

***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 východísk 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 obstarávateľa, či už obstarávateľa alebo podnikateľa, podelia o skúsenosti, ktoré získali z procesu aplikácie nového zákona o verejnom obstarávaní v praxi, ako aj o prípadné námety zamerané na zlepšenie existujúceho stavu (tis@transparency.sk).

JUDr. Ing. Jiří Vlach, CSc.  
Ing. Dušan Ursíny  
Ing. Emília Sičáková

**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)*

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

Vydal: Mílan Kisztner – PR1  
J. Poničana 7  
841 07 Bratislava  
Slovenská republika  
tel: (+4217) 64 777 203

ISBN 80 – 968130 – 6 - 4



CPHR - Transparency International Slovensko

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

## **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**

**Bratislava**  
**február 2000**

---

*Vydané s podporou zastúpenia Nadácie Friedricha Eberta*

C 01 - 00609



*Transparency International Slovensko (TIS) je organizačnou jednotkou Centra pre hospodársky rozvoj (CPHR), neziskovej, nestranickej 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 patrí predovšetkým podpora a presadzovanie takých demokratických hodnôt v živote spoločnosti, akými sú transparentnosť, dôvera, čestnosť a integrita, ktoré významným spôsobom napomáhajú bojovať proti korupcii, úplatkárstvu.*

---

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

Túto publikáciu nájdete aj na Internete – [www.transparency.sk](http://www.transparency.sk)

Členovia *Aliancie za transparentnosť a boj proti korupcii*:

Milan Banas  
Blažena Hirnerová  
Juraj Holec  
Iveta Griačová  
Eugen Jurzyca  
Mária Kolaříková  
Zdenko Kováč  
Katarína Mathernová  
Grigorij Mesežnikov  
Ol'ga Reptová  
Emília Sičáková  
Dušan Staněk  
Juraj Stern  
Soňa Szomolányi  
Jiří Vlach  
Daniela Zemanovičová

Ďalších 5 členov má pozastavené členstvo z dôvodu výkonu vysokej 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 metód verejného obstarávania .....	26
VI. Základné kroky podnikateľa pri účasti v procese verejného obstarávania v členení podľa jednotlivých metód verejného obstarávania .....	32
<b>Prílohy:</b>	
Príloha č. 1: Databázy .....	47
Príloha č. 2: Verejný hiring .....	49

## I. Úvod

Verejné obstarávanie nie je na Slovensku novou a neznámou 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 prác 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.

Na základe skúseností získaných z uplatňovania tohto zákona a potreby širšieho uplatnenia ustanovení smerníc platných v Európskej únii bol pripravený a od 1. januára roku 2000 vstúpil do platnosti nový zákon NR SR o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov č. 263/1999 Z. z. (obr.č.1). Zhodou okolností obidva tieto zákony majú rovnaké číslo a líšia sa len rokom schválenia. Aj táto náhoda ukazuje na ich kontinuitu.

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

Podstatné zmeny sa uskutočnili v usporiadaní procesu verejného obstarávania - vo formulovaní metód verejného obstarávania a podmienok ich uplatňovania, menia sa lehoty postupových krokov procesu obstarávania, vyhlasovanie metód verejného obstarávania aj pravidlá 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.

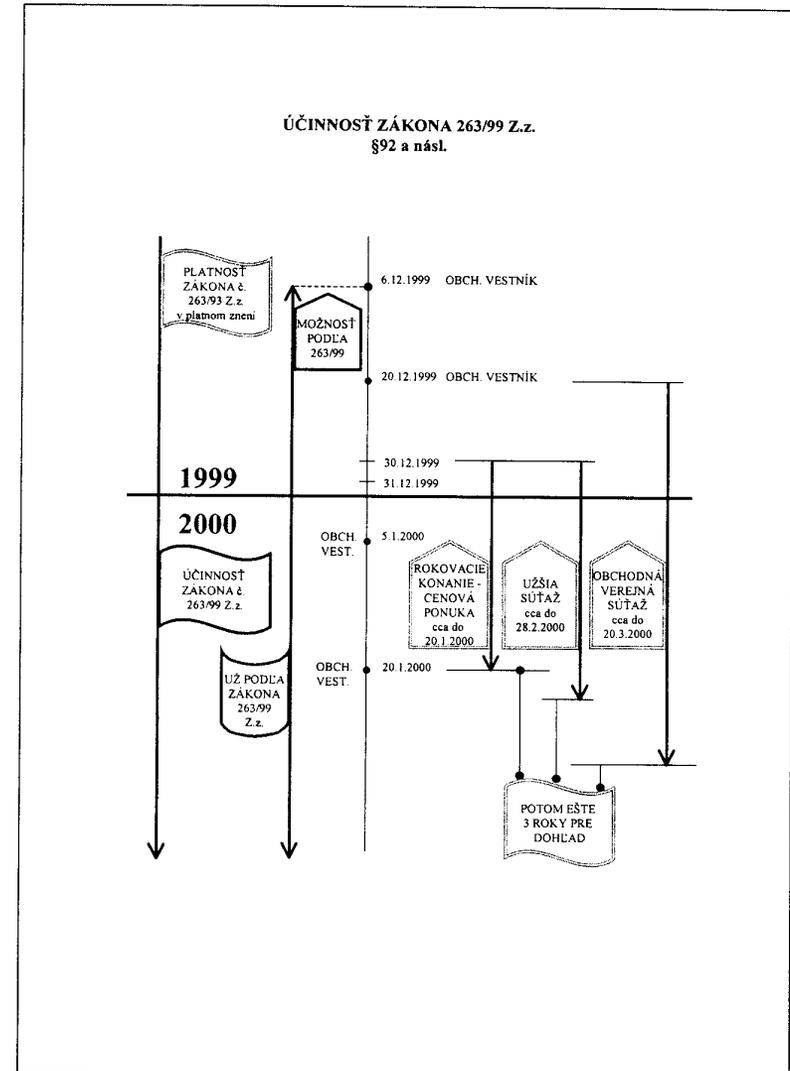
Tento stručný návod je určený na rýchlu orientáciu v novoformulovanom procese verejného obstarávania a môže slúžiť obstarávateľom ako aj uchádzačom. Nenahrádza ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní, ten musí každý účastník verejného obstarávania poznať, uplatňovať a dodržiavať. Nenahrádza ani súbor príručiek v edíciách verejného obstarávania, ani špecializované 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 metódou vecne a časovo zoradených funkčných prvkov. Postupové kroky sú textovo popísané, vysvetlené a graficky vyjadrené v časových nadväznostiach. Z praktických dôvodov sú samostatne uvedené pre verejných

obstarávateľov a pre uchádzačov. Majú im pomôcť najmä v tom, aby nezabudli vykonať 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 zahrňuje návod aj všeobecne vo svete uznávané pravidlá, ktoré by sme mohli označiť ako etický minikódex správania sa účastníkov verejného obstarávania.

Obr. č. 1



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

Tieto pravidlá majú všeobecnú platnosť a sú odvodené 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 konať **obstarávatelia**, ako aj **podnikatelia (účastníci súťaže)** bezúhonne zabezpečujúc korektný priebeh súťaže, publicitu a transparentnosť procesu. **Obstarávatelia** 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 prípravy procesu verejného obstarávania, ako aj v každej jeho fáze, budú **obstarávatelia a podnikatelia (účastníci súťaže)** plniť požiadavky vyplývajúce z týchto základných princíпов.

3. Je zakázané členiť predmet obstarávania s cieľom vyhnúť sa aplikácii pravidiel verejného obstarávania.

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

5. Pri výbere pracovníkov pre oblasť verejného obstarávania je dôležité zabezpečiť, aby boli nezávislí, čo by malo byť určené v súlade s ustanoveniami o konflikte záujmov. **Obstarávatelia** nesmú od podnikateľa – účastníka súťaže prijímať nič ako protihodnotu. Pracovníci, ktorí zastávajú pracovné pozície týkajúce sa obstarávania a činnosti spojených s uzatváraním zmlúv by mali podpísať sľub (prikladáme vzor), že nebudú žiadať a neprijmú nič ako protihodnotu. Pracovníci by si mali osvojiť etický kódex, ktorý organizácia aplikuje pri svojej činnosti.

6. **Osoby konajúce v mene obstarávateľov** alebo sú nimi zapojení do procesu verejného obstarávania a nedodržia čo len jeden zo zákonov, pravidiel alebo nariadení alebo sľub o neprijatí 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 ktorejkoľvek inej fázy verejného obstarávania, budú na patričnej profesionálnej úrovni.

