou 2004/18/ES a s vnútroštátnymi predpismi, aby sa zabezpečilo spravodlivé a rovnaké zaobchádzanie s uchádzačmi. Nové smernice EÚ o verejnom obstarávaní sú omnoho jasnejšie, pokiaľ ide o zapracovanie takýchto úvah do verejného obstarávania. Pozri tiež vec C-225/98, Komisia/Francúzsko („Nord-Pas-de-Calais“); vec C-19/00, SIAC Construction; vec C-448/01, EVN a Wienstrom; vec C-368/10, Komisia/Holandsko; vec C-513/99, Concordia Bus a vec 31/87, Beentjes.

➤ **Pozri rozličné témy na webovom sídle GR pre vnútorný trh, priemysel, podnikanie a MSP: [odkaz](#)**

➤ **Pozri konkrétne environmentálne kritériá na webovom sídle GR pre životné prostredie: [odkaz](#)**

2.4.4. Variantné riešenia

Uchádzači musia svoje ponuky vypracovať na základe súťažných podkladov. Ak sa prijme strategické rozhodnutie, že okrem ponúk na základe súťažných podkladov by verejný obstarávateľ bol ochotný zvážiť dodatočnú ponuku s variantným riešením (alternatívnym riešením, ktoré nebolo uvedené v pôvodných súťažných podkladoch), v súťažných podkladoch musia byť uvedené minimálne požiadavky na takéto variantné riešenie. V takom prípade sa v kritériách na vyhodnotenie ponúk musí brať do úvahy možnosť, že okrem riešení uvedených v súťažných podkladoch budú prijaté aj ponuky s variantným riešením. Táto neľahká úloha si vyžaduje, aby komisia pre vyhodnotenie ponúk mala príslušné technické odborné znalosti, pričom je potrebné ju riešiť a schváliť vo fáze plánovania obstarávania. Viac informácií sa nachádza v oddiele [1.4 Technická zložitosť](#).

➤ **Pozri oddiel o variantných riešeniach v [súbore nástrojov 7](#).**

⁷ Komisia vypracovala kritériá zeleného verejného obstarávania pre vyše 20 skupín výrobkov, z ktorých väčšina je dostupná vo všetkých jazykoch EÚ, pozri: http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm.

2.5. Získavanie a predkladanie ponúk

Verejný obstarávateľ musí umožniť uchádzačom dostatok času na získanie súťažných podkladov a predloženie ponúk – prinajmenšom aby boli dodržané minimálne lehoty stanovené v článku 38 smernice 2004/18/ES. Minimálne lehoty možno v prípade potreby predĺžiť, napr. z dôvodu zložitého predmetu zákazky. Za poskytnutie súťažných podkladov možno účtovať poplatok, ktorý by však nemal byť neprimeraný. Najlepším postupom je použiť súťažné podklady, ktoré sú bezplatné a dostupné prostredníctvom prevzatia z webových sídel. Ponuky sa predkladajú písomne, a to osobne alebo poštou. V prípade elektronického verejného obstarávania, ktoré sa v čoraz väčšej miere stáva normou, by sa mali zaviesť určité ochranné mechanizmy v súvislosti s dôvernosťou a potvrdením o prijatí. Musia sa akceptovať aj elektronické podpisy. Ponuky musia byť predložené spôsobom stanoveným v súťažných podkladoch. Časový harmonogram by mal zohľadňovať zložitosť zákazky. Najmä v prípade zložitých zákaziek na projekty/výstavbu alebo verejno-súkromné partnerstvá nie sú neobvyklé obdobia na vypracovanie ponúk v rozmedzí od štyroch do šiestich mesiacov.

- ✘ **Krátke lehoty možno interpretovať ako prekážku hospodárskej súťaže.**
- ✘ **Vysoké, neprimerané poplatky za súťažné podklady možno interpretovať ako prekážku hospodárskej súťaže.**

2.6. Sťažnosti, opravné prostriedky a zodpovednosť

Cieľom smernice 89/665/EHS o koordinácii zákonov, iných právnych predpisov a správnych opatrení týkajúcich sa uplatňovania postupov preskúmania v rámci verejného obstarávania tovarov a prác, zmenenej smernicou 2007/66/ES (tzv. smernica o opravných prostriedkoch), je zabezpečiť, aby zhotovitelia, dodávatelia alebo poskytovatelia mohli podávať sťažnosti týkajúce sa rozličných záležitostí a aby bolo možné prijať opatrenia proti údajnému pochybeniu verejného obstarávateľa. K opravným prostriedkom patrí pozastavenie výkonu rozhodnutia prijatého verejným obstarávateľom, zrušenie protiprávnych rozhodnutí vrátane samotnej zmluvy a odškodnenie zhotoviteľov, dodávateľov alebo poskytovateľov. Okrem toho nedodržanie smernice o opravných prostriedkoch by mohlo ohroziť budúce granty EÚ pre organizáciu alebo by mohlo viesť k vymáhaniu grantov, ktoré už boli poskytnuté. Nedodržiavanie pravidiel verejného obstarávania môže mať aj finančné dôsledky napr. pre verejného obstarávateľa a jeho zamestnancov, ktorí môžu byť v niektorých jurisdikciách osobne zodpovední. V prípade potreby by sa pri riešení sťažností mohlo vyhľadať právne poradenstvo.

Časté chyby vedúce k finančným opravám vo fáze výzvy na predkladanie ponúk:

1. Nedostatočné vymedzenie predmetu zákazky vedúce k jej následným neoprávneným úpravám

Príklad: Opis v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a/alebo v špecifikáciách je nedostatočný na to, aby potenciálni uchádzači/záujemcovia určili predmet zákazky. Napr. ak sa v súťažných podkladoch uvádza len „nábytok“ alebo „automobily“, bez objasnenia, na aký druh nábytku alebo automobilov je vyhlásené verejné obstarávanie.

Ako zabrániť takejto chybe: Autor špecifikácie by mal byť dostatočne kvalifikovaný, aby mohol presne vymedziť zákazku, pričom by mal zapojiť aj ďalšie zainteresované strany, aby tak mohli urobiť. Špecifikácia však musí byť napísaná neutrálnou formou a musí obsahovať

jasný opis požiadaviek na predmet zákazky bez akýchkoľvek diskriminačných odkazov na určité značky alebo normy. Požiadavky na špecifikáciu sú vysvetlené v článku 23 smernice 2004/18/ES. Ďalšia pomoc na vypracovanie špecifikácií sa nachádza v [súbore nástrojov 7](#).

2. Neuverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania

Príklad: Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania nebolo uverejnené podľa príslušných pravidiel, napr. uverejnenie v Ú. v. EÚ, ak sa to vyžaduje podľa smernice 2004/18/ES, alebo podľa vnútroštátnych predpisov v prípade obstarávania pod finančným limitom.

Ako zabrániť takejto chybe: Porovnajte hodnotu zákazky stanovenú v zdôvodnení zákazky s ustanoveniami článku 9 smernice 2004/18/ES. Ak je hodnota zákazky vyššia ako finančné limity, musí sa uverejniť v Ú. v. EÚ prostredníctvom oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania.

3. Nedodržanie minimálnej lehoty na doručenie ponúk a žiadostí o účasť

Príklad: Lehoty na doručenie ponúk (alebo žiadostí o účasť) boli kratšie ako lehoty stanovené v smernici 2004/18/ES.

Ako zabrániť takejto chybe: Táto situácia nastane, ak verejný obstarávateľ neposkytne uchádzačom dostatočný čas na zapojenie sa do súťaže. Na lehoty pre postupy verejného obstarávania sa vzťahuje článok 39 smernice 2004/18/ES (pozri tabuľku v oddiele 2.2.1). Verejný obstarávateľ musí zvážiť tieto lehoty pred uverejnením oznámenia a vo fáze plánovania stanoviť realistické harmonogramy. Ak sa vzhľadom na uverejnenie predbežného oznámenia použijú skrátené lehoty, zabezpečte, aby predbežné oznámenie obsahovalo všetky informácie potrebné pre oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania vrátane podmienok účasti a kritérií na vyhodnotenie ponúk, pokiaľ sú v danom čase k dispozícii. Neuverejnenie predĺženia lehoty v Ú. v. EÚ a informovanie o predĺžení len tých uchádzačov, ktorým už boli doručené súťažné podklady, môže viesť k nerovnakému zaobchádzaniu s potenciálnymi uchádzačmi, ktorí o predĺžení lehoty neboli informovaní.

4. Neuverejnenie predĺžených lehôt na doručenie ponúk alebo žiadostí o účasť

Príklad: Lehoty na doručenie ponúk (alebo žiadostí o účasť) sa predĺžili bez uverejnenia podľa príslušných pravidiel (napr. uverejnenie v Ú. v. EÚ, ak verejné obstarávanie patrí do rozsahu pôsobnosti smernice 2004/18/ES).

Ako zabrániť takejto chybe: V Ú. v. EÚ musí byť uverejnené každé predĺženie lehoty pre zákazky, pri ktorých sa požaduje uverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania zákazky v Ú. v. EÚ, v súlade s článkami 2, 35 a 38 smernice 2004/18/ES.

5. Neuvedenie podmienok účasti a/alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk (a ich váh) v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v špecifikáciách

Príklad: V oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a/alebo v špecifikáciách nie sú uvedené podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk (vrátane váh) alebo sú uvedené nedostatočne podrobne v rozpore s článkom 44 ods. 2 a/alebo článkom 53 ods. 2 smernice 2004/18/ES.

Ako zabrániť takejto chybe: Podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk (a ich váhy) musia byť uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a buď v špecifikáciách, alebo v iných súťažných podkladoch. Ako pomôcka sa odporúča používať

kontrolné zoznamy a *pro forma* oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania a súťažné podklady/specifikácie.

6. Nezákonné a/alebo diskriminačné podmienky účasti v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v súťažných podkladoch

Príklad: Prípady, v ktorých boli hospodárske subjekty odradené od predloženia ponuky v dôsledku nezákonných podmienok účasti uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v súťažných podkladoch v rozpore s článkom 2 a článkom 44 ods. 1 smernice 2004/18/ES. Ako príklad možno uviesť povinnosť mať sídlo alebo zastúpenie v danej krajine alebo danom regióne, povinnosť mať skúsenosti v danej krajine alebo danom regióne, povinnosť mať ročné príjmy 10 miliónov EUR, hoci hodnota zákazky je len 1 milión EUR, povinnosť mať minimálne päť podobných referencií z oblasti verejných zákaziek, napr. pre zákazky na výkon upratovacích prác.

Ako zabrániť takejto chybe: Podmienky účasti nesmú byť neprimerané ani nespravodlivé voči hospodárskym subjektom z iných členských štátov. V uvedených prípadoch musí verejný obstarávateľ požadovať primerané ročné príjmy alebo nesmie rozlišovať medzi referenciami z oblasti verejných a súkromných zákaziek. V prípade pochybností treba vyhľadať právne poradenstvo. Ďalšie usmernenia sa nachádzajú v súboroch nástrojov 5 až 9.

7. Diskriminačné technické špecifikácie

Príklad: Stanovenie technických špecifikácií pre dodávku zariadení uvedením konkrétnej značky bez umožnenia „rovnocennej“ ponuky alebo použitie špecifikácií prispôbených – úmyselne alebo neúmyselne – konkrétnym potrebám, ktorými sa zvyhodňujú konkrétni dodávatelia tovaru. Takýto postup je v rozpore s článkom 23 ods. 2 a 8 smernice 2004/18/ES. Takáto situácia niekedy nastane, keď neskúsení pracovníci zodpovední za vypracovanie technických špecifikácií pre určité zariadenie jednoducho skopírujú špecifikácie priamo z brožúry konkrétneho výrobcu bez toho, aby si uvedomili, že sa tým môže obmedziť počet spoločností, ktoré budú schopné takéto zariadenie dodať.

Ako zabrániť takejto chybe: Vo všetkých prípadoch, v ktorých je nevyhnutné uviesť odkaz na konkrétnu značku, je potrebné uviesť „alebo rovnocenné“. Pri vypracúvaní špecifikácií zabezpečte, aby sa jednoducho nekopirovali z technických špecifikácií konkrétneho výrobcu a aby boli dostatočne široké na zabezpečenie skutočnej hospodárskej súťaže viacerých dodávateľov tovaru. Pozri súbor nástrojov 7.

8. Neprimerané podmienky účasti:

Príklad: Požadovanie, aby uchádzači poskytli referencie z predchádzajúcich stavebných prác s výrazne vyššou hodnotu a väčším rozsahom než zákazka, ktorá je predmetom verejného obstarávania. Takéto požiadavky sú neprimerané a mohli by mať za následok zbytočne obmedzený počet uchádzačov v rozpore s článkom 44 ods. 2 smernice 2004/18/ES.

Ako zabrániť takejto chybe: Zabezpečte, aby sa požadované referencie týkali stavebných prác podobného charakteru a rozsahu ako práce, ktoré sú predmetom verejného obstarávania.

9. Rokovacie konanie bez odôvodnenia (s predchádzajúcim uverejnením alebo bez predchádzajúceho uverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania)

Príklad: Verejný obstarávateľ zadá verejnú zákazku prostredníctvom rokovacieho konania,

a to buď so zverejnením alebo bez zverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, ale takýto postup nie je odôvodnený príslušnými ustanoveniami.

Ako zabrániť takejto chybe: Takýto postup je základným porušením pravidiel spravodlivej a otvorenej hospodárskej súťaže – vždy pamätajte na to, aby ste v zdôvodnení zákazky odôvodnili rozhodnutie o výbere postupu. Upozorňujeme, že v článkoch 30 a 31 smernice 2004/18/ES sa stanovujú veľmi obmedzené okolnosti, za ktorých sa výnimočne môže použiť rokovacie konanie, a súvisiace požiadavky odôvodňujúce jeho použitie, ktoré sú veľmi reštriktívne, najmä požiadavky na rokovacie konanie bez predchádzajúceho uverejnenia oznámenia. Dôkazné bremeno, pokiaľ ide o okolnosti umožňujúce použitie tohto konania, nesie verejný obstarávateľ.

10. Diskriminačný výber (napr. vnútroštátne normy/kvalifikácie uvedené bez uznania „rovnocenných“ noriem/kvalifikácií)

Príklad: Prípady, v ktorých boli hospodárske subjekty odradené od predloženia ponuky v dôsledku nezákonných podmienok účasti uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v súťažných podkladoch v rozpore s článkom 2 a článkom 44 ods. 1 a 2 smernice 2004/18/ES. Napríklad povinnosť mať kvalifikáciu/odborné osvedčenie uznávané orgánom v krajine verejného obstarávateľa v čase predloženia ponúk by bola diskriminačná, lebo pre zahraničných uchádzačov by bolo ťažké splniť túto povinnosť v čase predkladania ponúk.

Ako zabrániť takejto chybe: Verejný obstarávateľ musí uznať rovnocenné normy/kvalifikácie použitím výrazu „alebo rovnocenné“. Registráciu a uznanie kvalifikácií možno často predložiť po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk. Ďalšie rady sú uvedené v súboroch nástrojov 5 a 6.

11. Zamieňanie si podmienok účasti s kritériami na vyhodnotenie ponúk

Príklad: Prípady, v ktorých verejný obstarávateľ použije predchádzajúce skúsenosti hospodárskeho subjektu s podobnou zákazkou ako podmienku účasti, a tiež ako kritérium na vyhodnotenie ponúk. Takýto postup je v rozpore s článkom 44 a/alebo článkom 53 smernice 2004/18/ES.

Ako zabrániť takejto chybe: Predchádzajúce skúsenosti s podobnou zákazkou by sa nemali používať ako kritérium na vyhodnotenie ponúk, lebo toto kritérium sa týka spôsobilosti uchádzača vykonať zákazku, a tá by sa mala posudzovať vo fáze výberu, nie vo fáze zadávania zákazky. Vo fáze zadávania zákazky možno použiť len kritériá priamo spojené s predmetom zákazky.

Príklady z praxe**Použitie nezákonných a/alebo diskriminačných kritérií s požiadavkami na miestny obsah**

Príklad 1: Zadávanie zákazky. Súčasťou verejného obstarávania bola požiadavka na „zariadenia, ktoré už sú na mieste“ v čase predloženia ponuky. Splnenie tejto požiadavky malo v kritériách na vyhodnotenie ponúk v rámci daného verejného obstarávania váhu vyše 30 %.

Príklad 2: Výber. V požiadavkách verejného obstarávania bolo uvedené, že každý uchádzač, ktorý sa prihlási, musí mať v čase predkladania ponúk inžiniera zaregistrovaného v národnej komore inžinierov danej krajiny, čo predstavovalo závažné obmedzenie medzinárodnej hospodárskej súťaže. Táto požiadavka nemala byť stanovená k dátumu predloženia ponúk, ale mala sa požadovať až v neskoršej fáze verejného obstarávania (t. j. pred fázou podpisu zmluvy). Mohla byť uvedená ako podmienka zmluvy.

Nedodržanie minimálnej lehoty na doručenie ponúk a žiadostí o účasť

Príklad 3: V usmerneniach o finančných opravách sa stanovujú finančné opravy, ktoré sa musia urobiť, ak lehota na získanie súťažných podkladov predstavuje menej ako 80 % času stanoveného na predloženie ponúk. Na tomto základe je potrebné posúdiť akékoľvek časové obmedzenie dostupnosti súťažných podkladov, najmä ak lehota na predloženie ponúk bola skrátená vzhľadom na elektronické uverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo vzhľadom na uverejnenie predbežného oznámenia. Ak verejný obstarávateľ z nejakého dôvodu nesprístupní súťažné podklady v priebehu desiatich dní pred konečným termínom na predloženie ponúk, môže sa to považovať za neprimerané obmedzenie dostupnosti súťažných podkladov. Napríklad ak sa štandardný počet 52 dní na predloženie ponuky v otvorenom konaní skrúti vzhľadom na elektronické uverejnenie súťažných podkladov na 45 dní, pričom lehota na získanie podkladov sa takisto skrúti o desať dní (napr. 45 dní – 10 dní = 35 dní), $35/45 = 77\%$, takýto postup môže viesť k finančnej oprave, keďže lehota, počas ktorej sú sprístupnené súťažné podklady, predstavuje menej ako 80 % lehoty na predloženie ponúk.

3. Predkladanie ponúk a výber uchádzačov

Cieľom fázy predkladania a výberu je zabezpečiť prijatie a výber vyhovujúcich ponúk podľa pravidiel a kritérií stanovených v súťažných podkladoch.

⚠ Odporúča sa, aby komunikácia s uchádzačmi pred predložením ponúk bola len v písomnej forme a aby sa všetkým uchádzačom zasielali rovnaké informácie. Odpovede na prípadné otázky zo strany uchádzača musia byť anonymizované a zaslané všetkým uchádzačom s jasnými lehotami (na kladenie otázok a odpovedanie). V otvorenom konaní a v užšom konaní sa komunikácia s uchádzačmi po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk obmedzuje len na objasnenie ponuky. Akýkoľvek dialóg týkajúci sa vecnej stránky ponuky je neprijateľný (a vykladal by sa ako rokovanie).

3.1. Doručenie ponuky podľa pokynov

Čas a miesto doručenia ponúk sú stanovené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania. Ak uchádzač požaduje predĺženie lehoty, mala by to zvážiť a rozhodnúť o tom komisia pre vyhodnotenie ponúk a/alebo verejný obstarávateľ. Ak sa rozhodne o predĺžení lehoty na predkladanie ponúk, všetci uchádzači by o tom mali byť okamžite písomne informovaní, pričom je potrebné zaslať oznámenie do Ú. v. EÚ alebo ho uverejniť na používanom webovom sídle, aby všetci potenciálni uchádzači boli informovaní o novom termíne pre prípad, že vzhľadom na predĺženie lehoty by mohli mať záujem o predloženie ponuky. To zahŕňa všetkých uchádzačov, ktorí už predložili ponuku, a ak chcú, môžu predložiť náhradnú ponuku v novom termíne. Akékoľvek predĺženie lehoty zo strany verejného obstarávateľa by malo byť odôvodnené a tento proces by mal byť otvorený a transparentný. Predĺženie môže byť odôvodnené, napríklad ak verejný obstarávateľ požaduje viac času na odpoveď na otázku uchádzača.

Vo výzve na predkladanie ponúk by malo byť jasne uvedené miesto (názov, adresa, číslo miestnosti alebo kancelárie), kam musia byť ponuky doručené, a že žiadne iné ponuky, ktoré nie sú v súlade s pokynmi, sa nebudú pokladať za doručené. Za zabezpečenie doručenia v súlade s výzvou na predkladanie ponúk zodpovedá uchádzač. Uchádzači by mali byť informovaní, že na obálke ponuky je potrebné uviesť meno odosielateľa, názov, adresu, číslo miestnosti alebo kancelárie verejného obstarávateľa a tento text: „Túto obálku smie otvoriť len úradník pre verejné obstarávanie (meno).“

3.2. Dodržiavanie pokynov verejného obstarávania

Prvou úlohou komisie pre vyhodnotenie ponúk je skontrolovať všetky ponuky, aby sa ubezpečila, že sú „v súlade“, inými slovami, že sú v nich dodržané pokyny pre uchádzačov týkajúce sa listu. Ak tieto pokyny nie sú dodržané, ponuka by mala byť okamžite zamietnutá ako nevyhovujúca a uchádzačovi by sa malo poskytnúť vysvetlenie dôvodu, pre ktorý bola jeho ponuka zamietnutá. Zamietnutie a dôvod/dôvody musia byť zaznamenané. Je to dôležité, lebo sa tým u uchádzačov vytvára étos, že nesplnenie tejto povinnosti povedie k zamietnutiu a zbytočnému plytvaniu ich cennými zdrojmi.

