Ako postupovať v procese verejného obstarávania

(praktický návod pre obstarávateľov a uchádzačov v systéme verejného obstarávania podľa zákona NR SR č. 263/1999 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
V rámci úsilia o transparentnosť vo verejnom živote Slovenska a boja proti korupcii vyvíja CPHR - Transparency International Slovensko (ďalej len TIS) aktivity zamerané aj na zlepšovanie stavu verejného obstarávania na Slovensku. Z uvedeného dôvodu sa preto TIS venuje informovaniu spoločnosti o potrebe transparentnosti vo verejnom obstarávaní, analýzam stavu verejného obstarávania na Slovensku, monitorovaniu priebehu typických prípadov verejného obstarávania, analýzam svetových skúseností, formulovaniu strategických východisk pre ďalší rozvoj verejného obstarávania, ako aj sprostredkovaniu spolupráce pri vývoji legislatívy a pri zdokonaľovaní týchto procesov. Súčasťou uvedeného zamerania je aj tento stručný praktický návod určený na pomoc účastníkom verejného obstarávania na Slovensku.

Autori budú vďační, ak sa účastníci verejného obstarávania alebo podnikatelia, podelia o skúsenosti, ktoré získali z procesu aplikácie nového zákona o verejnom obstarávaní v praxi, ako aj o prípadné námitky zamerané na zlepšenie existujúceho stavu (tis@transparency.sk).

AKO POSTUPOVAŤ V PROCESE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Praktický návod pre obstarávačov a uchádzačov v systéme verejného obstarávania podľa zákona NR SR č. 263/1999 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

© – Centrum pre hospodársky rozvoj (Transparency International Slovensko)
tel: 07/534 110 20  fax: 07/582 33 487

Vydal: Milan Kiszner – PR
J. Poničana 7
841 07 Bratislava
Slovenská republika
tel: (+4217) 64 777 203

ISBN 80 – 968130 – 6 - 4

JUDR. ING. JIŘÍ VLACH
ING. DUŠAN URSÍNY
ING. EMÍLIA SIČÁKOVÁ

AKO POSTUPOVAŤ V PROCESE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Praktický návod pre obstarávačov a uchádzačov v systéme verejného obstarávania podľa zákona NR SR č. 263/1999 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Bratislava
február 2000

Vydané s podporou zástupenia Nadácie Friedericha Eberta

C 01 - 00609
Transparency International Slovensko (TIS) je organizáciou jednotkou Centra pre hospodársky rozvoj (CHPR), neziskovej, nestraníckej a mimovládnej organizácie so sídlom v Bratislave. Je národnou pobočkou celosvetovej organizácie Transparency International, ktorá bola založená v roku 1993 a má sídlo v Berlíne. Medzi hlavné ciele TIS patria predovšetkým podpora a presadzovanie takých demokratických hodnôt v živote spoločnosti, akými sú transparentnosť, dôveryhodnosť, čestnosť a integrita,ktoré významným spôsobom napomáhajú bojuť proti korupcii, úplatkárstvu.

Centrum pre hospodársky rozvoj -
TRANSPARENCY INTERNATIONAL SLOVENSKO
Bajkalksá 25, 827 18 Bratislava
tel: (+4217) 534 11 020, fax: (+4217) 582 33 487

Táto publikáciu nájdete aj na Internete – www.transparency.sk

Členovia
Aliancie za transparentnosť a boj proti korupcii:

- Milan Banas
- Blažena Hinerová
- Juraj Holec
- Iveta Griačová
- Eugen Jurzyca
- Mária Kolajková
- Zdenko Kováč
- Katarína Mathernová
- Grigorij Mesežnikov
- Oľga Reptová
- Emília Síčáková
- Dušan Stanček
- Juraj Stern
- Soňa Szomolányi
- Jiří Vlach
- Daniela Zemanovičová

Členovia 5 členov má pozastavené členstvo z dôvodu výkonu vysokiej štátnej funkcie.

OBSAH

I. Úvod .......................................................... 7

II. Odporúčané pravidlá v procese verejného obstarávania alebo etický minikódex správania sa účastníkov verejného obstarávania ............ 10

III. Definovanie základných pojmov ........................................ 16

IV. Grafický popis jednotlivých metód verejného obstarávania ............. 20

V. Základné kroky obstarávateľa pri verejnom obstarávaní v členení podľa jednotlivých metod verejného obstarávania .......... 26

VI. Základné kroky podnikateľa pri účasti v procese verejného obstarávania v členení podľa jednotlivých metód verejného obstarávania .... 32

Prílohy:

- Príloha č. 1: Databázy ............................................ 47
- Príloha č. 2: Verejný hiring ...................................... 49
I. Úvod

Verejné obstarávanie nie je na Slovensku novou a neznámu oblasťou verejného života. Spolu s postupným prechodom na trhové hospodárstvo začal na Slovensku od roku 1994 platiť zákon NR SR o verejnom obstarávaní tovarov, služieb a práce č. 263/1993 Z. z. V transformujúcich sa postkomunistických krajinách to bol prvý moderný zákon o verejnom obstarávaní založený na celosvetovo uznávaných princípoch nediskriminácie, transparentnosti a efektívnosti verejného obstarávania.


Aj keď sú obidva zákony založené na rovnakých svetovo uznávaných princípoch verejného obstarávania, nový zákon o verejnom obstarávaní sa od toho starého liši v mnohých ustanoveniach. Odlišnosti sú hlavne v definíciu osôb, ktoré majú povinnosť obstarávať, podľa tohto zákona, výrazne sa zvyšujú právne hodnoty, od ktorých vzniká povinnosť aplikovať tento zákon, rozlišuje sa podlimitné a nadlimitné obstarávania, vzniká Úrad pre verejné obstarávanie SR, vyžaduje sa odbornú spôsobilosť na verejné obstarávanie, zavádzá sa zoznam spôsobilých podnikateľov ako aj inštitút námietok proti postupu obstarávateľa.

Podstatné zmeny sa uskutočnili v usporiadaní procesu verejného obstarávania - vo formulovaní metod verejného obstarávania a podmienok ich uplatňovania, menia sa lehoty postupových krokov procesu obstarávania, vyhlasovanie metod verejného obstarávania aj pravidla vyhodnocovania súťažných návrhov. Tieto procesné zmeny vyvolávajú potrebu zmeniť doterajšie návyky obstarávateľov aj uchádzačov a vyžadujú jednoduché praktické pomôcky pre účastníkov verejného obstarávania, ktoré by ich mohli rýchlo orientovať v nových podmienkach.

Tento stručný návod je určený na rýchlu orientáciu v novoformulovanom procese verejného obstarávania a môže slúžiť obstarávateľom ako aj uchádzačom. Nenahradzuje ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní, ten musí každý účastník verejného obstarávania poznať, uplatňovať a dodržovať. Nenahradzuje ani súbor príručiek v edícich verejného obstarávania, ani špeciálizované príručky pre jednotlivých obstarávateľov alebo príručky pre podobné a opakované predmety obstarávania.

Hlavná orientácia tohto návodu je zameraná na postupové kroky v procese verejného obstarávania, formulované metodou vecné a časovo zoradených funkčných prvkov. Postupové kroky sú textovo popísané, vysvetlené a graficky vyjadrené v časových nadávostiaoch. Z praktických dôvodov sú samostatne uvedené pre verejnych
obstarávateľov a pre uchádzačov. Majú im pomôcť najmä v tom, aby nezabudli vykonat’ všetky potrebné postupové kroky a aby pri ich vykonávaní nerobili zbytočné chyby.