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

9. Predbežné rokovania medzi **obstarávateľmi** a podnikateľmi - možnými **účastníkmi súťaže** nie sú prípustné, avšak obstarávatelia môžu korektným spôsobom vykonávať prvotný prieskum trhu.

10. **Obstarávatelia** pripravujú proces verejného obstarávania dôkladne a starostlivo. Zabezpečia, že povolenia a peňažné prostriedky požadované na uzavretie kontraktu budú k dispozícii alebo poskytnú zábezpeku, že budú mať k dispozícii tieto prostriedky v deň uzavretia kontraktu.

11. **Obstarávatelia** sa budú snažiť aplikovať také metódy verejného obstarávania, ktoré v najvyššej miere zaručia korektnú a otvorenú súťaž a budú najvhodnejšie pre účel a okolnosti daného obstarávania.

12. Obstarávatelia musia súťažné podklady formulovať tak zrozumiteľne a jednoznačne, aby im každý potenciálny účastník mohol a musel rozumieť rovnako. Týka sa to najmä popisu predmetu súťaže, súpisu a obsahu časti predkladaného súťažného návrhu, podmienok, ktoré uchádzač musí splniť, aby bol zaradený do hodnotenia a kritérií, podľa ktorých budú súťažné návrhy hodnotené. Formulácia súťažných podkladov predstavuje najdôležitejšiu, najprácejšiu a najzodpovednejšiu činnosť obstarávateľa. Vo väčšine prípadov vytvárajú dobré súťažné podklady podmienky pre korektnú súťaž. Nedostatky v súťažných podkladoch pomáhajú možnosti nekorektného priebehu súťaže a sú zdrojom možností pre korupciu.

13. **Obstarávatelia** definujú obsah vyhlásenia súťaže a súťažných podkladov takým spôsobom, aby sa dodržal princíp rovnosti šancí a podnikatelia - účastníci súťaže mali vytvorené rovnaké podmienky na predloženie svojich súťažných návrhov. Podmienky predmetu zmluvy (technický opis), úhrada a ďalšie okolnosti týkajúce sa plnenia zmluvy budú určené čo najkorektnejšie, bez diskriminácie a spôsobom, ktorý účastníkov súťaže nezaťažuje zbytočnými požiadavkami. Nekorektné podmienky zmluvy nie sú prípustné.

14. **Obstarávatelia** budú bezúhonným a transparentným spôsobom vopred - vo vyhlásení súťaže (oznámení, dokumentácii) špecifikovať príčiny vylúčenia, požadované referencie poskytujúce dôkazy o finančnej a ekonomickej situácii a technickej kapacite účastníkov ako aj kritériá pre vyhodnotenie súťaže. Podnikatelia - účastníci súťaže budú kvalifikovaní a ponuky budú hodnotené na základe týchto požiadaviek.

**15. Obstarávatelia** pevne stanovia časové limity vo verejnom obstarávaní, čím poskytnú podnikateľom - účastníkom súťaže dostatočne dlhé obdobie na predloženie súťažného návrhu, pričom budú brať do úvahy ako predmet, tak aj okolnosti obstarávania.

**16. Obstarávateľ** môže požadovať od uchádzačov len úhradu nákladov spojených s materiálnou reprodukciou súťažných podkladov, iný vklad uchádzača do súťaže obstarávateľ nesmie požadovať. Ak sa požaduje zábezpeka, musí byť v zmysle súťažných podmienok vrátená v primeranom čase.

**17. Účastníci súťaže** pripravujú 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 pripravené.

**18. Všetky** dohody medzi podnikateľmi - účastníkmi súťaže, rozhodnutia združení účastníkov a dohodnuté postupy, ktorých predmetom, či výsledkom bude zabránenie, obmedzenie alebo distorzia (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 iniciovať revízne konanie.

**20. V prípade,** že sa počas procesu verejného obstarávania objaví zo strany účastníka súťaže alebo obstarávateľa požiadavka o doplnkové (interpretované) informácie, obstarávatelia sprístupnia tieto informácie všetkým účastníkom v rovnakom čase. Zároveň odporúčame vyhovieť uvedeným požiadavkám každého z účastníkov súťaže písomne.

**21. Zapečatené** dokumenty obsahujúce súťažné návrhy by mali obstarávatelia otvoriť v deň vypršania lehoty určenej na predloženie súťažných návrhov.

**22. Opravy** formálnych nedostatkov v súťažných návrhoch by mali byť obstarávateľmi povolené, zaručujú korektnú súťaž a uplatňujú najlepšie praktiky obstarávania.

**23. Obstarávatelia** by mali zostaviť zápis o otvorení súťažných návrhov a o ďalších dôležitých udalostiach vo verejnom obstarávaní. Zároveň by mali informovať zainteresovaných účastníkov súťaže o vylúčení, diskvalifikácii alebo neplatnosti súťažných návrhov a o príčinách týchto úkonov súčasne a v krátkom čase.

**24. Je potrebné zabezpečiť** monitoring priebehu procesu verejného obstarávania zo strany verejnosti vo všetkých jeho fázach. Obstarávatelia musia zabezpečiť súlad medzi publicitou procesu verejného obstarávania (verejným záujmom) a obchodným tajomstvom (právo-komerčnými záujmami) jednotlivých účastníkov.

**25. Obstarávatelia** smú využívať súťažné návrhy výlučne za účelom ich ohodnotenia. V prípade akéhokoľvek iného využitia týchto návrhov musia uzavrieť s účastníkmi samostatnú dohodu.

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

**27. Obstarávatelia** majú stanoviť hodnotiace kritériá čo najobjektívnejšie, pričom musia byť uvedené v súťažnej dokumentácii. Voľné rozhodovanie musí byť obmedzené na minimum.

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

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

**30. Súlad** rozhodovacieho procesu pri výbere víťaza verejného obstarávania so stanovenými kritériami súťaže musí byť zdokumentovaný. Minimálne je potrebné zdokumentovať všetky obdržané ponuky, hlavné časti procesu vyhodnocovania a dôvody, ktoré viedli k výberu víťaza.

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

**32. Obstarávatelia** budú okamžite informovať účastníkov o rozhodnutí o podpísaní zmluvy, ako aj o príčinách svojho rozhodnutia. Budú pritom brať do úvahy aspekt transparentnosti vyhodnotenia a obchodné tajomstvo jednotlivých účastníkov.

**33. Obstarávatelia** podpíšu zmluvu o verejnom obstarávaní s účastníkom súťaže, ktorý je kvalifikovaný, a ktorý predložil najvýhodnejší súťažný návrh v súlade so stanovenými kritériami. Zmluva bude uskutočnená s víťazným účastníkom a jeho subdodávateľmi uvedenými v súťažnom návrhu.

**34. Víťaz súťaže** neuzavrie zmluvu o verejnom obstarávaní, ak je zrejmé, že pred začatím procesu verejného obstarávania alebo počas neho boli porušené niektoré zásady verejného obstarávania alebo iné zákony.

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

36. **Vít'az** musí dôkladne dodržiavať zmluvné podmienky a tie musia byť v prísnom súlade s ustanoveniami súťaže. Podmienky zmluvy by mali zahŕňať ustanovenia, ktoré klient schváli vopred, aby sa vyhlo možnosti korupcie. Predaj zmlúv by nemal byť povolený.

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

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

39. Revízne konanie proti rozhodnutiu o zmluve o verejnom obstarávaní by malo byť zahájené na základe žiadosti **obstarávateľov, účastníkov súťaže alebo iných zainteresovaných osôb**, ktorých práva alebo právne záujmy boli porušené či ohrozené činnosťou alebo zanedbaním v rozpore so základnými princípmi a aplikovanými zákonmi.

**VZOR****Čestné vyhlásenie**

člena .....komisie na výber....

Ako člen(ka) .....komisie na výber .....považujem za dôležité, aby sa uvedené výberové konanie uskutočnilo spôsobom, pri ktorom sa zabezpečí dodržanie spravodlivosti a čestnej konkurencie a ktorý nebude vytvárať priestor pre korupčné aktivity. Je pre mňa ťažké potvrdiť, že v súvislosti s predkladanými ponukami mi neboli ponúknuté, či už priamo alebo nepriamo, finančné a nefinančné odmeny, ani mojím príbuzným alebo obchodným partnerom. Tieto platby alebo iné nefinančné výhody neprijmem ani následne po ukončení tohto výberového konania.