3.3. Bezpečná úschova súťažných podkladov

Verejný obstarávateľ by mal zabezpečiť, aby mal zavedený systém na zachovanie dôverného charakteru predložených ponúk a (aj v prípade elektronického predloženia) ich bezpečnú úschovu. Odporúča sa tiež, aby verejný obstarávateľ vydával potvrdenia

v prípade osobného doručenia ponuky. Najlepší postup je, keď verejný obstarávateľ vypracuje zoznam prichádzajúcich ponúk (číslo, čas) a vystaví uchádzačovi potvrdenie o prijatí ponuky.

3.4. Otváranie ponúk

Mnohí verejní obstarávatelia vykonávajú oficiálne otváranie ponúk, čo sa odporúča ako osvedčený postup. Tento systém je v jednotlivých krajinách odlišný. Pri otváraní ponúk by mali byť prítomní aspoň dvaja členovia komisie pre vyhodnotenie ponúk, aby zaznamenali podrobnosti o ponukách. Môže byť prizvaná aj verejnosť. Všetky nevyhovujúce ponuky musia byť zamietnuté.

3.5. Výber, minimálne požiadavky a doplňujúce podklady

Ak ponuka nespĺňa podmienky účasti/minimálne požiadavky, musí sa zamietnuť. V tejto fáze môže verejný obstarávateľ len požiadať uchádzačov, aby potvrdili informácie alebo objasnili protichodné informácie, napríklad ak sú niektoré informácie napísané nejasne alebo zjavne nesprávne. V článku 51 smernice 2004/18/ES sa uvádza: „Doplňujúce podklady a informácie. Verejný obstarávateľ môže hospodárske subjekty vyzvať, aby doplnili alebo objasnili certifikáty a [predložené] dokumenty.“ Verejný obstarávateľ môže na základe vlastného uváženia požiadať uchádzačov o doplňujúce informácie na zabezpečenie maximálnej hospodárskej súťaže pod podmienkou, že týmito doplňujúcimi informáciami sa nemení predložená ponuka. Verejný obstarávateľ by napríklad mohol požadovať určitý dokument (napr. existujúce osvedčenie), ktoré uchádzač opomenul priložiť k svojej ponuke. Keď tak však urobí, je povinný zaobchádzať so všetkými uchádzačmi rovnako (musí požiadať o dodatočnú dokumentáciu všetkých uchádzačov, ktorých dokumenty musia byť doplnené). Objasnenia sa nemajú považovať za rokovania. Vedľajšie výpočty, opravy matematických, pravopisných alebo tlačových chýb budú prijaté ako doplnky alebo objasnenia. Závažné zmeny alebo úpravy ponuky nie sú povolené. Po posúdení akýchkoľvek takto vyžiadanych doplňujúcich informácií by komisia pre vyhodnotenie ponúk mala pristúpiť k vyhodnoteniu všetkých vyhovujúcich ponúk.

 **Proces výberu je opísaný v [súbore nástrojov 5](#).**

Časté chyby vedúce k finančným opravám vo fáze predkladania a výberu:

1. Vylúčenie záujemcov/uchádzačov použitím nezákonných podmienok účasti v rozpore s článkami 2 a 44 smernice 2004/18/ES

Ako zabrániť takejto chybe: Tieto druhy chýb by pomohol odstrániť kvalitnejší návrh a otestovanie podmienok účasti a metodiky vyhodnotenia spolu s preskúmaním kontrolných bodov komisiou pre vyhodnotenie ponúk alebo verejným obstarávateľom. Pri zložitých zákazkách sa verejný obstarávateľ môže rozhodnúť zapojiť špecializovaných poradcov. Pozri [súbor nástrojov 5](#).

2. Nerovnaké zaobchádzanie s uchádzačmi

Príklad: Počas procesu výberu sa komisia pre vyhodnotenie ponúk nesnaží získať vysvetlenia od všetkých uchádzačov v súvislosti s opomenutím rovnakých aspektov ich ponúk. Napríklad požiadanie jedného uchádzača, aby predložil osvedčenie o dodržiavaní daňových predpisov, ktoré uchádzači očividne opomenuli predložiť, pričom iný uchádzač o to nie je požiadaný, by znamenalo nerovnaké zaobchádzanie a porušenie článkov 2 a 44 (výber) smernice 2004/18/ES.

Ako zabrániť takejto chybe: Zabezpečte, aby všetky žiadosti o objasnenie alebo doplňujúce podklady týkajúce sa podmienok účasti boli rovnako predložené všetkým dotknutým uchádzačom.

3. Prijatie uchádzačov, ktorí mali byť vylúčení vo fáze výberu

Príklad: Boli zaznamenané prípady uchádzačov, ktorí mali byť vylúčení, lebo nespĺňali konkrétnu podmienku účasti, komisia pre vyhodnotenie ponúk ich však prijala na vyhodnotenie. V niektorých prípadoch takýto uchádzači nakoniec získali zákazku. Ide o jasný prípad nerovnakého zaobchádzania a o porušenie článkov 2 a 44 smernice 2004/18/ES.

Ako zabrániť takejto chybe: Ubezpečte sa, že v rámci komisie pre vyhodnotenie ponúk existuje mechanizmus kontroly kvality na zabezpečenie toho, aby sa vykonávalo preskúmanie minimálne víťazného uchádzača s cieľom zabezpečiť, že ponuka splnila všetky podmienky účasti.

4. Zmena podmienok účasti po otvorení ponúk, ktorej výsledkom je nesprávne zamietnutie uchádzačov

Príklad: Podmienky účasti sa zmenili vo fáze hodnotenia, čo viedlo k zamietnutiu uchádzačov, ktorí mali byť prijatí, ak by sa dodržali uverejnené kritériá.

Ako zabrániť takejto chybe: Úprava podmienok účasti po predložení ponúk je nezákonná a predstavuje porušenie článkov 2 a 44 smernice 2004/18/ES.

5. Chýbajúce objektívne podmienky účasti použité pri obmedzení počtu žiadateľov

Príklad: Pri užšom konaní alebo rokovacom konaní so zverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania neboli uvedené objektívne podmienky účasti, a preto nie je jasné, ako verejný obstarávateľ obmedzí počet žiadateľov vyzvaných na predloženie ponúk podľa článku 1 ods. 11 písm. b) smernice 2004/18/ES. Verejný obstarávateľ napríklad musí vybrať minimálne piatich záujemcov, ktorí sa zúčastnia záverečnej fázy verejného obstarávania. Od verejného obstarávateľa sa preto vyžaduje, aby navrhol objektívne a nediskriminačné podmienky účasti, aby záujemcovia vedeli, podľa akých kritérií budú hodnotení.

Ako zabrániť takejto chybe: Navrhnite transparentné a objektívne podmienky účasti, ktorými by mohli byť napríklad najvyššie príjmy za rok v rámci predmetu zákazky v období posledných troch rokov alebo tri skúsenosti najbližšie k predmetnej zákazke (ktoré vyhodnotí a o ktorých rozhodne verejný obstarávateľ). Ak nie sú uvedené objektívne kritériá, proces výberu je nezákonný a predstavuje porušenie článkov 2 a 44 smernice 2004/18/ES.

4. Hodnotenie ponúk

Cieľom tejto fázy je určiť víťazného uchádzača prísny uplatnením uverejnených kritérií na vyhodnotenie ponúk.

✘ V priebehu postupu verejného obstarávania nikdy nemeňte kritériá na vyhodnotenie ponúk ani metodiku vyhodnotenia ponúk

4.1. Najnižšia cena

Vo fáze plánovania obstarávania verejný obstarávateľ prijme rozhodnutie, ktorá metóda vyhodnotenia sa má dodržiavať, a táto metóda by mala byť jasne uvedená v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a tiež v súťažných podkladoch. Ak sa zvolí najnižšia cena, ide o najtransparentnejší postup (a v dôsledku toho je pre uchádzačov ťažké namietiť proti rozhodnutiu). Kvalita sa však zohľadňuje len na základe minimálnych požiadaviek na kvalitu uvedených v špecifikáciách. Najnižšia cena je teda vhodná pod podmienkou, že verejný obstarávateľ môže vopred stanoviť technické špecifikácie, ktoré preto musia byť vo všetkých ponukách rovnaké.

4.2. Ekonomicky najvýhodnejšia ponuka

Ekonomicky najvýhodnejšia ponuka sa v čoraz väčšej miere stáva najobľúbenejšou metódou vyhodnotenia s tým, ako sa verejní obstarávatelia stávajú kvalifikovanejší v jej používaní. Verejní obstarávatelia musia byť schopní vykonať vyhodnotenie na základe ceny a kvality, technického prevedenia a funkčných vlastností a uchádzači rovnako musia zároveň pochopiť, ako vypracovať ponuku na tomto základe. Stanovenie technických špecifikácií vopred, kontrola predložených ponúk podľa týchto kritérií a vyhodnotenie ponúk na základe ceny a kvality si vyžadujú vysokú úroveň technickej spôsobilosti. Ak verejný obstarávateľ tieto zručnosti nemá, je potrebná jeho odborná príprava, ako aj podpora zo strany odborníkov nezávislých od všetkých uchádzačov. Pri vyhodnotení na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky je možné (a tento postup treba skutočne podporovať, ak je to potrebné) zahrnúť kritériá týkajúce sa environmentálnych a/alebo sociálnych otázok, ako aj prevádzkových nákladov.

✘ Ak sa má použiť ekonomicky najvýhodnejšia ponuka, musia byť podrobné údaje o všetkých kritériách (a navrhovanej metodike vyhodnotenia ponúk) uvedené – v poradí podľa dôležitosti – v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v súťažných podkladoch, alebo v oboch.

⚠ Stanovenie kritérií ekonomicky najvýhodnejšej ponuky pre zložitú zákazku si vyžaduje značné technické zručnosti a verejní obstarávatelia môžu potrebovať vyhľadať externé odborné poradenstvo. Technických poradcov možno využiť aj ako nehlasujúcich členov komisií pre vyhodnotenie ponúk, je však dôležité, aby nemali konflikt záujmov vo vzťahu k potenciálnym uchádzačom..

+ Informácie o vyhodnotení ponúk vrátane metódy ekonomicky najvýhodnejšej ponuky a bodového hodnotenia sa nachádzajú v [súbore nástrojov 6](#).

4.3. Ako postupovať pri ponukách s neobvykle nízkou cenou

Toto je oblasť, ktorá spôsobuje verejným obstarávateľom určité ťažkosti. Kým sa verejný obstarávateľ rozhodne zamietnuť ponuku, ktorú považuje za „ponuku s neobvykle nízkou cenou“, najskôr musí určiť, čo považuje za „ponuku s neobvykle nízkou cenou“ pre všetky ponuky! Verejný obstarávateľ by si mal najskôr u uchádzača objasniť, prečo je cena v jeho ponuke taká nízka a či existujú nejaké osobitné okolnosti, ktorými by sa táto nízka cena primerane vysvetlila, napríklad inovatívne technické riešenia alebo mimoriadne okolnosti umožňujúce mu získať dodávky za výhodných podmienok. Na základe analýzy odôvodnenia, ktoré poskytol uchádzač, by mal verejný obstarávateľ rozhodnúť, či by sa ponuka mala zamietnuť alebo prijať. Verejný obstarávateľ je povinný požiadať o odôvodnenie neobvykle nízkej ceny v ponuke v každom prípade, a nielen vtedy, keď je ponuka zamietnutá.

Táto záležitosť by sa mala riešiť primárne vo fáze plánovania obstarávania. Je potrebné položiť si otázku: „Čo spravíme, keď nám bude doručená jedna alebo viacero ponúk s neobvykle nízkou cenou?“ Ponuka s neobvykle nízkou cenou môže poukazovať na chybu v špecifikácii alebo môže spôsobiť potenciálne nesprávne určenie celkovej odhadovanej hodnoty zákazky. Mohlo by sa stať, že uchádzač zle pochopil špecifikácie alebo že špecifikácie boli zle vypracované (a preto môžu byť po podpísaní zmluvy využívané).

4.4. Objasnenia

Verejný obstarávateľ môže pri vykonávaní verejnej alebo užšej súťaže požadovať od uchádzačov vysvetlenia týkajúce sa ich ponúk. O týchto ponukách však nie je možné rokovať. Tieto žiadosti môžu mať len povahu menších objasnení informácií, ktoré už uchádzač predložil.

Za určitých okolností je verejný obstarávateľ povinný požadovať od uchádzača objasnenie alebo skompletizovanie predložených dokumentov. Táto povinnosť sa vzťahuje na prípady, keď je text uchádzača vágny alebo nejasný a keď okolnosti, o ktorých verejný obstarávateľ vie, naznačujú, že túto nejednoznačnosť možno jednoduchým spôsobom vysvetliť alebo odstrániť. V takom prípade by konanie verejného obstarávateľa, ktoré by viedlo k vylúčeniu uchádzača bez predchádzajúcej žiadosti o objasnenie alebo predloženie dodatočných dokumentov, odporovalo zásade dobrej správy vecí verejných.

Pozri rozsudok vo veci C-599/10, SAG ELV Slovensko, v ktorom sa rozhodlo, že verejný obstarávateľ môže písomne požiadať uchádzačov, aby objasnili svoje ponuky, bez toho, aby požadoval alebo prijal akúkoľvek zmenu týchto ponúk. Verejný obstarávateľ musí zaobchádzať s jednotlivými uchádzačmi rovnako a spravodlivo, a to tak, že žiadosť o objasnenie nesmie vzbudzovať dojem zvýhodnenia alebo znevýhodnenia uchádzača alebo uchádzačov, ktorým bola adresovaná. Pozri tiež body 45 a 46 rozsudku vo veci C-42/13, Cartiera dell'Adda.

✘ Objasnenie nesmie viesť k zmene už predloženej ponuky v súvislosti s podstatnými informáciami, ako je cena, kvalita a servis. Všetku komunikáciu s uchádzačmi je nutné plne zdokumentovať.

4.5. Rokovania po predložení ponúk

V rámci užšej alebo otvoreného konania nie je povolené žiadne rokovanie a úradník pre verejné obstarávanie musí dbať na to, aby nerokoval s uchádzačmi o podmienkach zmluvy, lebo akékoľvek zmeny by mohli znamenať neplatnosť procesu vyhodnotenia. Ak

ponuky obsahujú zrejmu aritmetickú chybu v cene ponuky, verejný obstarávateľ sa môže obrátiť na uchádzača, aby objasnil cenu ponuky a opravil ju.

4.6. Rozhodnutia komisie pre vyhodnotenie ponúk

Predseda komisie pre vyhodnotenie ponúk musí zariadiť, aby sa výsledky vyhodnotenia ponúk, o ktorých rozhodla komisia pre vyhodnotenie ponúk, predložili riadiacemu výboru (ak je takýto výbor zriadený). Úplná a komplexná zápisnica o procese a výsledku rozhodovania komisie pre vyhodnotenie ponúk sa musí zaznamenať a uchovávať v dokumentácii k danej zákazke. Zápisnice z vyhodnotenia ponúk by mali byť jasné a dostatočne podrobné na preukázanie, akým spôsobom bolo prijaté rozhodnutie o zadaní zákazky.

Najčastejšie chyby vedúce k finančným opravám vo fáze vyhodnotenia:

1. Úprava kritérií na vyhodnotenie ponúk po otvorení ponúk, ktorej výsledkom je nesprávne prijatie ponúk

Príklad: Kritériá na vyhodnotenie ponúk boli upravené, v dôsledku čoho bolo vyhodnotenie vykonané na základe kritérií, ktoré neboli uverejnené. Takáto situácia môže niekedy nastať, ak komisia pre vyhodnotenie ponúk vypracuje počas hodnotenia čiastkové kritériá.

Ako zabrániť takejto chybe: Ak je po uverejnení oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania potrebné upraviť kritériá na vyhodnotenie ponúk, verejný obstarávateľ musí buď zrušiť verejné obstarávanie a vyhlásiť nové alebo vydať errátum a prípadne predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk. Úprava kritérií na vyhodnotenie ponúk po uplynutí lehoty stanovenej na predloženie ponúk je porušením článkov 2 a 53 smernice 2004/18/ES.

2. Netransparentnosť/nerovnaké zaobchádzanie počas vyhodnocovania ponúk

Príklad: Bodové hodnotenie pridelené každej ponuke je nejasné/neodôvodnené/nedostatočne transparentné alebo nebolo úplne zaznamenané, alebo neexistuje zápisnica z vyhodnotenia ponúk, alebo takáto zápisnica neobsahuje všetky prvky požadované na preukázanie, ako sa dospelo k rozhodnutiu zadať zákazku konkrétnemu uchádzačovi. V článku 43 smernice 2004/18/ES sa vyžaduje, aby verejný obstarávateľ uchovával informácie o každej zákazke dostatočné na neskoršie odôvodnenie rozhodnutí o výbere hospodárskych subjektov a zadávaní verejných zákaziek.

Ako zabrániť takejto chybe: Takýmto postupom sa porušujú články 2, 43 a 53 smernice 2004/18/ES. Predseda komisie pre vyhodnotenie ponúk by mal zabezpečiť písomné odôvodnenie každého bodového hodnotenia prideleného v rámci vyhodnotenia ponúk. Bodové hodnotenie každého uchádzača spolu s komentárom musia byť uchádzačovi predložené v písomnej forme listom a uvedené v zápisnici z vyhodnotenia ponúk.

3. Utajený konflikt záujmov

Príklad: Na základe správy informátora bolo odhalené, že medzi členom komisie pre vyhodnotenie ponúk a jedným z uchádzačov existujú neohlásené väzby. Porušuje sa tým článok 2 smernice 2004/18/ES, ako sa vykladá v rozsudku vo veci C-538/13, e-Vigilo.

Ako zabrániť takejto chybe: Všetci členovia komisie pre vyhodnotenie ponúk by mali podpísať vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov. Verejný obstarávateľ by mal navyše použiť osobitné techniky výstražného označenia alebo hĺbkovej analýzy údajov na

zistovanie a prešetrovanie akýchkoľvek možných neohlásených väzieb medzi zamestnancami verejného obstarávateľa a uchádzačmi.

4. Úprava ponuky počas vyhodnocovania ponúk

Príklad: Verejný obstarávateľ umožnil uchádzačovi, aby upravil svoju ponuku počas vyhodnocovania ponúk predložením dodatočných podstatných informácií.

Ako zabrániť takejto chybe: Takýmto postupom sa porušuje článok 2 a článok 44 ods. 1 smernice 2004/18/ES. Úradník pre verejné obstarávanie a predseda komisie pre vyhodnotenie ponúk musia zabezpečiť, aby boli vyhodnotenú len informácie predložené v čase predkladania ponúk.

5. Rokovanie v priebehu postupu zadávania zákazky

Príklad: V rámci verejnej alebo užšej súťaže verejný obstarávateľ rokoval s uchádzačom/uchádzačmi počas fázy vyhodnocovania ponúk, čo viedlo k podstatnej úprave pôvodných podmienok stanovených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v špecifikáciách (napr. významná zmena rozsahu projektu alebo ceny zákazky).

Ako zabrániť takejto chybe: Takýto postup nie je povolený podľa článku 2 smernice 2004/18/ES. Akékoľvek objasnenia alebo komunikácia s uchádzačmi po predložení ponúk by mali byť v písomnej forme. Ak má verejný obstarávateľ obavy týkajúce sa jednoznačnosti súťažných podkladov, mal by zvážiť opätovné otvorenie verejného obstarávania na základe revidovanej špecifikácie.

6. Zamietnutie ponúk s neobvykle nízkou cenou bez odôvodnenia

Príklad: Ponuky obsahujú neobvykle nízku cenu za požadovaný tovar, stavebné práce alebo služby, verejný obstarávateľ však pred zamietnutím týchto ponúk písomne nepožiadala o podrobné informácie týkajúce sa základných prvkov ponuky, ktoré považuje za dôležité. Niektorí verejní obstarávatelia použili kritérium minimálnej ceny ponuky, často vypočítanej pomocou matematického vzorca, a automaticky vylúčili ponuky pod touto referenčnou hodnotou bez toho, aby najskôr požiadali o odôvodnenie nízkej ceny ponuky. Takýto postup nie je povolený podľa článku 55 smernice 2004/18/ES.

Ako zabrániť takejto chybe: Ide o situáciu, v ktorej sa nachádzajú mnohí verejní obstarávatelia. Možno jej predísť dôkladným plánovaním pred vyhlásením verejného obstarávania vrátane stanovenia referenčných cien. Verejný obstarávateľ musí dať uchádzačom s nízkou cenou možnosť odôvodniť svoju ponuku s nízkou cenou, pričom títo uchádzači nemôžu byť automaticky vylúčení. Verejný obstarávateľ je povinný požadovať od uchádzača písomné odôvodnenie, v ktorom objasní podrobnosti týkajúce sa nízkej ceny ponuky.