Pre zrozumiteľnosť vyjadrenia jednotlivých postupových krokov je v návode zaradené definovanie vybraných základných pojmov používaných v procese verejného obstarávania. Pre základnú orientáciu účastníkov procesu verejného obstarávania zahrnuje návod aj všeobecné vo svete uznávané pravíl, ktoré by sme mohli označiť ako etický minikódex správania sa účastníkov verejného obstarávania.
II. Odporúčané pravidlá v procese verejného obstarávania alebo etický minikódex správania sa účastníkov verejného obstarávania

Tieto pravidlá majú všeobecnú platnosť a sú odvodene z celosvetových skúseností z verejného obstarávania založených na princípe nediskriminácie, transparentnosti a efektívnosti. Ich procesné zabezpečenie upravujú národné zákony o verejnom obstarávaní.

1. V procesoch verejného obstarávania budú konáť obstarávateľia, ako aj podnikatelia (účastníci súťaže) bezúhonne zabezpečujúce korektný priebeh súťaží, publicitu a transparentnosť procesu. Obstarávateľia vytvoria podmienky, ktoré zabezpečia podnikateľom rovnosť šancí (a takto budú pristupovať aj k účastníkom zo zahraničia v súlade s medzinárodnými dohodami) a budú aplikovať najvhodnejšie metódy obstarávania. Toto sú základné princípy každého postupu pri verejnom obstarávaní.

2. Počas pripravy procesu verejného obstarávania, ako aj v každej jeho fáze, budú obstarávateľa a podnikatelia (účastníci súťaže) plniť požiadavky vyplývajúce z týchto základných princípov.

3. Je zakázané členit predmet obstarávania s cieľom vyhnúť sa aplikácii pravidel verejného obstarávania.

4. Obstarávateľia musia vopred stanoviť zodpovednosť (ako aj vnútornú kontrolu) pri vykonávaní verejného obstarávania.


6. Osoby konajúce v mene obstarávateľov alebo sú nimi zapojení do procesu verejného obstarávania a nedodržia čo len jeden zo zákonov, pravidel alebo nariadení alebo sľub o neprijímaní úplatku sú v plnej miere zodpovední za svoje konanie a musia byť potrestaní.

7. Osoby, ktoré konajú v mene obstarávateľov alebo sú nimi zapojené do prípravy verejného obstarávania, prípravy návrhov vyhlásenia súťaže alebo podkladov súťaže, hodnotenia súťažných návrhov alebo do ktorýchkoľvek iné fázy verejného obstarávania, budú na patrínej profesionálnej úrovni.

8. Osoby, ktore konajú v mene obstarávateľov alebo sa predpokladá, že budú nimi zapojení do prípravy verejného obstarávania, návrhu vyhlásenia súťaže alebo súťažných podkladov, hodnotenia súťažných návrhov alebo do ktorýchkoľvek iné fázy verejného obstarávania, nesmú byť s účastníkmi súťaže ani so subdodavateľmi vo vzťahu, ktorý by ohrozoval jeho riadny (bezúhony) priebeh. Táto požiadavka bude vzatá obstarávateľmi do úvahy pri výbere týchto osôb.


10. Obstarávateľia pripravia proces verejného obstarávania dôkladne a starostlive. Zabezpečia, že povolenia a príslušné prostriedky požadované na uzavretie kontraktu budú k dispozícií alebo poskytnú zabezpeku, že budú mať k dispozícií tieto prostriedky v deň uzavretia kontraktu.

11. Obstarávateľ sa budú snažiť aplikovať takéto metódy verejného obstarávania, ktoré v najvyššej miere zaručujú korektnú a otvorenú súťaž a budú najvýhodnejšie pre účel a okolnosti daného obstarávania.
15. **Obstarávatelia** pevne stanovia časové limity vo verejnom obstarávaní, čím poskytnú podnikateľom - účastníkom súťaže dostatočné dlhé obdobie na predloženie súťažného návrhu, príčom budú bráti do úvahy ako predmet, tak aj okolnosti obstarávania.

16. **Obstarávatel** môže požadovať od uchádzačov len úhradu nákladov spojených s materiálou reprodukčnú súťažných podkladov, iný vklad uchádzača do súťaže obstarávatel nesmie požadovať. Ak sa požaduje zabezpečka, musí byť v zmysle súťažných podmienok vrátená v primeranom čase.

17. **Účastníci súťaže** pripravia svoje súťažné návrhy v súlade so stanovenými požiadavkami a vo forme, ktorá je definovaná vo vyhlásení súťaže a/alebo v súťažných podkladoch. Súťažné návrhy budú opodstatnené a dôkladne prípravené.

18. Všetky dohody medzi podnikateľmi - **účastníkmi súťaže**, rozhodnutia združení účastníkov a dohodnuté postupy, ktorých predmetom, či výsledkom bude zabranenie, obmedzenie alebo distorzie (skreslenie) procesu verejného obstarávania sú zakázané, nakoľko nie sú v súlade s korektnosťou súťaže.

19. Ak **účastníci súťaže** zistia porušenie zákona o verejnom obstarávaní, nemali by sa zúčastňovať procesu verejného obstarávania a mali by inicovať revizne konanie.

20. V prípade, že sa počas procesu verejného obstarávania objaví zo strany **účastníka súťaže** alebo **obstarávateľa** požiadavka o doplnkové (interpretatívne) informácie, **obstarávateľ** sprístupní tieto informácie všetkým účastníkom vo vynaknutom čase. Zároveň odporúčame vyhoviteľné ňudženým požiadavkám každého z účastníkov súťaže písomne.


22. Opravy formálnych nedostatkov v súťažných návrhoch by mali byť **obstarávateľmi** povolené, zaručujúc korektnú súťaž a uplatňujúc najlepšie praxiky obstarávania.

23. **Obstarávateľ** by mali zosťavit zápis o otvoreni súťažných návrhov a o ďalších dôležitých udalostiach vo verejnom obstarávaní. Zároveň by mali informovať zainteragovaných účastníkov súťaže o vyložení, diskvalifikácii alebo neplatnosti súťažných návrhov a o príčinách týchto úkonov súčasne a v krátkom čase.

24. Je potrebné zabezpečiť monitoringu procesu verejného obstarávania vo všetkých významných fázych. **Obstarávateľ** musí zabezpečiť súlad medzi publicitou procesu verejného obstarávania (verejným záujmom) a obchodným tajomstvom (právno-komerčnými záujmami) jednotlivých účastníkov.


26. **Obstarávateľ** by mali vypracovať kritériá na členov hodnotiacej komisie tak, aby sa zabezpečilo objektívne a profesionálne rozhodovanie. Vhodnotenie by malo byť uskutočnené kolektívne a nezávisle.

27. **Obstarávateľ** majú stanoviť hodnotiaci kritériá čo najobjektívnejšie, príčom musia byť uvedené v súťažnej dokumentácii. Voľné rozhodovanie musí byť obmedzené na minimum.

28. **Obstarávateľ** by mali posúdiť aj **subdodávateľov**, ktorých uviedli účastníci súťaže vo svojich súťažných návrhoch.

29. V prípade, že súťažný návrh obsahuje neprimerane nízku cenu, **obstarávateľ** by mali žiadať písomné vyšetrenie.

30. Súlad rozhodovacího procesu pri vybírani verejného obstarávania so stanovenými kritériami súťaže musí byť zdokumentovaný. Minimálna je potrebné zdokumentovať všetky obdržané ponuky, hlavne časť procesu vyhodnocovania a dôvody, ktoré vedeli k vybíraniu výťažu.

31. **Obstarávateľ** nesmú diskriminovať účastníkov súťaže, na podnet tých ktorých bolo zahájené revizné konanie v súvislosti s práve prebiehajúcim alebo predchádzajúcim verejným obstarávaním.