Zároveň vyhlasujem, že nie som predkladateľom ponuky výberového konania, ani osobou v príbuzenskom vzťahu s predkladateľom a nebol som a nie som v pracovnom vzťahu s predkladateľom ponuky výberového konania, ani spoločníkom alebo členom orgánu právnickej osoby, ktorá sa uchádza o .....

V Bratislave, ..... 2000

Meno a priezvisko:

Za inštitúciu:

P o d p i s:

### 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

Obstarávatelia 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 priebehu 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 cien je viac ako 500 000 Sk,
- dodanie prác, ktorých úhrnná cena bez dane z pridanej hodnoty počas trvania zmluvy je viac ako 1 000 000 Sk.

#### NADLIMITNÁ A PODLIMITNÁ 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 zákone 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 finančný limit definovaný v zákone č. 263/1999 v paragrafoch 18 až 20.

#### Osobitné režimy:

V prípade aplikácie nadlimitnej metódy verejného obstarávania je potrebné aplikovať osobitný režim:

- pri vyhlásení nadlimitnej metódy obstarávateľovi vzniká povinnosť vyhlásiť použitie nadlimitnej metódy aj v zahraničnej tlači,
- pri lehotách na podanie ponúk, kedy pri verejnej súťaži, užšej súťaži je lehota minimálne o 40 dní,
- pri podávaní správ Úradu pre verejné obstarávanie, kedy o každej nadlimitnej metóde musí obstarávateľ podať správu Úradu pre verejné obstarávanie,

Po vstupe Slovenskej republiky do Európskej únie budú pre nadlimitné metódy verejného obstarávania platiť pravidlá Európskej únie.

#### OZNÁMENIA

##### • predbežné oznámenie

Predbežným oznámením sa rozumie zverejnenie všeobecnej informácie o zámere obstarávateľa uzavrieť zmluvu.

Predbežné oznámenie:

- je povinné pre nadlimitné práce,
- je povinné pre tovary a služby nad 750.000 EURO ročne,
- môže byť aplikované pre všetky nadlimitné metódy, s uvedením metódy verejného obstarávania,
- môže nahradiť oznámenie o vyhlásení metódy verejného obstarávania v prípade obstarávania prirodzených monopolov.

##### • oznámenie o vyhlásení metódy verejného obstarávania

Oznámením o vyhlásení metódy sa rozumie zverejnenie základných informácií, najmä o:

- obstarávateľovi,
- predmete verejného obstarávania,
- type zmluvy, ktorá sa ma uzavrieť,
- lehotách a podmienkach určených obstarávateľom .

Vyhlasenie metódy verejného obstarávania je pri všetkých metódach pre **neobmedzený** počet uchádzačov alebo záujemcov.

#### ÚRAD PRE VEREJNÉ OBSTARÁVANIE (ďalej len „Úrad“)

Medzi hlavné úlohy tohto ústredného orgánu štátnej správy pre oblasť verejného obstarávania a koncesného obstarávania patrí výkon štátnej správy v oblasti verejného obstarávania a koncesného obstarávania.

**Úrad ďalej:**

- predkladá najmenej raz ročne správu o výsledkoch svojej činnosti vláde a na požiadanie aj Výboru Národnej rady SR,
- vydáva vestník,
- zhromažďuje a zverejňuje vo vestníku informácie o pripravovaných metódach verejného obstarávania,
- vedie zoznam podnikateľov,
- metodicky usmerňuje účastníkov procesu verejného obstarávania,
- pripravuje programy odbornej prípravy a preškolenia,
- 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 ÚRADOM****• 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 ktorej sa odporúča uverejňovať oznámenia týkajúce sa verejného obstarávania,
- zoznam podnikateľov a zmeny v ňom,
- zoznam organizátorov školenia a údaje týkajúce sa odbornej prípravy a preškolenia.

**NÁMIETKY PROTI POSTUPU OBSTARÁVATEĽA**Vo verejnom obstarávaní možno podať námietky proti:

- a) podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch,
- b) vylúčeniu uchádzača alebo záujemcu,
- c) určení poradia vyhodnotených ponúk alebo výkonov,
- d) 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 lebo právom chránených záujmoch.

Ako podávame námietky:

- písomne
- námietky musí uchádzač alebo záujemca odôvodniť a uviesť, v čom vidí diskrimináciu v podmienkach alebo v nezákonnosti rozhodnutia obstarávateľa o vylúčení alebo nesprávnosti určenia poradia vyhodnotených ponúk.

Časový rámec podávania námietok:

- do siedmich dní odo dňa prevzatia súťažných podkladov, ak smerujú proti podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch,
- do desiatich dní odo dňa prevzatia oznámenia o vylúčení, ak smerujú proti vylúčeniu uchádzača alebo záujemcu,
- do siedmich dní odo dňa prevzatia oznámenia o výsledku súťaže, ak smerujú proti určení poradia vyhodnotených ponúk alebo výkonov,
- do desiatich dní odo dňa zverejnenia oznámenia o vyhlásení metódy verejného obstarávania.

Komu 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 zistení porušenia postupu verejného obstarávania môže pred uzavretím zmluvy nariadiť zrušenie:
  - a) vyhlásenie metódy verejného obstarávania,
  - b) diskriminácia technických požiadaviek obstarávateľa, ekonomických alebo finančných požiadaviek uvedených v oznámení o vyhlasovaní metódy verejného obstarávania, v súťažných podkladoch alebo v inom doklade týkajúcom sa verejného obstarávania.
- Ďalej môže Úrad zrušiť rozhodnutie obstarávateľa o vylúčení uchádzača alebo záujemcu alebo určiť 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 lehoty neuplynú.

**Predpokladáme, že všetky rozhodnutia Úradu budú dostupné minimálne na Internete.**

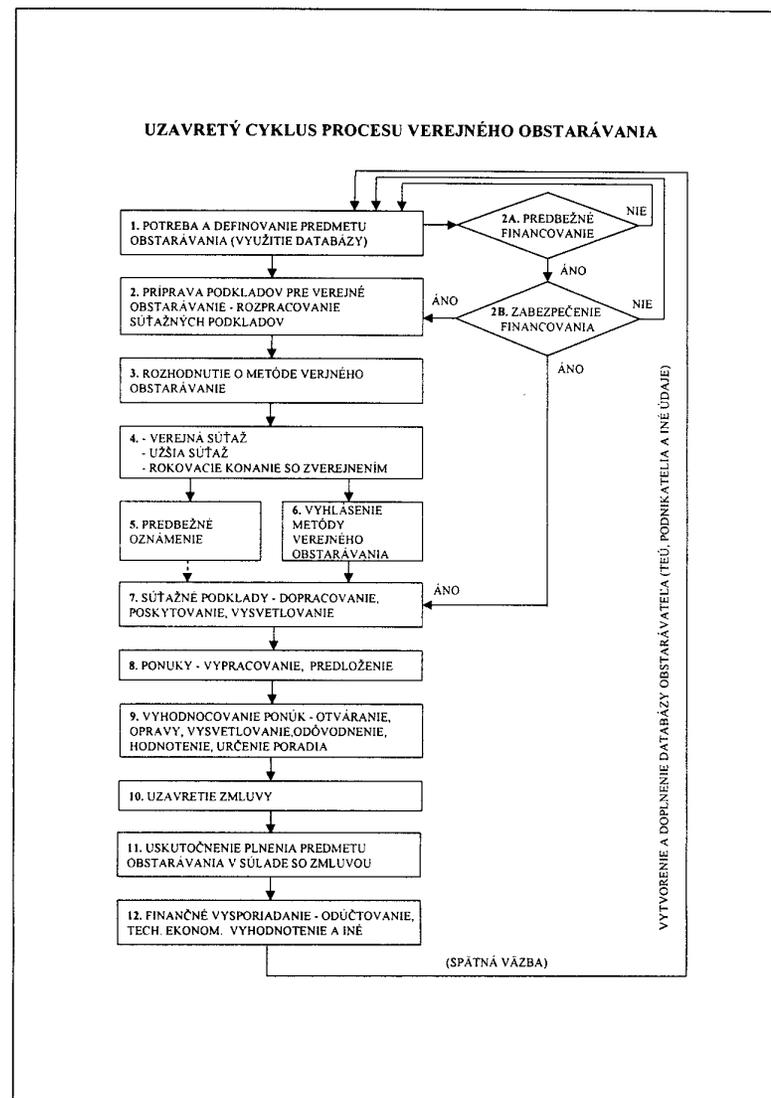
#### IV. Grafický popis jednotlivých metód verejného obstarávania