Príklady z praxe**Konflikt záujmov počas vyhodnocovania ponúk**

Po zadaní zákazky sa zistilo, že manželka predsedu komisie verejného obstarávateľa pre vyhodnotenie ponúk bola vedúcou pracovníčkou víťazného uchádzača. Verejný obstarávateľ nemal žiadne usmernenia ani protokoly na riešenie takéhoto zjavného konfliktu záujmov.

Výrazné obmedzenie rozsahu zákazky počas verejného obstarávania

Po fáze predkvalifikácie na projekt s odhadovanými nákladmi 600 miliónov EUR bolo prijaté rozhodnutie obmedziť rozsah zákazky, výsledkom čoho bola nová cena zákazky 60 miliónov EUR, pričom bol zachovaný zoznam uchádzačov, ktorí sa už predkvalifikovali. To viedlo k obmedzeniu hospodárskej súťaže, lebo kritériá predkvalifikácie neboli primerané obmedzenému rozsahu a na ich základe sa malo vyhlásiť nové verejné obstarávanie. Ak by bola známa skutočná hodnota projektu, záujem mohli vyjadriť ďalší uchádzači.

Významná zmena rozsahu zákazky počas verejného obstarávania

Nejasné vymedzenie predmetu zákazky viedlo k následným zmenám počas verejného obstarávania, pri ktorých sa nepresné pôvodné oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania použilo ako odôvodnenie výrazného rozšírenia rozsahu zákazky, do ktorej boli zahrnuté služby, na ktoré sa pôvodne nevzťahovala.

5. Zadávanie zákaziek

5.1. Oznámenie o výsledku verejného obstarávania

Keď verejný obstarávateľ rozhodne, komu by sa zákazka mala zadať, o výsledku musia byť informovaní všetci uchádzači. Po uplynutí odkladnej lehoty (pozri ďalej) a za predpokladu, že nebola podaná žiadna sťažnosť, môže byť podpísaná zmluva. Verejný obstarávateľ musí poslať oznámenie o výsledku verejného obstarávania na uverejnenie do Ú. v. EÚ (aj keď na oznámenie v Ú. v. EÚ neboli žiadne reakcie) do 48 dní po podpise zmluvy.

✘ Neuvyhlásenie oznámenia o výsledku verejného obstarávania je pomerne častou chybou, ktorú možno odstrániť použitím kontrolných zoznamov a kontrol v kľúčových fázach. Akonáhle sa zistí, že oznámenie o výsledku verejného obstarávania nebolo uverejnené, a to aj po uplynutí 48-dennej lehoty, mali by verejní obstarávatelia napriek tomu ihneď podniknúť kroky na jeho uverejnenie.

5.2. Odkladná lehota a informovanie uchádzačov

Požiadavka na odkladnú lehodu na účely preskúmania rozhodnutí o zadaní zákaziek prijatých verejným obstarávateľom je stanovená v smernici o opravných prostriedkoch 89/665/EHS zmenenej smernicou 2007/66/ES (pozri tiež [oddiel 2.6](#) o sťažnostiach, opravných prostriedkoch a zodpovednosti). Listy (známe ako „oznámenie o odkladnej lehote“), ktorými sa uchádzači informujú o rozhodnutí o zadaní zákazky, musia byť zaslané všetkým účastníkom, s uvedením, že zákazka bude zadaná po uplynutí odkladnej lehoty (najmenej desať kalendárnych dní).

V oznámení o odkladnej lehote sa záujemca informuje o rozhodnutí prijatom v súlade s článkom 41 smernice 2004/18/ES a jasne sa v ňom uvedie presná odkladná lehota uplatniteľná v súlade s ustanoveniami vnútroštátneho práva, ktorými sa transponuje smernica o opravných prostriedkoch.

Verejný obstarávateľ môže kedykoľvek rozhodnúť o zrušení postupu verejného obstarávania na základe odôvodnenia. Zrušenie verejného obstarávania je potrebné oznámiť každému uchádzačovi. Najlepším postupom je uviesť v oznámení informácie o časovom harmonograme nového verejného obstarávania.

⚠ Hneď po zadaní zákazky musí verejný obstarávateľ uložiť a archivovať všetky dokumenty vzťahujúce sa na fázu vyhodnotenia ponúk vrátane všetkých doručených ponúk a správy komisie pre vyhodnotenie ponúk.

Časté chyby vedúce k finančným opravám vo fáze zadávania zákazky:**1. Rokovanie o zmluve**

Príklad: Verejný obstarávateľ rokuje s úspešným uchádzačom o rozsahu zákazky, pričom sa dohodnú buď na rozšírení, alebo na obmedzení rozsahu a ceny oznámenej zákazky. Medzi rozhodujúce parametre pri zadávaní zákazky patrí okrem iného cena, charakter stavebných prác, lehota dokončenia, podmienky platby a použité materiály. Analýzu toho, čo je rozhodujúcim parametrom, je potrebné vykonať vždy na základe posúdenia konkrétneho prípadu.

Ako zabrániť takejto chybe: Takýmto rokovaním sa porušuje článok 2 smernice 2004/18/ES a je zakázané, lebo sa ním mení povaha oznámenej zákazky, čo znamená, že ostatní uchádzači nemali možnosť predložiť ponuku na „zmenenú“ zákazku. Ak verejný obstarávateľ pred podpisom zmluvy zistí, že rozsah jej pôsobnosti sa musí zmeniť, potom musí zrušiť daný postup verejného obstarávania a vyhlásiť nové verejné obstarávanie, aby mal trh ďalšiu možnosť predložiť ponuky na zmenenú zákazku. To by platilo v prípade výrazného rozšírenia, ako aj výrazného obmedzenia rozsahu zákazky.

Skutočný príklad

Rokovania o cene s uchádzačom s najnižšou cenou v otvorenom konaní

Hoci cena víťaznej ponuky v otvorenom konaní bola v rámci odhadu rozpočtu verejného obstarávateľa, verejný obstarávateľ vyzval uchádzača na rokovanie, aby dosiahol ďalšie zníženie ceny ponuky.

Ako zabrániť takejto chybe: Takéto rokovanie v rámci verejnej alebo užšej súťaže je nezákonné. Rokovania s jediným uchádzačom možno použiť vo výnimočných prípadoch podľa článku 31.

6. Realizácia zákazky

Cieľom tejto fázy procesu je zabezpečiť, aby sa zákazka uspokojivo realizovala v súlade s výsledkom verejného obstarávania.

6.1. Vzťah s dodávateľom tovaru/zmluvnou stranou

Na prvom stretnutí s úspešným uchádzačom by sa malo stanoviť, akým spôsobom bude fungovať vzťah medzi zmluvnými stranami, vrátane frekvencie stretnutí, účastníkov, zápisníc, podávania správ o pokroku a eskalačných plánov. Vo fáze realizácie zákazky musí verejný obstarávateľ zabezpečiť pravidelné stretnutia so zmluvnou stranou (zhotoviteľom, dodávateľom alebo poskytovateľom) na zabezpečenie plnenia zákazky a mal by do procesu zaradiť pravidelné monitorovanie a podávanie spätnej väzby s cieľom predísť zbytočným konfliktom. Je dôležité, aby sa zmluvné strany pred podpísaním zmluvy vzájomne dohodli na úlohách a zodpovednostiach vyplývajúcich zo zmluvy a aby im porozumeli.

6.2. Úpravy zákaziek

Pri dobrom plánovaní, komplexnej a spoľahlivej špecifikácii a dobre navrhnutej zákazke zo strany obozretného verejného obstarávateľa by sa mala potreba akýchkoľvek úprav zákazky alebo zákaziek na dodatočné stavebné práce/služby/tovar počas fázy vykonávania minimalizovať.

✘ K najčastejším a najzávažnejším chybám patria zmeny zákazky a použitie rokovacieho konania s aktuálnym zhotoviteľom v prípade dodatočných stavebných prác bez vyhlásenia verejného obstarávania na tieto dodatočné stavebné práce alebo služby. Ak sú potrebné dodatočné stavebné práce/služby, vo väčšine prípadov by sa malo vyhlásiť nové obstarávanie. Jediné výnimky z tohto všeobecného pravidla sú stanovené v článku 31 smernice 2004/18/ES. Avšak keďže článok 31 je výnimkou zo všeobecného pravidla, že na dodatočné stavebné práce/služby by malo prebehnúť opätovné obstarávanie, mal by sa používať len vo výnimočných prípadoch a jeho použitie sa musí zdôvodniť. Dôkazné bremeno, pokiaľ ide o okolnosti umožňujúce použitie tohto konania, nesie verejný obstarávateľ. Audity sa na tento aspekt zameriavajú veľmi podrobne.

+ Informácie o úpravách zákazky sa nachádzajú v [súbore nástrojov 8](#).

6.3. Ukončenie zákazky

Pri dokončení zákazky je dôležité uskutočniť stretnutie venované zhodnoteniu s cieľom posúdiť, ako bola zákazka splnená v porovnaní s pôvodnými očakávaniami. Dôležitým aspektom, ktorý je potrebné zohľadniť pri ukončení zákazky, je poďakovanie za úspešnú realizáciu a vyjadrenie uznania zainteresovaným stranám za dosiahnuté úspechy, ako aj poučenie z prekonaných problémov a poznanie rizík. Medzi otázky, ktoré sa budú klásť na záver preskúmania projektu, patria tieto:

- Dostali sme, čo sme požadovali?
- Získali sme, čo sme skutočne potrebovali?
- Vidíme rozdiel medzi týmito dvomi vecami?
- Vieme vysvetliť rozdiel medzi týmito dvomi vecami?

- Rozumieme, ako to ovplyvní naše verejné obstarávanie a riadenie zákaziek v budúcnosti?
- Získali sme poznatky, ktoré by mohli ovplyvniť budúce zákazky/projekty?

Časté chyby vedúce k finančným opravám vo fáze vykonávania:

1. Obmedzenie rozsahu zákazky

Príklad: Zákazka bola zadaná v súlade so smernicou 2004/18/ES, následne sa však jej rozsah obmedzil. Počas realizácie zákazky sa verejný obstarávateľ a zhotoviteľ dohodli na výraznom obmedzení rozsahu stavebných prác so zodpovedajúcim znížením zmluvnej ceny. Keďže išlo o významnú zmenu zákazky, je pravdepodobné, že iné menšie spoločnosti by boli mali záujem predložiť ponuky na takúto zmenšenú zákazku. Po oznámení zúženia rozsahu zákazky mal verejný obstarávateľ zrušiť pôvodné verejné obstarávanie a vyhlásiť nové verejné obstarávanie na takúto zmenšenú zákazku.

Ako zabrániť takejto chybe: Takýto postup by mohol predstavovať porušenie článku 2 smernice 2004/18/ES a najlepšie sa mu predíde vo fáze plánovania zapojením všetkých zainteresovaných strán do preskúmania rozsahu a rizík vrátane dostupnosti dostatočného rozpočtu. Ak je obmedzenie rozsahu zákazky podstatné, je potrebné vypracovať nový rozsah a verejný obstarávateľ musí zákazku zrušiť a vyhlásiť nové verejné obstarávanie, aby mal trh ďalšiu príležitosť na predloženie ponúk na revidovanú zákazku.

2. Zadávanie zákaziek na dodatočné stavebné práce alebo služby bez otvoreného konania a bez existencie oprávnenej časovej tiesne v dôsledku nepredvídaných udalostí

Príklad: Hlavná zákazka bola zadaná v súlade s príslušnými ustanoveniami, potom však nasledovala jedna alebo viac zákaziek na stavebné práce/služby/tovar v súvislosti s dodatočnými stavebnými prácami alebo službami (formálne písomne upravenými alebo nie), ktoré boli zadané bez dodržania ustanovení smernice 2004/18/ES, t. j. ustanovení týkajúcich sa rokovacích konaní bez zverejnenia z dôvodov časovej tiesne v dôsledku nepredvídaných udalostí.

Ako zabrániť takejto chybe: Takýto postup nie je dovolený podľa článku 31 ods. 1 písm. c) smernice 2004/18/ES, ak neexistuje odôvodnenie „časovej tiesne“. Fáza plánovania verejného obstarávania musí byť vykonaná skúsenými odborníkmi a do prípravy súťažných podkladov je potrebné zahrnúť všetky riziká.

3. Zadané dodatočné stavebné práce/tovar/služby, ktorými sa prekračujú limity stanovené v príslušných ustanoveniach

Príklad: Hlavná zákazka bola zadaná v súlade so smernicou 2004/18/ES, potom však nasledovala jedna alebo viac zákaziek na dodatočné stavebné práce alebo služby, ktoré boli zadané bez otvoreného konania tej istej zmluvnej strane a ktoré predstavovali celkovo vyše 50 % hodnoty pôvodnej zákazky.

Ako zabrániť takejto chybe: Aj v prípade, že sú dodatočné stavebné práce/služby skutočne nepredvídateľné, v článku 31 ods. 4 písm. a) smernice 2004/18/ES sa stanovuje limit 50 % hodnoty pôvodnej zákazky.

Predísť potrebe takýchto dodatočných stavebných prác/služieb by malo pomôcť v prvom

rade lepšie plánovanie projektu. Po druhé, do zmlúv možno hneď od začiatku zahrnúť rezervu na nepredvídané výdavky, z ktorých možno pokryť bežné odchýlky od zákazky. V zmluve však je potrebné hneď od začiatku stanoviť presne účel rezervy na nepredvídané výdavky. Článok 31 obsahuje aj ustanovenia týkajúce sa možnosti zadať dodatočné stavebné práce/služby aktuálnej zmluvnej strane, ak takéto práce zahŕňajú opakovanie podobných prác.

Verejný obstarávateľ by mal okrem toho počas vykonávania zákazky dôsledne sledovať všetky takéto dodatočné stavebné práce alebo služby aby sa zabezpečilo, že budú spĺňať podmienky uvedené v článku 31, alebo ak tieto podmienky nespĺňajú, verejný obstarávateľ by mal včas naplánovať ich verejné obstarávanie, aby sa zabránilo zbytočnému oneskoreniu realizácie zákazky.

Skutočný príklad

Verejný obstarávateľ predĺžil lehotu na vykonanie existujúcej zákazky, ktorá prekračuje finančný limit EÚ, na poskytnutie služieb dozoru nad zákazkou na uskutočnenie stavebných prác (dopravný projekt) priamo existujúcemu inžinierovi zodpovednému za stavebný dozor, a to bez uverejnenia oznámenia o dodatočných službách, ktoré majú byť poskytnuté. Výsledkom je zvýšenie pôvodnej zmluvnej ceny o vyše 40 %. Verejný obstarávateľ sa domnieval, že k predĺženiu trvania dohľadu došlo z dôvodu nepredvídateľných okolností, a preto bolo oprávnené na základe smernice 2004/18/ES. Omeškanie zákazky na uskutočnenie stavebných prác pri výstavbe cesty bolo spôsobené prieťahmi, ktoré musel riešiť verejný obstarávateľ pri získavaní všetkých pozemkov, ktoré potreboval na výstavbu cesty, od vlastníkov pozemkov. V čase začatia zákazky na uskutočnenie stavebných prác na výstavbu cesty ešte nebolo nadobudnuté značné množstvo pozemkov a ďalšie významné oneskorenie nastalo vzhľadom na silný odpor majiteľov pozemkov, ktorí odmietali predať svoje pozemky a viedli zdĺhavé súdne spory, aby zmarili úsilie verejného obstarávateľa o získanie pozemkov.

Európska komisia v tomto prípade neprijala tvrdenie, že okolnosti oprávňujúce použiť rokovacie konanie bez zverejnenia oznámenia o dodatočných službách stavebného dozoru by sa mohli považovať za „nepredvídateľné“. Obozretný verejný obstarávateľ by mal predvídať, že niektorí vlastníci pozemkov sa budú brániť snahám o ich odkúpenie, a preto mal prijať kroky s cieľom zabezpečiť, aby pred začatím stavebných prác boli všetky pozemky v jeho vlastníctve. Keď sa neskôr ukázalo, že nadobúdanie pozemkov sa značne oneskoruje, v tejto fáze sa malo predpokladať, že budú potrebné dodatočné služby stavebného dozoru a malo sa rozhodnúť o verejnom obstarávaní takýchto služieb ako o samostatnej zákazke.

SÚBORY NÁSTROJOV

SÚBOR NÁSTROJOV 1 – ZDÔVODNENIE ZÁKAZKY

Opis súboru nástrojov:

Poskytnúť po obchodnej stránke kvalitný základ na začatie konkrétneho verejného obstarávania a dokumentáciu pre rozhodnutia prijaté na začiatku zákazky.

Časté chyby:

Niekedy sa to jednoducho neurobí. Potreba sa posúdi a proces sa začne bez akéhokoľvek zdokumentovania odôvodnenia konkrétnej voľby a bez poskytnutia príslušných schválení. Zložité verejné obstarávanie si vyžaduje značné množstvo času a úsilia. Je nevyhnutné, aby akékoľvek rozhodnutie začať určitý projekt verejného obstarávania bolo založené na dôkladnom a komplexnom posúdení súvisiacich otázok a dostupných možností. Pomocou projektov verejného obstarávania založených na nedostatočnom prieskume a neoverených predpokladoch sa nedosiahnu požadované ciele.

Osvedčený postup:

Verejný obstarávateľ by mal vypracovať zdôvodnenie zákazky (vždy úmerné veľkosti a zložitosti projektu, v prípade menších projektov nie je potrebné uvádzať každý aspekt), v ktorom sa poskytuje jasné odôvodnenie, prečo by sa malo uskutočniť verejné obstarávanie, a v ktorom sa preukáže, že sa zohľadnili kľúčové aspekty plánovania.

Cieľom zdôvodnenia zákazky je jasne odôvodniť navrhované kroky preukázaním, že projekt/zákazka:

- splnia potrebu organizácie,
- zabezpečia výber najvhodnejšieho postupu verejného obstarávania,
- budú dosiahnuteľné,
- budú cenovo dostupné,
- budú dobrou obchodnou dohodou a
- budú udržateľné.

Zdôvodnenie zákazky by malo zahŕňať:

- výhody, ktoré sa majú získať/problémy, ktoré sa budú projektom riešiť,
- prehľad časových rámcov,
- odôvodnenie projektu,
- odhadované náklady a dostupnosť rozpočtových prostriedkov,
- rozpočet pre požadovaný materiál a množstvá,
- dosah na pracovnú silu a zákazníkov/používateľov a
- hlavné riziká.

Zdôvodnenie zákazky by malo byť schválené na príslušnej hierarchickej úrovni v rámci organizácie verejného obstarávateľa, pokiaľ ide o požadované rozpočtové prostriedky, a to vo fáze plánovania verejného obstarávania a určite pred začatím skutočného verejného obstarávania.

Štandardný obsah/kontrolný zoznam zdôvodnenia zákazky by mal zahŕňať tieto oblasti:

1. STRATEGICKÁ VHODNOSŤ:

- súlad cieľov s vnútornými plánmi a stratégiami,
- zohľadnené vonkajšie stratégie,
- ciele projektu/zákazky,
- využiteľné kľúčové prínosy,
- hlavné zistené riziká,
- kritické faktory úspechu, a ako sa budú merať,
- hlavné zainteresované strany.

2. HODNOTENIE MOŽNOSTÍ:

- zoznam vyhodnotených možností,
- rámcová analýza nákladov a prínosov,
- nefinančné nepriame výhody,
- uprednostňovaná možnosť a odôvodnenie jej výberu,
- uprednostňovaný balík a odôvodnenie jeho výberu.
- Je uprednostňovaná možnosť k dispozícii prostredníctvom už obstaranej zákazky?

3. KOMERČNÉ HĽADISKÁ:

- možnosti získania zdrojov a odôvodnenie ich výberu,
- stratégia verejného obstarávania a odôvodnenie tohto prístupu.

4. CENOVÁ DOSTUPNOSŤ:

- dostupné finančné prostriedky a zdroje,
- náčrt odhadovaných nákladov,
- náklady počas životného cyklu.

5. DOSIAHNUTEĽNOSŤ:

- rámcový plán úloh a časový harmonogram realizácie zákazky.

SÚBOR NÁSTROJOV 2 – PLÁNOVANIE RIZÍK A PLÁN PRE PRÍPAD NEPREDVÍDANÝCH UDALOSTÍ

Opis súboru nástrojov:

Poskytnúť základ na priebežné vyhodnocovanie rizík konkrétneho projektu/zákazky, ktorý/ktorá prinesie očakávané prínosy, a poskytnúť dokumentáciu vyhodnotených rizík a opatrení rozvrhnutých počas trvania zákazky. V ďalšom texte sa uvádzajú štandardné kontrolné zoznamy na vypracovanie plánu vyhodnotenia registra rizík a plánu pre prípad nepredvídaných udalostí, ktoré môže verejný obstarávateľ prispôbiť vlastným vzorom a postupom.

Časté chyby:

Zložité projekty verejného obstarávania si vyžadujú značné množstvo času a úsilia. Je nevyhnutné, aby odôvodnenie určitého opatrenia bolo opodstatnené a aby sa riziká každého projektu/zákazky sústavne vyhodnocovali. Mnohé vysoko- a veľmi vysokorizikové projekty neobsahujú primerané opatrenia pre prípad nepredvídaných udalostí, ktoré sú v registri rizík označené ako vysoké riziká, vrátane identifikácie riadkov rozpočtu na nepredvídané výdavky. Závažnou chybou, ktorú robia riadiaci pracovníci, je, že túto funkciu nevykonávajú, či už v dôsledku chýbajúcich zručností, alebo pre neznalosť potreby takejto fázy procesu.