32. **Obstarávateľ** budú odmietáť informovať účastníkov o rozhodnutí o podpisaniu zmluvy, ako aj o príčinách svojho rozhodnutia. Budú pritom bráti do úvahy aspekt transparentnosti vyhodnotenia a obchodné tajomstvo jednotlivých účastníkov.

33. **Obstarávateľ** podpisú zmluvu o verejnom obstarávaní s účastníkom súťaže, ktorý je kvalifikovaný, a ktorý predložil najvyhodnejšie súťažné návrhy v súlade so stanovenými kritériami. Zmluva bude uskutočňovaná s **výťažným účastníkom** a jeho **subdodávateľmi** uvedenými v súťažnom návrhu.

34. **Výťaž súťaže** neuvazrie zmluvu o verejnom obstarávaní, ak je zrejmé, že pred začatím procesu verejného obstarávania alebo počas neslo porušené niektoré zásady verejného obstarávania alebo iné škody.

35. **Obstarávateľ** budú archivovať všetky dokumenty vytvorené alebo prijaté v súvislosti s verejným obstarávaním počas stanoveného obdobia.

37. Strany môžu spresniť v zmluve, predloženej v ponuke uchádzačom, len také doplňujúce ustanovenia, ktoré sa v žiadnom prípade nedotýkajú vyhlásených sťažných podmienok a kritérií na výber vťaža. Iná zmena by znamenala diskrimináciu ostatných uchádzačov sťaža a je dôvodom pre vyhlásenie novej sťaža.

38. Obstarávatelia alebo osoby konajúce v ich mene budú monitorovať priebeh uskutočnenia zmluvy, príčom monitoring musí byť dôkladný a odborný.

39. Revízie konanie proti rozhodnutiu o zmluve o verejnom obstarávaní by malo byť zahájené na základe žiadostí obstarávateľov, účastníkov sťaža alebo iných zainteresovaných osôb, ktorých práva alebo právne záujmy boli porušené či ohrozené činnosťou alebo zanedbaním v rozpore so základnými princípmi a aplikovanými zákonními.
III. Definovanie základných pojmov zákona o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov č.263/1999 Z. z.

PREDMET ÚPRAVY

Zákon č.263/1999 Z. z. upravuje postup obstarávateľov pri získavaní:
- výrobkov, zariadení a iných vecí ponúkaných na trhu a určených na predaj (ďalej len „tovar“),
- stavebných prác a s nimi súvisiacich dodávateľských prác potrebných na zhotovenie stavby (ďalej len „práce“),
- finančných služieb, právnych služieb, remeselných služieb a ďalších služieb a výkonov (ďalej len „služby“).

PRAHOVÉ HODNOTY PÔSOBNOSTI ZÁKONA

Obstarávateľia sú povinní dodržiavať postupy verejného obstarávania definované zákonom č. 263/1999 Z. z. v prípade, ak ide o:
- uzatváranie zmlúv, ktorých predmetom je nadobúdanie tovarov a služieb a súčet cien rovnakého druhu tovaru alebo služieb bez dane z pridanej hodnoty je v priebeh jedného kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, nad 500 000 Sk,
- poskytovanie výkonov, ak súčet všetkých odmien a ciene je viac ako 500 000 Sk,
- dodanie práci, ktorých úhrná cena bez dane z pridanej hodnoty počas trvania zmluvy je viac ako 1 000 000 Sk.

NADLIMITNÁ A POLDLIMITNÁ METÓDA

V závislosti od predpokladanej ceny predmetu obstarávania zákon rozlišuje podlimitnú a nadlimitnú metódu obstarávania.

- Metóda verejného obstarávania sa označuje ako nadlimitná vtedy, ak predpokladaná cena predmetu obstarávania vzťahovaná na vymedzený okruh obstarávateľov je rovnaká alebo vyššia ako finančné limity definované v zákonoch č. 263/1999 v § 18 až 20.
- Metóda verejného obstarávania sa označuje ako podlimitná, ak predpokladaná cena predmetu obstarávania vzťahovaná na vymedzený okruh obstarávateľov je nižšia ako finančné limity definované v zákonoch č. 263/1999 v paragrafoch 18 až 20.
Úrad ďalej:
- predkladá najmenej raz ročne spráву o výsledkoch svojej činnosti vláde a na požiadanie aj Výboru Národnej rady SR,
- vydáva vestník,
- zhromažďuje a zverejňuje vo vestníku informácie o pripravovanych metódoch verejného obstarávania,
- vedie zoznam podnikateľov,
- metodicky usmernuje účastníkov procesu verejného obstarávania,
- pripravuje programy odbornej prípravy a preškofovania,
- vydáva preukazy o odbornej spôsobilosti a vedie zoznam odborne spôsobilých osôb.

Úrad zároveň vykonáva dohľad nad verejným obstarávaním a rozhoduje o námietkach účastníkov verejného obstarávania podaním proti postupu obstarávateľa.

**AKTÍVNE ZVEREJŇOVANÉ INFORMÁCIE ÚRADOV**

- **Vestník**
  - Vestník, ktorý vydáva Úrad, a ktorý vychádza raz za sedem dní, obsahuje minimálne nasledujúce informácie:
    - predbežné oznámenie,
    - oznámenie o vyhlásení metódy verejného obstarávania,
    - výsledok verejného obstarávania,
    - zoznam zahraničnej tlače, v ktoré sa odporúča uverejňovať oznámenia týkajúce sa verejného obstarávania,
    - zoznam podnikateľov a zmény v šom,
    - zoznam organizátorov školenia a údaje týkajúce sa odbornej prípravy a preškofovania.

**NÁMIETKY PROTI POSTUPU OBSTARÁVATEĽA**

Vo verejnom obstarávaní možno podať námietky proti:
- podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch,
- vylúčeniu uchádzača alebo záujemca,
- určeniu poradí výhodnotených ponúk alebo výkonov,
- podmienkam uvedeným v oznámení alebo vo výzve.

Námietky môže podať každý uchádzač alebo záujemca, ak sa domnieva, že nesprávnym postupom obstarávateľa bol alebo mohol byť dotknutý vo svojich právach alebo právom chránených záujmov.

Ako podávame námietky:
- písomne
- námietky musí uchádzač alebo záujemca odvodenie a uviesť, v čom vidí diskrimináciu v podmienkach alebo v nezákonnosti rozhodnutia obstarávateľa o vylúčení alebo nespravnosti určenia poradia výhodnotených ponúk.

Časový rámec podávania námietok:
- do siedmich dní od dňa prevzatia súťažných podkladov, ak smerujú proti podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch,
- do desiatich dní od dňa prevzatia oznámenia o vylúčení, ak smerujú proti vylúčeniu uchádzača alebo záujemca,
- do siedmich dní od dňa prevzatia oznámenia o výsledku súťaž, ak smerujú proti určeniu poradia výhodnotených ponúk alebo výkonov,
- do desiatich dní od dňa zverejnenia oznámenia o vyhlásení metódy verejného obstarávania.

Kому podávame námietky:
Námietky sa podávajú úradu a obstarávateľovi. Obstarávateľ je povinný do 24 hodín od prevzatia námietok doručiť úradu svoje stanovisko a podklady pre uplatnenie námietok.
Adresa:
Úrad pre verejné obstarávanie SR
Lamačská cesta 8
811 04 Bratislava 1

Následný postup Úradu:
- Úrad pri zisteni porušenia postupu verejného obstarávania môže pred uzavretím zmluvy nariadiť zrušenie:
  a) vyhlásenie metódy verejného obstarávania,
  b) diskrimináciu technických požiadaviek obstarávateľa, ekonomických alebo finančných požiadaviek uvedených v oznámení o vyhlásení metódy verejného obstarávania, v súťažných podkladoch alebo v inom doklade týkajúcom sa verejného obstarávania,
- Ďalej môže Úrad zrušiť rozhodnutie obstarávateľa o vylúčení uchádzača alebo záujemca alebo určenie poradia vyhodnocovaných ponúk, ak zistí, že boli porušené pravidlá nediskriminácie.