Pred podrobnejším popisom jednotlivých metód verejného obstarávania:

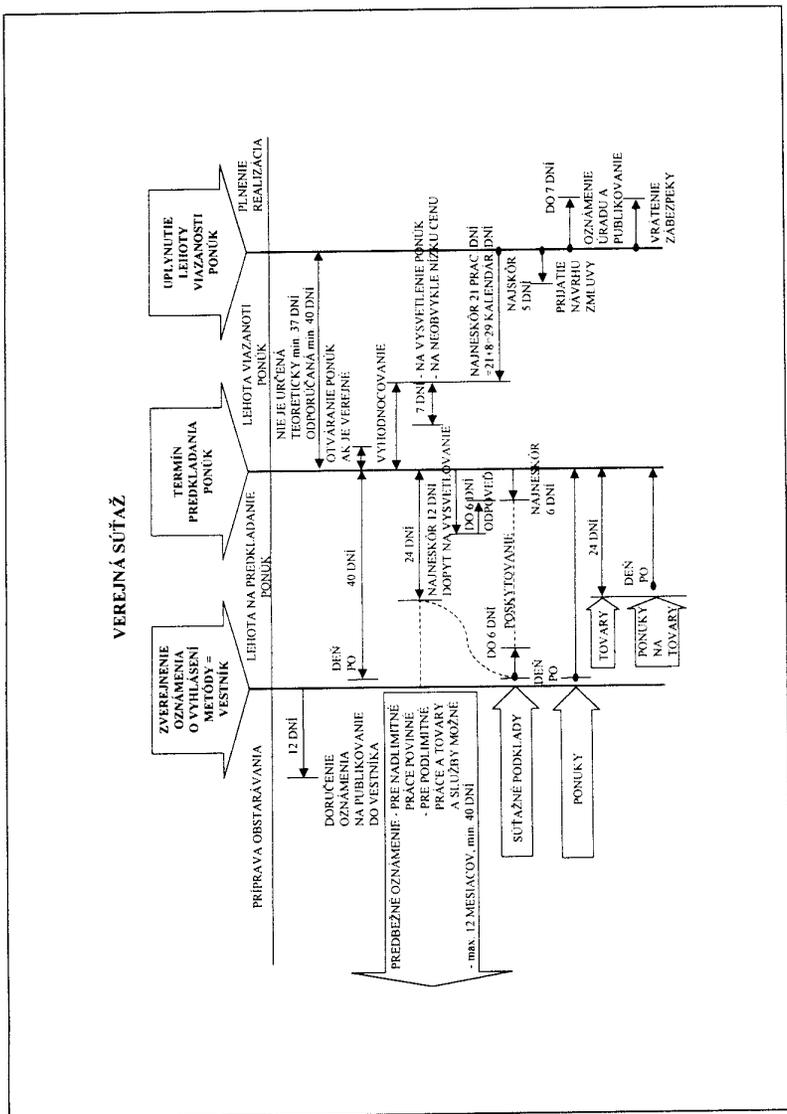
1. verejná súťaž (obr. č. 3)
2. užšia súťaž (obr. č. 4)
3. rokovacie konanie so zverejnením (obr. č. 5)
4. rokovacie konanie bez zverejnenia (obr. č. 6)

poskytujeme grafický popis celého procesu verejného obstarávania (obr.č.2).