Osvedčený postup:

Verejný obstarávateľ by mal zabezpečiť, aby register rizík a s ním súvisiaci plán pre prípad nepredvídaných udalostí boli vypracované v skorých štádiách životného cyklu projektu/zákazky a aby boli pravidelne aktualizované v kľúčových fázach životného cyklu projektu/zákazky vrátane správy o riadení vysokých a vznikajúcich rizík. Dobrým riadením rizík sa znižuje pravdepodobnosť predčasne ukončených procesov, potreba úpravy zákaziek počas ich realizácie a riziko finančných opráv v rámci grantov EÚ.

Hodnotenie rizík by malo:

- byť schopné identifikovať a kvantifikovať všetky riziká spojené s projektom,
- zahŕňať rozdelenie vlastníctva jednotlivých rizík,
- zahŕňať register rizík,
- byť neoddeliteľnou súčasťou mechanizmu preskúmania kontrolných bodov v rámci verejného obstarávania (ak sa uplatňuje). Pozri [súbor nástrojov 3](#); a
- zahŕňať rozdelenie zodpovedností za:
 - vypracovanie registra rizík a
 - pravidelné monitorovanie a kontrolu tohto registra.

Hodnotenie rizík pozostáva z týchto šiestich prvkov:

- identifikácia potenciálnych problémov a ich príčin,
- posúdenie pravdepodobnosti výskytu (vysoká/stredná/nízka),
- posúdenie vplyvu na podnikanie a povest', ak by sa zistené riziká mali naplniť (vysoký/stredný/nízky),
- vyhodnotenie pomerných nákladov a prínosov alternatívnych stratégií na minimalizáciu rizík a prijatie stanoviska, či ich realizovať,
- identifikácia zmluvnej strany, ktorá je najlepšie schopná riadiť takéto riziká,
- vypracovanie stratégie riadenia rizík (s časovými rámcami a zodpovednosťami).

Pre každé jednotlivé riziko je potrebné zvážiť tieto otázky:

- Ktorá strana je najlepšie schopná kontrolovať udalosti, ktoré môžu viesť k naplneniu rizika?
- Ktorá strana môže kontrolovať riziko, ak sa naplní?
Je pre verejného obstarávateľa výhodnejšie, aby bol priamo zapojený do kontroly rizika?
- Ktorá strana by mala byť zodpovedná za riziko, ak ho nemožno kontrolovať?
- Je pravdepodobné, že celkové náklady verejného obstarávateľa sa znížia, ak sa riziko presunie na zmluvnú stranu (zhotoviteľa, dodávateľa alebo poskytovateľa)?
- Bude strana, ktorá znáša riziko, schopná znášať všetky dôsledky, ak sa riziko naplní?
- Mohlo by to viesť k spätnému presunu iných rizík na verejného obstarávateľa (napr. zvýšená cena zákazky)?
- Bol by presun rizika z právneho hľadiska bezpečný?

Je potrebné vypracovať register rizík špecifických pre zákazku. Pri zostavovaní registra rizík by mal verejný obstarávateľ zohľadniť tieto faktory:

- súlad s registrom podnikových rizík organizácie,
- priority obchodnej oblasti – na základe preskúmania budúcich plánov a stretnutia so zástupcami obchodnej oblasti,
- plánovanie kontinuity činností,
- väzby s inými zákazkami – aké potenciálne nepriaznivé účinky by nastali, ak by a) zlyhanie zákazky X malo dosah na zákazku Y, alebo b) chýbala koordinácia zakaziek,
- aspekty osobitne súvisiace s komoditami – zakotvené v príslušnej špecifikácii (napr. pri dodaní nábytku – riziko poškodenia dobrej povesti spojené s kúpou dreva zo zdrojov, ktoré nie sú trvalo udržateľné),
- kritickosť aktív – hodnotenie rizík so zameraním na aktíva je obzvlášť dôležité v zákazkách, ktoré zahŕňajú riadenie kritických infraštruktúr, napr. údržba zariadení,
- obdobie mobilizácie – uľahčenie plynulého prechodu z dočasných na nové zmluvné podmienky,
- východisková úroveň pre výkonnosť – posúdenie existujúcej úrovne poskytovania služieb – či už interne, alebo prostredníctvom zmluvnej tretej strany.

Počas trvania zákazky musí manažér zákazky nepretržite sledovať riziká a urýchlene poukázať na akékoľvek vznikajúce problémy. Mnohé riziká súvisia s tým, že zmluvná strana ((zhotoviteľ, dodávateľ alebo poskytovateľ) nie je schopná realizovať dodávku alebo ju nedodá v požadovanej kvalite. Medzi ne by mohli patriť:

- nedostatočná kapacita,
- využitie kľúčových zamestnancov zmluvnej strany (zhotoviteľa, dodávateľa alebo poskytovateľa) inde, čím sa narúša kvalita poskytovaných služieb,
- po zadaní zákazky sa ťažisko činnosti zmluvnej strany (zhotoviteľa, dodávateľa alebo poskytovateľa) presunie do iných oblastí, čím sa zníži pridaná hodnota dohody pre verejného obstarávateľa,
- zhoršujúce sa finančné postavenie zmluvnej strany (zhotoviteľa, dodávateľa alebo poskytovateľa) po zadaní zákazky, ktoré v konečnom dôsledku ohrozí jej schopnosť udržať dohodnutú úroveň služieb, a
- problémy v dodávateľskom reťazci zmluvnej strany (zhotoviteľa, dodávateľa alebo poskytovateľa).

Medzi ďalšie riziká ohrozujúce zákazku, ktoré zmluvná strana (zhotoviteľ, dodávateľ alebo poskytovateľ) nemôže ovplyvniť, budú pravdepodobne patriť tieto:

- verejný obstarávateľ od začiatku riadne nevymedzil svoju požiadavku,
- dopyt po službe je oveľa väčší, než sa očakávalo, a zmluvná strana (zhotoviteľ, dodávateľ alebo poskytovateľ) nie je schopná ho naplniť,
- dopyt po službe je príliš nízky, čo znamená stratu úspor z rozsahu a neprimerane vysoké prevádzkové náklady,
- zamestnanci verejného obstarávateľa so zručnosťami „inteligentného zákazníka“ sú presunutí alebo prejdú na iné zaradenie (to isté platí aj pre zmluvnú stranu – zhotoviteľa, dodávateľa alebo poskytovateľa),
- vyššia moc: faktory, ktoré zmluvná strana nemôže ovplyvniť a v dôsledku ktorých sa naruší dodávka, napríklad nedostupnosť objektov v dôsledku prírodnej katastrofy,
- zásadné zmeny požiadaviek verejného obstarávateľa, pravdepodobne v dôsledku zmenenej politiky, ktorými sa posúva priorita dohody smerom nahor alebo nadol alebo sa zmení úroveň dopytu po službe., a
- neschopnosť verejného obstarávateľa splniť svoje povinnosti podľa zmluvy.

Plán pre prípad nepredvídaných udalostí by mal:

- vymedziť opatrenia, ktoré sa majú zaviesť v prípade nepredvídaných udalostí,
- určiť zodpovednosť za úhradu nepredvídaných výdavkov,
- vymedziť vykonávacie opatrenia,
- byť neoddeliteľnou súčasťou dokumentu o začatí projektu a plánu prechodu a vykonávania, a
- byť stanovený v súťažných podkladoch.

Kľúčové prvky plánovania pre prípad nepredvídaných udalostí:

- určenie, ktoré služby sa musia zachovať a za akých okolností – t. j. kľúčové prevádzkové funkcie,
- vyhotovenie podnikového plánu pre prípad nepredvídaných udalostí, v ktorom sa stanovuje, ako bude podnik pokračovať v poskytovaní kritických služieb podľa rozličných scenárov katastrof,
- vyvodenie následných požiadaviek na kontinuitu jednotlivých služieb, ktoré sú pre podnik kritické,
- prípadné následné vypracovanie plánov poskytovania (kontinuity) služieb pre prípad nepredvídaných udalostí, a
- určenie financovania v prípade prekročenia existujúcich rozpočtov.

SÚBOR NÁSTROJOV 3 – KONTROLNÉ BODY

Opis súboru nástrojov:

Kontrolné body sú mechanizmom na preskúvanie verejných obstarávaní v kritických bodoch ich prípravy, skôr než sa prijmú kľúčové rozhodnutia, čo umožňuje ich napredovanie jednotlivými fázami a v prípade potreby úpravu alebo dokonca zastavenie procesu. Cieľom je zaviesť do časového harmonogramu projektu/zákazky rad „preventívnych kontrol“; kontrolné body sú určené na zabezpečenie, aby verejné obstarávanie malo riadny základ, bolo dobre naplánované a aby doň boli zapojené všetky príslušné zainteresované strany v záujme dosiahnutia stanovených cieľov. Tento mechanizmus navyše pomáha zabezpečiť jednotný prístup v rámci rozličných zákaziek a projektov. Každý kontrolný bod pozostáva zo súboru otázok určených na overenie spoľahlivosti rozhodnutí. Skôr než sa poskytne súhlas s pokračovaním verejného obstarávania do ďalšej fázy, predložia sa komisii pre vyhodnotenie ponúk alebo verejnému obstarávateľovi dôkazy na preukázanie, že témy, ktorých sa týkajú uvedené otázky kontrolného bodu, boli riadne vyriešené. V nasledujúcom kontrolnom zozname sa opisuje zjednodušený formát kontrolných bodov.

Časté chyby:

Kontrolné body verejného obstarávania (všeobecný pojem) boli do verejného obstarávania zavedené relatívne nedávno z riadenia projektov. Ich používanie je výsledkom rozličných ponaučení (podnietených otázkou: *Ako sa to stalo?*) získaných najmä z vládnych projektov, ktoré z rozličných príčin dopadli veľmi zle, čo viedlo k značnému prekročeniu nákladov alebo času, alebo k zlyhaniu pri poskytnutí očakávaných prínosov. Nezavedením kritických bodov, v ktorých sa vyžaduje schválenie pokračovania, resp. nepokračovania procesu, sa opomína podstatná súčasť dobre fungujúceho kontrolného systému.

Osvedčený postup:

Účelom postupu založeného na kontrolných bodoch je pokúsiť sa odstrániť, pokiaľ je to možné, hrozby, ktoré súvisia s procesom. Keďže sa trvá na tom, že v každej fáze procesu („kontrolnom bode“) musí byť verejný obstarávateľ presvedčený o dôvodoch pokračovať, skôr než sa môže začať ďalšia fáza, hrozby sa riešia vo vhodnom čase. Ak sa nepodarí presvedčiť komisiu pre vyhodnotenie ponúk alebo verejného obstarávateľa, znamená to, že verejné obstarávanie sa neuskutoční. Existuje celý rad dostupných systémov preskúvania kontrolných bodov.

Formálny postup založený na kontrolných bodoch by sa mal uplatňovať len na zložité, strategicky dôležité alebo vysokorizikové projekty a toto treba posúdiť ešte pred začatím každého projektu verejného obstarávania (pozri [súbor nástrojov 2](#)). Pre projekty, ktoré patria do tejto kategórie, musí byť stanovená komisia pre vyhodnotenie ponúk alebo verejný obstarávateľ, aby mohli vykonať preskúvanie založené na kontrolných bodoch. V spise projektu je potrebné uchovávať záznam z postupu založeného na kontrolných bodoch.

Kontrolné body

V závislosti od použitého formátu existujú rozličné kontrolné body. Ďalej uvedený príklad znázorňuje kontrolné body:

Kontrolný bod 0 – Dokončenie plánovania

Toto preskúvanie by sa malo uskutočniť vo veľmi skorom štádiu s cieľom overiť nastavenie realistických, jednotných a dosiahnuteľných čiastkových cieľov verejného obstarávania.

- **Kontrolný bod 1 – Rozsah zákazky a stratégia verejného obstarávania**

Toto preskúvanie by sa malo uskutočniť na začiatku projektu, na prvom stretnutí komisie pre vyhodnotenie ponúk alebo verejného obstarávateľa, pred uverejnením akýchkoľvek oznámení alebo predložením súťažných podkladov.

- **Kontrolný bod 2 – Užší výber**

Toto preskúvanie sa uskutoční po vyhodnotení predkvalifikačných dotazníkov, a to po schválení odporúčaní týkajúcich sa užšieho výberu a po predložení všetkých súťažných podkladov, ale pred výzvou na predkladanie ponúk.

- **Kontrolný bod 3 – Vyhodnotenie ponúk**

Toto preskúvanie sa uskutoční po dosiahnutí dohody o najvýhodnejšej ponuke, ale pred zadáním zákazky, alebo – v prípade dvojstupňového verejného obstarávania – pred pristúpením ku konečným ponukám.

- **Kontrolný bod 4 – Zmluva**

Toto preskúvanie sa uskutoční po vyhodnotení druhej fázy verejného obstarávania, ale pred podpisom zmluvy.

SÚBOR NÁSTROJOV 4 – UŽŠÍ VÝBER

Opis súboru nástrojov:

V tomto súbore nástrojov sa opisuje, ako možno použiť predkvalifikačný dotazník na užší výber uchádzačov v rámci postupov užšej súťaže, rokovacieho konania alebo súťažného dialógu alebo na získanie podstatných informácií o spôsobilosti uchádzača v rámci otvoreného konania.

Príslušný právny rámec:

Články 44 až 52, konkrétne 45 až 48, smernice 2004/18/ES.

Časté chyby:

Závažnou chybou, ktorú robia verejní obstarávatelia, je, že:

- neskontrolujú, či sú všetky otázky relevantné (alebo primerané) pre konkrétne verejné obstarávanie,
- doplnia otázky bez toho, aby sa zamysleli nad možnými odpoveďami, alebo
- neschvália vopred metodiku bodového hodnotenia zo strany komisie.

Osvedčený postup:

Kľúčom na odstránenie uvedených chýb je plánovanie pred verejným obstarávaním. Navrhuje sa, aby verejný obstarávateľ používal jeden štandardný vzor predkvalifikačného dotazníka, lebo sa tým dosiahne zjednodušenie pre verejného obstarávateľa, a tiež pre žiadateľov. Ako podmienky účasti sú prípustné výlučne kritériá týkajúce sa osobnej situácie, finančnej kapacity, technickej kapacity, relevantných skúseností, odborných znalostí a spôsobilosti uchádzačov uvedené v článkoch 45 až 48 smernice 2004/18/ES.

Predkvalifikačný dotazník by mal zahŕňať otázky a požiadavky na:

- profil organizácie,
- dôvody vylúčenia,
- poistenie,
- finančné informácie,
- bezpečnosť a ochranu zdravia,
- rovnosť a rozmanitosť,
- technickú spôsobilosť,
- referencie,
- sociálnu zodpovednosť podnikov,
- prísľub a
- bankové referencie.

Verejný obstarávateľ sa môže rozhodnúť zaradiť do užšieho výberu len obmedzený počet kvalifikovaných uchádzačov, musí sa to však uviesť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v ktorom by mal byť uvedený počet alebo okruh záujemcov, ktorí budú zaradení do užšieho výberu. Užší výber uchádzačov, ktorí spĺňajú minimálne kvalifikačné kritériá, sa musí vykonať podľa nediskriminačných a transparentných pravidiel a kritérií oznámených záujemcom. V smernici 2004/18/ES sa vyžaduje, aby bol na predloženie ponúk vyzvaný dostatočný počet záujemcov, aby sa zabezpečila primeraná hospodárska súťaž, a uvádza sa minimálny počet päť (za predpokladu, že aspoň tento počet uchádzačov spĺňa predkvalifikačné kritériá).

Komisia pre vyhodnotenie ponúk by pri užšom výbere uchádzačov na základe predkvalifikačného dotazníka mala vykonať tieto kroky.

- Pre každého žiadateľa je potrebné vyplniť „Hodnotiacu tabuľku predkvalifikačného dotazníka – žiadateľ“. Ukazuje sa v nej, aké informácie sa požadovali, a poskytuje sa priestor pre bodové hodnotenie a komentár pre každý oddiel.
- Pred začiatkom bodového hodnotenia sa členovia komisie pre vyhodnotenie ponúk musia dohodnúť na prístupe k bodovaniu, napr. či budú bodovať individuálne alebo ako skupina, a ako sa budú pridelať body. Pri individuálnom bodovaní sa musí v zhrnutí individuálnych bodovacích hárkov hodnotiacej tabuľky predkvalifikačného dotazníka pre každého žiadateľa uviesť bodové hodnotenie pridelené jednotlivými členmi komisie, ako aj celkové bodové hodnotenie. Komisia pre vyhodnotenie ponúk sa prípadne môže dohodnúť na jedinom bodovom hodnotení, ktoré prideli ako skupina, namiesto použitia priemeru individuálnych bodových hodnotení. Pre túto možnosť by sa mal použiť jednotný bodovací hárok komisie pre predkvalifikačný dotazník. Mechanizmus bodového hodnotenia by mal byť uverejnený v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch, pričom neskôr ho nemožno meniť.
- Na bodovacom hárku by mali byť uvedení všetci hodnotitelia.
- S každým žiadateľom sa musí zaobchádzať rovnako a prístup použitý pri bodovom hodnotení musí byť dôsledný, nediskriminačný a spravodlivý.
- Predkvalifikačné dotazníky by sa mali hodnotiť len na základe informácií, ktoré sú v nich uvedené, a komisia pre vyhodnotenie ponúk nemôže brať do úvahy žiadne ďalšie informácie získané akýmkoľvek prostriedkami vrátane osobného poznania žiadateľa alebo skúseností s ním.
- Obsah bodového hodnotenia komisie pre vyhodnotenie ponúk, či už individuálneho alebo celkového, nesmie byť poskytnutý žiadnej osobe mimo komisie.
- Je potrebné uviesť odpovede na všetky otázky, buď na základe splnenia/nesplnenia (oprávnenosť) alebo bodovým hodnotením podľa oznámených podmienok účasti.
- Ak žiadateľ nespĺňa vopred vymedzené povinné podmienky, napr. minimálny obrat, jeho žiadosť by sa mala považovať za neoprávnenú a zvyšná dokumentácia predložená žiadateľom by sa nemala posudzovať.
- V príslušných prípadoch môže užší výber zahŕňať všetkých žiadateľov, ktorí spĺňajú alebo prekračujú určitý finančný limit pre ktorékoľvek hodnotené kritérium.

Odkaz na príklad predkvalifikačného dotazníka v [súbore nástrojov 10](#).

SÚBOR NÁSTROJOV 5 – NÁVRH PODMIENOK ÚČASTI A FÁZA VÝBERU

Opis súboru nástrojov:

Tento súbor nástrojov je určený na pomoc pri navrhovaní a vykonávaní vysokokvalitného procesu výberu uchádzačov. Prvá časť obsahuje rady týkajúce sa navrhovania podmienok účasti ustanovených v súťažných podkladoch. V druhej časti sú uvedené najlepšie postupy týkajúce sa použitia podmienok účasti na určenie najvhodnejších žiadostí alebo oprávnených ponúk.

Príslušný právny rámec:

Články 44 až 52 smernice 2004/18/ES.

Časté chyby:

Navrhované kritériá nesúvisia s predmetom zákazky alebo sú neprimerané alebo diskriminačné. Typické príklady nesprávnych postupov sú:

- Požadované minimálne ročné príjmy vo výške 10 mil. EUR pre zákazku s ročnou hodnotou 1 mil. EUR.
- Vyžadovanie určitých noriem bez uvedenia „alebo rovnocenné“.
- Vyžadovanie neprirodzené vysokého alebo nízkeho percenta kapitálovej primeranosti, čo môže zvýhodňovať určite hospodárske subjekty.
- Chýbajúce jasné objektívne kritériá na výber najlepších uchádzačov. Napríklad ak verejný obstarávateľ požaduje len predchádzajúce skúsenosti, bez toho, aby požadoval uvedenie ďalších podrobností v referenciách, napríklad druh a trvanie zákazky, objem a výsledok.
- Vyžadovanie zriadenia miestnej kancelárie v čase predloženia ponuky (môže sa požadovať až k dátumu zmluvy).
- Vyžadovanie registrácie spoločnosti v členských štátoch v čase predloženia ponuky.
- Verejní obstarávatelia nevyskúšajú obidve fázy procesu, aby odstránili potenciálne nedostatky vo fáze plánovania.
- Verejní obstarávatelia si pravidelne zamieňajú dve odlišné fázy procesu. Po skončení fázy výberu sa verejný obstarávateľ k tejto fáze už nemôže vrátiť. Okrem toho existujú určité otázky, ktoré sa môžu riešiť len vo fáze výberu (a podobne určité otázky, ktoré sa môžu riešiť len vo fáze vyhodnotenia). Najskôr prebieha otváranie a vyhodnotenie dokumentov týkajúcich sa účasti a technických ponúk (fáza výberu), potom nasleduje otváranie a vyhodnotenie ekonomických ponúk (fáza zadania zákazky).