Do prijatia rozhodnutia môže Úrad pozastaviť verejné obstarávanie predbežným opatrením – najviac na 30 dní. Počas tejto doby lehyto neplýnu.

Predpokladáme, že všetky rozhodnutia Úradu budú dostupné minimálne na Internete.
IV. Grafický popis jednotlivých metód verejného obstarávania

Pred podrobnejším popisom jednotlivých metód verejného obstarávania:

1. verejná súťaž (obr. č. 3)
2. výťaž súťaž (obr. č. 4)
3. rokovacie konanie so zverejnením (obr. č. 5)
4. rokovacie konanie bez zverejnenia (obr. č. 6)

poskytuje grafický popis celého procesu verejného obstarávania (obr. č. 2).
V. Základné kroky obstarávateľa pri verejnom obstarávaní v členní podľa jednotlivých metód verejného obstarávania

Odporúčané postupy obstarávateľa pri verejnom obstarávaní sú rozdelené podľa metód obstarávania nasledovne:

1. postup pri verejnej súťaži podlimitnej metódy bez predbežného oznámenia (obr. č. 7)
2. postup pri užšej súťaži podlimitnej metódy bez predbežného oznámenia (obr. č. 8)
3. postup pri rokovacom konaní so zverejnením podlimitnej metódy bez predbežného oznámenia (obr. č. 9)
4. postup pri rokovacom konaní bez zverejnenia podlimitnej metódy bez predbežného oznámenia (obr. č. 10)

Zároveň uvažujeme odporúčaný postup pre vyhodnocovanie ponúk spoločný pre verejnú súťaž, užšiu súťaž a rokovacie konanie so zverejnením (obr. č. 11).
VI. Základné kroky podnikateľa pri účasti v procese verejného obstarávania v členní podľa jednotlivých metód verejného obstarávania

Vysvetlenie základných prístupov k riešeniu uvedenej problematiky:

1) Používame výraz podnikateľ. Keďže v niektorých situáciách sa podnikateľ podľa definície zákona o verejnom obstarávaní, správa ako záujemca a v niektorých ako uchádzač, s cieľom zjednodušenia používame len tento výraz.

2) Jednotlivé postupy sú načerpané pre metódy verejného obstarávania podlimitné, bez predbežného oznámenia a bez možnosti kombinácie pre obstarávateľov podľa § 3 ods. 2 (jde o kombinácie podľa ustanovenia § 23) zákona o verejnom obstarávaní.

3) Postupy sú ďalej rozlišené v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní pre práce a služby a osobitne pre tovary.

4) Pri posudzovaní postoya podnikateľa vychádzame z úvahy, že podnikateľ má seriózny záujem o získanie verejnej zákazky.

5) Základné upozornenie pre podnikateľov, všetky lehoty pri verejnom obstarávaní sú doručovacie, t. j. počíta sa až doručenie patričného dokumentu partnerskej strane!

1. Verejná súťaž:

Pri verejnej súťaži je naznačené reagovanie v nasledovných častiach procesu verejného obstarávania:

1) publikovanie oznámenia o vyhlásení verejnej súťaži vo vestníku
2) vysvetľovanie súťažných podkladov
3) vypracovanie ponuky a jej predloženie
4) využitie možností účasti na otváraní obálok ponúk za prítomnosti účastníkov
5) vysvetľovanie ponuky pri vyhodnocovaní - na základe písomnej požiadavky obstarávateľa, resp. na základe oznámenia obstarávateľa o vylúčení ponuky z vyhodnocovania
   a) neспlnenie podmienok pre účasť vo verejnom obstarávaní,
   b) oprava matematických chýb,
   c) neobvykle nízka cena,
   d) vysvetľovanie ponúk (varianty, nejasnosti a pod.),
   e) oznámenie o vylúčení z dôvodu nedodržania podmienok vyhodnocovacej komisie.
6) prijatie oznámenia obstarávateľa o poradí vyhodnotených ponúk

7a) v prípade úspešnosti ponuky, rokovanie o zmluve a uzavretie zmluvy,
7b) v prípade ineho umiestnenia prijatie vracaného záväzku (ak bola požadovaná a neprepadla) a informácia o výsledku obstarávania vo vestníku.
1.1. Odporúčaný postup podnikateľa pri verejnej súťaži (práce, služby) podľa zákona č.263/1999 Z. z. o verejnom obstarávaní

1) Urychlené si vyžadať súťažné podkladové informácie na podstawu uvedených v oznámení.

2) Po prečítaní súťažných podkladov okamžite písomne vyžadať vysvetlenie všetkých nejasností alebo nezrozumiteľností (nespolhlivé sa na to, „že to aj som to tak mysleť“). Obstarávateľ je povinný odpovedať do 6 dní každúho písemného požiadavku o vysvetlení, ktoré dostane najneskôr 12 dní pred uplynutím lhôzy na predloženie ponuky.

3) Vypracovať ponuku podľa pokynov uvedených v súťažných podkladoch, pripraviť informácie, podklady a doklady (nie staršie ako tri mesačia) a podpísať návrh zmluvy, ktoré spolu tvoria ponuku. V počasťovom termíne ponuky predložiť, v prípade zasilenia poštu uvažovať s potrebnou časťou rezervu na doručenie. Minimálne lehota medzi dnom publikovania oznámenia vo vestibule a termínom na predloženie ponuk je 1 - 40 dní.

4) V prípade otvárania obálok ponúk za prítomnosti účastníkov, začleniť sa dohlašiť na toto aktu, kde sa zverejňovalo obchodné meno a adresa podnikateľa a ponuková cena. Tu má podnikateľ jedinečnú možnosť konfrontačného procesu s inými konkurentmi ponukami.

5) Na základe písomnej žiadosť obstarávateľa je podnikateľ povinný predložiť požadované informácie. V opačnom prípade je od súťaže vylúčený. Ide o informácie, ktoré sa týkajú:
   a) nesplnenia podmienok pre účasť vo verejnom obstarávaní,
   b) opravu zjavných matematických chyby,
   c) odôvodnenie neobvykle nízkej ceny,
   d) vysvetlenie ponuky, resp. varianty,
   e) vylúčenie z dôvodu nesplnenia podmienok alebo termínov komisie.
1.2. Odporúčaný postup podnikateľa pri verejnej súťaži (tovary) podľa zákona č.263/1999 Z. z. o verejnom obstarávaní

1) Uvýčlenenie súťažných podkladov podľa dispozícii uvedených v oznámení.

2) Po preštitovani súťažných podkladov okamžite písomne vyžiadať vysvetlenie všetkých nejasností alebo nezrozumiteľnosti (napríklad sa na to, „že je som to tak myšleť“). Obstarávateľ je povinný odpovedať do 6 dní na každú požiadanú o vysvetlenie, ktorou dostane najneskôr 12 dní pred uplynutím lehoty na predloženie ponuk.

3) Vypracovať ponuku podľa pokynov uvedených v súťažných podkladoch, pripraviť informácie, podklady a doklady (nie staršie ako tri mesiace) a podpisat sa súhvezdu smluvy, ktoré spolu tvoria ponuku. V požadovanom termíne ponuku predložiť, v prípade zasielania poštou uvažovať s poštovou časťou rezervovanou na doručenie. Minimálna lehota medzi dňom publikovania oznámenia vo vestníku a terminom na predloženie ponuk je 1 až 24 dní.