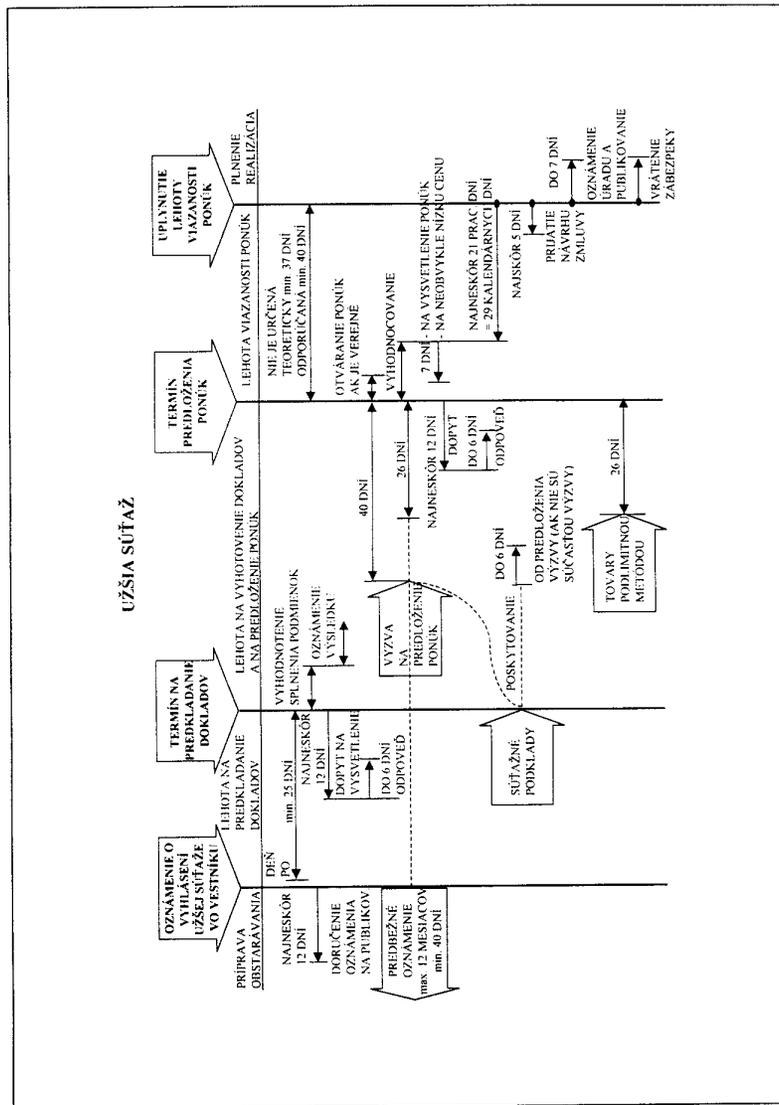
Obr. č. 2



Obr. č. 3



Obr. č. 4

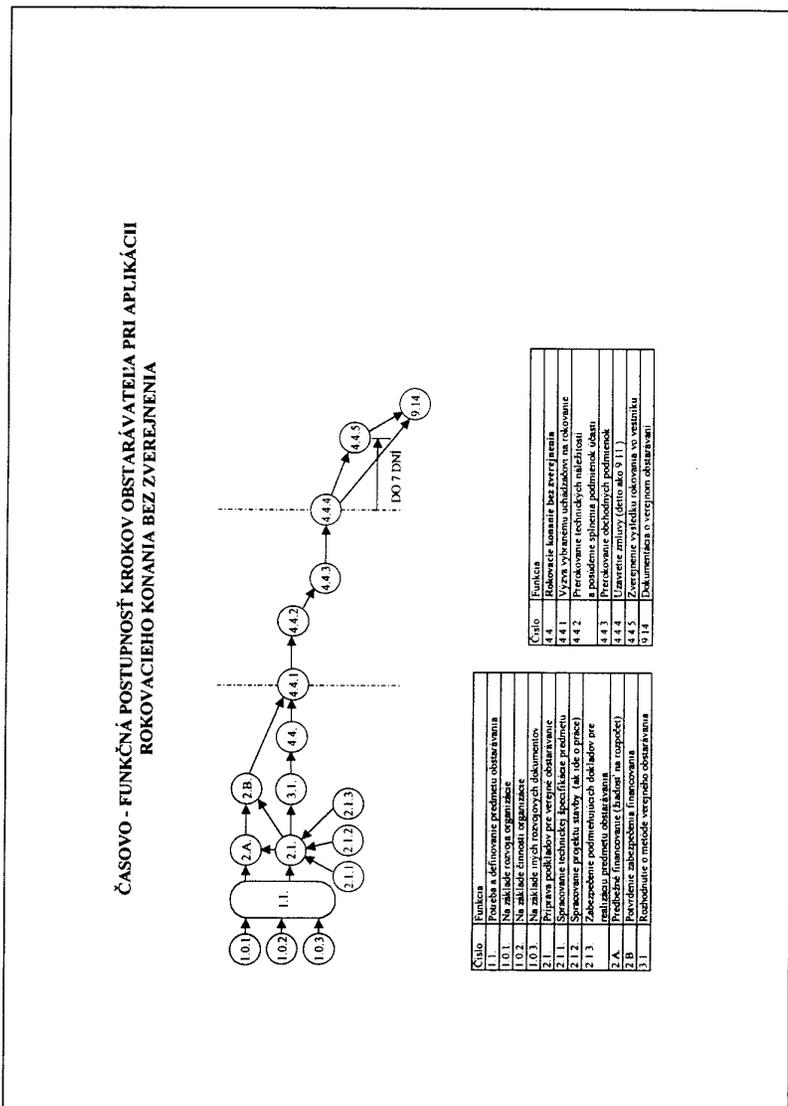




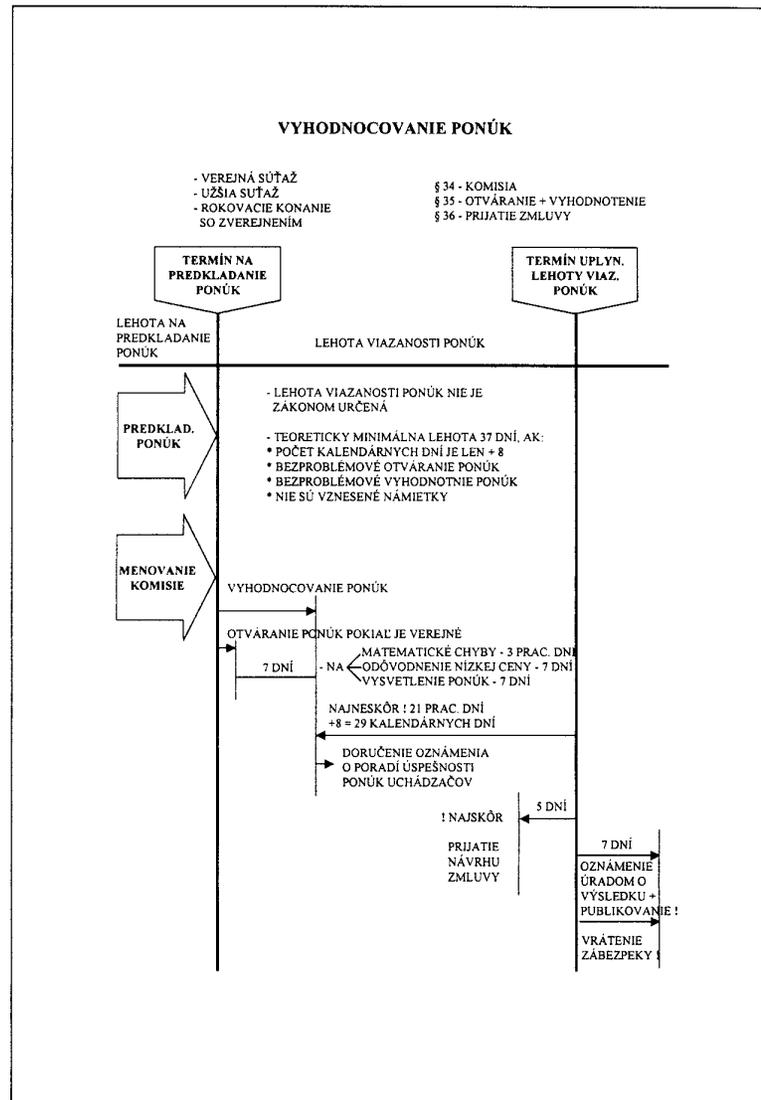




Obr. č. 10



Obr. č. 11



## VI. Základné kroky podnikateľa pri účasti v procese verejného obstarávania v členení 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 načrtnuté **pre metódy verejného obstarávania podlimitné, bez predbežného oznámenia a bez možnosti kombinácie** pre obstarávateľov podľa § 3 ods. 2 (ide o kombinácie podľa ustanovenia § 23) zákona o verejnom obstarávaní.
- 3) Postupy sú ďalej rozlíšené v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní pre **práce a služby** a osobitne pre **tovary**.
- 4) Pri posudzovaní postojov podnikateľa vychádzame z úvahy, že podnikateľ má **seriózny záujem o získanie verejnej zákazky**.
- 5) Zásadné upozornenie pre podnikateľov, **všetky lehoty pri verejnom obstarávaní sú doručovacie**, t. z. počítajú 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 súťaže vo vestníku
- 2) vysvetľovanie súťažných podkladov
- 3) vypracovanie ponuky a jej predloženie
- 4) využitie možnosti 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) nesplnenie podmienok pre účasť vo verejnom obstarávaní,
  - b) oprava matematických chýb,
  - c) neobvykle nízka cena,
  - 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, rokovanie o zmluve a uzavretie zmluvy,
  - 7b) v prípade iného umiestnenia prijatie vracanej zábezpeky (ak bola požadovaná a neprepadá) 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) Urychlene si vyžiadať súťažné podklady podľa dispozícií uvedených v oznámení.

2) Po preštudovaní súťažných podkladov okamžite písomne vyžiadať vysvetlenie všetkých nejasností alebo nezrozumiteľností (nespoliehať sa na to, „že ja som to tak myslel“). Obstarávateľ je povinný odpovedať do 6 dní každú požiadavku o vysvetlenie, ktorú dostane najneskôr 12 dní pred uplynutím lehoty na predloženie ponúk.

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 tvoria ponuku. V požadovanom termíne ponuku predložiť, v prípade zasielania poštou uvažovať s potrebnou časovou rezervou na doručenie. Minimálna lehota medzi dňom publikovania oznámenia vo vestníku a termínom na predloženie ponúk je **1 + 40 dní**.

4) V prípade **otvárania obálok** ponúk za prítomnosti účastníkov, zúčastniť sa tohto aktu, kde sú zverejňované obchodné meno a adresa podnikateľa a ponúknutá 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 súťaže vylúčený. Ide o informácie týkajúce sa:  
a) nesplnenia podmienok pre účasť vo verejnom obstarávaní.  
b) opravu zjavných matematických chýb.  
c) odôvodnenie neobvykle nízkej ceny,  
d) vysvetlenie ponuky, resp. varianty.  
e) vylúčenie z dôvodu nesplnenia podmienok alebo termínov komisie.

6) Ako účastník verejného obstarávania musí podnikateľ dostať od obstarávateľa **oznámenie o poradi 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. Túto je potrebné predložiť v súlade s ustanovením § 86 ods. 4) zákona do 7 dní, inak toto právo zaniká.

7a) V prípade úspešnosti ponuky, podnikateľ najskôr 5 dní pred uplynutím lehoty viazanosti ponukou je vyzvaný 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 navrhuje 42 dní.

7b) V prípade iného ako úspešného umiestnenia musí dostať do 7 dní od uplynutia lehoty viazanosti ponukou vracanú zábezpeku (ak bola požadovaná a neprepadla). Informáciu o výsledku obstarávania má obstarávateľ povinnosť publikovať vo vestníku.

## 1.2. Odporúčaný postup podnikateľa pri verejnej súťaži (tovary) podľa zákona č.263/1999 Z. z. o verejnom obstarávaní

1) Urýchlene si vyžiadať súťažné podklady podľa dispozícií uvedených v oznámení.

2) Po preštudovaní súťažných podkladov okamžite písomne vyžiadať vysvetlenie všetkých nejasností alebo nezrozumiteľností (nespoliehať sa na to, „že ja som to tak myslel“). Obstarávateľ je povinný odpovedať do 6 dní na každú požiadavku o vysvetlenie, ktorú dostane najneskôr 12 dní pred uplynutím lehoty na predloženie ponúk.

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 tvoria ponuku. V požadovanom termíne ponuku predložiť, v prípade zasielania poštou uvažovať s potrebnou časovou rezervou na doručenie. Minimálna lehota medzi dňom publikovania oznámenia vo vestníku a termínom na predloženie ponúk je **1 + 24 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.

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

6) Ako účastník verejného obstarávania musí podnikateľ dostať od obstarávateľa oznámenie o poradi 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. Túto je potrebné predložiť v súlade s ustanovením § 86 ods. 4) zákona do 7 dní, inak toto právo zaniká.