Podmienky účasti:

Je dôležité uviesť, že výber hospodárskych subjektov a zadanie zákazky sú dva odlišné postupy pri zadávaní verejnej zákazky. Pri výbere ide o určenie, ktoré hospodárske subjekty sú kvalifikované na plnenie zákazky, ktorá má byť zadaná, na základe podmienok účasti vopred stanovených verejným obstarávateľom. Je nevyhnuté zohľadniť všetky relevantné podmienky účasti pre konkrétnu zákazku, aby sa zabezpečilo, že do fázy vyhodnotenia ponúk budú vybraté a postúpia len hospodárske subjekty, ktoré sú spôsobilé splniť zákazku. Podmienky účasti musia byť:

- v súlade so zásadami Zmluvy o EÚ, najmä so zásadami transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie,
- primerané veľkosti a povahe zákazky,
- určené so zohľadnením osobitnej potreby každej ponuky a musia byť relevantné pre konkrétnu zákazku, ktorá má byť zadaná; nesmú sa určiť abstraktným spôsobom,
- navrhnuté tak, aby hospodárske subjekty vrátane MSP, ktoré majú potenciál stať sa efektívnymi a účinnými poskytovateľmi, neboli odrádzané od účasti,
- formulované jednoduchým spôsobom, aby boli pre hospodárske subjekty ľahko zrozumiteľné, a
- v podmienkach účasti sa pri uvedení noriem, značiek alebo pôvodu akéhokoľvek druhu vždy musí uviesť „alebo rovnocenné“.

Ako by sa mali vypracovať podmienky účasti?

Použité podmienky účasti závisia od konkrétnej povahy verejného obstarávania. Najlepším postupom je vypracovať ich súčasne s vypracovaním špecifikácií. Vo všeobecnosti sa podmienky účasti zamerajú na:

- technické prevedenie ponúkaných stavebných prác, tovaru alebo služieb, a
- schopnosť uchádzača splniť špecifikácie vrátane technickej a manažérskej spôsobilosti, finančnej životaschopnosti, relevantných zručností, skúseností a dostupnosti alebo kľúčového personálu.

Kedy sa majú vypracovať podmienky účasti a metodika?

- Podmienky účasti v otvorenom konaní a metodika musia byť dokončené a schválené vo fáze plánovania verejného obstarávania, keďže musia byť jasné v čase uverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania.

Verejný obstarávateľ žiada:

- informácie z histórie spoločnosti – napríklad vymedzenie škály výrobkov, počet rokov podnikania, fluktuácia zamestnancov,
- dokumentáciu na preukázanie technickej spôsobilosti – napríklad predchádzajúce skúsenosti, vybavenie a zloženie pracovnej sily,
- minimálne ročné príjmy vo výške napríklad 2 milióny EUR, ak je hodnota zákazky 1 mil. EUR ročne (podľa článku 58 novej smernice 2014/24/EÚ je maximálna požiadavka na ročný obrat hospodárskych subjektov dvojnásobok súčasnej hodnoty zákazky; v smernici 2004/18/ES nie sú žiadne osobitné požiadavky okrem zásady rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, nediskriminácie a proporcionality),
- koeficienty kapitálovej primeranosti za rok za posledné tri roky (určí sa minimálna úroveň napríklad 25 % alebo viac),
- referencie z podobných predchádzajúcich zákaziek/projektov počas posledných troch rokov; tieto referencie musia byť podrobné – spravidla najmenej dve referencie musia byť primerané zákazke (minimálna požiadavka),
- platné osvedčenie o poistení – dokumentáciu, že poistenie je platné (môže sa tiež vyžadovať až v čase podpisu zmluvy).

Kritériá (alebo metodiky), ktoré možno použiť na výber hospodárskych subjektov, ktoré budú vyzvané na predloženie ponuky/rokovanie/účasť na dialógu spomedzi kvalifikovaných

hospodárskych subjektov, musia byť objektívne a nediskriminačné a nesmú byť prísnejšie ako kritériá povolené samotnou smernicou EÚ.

Spoločné ponuky

Hospodársky subjekt sa môže odvolať na zdroje iných subjektov pri preukázaní svojho ekonomického a finančného postavenia a/alebo svojej technickej a/alebo odbornej spôsobilosti. Hospodársky subjekt sa v prípade potreby a vzhľadom na konkrétnu zákazku môže odvolať na spôsobilosť iných subjektov, a to bez ohľadu na právnu povahu ich vzťahov. V takom prípade musí preukázať, že bude mať k dispozícii potrebné zdroje, napríklad predložením prísľubu týchto subjektov v uvedenom zmysle. Táto možnosť umožňuje hospodárskemu subjektu spoliehať sa na hospodárske a finančné zdroje pridružených subjektov, ako aj subdodávateľov alebo akéhokoľvek iného subjektu, ktorý sprístupnil svoje zdroje hospodárskemu subjektu. Skupina hospodárskych subjektov sa za rovnakých podmienok môže spoliehať aj na využitie kapacít účastníkov skupiny alebo iných subjektov (článok 47 ods. 3 smernice 2004/18/ES). Ak je hospodársky subjekt členom skupiny hospodárskych subjektov alebo konzorcia, postačí, ak požiadavky týkajúce sa ekonomického a finančného postavenia spĺňa skupina ako celok a nie jej jednotliví členovia. Táto možnosť môže slúžiť aj na podporu zapojenia MSP do procesu verejného obstarávania.

Výber uchádzačov

Výber uchádzačov je fáza na identifikáciu tých najvhodnejších žiadateľov (alebo ponúk), ktorí budú vybratí ako oprávnení predložiť svoju ponuku alebo postúpiť do záverečnej fázy hodnotenia v otvorenom konaní.

Ako by sa mala vypracovať metodika výberu?

Použitá metodika vyhodnotenia závisí od povahy a zložitosti verejného obstarávania. Zvolená metodika by mala verejnemu obstarávateľovi umožniť objektívne a transparentne určiť, ktorý uchádzač ponúka najlepšiu možnosť z hľadiska schopnosti dosiahnuť ciele (výber), zameraním sa na:

- splnenie podmienok účasti (povinné požiadavky) – odpoveď „áno/nie“ alebo „spĺňa/nespĺňa“,
- mieru, do akej ponuka spĺňa kritériá kvality,
- úroveň rizika spojeného s výberom konkrétnej cenovej ponuky, pričom
- kritériá musia byť uvedené (v poradí podľa dôležitosti) v dokumentoch (zvyčajne špecifikáciách) s váhami (ak existujú) a metodikou posudzovania.

V každom prípade vo verejných súťažiach musí byť vo fáze zadávania zákazky vyhodnotená každá ponuka, ktorá spĺňa podmienky účasti, podľa článku 44 ods. 1 a článku 2 (zásada rovnakého zaobchádzania) smernice 2004/18/ES.

Ako by sa mala uplatňovať metodika numerického hodnotenia?

V prípade užších súťaží sa po vyradení uchádzačov, ktorí nespĺňajú minimálne podmienky účasti, prideluje numerické hodnotenie, ak je potrebné znížiť počet žiadateľov, aby sa zostavil užší výber. Verejný obstarávateľ musí v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo vo výzve na potvrdenie záujmu uviesť objektívne a nediskriminačné

kritériá alebo pravidlá, ktoré má v úmysle použiť, minimálny počet záujemcov, ktorých má v úmysle pozvať, a prípadne aj ich maximálny počet. Pri bodovom hodnotení žiadateľov musí po rozhodnutí o počte bodov vždy nasledovať komentár k hodnoteniu, aby bolo možné informovať žiadateľov o výsledku.

Osvedčený postup

V praxi sa za dobré podmienky účasti považujú tieto:

- najvhodnejšie skúsenosti s najviac porovnateľnými zákazkami,
- najlepšie osobitné hospodárske údaje, napríklad solventnosť,
- vzdelanie a kvalifikácia kľúčových zamestnancov.

SÚBOR NÁSTROJOV 6 – NÁVRH KRITÉRIÍ NA VYHODNOTENIE PONÚK A FÁZA ZADÁVANIA

Opis súboru nástrojov:

Tento súbor nástrojov je určený na pomoc odborníkom pri navrhovaní vysokokvalitných kritérií na vyhodnotenie ponúk, ktoré sa uvedú v súťažných podkladoch, a pri vykonávaní fázy zadávania.

Príslušný právny rámec:

Články 53 až 55 smernice 2004/18/ES.

Časté chyby:

Najčastejšie chyby sú zamieňanie podmienok účasti s kritériami na vyhodnotenie ponúk alebo chýbajúce vymedzenie jasného súboru požiadaviek. Typické príklady nesprávnych postupov:

- Opis kritérií je príliš vágny (nie je jasne vymedzený), vymedzené sú len minimálne požiadavky, ktoré nie sú spojené s predmetom zákazky – pozri bod 34 rozsudku vo veci C-340/02, Komisia/Francúzsko. Príklady nesprávnych postupov:
 - Kvalita sa hodnotí:
 - na základe trvanlivosti výrobku (príliš nejasné, ak nie je uvedené jasné vymedzenie trvanlivosti výrobku),
 - so záručnou lehotou päť rokov (len minimálne kritérium, nejasné, spojené s predmetom zákazky),
 - na základe modrej farby (len minimálne kritérium), alebo
 - na základe spoľahlivosti materiálu (príliš nejasné, ak nie je uvedené jasné vymedzenie spoľahlivosti materiálu).
 - Služba sa hodnotí:
 - na základe lehoty dodania v trvaní sedem dní (len minimálne kritérium, vágne),
 - na základe spoľahlivého konzultačného poradenstva (príliš nejasné, ak nie je uvedené jasné vymedzenie spoľahlivého konzultačného poradenstva),
 - na základe zadávania objednávok 24/7 (spojené s predmetom zákazky), alebo
 - na základe odbornej prípravy v oblasti použitia výrobkov (príliš nejasné, ak nie je uvedené jasné vymedzenie odbornej prípravy).
- Neexistuje súvislosť medzi kritériami na vyhodnotenie ponúk a predmetom zákazky.
- Príliš mnoho kritérií bez ohľadu na rozsah a potrebu zákazky.
- Zamieňanie si podmienok účasti s kritériami na vyhodnotenie ponúk (t. j. používanie podmienok účasti ako kritérií na vyhodnotenie ponúk, napr. predchádzajúce skúsenosti) alebo používanie kritérií, ktoré už boli použité vo fáze výberu, aj vo fáze zadávania.

- Používanie priemerných cien, takže ponuky s cenami blízкими priemernej cene všetkých ponúk získajú viac bodov než ponuky s cenami vzdialenejšími od priemeru. Hoci cena ponuky je objektívnym kritériom na použitie vo fáze zadávania, použitie tejto metodiky priemerných cien znamená nerovnaké zaobchádzanie s uchádzačmi, najmä s tými, ktorí predložili platné ponuky s nízkou cenou. Takáto prax preto nie je v súlade so smernicou 2004/18/ES.

Typické chyby, ku ktorým dochádza počas fázy zadávania:

- neschopnosť prispôbiť kritériá a metodiku na vyhodnotenie ponúk špecifikám zákazky,
- zamieňanie si fázy výberu s fázou vyhodnotenia,
- neuverejnenie metodiky vyhodnotenia v súťažných podkladoch za určitých podmienok – pozri rozsudok vo veci C-532/06, Lianakis,
- aritmetické chyby pri sčítavaní získaných bodov a zostavovaní poradia ponúk,
- vylúčenie ponúk na základe príliš nízkej ceny, hoci neexistovali žiadne vopred stanovené kritériá ani metodika, ktoré by na to oprávňovali, v rozpore s článkom 55 smernice 2004/18/ES.

Navrhnutie kritérií na vyhodnotenie ponúk

Kedy by sa mali vypracovať kritériá a metodika na vyhodnotenie ponúk?

Kritériá a metodika na vyhodnotenie ponúk musia byť dokončené a schválené pred uverejnením výzvy na predkladanie ponúk.

Ako by sa mali vypracovať kritériá na vyhodnotenie ponúk?

Kritériá na vyhodnotenie ponúk slúžia na posúdenie, do akej miery ponuka spĺňa požiadavky verejného obstarávateľa, a teda umožňujú stanoviť poradie ponúk. Kritériá na vyhodnotenie ponúk, ktoré použijú, závisia od konkrétnej povahy verejného obstarávania. Odporúča sa vypracovať ich spolu so špecifikáciou. **Kritériá na vyhodnotenie ponúk** musia byť zamerané na:

- dodržiavanie zmluvných podmienok,
- technické prevedenie ponúkaného tovaru alebo služieb,
- náklady na životný cyklus,
- riziká alebo obmedzenia spojené s ponukou, pričom
- akékoľvek širšie sociálne prínosy pre organizáciu (napr. aspekty životného prostredia).

Osvedčený postup:

Kritériá na vyhodnotenie ponúk (článok 53 smernice 2004/18/ES) sú kritériá, ktoré tvoria základ, na ktorom verejný obstarávateľ vyberie najlepšiu ponuku – t. j. ponuku, ktorá najlepšie spĺňa požiadavky stanovené v špecifikácii –, a následne zadá zákazku. Tieto kritériá musia byť stanovené vopred, pokiaľ možno vo fáze plánovania, a nesmú poškodzovať spravodlivú hospodársku súťaž.

V článku 53 ods. 1 sa uvádza, že kritériá, na základe ktorých verejný obstarávateľ zadáva verejné zákazky na tovar, stavebné práce alebo služby, musia byť buď:

- a) **ekonomicky najvýhodnejšia ponuka** – na zadanie zákazky možno brať do úvahy rozličné kritériá spojené s predmetom zákazky, napríklad kvalitu, cenu, technické prevedenie, dodacie lehoty, záručný a pozáručný servis, alebo
- b) **najnižšia cena** – zákazka sa zadá len na základe najnižšej ceny.

Ďalej sú uvedené niektoré prípady, v ktorých možno považovať za vhodné použitie kritéria najnižšej ceny:

- Obstarávanie tovaru – v prípade obstarávania jednoduchých, štandardizovaných bežne dostupných výrobkov (napríklad kancelárskych potrieb) je cena za normálnych okolností zvyčajne jediným relevantným faktorom, na ktorom je založené rozhodnutie o zadaní zákazky.
- Obstarávanie stavebných prác – v prípade zhotovenia diela, ktorého návrh poskytne verejný obstarávateľ, alebo diela, ktorého návrh už existuje, je obvyklé použiť najnižšiu cenu.
- Obstarávanie služieb – v prípade niektorých služieb (napr. upratovanie budov alebo vydavateľská činnosť) môže verejný obstarávateľ uprednostniť podrobné uvedenie presných špecifikačných požiadaviek, a potom vybrať zodpovedajúcu ponuku, v ktorej sa ponúka najnižšia cena.

Ekonomicky najvýhodnejšia ponuka sa používa tam, kde možno posúdiť „hodnotu za peniaze“ ako vyvážený pomer medzi kvalitou a cenou. Pojem „hodnota za peniaze“ znamená optimálnu kombináciu rozličných kritérií (kritérií súvisiacich s nákladmi a iných kritérií), ktoré spoločne spĺňajú požiadavky verejného obstarávateľa. Prvky, ktoré tvoria optimálnu kombináciu týchto rozličných kritérií sa však v rámci jednotlivých obstarávaní líšia a závisia od výsledkov požadovaných verejným obstarávateľom.

Použitie ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, na rozdiel od kritéria najnižšej ceny, poskytuje viacero výhod. Umožňuje verejnému obstarávateľovi zohľadniť kvalitatívne aspekty. Kritérium ekonomicky najvýhodnejšej ponuky sa zvyčajne používa v prípadoch, keď je pre verejného obstarávateľa dôležitá kvalita. V prípade požiadaviek na dlhú prevádzkovú životnosť umožňuje verejnému obstarávateľovi zohľadniť v rámci stanovených špecifikácií náklady počas životného cyklu (t. j. náklady počas životnosti výrobku) zakúpenej požiadavky, a nie len priame náklady na nákup (alebo počiatočnú nákupnú cenu).

Ďalej sú uvedené niektoré prípady, v ktorých možno považovať za vhodné použitie kritéria **ekonomicky najvýhodnejšia ponuky**.

- Obstarávanie tovaru – zadávanie zákaziek na základe kritéria ekonomicky najvýhodnejšej ponuky je obvyklé v prípade verejných zákaziek na dodávky tovaru, ktoré zahŕňajú významné a špecializované zariadenia a/alebo údržbu a/alebo odbornú prípravu používateľa. Pri tomto type zákaziek má v skutočnosti kvalita zvyčajne mimoriadny význam.
- Obstarávanie stavebných prác – kritérium ekonomicky najvýhodnejšej ponuky sa často používa v prípade zhotovenia diela navrhnutého uchádzačom.

- Obstarávanie služieb – v prípade obstarávania konzultačných služieb a všeobecnejšie služieb v oblasti duševného vlastníctva je kvalita zvyčajne veľmi dôležitá. Zo skúseností vyplýva, že pri obstarávaní tohto druhu služieb sa najlepšie výsledky z hľadiska najvýhodnejšieho pomeru medzi kvalitou a cenou dosiahnu použitím kritéria ekonomicky najvýhodnejšej ponuky.

Na určenie ekonomicky najvýhodnejšej ponuky môže verejný obstarávateľ zohľadniť rozličné kritériá. Orientačný zoznam týchto kritérií je uvedený v článku 53 ods. 1 smernice 2004/18/ES. Sú to:

- cena,
- kvalita,
- technické prevedenie,
- estetické a funkčné vlastnosti,
- environmentálne charakteristiky,
- prevádzkové náklady,
- nákladová účinnosť,
- záručný a pozáručný servis a technická pomoc,
- dátum dodania a lehota dodania alebo termín ukončenia.

Možno však doplniť aj ďalšie kritériá v závislosti od povahy zákazky, napríklad kvalifikáciu a príslušné skúsenosti zamestnancov navrhnutých v prípade zákazky na poskytovanie služieb (ale len za podmienok stanovených v rozsudku vo veci C-601/13, Ambisig).

Kritériá na vyhodnotenie ponúk sa nesmú zamieňať s podmienkami účasti. Podľa smernice 2004/18/ES možno predložiť rovnakú dokumentáciu vo fáze výberu a zadávania, len ak slúži na určenie ponuky, ktorá predstavuje najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou (na základe posúdenia konkrétneho prípadu), a nie schopnosti uchádzača plniť zákazku, ktorá už bola stanovená vo fáze výberu. Ak sa kritérium použije ako podmienka účasti vo fáze pred kvalifikáciou, nemožno ho znovu použiť rovnakým spôsobom ako kritérium na vyhodnotenie ponúk. Pozri tiež vec C-31/87, Beentjes; vec C-532/06, Lianakis; a vec T-402/06, Španielsko/Komisija.

Informácie o kritériách na vyhodnotenie ponúk sú uvedené v článku 67 novej smernice 2014/24/EÚ.

Verejný obstarávateľ sa tiež môže rozhodnúť rozdeliť kritériá ekonomicky najvýhodnejšej ponuky na čiasťkové kritériá. V čiastkových kritériách sa uvádzajú osobitné faktory, ktoré verejný obstarávateľ berie do úvahy v rámci konkrétneho kritéria. Kritérium/čiasťkové kritérium (pozri napríklad vec C-513/99, Concordia Bus):

- musí súvisieť s predmetom verejného obstarávania,
- nesmie dávať autorovi „neobmedzenú slobodu výberu“,
- musí byť uvedené buď v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, alebo v súťažných podkladoch,
- musí byť merateľné a vymedzovať rozsah každého kritéria (konkurenčné rozpätia) vrátane minimálnej a maximálnej hodnoty prípustnej pre verejného obstarávateľa,
- musí byť navrhnuté a vyjadrené takým spôsobom, aby si všetci účastníci vysvetľovali kritériá rovnakým spôsobom, pričom

- musí byť v súlade so základnými zásadami práva EÚ, najmä so zásadami Zmluvy o EÚ (rovnaké zaobchádzanie, transparentnosť, nediskriminácia, proporionalita).

Určenie kritérií (a akýchkoľvek čiastkových kritérií), ktoré sa použijú, sa musí vykonávať s náležitou starostlivosťou vo fáze plánovania a ich použitie v procese vyhodnotenia by malo zahŕňať celú škálu možných ponúk a kombinácií kritérií, aby sa zabezpečilo, že sa dosiahne požadovaný pomer medzi kvalitou a cenou. Nezahrnutie dôležitých kritérií alebo zahrnutie nevhodných kritérií omylom môže znamenať, že nebude vybratá ponuka, ktorá predstavuje najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou. Kritériá budú vo všeobecnosti hodnotené pomocou systému pridelovania bodov alebo „pravidla pridelovania bodov“, podľa ktorého sa použitým kritériám priradujú váhy.

Kritériá a čiastkové kritériá musia byť navyše jasne formulované, aby boli pre uchádzačov zrozumiteľné a aby ich chápali spoločne. Odporúča sa preto napríklad sformulovať kritériá týkajúce sa „kvality“ pomocou jedného alebo niekoľkých čiastkových kritérií, a takisto sformulovať aj každé čiastkové kritérium opísaním jeho minimálnej a maximálnej úrovne. Uchádzač musí na základe opisu v súťažných podkladoch pochopiť, ako má zostaviť svoju ponuku, aby dosiahol dobré bodové hodnotenie, a ponuka musí byť doplnená dokumentáciou, v ktorej sa vysvetľuje, ako uchádzač zabezpečí kvalitu a ponúkané služby.

Príklady čiastkových kritérií: služby:

- dodanie (mala by byť sformulovaná minimálna a maximálna úroveň),
- platobné podmienky (minimálna a maximálna úroveň),

kvalita:

- materiál (minimálna a maximálna úroveň),
- farby (minimálna a maximálna úroveň).