4) V prípade otvárania obáliek ponuk za prítomnosti účastníkov, zúčastniť sa tohto aktu, kde sú zverejňované obchodné meno, adresa podnikateľa a ponúkaná cena. Tu má podnikateľ jedinečnú možnosť konfrontácie svojej ponuky s inými konkurenčnými ponukami.

5) Na základe písomnej žiadosti obstarávateľa je podnikateľ povinen predložiť požadované informácie. V opačnom prípade je zo súťaže vylúčený. Ide o informácie týkajúce sa: a) nespĺňania podmienok pre účasť vo verejnom obstarávaní b) opravu zjavných matematických chýb c) odôvodnenie neobvyklé nízkej ceny d) vysvetlenie ponuky, resp. varianty e) vyúbienie z dostupu nespĺňania podmienok alebo terminov komisie.
2. Užisia súťaž

Pri užšej súťaži je naznačené reagovanie v nasledovných častiach verejného obstarávania:

1a) publikovanie oznámenia o vyhlásení užšej súťaži vo vestníku, podmienky na predkladanie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti a spôsob výberu podnikateľov
b) vyvstavanie podmienok účasti,
1c) zabezpečenie dokumentov a dokladov pre účasť a ich predloženie,
1da) prijatie výsledku vyhodnotenia splnenia podmienok pre účasť (–).
1db) prijatie výzvy na predloženie ponuky (+).

2) vyvstavanie súťažných podkladov

3) vypracovanie ponuky a jej predloženie

4) využitie možností účasti na otváraní obálok ponúk za prítomnosti účastníkov

5) vyvstavanie ponuky pri vyhodnocovani - na základe písomnej požiadavky obstarávateľa resp. na základe oznámenia obstarávateľa o vylučení ponuky z vyhodnocovania a) nespĺňenie podmienok pre účasť vo verejnom obstarávaní, b) oprava matematických chýb, c) neobvyklé nízka cena, d) vyvstavanie ponuky (varianty, nejasnosti a pod.), e) oznámenie o vylučení z dôvodu nedodržania podmienok vyhodnocovacej komisie.

6) prijatie oznámenia obstarávateľa o porádii vyhodnotených ponúk

7a) v prípade úspěšnosti ponuky, rokovanie o zmluve a uzavretie zmluvy,
7b) v prípade iného umiestnenia prijatia vracanej zábezpeky (ak bola požadovaná a neprepadla) a informácia o výsledku obstarávania vo vestníku.

2.1. Odporúčaný postup podnikateľa pri užšej súťaži (práce a služby) podľa zákona č.263/1999 Z. z. o verejnom obstarávaní

1a), 1b), 1c) Po prečítaní oznámenia o vyhlásení užšej súťaži vo vestníku, v prípade nejasností alebo nezrovnalostí okamžite požiadať o vysovetenie podmienok účasti. Súťažne zabezpečovať požadované doklady a dokumenty preukazujúce splnenie podmienok pre účasť v užšej súťaži. Po vysovetení nejasností skompletizovať potrebné materiály a v určenej lehote a v požadovanom tvare ich predložiť obstarávateľovi. Lehota na predkladanie dokladov je minimálne 1 + 25 dní (od publikovania vo vestníku).

1da) V prípade prijatia výsledku vyhodnotenia splnenia podmienok pre účasť a nezaradenia do vybranej skupiny podnikateľov, pôsobenie v tejto užšej súťaži končí. Podnikateľ má ešte možnosť predložiť námiete v súlade s § 86.

1db) V prípade prijatia výzvy na predloženie ponuky, je podnikateľ zaradený do vybranej skupiny podnikateľov a pokiaľ nie sú súťažné podklady súťažnej výzvy, musí si užívať vyžiadať súťažné podklady podľa dispozícií uvedených vo výzve.

2) Po prečítaní súťažných podkladov okamžite písomne vyžiadať vysovetenie všetkých nejasností alebo nezrozumiteľnosti (napríklad sa na to „že ja som to tak mysleť“). Obstarávateľ je povinný odpovedať do 6 dní každú požiadavku o vysovetení, ktoré dostane najneskôr 12 dni pred uplynutím lehote na predloženie ponúk.

3) Vypracovať ponuku podľa pokynov uvedených v súťažných podkladoch, pripraviť informácie, podklady a doklady (nie staršie ako tri mesiace) a podpisaný návrh zmluvy, ktoré spolu tvoria ponuku. V požadovanom termíne ponuku predložiť, v prípade zaslania písemnych predložení potvrdiť s potrebnou časťou rezervu na doručenie. Minimálna lehota na predloženie ponúk je 1 + 40 dní.
4) V prípade otvárania obiečok-ponúk za prítomnosti účastníkov, zúčastniť sa tohto aktu, kde sú zverejňované obchodné meno, adresa podnikateľa a ponúkaná cena. Tu má podnikateľ jedinečnú možnosť konfrontácie svojej ponuky s inými konkurenčnými ponukami.

5) Na základe písomnej žiadosti obstarávateľa je podnikateľ povinný predložiť požadované informácie. V opačnom prípade je zo súložia vyžadovaný, že o informácii týkajúcej sa:
   a) nesplnenia podmienok pre účasť vo verejnom obstarávaní,
   b) opravu zjavnych matematických chýb,
   c) odôvodnenie neobvyklé nižšej ceny,
   d) vyšetrenie ponuky, resp. varianty,
   e) vyloženie z dôvodu nesplnenia podmienok alebo termínov komisie.

6) Ako účastník verejného obstarávania musí podnikateľ dostáť od obstarávateľa oznámenie o porúšení vyhodnotenia ponúk. Na základe žiadosti podnikateľa je obstarávateľ povinný predložiť mu odôvodnenie umiestnenia jeho ponuky. V prípade nesúhlasu s umiestnením svojej ponuky má podnikateľ právo predložiť námietku. Toto je potrebné predložiť v súlade s ustanovením § 86 ods. 4) zákona do 7 dní, inak toto právo zaniká.

7a) V prípade úspěšnosti ponuky, podnikateľ najskôr 5 dní pred uplynutím lehoty viazanosti ponukou je vyvízany obstarávateľom k prerušovaniu nepodstatných nákladov zmluvy (údajov, ktorými nie sú menené a upravované údaje zo súťažných podkladov) a uzatvára zmluvu s obstarávateľom. Lehota viazanosti ponukou je od termínu na predloženie ponúk až do uzavretia zmluvy a minimálne sa navrhuje 42 dni.

7b) V prípade iného ako úspěšného umiestnenia musí dostáť do 7 dní od uplynutia lehoty viazanosti ponukou vracanie záťaží až ak bola požadovaná a neprepadla. Informáciu o výsledku obstarávania má obstarávateľ povinnosť publikovať vo vestníku.

2.2. Odporúčaný postup podnikateľa pri užšej súťaži (tovary)

podľa zákona č.263/1999 Z. z. o verejnom obstarávaní

1a), 1b), 1c) Po preštudovaní oznámenia o vyhlasení užšej súťaže vo vestníku, v prípade nejasností alebo nezrovnalosti okamžite požiadať o vyšetrenie podmienok účasti. Súťažné zabezpečovať požadované doklady a dokumenty preukazujúce splnenie podmienok pre účasť v užšej súťaži. Po vyšetrení nejasností skompletizovať potrebné materiály a v určenej dohode a v požadovanom tvaru ich predložiť obstarávateľovi. Lehota na predkladanie dokladov je minimálne 1 + 25 dní (od publikovania vo vestníku).

1db) V prípade prijatia výzvy na predloženie ponúk, je podnikateľ zaradený do vybranej skupiny podnikateľov a pokiaľ nie sú súťažné podklady súťažných výzv, musí si úrčiť čas vyžiadať súťažné podklady podľa dispozičií uvedených vo výzve.