7a) V prípade úspešnosti ponuky, podnikateľ najskôr 5 dní pred uplynutím lehoty viazanosti ponukou je vyzvaný 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 navrhuje 42 dní.

7b) V prípade iného ako úspešného umiestnenia musí dostať do 7 dní od uplynutia lehoty viazanosti ponukou vracanú zábezpeku (ak bola požadovaná a neprepadla). Informáciu o výsledku obstarávania má obstarávateľ povinnosť publikovať vo vestníku.

## 2. Užšia súťaž

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

- 1a) publikovanie oznámenia o vyhlásení užšej súťaže vo vestníku, 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 predloženie ponuky (+).
- 2) vysvetľovanie súťažných podkladov
  - 3) vypracovanie ponuky a jej predloženie
  - 4) využitie možnosti 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) nesplnenie podmienok pre účasť vo verejnom obstarávaní,
    - b) oprava matematických chýb,
    - c) neobvykle nízka cena,
    - d) vysvetľovanie ponuky (varianty, nejasnosti a pod.),
    - e) oznámenie o vylúčení z dôvodu nedodržania podmienok vyhodnocovacej komisie.
  - 6) prijatie oznámenia obstarávateľa o poradi vyhodnotených ponúk
  - 7a) v prípade úspešnosti ponuky, rokovanie o zmluve a uzavretie zmluvy,
  - 7b) v prípade iného umiestnenia prijatie vracanej zábezpeky (ak bola požadovaná a neprepadla) a informácia o výsledku obstarávania vo vestníku.

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

1a), 1b), 1c) Po preštudovaní oznámenia o vyhlásení užšej súťaže vo vestníku, v prípade nejasností alebo nezrovnalostí okamžite požiadať o vysvetlenie podmienok účasti. Súčasne zabezpečovať požadované doklady a dokumenty preukazujúce splnenie podmienok pre účasť v užšej súťaži. Po vysvetlení 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 námietky 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 súčasťou výzvy, musí si urýchlene vyžiadať súťažné podklady podľa dispozícií uvedených vo výzve.

2) Po preštudovaní súťažných podkladov okamžite písomne vyžiadať vysvetlenie všetkých nejasností alebo nezrozumiteľností (nespolíchať sa na to, „že ja som to tak myslel“). Obstarávateľ je povinný odpovedať do 6 dní každú požiadavku o vysvetlenie, ktorú dostane najneskôr 12 dní pred uplynutím lehoty na predloženie ponúk.

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 tvoria ponuku. V požadovanom termíne ponuku predložiť, v prípade zasielania poštou uvažovať s potrebnou časovou rezervou na doručenie. Minimálna lehota na predloženie ponúk je **1 + 40 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.

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

6) Ako účastník verejného obstarávania musí podnikateľ dostať od obstarávateľa **oznámenie o poradí 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. Túto je potrebné predložiť v súlade s ustanovením § 86 ods. 4) zákona do 7 dní, ináč toto právo zaniká.

7a) V prípade úspešnosti ponuky, podnikateľ najskôr 5 dní pred uplynutím lehoty viazanosti ponukou je vyzvaný 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 navrhuje 42 dní.

7b) V prípade iného ako úspešného umiestnenia musí dostať do 7 dní od uplynutia lehoty viazanosti ponukou vracanú zábezpeku (ak bola požadovaná a neprepadá). 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 vyhlásení užšej súťaže vo vestníku, v prípade nejasností alebo nezrovnalostí okamžite požiadať o vysvetlenie podmienok účasti. Súčasne zabezpečovať požadované doklady a dokumenty preukazujúce splnenie podmienok pre účasť v užšej súťaži. Po vysvetlení 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 nezariadenia do vybranej skupiny podnikateľov, pôsobenie v tejto užšej súťaži končí. Podnikateľ má ešte možnosť predložiť námietky 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 súčasťou výzvy, musí si urýchlene vyžiadať súťažné podklady podľa dispozícií uvedených vo výzve.

2) Po preštudovaní súťažných podkladov okamžite písomne vyžiadať vysvetlenie všetkých nejasností alebo nezrozumiteľností (nespoliehať sa na to, „že ja som to tak myslel“). Obstarávateľ je povinný zodpovedať do 6 dní každú požiadavku o vysvetlenie, ktorú dostane najneskôr 12 dní pred uplynutím lehoty na predloženie ponúk.

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 tvoria ponuku. V požadovanom termíne ponuku predložiť, v prípade zasielania poštou uvažovať s potrebnou časovou rezervou na doručenie. Minimálna lehota na predloženie ponúk je **1 + 26 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.

5) Na základe písomnej žiadosti obstarávateľa je podnikateľ **povinný predložiť požadované informácie**. V opačnom prípade je zo súťaže vylúčený. Ide o informácie týkajúce sa:

- nesplnenia podmienok pre účasť vo verejnom obstarávaní,
- opravu zjavných matematických chýb,
- odôvodnenie neobvykle nízkej ceny,
- vysvetlenie ponuky, resp. varianty,
- vylúčenie z dôvodu nesplnenia podmienok alebo termínov komisie.

6) Ako účastník verejného obstarávania musí podnikateľ dostať od obstarávateľa **oznámenie o poradi 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. Túto je potrebné predložiť v súlade s ustanovením § 86 ods. 4) zákona do 7 dní, ináč toto právo zaniká.

7a) V prípade úspešnosti ponuky, podnikateľ najskôr 5 dní pred uplynutím lehoty viazanosti ponukou je vyzvaný 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 navrhuje 42 dní.

7b) V prípade iného ako úspešného umiestnenia musí dostať do 7 dní od uplynutia lehoty viazanosti ponukou vracanú zábezpeku (ak bola požadovaná a neprepadla). Informáciu o výsledku obstarávania má obstarávateľ povinnosť publikovať vo vestníku.

### 3. Rokovanie so zverejnením

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

- publikovanie oznámenia o vyhlásení rokovacieho konania so zverejnením vo vestníku, podmienky na predkladanie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti a spôsob výberu podnikateľov,
- vysvetľovanie podmienok účasti,
- zabezpečenie dokumentov a dokladov pre účasť a ich predloženie,
  - prijatie výsledku vyhodnotenia splnenia podmienok pre účasť (-),
  - prijatie výzvy na rokovanie (+).
- účasť na rokovaní s obstarávateľom, spresňovanie technických požiadaviek a podmienok na dodanie predmetu obstarávania,
- prijatie výzvy na predkladanie ponuky, ak nie sú súťažné podklady súčasťou výzvy aj informáciu kde ich možno prevziať.
- vypracovanie ponuky a jej predloženie
- využitie možnosti účasti na otváraní obálok ponúk za prítomnosti účastníkov
- vysvetľovanie ponuky pri vyhodnocovaní - na základe písomnej požiadavky obstarávateľa resp. na základe oznámenia obstarávateľa o vylúčení ponuky z vyhodnocovania
  - nesplnenie podmienok pre účasť vo verejnom obstarávaní,
  - oprava matematických chýb,
  - neobvykle nízka cena,
  - vysvetľovanie ponuky (varianty, nejasnosti a pod.),
  - oznámenie o vylúčení z dôvodu nedodržania podmienok vyhodnocovacej komisie.
- prijatie oznámenia obstarávateľa o poradi vyhodnotených ponúk
  - v prípade úspešnosti ponuky, rokovanie o zmluve a uzavretie zmluvy,
  - v prípade iného umiestnenia prijatie vracanej zábezpeky (ak bola požadovaná a neprepadla) a informácia o výsledku obstarávania vo vestníku.

### 3.1. Odporúčaná 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 preštudovaní oznámenia o vyhlásení rokovacieho konania so zverejnením vo vestníku v prípade nejasností alebo nezrovnalostí okamžite požiadať o vysvetlenie podmienok účasti. Súčasne zabezpečovať požadované doklady a dokumenty preukazujúce splnenie podmienok pre účasť v rokovacom konaní so zverejnením. Po vysvetlení 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 tomto rokovacom konaní so zverejnením končí. Podnikateľ má ešte možnosť predložiť námietky v súlade s § 86.

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 spresňované technické požiadavky a podmienky na dodanie predmetu obstarávania.