Príklady nesprávnych postupov – takto nie	Príklady osvedčených postupov – takto áno
1. Dodávateľ tovaru musí ponúknuť minimálne otváracie hodiny od 8.00 h do 16.00 h – opíšte otváracie hodiny uchádzača – dlhé otváracie hodiny budú vyhodnotené pozitívne (verejný obstarávateľ nevymedzí dlhé otváracie hodiny, napríklad 24 x 7).	1. Dodávateľ tovaru musí ponúknuť minimálne otváracie hodiny od 8.00 h do 16.00 h – uchádzač opíše <i>ponúkané</i> otváracie hodiny – ponuka 24 x 7 bude vyhodnotená pozitívne a bude jej pridelená kladná váha. (Uchádzač teraz súťaží medzi otváracími hodinami v rozpätí od 16 do 24 x 7.)
2. Verejný obstarávateľ by mal opísať počet dní dodania od dátumu objednávky – krátke dodacie lehoty budú vyhodnotené pozitívne (verejný obstarávateľ nevymedzí krátke dodacie lehoty, napríklad maximálny počet dní, a ponúkanému počtu dní sa pridelí kladná váha).	2. Uchádzač opíše počet dní dodania od dátumu objednávky – je stanovené maximum 12 dní na dodanie od dátumu objednávky – ponúkané štyri dni budú vyhodnotené pozitívne a bude im pridelená kladná váha. (Uchádzač teraz súťaží medzi 12 a 4 dňami – za dodacie lehoty kratšie ako 4 dni nebudú pridelené žiadne dodatočné body). Môže sa uviesť a uverejniť bodovací systém, napr.: < 4 dni: 5 bodov, 5 – 6 dní: 4 body, 7 – 8 dní: 3 body,

3. Verejný obstarávateľ by mal opísať, či sa v prípade naliehavých objednávok pripočítajú dodatočné náklady (verejný obstarávateľ musí v oznámení uviesť odhadovaný počet „naliehavých objednávok“ za rok na účely výpočtu nákladov).	9 – 10 dní: 2 body, 11 dní: 1 bod, > 12 dní: 0 bodov. 3. Uchádzač opíše, či sa v prípade naliehavých objednávok pripočítajú dodatočné náklady. Odhadovaný počet „naliehavých objednávok“ za rok je 500. (Verejný obstarávateľ teraz môže vypočítať celkové náklady na naliehavé objednávky za rok – čo je transparentný a jasný postup.)
4. Verejný obstarávateľ by mal opísať trvanlivosť výrobkov – minimálna trvanlivosť je dva roky od dátumu výroby (verejný obstarávateľ nevymedzí žiadnu uprednostňovanú trvanlivosť).	4. Trvanlivosť ponúkaných výrobkov musí byť prinajmenšom (minimálne kritérium) dva roky od dátumu výroby. Ponúkaná trvanlivosť päť rokov bude vyhodnotená pozitívne a bude jej pridelená kladná váha (uchádzač súťaží v rozmedzí dva až päť rokov trvanlivosti – za ponúkanú trvanlivosť nad päť rokov nebudú pridelené žiadne dodatočné body).
5. Zmluvné pokuty: Používanie zmluvných pokút ako kritéria na vyhodnotenie ponúk (t. j. čím vyššiu zmluvnú pokutu je uchádzač ochotný zaplatiť za neskoré dodanie zákazky, tým viac bodov mu bude pridelených) sa neodporúča. Takéto pokuty by sa mali jednoducho stanoviť v podmienkach zmluvy.	
6. Rodová rovnosť: Verejný obstarávateľ nemôže použiť pohlavie ako kritérium na vyhodnotenie ponúk napríklad pridelovaním bodov v zákazke na poskytovanie služieb na základe pomeru žien a mužov v tíme odborníkov navrhovaných uchádzačom (je to diskriminácia a porušenie zásad zmluvy).	
7. Doplnky: Verejný obstarávateľ by nemal používať „doplnky k zákazke“ ako faktor pri zadávaní verejných zákaziek napríklad pridelením dodatočných bodov uchádzačom, ktorí ponúkajú bezplatné položky okrem položiek, ktoré sú požadované.	
8. Priemerná cena: Používanie priemerných cien (t. j. pridelenie vyššieho počtu bodov uchádzačom, ktorí ponúkajú ceny blízke priemernej cene všetkých doručených ponúk) je neprípustné, lebo toto kritérium nie je objektívne a netýka sa predmetu zákazky.	
9. Úroveň využívania subdodávateľov: Verejný obstarávateľ by nemal používať úroveň „využívania subdodávateľov“ s cieľom obmedziť ich používanie napríklad pridelením vyššieho počtu bodov uchádzačom, ktorí v ponuke uvádzajú, že nebudú používať subdodávateľov, v porovnaní s uchádzačmi, ktorí v ponuke	

uvádzajú subdodávateľov. Verejný obstarávateľ nie je oprávnený obmedziť úroveň využívania subdodávateľov, ktoré navrhol uchádzač. (Tieto kritériá sú záležitosťou výberu.)

Fáza vyhodnotenia ponúk a zadania zákazky

V tomto oddiele sa opisuje metodika na vykonanie fázy vyhodnotenia ponúk v postupe verejného obstarávania.

Aké sú jednotlivé metodiky vyhodnotenia, ktoré možno použiť?

Použitá metodika vyhodnotenia závisí od povahy a zložitosti verejného obstarávania. Zvolená metodika by mala komisii pre vyhodnotenie ponúk umožniť objektívne a transparentne určiť, ktorá ponuka predstavuje najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou, zameraním sa na:

- mieru, do akej ponuka spĺňa kritériá kvality,
- náklady na životný cyklus,
- úroveň rizika spojeného s výberom konkrétnej cenovej ponuky, pričom
- kritériá musia byť uvedené (v poradí podľa dôležitosti) v dokumentoch (zvyčajne špecifikáciách) s váhami (ak existujú) a metodikou bodového hodnotenia.

Hlavné metódy vyhodnotenia sú:

A. Najnižšia cena

Metodika najnižšej ceny, ktorá je vhodná pre jednoduché alebo štandardizované verejné obstarávania. Zahŕňa len výber ponuky s najnižšou cenou, ktorá spĺňa všetky podmienky účasti.

B. Ekonomicky najvýhodnejšia ponuka: cena/kvalita – numerické hodnotenie

Táto metodika je vhodná na vyhodnotenie ponúk v prípade mierne zložitých nákupov, pri ktorých sú kritériá kvality približne rovnako dôležité. Po vyradení ponúk, ktoré nespĺňajú podmienky účasti, sa prideli numerické hodnotenie za každé požadované kritérium na vyhodnotenie ponúk, ktoré nesúvisí s nákladmi, alebo za kritérium, ktoré sa týka kvality, v závislosti od miery súladu. Počet bodov pridelených každej ponuke sa zráta, aby sa získal celkový počet bodov za kvalitu. Ponuky sa potom zoradia podľa pomeru počtu bodov za cenu/kvalitu.

C. Ekonomicky najvýhodnejšia ponuka: metodika pridelenia váh

Táto metodika je vhodná na vyhodnotenie ponúk v prípade zložitých nákupov, pri ktorých majú kritériá na vyhodnotenie ponúk rozličnú dôležitosť. Po vyradení ponúk, ktoré nespĺňajú podmienky účasti, sa každému kritériu prideli percentuálna váha (celkový súčet pridelených váh bude tvoriť 100 percent). Váha pridelená každému kritériu by mala byť zverejnená v súťažných podkladoch a následne sa nesmie meniť. Cene sa prideli numerická váha rovnakým spôsobom ako pri ostatných kritériách a pridelené váhy sa sčítajú, aby sa získal celkový počet dosiahnutých bodov.

D. Ekonomicky najvýhodnejšia ponuka: metodika numerického hodnotenia

Táto metodika je vhodná na vyhodnotenie ponúk v prípade zložitých nákupov, pri ktorých sa hodnotia odlišné kvalitatívne faktory pomocou klasifikačného systému od 0 do 5. Po vyradení ponúk, ktoré nespĺňajú podmienky účasti, sa prideli numerické hodnotenie za každé kritérium na vyhodnotenie ponúk, ktoré sa týka kvality, v závislosti od posúdenia miery súladu, napríklad pomocou stupnice od 0 (nepripustná kvalita) do 5 (výnimočná kvalita). Cena sa takisto bodovo hodnotí a považuje sa za súčasť posúdenia pomeru medzi

kvalitou a cenou. Najlacnejšej ponuke sa zvyčajne prideli 100 % a ostatným uchádzačom nižšie percento pomerným spôsobom v závislosti od hodnoty ich ponuky. Získané body sa sčítajú a potom sa posúdi pomer medzi kvalitou a cenou porovnaním celkového počtu získaných bodov, nákladov na životný cyklus a súvisiacich rizík.

Je možné kontaktovať uchádzačov počas fázy vyhodnotenia?

Pri vyhodnocovaní ponúk je možné požadovať od uchádzačov objasnenia, ale verejný obstarávateľ musí zabezpečiť dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie. Najlepšie je požiadať o objasnenie písomne prostredníctvom elektronickej pošty, pričom je potrebné uviesť odkaz na konkrétny oddiel v ponuke a musí sa položiť konkrétna otázka. Treba sa vyhnúť kladeniu otázok, ktoré svojou podstatou dávajú uchádzačovi možnosť predložiť akékoľvek ďalšie doplňujúce informácie alebo zmeniť ponuku, lebo akékoľvek zmeny by mohli znamenať neplatnosť procesu vyhodnotenia. Ak ponuky obsahujú zrejmu aritmetickú chybu v cene, verejný obstarávateľ sa môže obrátiť na uchádzača, aby objasnil cenu ponuky.

Ako by mala komisia pre vyhodnotenie ponúk prijať rozhodnutie?

Komisia pre vyhodnotenie ponúk musí bodovo hodnotiť predložené ponuky len na základe informácií, ktoré sú v nich uvedené, a akýchkoľvek získaných objasnení. Žiadne iné informácie, ktoré členovia komisie už mohli získať, vrátane osobnej skúsenosti, by sa nemali brať do úvahy.

Každý člen komisie pre vyhodnotenie ponúk musí začať, vykonávať a dokončiť individuálne hodnotenie každej ponuky. Tieto hodnotenia sa sumarizujú a komisia ako celok sa zhodne na počte získaných bodov. Môže sa stať, že členovia komisie nedospejú vždy k rovnakým záverom. V takých prípadoch by komisia mala prediskutovať v čo najväčšej možnej miere akékoľvek individuálne rozdiely. Výsledkom týchto diskusií môže byť dosiahnutie konsenzu alebo si každý člen komisie môže ponechať svoj nezávislý názor na bodové hodnotenie, ktoré sa potom spolu s ostatnými hodnoteniami zahrnie do výpočtu priemeru. Pokiaľ je výsledok týchto metód pre ktoréhokoľvek člena komisie neprijateľný, môže sa rozhodnúť požiadať, aby sa to uviedlo v záverečnej správe. Ak takéto rozdiely predstavujú skutkové okolnosti (matematickej povahy alebo faktické dôkazy) a nemožno ich vyriešiť na základe konsenzu, rozhodne o nich predseda komisie a tieto skutočnosti a rozhodnutia sa uvedú v zápisnici.

Na bodovacom hárku by sa mal zaznamenať komentár na podporu bodovania, pričom je potrebné zabezpečiť, aby bol tento komentár dostatočný pre člena komisie na vysvetlenie prideleného počtu bodov. Člen komisie môže pridať body aj za kópiu ponuky, ktorú hodnotí, je však potrebné upozorniť, že odkaz na takéto komentáre sa môže uviesť pri akomkoľvek neskoršom podávaní informácií o výsledkoch alebo pri vznesení námietok. Všetci členovia komisie by si mali byť vedomí, že ich komentáre a odporúčania sa môžu stať súčasťou verejného záznamu, a s týmto vedomím by mali zaobchádzať aj so všetkými časťami vyhodnotenia.

Komisia pre vyhodnotenie ponúk by mala vopred rozhodnúť, či:

- sa bodové hodnotenie bude vykonávať individuálne, a potom sa vypracuje priemerné bodové hodnotenie, alebo
- sa dosiahne moderované skóre medzi jej členmi ako poroty pre každého uchádzača.

Pri bodovom hodnotení ponúk podľa kritérií na vyhodnotenie ponúk sa o odôvodnení bodového hodnotenia musí rozhodnúť pred začiatkom vyhodnotenia členmi komisie pre vyhodnotenie ponúk. Jedným z odporúčaní je uplatniť odstupňovaný prístup, ako je uvedené v tejto tabuľke:

BODOVÉ HODNOTENIE	KLASIFIKÁCIA
5	výnimočná
4	prekračuje očakávania
3	splňa očakávania
2	horšia, ako sa očakávalo
1	podstatne horšia, ako sa očakávalo
0	neprijateľná

Bodové hodnotenie každého uchádzača sa potom doplní na celkový bodovací hárok, aby sa dosiahol konečný počet bodov a poradie. Touto metódou sa vylučuje akákoľvek zaujatosť v bodovom hodnotení ktoréhokoľvek člena komisie pre vyhodnotenie ponúk. Všetci členovia komisie pre vyhodnotenie ponúk musia podpísať bodovacie hárky s uvedením dátumu. Predseda komisie pre vyhodnotenie ponúk by mal svojím podpisom potvrdiť, že proces bodového hodnotenia bol presne zaznamenaný a že prijaté rozhodnutia sú jasne zdokumentované, aby mohli byť vysvetlené uchádzačom.

Ako by mali byť uchádzači informovaní o výsledku?

Po skončení procesu vyhodnotenia musia byť všetci uchádzači informovaní o jeho výsledku v súlade s článkom 41 smernice 2004/18/ES.

Tieto informácie sa musia zasláť ihneď po prijatí rozhodnutia o zadaní zákazky a najneskôr desať dní pred zadaním zákazky (tzv. odkladná lehota).

Ak ktorákoľvek osoba požiadala o podanie informácií o výsledkoch počas prvých dvoch pracovných dní, verejný obstarávateľ musí poskytnúť príslušné informácie v takej lehote, aby uchádzač alebo záujemca mali tieto informácie aspoň tri pracovné dni pred zadaním zákazky. Tento postup sa nazýva „zrýchlené informovanie o výsledkoch“, a ak je to nevyhnutné, znamená, že zadanie zákazky sa musí odložiť na obdobie po uplynutí minimálnej lehoty desiatich dní.

Pri zrýchlenom informovaní neúspešného uchádzača o výsledkoch je potrebné vysvetliť mu, prečo bol neúspešný, a ak predložil prípustnú ponuku, aké boli charakteristiky a relatívne výhody úspešnej ponuky. Rozsah a typ poskytnutých informácií bude závisieť od okolností a verejný obstarávateľ by sa mal poradiť o tom, čo je primerané, s právnym tímom.

SÚBOR NÁSTROJOV 7 – VYPRACOVANIE ŠPECIFIKÁCIÍ

Opis súboru nástrojov:

Pomôcť odborníkom pri navrhovaní vysokokvalitnej komplexnej špecifikácie prostredníctvom súboru otázok a odpovedí a kontrolného zoznamu.

Príslušný právny rámec:

Články 23 a 24 smernice 2004/18/ES.

Časté chyby:

Vymedzenie technických špecifikácií je oblasť, v ktorej sa robí mnoho chýb, často pre nedostatok zručností/skúseností s vypracúvaním takýchto dokumentov. Ďalej je uvedený zoznam typických oblastí, v ktorých dochádza k chybám.

- V špecifikácii chýbajú významné oblasti práce, ktoré sa doplnia až v neskoršej fáze, čo vedie k nejasnostiam alebo nekalej hospodárskej súťaži.
- Nedostatočná reakcia trhu alebo neobvykle nízke ceny (alebo veľmi rôznorodé ceny ponúk) môžu byť často z dôvodu nedostatočných špecifikácií (aj keď to môže byť tiež výsledkom neobvyklých trhových podmienok). Každá zmluvná strana musí poznať a chápať, čo sa vyžaduje (*consensus ad idem*).
- Zadávanie dodatočných zákaziek na stavebné práce/služby/tovar vyplývajúce z hlavnej zmluvy, ktoré mali byť plánované.
- Údajná časová tieseň spôsobená „nepredvídateľnými“ udalosťami, hoci v skutočnosti z dôvodu nerealistického harmonogramu a/alebo nedostatočného plánovania.
- Porušenie požiadaviek na rovnaké zaobchádzanie, nediskrimináciu a transparentnosť (najmä uvedenie konkrétne menovaných výrobkov alebo obmedzujúcich špecifikácií).
- Nezákonné, nesprávne alebo nedostatočné ustanovenia (to sa týka najmä podmienok účasti, kritérií na vyhodnotenie ponúk a uprednostňovania miestnych zmluvných strán – zhotoviteľov, dodávateľov alebo poskytovateľov).
- Špecifikácie neobsahujú harmonogram pre ponuky a projekt ani podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk.

Otázky a odpovede

Čo je to špecifikácia a kedy, ako a kto ju vypracuje?

Špecifikácia je klúčový súťažný podklad, v ktorom sa stanovujú potreby, ktoré má obstarávanie naplniť. Tvorí základ pre výber úspešného uchádzača a bude zapracovaná do zmluvy, v ktorej sa stanoví, čo má úspešný uchádzač dodať. Jej konečné preskúmanie a schválenie je preto kľúčovým bodom rozhodovania v procese verejného obstarávania, pričom je dôležité, aby osoby, ktoré sú za to zodpovedné, mali potrebné vedomosti, právomoci a skúsenosti. Schválenie špecifikácie je zvyčajne kľúčovou fázou postupu preskúmania založeného na kontrolných bodoch. Cieľom špecifikácie je predložiť potenciálnym dodávateľom tovaru jasný, presný a úplný opis potrieb verejného obstarávateľa, a tým im umožniť navrhnúť riešenie na naplnenie týchto potrieb.

V závislosti od zložitosti môže špecifikáciu vypracovať jednotlivec alebo tím v rámci organizácie verejného obstarávateľa alebo externý konzultant. S výnimkou

najjednoduchších prípadov budú musieť osoby, ktoré vypracúvajú špecifikáciu, čerpať informácie spoločne od viacerých zainteresovaných strán a z viacerých zdrojov vrátane príkladov predošlých špecifikácií pre podobné nákupy.

V prípade jednoduchých obstarávaní sa špecifikácia vypracuje pred uverejnením oznámenia o zákazke (Ú. v. EÚ). V prípade zložitejších obstarávaní sa špecifikácia vypracuje na základe uvedenia požiadaviek podniku, ktoré sú podrobne rozpracované počas prípravy zdôvodnenia zákazky. Vo výnimočných prípadoch rokovacieho konania alebo súťažného dialógu môže byť vytvorená zároveň s vývojom projektu.

Špecifikácie zvyčajne prechádzajú procesom spresňovania. Rámcové požiadavky sa postupne spresňujú na úroveň, na ktorej poskytnú potrebné podrobné informácie pre dodávateľov tovaru, aby pochopili, čo sa požaduje, a vypracovali vhodné riešenie. Požiadavky sa môžu spresniť na základe konzultácií s dodávateľmi tovaru v rámci prieskumu trhu alebo po fáze výberu dodávateľa tovaru. Takýto postup môže byť obzvlášť vhodný, ak sa uvažuje o inováčných riešeniach. Tento proces si vyžaduje pozorný a ucelený prístup, aby sa zachovalo rovnaké zaobchádzanie s potenciálnymi dodávateľmi tovaru a predišlo sa obvineniam zo zaujatosti (ktoré často vedú k námietkam). V špecifikácii by sa nemal používať jazyk, ktorým sa naznačujú chránené riešenia alebo konkrétne menované výrobky. Vždy použite výraz „alebo rovnocenné“.

Špecifikácia obsahuje aj podkladové materiály na pomoc dodávateľom tovaru pochopiť požiadavku v súvislostiach a poskytuje pomocné materiály. Podkladové materiály môžu mať značný objem a praktické otázky ich kopírovania a vydávania pre všetkých potenciálnych dodávateľov tovaru môžu byť zložité. V prípade veľmi zložitých obstarávaní sa podkladové materiály môžu sprístupniť na samostatnom CD alebo môžu byť fyzicky sprístupnené v tzv. „ dátovom priestore“.

Špecifikácia musí byť dokončená pred jej vydaním pre dodávateľov tovaru s výzvou na predkladanie ponúk. Zvážte, kto je najvhodnejší na preskúmanie špecifikácie, aby sa zabezpečilo, že je úplná a presná, a kto by sa mal podieľať na vyhodnocovaní reakcií na ňu.

Pozri tiež [oddiel 2.4](#).

Požiadavky sú stanovené v článku 23 a prílohe VI k smernici 2004/18/ES.

Ide o tieto požiadavky:

- Technické špecifikácie musia byť uvedené v súťažných podkladoch.
- Technické špecifikácie musia byť dostatočne presné na to, aby uchádzačom umožnili určiť predmet zákazky a aby verejným obstarávateľom umožnili zadať zákazku.
- Technické špecifikácie umožňujú rovnaký prístup pre všetkých uchádzačov a nemajú za následok vytváranie neopodstatnených prekážok pre otváranie verejného obstarávania hospodárskej súťaži.
- Špecifikácia sa formuluje buď odkazom na vnútroštátne normy, európske normy, európske technické osvedčenia, medzinárodné normy alebo iné technické referenčné systémy zavedené európskymi úradmi pre normalizáciu, alebo odkazom na vnútroštátne normy, vnútroštátne technické osvedčenia alebo vnútroštátne technické špecifikácie týkajúce sa projektovej dokumentácie, výpočtu a vykonania prác a používania výrobkov. Každý odkaz má byť doplnený slovami „alebo rovnocenné“.