2) Po preštudovaní súťažných podkladov okamžite písomne vyžiadať vyšetrenie všetkých nejasností alebo nezrovnalostí (nespoložiť sa na to, že ja som to tak mysleť). Obstarávateľ je povinný zodpovedať do 6 dnov (údajov, ktorými nie sú menené a upravované údaje zo súťažných podkladov) o vyšetrení, ktoré dostane najneskôr 12 dni pred uplynutím lehoty na predloženie ponuk.

3) Vypracovať ponuku podľa pokynov uvedených v súťažných podkladoch, prípravu informácie, podklady a doklady (nie staršie ako tri mesiace) a podpísaný návrh zmluvy, ktoré spolu tvoria ponuku. V požadovanom tvarom ponuky predložiť, v prípade zaznamenaní potrebných údajov vkoľahlým spôsobom. Lehota na podloženie ponuky je 1 + 26 dní.
3. Rokovanie so zverejnením

**Pri rokovacom konaní so zverejnením** je naznačené reagovanie v nasledovných častiach verejného obstarávania:

1a) publikovanie oznámenia o vyhlásení rokovacieho konania so zverejnením vo vestibíku, podmienky na predkladanie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti a spôsob výberu podnikateľov,
1b) vysvetľovanie podmienok účasti,
1c) zabezpečenie dokumentov a dokladov pre účasť a ich predloženie,
1da) prijatie výsledku vyhodnotenia splnenia podmienok pre účasť (+),
1db) prijatie výzvy na rokovanie (+).

2a) účasť na rokovani s obstarávateľom, spresňovanie technických požiadaviek a podmienok na dodanie predmetu obstarávania,
2b) prijatie výzvy na predkladanie ponuky, ak nie sú súťažné podklady súčasťou výzvy a informáciu kde ich možno prevziať.

3) vypracovanie ponuky a jej predloženie
4) využitie možností účasti na otváraní obáloch ponúk za prítomnosti účastníkov
5) vysvetľovanie ponuky pri vyhodnocovaní - na základe písomnej požiadavky obstarávateľa resp. na základe oznámenia obstarávateľa o vylúčení ponuky z vyhodnocovania

a) nesplnenie podmienok pre účasť vo verejnom obstarávaní,
b) oprava matematických chýb,
c) neobvykle nízke ceny,
d) vysvetľovanie ponuky (varianty, nejasnosti a pod.),
e) oznámenie o vylúčení z dôvodu nedodržania podmienok vyhodnocovacej komisie.
6) prijatie oznámenia obstarávateľa o poradí vyhodnotených ponúk

7a) v prípade úspešnosti ponuky, podnikateľ najsákr 5 dní pred uplynutím lehoty viazanosti ponukou je vyvzývaný obstarávateľom k prerokovaniu nepodstatných náležitostí zmluvy (údajov, ktorými nie sú menené a upravované údaje zo súťažných podkladov) a uzatvára zmluvu s obstarávateľom. Lehota viazanosti ponukou je od termínu na predloženie ponúk až do uzavretia zmluvy a minimálne sa narieša 42 dní.

7b) V prípade inej ako úspešného umiestnenia musí dostáť do 7 dní od uplynutia lehoty viazanosti ponukou vracania záručku (ak bola požadovaná a neprepadla). Informáciu o výsledku obstarávania má obstarávateľ povinnosť publikovať vo vestibíku.
3.1. Odporúčaný postup podnikateľa pri rokovacom konaní so zverejnením (práce, služby a tovary)

podľa zákona č.263/1999 Z.z. o verejnom obstarávaní

ad 1a), 1b), 1c) Po prečítaní oznámenia o vyhliadení rokovacieho konania so zverejnením vo vestibku v prípade nejasnosti alebo nezrozumiteľnosti okamžite požiadať o vysvetlenie podmienok účasti. Súčasne zabezpečovať požadované doklady a dokumenty preukazujúce splnenie podmienok pre účasť v rokovacom konaní so zverejnením. Po vysvetlení nejasnosti skompletizovať potrebné materiály a v určenej lehote a v požadovanom tvare ich predložiť obstarávateľovi. Lehota na predkladanie dokladov je minimálne 1 + 25 dní (od publikovania vo vestibku).

1da) V prípade prijatia výzvy na rokovanie, je podnikateľ zaradený do vybranej skupiny podnikateľov.

1db) V prípade prijatia výzvy na rokovanie, je podnikateľ zaradený do vybranej skupiny podnikateľov.

2a) Zúčastňuje sa rokovaniu s obstarávateľom podľa jeho pokynov. Na rokovaniach sú sprečované technické požiadavky a podmienky na dodanie predmetu obstarávania.

2b) Po ukončení rokovania a prijatí výzvy na predloženie ponuky, pokiaľ nie sú súťažné podklady súťažnej výzvy, musí si ich určitelné vyžiadať podľa dispozície uvedených vo výzve.

3) Vypracovať ponuku podľa pokynov uvedených v súťažných podkladoch, pripraviť informácie, podklady a doklady (nie staršie ako tri mesiace) a podpísaný návrh zmluvy, ktoré spolu tvorí ponuku. V požadovanom termíne ponuku predložiť, v prípade zaslania poštou, uručovať s potrebnou časovou rezervou na doručenie. Minimálna lehota na predloženie ponuk je 10 dní.

4) V prípade otvárania obálok-ponúk za prítomnosti účastníkov, zúčastniť sa tohto aktu, kde sú zverejňované obchodné meno, adresa podnikateľa a ponúknutá cena. Tu má podnikateľ jedinečnú možnosť konfrontácie svojej ponuky s inými konkurenčnými ponukami.

ad 5) Na základe písomnej žiadosti obstarávateľa je podnikateľ povinný predložiť požadované informácie. V opačnom prípade je zo súťaže vylúčený, kde o informáciách týkajúce sa: a) nesplnenie podmienok pre účasť vo verejnom obstarávaní, b) opravu zjavných matematických chýb, c) odôvodnenie neobvykle nízkej ceny, d) vysvetlenie ponuky, resp. variácie, e) vyloženie z dôvodu nesplnenie podmienok alebo termínov komisie.

6) Ako účastník verejného obstarávania musí podnikateľ dostáť od obstarávateľa oznámenie o poriadí vyhovadenia ponúk. Na základe žiadosti podnikateľa je obstarávateľ povinný predložiť mu odôvodnenie umiestnenia jeho ponuky. V prípade nesúhlasu s umiestnením svojej ponuky má podnikateľ právo predložiť námietku. Toto je potrebné predložiť v súlade s ustanovením čl.86 ods. 4) zákona do 7 dni, inak toto právo zariz.

7a) V prípade úspešnosti ponuky, podnikateľ najskôr 5 dni pred uplynutím lehoty vznášanosti ponukou je zvýšený obstarávateľom k prekonaniu nepodstatných náležitostí zmluvy (údajov, ktorými nie sú menené a upravované údaje zo súťažných podkladov) a uzatvára zmluvu s obstarávateľom. Lehota vznášanosti ponukou je od termínu na predloženie ponuk až do uzavretia zmluvy a minimálne sa narušuje 42 dni.

7b) V prípade iného ako úspešného umiestnenia musí dostáť do 7 dní od uplynutia lehoty vznášanosti ponukou vrácanú zábezpeku (ak bola požadovaná a neprepádalá). Informáciu o výsledku obstarávania má obstarávateľ povinnosť publikovať vo vestibku.
### 4. Rokovanie bez zverejnenia

**Pri rokovacom konaní bez zverejnenia** je naznačené reagovanie v nasledovných častiach verejného obstarávania:

1. priama výzva obstarávateľa k účasti na prerokovaní technických náležitostí a na predloženie dokladov potrebných na účasť vo verejnom obstarávaní.
2. prerokovanie obchodných podmienok pre vypracovanie zmluvy a jej predloženie.
3. prerokovanie náležitostí zmluvy a jej uzavretie.
4. podnikateľ, ktorý nebol vyzvaný k rokovaciu konaniu bez zverejnenia sa o jeho výsledku má možnosť dozvedieť vo vestniku.