2b) Po ukončení rokovania a prijatí výzvy na predloženie ponuky, pokiaľ nie sú súťažné podklady súčasťou výzvy, musí si ich urýchlene vyžiadať podľa dispozícií 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 tvoria ponuku. V požadovanom termíne ponuku predložiť, v prípade zasielania poštou uvažovať s potrebnou časovou rezervou na doručenie. Minimálna lehota na predloženie ponúk 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. Ide o informácie týkajúce sa:  
a) nesplnenia podmienok pre účasť vo verejnom obstarávaní,  
b) opravu zjavných matematických chýb,  
c) odôvodnenie neobvykle nízkej ceny,  
d) vysvetlenie ponuky, resp. varianty,  
e) vylúčenie z dôvodu nesplnenia podmienok alebo termínov komisie.

6) Ako účastník verejného obstarávania musí podnikateľ dostať od obstarávateľa **oznámenie o poradí 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. Túto je potrebné predložiť v súlade s ustanovením § 86 ods. 4) zákona do 7 dní, ináč toto právo zaniká.

7a) V prípade úspešnosti ponuky, podnikateľ najskôr 5 dní pred uplynutím lehoty viazanosti ponukou je vyzvaný 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 navrhuje 42 dní.

7b) V prípade iného ako úspešného umiestnenia musí dostať do 7 dní od uplynutia lehoty viazanosti ponukou vracanú zábezpeku (ak bola požadovaná a neprepadla). Informáciu o výsledku obstarávania má obstarávateľ povinnosť publikovať vo vestníku.

#### 4. Rokovanie bez zverejnenia

**Pri rokovanom 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 rokovacíemu konaniu bez zverejnenia sa o jeho výsledku má možnosť dozvedieť vo vestníku.

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

1) Po prijatí priamej výzvy obstarávateľa k účasti na prerokovanie technických náležitostí a na predloženie dokladov potrebných na preukázanie účasti vo verejnom obstarávaní podnikateľ pripraví požadované podklady, doklady a dokumenty.

2) Na rokovaní s obstarávateľom sú prerokované prípadné nejasné body a problémy. Na tomto rokovaní je obvykle dohodnutý termín nasledujúceho rokovania, na ktorom je prerokovaná problematika obchodných podmienok nutných pre vypracovanie zmluvy. Po spresnení potrebných údajov je dohodnutý termín predloženia návrhu zmluvy.

3) V dohodnutom termíne je uskutočnené prerokovanie náležitostí zmluvy potrebných k jej uzavretiu.

4) Ak podnikateľ nebol vyzvaný k rokovacíemu konaniu bez zverejnenia, ale má záujem o získanie informácií, je to možné podľa údajov vo vestníku, kde je obstarávateľ povinný do 7 dní publikovať výsledky každého rokovacíeho konania bez zverejnenia.

## Príloha č. 1

### DATABÁZY

Medzi nástroje, ktoré pomáhajú zvyšovať transparentnosť a znižovať priestor pre vznik a rozvoj korupcie v procese verejného obstarávania, bezpochyby patria rôzne druhy databáz.

#### 1. Čo predstavuje a na čo slúži databáza?

Význam databáz ako protikorupčného nástroja vychádza z rovnice korupcie (podľa Roberta Klitgaard):

**Korupcia = monopol + sloboda rozhodovania – transparentnosť**

Databáza tým, že obsahuje **údaje a vzťahy**, ktoré keďže sú zverejňované, a ináč by prevažne zostali tajné, vytvára lepšie podmienky pre **transparentnosť** v jednotlivých procesoch obstarávania. Pôsobí aj na zvyšovanie **zodpovednosti** pri uvedených procesoch. Preventívne tak databáza predstavuje nástroj zameraný na čo najefektívnejšie nekorupčné obstarávanie.

*Ako príklad môžeme uviesť vytvorenie takejto 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.*

Databáza:

- 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 postrehoch alebo subjektívnych informáciách,
- je určená na registráciu cien platených za nákup produktov s homogénnymi vlastnosťami, bez ohľadu na značku alebo výrobcu (v prípade už spomínanej nemocnice takéto produkty predstavujú napr. obvazy, testovacie skúmavky a kancelársky papier),
- z pohľadu trestno-právnej zodpovednosti môže databáza pomôcť tým, ktorí chcú odhaliť 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 špeciálnej 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 softwarom a analyzovaním dokumentov.
2. Uskutočnenie krátko 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 vyradenie nekompletných alebo chybných informácií,
  - zápis dát,
  - analýza dát,
  - publikácia dát.
3. Definovanie rôznych položiek databázy, ktoré sa pravidelne dopĺňajú – ako príklad položiek v databáze môžeme uviesť:
  - registrované produkty – v prípade nemocníc takéto produkty môžu predstavovať injekčné striekačky, obvazy atď.,
  - jednotka miery,
  - cena za jednotku,
  - celková suma,
  - podmienky platby – napr. 30, 60, 90, 120, 150 a viac ako 180 dní na úver alebo v hotovosti,
  - značky produktov,
  - názvy nemocníc zahrnutých do vzorky,
  - mená hlavných dodávateľov – zoznam prvotných dodávateľov, importérov a providerov, tak aby sa umožnila registrácia čo najširšieho okruhu predajcov,
  - dĺžka trvania.

#### 4. Záver

Vytvorenie databázy obsahujúcej informácie o cenách a iných parametroch je jednoduchým, ale účinným nástrojom. Pomáha identifikovať potrebu nevyhnutných zmien v riadení a pomáha pri zvyšovaní vymáhateľnosti práva. Použitie informácií umožňuje vymedziť vzorové situácie, ku ktorým by sa mali priblížiť všetci, ktorí konajú "pod akceptovateľnú úroveň". Jej **vytvorenie, udržiavanie a následná analýza** si nevyžaduje sofistikované vedomosti 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 HÍRING (VH)

VH je proces, ktorého cieľom je prijatie rozhodnutia za transparentných a legitímnych podmienok. Je to riadny formálny proces zvolaný osobou zodpovednou za prijatie určitého rozhodnutia. Každý účastník tohto procesu má právo na všetky relevantné informácie vzťahujúce 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 sťažiacimi, dodávateľmi, technikmi, politikmi, médiami, mimovládnymi organizáciami (MVO) a ďalšími zúčastnenými ešte pred finálnou verziou zmluvy

2. zhromaždiť 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 dosiahlo najlepšie riešenie. Môžu využiť informácie poskytované vládou, ale v zásade môžu aj oni poskytnúť informácie, ktoré vláde chýbajú.

- Osoba zodpovedná za konečné rozhodnutie získava počas VH názory, nápady, 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 zväzil(a) všetky poskytované informácie, aj tie od účastníkov. Neexistuje povinnosť riadiť sa podľa nejakého názoru prezentovaného v rámci VH, zodpovedný orgán nie je viazaný názormi účastníkov. Nie je to zhromaždenie, kde by účastníci volili. VH je proces, v ktorom sa zhromažďujú informácie a zdokonaľuje kvalita rozhodovania.

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

- **Výsledkom** je kvalifikované rozhodnutie prijaté oprávnenou osobou. Rozhodnutie bude profitovať z vyššej legitímnosti a to na základe skutočnosti, že sa ešte pred prijatím

nejakej voľby zohľadnia rôzne pohľady a tým sa v konečnom dôsledku predíde podozreniu zo zaujatosti rozhodnutia.

- Názory prezentované vo VH nie sú zaväzujúce pre osobu prijímajúcu konečné rozhodnutie. Avšak, táto osoba alebo inštitúcia má povinnosť zhodnotiť plusy a mínusy rôznych názorov predtým než prijme záverečné rozhodnutie. Vytvára sa tak zodpovedná a transparentná procedúra vymedzujúca politické alebo právne rozhodnutie.

- VH ponúka plný prístup k informáciám umožnením prístupu k verejným dokumentom vzťahujúcim sa na príslušné rozhodnutie. Zároveň umožňuje voľný príjem informácií od verejnosti. Týmto sa spoločensky a politicky kontroluje sloboda svojvoľného rozhodovania orgánov (účastníci hiringu majú dostatok informácií). Informačný tok vytvorený hiringom spätne pôsobí aj na asymetriu informácií. VH totiž významne skracuje vzdialenosť medzi inštitúciou, ktorá ho organizuje a verejnosťou, či už občanmi alebo sťažiacimi.

#### 2. Organizovanie VH

VH má dve základné fázy. Prvá sa zvyčajne nazýva *prípravná* a druhá je *samotný hiring*. Obe etapy sú vopred dôkladne pripravené, aby sa z hiringu a z účasti zainteresovaných získali čo najlepšie výsledky.