- V technickej špecifikácii sa môžu požadovať aj funkčné požiadavky, napríklad environmentálne charakteristiky.
- Verejný obstarávateľ **musí** prijať ponuku, v ktorej sa k jeho spokojnosti preukáže, že ponuka spĺňa rovnocenným spôsobom špecifikácie, funkčné alebo environmentálne požiadavky alebo normy uvedené v súťažných podkladoch. Vhodný spôsob by mohla predstavovať technická dokumentácia výrobcu alebo skúšobný protokol od uznávanej inštitúcie.
- Technické špecifikácie sa nesmú odvolávať na konkrétnu značku alebo zdroj, ani na určitý postup alebo ochranné známky, patenty, druhy alebo určitý pôvod alebo výrobu s úmyslom uprednostniť alebo vylúčiť určité podniky alebo určité výrobky.
- Takýto odkaz sa povoľuje len výnimočne, ak nie je možné dostatočne presne a zrozumiteľne opísať predmet zákazky; takýto odkaz sa doplní slovami „alebo rovnocenné“. Každý odkaz má byť doplnený slovami „alebo rovnocenné“. Verejný obstarávateľ musí odôvodniť použitie ochranných známk, patentov napr. v technických špecifikáciách.
- Špecifikácie musia byť vymedzené tak, aby sa v nich zohľadňovali kritériá dostupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím alebo návrh vhodný pre všetkých používateľov.
- Vymedzenie špecifikácií a noriem je ustanovené v prílohe VI k smernici 2004/18/ES.

Aké sú jednotlivé druhy špecifikácií?

Existujú tri druhy špecifikácií (niekedy pod rozličným názvom): vstupu, výstupu a výsledku.

- Špecifikácia založená na **vstupe** (niekedy nazývaná technická špecifikácia) je súbor pokynov, ako vykonať prácu. Tento druh špecifikácií už do značnej miery vyšiel z módy (okrem základných obstarávaní), lebo sú nepružné, často neodrážajú pomer medzi kvalitou a cenou a neumožňujú uchádzačom inovovať. Za akékoľvek neskoršie doplnky sa zvyčajne účtuje poplatok. Zvyčajne sa používajú pri vyhodnocovaní len na základe najnižšej ceny.
- Špecifikácia založená na **výstupe** sa zameriava skôr na požadované výstupy služby z obchodného hľadiska, než na podrobnú technickú špecifikáciu, ako sa má služba poskytovať; poskytovateľom to umožňuje priestor na navrhovanie inováčných riešení, ktoré tímu verejného obstarávateľa nemuseli zísť na um.
- Špecifikácia založená na **výsledku** môže byť najľahšou, pokiaľ ide o vypracovanie, ale najťažšou z hľadiska vyhodnotenia (a monitorovania). Predstavuje skôr uvedenie prínosov, ktoré sa majú dosiahnuť, než vstupu alebo výstupu zmluvnej strany (zhotoviteľa, dodávateľa alebo poskytovateľa).

Špecifikácie založené na výstupe a výsledku sú zvyčajne podporované vyhlásením o metóde uchádzača, ktoré musí byť priložené k ponuke a v ktorom sa stanovuje, ako uchádzač navrhuje splniť požiadavky špecifikácie. Každý uchádzač môže navrhnúť niečo iné, takže komisia pre vyhodnotenie ponúk musí byť schopná vyhodnotiť tieto alternatívne riešenia.

Ako sa budú ponuky vyhodnocovať z hľadiska splnenia špecifikácie?

V stratégii vyhodnotenia sa stanovuje prístup k vyhodnoteniu a v hodnotiacej tabuľke sa opisuje, ako sa tento proces vykoná. Súbežne so špecifikáciou by sa mal vypracovať plán vyhodnotenia a model vyhodnotenia na zabezpečenie, že:

- od dodávateľov tovaru sú požadované všetky informácie potrebné na vyhodnotenie,
- požiadavky a žiadosti o informácie uvedené v špecifikácii sú zahrnuté do vyhodnotenia, a
- odpovede dodávateľov tovaru budú poskytnuté v podobe, ktorá zodpovedá modelu vyhodnotenia.

Sú prípustné ponuky s variantným riešením?

Podľa článku 24 smernice 2004/18/ES verejní obstarávatelia môžu (ak sa tak rozhodnú) zahrnúť do svojej dokumentácie možnosť predložiť ponuky s variantným riešením, ak je kritériom na zadanie zákazky ekonomicky najvýhodnejšia ponuka. Možnosť variantných riešení sa zahŕňa, ak verejný obstarávateľ vypracoval špecifikáciu, ale domnieva sa, že môže existovať lepší, efektívnejší, ekonomicky výhodnejší alebo inovačný spôsob realizácie projektu, o ktorom nemusí byť plne informovaný. Variantné riešenia súvisia s odlišným spôsobom, akým môžu byť vypracované reakcie na výzvu na predkladanie ponúk. Smernica pripúšťa ponuky s variantným riešením v kontrolovaných podmienkach, ak však uchádzač predloží ponuku s variantným riešením, je potrebné, aby verejný obstarávateľ mal pripravené kritériá a plán vyhodnotenia a aby bol schopný tieto ponuky vyhodnotiť.

V súťažných podkladoch (a oznámeniach) sa musí jasne uviesť, či ponuky s variantným riešením budú povolené. Ak majú byť ponuky s variantným riešením povolené, potom by verejný obstarávateľ mal zabezpečiť:

- **Plánovanie** – Možnosť ponúk s variantným riešením by sa mala riešiť vo fáze plánovania obstarávania. Z prieskumu trhu by malo vyplývať, či existuje možnosť, že zmluvná strana (zhotoviteľ, dodávateľ alebo poskytovateľ) môže dodať navrhovanú špecifikáciu inými metódami, ako sa predpokladá. Ak môže, a verejný obstarávateľ je ochotný túto možnosť prijať, potom by sa mala vypracovať príslušná špecifikácia.
- **Špecifikácia** – Verejný obstarávateľ môže vyzvať na podanie ponúk s variantným riešením len v prípade špecifikácií založených na výstupoch alebo výsledkoch.
- **Kritériá na vyhodnotenie ponúk a metodika** – Kritériá na vyhodnotenie ponúk musia byť navrhnuté tak, aby bolo pomocou rovnakých kritérií možné posúdiť „vyhovujúce“ ponuky i ponuky „s variantným riešením“. Je mimoriadne dôležité, aby boli kritériá na vyhodnotenie ponúk dôkladne otestované vo fáze plánovania verejného obstarávania. Čo sa môže stať a čo sa stáva je, že kritériá na vyhodnotenie ponúk nie sú dostatočne spoľahlivé, aby umožnili spravodlivé, otvorené a transparentné vyhodnotenie; po určení kritérií na vyhodnotenie ponúk vo fáze plánovania a po ich uverejnení ich však už nemožno prepracovať. V krajných prípadoch by to mohlo viesť k zrušeniu verejného obstarávania a začatiu nového verejného obstarávania.

Požiadavky uvedené v článku 24 smernice 2004/18/ES

- Pri použití variantných riešení sa ako kritérium na vyhodnotenie ponúk vyžaduje ekonomicky najvýhodnejšia ponuka.
- Verejný obstarávateľ v súťažných podkladoch uvedie, či povoľuje variantné riešenia.

- Ak verejný obstarávateľ povolí predkladanie variantných riešení, stanoví zoznam minimálnych požiadaviek, ktoré musia variantné riešenia spĺňať.
- Do úvahy sa zoberú len variantné riešenia, ktoré spĺňajú minimálne požiadavky.

Kontrolný zoznam špecifikácie

Špecifikácia musí byť v súlade s/so:

- zdôvodnením zákazky,
- oznámeniami uverejnenými v Ú. v. EÚ,
- stratégiou verejného obstarávania a stratégiou zákazky,
- metodikou vyhodnotenia.

Špecifikácia vo všeobecnosti:

- podporuje štandardizáciu a racionalizáciu dodávok tovaru/služieb?
- obmedzuje hospodársku súťaž?
- umožňuje zmluvnej strane (zhotoviteľovi, dodávateľovi alebo poskytovateľovi) prijať rýchle rozhodnutie, či má predložiť ponuku?
- predstavuje prekážku pre alternatívne výrobky/nové/vyspelé technológie?
- podporuje inováciu?
- zodpovedá štandardným špecifikáciám používaným v organizácii?
- zahŕňa témy, ktoré by bolo lepšie riešiť inde prostredníctvom inej zákazky?
- odráža priority organizácie, napr. miestnu stratégiu pre MSP?
- umožňuje predkladanie ponúk konzorciami?
- identifikuje smerovanie verejného obstarávania?
- zahŕňa ustanovenia o ťažkostiach/prínosoch na podnietenie plnenia?
- pokrýva dôvernoscť a ochranu údajov?
- predstavuje realistický harmonogram verejného obstarávania a vykonávania?
- uvádza dátum začiatku a ukončenia/trvanie zákazky a akékoľvek prípadné predĺženie?
- ukazuje istotu, pokiaľ ide o objemy (alebo sú uvedené pásma)?
- umožňuje využívanie subdodávateľov?
- má kontrolný mechanizmus?

Je špecifikácia:

- jednotná pre rovnaké alebo podobné požiadavky?
- jasná, úplná, spoľahlivá a po korektúre?
- ľahko zapracovateľná do zmluvy?
- odolná výzvam?
- nevyžadujúca nepodstatné informácie?

Verejný obstarávateľ:

- konzultoval s kľúčovými partnermi, so zainteresovanými stranami z daného odvetvia, so zainteresovanými stranami určenými predpismi, s miestnymi komunitami, tretím sektorom a odborovými zväzmi?
- identifikoval potreby používateľov vrátane miestnych potrieb?
- zvážil, ako by sa do dodávky začlenila inovácia?
- vykonal prieskum trhu – dokáže trh realizovať pravdepodobné náklady a časový plán?
- zvážil mechanizmy alternatívneho doručenia?
- vykonal hodnotenie rizík a ich primerané pridelenie?
- zvážil vplyv zlyhania dodávateľa tovaru?
- určil, čo treba obstaráť, a či to bude spĺňať potreby zákazníka?

- zohľadnil v balíku zákazky trhové konzultácie, konzultácie so zainteresovanými stranami a podnikové priority?
- určil rozsah a škálu požadovaného tovaru/služieb/stavebných prác?
- určil podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk vrátane váh a mechanizmu a metodiky bodového hodnotenia (a zdokumentoval ich)?
- zabezpečil, aby boli kritériá na vyhodnotenie ponúk jasné všetkým zúčastneným subjektom?
- zrealizoval „simulované“ skúšky s cieľom otestovať podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk?
- zvážil spoluprácu s ďalšími obstarávateľmi?
- zabezpečil, aby boli predložené vyhlásenia o neexistencii konfliktu záujmov (najmä v prípade konzultantov a členov komisie pre vyhodnotenie ponúk)?
- zvážil a určil povinné/potrebné prvky špecifikácie?
- zaoberal sa záležitosťami sociálnej zodpovednosti?
- zvážil rozdelenie zákaziek na časti?
- zabezpečil dostupnosť financovania?
- zaviedol komunikačný plán?
- zaviedol opatrenia na „zmrazenie“ špecifikácie (a rozpočtu) vo vhodnom čase?

Preskúmanie súčasnej špecifikácie:

- Boli v špecifikácii presne vymedzené požadované výstupy/výsledky?
- Boli v špecifikácii presne určené požiadavky zákazníka?
- Sú zavedené opatrenia na použitie informácií v budúcich špecifikáciách?

SÚBOR NÁSTROJOV 8 – ÚPRAVA ZÁKAZIEK

Opis súboru nástrojov:

V tomto súbore nástrojov sa uvádzajú situácie, ktoré vznikajú pri možnej úprave zákazky alebo zadání dodatočných stavebných prác/služieb/tovaru priamo existujúcej zmluvnej strane, a to v podobe otázok a odpovedí, a poskytujú sa príklady osvedčených postupov, ako takýmto situáciám predísť, najmä prostredníctvom lepšieho plánovania a kontroly alebo konkurenčného verejného obstarávania novej zákazky na splnenie dodatočných požiadaviek.

Príslušný právny rámec:

Články 30 a 31 (článok 61 o zadávaní dodatočných stavebných prác koncesionárovi) smernice 2004/18/ES.

Časté chyby:

Verejní obstarávatelia nesprávne predpokladajú, že zmeny požadované počas fázy vykonávania možno jednoducho vyriešiť buď úpravou existujúcej zákazky, alebo uzatvorením zmluvy na dodatočné stavebné práce alebo služby so súčasnou zmluvnou stranou, ktorá plní zákazku, za predpokladu, že takýmito zmenami sa nezvyšuje hodnota zákazky o viac než 50 %.

Osvedčený postup:

Všeobecnou zásadou je, že počas fázy plnenia zákazky verejný obstarávateľ nesmie meniť základné podmienky. Každá takáto úprava sa musí považovať za rovnocennú uzatvoreniu novej zákazky, ktorá si v zásade vyžaduje nové verejné obstarávanie. Úprava zákazky alebo zákazka na dodatočné stavebné práce alebo služby sa môže týkať: zmien predmetu alebo charakteru zákazky, ceny, trvania alebo objemu prác. Zákazky (alebo úpravy zákazky) na dodatočné stavebné práce alebo služby môžu byť zadané „priamo“ (t. j. bez predchádzajúceho uverejnenia oznámenia), len ak sú splnené kumulatívne podmienky stanovené v článku 31 ods. 4 písm. a) smernice 2004/18/ES. Základnou zásadou je, že akékoľvek úpravy pôvodného verejného obstarávania, ktorými sa podstatne mení predmet zákazky z hľadiska hodnoty, harmonogramu alebo rozsahu, do tej miery, že by sa tým mohol zmeniť výsledok pôvodného verejného obstarávania, by sa mali považovať za „podstatné“, a preto by sa malo vyhlásiť nové verejné obstarávanie ako nová zákazka na dodatočné stavebné práce alebo služby.

Dodatočné stavebné práce alebo služby môžu byť povolené len v prípade výskytu nepredvídateľných okolností. Nepredvídateľné okolnosti musia byť vyložené veľmi reštriktívne a musia byť odôvodnené.

Riziku úprav zákazky alebo zákazkám na dodatočné stavebné práce alebo služby možno predísť niekoľkými **opatreniami** počas cyklu verejného obstarávania. Nie všetky tieto opatrenia musia byť relevantné pre každý prípad. Verejný obstarávateľ by mal každé opatrenie zvážiť a rozhodnúť, ktoré sú relevantné:

- preskúmanie kontrolných bodov s cieľom vyhodnotiť, či sú dokončené všetky nevyhnutné štúdie a prešetrovania potrebné pred začatím zákazky,
- zmrazenie špecifikácie a rozpočtu vo fáze plánovania verejného obstarávania,

- zabezpečenie, aby sa v pôvodnej zmluve stanovili možné dodatočné stavebné práce, služby alebo tovar a aby zahŕňala ceny platné vo fáze predkladania ponúk,
- používanie štandardných zmlúv *pro forma*, ktoré obsahujú ustanovenia o kontrole zmien a každoročnej úprave cien,
- formálne postupy, ktoré vyžadujú zdokumentovanie úprav a ich schválenie na úrovni vyššieho manažmentu verejného obstarávateľa a/alebo na úrovni komisie pre vyhodnotenie ponúk.

Obozretný verejný obstarávateľ by mal napríklad v rámci zákazky na uskutočnenie stavebných prác vykonať potrebné geotechnické štúdie, aby vopred určil podmienky v teréne, alebo by sa toto riziko malo preniesť na zhotoviteľa, pričom je však potrebné poskytnúť uchádzačom dostatok času, aby mohli vykonať vlastné prešetrovanie s cieľom kvantifikovať riziko a podľa toho vyčíslit cenu. Obozretný verejný obstarávateľ by mal získať všetky príslušné súhlasy, stavebné povolenia a licencie pred začatím prác a nemal by/nemôže ich použiť ako „nepredvídateľné okolnosti“ na odôvodnenie priameho zadania dodatočných stavebných prác.

Najlepší spôsob, ako predísť podstatným úpravám počas fázy plnenia zákazky, je dôslednejšie plánovanie vrátane dokončenia všetkých nevyhnutných štúdií pred zadaním zákazky, výberu vhodného postupu verejného obstarávania a použitia formy zmluvy s primeranými cenami, stimulmi a presunom rizík. Plány pre prípad nepredvídaných udalostí by mali pripraviť verejného obstarávateľa na možnosť nevyhnutých dodatočných stavebných prác/služieb/tovaru, aby bol v prípade potreby pripravený začať nové konkurenčné verejné obstarávanie takýchto „doplňkov“.

Otázky a odpovede

Otázka č. 1. Kedy môže verejný obstarávateľ zadať zákazku na dodatočné stavebné práce alebo služby priamo počas fázy vykonávania?

Odpoveď č. 1. Okolnosti, za ktorých môže verejný obstarávateľ použiť rokovacie konanie bez zverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, aby priamo zadal dodatočné stavebné práce/služby/tovar, sú vymedzené v článku 31 smernice 2004/18/ES. Splnené musia byť tieto podmienky (článok 31 ods. 4):

- a) Pri verejných zákazkách na dodatočné stavebné práce alebo služby, ktoré neboli pôvodne zahrnuté v projekte alebo v pôvodnej zmluve a ktoré sa z dôvodu nepredvídaných okolností ukázali ako nevyhnutné na plnenie stavebných prác alebo služieb v nich uvedených, pod podmienkou, že sa zákazka zadá hospodárskemu subjektu, ktorý tieto stavebné práce alebo služby vykonáva:
 - ak takéto dodatočné stavebné práce alebo služby nie je možné technicky alebo ekonomicky oddeliť od pôvodnej zákazky bez toho, aby to verejným obstarávateľom nespôsobil značné ťažkosti, alebo
 - ak sú takéto stavebné práce alebo služby síce oddeliteľné od pôvodnej zákazky, sú však bezpodmienečne nevyhnutné na jej dokončenie.

Súhrnná hodnota zákaziek zadaných na dodatočné stavebné práce/služby/tovar však nesmie presiahnuť 50 % hodnoty pôvodnej zákazky.

Na odôvodnenie priameho zadania dodatočných stavebných prác alebo služieb musia byť splnené všetky uvedené kumulatívne podmienky [t. j. i) „nepredvídané“, ii) „neoddeliteľné“, alebo ak oddeliteľné, potom „bezpodmienečne nevyhnutné“, a iii)

nepresahujúce 50 % hodnoty pôvodnej zákazky]. Výnimky stanovené v smernici 2004/18/ES sa musia vykladať striktnie.

- b) Pri nových stavebných prácach alebo službách spočívajúcich v opakovaní podobných prác alebo služieb zverených hospodárskemu subjektu, ktorému tí istí verejní obstarávatelia zadali pôvodnú zákazku, za predpokladu, že takéto práce alebo služby sú v súlade so základným projektom, na ktorý bola pôvodná zákazka zadaná na základe verejnej alebo užšej súťaže. Hneď ako je na prvý projekt daný do súťaže, oznámi sa, že sa môže použiť tento postup, a verejní obstarávatelia zohľadnia celkové odhadované náklady následných stavebných prác alebo služieb pri výpočte odhadovanej hodnoty verejnej zákazky. Tento postup sa môže použiť len počas troch rokov po uzatvorení pôvodnej zmluvy.

Každý verejný obstarávateľ, ktorý by chcel použiť článok 31, by mal zabezpečiť, aby konkrétne okolnosti zodpovedali okolnostiam stanoveným v smernici.

Otázka č. 2. Je možné ustanoviť budúce úpravy v súťažných podkladoch?

Odpoveď č. 2. Verejný obstarávateľ môže v súťažných podkladoch výslovne stanoviť možnosť zavedenia budúcich úprav podmienok pôvodnej zákazky. Doložka, ktorou sa takáto možnosť ustanovuje, musí byť vypracovaná jasne, presne a jednoznačne, s uvedením rozsahu a povahy možných úprav, ako aj podmienok, za ktorých možno túto doložku použiť. Doložky, ktoré sú nejasné, nepresné alebo umožňujú verejným obstarávateľom svojvoľne zaviesť úpravy, by boli neplatné.

Otázka č. 3. Kedy je možné zákazku zmeniť bez toho, aby išlo o podstatnú zmenu, a ako sa to robí v praxi?

Odpoveď č. 3. Verejná zákazka sa v zásade nemôže meniť, pokiaľ sa to neumožňuje podľa smernice 2004/18/ES alebo podľa príslušnej judikatúry.

Odhládnuť od situácií uvedených v predchádzajúcom texte (t. j. dodatočné stavebné práce alebo služby a primeraná doložka o revízií), v smernici 2004/18/ES a existujúcej judikatúre sa zakazujú podstatné zmeny zákaziek bez nového postupu verejného obstarávania. Možnosť vykonať zmeny po podpise zmluvy je obmedzená rovnakým spôsobom ako v období od oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania po zadanie zákazky. Zmeny vykonané po podpise zmluvy môžu byť považované aj za pokusy obchádzať smernicu 2004/18/ES. Je potrebné mať na zreteli tieto usmernenia:

- zásady rovnakého zaobchádzania a transparentnosti sú platné počas celého obdobia zákazky (od začiatku do konca),
- verejný obstarávateľ je viazaný ustanoveniami uvedenými v súťažných podkladoch,
- významné zmeny týkajúce sa zákazky by si vyžadovali nové verejné obstarávanie,
- verejný obstarávateľ môže vykonať zmeny po podpise zmluvy, ale len po konzultovaní právnych účinkov.