### 4.1. Odporúčaný postup podnikateľa pri rokovacom konaní bez zverejnenia (práce, služby a tovary) podľa zákona č. 263/1999 Z. z. o verejnom obstarávaní

<table>
<thead>
<tr>
<th>Číslo</th>
<th>Oblasť, detail</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1)</td>
<td>Po prijatí priamej výzvy obstarávateľa k účasti na prerokovaní technických náležitostí a na predloženie dokladov potrebných na prerušenie účasti vo verejnom obstarávaní podnikateľ pripravi požadované podklady, doklady a dokumenty.</td>
</tr>
<tr>
<td>2)</td>
<td>Na rokování s obstarávateľom sú prerokované prípadné nejasné body a problémy. Na tomto rokovani je obvykle dohodnutý termin nasledujúceho rokovania, na ktorom je prerokovaná problematika obchodných podmienok nesných pre vypracovanie zmluvy. Po spresnení potrebných údajov je dohodnutý termin predloženia návrhu zmluvy.</td>
</tr>
<tr>
<td>3)</td>
<td>V dohodnutom termíne je uskutočnené prerokovanie náležitostí zmluvy potrebných k jej uzavretiu.</td>
</tr>
<tr>
<td>4)</td>
<td>Ak podnikateľ nebol vyzvaný k rokovaciu konaniu bez zverejnenia, ale má záujem o získanie informácií, je to možné podľa údajov vo vestniku, kde je obstarávateľ povinný do 7 dní publikovať výsledky každého rokovacieho konania bez zverejnenia.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Príloha č. 1

Databázový nástroj môže zvyšovať transparentnosť a znižovať priestor pre vznik a rozvoj korupcie v procese verejněho obstarávania, bezpečne v praxi rôzne druhy databázy.

1. Čo predstavuje a na čo slúži databáza?

Význam databázy ako protikorupčného nástroja vychádza z rovnice korupcie (podľa Roberta Kilgara):

Korupcia = monopol + sloboda rozhodovania – transparentnosť

Databáza tým, že obsahuje údaje a vzhľady, ktoré keďže sú zverejňované, inač by prevážne zostali tajné, vytvára lepšie podmienky pre transparentnosť v jednotlivých procesoch obstarávania. Posobí aj na zvyšovanie zodpovednosti pri uvedených procesoch. Preventívne tak databáza predstavuje nástroj zameraný na to najefektívnejšie nekorupčné obstarávanie.

Ako príklad môžeme uviesť vytvorenie takýchto databázy pre nemocnice. Kde napríklad porovnaním údajov v databáze sa môže zistiť, že nemocnica v meste A obstarávala striekačky za 15% vyššiu cenu ako je priemer.

Databázový nástroj:
- zverejňuje údaje a vytvára vhodnú pozíciu pre tých, ktorí sa snažia o primeranejšie použitie zdrojov,
- nie je zameraná na určitý model alebo systém obstarávania, ale na výsledok obstarávacieho procesu meraného cenou, kvalitou, podmienkami,
- je založená na "tvrdých" údajoch, nie na postrechoch alebo subjektívnych informáciách,
- je určená na registráciu cien platnených za nákup produktov s homogénymi vlastnosťami, bez ohľadu na značku alebo výrobca (v prípade už spôsobenej nemocnice takéto produkty predstavujú napr. obväzy, testovacie skúmkavy a kancelársky papier),
- z pohľadu trstenoprávne zodpovednosti môže databáza pomôcť tým, ktorí chce odhaľovať individuálnu zodpovednosť, aby začali hľadať na správnom mieste,
- pomáha porovnávať účinnosť riadenia bez analýzy príčiny (neschopnosť, korupcia a iné).

2. Čo je výsledkom databázy?

Výsledkom je jednoduchá a praktická metóda na monitorovanie odchýliek v cenách a podmienkach obstarávania daného produktu.

3. Proces tvorby databázy

1. Vytvorenie špecialnej pracovnej skupiny, ktorá je zriadená napr. v rámci kontrolného oddelenia v príslušnom rezorte. Túto skupinu by mali tvoriť ľudia s primeranými skúsenosťami s prácou s počítačovým softvom a analyzovaním dokumentov.

2. Uskutočnenie krátkého školenia, ktoré je zamerané na výcvik každého člena pracovného tímu tak, aby bol schopný plniť všetky požiadavky tejto práce. Práca pozostáva z jednoduchých operácií, a to konkrétne:
   - identifikácia a klasifikácia údajov,
   - identifikácia a vytvorenie nekompletných alebo chybných informácií,
   - zapis dát,
   - analýza dát,
   - publikácia dát.

3. Definovanie rôznych položiek databázy, ktoré sa pravidelne doplňajú – ako príklad položiek v databáze môžeme uviesť:
   - registrované produkty – v prípade nemocnic takéto produkty môžu predstavovať injekčné striekačky, obväzy atď.,
   - jednotka mieru,
   - cena za jednotku,
   - celková suma,
   - podmienky platby – napr. 30, 60, 90, 120, 150 a viac ako 180 dni na úver alebo v hotovosti,
   - značky produktov,
   - názvy nemocnic začínajúcich sa so zvyk.

mená hlavných dodávateľov – zoznam prvotných dodávateľov, importérov a providorov, tak aby sa umožnila registrácia čo najširšieho okruhu predajcov,
- dôkazová trvania.

4. Záver

Vytvorenie databázy obsahujúcej informácie o cenách a iných parametroch je jednoduchým, ale účinnejším nástrojom. Pomáha identifikovať potrebu nevyhnutných zmien v riadení a pomáha pri zvyšovani vymáhateľnosti práva. Použitie informácií umožňuje vymedzovať vzorové situácie, ku ktorým by sa mali priblížiť všetci, ktorí konajú "pod akceptovateľnú úroveň". Jej vytvorenie, udržiavanie a následná analýza si nevyžaduje sofistikovanú vedomosť alebo veľké investície. Databáza, ako nástroj boja proti korupcii vo verejnom obstarávaní, môže byť použitá s obmedzenými zdrojmi, vytvára však reálne výsledky v zlepšení podmienok transparentnosti a zodpovednosti.
Príloha č.2.

VEREJNÝ HIRING (VH)

VH je proces, ktorého cieľom je prijatie rozhodnutia za transparentných a legitimných podmienok. Je to riadna formálna procedúra, v ktorej sa volná osobou zodpovednou za prijatie určitého rozhodnutia. Každý účastník tohto procesu má právo na všetky relevantné informácie vztahujúce sa na toto rozhodnutie predtým, než sa prijme príslušný spôsob konania.

1. Charakteristika VH

- VH sa používa so zámerom:
  1. zabezpečiť neobmedzený prístup ku všetkým informáciám požadovaným potenciálnymi súťažníkami, dodávateľmi, technikmi, politikmi, médiami, mimovládnymi organizáciami (MVO) a ďalšími zúčastnenými ešte pred finálnou verzíou zmluvy

2. Zohromažďiť všetky informácie pre uvedené strany o podmienkach navrhovanej zmluvy pred prijatím záverečného rozhodnutia

- Po prijatí dostupných informácií majú zainteresované strany rovnakú možnosť verejne prezentovať svoj názor na najlepšie riešenie, alebo upozorniť na elementy, ktoré je nutné vziať do úvahy, aby sa dostali do najlepšie riešenie. Môžu využiť informácie poskytované vládou, ale v zásade môžu aj oni poskytnúť informácie, ktoré vláde chybajú.