##### 2.1. prípravná fáza:

Účelom prvej fázy je pripraviť podmienky a podniknúť všetky nevyhnutné kroky na zabezpečenie legitímnosti a úspešnosti samotného VH.

Je nevyhnutné, aby VH podliehal povoleniu zo zákona?

Nie, VH môže byť zorganizovaný aj bez príslušnej právnej úpravy takýchto aktivít. Jednou z príčin je skutočnosť, že hiring nemeňte ani neprotirečí existujúcej legislatíve, ako napr. ustanoveniam verejného obstarávania. Je to doplnková procedúra vyplývajúca z rozhodnutia zodpovedného orgánu zlepšiť transparentnosť a zodpovednosť.

Prípravná etapa si vyžaduje primerané plánovanie. Úspech VH podstatne závisí od pozornosti venovanej rôznym požiadavkám na tejto úrovni. Práve z toho dôvodu sa kladie dôraz na určenie pravidiel VH. Tie sú nasledovné:

- Definovanie pravidiel pre verejnosť.

- Zvyčajne sa publikuje správa v domácej a medzinárodnej tlači, pozývajúca zainteresované strany na účasť. Zároveň sa skoncipuje malá jednotka na riadenie činností, ktoré sú obsahom tejto fázy. Otvorí sa administratívny verejný spis obsahujúci základnú zložku VH. Táto jednotka je taktiež zodpovedná za register VH. Účasť na hiringu vyžaduje registráciu, aby mal každý účastník zaručený rovnaký čas na prezentáciu svojich názorov. Register je taktiež súčasťou administratívneho spisu.

- Môžu byť vytlačené špeciálne pozvánky, aby sa zabezpečila prezentácia širokého spektra názorov a pohľadov. Pozvanými spravidla bývajú legislatívci, politici, odborní a akademickí pracovníci, technickí poradcovia, zástupcovia mimovládnych inštitúcií a záujmových skupín, a samozrejme predstavitelia firiem z príslušného odvetvia.

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

- Na monitoring procesu VH a zhodnotenia názorov prezentovaných účastníkmi je zvykom prizvať nezávislú skupinu – môže ísť o mimovládnu organizáciu, skupinu vybraných občanov alebo skupinu expertov. Aby sa zabezpečila nestrannosť tejto skupiny, výber odborníkov by nemal podliehať súhlasu alebo odporúčaniam vlády. Zároveň je však potrebné ošetriť možný konflikt záujmov, a tak členovia tejto skupiny nesmú byť či už priamo alebo nepriamo zainteresovaní na výsledku hiringu. Táto skupina by sa mala zúčastniť celého hiringu a preskúmať všetky prezentované dokumenty. Výsledkom ich účasti je správa hodnotiaca priebeh ako aj všeobecné a špecifické výsledky celého procesu.

## 2.2 samotný hiring

### Kto sa môže zúčastniť VH?

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

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

- Na záver hiringu trvajúceho približne 7 hodín sa povôľuje dodatočná 48 hodinová lehota pre tých, ktorí by mali záujem 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 report, ktorý je priložený k administratívnejmu spisu.

## 3. Stručné zhrnutie a záver:

Čo je účelom VH?

- Podporiť záväzok na dosiahnutie transparentnosti a zníženia korupčných praktík,
- Umožniť voľnú účasť na verejných veciach a záležitostiach, osobitne tých, ktoré sú spojené s používaním verejných zdrojov,
- Mať čo najväčšie množstvo informácií, aby sa mohla dosiahnuť najlepšia možná voľba,
- Zvýšiť legitimitu rozhodnutia.

VH nie je:

- zhromaždenie zvolané na hlasovanie o už existujúcej voľbe,
- diskusné stretnutie pre konkurenčné strany.

Ako sa organizuje VH?

A. Definovať čo najprecíznejšie náplň hiringu. Napríklad: "cieľom VH je získať informácie o súťažných podmienkach pre návrh zmluvy X".

B. Zabezpečiť osvetu hiringu všetkými dostupnými prostriedkami: TV a rozhlasové správy, články v tlači, osobné pozvania, atď. Takéto oznamovanie by malo zahŕňať:

- osobu alebo inštitúciu zvolávajúcu VH (napr. guvernér, minister financií a pod.),
- krátky zoznam tých, ktorí by mohli byť osobitne zainteresovaní zúčastniť sa (napr. potenciálni súťažiaci, MVO, atď.),
- kedy a kde sa bude hiring konať,
- predmet a účel VH,
- stručný popis pravidiel hiringu,
- kde možno nájsť ďalšie informácie a zaregistrovať sa,
- úrad, kde môžu mať ľudia prístup k dostupným informáciám,
- očakávaný výsledok VH.

C. Vytvoriť malú jednotku zodpovednú za registráciu účastníkov, poskytovanie dostupných informácií a príjem informácií od zainteresovaných strán.

D. Po ukončení prípravnej fázy, osoba zodpovedná za koordináciu VH by mala vytlačiť program hiringu. Tento program musí obsahovať minimálne:

- zoznam rečníkov,
- čas vyhradený pre každého účastníka,
- všeobecný program aktivít, vrátane prestávok, atď.

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

- poskytnúť každému účastníkovi rovnaký čas na prezentáciu,
- vyhnúť sa debatám a prezentáciám, ktoré nie sú spojené s náplňou hiringu,
- pomôcť účastníkom držať sa témy pri prezentáciách,

- pripraviť stručné zhrnutie obsahujúce popis výsledkov VH,
- umožniť nezávislý monitoring a účasť.

F. Na **záver** hiringu 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 neregulárnych praktík a korupcie vo verejnom obstarávaní. VH zvyšujú transparentnosť a znižujú svojvoľné rozhodovanie. Zároveň sa rieši problém asymetrie informácií tým, že sa skracaje vzdialenosť medzi jednotlivými stranami. Skutočnosť, že sa to deje verejne, posilňuje myšlienku transparentnosti.
- zvyšuje sa legitimita rozhodnutia politických lídrov, ktorí sú ochotní konať tak, aby sa predišlo korupcii. Umožňuje sa implementácia preventívnych opatrení namiesto ilegálnych, neehospodárnych a neefektívnych rozhodnutí.

#### Autori:

**JUDr. Ing. Jiří Vlach, CSc.** (1927) študoval na Slovenskej technickej univerzite a Karlovej univerzite v Prahe. Pracoval v stavebných podnikoch, centrálnych orgánoch a na ekonomických výskumoch. V súčasnosti je poradcom ÚEOS – Komercia, a.s., a členom zboru expertov Ministerstva výstavby a verejných prác Slovenskej republiky. Profiloval sa v systémoch riadenia investičnej výroby a stavebnej výroby, v projektovom riadení a vo verejnom obstarávaní. Je členom viacerých medzinárodných organizácií, aktívne vystupuje na medzinárodných konferenciách a seminároch.

**Ing. Dušan Ursíny** (1944) študoval na Slovenskej vysokej škole technickej v Bratislave na Stavebnej fakulte. Absolvoval postgraduálne štúdium na Vysokej škole ekonomickej v Prahe na Národohospodárskej fakulte. V rokoch 1967 – 1973 pracoval ako stavbyvedúci a neskôr vedúci strediska v Stavoindustrii Bratislava, neskôr na Generálnom riaditeľstve inžinierskeho staviteľstva v Bratislave v oblasti organizácie a riadenia investičnej výstavby. Na Ministerstve stavebníctva SR pracoval v rokoch 1979 – 1993. Od roku 1991 sa venuje problematike verejného obstarávania. Od roku 1994 – 1999 pracuje v ÚEOS Komercia, a.s., kde sa venuje príprave predpisov, prednáškovej a školiacej činnosti a výkonu priameho obstarania dodávateľsky pre obstarávateľov.

**Ing. Emília Sičáková** (1975) je absolventkou Obchodnej fakulty Ekonomickej univerzity v Bratislave (1998). Od roku 1997 pôsobí ako výskumná pracovníčka Centra pre hospodársky rozvoj so zameraním na komplexnú analýzu ekonomických údajov. Absolvovala odbornú stáž na Svetovej banke vo Washingtone D.C. a v Transparency International USA. V súčasnosti je prezidentkou Transparency International Slovensko, ktorá pôsobí v rámci Centra pre hospodársky rozvoj.