Kľúčovou otázkou sa stáva „čo predstavuje podstatnú zmenu“?

Otázka č. 4. Aké sú tri testy na určenie podstatnej zmeny?

Odpoveď č. 4. Zmena zákazky je podstatná, ak sú splnené kritériá jedného alebo viacerých týchto testov:

- zmena by mala vplyv na hospodársky subjekt, ktorému verejný obstarávateľ zadal pôvodnú zákazku. Ak sa počas trvania zákazky vykonajú zmeny, ktorými by sa povzbudili k účasti ďalší uchádzači alebo ktorými by sa verejnemu obstarávateľovi umožnilo prijať inú ponuku, takéto zmeny sa majú považovať za podstatné a nie sú povolené,
- zmenou sa podstatne rozširuje zákazka, a to kvantitatívne aj kvalitatívne, o prvky, ktoré neboli pôvodne stanovené v čase vyhlásenia verejného obstarávania,
- zmenami sa narušuje hospodárska rovnováha v prospech súkromnej strany spôsobom, ktorý v pôvodných podmienkach nebol vymedzený.

V každom z uvedených prípadov ide o podstatné zmeny, ktoré sú zakázané. V súčasnosti existuje významný súbor judikatúry v tejto oblasti, ktorú by mal verejný obstarávateľ poznať, pričom v prípade pochybností by mohol požiadať o poradenstvo.

Uvedená judikatúra je založená na zásadách rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie a transparentnosti. Smernica 2014/24/EÚ kodifikuje pravidlá o úpravách vrátane konceptu podstatných úprav.

Otázka č. 5. Čo sú „nepredvídateľné okolnosti“?

Odpoveď č. 5. Nepredvídateľné okolnosti sú okolnosti, ktoré obozretný verejný obstarávateľ nemohol rozumne od začiatku predvídať a tieto okolnosti nemožno pripísať činnosti verejného obstarávateľa, ako napríklad nedostatočné plánovanie (pozri veci T-540/10 a T-235/11, Španielsko/Komisija). Tento test je potrebné prísne uplatňovať. Nepredvídateľné okolnosti by sa mali posudzovať prípad od prípadu, ale môžu medzi ne patriť (nevýčerpávajúci zoznam):

- nové právne predpisy/nariadenia (v závislosti od konkrétneho prípadu),
- štrajk.

Otázka č. 6. Kedy sa uplatňujú kritériá „50 %“?

Odpoveď č. 6. Článok 31 smernice 2004/18/ES sa vzťahuje na špecifickú situáciu pri použití rokovacieho konania bez zverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, inými slovami priameho rokovania. Strop 50 % pôvodnej sumy zákazky sa v smernici uvádza ako varovanie. Verejný obstarávateľ si môže nárokovať variant 50 %, len ak nastanú nepredvídateľné okolnosti a sú riadne zdokumentované vrátane zdôvodnenia, prečo nie je možné nové verejné obstarávanie. Preukázanie nepredvídateľných okolností a tiež skutočnosti, že nesúvisia s činnosťou verejného obstarávateľa, je zodpovednosťou verejného obstarávateľa.

Otázka č. 7. Sú najlepším riešením tejto situácie možnosti doplnenia zákazky?

Odpoveď č. 7. Jedným zo spôsobov, ako predísť vzniku doplnkov v rámci zákazky, je ich predbežné plánovanie v podobe možných dodatočných stavebných prác/služieb/tovaru. V smernici sa povoľuje, aby tieto možnosti boli súčasťou zákazky, musia však byť jasne vymedzené, vypočítané, ocenené a vyhodnotené v rámci pôvodne navrhovanej zákazky. Alternatívou je právo verejného obstarávateľa na nákup dodatočného tovaru, stavebných prác alebo služieb. Táto alternatíva zahŕňa jednak právo na nákup iných alebo ďalších stavebných prác/služieb/tovaru, a tiež právo rozšíriť súčasnú zákazku. Alternatíva musí byť jasne uvedená v súťažných podkladoch. Táto alternatíva musí byť ocenená uchádzačmi a vypočítaná v celkovom objeme pri zadávaní zákazky. Ak sa alternatíva nevzťahuje na

zmenu, úpravy možno vykonať, len pokiaľ nie sú významné. Verejný obstarávateľ by mal aj v tomto prípade uviesť odkaz na článok 31 smernice 2004/18/ES a skontrolovať jeho uplatniteľnosť. V smernici sa teda umožňujú len zmeny, na ktoré sa vzťahuje alternatíva umožňujúca zmenu, a alternatíva je príslušným spôsobom ocenená. Keď sa zmena pôvodnej zákazky klasifikuje ako významná, bude potrebné začať postup verejného obstarávania novej zákazky. Najlepším postupom je využiť alternatívy na zabezpečenie dodatočných zákaziek. Alternatívy musia zahrnúť v celkovej hodnote zákazky.

Otázka č. 8. Akým spôsobom by sa mali úpravy schváliť a zdokumentovať?

Odpoveď č. 8. Metodika schvaľovania a zdokumentovania úprav by mala byť stanovená vo vnútorných postupoch verejného obstarávateľa, ako aj v samotných zákazkách. Zákazky by mali zahŕňať ustanovenie o úpravách (zmenách) a v týchto doložkách by sa malo vysvetliť, ako bude fungovať systém úprav. Bežne ich môže navrhnúť/schváliť osoba poverená riadením zákazky. Pri zákazke na stavebné práce by to bol architekt alebo inžinier, ktorý nariadi ocenenie zmeny na štandardnom formulári projektantom. Zmluva by mala obsahovať ustanovenie, na základe ktorého by bola zmluvná strana (zhotoviteľ, dodávateľ alebo poskytovateľ) schopná spochybniť hodnotu zmeny. Podobný kontrolný mechanizmus by mal byť zavedený aj pre zákazky na poskytnutie služieb. Osvedčeným postupom pri všetkých zmenách, ktorých dôsledkom sú dodatočné náklady prekračujúce určité finančné limity, je vyžadovať schválenie na úrovni vyššieho manažmentu v rámci verejného obstarávateľa.

SÚBOR NÁSTROJOV 9 – KONTROLNÝ ZOZNAM NA OVERENIE SÚLADU

Opis súboru nástrojov:

Nasleduje konečný kontrolný zoznam kľúčových prvkov, ktoré sa často kontrolujú *ex-post* s cieľom overiť, či boli pri verejnom obstarávaní splnené minimálne povinnosti.

Kontrolný zoznam

Fáza plánovania

1. Malo byť oznámenie o zákazke uverejnené v Ú. v. EÚ, ale nebolo?
2. Bola zákazka umelo rozdelená s cieľom vyhnúť sa povinnosti uverejniť oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania v Ú. v. EÚ?
3. Bola hodnota zákazky podhodnotená v porovnaní so skutočnou cenou zákazky, či už úmyselne alebo neúmyselne, najmä ak cena uvedená v rozpočte je tesne pod finančným limitom uvedeným v smernici, ale skutočná cena zákazky je vyššia ako tento finančný limit?
4. Ak bola zákazka zadaná verejným obstarávateľom priamo bez uverejnenia, napríklad zákazka na poskytovanie služieb uvedené v prílohe II B smernice 2004/18/ES (zoznam služieb, pri ktorých nie je povinné verejné obstarávanie), je nutné overiť cezhraničný záujem, t. j. či by hospodárske subjekty z iných ČŠ mohli mať záujem o účasť na verejnom obstarávaní.
5. Existujú v prípade podlimitných verejných obstarávaní prvky, ktoré preukazujú porušenie vnútroštátnych právnych predpisov v oblasti verejného obstarávania?
6. Ak bola zákazka zadaná na základe rokovacieho konania bez predchádzajúceho uverejnenia, odôvodňuje to jeden z povolených prípadov (článok 31 smernice 2004/18/ES)?
7. Ak bola zákazka zadaná na základe rokovacieho konania s predchádzajúcim uverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo sa použil súťažný dialóg, boli splnené príslušné podmienky na použitie týchto postupov (článok 30 smernice 2004/18/ES)?
8. Byli použité ustanovenia týkajúce sa „výnimky“ alebo „naliehavosti“ s cieľom predísť uverejneniu, obmedziť hospodársku súťaž a/alebo urýchliť postupy, pričom to nemožno pripísať nepredvídateľným faktorom mimo dosah verejného obstarávateľa?
9. Ak bol použitý postup súťažného dialógu, existuje platné odôvodnenie (článok 29 smernice 2004/18/ES) zložitosti vzhľadom na technické alebo právne a/alebo finančné podmienky projektu?
10. Bola v príslušnej fáze procesu vytvorená komisia pre vyhodnotenie ponúk a schválila, resp. schválil vyšší manažment verejného obstarávateľa, kľúčové kroky pri verejnom obstarávaní?
11. Bolo zloženie komisie pre vyhodnotenie ponúk vhodné z hľadiska predmetu zákazky a podpísali všetci členovia komisie vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov?
12. Zohľadnili sa v balíku zákazky trhové konzultácie, konzultácie so zainteresovanými stranami a podnikové priority organizácie, ako aj zabezpečenie prijateľnej konkurencie?

Fáza uverejnenia oznámenia a predkladania ponúk

13. Boli dodržané minimálne lehoty stanovené v smernici 2004/18/ES (v závislosti od toho, či bolo uverejnené predbežné oznámenie)?
14. Boli do oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania zahrnuté všetky povinné prvky (príloha VII A k smernici 2004/18/ES)?
15. Bolo v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania uvedené použitie grantového financovania EÚ? (Upozorňujeme, že to nie je povinné, ale ide o osvedčený postup pri projektoch podporovaných z grantov EÚ.)
16. Uvádza sa v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v súvisiacich informatívnych dokumentoch jasný opis kritérií, ktoré sa majú použiť na výber spôsobilých uchádzačov a vyhodnotenie najlepšej ponuky?
17. Ak sa má zákazka zadať na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, boli v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v súvisiacom informatívnom dokumente uvedené váhy kritérií na vyhodnotenie ponúk alebo tam, kde to nebolo možné, boli tieto kritériá uvedené v klesajúcom poradí podľa významu?
18. Pokiaľ to je relevantné a možné, zohľadňujú sa v technických špecifikáciách kritériá dostupnosti pre používateľov so zdravotným postihnutím (článok 23 ods. 1 smernice 2004/18/ES)?
19. Vytvárajú technické špecifikácie všetkým uchádzačom podmienky pre rovný prístup a nevedú k vytváraniu neodôvodnených prekážok hospodárskej súťaže (článok 23 smernice 2004/18/ES), napr. stanovenie vnútroštátnych noriem bez toho, aby sa uznala možnosť „rovnocenných“ noriem?
20. Sú povolené zmeny a uviedlo sa to v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania?
21. Používajú sa kritériá ekonomicky najvýhodnejšej ponuky a uviedlo sa to v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania?
22. Bolo v prípade užších súťaží vybraných a vyzvaných najmenej päť spoločností (v prípade súťažného dialógu a rokovacieho konania s uverejnením tri spoločnosti), a to písomne a naraz (článok 44 ods. 3 smernice 2004/18/ES), na predloženie ponúk, rokovanie alebo na účasť na dialógu?
23. Bola pri odpovediach na žiadosti o informácie od uchádzačov dodržaná zásada rovnakého zaobchádzania so všetkými uchádzačmi a boli tieto odpovede poskytnuté v lehotách stanovených v smernici 2004/18/ES (do šiestich dní od podania žiadosti a najneskôr šesť dní pred konečným termínom na predkladanie ponúk)?
24. Boli pri otvorení ponúk všetky ponuky otvorené spoločne za prítomnosti aspoň dvoch členov komisie pre vyhodnotenie ponúk, boli tieto ponuky riadne zaznamenané a boli akékoľvek ponuky doručené po konečnom termíne/uplynutí lehoty zamietnuté?

Fáza výberu

25. Pokiaľ bol v prípade užšej súťaže, rokovacieho konania s predchádzajúcim uverejnením alebo súťažného dialógu obmedzený počet účastníkov, ktorí budú vyzvaní na základe predbežného výberu, boli v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo súvisiacich opisných dokumentoch uvedené kritériá na vypracovanie užšieho zoznamu a bol uvedený minimálny a maximálny počet účastníkov zaradených na užší zoznam?

26. Boli podmienky účasti použité na výber záujemcov spôsobilých plniť zákazku obmedzené na podmienky účasti povolené v smernici, napr. osobná situácia, finančná kapacita, technická spôsobilosť, relevantné skúsenosti, odborné znalosti a spôsobilosť?
27. Boli použité podmienky účasti – a to výlučne len tie –, ktoré boli stanovené v pokynoch pre uchádzačov a v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania?
28. Uplatnili sa podmienky účasti spravodlivo a rovnako na všetkých záujemcov?
29. Ak boli niektorí záujemcovia zamietnutí vo fáze výberu, boli dôvody ich zamietnutia platné?

Fáza zadania zákazky

30. Postupovala komisia pre vyhodnotenie ponúk pri vyhodnocovaní s cieľom zadať zákazku nediskriminačne podľa metodiky opísanej v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v súvisiacich informatívnych dokumentoch?
31. Boli na vyhodnotenie ponúk použité kritériá na vyhodnotenie ponúk a príslušné váhy – a to výlučne len tie –, ktoré boli stanovené v pokynoch pre uchádzačov a v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania?
32. Ak sa použila užšie konanie, rokovacie konanie alebo postup súťažného dialógu, bolo niektoré z kritérií použité vo fáze predbežného výberu použité znova vo fáze vyhodnotenia ponúk?
33. Ak bola zákazka zadaná na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, boli kritériá na vyhodnotenie ponúk spojené s predmetom zákazky (napr. kvalita, cena, technické prevedenie, estetické, funkčné alebo environmentálne charakteristiky, prevádzkové náklady, efektívnosť nákladov, záručný a pozáručný servis, harmonogram dodania) a nie so spôsobilosťou uchádzačov?
34. Ak boli niektoré ponuky odmietnuté ako „abnormálne nízke“, boli splnené podmienky, konkrétne vyžiadal si verejný obstarávateľ písomne podrobné údaje o základných prvkoch ponuky (článok 55 smernice 2004/18/ES), ktoré považoval za relevantné na odôvodnenie abnormálne nízku cenu ponuky?
35. Sú všetky kľúčové rozhodnutia týkajúce sa zákazky jasne zdokumentované a najmä existuje úplná zápisnica z vyhodnotenia ponúk podpísaná všetkými členmi komisie pre vyhodnotenie ponúk?
36. Bola zákazka skutočne zadaná uchádzačovi, ktorého vybrala komisia pre vyhodnotenie ponúk?
37. Bol výsledok, t. j. zadanie zákazky, uverejnený v Ú. v. EÚ do 48 dní od dátumu podpisu zmluvy?
38. Boli všetkým neúspešným uchádzačom poskytnuté správne informácie v rámci príslušnej lehoty a bola pred podpisom zmluvy uplatnená „odkladná lehota“?
39. Podal ktorýkoľvek uchádzač sťažnosť alebo odvolanie verejnemu obstarávateľovi alebo inému príslušnému orgánu a bola takáto sťažnosť opodstatnená?

Fáza realizácie

40. Ak boli akékoľvek dodatočné stavebné práce/služby/tovar zadané bez otvoreného konania, platili všetky príslušné podmienky (článok 31 ods. 4 smernice 2004/18/ES): i) verejný obstarávateľ ich „nemohol predvídať“, ii) „nemohli byť oddelené“ alebo ak boli

oddeliteľné, boli „naliehavo nutné“, a iii) dodatočná hodnota tvorila maximálne 50 % hodnoty pôvodnej zákazky?

41. Ak boli zadané akékoľvek dodatočné stavebné práce/služby/tovar na základe rokovacieho konania bez zverejnenia oznámenia, presahovala hodnota týchto zákaziek na dodatočné stavebné práce alebo služby kumulatívne s hodnotou pôvodnej zákazky príslušný finančný limit uvedený v smernici?
42. Vyskytlo sa akékoľvek obmedzenie rozsahu projektu alebo boli zmenené dohodnuté lehoty takým spôsobom, ktorý by spochybnil pôvodné rozhodnutie o zadaní zákazky zmluvnej strane (zhotoviteľovi, dodávateľovi alebo poskytovateľovi)?

SÚBOR NÁSTROJOV 10 – UŽITOČNÉ ODKAZY

Primárnym zdrojom informácií o otázkach verejného obstarávania v EÚ je webové sídlo GR GROW o verejnom obstarávaní:

http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/index_en.htm

Súčasná pravidlá, finančné limity a usmernenia

<http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/>

Vysvetľujúca poznámka – rámcové dohody:

http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/docs/explan-notes/classic-dir-framework_en.pdf

Štandardné vzory používané v európskom verejnom obstarávaní sú dostupné online prostredníctvom webového sídla eNotices:

<http://simap.europa.eu/enotices/viewFormTypes.do>

Mnoho užitočných zdrojov pre verejné obstarávanie vrátane vzorov publikácií a kľúčových dokumentov obsahuje webové sídlo SIMAP:

<http://simap.ted.europa.eu/>

Vysvetlenia a číselné znaky uvedené v Spoločnom slovníku obstarávania (CPV) možno nájsť tu:

<http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/>

Právne texty:

<http://eur-lex.europa.eu/>

Smernica 2004/18/EC:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2004:134:0114:0240:en:PDF>

Smernica 2014/24/EC:

http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2014.094.01.0065.01.ENG

<http://uk.practicallaw.com/6-422-3174>

<http://gettingthedealthrough.com/books/33/public-procurement/>

Odkazy na regionálnu politiku a verejné obstarávanie:

http://ec.europa.eu/regional_policy/sk/

Nariadenie (EÚ) č. 1303/2013

http://ec.europa.eu/regional_policy/sk/information/legislation/regulations/

<http://europeanfundingnetwork.eu/policy/procurement>

<http://admin.interact->

eu.net/downloads/1909/Public_procurement_in_IPA_cross_border_cooperation_programmes_with_EU_Member_States_in_shared_management.pdf

Udržateľné obstarávanie a životné prostredie:

http://ec.europa.eu/environment/gpp/index_en.htm

http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm

<http://ec.europa.eu/environment/eia/home.htm>

<http://ec.europa.eu/environment/newprg/>

<http://www.iclei-europe.org/topics/sustainable-procurement>

<http://www.scotland.gov.uk/Resource/Doc/116601/0053331.pdf>

Inovácia v obstarávaní:

<https://www.innovation-procurement.org/>

<http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/innovation-procurement>

Fórum obstarávania/platforma PPI:

<https://procurement-forum.eu/>

Ďalšie usmernenia o verejnom obstarávaní – praktické problémy týkajúce sa obstarávania:

OECD a zásady integrity vo verejnom obstarávaní:

<http://www.oecd.org/gov/ethics/public-procurement.htm>

<http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>

<http://www.eib.org/epec/resources/epec-procurement-and-cd-public.pdf>

<http://www.procurementportal.com/>

<http://www.etenders.gov.ie/generalprocguide.aspx>

<http://www.scotland.gov.uk/Topics/Government/Procurement>

Príklad predkvalifikačného dotazníka

http://www.wandsworth.gov.uk/downloads/file/4441/template_pqq

Pod'akovanie

Tento dokument bol vypracovaný pod dohľadom pracovnej skupiny zastupujúcej generálne riaditeľstvá Európskej komisie zodpovedné za riadenie európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF) (konkrétne GR pre regionálnu a mestskú politiku, GR pre zamestnanosť, sociálne záležitosti a začlenenie, GR pre poľnohospodárstvo a rozvoj vidieka a GR pre námorné záležitosti a rybníctvo), GR pre vnútorný trh, priemysel, podnikanie a MSP a Európsku investičnú banku.

AKO ZÍSKAŤ PUBLIKÁCIE EÚ

Bezplatné publikácie:

- jeden kus:
prostredníctvom webovej stránky EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- viac kusov alebo plagátov/máp:
na zastúpeniach Európskej únie (http://ec.europa.eu/represent_sk.htm); v delegáciách, ktoré
sídli v nečlenských krajinách EÚ (http://eeas.europa.eu/delegations/index_sk.htm);
kontaktovaním služby Europe Direct (http://europa.eu/eurodirect/index_sk.htm);
na bezplatnom telefónnom čísle 00 800 6 7 8 9 10 11 (v rámci EÚ) (*).

(*) Za poskytnutie informácií sa neplatí, podobne ako za výštnu hovorov (niektorí mobilní operátori, verejné telefónne služby alebo hotely si však môžu účtovať poplatok).

Platené publikácie:

- prostredníctvom webovej stránky EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

Predplatné:

- prostredníctvom obchodných distribútorov Úradu pre vydávanie publikácií Európskej únie (http://publications.europa.eu/others/agents/index_sk.htm).

KN-02-15-758-SK-N



Úrad pre publikácie

ISBN 978-92-79-51743-3
doi:10.2776/344742