- Osoba zodpovedná za konečné rozhodnutie získava počas VH názory, napady, návrhy, pripomienky a odporúčania od všetkých tých, ktorí majú priamy alebo nepriamy záujem na príslušnom rozhodnutí.

- VH vyžaduje od osoby (alebo inštitúcie) zodpovednej za implementáciu určitého rozhodnutia aby zvážila(a) všetky poskytované informácie, aj tie od účastníkov. Neexistuje povinnosť radit sa podľa nejakého názoru prezentovaného v rámci VH, zodpovedný orgán nie je viazaný názorom účastníkov. Nie je to zohromaždenie, kde by účastníci voľili. VH je proces, v ktorom sa zohromažďujú informácie a zodkonaľuje kvalita rozhodovania.

- Vkladom VH sú informácie. Základnou podmienkou pre zodpovedný orgán je zohľadniť všetky názory a zhodnotiť ich vhodnosť alebo nevzhodnosť predtým než sa akceptujú alebo odmietnú.

- Výsledkom je kvalifikované rozhodnutie prijaté oprávnenou osobou. Rozhodnutie bude profitovali z vyššej legitimnosti a to na základe skutočnosti, že sa ešte pred prijatím
Môžu byť vyťažené špeciálne pozvánky, aby sa zabezpečila prezentácia širokého spektra názorov a pohľadov. Pozvanými spravidla bývajú legislatívi, politici, odborní a akademickí pracovníci, technickí poradcovia, zástupcovia mimovládnich inštitúcií a záujmových skupín, a samozrejme predstavitelia říiem z príslušného odvetvia.

Pripravovaná fáza VH končí 48 hodín pred dňom konania híringu. Verejný činiteľ zodpovedný za registračný úrad vytaščujú v tom čase zoznam účastníkov (ktorí podpisali registráciu účasti na híringu) a krátke zhrnutie pre guvernéra a Ministerstvo hospodárstva, ktorí boli vybraní ako riadiace orgány híringu.

Na monitoring procesu VH a zhodnotenia názorov prezentovaných účastníkmi je zvykom prizvať nezáväznú skupinu - môže byť aj mimovládnú organizáciu, skupinu vybraných občanov alebo skupinu expertov. Aby sa zabezpečila nezmyselnosť tejto skupiny, výber odborníkov by nemal podliehať súhlasu alebo odporúčaniam vlády. Zároveň je však potrebné otestovať možné konflikty záujmov, a tak členovia tejto skupiny nesmú byť ešte dlhšie priamo alebo nepriamo zainteresovaní na výsledku híringu. Táto skupina by sa mala zúčastniť celého híringu a preskúmať všetky prezentované dokumenty. Výsledkom ich účasti je správa hodnotiača priebeh ako aj všeobecné a špecifické výsledky celého procesu.

2.2 samotný híring

Kto sa môže zúčastniť VH?

Zúčastniť sa môže ktorokolvek priamo alebo nepriamo zainteresovaný na rozhodnutí. Môžu nimi byť súkromné firmy súťažiaci o kontrakt, politici, odborníci, malopodnikatelia, odborníci, výskumníci, atď. Podľa ustanovení nemôže byť obmedzená účasť zainteresovaných skupín na VH, pokiaľ sú ich prezentácie zamerané na príslušný problém.

Každému účastníkovi je poskytnutý maximálny čas (napr. 5 minút) na prezentovanie svojho názoru. Treba upozorniť, že už predtým každý doručil svoj názor aj písomne. Účasť na híringu slúži na zdôraznenie a objasnenie ich pozície pre celú verejnosť. Publicita híringu byva posilnená priamym TV a rozhlasovým prenosom niektorých prezentácií.

Na záver híringu trvajúceho približne 7 hodín sa považuje dodatočná 48 hodinová lehota pre tých, ktorí by mali zaujímať podať záverečné (last-minute) písomné stanovisko. Po uplynutí tejto doby začína skupinka nezávislých expertov analyzovať dokumenty, preskúmať chod vhodného systému (ktorý bol dodaný jednou zo zainteresovaných strán) a pripravuje záverečný zpravodajstvový spis, ktorý je priložený k administratívnomu spisu.

3. Stručné zhrnutie a záver:

Čo je účelom VH?

Podporiť záväzok na dosiahnutie transparentnosti a zníženia korupčných praxík.

Umožniť ľudske účasť na verejných veciach a záležitostiach, osobitne tých, ktoré sú spojené s pôvodovým verejným zdrojom.

Mať čo najväčšie množstvo informácií, aby sa mohla dosiahnuť najlepšia možná voľba,

Zvyšiť legitimitu rozhodnutia.

VH nie je:

• zhrumaždenie zvolané na hlasovanie o už existujúcej voľbe,

• diskusné sprievody pre konkurenčné strany.

Ako sa organizuje VH?

A. Definovať čo najprecíznejšie náplň híringu. Napísal: "cieľom VH je získat informácie o súťažných podmienkach pre návrh zmluvy X".

B. Zabezpečiť osvetu híringu všetkým dostupným prostriedkami: TV a rozhlasové správy, články v tlači, osobné pozvania, atď. Takéto oznámenie by malo zahŕňať:

• osobu alebo inštitúciu zvolávajúcu VH (napr. guvernéra, minister financií a pod.),

• krátky zoznam tých, ktorí by mohli byť osobitne zainteresované zúčastniť sa (napr. potenciálny súťažiaci, MVO, atď.),

• kedy a kde sa bude híring konáť,

• predmet a účel VH,

• stručný popis pravidel híringu,

• kde možno nájsť ďalšie informácie a zaregistrovať sa,

• Štát, kde môže mať žiadosť k dostupným informáciám,

• očakávaný výsledok VH.

C. Vytvorit’ malú jednotku zodpovednú za registráciu účastníkov, poskytovanie dostupných informácií a prijem informácií od zainteresovaných strán.

D. Po ukončení pripravnej fázy, osoba zodpovedná za koordináciu VH by mala vytaščiť program híringu. Tento program musí obsahovať minimálne:

• zoznam rečníkov,

• čas vyhradený pre každého účastníka,

• všeobecný program aktov, vrátane prestávok, atď.

E. Osoba zodpovedná za riadenie procesu by mala zabezpečiť nasledovné:

• poskytnúť každému účastníkovi rovnaký čas na prezentáciu,

• vyhnut’ sa debatám a prezentáciám, ktoré nie sú spojené s náplňou híringu,

• pomôcť účastníkom držať sa tém na prezentáciách,
• pripraviť stručné zhrnutie obsahujúce popis výsledkov VH,
• umožniť nezávislý monitoring a účasť.

F. Na záver hľadaniu je vhodné uskutočniť jednoduchú anketu (dotazník) na zhodnotenie vnímania procesu verejnosťou a účastníkmi.

Použitím VH na zhodnotenie podmienok obstarávania možno dosiahnuť nasledovné výsledky:

• znižuje sa riziko neregulárných praktík a korupcie vo verejnom obstarávaní. VH zvyšuje transparentnosť a znižuje svojvoľné rozhodovanie. Zároveň sa rieši problém asymetrie informácií tým, že sa skrúti skutočnosť medzi jednotlivými stranami. Skutočnosť, že sa to deje verejne, posilňuje myšlienku transparentnosti.
• zvyšuje sa legitimita rozhodnutia politických úrovní, ktorí sú ochotní konáť tak, aby sa predišlo korupcii. Umožňuje sa implementácia preventívnych opatrení namiesto ilegálnych, nehospodárnych a neefektívnych rozhodnutí.

Autori:

